



**Relatório de Monitorização do  
Plano de Prevenção de  
Riscos de Gestão, incluindo os de  
Corrupção e Infrações Conexas  
2020**



## Índice

<b>Introdução .....</b>	<b>3</b>
<b>Análise da concretização das medidas propostas com vista à eliminação e/ou minimização dos riscos identificados .....</b>	<b>4</b>
<b>Conclusões .....</b>	<b>76</b>



## Introdução

À semelhança dos anos anteriores e na sequência da Recomendação de 1 de julho de 2015 do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei nº54/2008, de 4 de setembro, foi elaborado, com o apoio de consultoria externa, o Relatório de acompanhamento ao Plano de Prevenção dos Gestões de Riscos Gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas.

A sensibilização para a adoção deste plano é da responsabilidade de cada unidade orgânica, embora o executivo municipal, também tenha efetuado a promoção deste Plano aos dirigentes dos serviços.

A gestão de 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 colaborador, pois é fundamental e essencial que a administração procure a realização dos interesses públicos, tomando as decisões mais adequadas e eficientes para a realização harmónica dos interesses envolvidos, mas que o faça de forma clara, transparente, para que os mesmos possam ser sindicáveis pelos cidadãos.

A gestão de risco é um processo de análise metódica dos riscos inerentes às atividades de prossecução das atribuições e competências das instituições. É uma atividade que assume um carácter transversal, revelando-se um requisito essencial ao financiamento das organizações.

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. Esta gestão de risco tem por objetivo a despesa e proteção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse coletivo, a atividade que envolve a gestão, a identificação de riscos iminentes a qualquer atividade, a sua análise metódica, e, por fim a propositura de medidas que possam obstaculizar eventuais comportamentos desviantes.

Pretende-se com o presente Relatório, avaliar o cumprimento do Plano, com a implementação das medidas propostas inerentes à atividade prosseguida por este Município. Para esse efeito, para a execução do Relatório iremos recorrer, como técnica de trabalho, à análise de informação própria e ao cruzamento de informações anteriormente recolhidas.

A monitorização deste plano face à pandemia da Covid 19 foi prejudicada e embora se apresentem as conclusões de algumas áreas, não foi possível que todas as áreas demonstrassem as evidências de adoção do Plano, nem foi possível obter contributos para a sua revisão. Contudo, num ano conturbado como o de 2020, foi possível densificar a monitorização nas áreas financeiras e administrativas, pelo que face às contingências atuais se pode considerar que foram cobertas as áreas mais sensíveis nesta fase.



## **Análise da concretização das medidas propostas com vista à eliminação e/ou minimização dos riscos identificados**

Conforme consta do Plano, foram identificadas as principais áreas de atividade, passíveis de maior ou menor probabilidade de ocorrência de riscos de corrupção e infrações conexas.

A verificação da realização das medidas propostas foi realizada com apoio de consultoria externa por indagação aos responsáveis de cada unidade orgânica.

Este ano e porque se tratava de um ano particular, foi realizado um conjunto de indagações aos serviços, tendo sido obtido o seguinte resultado:

### Informação genérica

Questões / documentos	Observações do serviço
Despacho/Ata de nomeação do Encarregado de Proteção de Dados (DPO) – remeter cópia	Existe proposta de despacho para 2021 para o procedimento de aquisição de serviços que está em curso.
Código de Conduta, foi aprovado? É extensível aos funcionários? Foi divulgado? (remeter cópia)	Está em preparação - conclusão até ao final do primeiro semestre 2021.
Existe mecanismo de aferição externa do comportamentos no exercício de funções (por exemplo análise de reclamações dos munícipes), identificar e remeter exemplo de controlo efetuado	Sim, é questionado internamente e determinado abertura de inquérito sempre que necessário.
Existiram reuniões periódicas entre dirigentes (identificar exemplos de datas de realização dessas reuniões)	Sim, ex. SIADAP.
Existem equipas multidisciplinares	Não.
Existiu formação ao pessoal que se relacionada com terceiros (exemplo: atendimento), remeter um exemplo de comprovativo de formação	Sim - RGPD.
Existiu algum programa específico destinado a melhorar a motivação . individual e dos grupos de trabalho, remeter plano do programa, ou outro documento comprovativo	Está em curso uma análise de riscos e condições de trabalho, no âmbito da medicina no trabalho como primeiro passo a averiguar estas questões.

**Recursos Humanos**

<b>Questões / documentos</b>	<b>Observações do serviço</b>
Existe análise comparativo das horas extraordinárias? Remeter exemplo de uma análise de 2020	Sim.
Existe análise sobre trabalhadores em regime de avença? (remeter exemplo de 2020 de medidas propostas – novas contratações )	Sim, balanço social anual.
A contratação de trabalhadores em regime independente (tarefa ou avença) é sempre precedida de análise do serviço responsável pelos RH, para efeitos de parecer prévio? (remeter um exemplo de 2020)	Sim.
Existiram trabalhadores com mobilidade entre unidades orgânicas? Remeter exemplos	Internas à entidade não, apenas para entidades externas.
Existe controlo biométrico de assiduidade?	Sim, livro do ponto manual por serviço e está em implementação o digital - biométrico.
Existe análise de assiduidade, remeter uma análise de 2020 (exemplo mês de novembro)	Sim, relatório de atividades mensal.
A análise da assiduidade dos trabalhadores afetos ao RH é realizada por funcionários estranhos a esse serviço? Remeter cópia com o mês de novembro	Pela chefia.
É realizado controlo dos reportes enviados pelos dirigentes para efeitos de SIADAP (enviar um exemplo de 2020)	Sim e reportado por e-mail superiormente.
Os critérios de avaliação foram previamente validados pelos serviços de RH? (enviar exemplo de validação)	Sim.
Foram organizadas sessões com os trabalhadores e dirigentes de sensibilização para o SIADAP e relativos aos critérios de avaliação? Enviar evidência (por exemplo um email de convocação da reunião)	Sim
Foram contactados os funcionários para efeitos de validação dos dados de cadastro afetos à remuneração e descontos? Enviar comprovativo como exemplo (email).	Sim, algumas vezes/sempre que necessário.
Os processos de cadastro encontram-se digitalizados? Enviar imagem do ecrã ou outro comprovativo (protegendo os dados do trabalhador)	Apenas dos admitidos em 2020.
Existe plano anual de formação? Enviar cópia	Está em curso, faz parte dos objetivos dos RH.
Existe regulamento interno de formação? Enviar cópia	Sim, procedimento/informação interna.
Os RH enviam aos serviços a formação externa disponível que tenham conhecimento? Enviar cópia de uma informação como exemplo	Sim, por e-mail e/ou tramitação em papel.
Existe acompanhamento mensal das rubricas orçamentais afetas a pessoal? Enviar comprovativo do mês de novembro	Sim, em excel.
Existe fundamentação para o apuramento das dotações iniciais do orçamento? Enviar comprovativo para a construção do Orçamento de 2021	Sim, relacionada com os objetivos determinados superiormente aquando construção do orçamento municipal.

Existiu formação no software de processamento de salários em 2020? Enviar comprovativo	Sim, ministrada pela Medidata.
Existe manual de processamento de salários do serviço? Enviar comprovativo	Sim, existe da própria aplicação e constantes atualizações, bem como procedimento interno nos RH.
Existe validação da chefia dos dados reportados a entidades terceiras? Enviar exemplo	Sim.
Existe cronograma anual dos reportes a efetuar pelos serviços? Enviar cópia	Sim, afixado no pessoal.
Existiu formação externa relativo ao processamento de salários em 2020? Enviar comprovativo	Sim, pela medidata apenas relativa à aplicação.
Existiram reuniões para partilha de informações / conhecimento técnico entre funcionários do serviço? Enviar comprovativo	Sim.
Existe documentação técnica arquivada para consulta comum? Enviar comprovativo (print do ecrã)	Sim, na pasta partilhada da unidade orgânica e no helpdesk.

## Informática

Questões / documentos	Observações do serviço
Existe controlo das adjudicações em que o serviço de informática é gestor de contrato? Enviar exemplo de relatório	Sim, através de mapa excel.
Foram detetadas inconformidades nas aplicações? Enviar exemplo de relatório e de pedido de aplicação de sanções se aplicável	Não.
Foram avaliados os recursos de hardware para fazer face às exigências das aplicações? Enviar relatório se aplicável, ou de pedido para aquisição de hardware	Sim, anualmente em mapa excel.
Existe aplicação para gerir as solicitações dos serviços? Enviar relatório de respostas do mês de novembro	Sim, helpdesk.
Existe avaliação da indisponibilidade do serviço? Enviar um relatório de exemplo	?
Foram realizadas auditorias informáticas em 2020? Enviar relatório de exemplo	Apenas ao hardware - equipamentos.
As deficiências de manutenção de software são comunicadas atempadamente aos fornecedores? Enviar exemplo	Quando detetadas.
As faturas dos fornecedores apenas são validadas após correção dos erros? Enviar exemplo	Sim, penso que de forma transversal em todos os serviços da câmara. Relacionadas com a STIC, exemplo telecomunicações já foram devolvidas para correção.
É elaborado relatório de atividades do serviço com monitorização do portal ? Enviar exemplo	Sim.

Existem soluções que permitem redundância de hardware? Referir quais	Não, apenas de software.
Os utilizadores tem conhecimento que devem comunicar as insuficiências das aplicações? Mencionar forma como tal foi divulgado (exemplo pela aplicação que gere os tickets)	Sim, já é prática.
Foram adquiridas aplicações para colmatar necessidades identificadas? Mencionar quais	Prisma (bibliotecas); Biométrico (RH); Rendas e Máquinas.
Foram realizados testes conformidade a aplicações? Enviar exemplo comprovativo (Relatório do teste)	Sempre que existem atualizações.
São realizados backups regulares de toda a informação? Enviar plano de backups	Sim, diária e semanalmente.
O Backup é realizado para instalações diferente daquela onde se encontra o servidor?	Não (fica no cofre da tesouraria).
Existe sistema de proteção de dados antivírus, firewall e outros relevantes para segurança dos dados? Mencionar quais	Sim, firewall: cisco e antivirus: Microsoft.
Existe alteração periódica de passwords? Referir qual a regra	Sim de 3/3 meses.
Existe registo de entradas no sistema e das respetivas operações? Referir qual o controlo efetuado	Sim. Logs do sistema.
Existe manual 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? Enviar cópia do manual	Manual de procedimento em curso para o final de 2021. Relativamente aos e-mail's apenas com ordem judicial; acesso ao computador apenas com autorização do trabalhador.
Existem restrições de acessos às aplicações definidas pelas unidades orgânicas? Enviar cópia restrições de uma unidade orgânica como exemplo	Sim.
Foram realizadas reuniões com os dirigentes e trabalhadores para explicar a importância da utilização da informação de forma adequada? Enviar comprovativo (email de convocação)	Sim, RGPD.
Foram realizados procedimentos estabelecidos pelo encarregado de implementação do RGPD? Referir exemplos	Sim, política de privacidade e regulamento da proteção de dados.
Foram efetuadas sessões de esclarecimento demonstrando os ganhos associados à mudança de procedimento / tecnologia? Enviar comprovativo como exemplo (email de convocação)	Sim, RGPD.
Foram desenvolvidos manuais de utilização de aplicações? Enviar cópia	Sim, acesso por VPN, Processamento águas...
Existem níveis de serviços contratados com operadores para comunicações? Enviar exemplo	Sim, NOS - Internet fixa; MEO - Com. Fixas; Vodafone - internet móvel...
Existe monitorização da rede de comunicações? Mencionar forma de monitorização e enviar relatório ou print do ecrã	Sim, mensalmente.
Existem regras de utilização das comunicações? Enviar manual ou despacho	Manual de procedimentos em curso para o final de 2021.





## Secretaria

Questões / documentos	Observações do serviço
Todos os documentos são rececionados no expediente? Enviar procedimento	Os documentos físicos, sim.
Já está adotado o sistema de gestão documental? Descrever as áreas que ainda não adotam e o cronograma para implementação	Sim, está em desenvolvimento algumas áreas pendentes de reestrututuração orgânica.
Todos os documentos estão associados a um processo?	Sim, respondem a um circuito pré-definido.
Foram divulgados os procedimentos para receção de documentos? Enviar comprovativo	Sim.
Existem regras para catalogação da informação? Enviar manual	Sim.
Estão definidas regras para priorização dos assuntos? Enviar manual	Não, por ordem de chegada.
Existe controlo de prazos informatizado para gestão dos processos? Enviar relatório exemplificativo	Sim, pelas respetivas aplicações do programa - cada área tem a sua gestão interna.
Existiram reuniões de trabalho para sensibilização aos trabalhadores das regras de atendimento e princípios éticos da administração pública? Enviar comprovativo (email de convocação)	Sim, para quem faz atendimento ao público.
Existe rotatividade no atendimento e segregação de funções? Enviar ou descrever as regras	Cada área tem a sua gestão.
São monitorizados os tempos de atendimento? Enviar relatório exemplificativo	Regra geral não, mas podemos aceder e verificar.
São analisadas as queixas dos utentes? Enviar relatório de exemplo	Sim, por cada unidade orgânica conforme a queixa se reporte.
Existiu formação dos trabalhadores para o processo eleitoral? Enviar comprovativo	Sim, on-line.

## Contratação pública

Questões / documentos	Observações do serviço
Existiu formação aos técnicos envolvidos na contratação pública na respetiva legislação? Enviar comprovativo	Sim, pela AMRAM.
Existem minutas de pedidos de aquisição disponíveis aos serviços? Enviar cópia	Sim.
Existe manual de procedimentos interno para processos aquisitivos? Enviar cópia	Sim, por despacho do Sr. Vice-Presidente com o pelouro.
Existe planeamento na contratação? Enviar cronograma inicial, ou outro comprovativo de exemplo	Não da SCP, mas de cada unidade orgânica.

Existe formação para utilização das aplicações informáticas de contratação pública? Enviar comprovativo	Sim, pela acingov.
Existe base de dados partilhada entre serviços com histórico qualitativo dos serviços prestados pelos fornecedores? Enviar comprovativo (print do ecrã)	Na pasta partilhada da SCP e na DF.
Existiu sensibilização aos serviços municipais para a consulta às outras unidades orgânicas da possibilidade de reafecção de recursos?	Não aplicável.
Os processos de contratação foram todos precedidos de autorização prévia?	Sim.
Foi comprovada a existência de dotação orçamental antes do início do processo de contratação para todos os procedimentos?	Sim, aqueles que estavam previstos, bem como pedido de cabimento prévio à instrução da SCP.
Existe segregação de funções no processo aquisitivo, nomeadamente com validação do dirigente nos processos aquisitivos? Envie exemplo da confirmação de validação dos últimos dois processos aquisitivos de 2020	Sim.
Existiu formação interna aos serviços requisitantes? Envie comprovativo (email de convocação)	Não, mas existe formação partilhada.
Foram monitorizados os tempos dos processos aquisitivos? Envie exemplo	Sempre que solicitado/por cada unidade orgânica.
São definidas regras para priorização? Envie exemplo	Sim.
Existiu sensibilização dos princípios éticos da administração pública? Envie comprovativo	Entende-se como transversal a todas as áreas.
São analisadas queixas dos serviços aos fornecedores? Envie exemplo	Não foram recebidas queixas, mas o serviço requisitante tem esse cuidado de informar caso existam queixas.
Existe monitorização dos contratos por plataforma para o efeito, ou outro meio de monitorização? Descreva e envie exemplo	Sim, excel da SCP e cada gestor de contrato tem essa responsabilidade.
Os júris do procedimento tem conhecimento suficiente? Quando internos tiveram formação em contratos públicos?	Sim, existe sempre um jurista no júri e a maior parte dos dirigentes que integram o júri já tiveram formação no CCP.
Existe segregação de funções na definição do caderno de encargos e na avaliação das propostas?	Sim.
Todos os contratos tem gestor de contrato com formação adequada? É dada a formação aos gestores de contrato? Envie comprovativo de exemplo	O gestor de contrato é proposto pelo serviço requisitante e nomeado por despacho do Sr. Vice-Presidente. É alguém que se prevê ser a pessoa com as competências/conhecimentos técnicos mais adequados ao procedimento. Está em curso até ao final de 2021 manual de diretrizes internas para os gestores de contrato.



## Armazém

Questões / documentos	Observações do serviço
Foram adotados procedimentos de aquisição de bens em fornecimento contínuo? Existe planeamento? Enviar comprovativo	Sim
Existe manual com regras de inventariação? Enviar cópia	Sim
Existem contagens regulares aos artigos em armazém? Enviar cópia das efetuadas em 2020?	Sim
As desconformidades das contagens são analisadas? Enviar cópia do relatório e da autorização para regularização	Sim
Existe relatório sobre o estado dos bens? Enviar cópia, pode estar incluído no relatório de contagens	Em execução
Existiram propostas para abate de bens em 2020 devidamente autorizadas? Enviar cópia de exemplo	Em execução

## Execução orçamental – Divisão Financeira

Questões / documentos	Observações do serviço
Foi desenvolvido orçamento por unidades orgânicas? Enviar cópia	Sim
Foi solicitado informação aos dirigentes e vereadores para as despesas a constar no orçamento? Enviar email de exemplo	Sim
Toda a despesa está associada a GOPs?	Sim
Foi solicitado aos serviços que realizassem análise dos compromissos a transitar? Enviar email de exemplo	Sim
Existe segregação de funções no planeamento da receita? Enviar comprovativo (exemplo validação pelos serviços emissores de receita)	Não
Existe validação do equilíbrio orçamental, validada pelo dirigente? Enviar comprovativo	Sim
São preparadas notas justificativas do orçamento? Enviar comprovativo	Sim



O orçamento foi preparado numa base plurianual? Está equilibrado?	Sim
Foram divulgadas instruções para garantir a cabimentação prévia da despesa? Enviar comprovativo (exemplo consta na NCI?)	Sim
A aplicação informática permite o registo de compromissos e obrigações sem cabimento prévio?	Não
É divulgado aos serviços o atual classificador económico? Enviar comprovativo	Não
Está garantido que toda a realização de despesa é precedida da existência de fundos disponíveis? Enviar comprovativo de exemplo ou mencionar a não sujeição à LCPA	Sim
Foi aprovada a nova NCI? Enviar cópia	Não
As despesas de representação estão devidamente fundamentadas? É deduzido o subsídio de refeição quando aplicável? Enviar exemplo	Não
As faturas antes do pagamento são validadas pelo gestor de contrato? Enviar exemplo	Sim
Todos os pagamentos são efetuados por transferência bancária? Justificar quando não seja	A esmagadora maioria
Existe segregação entre a autorização da transferência e o registo da mesma?	Sim

\* Os serviços financeiro defendem que o melhor procedimento em termos de apoios sociais, é a abertura de conta bancária de serviços mínimos evitando pagamentos em numerário

### Serviço de águas

Questões / documentos	Observações do serviço
-----------------------	------------------------



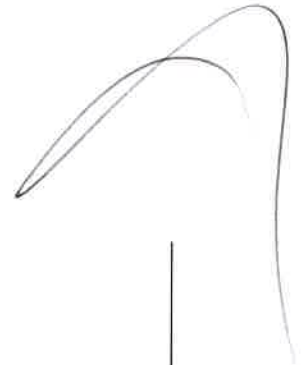
<p>Estão identificadas as principais zonas que geram interrupções no abastecimento de águas (enviar mapa descritivo das zonas)</p>	<p>Sim, há zonas onde existe alguma reincidência de interrupções no abastecimento, particularmente no verão, conforme mapa em anexo: Boqueirão, Palmeira, Tendeira, Assomada, Quinta, Vale Paraíso e Beatas.</p>
<p>Existe forma do munícipe contactar de imediato a autarquia em caso de interrupção de abastecimento ou avaria (identificar os meios)</p>	<p>Sim, os munícipes têm o contacto 291 520 107 e o email <a href="mailto:aguas@cm-santacruz.pt">aguas@cm-santacruz.pt</a> para o reporte de avarias da rede pública, que vem publicitado nas faturas mensais (em anexo) e na página eletrónica do Município <a href="http://www.cm-santacruz.pt/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=102:atendimento-telefonico-e-electronico&amp;catid=403:contactos&amp;Itemid=347">http://www.cm-santacruz.pt/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=102:atendimento-telefonico-e-electronico&amp;catid=403:contactos&amp;Itemid=347</a></p>
<p>Os meios de contacto referidos anteriormente são divulgados (Referir onde consta essa divulgação)</p>	<p>Sim, através dos canais referidos na questão anterior.</p>
<p>Existe controlo do destino dos bens afetos ao serviço de águas, as aguias de saída identificam esse destino? (remeter as últimas 5 guias do ano de 2020, com identificação do destino)</p>	<p>Sim, através das guias emitidas pela Secção de Aprovisionamento e Economato.</p>



<p>Existe mapa por obra / intervenção dos materiais colocados (enviar um mapa de obra)</p>	<p>Sim, mas ainda apenas utilizados para os processos de indemnização por danos patrimoniais devido a avaria da rede pública, participados à seguradora de responsabilidade civil do Município, conforme anexo. Aguardamos a aquisição de software de apoio para a sistematização das folhas de obra por cada intervenção na rede pública.</p>
<p>Os trabalhos / intervenções são controlados por diversas pessoas (enviar dois relatórios de autores diferentes do controlo efetuado numa intervenção /obra)</p>	<p>Sim, apesar de ainda não existirem folhas de obra para todos os casos, conforme referido anteriormente, o serviço operacional conta com dois encarregados e três responsáveis de piquete, que controlam os materiais utilizados.</p>
<p>São controlados os quilómetros das viaturas afetas ao serviço de água e saneamento (enviar mapa do mês de novembro de todas as viaturas)</p>	<p>Sim, através do registo do diário de bordo, controlado pela Secção de Parque de Viaturas, Máquinas e Auto Mecânica.</p>
<p>São realizados testes regulares à água para consumo (enviar último teste de 2020)</p>	<p>Sim, de acordo com o PCQA (Plano de Controlo da Qualidade da Água para Consumo Humano), conforme edital do último trimestre de 2020 publicado na página eletrónica do Município.</p>
<p>Identificar o número de contadores substituídos em 2020 e enviar exemplo de mapa de controlo</p>	<p>Segue mapa de controlo em anexo.</p>



<p>Identificar leituras retificadas referentes ao mês de setembro e despacho de autorização do dirigente para as mesmas</p>	<p>Segue cópia de um exemplar em anexo.</p>
<p>Identificar as últimas 10 faturas anuladas de 2020 e enviar despacho de autorização do membro executivo</p>	<p>Segue cópia de dez exemplares em anexo.</p>
<p>Existiu alteração de regulamento do tarifário de águas e saneamento? (enviar cópia)</p>	<p>Não.</p>
<p>Existiram alteração de procedimentos internos ? (identificar)</p>	<p>Não.</p>
<p>Existiu alteração de procedimento para celebração de acordos com devedores?</p>	<p>Não.</p>
<p>Identificar o nº de cortes de abastecimento de 2020 e 2019, justificar a variação se significativa.</p>	<p>Segue mapa de cortes em anexo, justificando-se a redução em 2020 devido às restrições legais decorrentes da pandemia (Lei n.º 7/2020 e outras).</p>
<p>Foram verificadas as faturas emitidas por</p>	<p>Sim, conforme cópia do email de confirmação, em anexo.</p>



<p>amostragem (se existir, remeter cópia de evidência do controlo efetuado)</p>	
<p>Todas as dívidas que passaram o prazo de pagamento estão em execução fiscal? Remeter listagem das faturas emitidas em 2020 que ainda estejam em dívida identificando aquelas que à data ainda não estão em execução fiscal e justificar.</p>	<p>Sim.</p>
<p>Existe análise das reclamações dos consumidores? Enviar exemplo</p>	<p>Sim, todas as reclamações são analisadas e respondidas, conforme exemplar.</p>
<p>São realizadas reuniões com os trabalhadores (águas e saneamento) quanto à necessidade de cumprirem com as regras e boa utilização dos equipamentos e bens públicos?</p>	<p>Sim, periodicamente são efetuados briefings com as equipas a dar conta das regras de boa utilização dos equipamentos e materiais.</p>
<p>Existe análise sobre as</p>	<p>Sim, temos a fiscalização aleatória de leituras.</p>





leituras,  
nomeadamente  
sobre os  
desvios  
mensais?

--



## ANEXO IV – Plano de Prevenção dos Riscos de Gestão e Infrações Conexas

Face às respostas obtidas e a atual a situação de pandemia, optou-se por não atualizar profundamente a monitorização e após a aprovação da norma de controlo interno, efetuar uma nova reanálise da situação de cumprimento do Plano, pelo que as conclusões apresentadas são uma mera atualização face a 2019.





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)	Implementação
			1 a 3 (do mais baixo ao mais elevado)				
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	2	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	Implementado

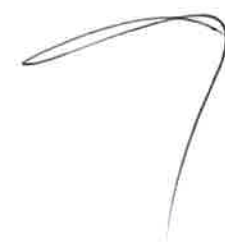


					conflito de interesses e impedimentos	
Controlo de qualidade	Risco de falha do controlo de qualidade dos procedimentos e produtos	2	2	2	Supervisão e revisão dos procedimentos adotados e dos produtos elaborados Adoção e difusão das melhores práticas e conhecimentos Segregação de funções	Em fase de melhoria na implementação
Competências técnicas	Risco de inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício das funções	2	3	3	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	Em fase de melhoria na implementação
Atendimento e relacionamento com terceiros	Risco de prestação de informação inadequada	2	2	2	Definição de níveis de responsabilidade e formação Análise da avaliação dos utentes e outros terceiros ao	Em fase de melhoria na implementação, embora substancialmente avançada a sua implementação.



						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	3	Implementação de reuniões periódicas entre as chefias Realização de reuniões regulares das chefias com o executivo Criação de equipas multidisciplinares para partilha de conhecimento	Em fase de implementação Implementadas reuniões, mas sem carácter regular.  As equipas são criadas em função dos desafios colocados na atividade autárquica.	
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	2	Ações regulares de verificação do cumprimento das regras de manuseamento e utilização dos documentos e equipamentos	Em fase de implementação, sendo que ao nível de hardware informático esta implementado.	

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.



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)	Implementação
			1 a 3 (do mais baixo ao mais elevado)				
Divisão de Águas e Saneamento - Secção de Águas e Serviços da unidade orgânica de Atendimento e cobrança	Rede e equipamentos	Interrupções do abastecimento de água por problemas de rede	3	3	3	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	Em fase de implementação.  O contacto com o munícipe é permitido por vários meios, sendo considerado suficiente.



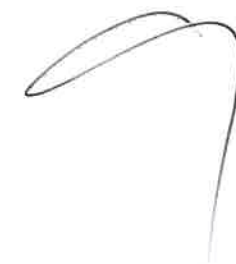
						Implementado o controlo de armazém, existindo também controlo do material colocado nas obras/ reparações.	
			1	3	2	Controlo rigoroso do destino dos bens e consciencialização dos trabalhadores para a correta utilização dos bens públicos Controlo e acompanhamento regular dos trabalhos e por várias pessoas Elaboração de mapas de utilização dos recursos, nomeadamente de viaturas	
		Utilização indevida dos materiais de manutenção da rede				As viaturas têm controlo de quilómetros.	
		Qualidade deficiente da água	1	3	2	Realização de análises regulares	
		Implementado.					
Faturação de água e cobrança		Leituras Incorretas	1	2	2	Fiscalização de leituras e análise comparativa	Implementado
		Ligações ilegais à rede	1	3	2	Fiscalização e utilização de ferramentas que permitem detetar água não faturada	Implementado
		Contadores de água com registos incorretos	1	2	2	Verificação dos contadores e substituição de contadores com maior antiguidade	Tem sido efetuada substituição de contadores, embora esta medida seja dispendiosa
		Anulação de leituras ilicitamente	1	2	2	Necessidade de autorização do dirigente para retificação de leituras	Implementado
		Anulação de faturas	1	2	2	Necessidade de autorização do dirigente para anulação de	Implementado



	ilicitamente				faturas e do membro do executivo do respetivo pelouro	
	Celebração de acordos de pagamento que não estejam previstos no regulamento	2	2	2	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.	Regulamento será analisado com a alteração de tarifário que venha a ocorrer
	Cortes de abastecimento por ausência de pagamento que não são efetuados	3	2	3	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.	Existem os cortes necessários embora em 2020, pela pandemia do COVID 19 tenham existido moratórias.
	Faturação que não respeite o tarifário em vigor	1	2	2	Verificação por amostragem das faturas emitidas	Implementado
	Dívida que não seja paga dentro dos prazos legais e não transita para o serviço de execução fiscal	2	2	2	Criação de procedimento administrativo que permita que todas as faturas que não sejam pagas dentro dos prazos legais, sejam automaticamente transitadas para	Implementado
Gestão da água	Tarifário que não reflete os reais custos	3	3	3	Revisão do tarifário em vigor	Em análise interna



		Tarifário que não permita o acesso generalizado dos municípios à água	1	3	2	Revisão do tarifário em vigor	Em análise interna
		Consumo excessivo de água	1	3	3	Revisão do tarifário em vigor Ações de sensibilização	Em análise interna
	Atendimento ao Público	Existência de favoritismo injustificado Demora excessiva no atendimento Atendimento que não seja "simpático" ou pouco eficiente	1	2	2	Ampla divulgação dos princípios gerais da atividade administrativa Criação de ferramentas que permitam analisar as reclamações dos consumidores	Dependente de dotação orçamental e escolha de ferramenta.
Divisão de Águas e Saneamento - Secção de Saneamento	Rede e equipamentos	Utilização indevida dos materiais de manutenção da rede	1	3	2	Controlo rigoroso do destino dos bens e consciencialização dos trabalhadores para a correta utilização dos bens públicos	Implementado, por realização de reuniões regulares
		Incumprimento das normas técnicas de execução	1	3	2	Controlo e acompanhamento regular dos trabalhos e por várias pessoas	Implementado
		Utilização indevida de viatura	1	3	2	Elaboração de mapas de utilização dos recursos, nomeadamente de viaturas	Implementado o controlo de quilómetros



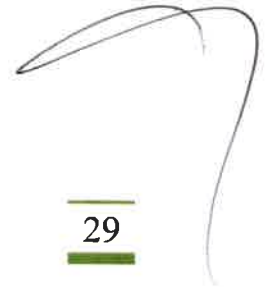
Serviço	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Graduação do Risco	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)	Implementação
			1 a 3 (do mais baixo ao mais elevado)				
Divisão da Coesão Social	Apoio Habitacional	Existência de necessidades de apoios não identificadas	3	3	3	Criação de ferramentas que permitam à população ter consciência dos apoios disponíveis e de como aceder aos mesmos.	Implementado, os regulamentos para apoios estão formalmente aprovados.
		Incumprimento pelos beneficiários dos apoios atribuídos	1	3	2	Controlo dos apoios atribuídos e quando necessário solicitar a sua restituição	Implementado. Está regulamentada a validação dos apoios.
		Apoios desadequados à realidade socio económica	1	3	2	Análise regular dos regulamentos em vigor e eventual adequação dos mesmos	Implementado, o regulamento foi recentemente revisto.
	Outros apoios de ação social	Existência de necessidades de apoios não	1	2	2	Criação de ferramentas que permitam à população ter consciência dos apoios	Implementação. Existe disponibilização dos regulamentos e os serviços

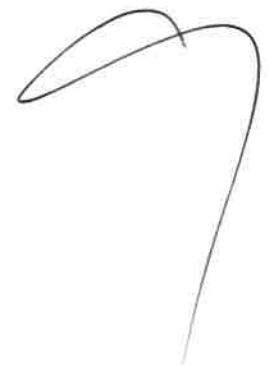
	identificadas			disponíveis e de como aceder aos mesmos.	sociais sensibilizam a população.	
	Incumprimento pelos beneficiários dos apoios atribuídos	1	3	2	Controlo dos apoios atribuídos e quando necessário solicitar a sua restituição	Implementado. Está regulamentada a validação dos apoios.
	Apoios desadequados à realidade socio económica	1	2	2	Análise regular dos regulamentos em vigor e eventual adequação dos mesmos	Implementado.
	Insuficiente orçamentação dos apoios deliberados	1	2	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	É solicitada prévia dotação.



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)	Implementação
			1 a 3 (do mais baixo ao mais elevado)				
Divisão Administrativa - Recursos Humanos	Gestão de recursos	Utilização excessiva do recurso ao trabalho extraordinário	3	3	3	Realização de mapas comparativos por unidade orgânica das horas suplementares e análise com o dirigente de cada serviço de eventual necessidade de contratação	São realizados mapas comparativos

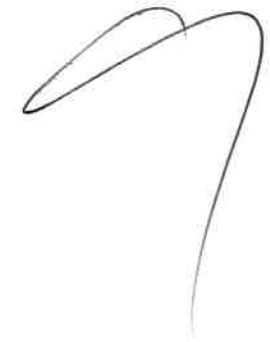
		<p>Utilização de trabalhadores em regime de prestação de serviços ou de tarefa que configuram necessidades permanentes dos serviços</p>	1	3	2	<p>O responsável dos RH realiza trimestralmente uma análise aos prestadores de serviços e em regime de tarefa em conjunto com o responsável de cada unidade orgânica e quando seja detetada uma necessidade permanente, propõe uma alteração ao quadro de pessoal e informa do respetivo impacto financeiro para efeitos de alteração / revisão orçamental. Os RH devem também diligenciar análises que permitam quando possível reafectar recursos nos serviços municipais. Sempre que seja necessário parecer relativo à contratação de prestadores de serviços individuais ou avençados, no âmbito da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, o mesmo é precedido de análise e proposta pelo serviço de RH.</p> <p>Foi realizado uma análise das funções tendo sido desencadeado um processo de contratação de funcionários, contudo este é um processo contínuo.</p> <p>Os recursos da autarquia são escassos, sendo esta análise informal.</p> <p>Os procedimentos de contratação pública de Tarefa ou Avença, dão parecer sobre não ser uma necessidade permanente, não existir vaga no mapa de pessoal e de não existir despacho para abertura de procedimento concursal</p>
--	--	---	---	---	---	--





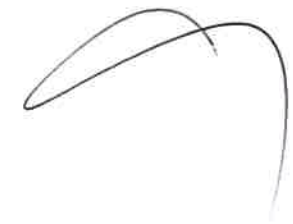
				Adoção de controlo de assiduidade biométrico sempre que possível e criação de sistemas complementares para trabalhadores onde não seja possível o controlo biométrico. Devem ser elaborados mapas mensais de análise e preparado um regulamento onde constem as regras de registo de entradas e saídas. Para impedir o autocontrolo, as listagens de assiduidade dos trabalhadores afetos aos RH é validada autonomamente pelo membro do executivo com a respetiva competência.	Esta previsto no orçamento a aquisição de novo controlo biométrico.  É realizado controlo de assiduidade com base “livro de ponto”, sendo antes do processamento de salários validada a assiduidade pelo livro de ponto.  O vereador com o pelouro de RH realiza o controlo de assiduidade.
	2	2	2		
Ausência de controlo da assiduidade					
	1	3	2	Controlo dos reportes para efeitos de SIADAP enviados pelos dirigentes das unidades orgânicas	É feito o controlo mensal das atividades dos serviços. Os relatórios são analisados e devidamente validados
Incumprimento do SIADAP					
	2	2	2	A definição dos critérios de avaliação deve ser submetida previamente ao responsável da unidade orgânica de Recursos Humanos. Organização de sessões de esclarecimentos aos	Critérios de avaliação foram previamente validadas pelos RH. Foram organizadas sessões com os trabalhadores e dirigentes.
Critérios de avaliação para efeitos de SIADAP pouco rigorosos ou não adequados					

				trabalhadores.		
		1	2	2	Envio aos trabalhadores do resumo do seu cadastro, para que em caso de divergências as mesmas sejam corrigidas. Digitalização dos processos.	Anualmente são contatados os funcionários para efeitos de validação dos dados do cadastro afetos à remuneração e respetivos descontos
	Cadastro dos trabalhadores deficiente					
					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.	Plano anual de formação em desenvolvimento e sujeito a aprovação do vereador do pelouro, conjugado também com o SIADAP.  Está em desenvolvimento o regulamento interno de formação.  Quando os RH têm conhecimento de formação externa disponível, encaminham para o setor em apreço.
	Insuficiente formação dos trabalhadores	3	2	3		
Processamento de salários		1	3	2	O apuramento das dotações iniciais deve ser devidamente fundamentado pelos RH e trimestralmente deve existir o respetivo acompanhamento.	A execução financeira é realizada pela gestão financeira, sendo que acompanhamento da gestão das rubricas é efetuada mensalmente pelos RH.
	Ausência de dotação orçamental					



	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.	Existe formação regular da empresa de software
	Processamento indevido de abonos, retenções e encargos	1	3	2		Existe manual interno de processamento.
	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		
Reporte a entidades externas	Informação reportada incorreta	1	2	2	Segregação de funções	Lançado pelos técnicos, confirmado pelo chefe de divisão e sempre possível emitido informaticamente.
	Incumprimento de prazos legais	1	2	2	Elaboração e divulgação do cronograma anual dos reportes	Existe um mapa afixado
	Desconhecimento das necessidades de reporte	1	2	2	Divulgação dos dados a reportar e formação sempre que existam alterações legislativas.	Existe formação regular por entidades externas Existem reuniões para partilha de informação. Existe documentação técnica arquivada para consulta comum.





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)	Implementação
		1 a 3 (do mais baixo ao mais elevado)				
Planeamento e Organização	Cumprimento deficitário dos investimentos propostos	3	3	3	Controlo das adjudicações efetuadas pela unidade orgânica e reporte trimestral das dificuldades na execução dos objetivos	Reporte mensal, apenas quando detetadas inconformidades. Nos relatórios de atividades existe referência que estão de acordo com o contratado
	Deficiente planeamento das necessidades de investimento	1	3	2	Anualmente os serviços elaboram até julho um plano de investimento anual e plurianual, justificando as respetivas necessidades e ganhos a obter com esse investimento	Para efeitos do orçamento anual
Aplicações informáticas	Indisponibilidade das aplicações informáticas, incluindo o portal do município.	1	3	2	Verificação de adequação do hardware às exigências das aplicações e caso seja necessária solicitação de novas aquisições, identificando previamente as de caráter urgente.	Foi feita uma análise de storage para efeitos de arquivo documental e sempre que necessário são feitos novos pedidos.



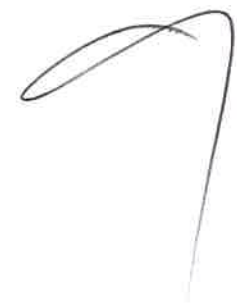
			<p>Através de ferramenta criada para o efeito, a unidade orgânica responde às solicitações dos serviços. Sempre que a indisponibilidade tenha implicações graves no funcionamento dos serviços, por autorização prévia do dirigente do respetivo serviço, pode ser solicitada urgência adicional, podendo a questão ser colocada diretamente por email e quando necessário solicitado a sua resolução no próprio dia.</p>	<p>Efetuada desde que seja passível de resolução interna</p>
			<p>Análise e elaboração de relatórios dos erros das aplicações, quando necessário proposta de melhoria aos fornecedores de software. Desenvolvimento de auditoria informática ao software</p>	<p>Realizada auditoria por solicitação dos serviços, diversas durante o ano.</p> <p>É monitorizado todo o sistema, tempos de uptime e interrupção de serviço</p>
			<p>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.</p>	<p>Apenas se os erros estiverem previstos em contrato, existem tipologias de erros que não são consideradas contratuais</p>
			<p>Monitorização constante do portal do município</p>	<p>Consta do relatório de atividades</p>



				Existência de contratos de manutenção de hardware Existência de soluções de virtualização que permitem a redundância do hardware	Sim a nível de servidor
Indisponibilidade de servidores e recursos	1	3	2		
Aplicações que não correspondem às necessidades dos utilizadores	2	3	3	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 o efeito. Procurar soluções no mercado que correspondam as necessidades dos utilizadores.	Existe obrigação de comunicação pela aplicação  Foi solicitado existem dificuldades orçamentais
Desconformidade nas parametrizações e integrações das aplicações	1	3	2	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.	Testes realizados
Perda de informação	1	3	2	Backups regulares de toda a informação (servidores e computadores dos trabalhadores), que deve incluir uma cópia regular para local diferente das instalações municipais.	Realizados regularmente. Medidata diário



	Acesso indevido à informação	1	3	2 Instalação no servidor e nos vários computadores dos trabalhadores de software antivirus, 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	Defender Windows Controlo Online
	Utilização indevida da informação.	1	3	2 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. Restrições dos acessos às aplicações definidas por cada responsável de unidade orgânica. Realização de reuniões para explicar aos dirigentes e trabalhadores a importância da utilização de informação de forma adequada Realização de procedimentos	Desenvolvido e aguardar aprovação  Todas as alterações da unidade orgânica  Aguarda aprovação do DPO



					em conformidade com o estabelecido pelo encarregado de implementação do RGPD	
	Resistência dos serviços a alterações de procedimentos	2	2	2	Realização de sessões de esclarecimento demonstrando os ganhos associados à mudança de procedimento / tecnologia Criação de manuais de utilização Apoio permanente e rápido às dúvidas dos utilizadores	Realizadas diversas sessões para a gestão documental  Atualizado o da manutenção de atendimento e do service desk
Comunicações	Indisponibilidade da rede de comunicações	2	3	3	Existência de níveis de serviços contratualizados com os operadores	Sim
					Monitorização constante	Sim pelo NAGEOS OCSINVETORY
					Divulgação das regras de utilização	Existe barramento quando necessário, com plafond de telemóvel



Serviço	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	Probabilidade de	Gravidade da	Graduação do Risco	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)	Implementação
			1 a 3 (do mais baixo ao mais elevado)				
Divisão Administrativa - Expediente Geral, Atendimento e Arquivo	Expediente	Documentos que são enviados ao município e são perdidos	2	3	3	Todos os documentos devem ser rececionados no expediente	Todos os documentos não digitalizados dão entrada no expediente.
						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.	Em fase de implementação apenas a ser utilizado pelo serviço da contabilidade
						Divulgação aos serviços dos procedimentos de receção de documentos	Em fase de implementação, dado que a gestão documental ainda não está totalmente implementada



		1	3	2	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.
		2	3	3	Após a adoção do sistema documental, catalogação de processos e criação de manual de procedimentos com as regras de encaminhamento
		1	3	2	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
					Documentos enviados pelos serviços e para os quais não é guardado registo e cópia
					Documentos que dão entrada no município e não são encaminhados corretamente
					Documentos de resposta urgente com tratamento inadequado





					processo.		
			1	3	2	Definição de acessos aos documentos	
		Documentos de carácter confidencial que são partilhados indevidamente					
	Atendimento		2	2	2	Sensibilização para os princípios éticos da administração pública Formação em técnicas de atendimento	Implementado, existiram reuniões de trabalho para o efeito
		Atendimento "rude"					
		Favorecimento de determinado requerente ou processo	2	3	3	Segregação de funções Rotatividade de pessoal	Implementado, quando possível atendendo aos recursos humanos
						Sensibilização para os princípios éticos da administração pública	Implementado, existiram reuniões de trabalho para o efeito
		Atraso indevido	1	2	2	Sensibilização para os princípios éticos da administração pública Monitorização dos tempos de atendimento	Implementado parcialmente, existiram reuniões de trabalho para o efeito, mas ainda não é possível medir o tempo de atendimento.





		Tratamento técnico do processo requerido incorreto	1	3	2	Análise das queixas dos utentes Análise de necessidades de formação e comunicação aos RH Segregação de funções	Em fase de implementação
Coordenação do processo eleitoral		Gestão deficiente do processo eleitoral	1	3	3	Acesso a formação sempre que exista um processo eleitoral e canalização de recursos adicionais quando decorra um ato eleitoral.	Implementado



Serviço	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	Probabilidade de Gravidade da Graduação do Risco			Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)	Implementação
			1 a 3 (do mais baixo ao mais elevado)				
Divisão Administrativa - Contratação Pública	Escolha do procedimento	Escolha do procedimento contratual em violação ao código dos contratos públicos	1	3	2	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.	Em implementação, tem existido formação e será complementada no futuro
		Utilização excessiva do ajuste direto simplificado que pode conduzir a custos adicionais	2	2	2	Sensibilização aos serviços municipais da necessidade de planeamento de forma a possibilitar eventuais economias de escala e de concorrência.	Implementado, tendo em 2020 existido reuniões de trabalho para planeamento da contratação



		Violação das regras estabelecidas no Orçamento de Estado ou outras que tenham limitações à definição do valor do procedimento e entidades convidadas	1	3	2	Formação técnica que permita a atualização constante dos trabalhadores, segregação de funções e utilização das ferramentas informáticas para controlo dos limiares da contratação.	Implementado, existem horas negociadas com a empresa de informática que presta formação nas aplicações
		Entidades convidadas relacionadas entre si	1	3	2	Justificação do serviço requerente para a escolha das entidades a convidar	Procedimento recomendado e em implementação em 2020
		Escolha de entidades sem ter em consideração a qualidade do serviço prestado anteriormente	1	2	2	Criação de base de dados partilhada entre os serviços, com histórico qualitativo dos serviços prestados pelos fornecedores.	Ainda por implementar, carece de plataforma informática para o efeito
		Efetiva necessidade do recurso à contratação externa	1	2	2	Sensibilização aos serviços municipais para a consulta às outras unidades orgânicas da possibilidade de reafecção de recursos.	Foi discutido este procedimento em reuniões de trabalho, estando o mesmo em fase de implementação
	Procedimento	Início do procedimento sem a prévia autorização de despesa e respetiva dotação orçamental	1	3	2	Obrigatoriedade de autorização prévia antes da abertura de procedimento e da evidência de dotação orçamental Elaboração de minutas de pedidos de aquisição de serviços.	Implementado. Manual de contratação pública em fase de elaboração com todas as minutas em função do tipo de procedimento.
	Peças contratuais técnicas definidas em	2	2	2	Formação técnica que permita a atualização	Em fase de implementação, tendo já	



	desconformidade com os normativos legais				constante dos trabalhadores, segregação de funções.	existido formação para alguns funcionários.
	Peças contratuais com especificações técnicas que não são suficientes para garantir a correta prestação do serviço	2	3	3	Segregação de funções no serviço requerente, sendo sempre necessário que o dirigente do serviço aprove os requisitos técnicos.	Implementado
Formação interna aos serviços requisitantes					Em fase de implementação, ainda não existiu formação dos serviços requisitantes de forma generalizada.	
	Atraso na realização dos procedimentos de contratação	1	2	2	Sensibilização para os princípios éticos da administração pública Monitorização dos tempos de processo Definição de regras de priorização	Divulgação dos princípios a todos os funcionários. A monitorização e regras de priorização ainda carece de ferramenta informática (gestão documental) para o efeito
	Gestão incorreta da plataforma de contratação pública, o que inclui o carregamento das peças processuais e resposta às notificações	1	3	2	Análise das queixas dos fornecedores Monitorização constante da plataforma Segregação de funções	Elaborado pelo gestor de contrato, mas não existe plataforma para o efeito.
Decisão	Análise incorreta das propostas apresentadas	1	3	2	Definição de júris capacitados para análise das propostas e se necessário promover formação interna	Tem se considerado que o júri tem conhecimento suficiente para os processos onde estão envolvidos
	Favorecimento de um concorrente	1	3	2	Segregação de funções	Implementado
Contratualização	Não identificar o gestor do	1	2	2	Segregação de funções,	Em fase de elaboração,



		contrato				criação de manual de procedimentos	todos os contratos têm gestor do contrato que é o responsável pelo o acompanhamento do mesmo
		Peças contratuais incorretas	1	3	2	Segregação de funções, criação de manual de procedimentos	Manual em fase de elaboração

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)	Implementação
			1 a 3 (do mais baixo ao mais elevado)				
Divisão de Obras Públicas e Equipamentos Municipais - Secção de Serviços de Manutenção, Oficinas e Trânsito	Armazém	Rutura de materiais e equipamentos	1	3	2	Planeamento de inventário Celebração de contratos de fornecimento contínuo Definição de materiais essenciais e de "stock" obrigatório Criação de manual de procedimentos com regras de inventariação	Sempre que possível existe fornecimento contínuo tendo os serviços oportunidade para quando identificadas novas oportunidades, efetuarem consultas ao mercado para desencadear o respetivo processo Ainda não se encontra criado manual de compras e
		Excesso de materiais e	2	1	2		



	equipamentos armazenados					inventariação, em fase de elaboração
	Furto de bens e equipamentos armazenados	1	2	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.	As contagens físicas são efetuadas, mas não existe processo escrito formalizado a regular as mesmas
	Materiais armazenados sem utilização possível	1	3	2	Elaboração de informações regulares relativo ao estado dos bens armazenados e quando necessário da proposta de abate	Informação não escrita



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)	Implementação
			1 a 3 (do mais baixo ao mais elevado)				
Divisão Financeira	Preparação do orçamento	Despesas correntes e essenciais não contempladas na preparação do orçamento	2	3	3	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	Desenvolvido orçamento por orgânica  Solicitado informação aos dirigentes e vereadores de cada plano  Toda a despesa afeta em GOPs
		Previsão de dotação para compromissos a transitar insuficiente	1	3	2	Análise prévia dos compromissos a transitar, por inquirição aos serviços da expectativa de execução dos contratos	Solicitação aos serviços dos emails



					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)	Existiu solicitação para validação de cada um dos setores emissores de receita
					Segregação de funções na validação do equilíbrio orçamental, existindo nos mapas que acompanham o orçamento a respetiva demonstração. Solicitação de informação aos RH sempre que existam alterações legislativas em matérias orçamentais.	Os mapas demonstram o apuramento, existindo validação dos auditores ao semestre. Regularmente o apuramento é enviado ao consultor. Quando é preparado o orçamento é pedida informação aos RH, informando estes de alterações regulares que existam.
					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.	Efetuação relatório ao orçamento
					Elaboração de orçamento plurianual tendo em consideração a receita e despesa expectável e não apenas a despesa comprometida	O orçamento contempla o quadro plurianual, apesar da aplicação informática de contabilidade ainda não estar preparada para o efeito. Os compromissos plurianuais são devidamente registados.
					Empolamento da receita	
					Violação das regras de equilíbrio orçamental	
					Notas justificativas do orçamento e de medidas de execução orçamental, pouco completas e claras	
					Despesa plurianual que comprometa a capacidade de execução orçamental de anos seguintes	





Despesa	Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental	1	3	2	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.	Consta da atual Norma de Controlo Interno (NCI)  A aplicação apenas permite registar despesa que seja previamente cabimentada e comprometida
	Atribuição de classificação económica incorreta, nomeadamente nas despesas de capital	2	2	2	Divulgação das regras para atribuição da classificação económica	Comunicação informal aos funcionários da Divisão Financeira. Validação da classificação a quando do compromisso pelo chefe de divisão, sendo a mesma previamente atribuída pelos serviços (ainda não totalmente implementado).
	Assunção de compromissos sem verificar a existência de fundos disponíveis, quando aplicável a legislação	1	3	2	Divulgação de Instruções para o procedimento legal de aquisição para garantir a existência de fundos disponíveis no momento da contratação e do pagamento	Foi comunicado a não aplicação da LCPA. Continua a existir controlo dos fundos disponíveis, mensal e em todos os processos, mencionando todas as req. Externas o valor dos fundos disponíveis.



		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	3	Criação de procedimentos escritos	Proposta alteração na NCI  Concentração das despesas de representação com restaurantes no concelho, numa só entidade, com inclusão do motivo da despesa na confirmação da fatura
		Pagamentos de faturas sem conferência	1	3	2	Segregação de funções, necessário que todas as faturas e contratos sejam previamente validados pelo respetivo gestor.	Consta das alterações propostas na NCI O procedimento está a ser efetuado
		Pagamentos em duplicado	1	3	2	Segregação de funções, pagamentos efetuados preferencialmente por transferência bancária. Conciliações bancárias efetuadas mensalmente com reporte ao último dia de cada mês.	A generalidade dos pagamentos são efetuados por transferência bancária, existindo segregação de funções entre a autorização, registo e o pagamento.  São efetuadas conciliações bancárias mensais com carácter regular



	Inexistência de dotação orçamental para despesas essenciais	2	2	2	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	Efetuação do orçamento por orgânica  Solicitada informação aos dirigentes e sempre que existe uma alteração orçamental tem que informar sobre qual a rubrica a reduzir  Pedido mapa à Medidata que ainda não disponibilizou
Registo das operações patrimoniais	Estimativas e acréscimos incorretos	1	2	2	Segregação de funções no apuramento e explicação clara das mesmas nos documentos de suporte	Validação informal, incluindo por comparação com anos anteriores
	Inventários	2	2	2	As desconformidades detetadas em sede de contagem devem ser prontamente regularizadas, explicadas e autorizadas por entidade competente	Procedimento efetuado pelo serviço que controla o armazém
	Registo em imobilizado de custos que não cumprem com o critério de reconhecimento de ativo	1	2	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.	Os bens são registados pelas faturas pelos serviços da contabilidade em imobilizado curso e passam para definitivo pelo serviço do património, no final do ano é realizada a conciliação
	Inventariação do património municipal	3	1	2	Criação de equipa multidisciplinar para inventariar e avaliar o	Desenvolvidas reuniões com os responsáveis do cadastro e obras públicas, processo ainda



	deficiente				património omissos dos registos contabilísticos	em execução.
	Contabilização incorreta de contratos	1	2	2	Segregação de funções. Esclarecimento aos trabalhadores das complexidades técnicas no registo das obrigações e direitos.	Formação em contabilidade aos funcionários. Análise dos contratos realizada pelo chefe de divisão
Controlo das contas correntes com fornecedores	Omissão de passivos	1	3	2	Circularização regular a fornecedores por amostragem e aos que tem mais peso na despesa municipal. As divergências identificadas devem ser regularizadas.	Circularização a todos os fornecedores e divergências analisadas e espelhadas contabilisticamente
	Passivos que não são apresentados para liquidação	1	2	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.	Pagamentos são efetuados logo que as faturas são confirmadas. Não existem pagamento em atraso
Endividamento	Monitorização incorreta do endividamento municipal	1	3	3	Elaboração trimestral de relatórios do endividamento municipal. Segregação de funções	É dado conhecimento ao vereador do endividamento, com carácter trimestral Os dados da DGAL são preenchidos por funcionário e validados pelo Chefe de Divisão no momento da preparação do relatório



	Reporte incorreto do endividamento e dos pagamentos em atraso	1	2	2	Segregação de funções	Idem
Receita	Receita não liquidada	3	2	3	Estabelecimento de cronograma com a receita a liquidar pelos serviços que seja de carácter regular. Sensibilização dos funcionários para a necessidade de liquidação de receita independentemente da sua arrecadação.	Foi comunicado aos serviços a faturação e solicitada informação para a liquidação que estivesse por efetuar. NCI em revisão contempla este ponto.
	Deficiente controlo da receita cobrada por entidades/sectores distintas do tesoureiro.	1	3	2	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.	NCI em revisão  A receita é acompanhada do resumo da liquidação cobrada.
	Deficiente controlo da receita por arrecadar	2	3	2	Análise regular da receita por arrecadar e solicitação de justificações aos serviços emissores.	NCI em revisão. Os serviços quando não cobram enviam passado 63 dias para execução fiscal
	Anulação indevida de receita	1	3	2	Segregação de funções	Apenas pode anular a receita a contabilidade, por solicitação dos serviços emissores



Prestação de contas	Atraso na preparação da prestação de contas	1	3	2	Elaboração de cronograma de procedimentos para prestação de contas e respetiva monitorização	Existem procedimentos informais, mas que têm sido suficientes para cumprir com os prazos
	Omissão de factos ou registos ou erros contabilísticos	1	3	2	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	Início do procedimento de rotatividade, mas não tem sido possível implementar totalmente por conveniência de serviço.  Os dados têm sido validados semestralmente pelo auditor externo e todas as operações complexas têm sido indagadas ao consultor externo
	Mapas obrigatórios omissos ou errados	1	3	2		
	Divulgações insuficientes ou pouco claras	1	2	2		
	Subjetividade dos factos relatados	1	1	1		
	Não acatamento de recomendações prévias do Tribunal de Contas ou de outras entidades inspetivas	1	3	2		
Bens imóveis do património municipal	Património municipal por identificar	3	2	3	Criação de equipa multidisciplinar para aferição de eventual património que esteja omissa	Iniciado procedimento
	Bens não registados na conservatória	2	2	2	Solicitação do seu registo e se necessário por recurso à legislação que permite a regularização extraordinária dos bens do estado	Efetuada diversas regularizações em anos anteriores.

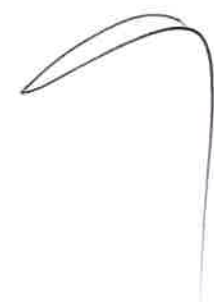


	Bens apropriados por terceiros sem a respetiva contrapartida financeira	1	3	2	Fiscalização	Existe listagem com os bens do património e conferência com as finanças, mas ainda não foi afeto um operacional ao serviço do património. NCI em revisão
	Bens relevantes sem seguro	1	1	1	Análise das necessidades de seguro e proposta para a sua contratação	A divisão financeira fez listagem com todos os bens relevantes, sendo opção de segurar os bens do vereador do pelouro financeiro
	Bens imóveis sem utilização municipal	1	2	2	Criação de equipa para definição das políticas de utilização e gestão de imóveis, bem como pela aquisição ou alienação.	Foram identificados os bens sem utilização e informado o vereador do pelouro quanto à eventual venda ou exploração dos mesmos
	Indefinição da política municipal de aquisições de imóveis	3	2	3		
	ausência de critérios para o exercício do direito de preferência	3	1	2		
	Bens imóveis sem a manutenção adequada	1	3	2		NCI em revisão, competência do serviço que os gere, sem identificação de património que careça de intervenção imediata



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)	Implementação
			1 a 3 (do mais baixo ao mais elevado)				
Gabinete de Apoio à Presidência	Assessoria ao presidente	Extravio de documentos	1	3	2	Digitalização dos documentos e inserção no Sistema de Gestão Documental	Inserido na gestão documental os despachos dados pelos membros do executivo. As restantes fases da gestão documental ainda estão em implementação
		Atraso no envio de documentação para entidades externas	2	1	2	Controlo de prazos em aplicação informática	Ainda não implementado, apenas operacionalizado com a gestão documental
		Envio de informação incorreta aos órgãos de comunicação social	1	2	2	Segregação de funções para validação da informação recolhida nos serviços e enviada para o exterior.	A informação é previamente validada pelos serviços

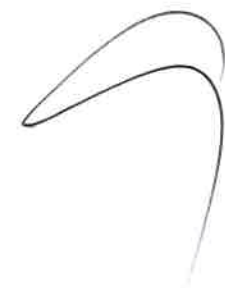




Serviço	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Graduação do Risco	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)	Implementação
			1 a 3 (do mais baixo ao mais elevado)				
Gabinete do Desporto	Iniciativas desportivas	Ausência de financiamento	1	3	2	Elaboração de orçamento anual rigoroso e obtenção de patrocínios	Orçamento baseado nas expectativas e limitações orçamentais.



Serviço	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	Probabilidade de	Gravidade da	Graduação do Risco	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)	Implementação
			1 a 3 (do mais baixo ao mais elevado)				
Gabinete da Educação	Desenvolvimento do sistema de educação municipal	Desadequada identificação das necessidades	3	1	2	Realização de levantamentos regulares	Implementado
	Manutenção dos espaços escolares	Desadequado planeamento das intervenções	1	2	2	Planeamento das aquisições no sentido de minimizar o número de procedimentos	Em análise regular
		Não assegurar a manutenção dos espaços escolares	3	3	3	Definição de prioridades na manutenção de edifícios	Implementado



Serviço	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	Graduação do Risco			Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)	Implementação
			Probabilidade de	Gravidade da			
			1 a 3 (do mais baixo ao mais elevado)				
Gabinete Jurídico, Contencioso e de Execuções Fiscais	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	2	Apresentação de escusa ou suspeição nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo	Implementado
		Informação prestada pelo serviço com erros técnicos	1	3	2	Segregação de funções, identificação de necessidades de formação aos RH	Implementando, quando identificada a necessidade
		Atraso na informação prestada	1	3	2	Monitorização dos prazos e dos tempos de resposta	Não existe plataforma para o efeito



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	2	Apresentação de escusa ou suspeição nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo	Implementado
	Informação prestada pelo serviço com erros técnicos	1	3	2	Segregação de funções, identificação de necessidades de formação aos RH	Implementando, quando identificada a necessidade
	Atraso na informação prestada	1	3	2	Monitorização dos prazos e dos tempos de resposta	Não existe plataforma para o efeito
Análise e proposta de minutas de contratos, protocolos e demais instrumentos jurídicos e	Conflito de interesses	1	3	2	Apresentação de escusa ou suspeição nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo	Implementado
	Informação prestada pelo serviço com erros técnicos	1	3	2	Segregação de funções, identificação de necessidades de formação aos RH	Implementando, quando identificada a necessidade
	Atraso na informação prestada	1	3	2	Monitorização dos prazos e dos tempos de resposta	Não existe plataforma para o efeito
Proposta de soluções e procedimentos conformes às leis e regulamentos aplicáveis;	Conflito de interesses	1	3	2	Apresentação de escusa ou suspeição nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo	Implementado



	Informação prestada pelo serviço com erros técnicos	1	3	2	Segregação de funções, identificação de necessidades de formação aos RH	Implementando, quando identificada a necessidade
	Atraso na informação prestada	1	3	2	Monitorização dos prazos e dos tempos de resposta	Não existe plataforma para o efeito
Emissão de parecer sobre as reclamações ou outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos do Município;	Conflito de interesses	1	3	2	Apresentação de escusa ou suspeição nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo, rotatividade e segregação de funções	Implementado
	Informação prestada pelo serviço com erros técnicos	1	3	2	Segregação de funções, identificação de necessidades de formação aos RH	Implementando, quando identificada a necessidade
	Atraso na informação prestada	1	3	2	Monitorização dos prazos e dos tempos de resposta	Não existe plataforma para o efeito
Proposta de soluções e procedimentos conformes às leis e regulamentos aplicáveis;	Conflito de interesses	1	3	2	Apresentação de escusa ou suspeição nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo	Implementado
	Informação prestada pelo serviço com erros técnicos	1	3	2	Segregação de funções, identificação de necessidades de	Implementando, quando identificada a necessidade



					formação aos RH	
	Atraso na informação prestada	1	3	2	Monitorização dos prazos e dos tempos de resposta	Não existe plataforma para o efeito
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	2	Apresentação de escusa ou suspeição nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo, rotatividade e segregação de funções	Implementado
	Instrução com erros técnicos	1	3	2	Segregação de funções, identificação de necessidades de formação aos RH	Implementando, quando identificada a necessidade
	Atraso na instauração dos processos de execução fiscal	1	3	2	Monitorização dos prazos, adesão ao protocolo com a Autoridade Tributária	Implementado
	Diligências insuficientes				Segregação de funções, adesão ao protocolo com a Autoridade Tributária	Implementado

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	2	Apresentação de escusa ou suspeição nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo, rotatividade e segregação de funções	Implementando.
	Informação prestada pelo serviço com erros técnicos	1	3	2	Segregação de funções, identificação de necessidades de formação aos RH	Implementando, quando identificada a necessidade
	Atraso na informação prestada	1	3	2	Monitorização dos prazos e dos tempos de resposta	Não existe plataforma para o efeito





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)	Implementação
			1 a 3 (do mais baixo ao mais elevado)				
Divisão de Obras Públicas e Equipamentos Municipais -DOPEM Secção de Obras Públicas -SOP-	Planeamento, gestão e fiscalização de empreitadas de obras públicas	Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases	3	2	3	Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes, nos processos	Implementado
		Inexistência ou existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projetos	3	2	3	Em fase de estudo prévio ou anteprojecto identificar os estudos e especialidades necessários à elaboração do projeto final	Implementado
		Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no caderno de encargos, programa de procedimentos	3	3	3	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;	
		3	2	3	Impor os pressupostos legalmente previstos para a sua existência, designadamente a natureza imprevista, que esses trabalhos não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto ou, se separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra	Implementado
		3	2	3	Regular a acumulação de funções que possam entrar em conflito com o exercício das suas funções enquanto trabalhadores da Administração Pública Local	Implementado, existe despacho do Presidente a anular as acumulações prévias e exigência de novos pedidos de acumulação devidamente justificados e validados após análise dos serviços.
					Implementação de medidas de organização do trabalho, de forma a assegurar a rotatividade por parte dos técnicos, no exercício das suas funções	Dificuldade de implementação atendendo à falta de pessoal.



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)	Implementação
			1 a 3 (do mais baixo ao mais elevado)				
Divisão de Obras Públicas e Equipamentos Municipais -DOPEM Secção Parque de Viaturas, Máquinas e Auto-Mecânica	Gestão de frota e dos transportes	Utilização indevida de viaturas e máquinas	1	2	2	Criação de um Manual de Gestão de Frota;	Em fase de implementação
		Deficiente controlo de <i>stocks</i> de materiais e equipamentos	1	2	2	Maior controlo da lista referente aos materiais existentes em stock	Existe aplicação informática de controlo de existências
		Viaturas insuficientes para o correto funcionamento dos serviços que a Autarquia deverá prestar aos Municípios	2	2	2	Aquisição de mais viaturas de modo a garantir o correto funcionamento dos serviços para com os Municípios	Implementado Existiu contratação para o efeito



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)	Implementação
			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	2	Elaboração de regulamento para atribuição de subsídios e das respetivas medidas de controlo	Os apoios da autarquia estão regulamentados.
		Dotação orçamental insuficiente para os recursos necessários no desenvolvimento da atividade	2	3	3	Elaboração de orçamento anual rigoroso e inscrição de dotação para despesas imprevistas	Limitado ao orçamento municipal



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)	Implementação
			1 a 3 (do mais baixo ao mais elevado)				
Divisão de Urbanismo e Planeamento	Licenciamento, comunicação prévia e autorização de operações urbanísticas Elaboração de instrumentos de planeamento e ordenamento do território	Tempo de decisão-risco de incumprimento dos prazos	3	2	3	Registo dos prazos de informação e de decisão dos processos no programa informático	Gestão documental ainda em fase de implementação na autarquia
						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	3	Alerta anual para a necessidade de autorização de acumulação de funções	Implementado	
					Observância de orientações e mecanismos que garantam a prevenção e o cumprimento dos princípios e valores estabelecidos, nomeadamente quanto aos riscos de cumplicidade, parcialidade, falta de objetividade na atividade profissional, ocorrência de conflitos de interesses, acumulação de funções privadas e recebimento de ofertas		
					Acompanhamento e supervisão dos técnicos e equipas de trabalho pelos dirigentes;		Implementado
					Rotatividade adequada do pessoal		Implementado quando possível, poucos quadros técnicos
	Competências técnicas – Risco de inadequação no perfil técnico e comportamental ao exercício das funções	2	2	2	Partilha de conhecimentos, experiências e informação técnica	Implementado	
					Adequação das necessidades formativas ao perfil exigido	Pouco tempo para formação de quadros	
					Motivação individual e dos grupos de trabalho	Poucos quadros para formação de grupos de	



					trabalho
				Rotatividade do pessoal	Implementado quando possível, poucos quadros técnicos
				Mecanismo de aferição externa dos comportamentos no exercício das funções	Limitado por constrangimentos orçamentais
				Definição de níveis de responsabilidade	Implementado
				Acompanhamento pelos dirigentes e reporte aos mesmos das matérias questionadas	Implementado
				Definição de prioridades;	Implementado
				Fixação de prazos adequados;	Em fase de avaliação
				Acesso e pesquisa de informação atualizada	Em fase de avaliação
				Constituição de equipas no desenvolvimento de projetos	Ainda não existem técnicos suficientes para implementar totalmente estas medidas
				Promoção de ações de sensibilização	
				Definição de prazos para revisão de regulamentos em vigor;	Em fase de avaliação
				Avaliação das necessidades regulamentares e atualização, adoção de	
				Atendimento e relacionamento com terceiros- Risco de prestação de Informação inadequada	2 2 2
				Consultadoria – Risco de redução da qualidade e fiabilidade dos estudos e pareceres, decorrentes designadamente, de fiscalização deficiente, erros técnicos, extemporaneidade	2 3 3
				Revisão de metodologias – Risco de não adoção de novas metodologias, Risco de falta de uniformidade das metodologias adotadas	2 2 2
				Tratamento de informação/publicações – Risco de falhas nos procedimentos por aplicação de diplomas legais/regulamentares desatualizados	2 3 3



				novos regulamentos			
				Controlo da qualidade – Risco de análise, informação e decisão diferentes para processos da mesma natureza	1 2 2	Uniformização e divulgação de critérios de análise, informação e proposta de decisão	Implementado
				Deficiências em procedimentos prévios à tomada de decisão, designadamente: a) apreciação deficiente de documentos instrutórios; b) Identificação incorreta de procedimento a adotar; c) omissões de formalidades legais de procedimentos resultantes do uso de poderes de autoridades (ex: embargo, demolições, etc	2 2 2	Verificação sistemática da qualidade técnica jurídica de procedimentos e atos administrativos;	Poucos técnicos para implementação integral
						Introdução do mecanismo de dupla revisão de processos	Em fase de implementação

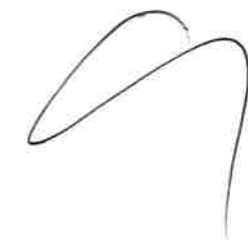


Serviço	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Graduação do Risco	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)	Implementação
			1 a 3 (do mais baixo ao mais elevado)				
Divisão de ambiente	Gestão de cemitérios	Serviços efetuados sem correspondente faturação	3	2	3	Segregação de funções, quem presta o serviço não é o mesmo funcionário que recebe o pedido. Controlo de todos os espaços ocupados no cemitério e da respetiva faturação em aplicação própria.	Avaliação da necessidade de utilização de ferramenta informática para o efeito.
		Recebimentos pelos serviços efetuados não contabilizados	3	2	3	Recebimentos apenas na tesouraria do município ou nos balcões do munícipe.	Implementado
		Falta de espaço e de equipamentos	3	3	3	Identificação de todos os equipamentos disponíveis. Avaliação da aquisição de mais espaços ou equipamentos.	Identificados os espaços e estudo da aquisição de mais equipamentos (gavetões)





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)	Implementação
			1 a 3 (do mais baixo ao mais elevado)				
Divisão de ambiente	Centro Oficial de Recolha	Serviços efetuados sem correspondente faturação	3	2	3	Definição de taxas Segregação de funções, quem presta o serviço não é o mesmo funcionário que recebe o pedido. Controlo de todos os espaços ocupados no cemitério e da respetiva faturação em aplicação própria.	Realizado levantamento de taxas e efetuada proposta de alteração ao regulamento de taxas Avaliação da necessidade de utilização de ferramenta informática para o efeito.
		Recebimentos pelos serviços efetuados não contabilizados	3	2	3	Recebimentos apenas na tesouraria do município ou nos balcões do municípe.	Implementado
		Falta de espaço	2	1	2	Avaliação dos serviços efetuados e das necessidades face ao número de recolhas e de animais em cativeiro.	Espaço suficiente face às atuais necessidades, embora existiam restrições orçamentais para a prestação complementar de serviços



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)	Implementação
			1 a 3 (do mais baixo ao mais elevado)				
Divisão de ambiente	Limpeza urbana e recolha de resíduos	Utilização de recursos para consumos indevidos	1	2	2	Controlo dos consumos e vigilância.	Implementado.
		Serviços efetuados sem correspondente faturação	3	2	3	Segregação de funções, quem presta o serviço não é o mesmo funcionário que recebe o pedido.	Implementado
						Controlo dos resíduos na ARM e da correspondente faturação	Controlo em avaliação e implementação
		Recebimentos pelos serviços efetuados não contabilizados	3	2	3	Recebimentos apenas na tesouraria do município, nos balcões do municípe, ou quando possível via referência multibanco.	Implementado



			2	1	2	Avaliação dos serviços efetuados e das necessidades.	Equipamentos suficientes face ao nível de serviço a prestar, embora existiam restrições orçamentais para a prestação complementar de serviços
		Falta de equipamentos					



## Conclusões

Pelas indagações aos serviços e respetivos dirigentes, que estão limitadas na sua concretização à pandemia da Covid 19, verifica-se que as medidas propostas para mitigação dos riscos estão na sua maioria implementadas ou que se encontram em fase de implementação, existindo, porém, muitas limitações orçamentais e de recursos humanos para a concretização de todas as medidas de forma plena.

Estando o executivo municipal consciente da importância crescente que a problemática da corrupção e infrações conexas assume no panorama nacional, canalizou recursos financeiros e humanos para permitir a aplicação das medidas de mitigação de riscos identificadas no Plano e outras que entendeu como relevantes.

Simultaneamente com a monitorização do Plano e com a experiência já obtida durante o ano de 2020 é também proposta a reformulação integral da Norma de Controlo Interno já adequada ao SNC-AP. Considera o executivo municipal que a identificação e mitigação dos riscos de gestão e de corrupção não finda na execução deste plano, continuaram a existir alertas contínuos aos trabalhadores e em especial aos dirigentes, dos custos sociais e económicos que estes riscos acarretam, lembrando sempre dos princípios éticos da administração pública e da missão de efetuar o serviço público, onde os recursos utilizados são de propriedade pública.

Paços do Concelho de Santa Cruz, 11 de junho de 2021

O Vice-Presidente,

**José Miguel Velosa Barreto Ferreira Alves**

