

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS



2024

ÍNDICE

ÍNDICE	II
Índice quadros	III
Índice figuras	III
ACRÓNIMOS	IV
1. ENQUADRAMENTO.....	1
2. ENQUADRAMENTO INSTITUCIONAL.....	3
2.1. Missão e Visão.....	3
2.2. Valores e Princípios Gerais.....	3
2.3. Estrutura Orgânica dos Serviços do Município de São Pedro do Sul	5
2.3.1. Estrutura orgânica	5
2.3.2. Identificação dos responsáveis	7
2.5. Recursos Humanos	8
2.6. Instrumentos e Mecanismos de Gestão	8
3. ESTRATÉGIAS DE PREVENÇÃO E GESTÃO DE RISCOS.....	10
3.1. Conceitos	10
3.1.1. Risco e gestão de risco.....	10
3.1.2. Corrupção e infrações conexas	10
3.1.3. Conflito de interesses	12
4. METODOLOGIA DO PROCESSO DE GESTÃO DO RISCO	14
4.1. Levantamento e Identificação dos Riscos por Áreas de Atividade.....	14
4.2. Critérios de Classificação e Graduação de Riscos	15
4.2.1. Tratamento do Risco	16
4.3. Medidas de Prevenção e Controlo Interno dos Riscos	18
5. RESPONSABILIDADE, MONITORIZAÇÃO E REVISÃO DO PLANO.....	19
5.1. Identificação dos Responsáveis do PPR	19
5.2. Monitorização e Revisão do Plano.....	19
6. APROVAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO PLANO / RELATÓRIOS	21
ANEXO I – CONCEITOS	22
ANEXO II – MAPA DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO E CONTROLO INTERNO (MATRIZ DE RISCO)	25
ANEXO III – RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL.....	26

Índice quadros

Quadro 1. Identificação das unidades orgânicas e responsáveis	7
Quadro 2. Principais situações de corrupção e infrações conexas	11
Quadro 3. Critérios de Classificação do Risco	16
Quadro 4. Matriz de Graduação do Risco	16
Quadro 5. Orientações para medidas corretivas	17
Quadro 6. Níveis de tolerância ao Grau de Risco	17
Quadro 5. Principais funções e responsabilidades de gestão de risco da CMSPS	19

Índice figuras

Figura 1. Organograma	6
Figura 2. Número de trabalhadores por carreira/categoria/cargo	8
Figura 3. Estrutura etária/gênero dos recursos humanos (2023).....	8
Figura 4. Processo de gestão do risco	14

ACRÓNIMOS

CMSPS – Câmara Municipal de São Pedro do Sul

CP – Código Penal

CCP – Código dos Contratos Públicos

CPC – Conselho de Prevenção da Corrupção

DA – Divisão Administrativa

DASU -Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos

DCDAS – Divisão de Educação, Cultura, Desporto e Ação Social

DIADU – Departamento de Investimentos, Ambiente e Desenvolvimento Urbano

DF – Divisão Financeira

DL – Decreto-Lei

DPGU – Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística

DOM – Divisão de Obras Municipais

DR – Diário da República

EAI– Equipa de Auditoria Interna

FERMA – Federation of European Risk Management Associations

FM – Fiscalização Municipal

GC – Gravidade da Consequência

GR – Grau de Risco

MENAC – Mecanismo Nacional Anticorrupção

MSPS – Município de São Pedro do Sul

NAJC – Núcleo de Apoio Jurídico e Contencioso

NCI – Norma de Controlo Interno

NCO – Núcleo de Recursos Operacionais

NCP – Normas de Contabilidade Pública

NIID – Núcleo de Informática e Inovação Digital

PPR – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

PO – Probabilidade de Ocorrência

POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais

RGPD – Regime Geral de Proteção de Dados

RGPDI – Regime Geral de Prevenção de Denunciantes de Infrações

RGPC – Regime Geral da Prevenção da Corrupção

RMUEFT – Regulamento Municipal de Urbanização, Edificação, Fiscalização e Taxas

SIIAL – Sistema Integrado de Informação das Autarquias Locais

SEAOT – Secretaria de Estado e Ordenamento do Território

SIBS – Sociedade Interbancária de Serviço, SA

SM – Serviços Municipais

SNC-AP – Sistema de Normalização Contabilística para Administrações Públicas

UF – Uniões de Freguesia

UO – Unidade Orgânica

UO's – Unidades Orgânicas

1. ENQUADRAMENTO

A corrupção e as infrações que lhe são conexas têm a capacidade de afetar a credibilidade e a confiança dos cidadãos nas instituições e comprometem o desenvolvimento social e económico, fomentando a desigualdade, reduzindo os níveis de investimento, dificultando o correto funcionamento da economia e fragilizando as finanças públicas.

Pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, aprovada no dia 18 de março de 2021 e publicada em Diário da República no dia 6 de abril, foi aprovada a Estratégia Nacional Anticorrupção.

Aquele diploma, para além de reconhecer a necessidade de ajustar alguns aspetos do sistema repressivo, considera indispensável o fortalecimento e a valorização dos mecanismos de prevenção e deteção de crimes de corrupção e crimes conexos. A estratégia de combate à corrupção identifica sete prioridades para reduzir o fenómeno da corrupção em Portugal:

- Melhorar o conhecimento, a formação e as práticas institucionais em matéria de transparência e integridade;
- Prevenir e detetar os riscos de corrupção no setor público;
- Comprometer o setor privado na prevenção, deteção e repressão da corrupção;
- Reforçar a articulação entre instituições públicas e privadas;
- Garantir uma aplicação mais eficaz e uniforme dos mecanismos legais em matéria de repressão da corrupção, melhorar o tempo de resposta do sistema judicial e assegurar a adequação e efetividade da punição;
- Produzir e divulgar periodicamente informação fiável sobre o fenómeno da corrupção e
- Cooperar no plano internacional no combate à corrupção.

O Decreto-lei nº 109-E/2021, de 9 de dezembro, que cria o Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC) e que entrou em vigor em 7 de junho de 2022, determina a implementação de planos de prevenção e gestão de riscos, de códigos de ética e de conduta, programas de formação, canais de denúncia e a designação de um responsável pelo cumprimento normativo.

Nesse sentido, foi implementado na Câmara Municipal de São Pedro do Sul, para além do Plano e o Código de Ética e de Conduta, um Canal de Denúncia para a promoção da transparência Municipal.

A criação do Canal de Denúncia visa 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 Denunciantes de Infrações (RGPD), aprovado pela Lei nº 93/2021, de 20 de dezembro, e no artigo 8.º do RGPC, respetivamente, bem como de situações de conflitos de interesses e de incumprimento dos princípios e normas estipuladas no Código de Ética e Conduta.

O presente documento define o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Câmara Municipal de São Pedro do Sul (doravante PPR), em cumprimento do art.º 6º do anexo a que se refere à alínea b) do art.º 1 do Decreto-Lei 109-E/2021 de 9 de dezembro, que aprova o Regime Geral da Prevenção da Corrupção, impõe que a sua implementação abranja toda a organização e atividade, incluindo áreas de administração, direção, operacionais ou de suporte.

A elaboração do presente PPR visa contribuir para a prevenção dos riscos e permitir que todos os colaboradores do Município de São Pedro do Sul, sejam eleitos, dirigentes e trabalhadores, contribuam, diariamente, para a manutenção e aperfeiçoamento de uma cultura organizacional e funcional íntegra, responsável e transparente, geradora de boa gestão pública e capaz de servir os cidadãos cada vez com mais eficácia, eficiência e qualidade.

2. ENQUADRAMENTO INSTITUCIONAL

A Câmara Municipal de São Pedro do Sul (CMSPS) é o Órgão Executivo do Município que exerce as competências e atribuições previstas na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, e que visam a prossecução dos interesses próprios, comuns e específicos da população de São Pedro do Sul, nas diversas áreas de intervenção municipal.

No âmbito de uma estratégia global e integrada, a Missão, a Visão, os Valores e os Princípios Gerais da CMSPS constituem os pilares fundamentais da sua estrutura e cultura organizacionais.

2.1. Missão e Visão

Missão

A CMSPS tem como missão desenvolver e implementar políticas municipais assentes na transparência, tendo em vista a melhoria das condições de vida, de trabalho e de lazer dos seus munícipes, bem como o desenvolvimento económico, social e cultural integrado do Município, mediante a adoção de políticas públicas assentes na gestão sustentável dos recursos disponíveis e na prestação de um serviço público de qualidade

Visão

A CMSPS procura dar resposta aos objetivos de desenvolvimento do concelho e às necessidades específicas de cada um dos seus munícipes em tempo útil, primando pela aplicação sustentável dos seus recursos.

É no estrito e rigoroso cumprimento desta linha de princípios e valores que se estabelece o relacionamento entre a CMSPS e os cidadãos, onde as pessoas tenham gosto de viver, de trabalhar e os visitantes sintam vontade de voltar.

2.2. Valores e Princípios Gerais

Na prossecução das suas atribuições e no exercício das suas competências, a conduta da CMSPS, dos seus dirigentes e trabalhadores, encontra-se vinculada a um conjunto de valores e princípios éticos consagrados na lei, nomeadamente na Constituição da República Portuguesa, no Código de Procedimento Administrativo e na Carta Ética da Administração Pública.

Valores

- ✓ *Transparência* – desenvolver uma política de governação mais aberta e participativa, que confira maior visibilidade e transparência através da disponibilização de informação completa, clara, acessível e atualizada, salvaguardando as restrições fixadas na legislação sobre o acesso a documentos administrativos e proteção de dados;

- ✓ *Competência e Responsabilidade* – agir de uma forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional, demonstrando um elevado profissionalismo;
- ✓ *Eficiência* – assegurar a prestação de trabalho com rigor, sempre em busca da qualidade, primando pela adoção dos critérios legais e morais necessários para a melhor utilização possível dos recursos públicos, de maneira a evitar desperdícios e garantir maior rentabilidade social.
- ✓ *Integridade* – atuar, em todas as situações, segundo critérios de honestidade pessoal e profissional, com retidão de carácter e respeito pelos demais, abstendo-se de atos que possam de algum modo prejudicar os trabalhadores ou pessoas ou entidades com os quais se relacionam.
- ✓ *Qualidade* – pautar por uma melhoria contínua do serviço prestado, direcionado para os resultados e para a satisfação plena das necessidades e/ou solicitações por parte dos interessados.

Princípios Gerais

- ✓ *Prosecução do Interesse Público* - A administração municipal é exercida para servir em exclusivo a comunidade e os cidadãos, com elevado espírito de missão e no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre quaisquer outros interesses em presença.
- ✓ *Legalidade* - A administração municipal deve atuar de acordo com os princípios constitucionais e no rigoroso cumprimento pelas leis e regulamentos aplicáveis à sua atividade, dentro dos limites dos poderes que lhes foram conferidos e em conformidade com os fins para que os mesmos foram atribuídos.
- ✓ *Boa administração* - A administração municipal pauta-se por critérios de eficácia, economicidade e eficácia, organizada e não burocratizada, de modo a aproximar os serviços dos cidadãos, demonstrando iniciativa e diligência na resolução dos problemas.
- ✓ *Justiça e Imparcialidade* - Qualquer pessoa ou entidade que se relacione com o Município de São Pedro do Sul é tratada segundo rigorosos princípios de neutralidade e isenção, ficando impedidas quaisquer práticas ou decisões arbitrárias.
- ✓ *Igualdade* - Nas relações com as pessoas a administração municipal não pode beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, raça, língua, convicções políticas ou ideológicas, religião, situação económica, condição social ou orientação sexual.
- ✓ *Proporcionalidade* - No exercício da sua atividade o Município de São Pedro do Sul deve agir de modo que a conduta seja adequada e proporcional aos objetivos a alcançar e às tarefas a desenvolver.

- ✓ *Colaboração e Boa Fé* - Todos os intervenientes da CMSPS devem agir e relacionar-se segundo as regras da boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e esclarecimento de forma respeitosa, clara e simples, estimulando iniciativas e sugestões e fomentando a participação dos respetivos intervenientes na realização da atividade administrativa, preservando os valores da transparência e do rigor.
- ✓ *Informação* - A administração municipal pauta-se por prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e em tempo útil, aplicando as competências técnicas e interpessoais adequadas, suprimindo a prática de atos que dificultem a sua tramitação.
- ✓ *Lealdade* - Todos os intervenientes da CMSPS devem agir de forma leal, solidária e cooperante no exercício das suas funções e instruções atribuídas, respeitando os canais hierárquicos definidos.

Os princípios indicados encontram-se vertidos no Código de Ética e Conduta do Município de São Pedro do Sul que estabelece os princípios gerais e as regras de conduta aplicáveis em matéria de ética profissional a observar por todos aqueles que exerçam funções no Município de São Pedro do Sul, quer no seu relacionamento recíproco, quer nas relações estabelecidas ou que venham a estabelecer com quaisquer entidades externas.

2.3. Estrutura Orgânica dos Serviços do Município de São Pedro do Sul

2.3.1. Estrutura orgânica

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei 305/2009, de 23 de outubro, pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

A Câmara Municipal de São Pedro do Sul, é o órgão executivo colegial do Município e é constituído por um Presidente e 6 Vereadores, um dos quais designado como Vice-Presidente.

A Estrutura Orgânica da CMSPS encontra-se publicada na II Série do Diário da República, nº 78, de 20 de abril de 2023, com a designação “Organograma dos Serviços do Município de São Pedro do Sul”.

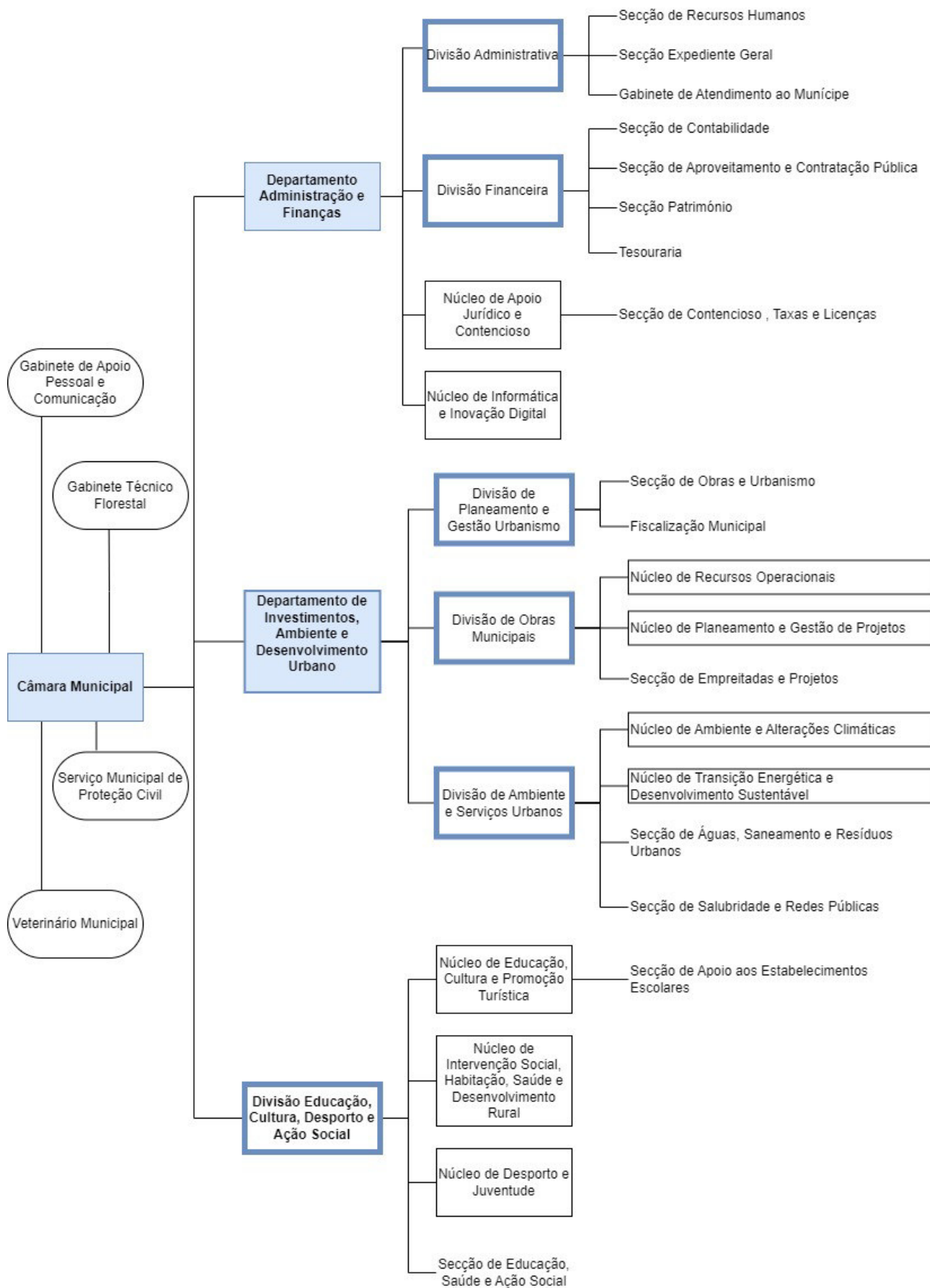


Figura 1. Organograma

2.3.2. Identificação dos responsáveis

Quadro 1. Identificação das unidades orgânicas e responsáveis

Unidades Orgânicas Nucleares	Responsável
Departamento Administrativo e Financeiro	Não ocupado ⁽¹⁾
Departamento de Investimentos, Ambiente e Desenvolvimento Urbano	João Pedro Moura

Unidades Orgânicas Nucleares	Responsável
Divisão Administrativa	António Girão
Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos	José Simões
Divisão de Educação, Cultura, Desporto e Ação Social	Rui Almeida
Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística	Ana Carriço
Divisão de Obras Municipais	Carla Pereira
Divisão Financeira	José Luís Antunes
Núcleo de Ambiente e Alteração Climática	Não ocupado ⁽¹⁾
Núcleo de Apoio Jurídico e Contencioso	Jacinta Lopes
Núcleo de Desporto e Juventude	Não ocupado ⁽¹⁾
Núcleo de Educação, Cultura e Promoção Turística	Não ocupado ⁽¹⁾
Núcleo de Informática e Inovação Digital	Jorge Silva
Núcleo de Intervenção Social, Habitação, Saúde e Desenvolvimento Rural	Não ocupado ⁽¹⁾
Núcleo de Planeamento e Gestão de Projetos	Não ocupado ⁽¹⁾
Núcleo de Recursos Operacionais	Carmo Soares
Núcleo de Transição Energética e Desenvolvimento Sustentável	Não ocupado ⁽¹⁾

Secções	Responsável
Fiscalização Municipal	Paulo Almeida
Gabinete de Apoio ao Município	José Luís Almeida
Gabinete de Apoio Pessoal e Comunicação	Paula Paiva
Gabinete Técnico Florestal	Custódio Barbosa
Secção de Águas, Saneamento e Resíduos Urbanos	Miguel Ferreira
Secção de Apoio aos Estabelecimentos Escolares	Sandra Matos
Secção de Aproveitamento e Contratação Pública	Antonino Machado
Secção de Contabilidade	Anabela Cardoso
Secção de Contencioso, Taxas e Licenças	Paula Martins
Secção de Educação Saúde e Ação Social	Isabel Almeida
Secção de Empreitadas e Projetos	Lúcia Guimarães
Secção de Obras e Urbanismo	Cristina Martins
Secção de Recursos Humanos	Helena Carvalho
Secção de Salubridade e Redes Públicas	Não ocupado ⁽¹⁾
Secção Expediente Geral	Teresa Almeida
Secção Património	Maria José Pereira
Serviço Municipal de Proteção Civil de São Pedro do Sul	José Matos Pinho
Tesouraria	Lurdes Santos

(1) Lugar previsto no Quadro de Pessoal, mas efetivamente não está provido/ocupado.

2.5. Recursos Humanos

O Mapa de Pessoal constitui um instrumento fundamental de planeamento e gestão estratégia de recursos humanos, permitindo uma visão integrada e dinâmica desses mesmos recursos. O Mapa de Pessoal aprovado para 2024 é composto por 489 trabalhadores, repartidos de acordo com a figura seguinte:

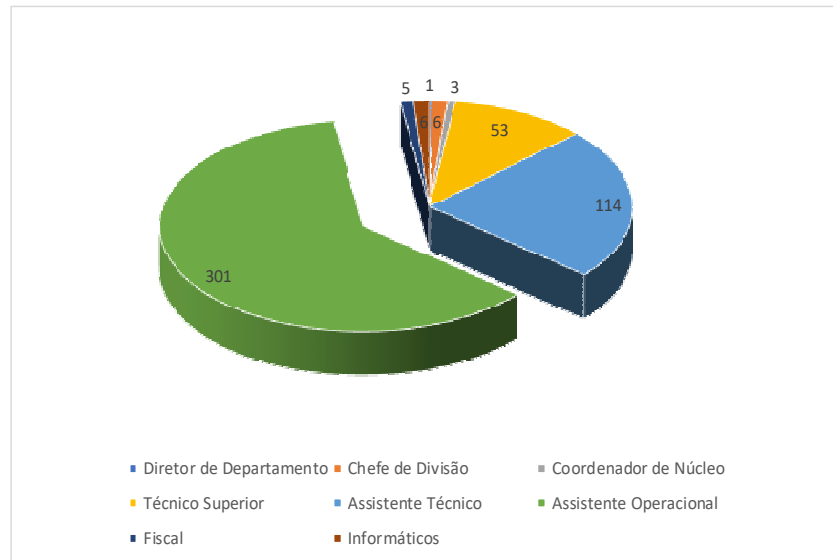


Figura 2. Número de trabalhadores por carreira/categoria/cargo

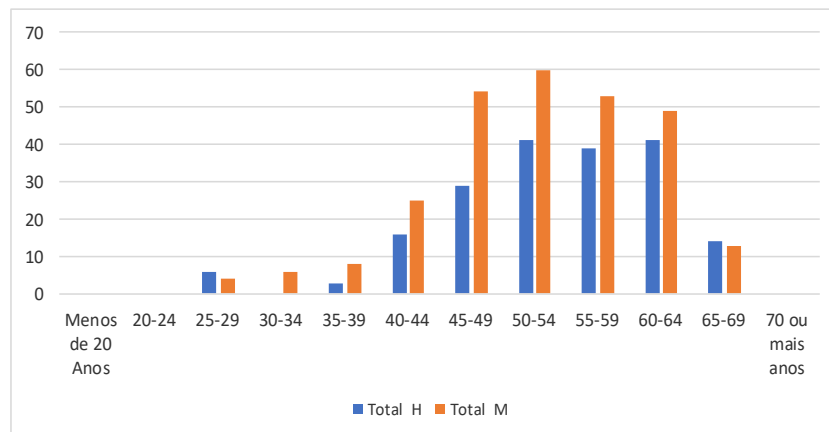


Figura 3. Estrutura etária/género dos recursos humanos (2023)

2.6. Instrumentos e Mecanismos de Gestão

No âmbito da prossecução da sua missão e do exercício das suas competências, e tendo por base as grandes linhas de orientação estratégica, a Câmara Municipal de São Pedro do Sul atua de acordo com os vários instrumentos de gestão municipal, sendo os principais:

- **Orçamento municipal:** contém uma previsão discriminada das receitas e despesas para um determinado período de tempo;

- **Grandes opções do plano:** constituem um instrumento de política económica do Município e traduzem-se num balanço da ação governativa, bem como num conjunto de medidas de políticas e de investimentos que concorrem para a respetiva concretização;
- **Balanço social:** fornece um conjunto de indicadores nas áreas da gestão dos recursos humanos e financeiros que permitem e sustentam a tomada de decisão ao nível do planeamento e gestão;
- **Mapa de pessoal:** constitui um instrumento fundamental de planeamento e gestão estratégica de recursos humanos, permitindo uma visão integrada e dinâmica dos mesmos;
- **Relatórios de atividades e contas:** descrevem as principais atividades realizadas e os meios utilizados, incluindo uma demonstração qualitativa e quantitativa dos mesmos;
- **Código de Ética e Conduta:** estabelece um conjunto de princípios, valores e regras em matéria de Ética profissional que devem pautar o desempenho de todos os trabalhadores e colaboradores no exercício das suas funções, sem prejuízo da observância de outras normas de conduta decorrentes da lei e define mecanismos de orientação e consulta para a prevenção e adequada identificação e gestão de quaisquer situações, potenciais ou efetivas de conflito de interesses;
- **Canal de denúncia para a promoção da transparência:** visam prevenir, detetar e sancionar violações do direito da União Europeia e atos de corrupção ou infrações conexas, nos termos previstos no artigo 2.º do RGPD e no artigo 8.º do RGPC, respetivamente, bem como de situações de conflitos de interesses e de incumprimento dos princípios e normas estipulados nos Códigos de Conduta e Ética;
- **Plano de formação interna:** promove a consciencialização para a responsabilidade individual e divulga as políticas e procedimentos consubstanciados nos instrumentos e mecanismos de gestão que integram o programa de cumprimento normativo implementado.

3. ESTRATÉGIAS DE PREVENÇÃO E GESTÃO DE RISCOS

3.1. Conceitos

Por forma a garantir a homogeneidade na abordagem realizada considerou-se fundamental transpor alguns conceitos para o presente PPR.

3.1.1. Risco e gestão de risco

“O risco pode ser definido como a combinação da probabilidade de um acontecimento e das suas consequências. O simples facto de existir atividade, abre a possibilidade de ocorrência de eventos ou situações cujas as consequências constituem oportunidades para obter vantagens (lado positivo) ou então ameaças ao sucesso (lado negativo).” [Norma da Gestão de Riscos, FERMA-Federation of European Risk Management Associations].

Refere ainda que a *“Gestão de 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 possibilidade de ocorrência de algum evento de corrupção ou infração conexa, bem como conflito de interesses, nos termos da lei, constitui uma situação de perigo ou de risco que poderá impactar com o normal funcionamento de uma organização e a gestão do risco compreende um conjunto de atividades coordenadas para dirigir e controlar uma organização no que respeita ao risco, num processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às suas atividades.

Nesta perspetiva, o presente PPR constitui um instrumento orientador para a gestão do risco e de suporte do planeamento estratégico, do processo de tomada de decisões e do planeamento e execução das atividades operacionais e instrumentais, sendo igualmente um instrumento que permite aferir das responsabilidades que ocorram na gestão de recursos públicos.

3.1.2. Corrupção e infrações conexas

Atualmente, a corrupção é entendida como *“(…) um fenómeno que não conhece fronteiras, corrói os pilares do Estado de Direito, prejudica o crescimento económico e o desenvolvimento sustentável e distorce a livre e sã concorrência, também nos mercados internacionais, acabando por enfraquecer as economias.”* [Preâmbulo da Convenção sobre a Luta contra a Corrupção de Agentes Públicos Estrangeiros nas Transações Comerciais, de 2010.].

Constitui uma situação de corrupção a prática de um qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro. Ou seja, o uso (abuso) para fins particulares de um poder recebido por delegação.

Nos termos do artigo 3.º do RGPC “*entende-se por corrupção e infrações conexas os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito*”.

As principais fontes legais de qualificação das situações de corrupção e infrações conexas são:

- Código Penal, Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março;
- Código de Procedimento Administrativo, Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;
- Altera o Código Penal, o Código de Processo Penal e leis conexas, Lei n.º 94/2021, de 21 de dezembro.

Com base na legislação anteriormente citada, apresenta-se, de seguida, um quadro síntese do regime normativo das principais situações de corrupção e infrações conexas.

Quadro 2. Principais situações de corrupção e infrações conexas

Crimes de corrupção (Código Penal)		- o Recebimento ou oferta indevidos de vantagem (art.372.º) - o Corrupção passiva para ato ilícito (art.373.º) - o Corrupção passiva para ato lícito (art.373.º) - o Corrupção ativa (art.374.º)
		- o Tráfico de influência (art.335.º) - o Suborno (art.º 363.º) - o Branqueamento (art.º 368.º-A) - o Prevaricação (art.º 369) - o Peculato (art.º 375.º) - o Peculato de uso (art.º 376.º) - o Participação económica em negócio (art.º 377.º) - o Concussão (art.º 379.º) - o Abuso de poder (art.º 382.º)
INFRAÇÕES CONEXAS	Crimes contra o setor público	- o Tráfico de influência (art.335.º) - o Suborno (art.º 363.º) - o Branqueamento (art.º 368.º-A) - o Prevaricação (art.º 369) - o Peculato (art.º 375.º) - o Peculato de uso (art.º 376.º) - o Participação económica em negócio (art.º 377.º) - o Concussão (art.º 379.º) - o Abuso de poder (art.º 382.º)
	Código Penal	- o Abuso de confiança (art.º 205.º) - o Apropriação ilegítima de bens públicos (art.º 234.º) - o Administração danosa (art.º 235.º) - o Falsificação praticada por funcionário (art.º 257.º) - o Usurpação de funções (art.º 358.º) - o Violação de segredo por funcionário (art.º 383.º)
	DL n.º 28/84	o Fraude na obtenção de subsídio ou subvenção (art.º 36.º)
	Lei Geral de Trabalho em Funções públicas	- o Incompatibilidades e impedimentos (art.º 19.º) - o Incompatibilidades com outras funções (art.º 20.º) - o Acumulação com outras funções públicas (art.º 21.º) - o Acumulação com funções/atividades privadas (art.º 22.º) - o Proibições específicas (art.º 24.º) - o Deveres do trabalhador (art.º 73.º)
Código de Procedimento Administrativo		o Casos de impedimentos e escusa de titulares de órgãos e de agentes da Administração Pública (art.º 69.º e 73.º)

Considera-se relevante para o bom entendimento do presente PPR a clarificação de conceitos no âmbito em apreço. Os mesmos estando plasmados em Anexo I a este documento.

3.1.3. Conflito de interesses

A questão dos conflitos de interesses no setor público, a par da problemática da corrupção, com a qual apresenta uma relação direta, tem vindo a assumir um lugar de destaque em Portugal e na Comunidade Internacional.

O conflito de interesses no setor público pode ser definido como *“qualquer situação em que um agente público, por força do exercício das suas funções, ou por causa delas, tenha de tomar decisões ou tenha contacto com procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou em que possam estar em causa, interesses particulares seus ou de terceiros e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas.”* (Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) - Recomendação do CPC, de 8 de janeiro 2020).

Menciona ainda, que *“podem ser geradoras de conflito de interesses, situações que envolvam trabalhadores que deixaram o cargo público para assumirem funções privadas, como trabalhadores, consultores ou outras, porque participaram, direta ou indiretamente, em decisões que envolveram a entidade privada na qual ingressaram, ou tiveram acesso a informação privilegiada com interesse para essa entidade privada ou, também, porque podem ainda ter influência na entidade pública onde exerceram funções, através de ex-colaboradores.”*

O Decreto-Lei nº 109-E/2021, de 9 dezembro, que cria o MENAC e estabelece o RGPC, define conflito de interesses *“qualquer situação em que possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da conduta ou decisão do membro do órgão de administração, dirigente ou trabalhador”*.

Conforme referido no art.º 13.º da legislação supracitada, os membros dos órgãos de administração, dirigentes e trabalhadores das entidades públicas abrangidas assinam uma declaração de inexistência de conflitos de interesses, nos procedimentos em que intervenham respeitantes às seguintes matérias ou áreas de intervenção:

- Contratação pública;
- Concessão de subsídios, subvenções ou benefícios;
- Licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais e industriais;
- Procedimentos sancionatórios.

A Câmara Municipal de São Pedro do Sul, no âmbito do exercício das suas funções, está exposta a riscos de conflitos de interesses e reconhece que uma adequada gestão e prevenção desses riscos contribui para reforçar a cultura de integridade e transparência na gestão do interesse público.

O **Código de Ética e Conduta do Município de São Pedro do Sul**, além de estabelecer os princípios e valores que regem a prestação do serviço público, é também um instrumento de identificação, acompanhamento e gestão de potenciais conflitos de interesses, aplicável a todas as pessoas que trabalham e colaboram com a Câmara Municipal, no seu relacionamento entre si e com terceiros, nomeadamente membros dos gabinetes de apoio à presidência e à vereação, titulares de cargos dirigentes e todos os trabalhadores em exercício de funções na Câmara Municipal,

independentemente do seu vínculo contratual (abrangendo os colaboradores, consultores, estagiários ou prestadores de serviços). Para além do Código de Ética e Conduta do Município de São Pedro do Sul, a Câmara Municipal aprovou o **Código de Conduta dos Membros Executivos do Município de São Pedro do Sul** e o **Regulamento de Código de Boa Conduta para Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho para o Município de São Pedro do Sul**, este último aplica-se a todos os dirigentes, trabalhadores do Município de São Pedro do Sul, independentemente do vínculo de emprego público a que se encontram sujeitos, bem como a estagiários e outros colaboradores e a todos os que exerçam atividade nas instalações do Município de São Pedro do Sul.

4. METODOLOGIA DO PROCESSO DE GESTÃO DO RISCO

A gestão do risco compreende um conjunto de atividades coordenadas para dirigir e controlar uma organização no que respeita ao risco, num processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às suas atividades.

A gestão de riscos é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das instituições e deve estar integrada na cultura de todos, quer dos membros dos órgãos de gestão, quer dos trabalhadores com funções dirigentes, quer dos demais trabalhadores e colaboradores.

Neste âmbito, a metodologia de gestão dos riscos de corrupção e infrações conexas assume-se os objetivos seguintes:

- Identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas ou conflitos de interesses relativamente a cada área ou unidade orgânica da CMSPS;
- Classificação dos riscos atendendo à sua probabilidade de ocorrência e impacto;
- Definição das medidas a implementar para prevenir a sua ocorrência.

O processo de gestão de risco da Câmara Municipal de São Pedro do Sul é um processo contínuo e em constante desenvolvimento, onde se estimula o desenvolvimento de uma cultura de legalidade, clareza e transparência nos atos, processos, procedimentos e fluxos que possam comprometer os objetivos do Município de São Pedro do Sul, assente numa participação e envolvimento das diversas unidades orgânicas/serviços municipais, conforme pode ser observado na figura seguinte:



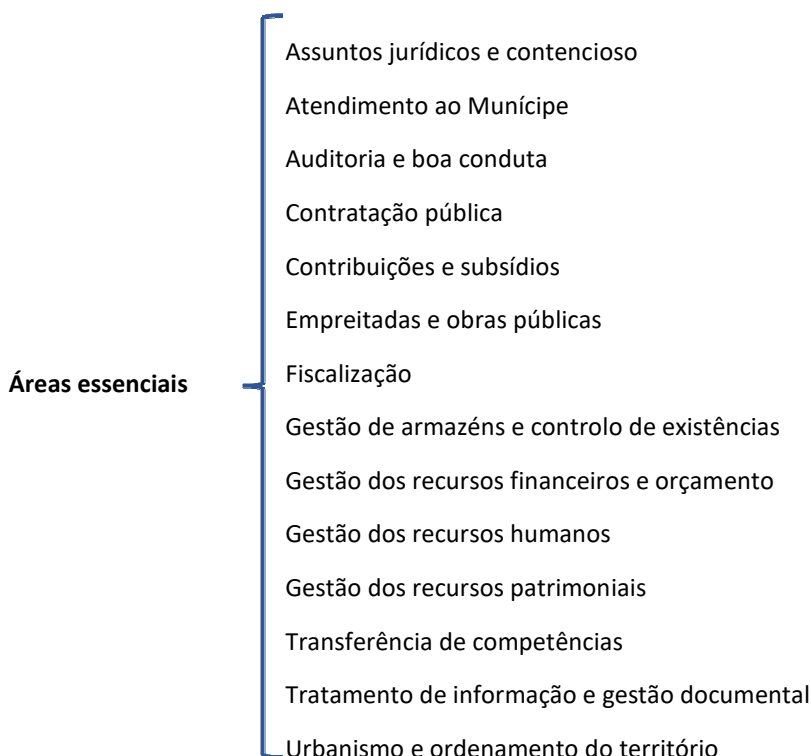
Figura 4. Processo de gestão do risco

Cabe à Equipa responsável pela Auditoria a responsabilidade geral pelo controlo e revisão do PPR.

4.1. Levantamento e Identificação dos Riscos por Áreas de Atividade

“A identificação dos riscos tem como objetivo identificar a exposição de uma organização ao elemento de incerteza e deve ser abordada de forma metódica, de modo a garantir que todas as atividades significativas dentro da organização foram identificadas e todos os riscos delas decorrentes definidos.” [Norma da Gestão de Riscos, FERMA-Federation of European Risk Management Associations].

Decorrente de um trabalho interno conjunto, com a colaboração das Unidades Orgânicas do Município, foram identificados riscos de gestão, incluindo de corrupção e infrações conexas, transversais e operacionais ou instrumentais, tendo sido detalhadas, no âmbito das atividades desenvolvidas, as situações que, pela sua natureza intrínseca, se apresentam como potenciadoras de risco, bem como equacionadas as medidas preventivas e corretivas para mitigação da sua probabilidade de ocorrência, distribuídas pelas seguintes áreas essenciais:



4.2. Critérios de Classificação e Graduação de Riscos

A metodologia de elaboração do presente PPR teve por base a norma europeia de Gestão de Riscos – FERMA (Federation of European Risk Management Associations).

Pretende-se que seja um instrumento do Sistema de Controlo Interno da autarquia de São Pedro do Sul, suportado num modelo dinâmico de avaliação e gestão dos riscos de toda a organização, que permita garantir a coerência da abordagem na identificação, classificação, graduação, identificação das medidas de tratamento do risco, implementação, responsabilização, monitorização e reporte.

Conforme decorre da FERMA (*Federation of European Risk Management Associations*) “o risco pode ser definido como a combinação da probabilidade de um acontecimento e das suas consequências”.

Assim, na identificação dos riscos, efetuada pelas diversas UO's através da adoção de critérios de recolha de informação credíveis, fidedignos e coerentes, e consequente avaliação e classificação dos mesmos, foram considerados os critérios de probabilidade de ocorrência e de gravidade da sua consequência, nos termos do quadro seguinte:

Quadro 3. Critérios de Classificação do Risco

Probabilidade de Ocorrência (PO) (Exposição da organização/unidade orgânica a determinado risco)	Probabilidade Baixa (1)	Probabilidade Média (2)	Probabilidade Alta (3)
	Quando o risco decorre de um procedimento/evento que apenas ocorrerá em circunstâncias excepcionais. A prevenção de uma ocorrência decorre das medidas já existentes para prevenir o risco.	Quando o risco está associado a um procedimento/evento esporádico do município que se admite que venha ocorrer ao longo do ano. A prevenção de uma ocorrência carece de medidas de controle adicionais.	Quando o risco decorre de um procedimento/evento corrente e frequente do município. As medidas de controle adicionais podem não ser suficientes para prevenir uma ocorrência.
Gravidade da Consequência (GC) (Impacto na organização/unidade orgânica de um determinado risco)	Gravidade Baixa (1)	Gravidade Média (2)	Gravidade Alta (3)
	O impacto financeiro sobre o Município é muito reduzido; O impacto sobre a estratégia ou atividades do Município é muito reduzido; Gera pouca preocupação aos intervenientes; O impacto externo é muito reduzido para o Município e seus responsáveis.	O impacto financeiro sobre o Município é significativo; O impacto sobre a estratégia ou atividades do Município é significativo; Gera preocupação aos intervenientes; O impacto externo é significativo para o Município e seus responsáveis.	O impacto financeiro sobre o Município é elevado; O impacto sobre a estratégia ou atividades do Município é marcante; Gera elevada preocupação aos intervenientes; O impacto externo é negativo para a credibilidade do Município e seus responsáveis.

A graduação do risco é resultante da combinação da probabilidade da sua ocorrência com as consequências da mesma, resultando numa classificação de Muito elevado, Elevado, Moderado, Fraco ou Muito fraco. Assim:

$$\text{Graduação do Risco} = \text{Probabilidade de Ocorrência} \times \text{Gravidade das Consequências}$$

Através da conjugação de ambas as variáveis (probabilidade e gravidade) foi construída uma matriz de risco, conforme se demonstra no quadro infra:

Quadro 4. Matriz de Graduação do Risco

Matriz do Grau dos Riscos (GR)	Probabilidade Baixa (1)	Probabilidade Média (2)	Probabilidade Alta (3)
Gravidade Baixa (1)	Muito fraco (1)	Fraco (2)	Moderado (3)
Gravidade Média (2)	Fraco (2)	Moderado (4)	Elevado (6)
Gravidade Alta (3)	Moderado (3)	Elevado (6)	Muito elevado (9)

4.2.1. Tratamento do Risco

Após a identificação dos riscos existentes, importa definir as respostas de tratamento do risco, nomeadamente as medidas preventivas e corretivas a adotar. De acordo com o grau de risco as orientações para as medidas corretivas podem assumir uma das seguintes estratégias:

Quadro 5. Orientações para medidas corretivas

Grau do Risco (GR)	Orientações para medidas corretivas
Muito fraco	Estes riscos são considerados aceitáveis. Não são necessárias outras ações para além daquelas que garantem que o controlo é mantido.
Fraco	As ações para reduzir estes riscos são consideradas de baixa prioridade. Devem existir disposições para garantir que o controlo é mantido.
Moderado	Dever-se-ão implementar medidas de redução do risco, balizado um determinado período de tempo. Uma maior incidência sobre o controlo e monitorização garantindo que os níveis de risco se mantêm.
Elevado	Devem ser desenvolvidos esforços substanciais para reduzir o risco. As medidas de redução do risco devem ser implementadas urgentemente em período de tempo definido; Pode ser necessário considerar a suspensão ou a restrição da atividade, ou aplicar medidas provisórias até as primeiras estarem implementadas; Pode ser necessária a atribuição de recursos consideráveis para a implementação das medidas adicionais.
Muito elevado	Estes riscos são inaceitáveis. São necessárias melhorias substanciais no controlo do risco, para que este seja reduzido para um nível tolerável ou aceitável. A atividade de trabalho deve ser suspensão até estarem implementadas as medidas necessárias para que o risco deixe de ser "Risco Muito Elevado".

Ao considerar a própria resposta, a gestão avalia o efeito sobre a probabilidade de ocorrência e o impacto do risco, assim como os custos e benefícios, adotando uma resposta que mantenha os riscos residuais dentro da tolerância aceitável de risco. O quadro seguinte representa os níveis de tolerância ao Grau de Risco.

Quadro 6. Níveis de tolerância ao Grau de Risco

Grau de Risco (GR)	Tolerância
Muito fraco	<i>Aceitável</i>
Fraco	<i>Riscos que devem ser reduzidos de forma a serem considerados toleráveis ou aceitáveis</i>
Moderado	
Elevado	
Muito elevado	<i>Inaceitável</i>

O grau de eliminação ou redução do risco através de medidas propostas determina a eficácia do controlo interno.

4.3. Medidas de Prevenção e Controlo Interno dos Riscos

A avaliação do risco tem como finalidade apoiar a tomada de decisões, com base nos resultados da análise de risco e definir opções de tratamento do risco. Atenta a estrutura orgânica da CMSPS elaborou-se para cada uma a sua matriz com os riscos, graus de probabilidade de ocorrência desses riscos e o nível em que se posicionam, baixo, médio ou elevado, identificando as medidas preventivas a implementar e respetivos responsáveis.

No Anexo II ao presente PPR apresenta-se o mapa com esta informação.

5. RESPONSABILIDADE, MONITORIZAÇÃO E REVISÃO DO PLANO

5.1. Identificação dos Responsáveis do PPR

A gestão dos riscos organizacionais é da responsabilidade de todos os intervenientes, portanto, o PPR aplica-se, de forma genérica, aos membros dos órgãos municipais, ao pessoal dirigente e todos os trabalhadores da CMSPS.

As principais funções e responsabilidades de gestão de risco da CMSPS, entre outras, apresentam-se no quadro seguinte.

Quadro 5. Principais funções e responsabilidades de gestão de risco da CMSPS

Responsável	Funções
Executivo Municipal	- Estabelecer a estratégia da gestão de risco; - Definir os critérios da gestão de risco; - Aprovar e assegurar a implementação do PPR; - Designação do responsável pelo cumprimento normativo e do responsável geral da execução, controlo e revisão do PPR, assegurando a sua supervisão.
Dirigentes em relação a cada Unidade Orgânica (UO)	- Organizar, aplicar e acompanhar o PPR no que respeita à sua UO; - Apurar desvios e identificar as medidas necessárias à sua correção; - Garantir a eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação; - Conhecer o nível de responsabilidade associada e contribuir para a melhoria contínua da gestão de riscos; - Comunicar à chefia, de forma sistemática e imediata, todos os riscos e falhas identificadas nas medidas de controlo existentes.
Equipa de Auditoria Interna do PPR	- Garantir a monitorização do PPR, avaliando a execução das medidas preventivas; - Promover o envolvimento dos diversos responsáveis da estrutura de gestão na elaboração e implementação do PPR; - Assegurar a revisão e atualização do PPR; - Elaborar o Relatório de Avaliação Intercalar e Anual do PPR; - Garantir a comunicação interna e externa do PPR.
Trabalhadores, voluntários e estagiários	- Exercer as funções em todos os eixos de atuação por critérios de subordinação ao interesse público, tendo por base o respeito pelos princípios orientadores na prevenção da corrupção.

5.2. Monitorização e Revisão do Plano

“O processo de monitorização deve garantir que estão implementados os controlos adequados para as atividades da organização e que os procedimentos são compreendidos e seguidos.” [Norma da Gestão de Riscos, FERMA-Federation of European Risk Management Associations].

Ressalta ainda, que em *“Qualquer processo de monitorização e revisão deve determinar-se:*

- *as medidas adotadas alcançaram os resultados pretendidos;*
- *os procedimentos adotados e as informações recolhidas para a realização foram os adequados;*
- *um melhor nível de conhecimento teria ajudado a tomar melhores decisões e a identificar a possibilidade de tirar lições para futuras avaliações”*

No âmbito das competências e atribuições que lhe foram atribuídas, cabe à Equipa de Auditoria Interna (EAI) a responsabilidade de monitorizar o PPR e elaborar os relatórios de avaliação legalmente previstos, em estreita articulação com os dirigentes das UO's.

A avaliação do PPR traduzir-se-á em função do relatório que será realizado em dois momentos. No mês de outubro de cada ano será elaborado um relatório de avaliação intercalar das situações identificadas de risco Elevado ou Muito Elevado e, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução do Plano, um 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 PPR, enquanto instrumento de gestão dinâmico, será atualizado ou revisto pela EAI a cada 3 anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica municipal que justifique a revisão, ou sempre que sejam detetados novos riscos ou seja necessário implementar novas medidas preventivas.

6. APROVAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO PLANO / RELATÓRIOS

Sob proposta do Ex.mo Sr. Presidente da Câmara Municipal de São Pedro do Sul, o presente PPR e os consequentes relatórios de avaliação intervalar e avaliação anual, são submetidos à aprovação da Câmara Municipal de São Pedro do Sul, com posterior conhecimento à Assembleia Municipal, sendo que, após estarem preenchidos estes dois requisitos, no prazo de 10 dias, dever-se-á enviar para conhecimento ao Mecanismo Nacional de Anticorrupção (MENAC), à Inspeção Geral de Finanças e Secretaria de Estado da Administração Local e Ordenamento do Território (SEALOT), bem como sua divulgação na página oficial do município.

ANEXO I – CONCEITOS

Abuso de poder - Consiste no comportamento do funcionário, que abusar de poderes ou violação de deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.

Administração danosa - Quem, infringindo intencionalmente normas de controlo ou regras económicas de uma gestão racional, provocar dano patrimonial importante em unidade económica do setor público ou cooperativo.

Apropriação ilegítima de bens públicos - Prática apropriação ilegítima “quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do setor público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se apropriar ilegitimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegitimamente se aproprie” (artº 234.º CP)

Branqueamento - Quem converter, transferir, auxiliar ou facilitar alguma operação de conversão ou transferência de vantagens, obtidas por si ou por terceiro, direta ou indiretamente, com o fim de dissimular a sua origem ilícita, ou de evitar que o autor ou participante dessas infrações seja criminalmente perseguido ou submetido a uma reação criminal. Quem ocultar ou dissimular a verdadeira natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou titularidade das vantagens, ou os direitos a ela relativos.

O branqueamento pode englobar três fases:

Colocação: os bens e rendimentos são colocados nos circuitos financeiros e não financeiros, através, por exemplo, de depósitos em instituições financeiras ou de investimentos em atividades lucrativas e em bens de elevado valor;

Circulação: os bens e rendimentos são objeto de múltiplas e repetidas operações (por exemplo, transferências de fundos), com o propósito de os distanciar da sua origem criminosa, eliminando qualquer vestígio sobre a sua proveniência e propriedade;

Integração: os bens e rendimentos, já reciclados, são reintroduzidos nos circuitos económicos legítimos, mediante a sua utilização, por exemplo, na aquisição de bens e serviços.

Concussão - Consiste na conduta do funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima.

Corrupção ativa - Se alguém, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial que ao funcionário não seja devida, com o fim de conseguir um qualquer ato ou omissão contrário aos deveres de cargo.

Corrupção passiva (para ato ilícito) - Quando funcionário que por si, ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação.

Corrupção passiva (para ato lícito) - Quando funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão não contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação

Fraude na obtenção de subsídio ou subvenção - Quem obtiver subsídio ou subvenção:

- a) Fornecendo às autoridades ou entidades competentes informações inexatas ou incompletas sobre si ou terceiros e relativas a factos importantes para a concessão do subsídio ou subvenção;
- b) Omitindo, contra o disposto no regime legal da subvenção ou do subsídio, informações sobre factos importantes para a sua concessão;
- c) Utilizando documento justificativo do direito à subvenção ou subsídio ou de factos importantes para a sua concessão, obtido através de informações inexatas ou incompletas.

Participação económica em negócio – O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpra, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar.

Peculato – O funcionário que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.

Peculato de uso – O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos ou de outras coisas móveis de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções.

Prevaricação - O funcionário que, no âmbito de inquérito processual, processo jurisdicional, por contraordenação ou disciplinar, conscientemente e contra direito, promover ou não promover, conduzir, decidir ou não decidir, ou praticar ato no exercício de poderes decorrentes do cargo que exerce.

Recebimento ou oferta indevidos de vantagem – Quando no ofício das suas funções ou por causa delas, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida.

Suborno - Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a prestar falsas declarações relativamente factos sobre os quais deve depor, depois de ter prestado juramento e de ter sido advertido das consequências penais a que se expõe com a prestação de depoimento falso, ou a prestar falso depoimento, relatório, informação ou tradução, perante tribunal ou funcionário competente para o receber como meio de prova.

Tráfico de influência – Quem solicitar ou aceitar, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública, nacional ou estrangeira.

Violação de segredo por funcionário – O funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros.

Fontes: CP

ANEXO II – MAPA DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO E CONTROLO INTERNO (MATRIZ DE RISCO)

(PO) – Probabilidade de Ocorrência (GC) – Gravidade da Consequência (GR) Grau de Risco

ANEXO III – RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL DO PLANO					
Identificação da área/Unidade Orgânica					
Riscos identificados	Medidas propostas	Cumprimento			Grau de execução
		Total	Parcial	Não Iniciado	
NOVOS RISCOS IDENTIFICADOS					
PRINCIPAIS ÁREAS DE ATIVIDADE/COMPETÊNCIAS - GRUPOS DE ATIVIDADES DE RISCO	RISCOS IDENTIFICADOS	PO	GC	MEDIDAS PROPOSTAS	
OUTRAS INFORMAÇÕES DE CONSIDERAÇÃO RELEVANTE					
DIRIGENTE RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO					
NOME					
DATA					
ASSINATURA					
Declaração: declaro que as afirmações produzidas no relatório em apreço correspondem com exatidão à realidade procedimental					

ÁREA DE RISCO: URBANISMO E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO								
Atividades/Objetivos	Riscos Identificados	Escala de Risco			Medidas de Tratamento do Risco	Prazo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis	
		PO	GC	GR				
GERAL								
Acesso à informação urbanística	UOT1 Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível, nomeadamente das várias fases procedimentais, sobre os processos e deficiente identificação das fases	2	1	2	MUOT1 Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo e processual nos termos do estabelecido na DPGU.	12 meses	DPGU/NIID	
Uniformização de procedimentos em matéria urbanística	UOT2 Incumprimento ou diferenciação na interpretação de normativos legais ou regulamentos em vigor	1	3	3	MUOT2 Criação e atualização permanente de uma base de dados relativa à compilação/sistematização de toda a legislação aplicável à área de urbanismo, bem como os pareceres jurídicos emitidos.	12 meses	DPGU	
GESTÃO URBANÍSTICA								
Apreciação de processos urbanísticos	UOT3 Deficiente avaliação técnico-urbanística.	1	2	2	MUOT3 Normalização do tipo de avaliação e análise técnica dos processos, parametrizando-a consoante os tipos de procedimentos urbanísticos vigentes.	6 meses	DPGU	
					MUOT4 Estruturação dos pareceres com análise da informação disponível.	3 meses	DPGU	
	UOT4 Disparidade nos tempos de apreciação.	2	2	4	MUOT5 Monitorização dos tempos de apreciação/decisão no processo de licenciamento.	3 meses	DPGU	
	UOT5 Burocracia e morosidade dos procedimentos.	2	2	4		3 meses	DPGU	
Acompanhar as condições de efetiva execução dos projetos de obras de edificação e fiscalizar as operações urbanísticas, garantindo o cumprimento das leis, dos regulamentos, dos despachos, deliberações e das decisões	UOT6 Violação dos deveres de isenção e de imparcialidade.	1	3	3	MUOT6 Ampla divulgação dos princípios plasmados no Código de Ética e Conduta do Município de SPS.	Imediata	DPGU	
	UOT7 Ausência de conhecimento de situações relevantes e incumprimento de normas legais e regulamentares aplicáveis.	1	2	2	MUOT7 Responsabilização dos colaboradores que originaram situações de incumprimento (de normas e/ou prazos).	Imediata	DPGU	
	UOT8 Incumprimento de prazos.	2	2	4	MUOT8 Acompanhamento do registo (em base de dados) de todas as queixas e das respetivas respostas.	3 meses	DPGU	
de taxas no âmbito das competências da DPGU	UOT9 Incorreção no cálculo do valor e na emissão de taxas a cobrar.	1	3	3	MUOT9 Garantir a segregação de funções.	Imediata	DPGU	
					MUOT10 Garantir o cumprimento do RMUEFT.	Imediata	DPGU	
ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO								
Promover e acompanhar a elaboração, alteração e revisão dos Planos Municipais de Ordenamento do Território	UOT10 Existência de conluio entre os técnicos responsáveis e eventuais interessados.	1	3	3	MUOT11 Participação prévia e sucessiva dos interessados no desenvolvimento dos PMOT.	Imediata	DPGU	
	UOT11 Incumprimento dos prazos legais para a revisão/adaptação do PDM.	2	3	6	MUOT12 Elaboração de cronograma de controlo de cumprimento dos prazos dos procedimentos, incluindo os pareceres externos.	3 meses	DPGU	
Cadastro	UOT12 Identificação deficiente ou falta de identificação dos proprietários abrangidos por alterações do uso de solos e dos seus índices de ocupaçãocom ocupações em sede de planos municipais de ordenamento do território.	1	3	3	MUOT13 Implementação de mecanismo de cooperação institucional previstos em legislação específica, com vista à correta identificação dos proprietários/ocupantes de solos.	12 meses	DPGU/NIID	

Atividades/Objetivos	Riscos Identificados	Escala de Risco			Medidas de Tratamento do Risco	Prazo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis
		PO	GC	GR			
ESPAÇO PÚBLICO							
Assegurar a manutenção e conservação do património arbóreo concelhio	UOT13 Inadequada manutenção e conservação das árvores existentes no espaço público.	2	2	4	MUOT14 Promover a divulgação e garantir aplicação do Regulamento Municipal de Gestão do Arvoredo em Meio Urbano do Município de São Pedro do Sul.	Imediata	DPGU
					MUOT15 Promover ações de formação com os trabalhadores.	Imediata	DPGU

ÁREA DE RISCO: FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL									
Atividades/Objetivos	Riscos Identificados	Escala de Risco			Medidas de Tratamento do Risco	Prazo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis		
		PO	GC	GR					
FISCALIZAÇÃO									
Fiscalização Municipal	FM1	Ações de fiscalização e operações urbanísticas não registadas ou documentadas.	2	2	4	MF1	Proceder ao registo no livro de obras da ação de fiscalização desencadeada	Imediata	DPGU/FM
	FM2	Intervenções de fiscalização não registada ou indevidamente registadas e documentadas.	2	2	4	MF2	Elaboração de um plano de atividades para atuação do serviço de fiscalização com definição de critérios de Intervenção	6 meses	DPGU/FM
						MF3	Realização de ações de fiscalização planeadas e executadas em conformidade com as atividades e procedimentos definidos e aprovados.	Imediata	DPGU/FM
						MF4	Acompanhamento aleatório por parte do dirigente da área de Fiscalização	Imediata	DPGU/FM
						MF5	Elaboração de relatórios em todos os processos contendo as diligências efetuadas.	Imediata	FM
	FM3	Ausência de atuação em situação de irregularidades ou ilícitas, tendo conhecimento dos factos.	2	3	6	MF6	Promoção de decisões devidamente fundamentadas para dar a conhecer ao munícipe todas as medidas de tutela da legalidade de que dispõe, vinculando simultaneamente todas as partes.	Imediata	DPGU/FM
	FM4	Prestação de informação errónea ou incompleta ao requerente sobre os cálculos a cobrar e emissão de notas de liquidação.	2	2	4	MF7	Implementação de plataforma informática para controlo de operações urbanísticas, que viabilize a emissão automática da nota de liquidação com notificação ao requerente e articulação com a SIBS para pagamentos automáticos.	mensal	DPGU/FM
	FM5	Favorecimento em ações de fiscalização e/ou inspeção.	2	3	6	MF8	Implementação de medidas de organização do trabalho, de forma a assegurar rotatividade dos elementos da Fiscalização.	3 meses	DPGU/FM
	FM6	Não deteção de situações de infrações.	3	2	6	MF9	Saídas para aferição de intervenções em curso para conferir se as mesmas se encontram devidamente instruídas nos serviços de urbanismo.	Imediata	DPGU/FM

ÁREA DE RISCO: AUDITORIA E BOA CONDUTA									
Atividades/Objetivos	Riscos Identificados		Escala de Risco			Medidas de Tratamento do Risco	Prazo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis	
			PO	GC	GR				
AUDITORIA									
Controlar e monitorizar o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.	ABC1	Risco de falha na prevenção do risco.	2	2	4	MABC1	Monitorização do PPR através de reuniões de acompanhamento e elaboração de relatórios periódicos.	Imediata	EAI
	ABC2	Reduzida colaboração dos diversos SM e UO.	2	2	4	MABC2	Promover a realização de reuniões sensibilizando as UO da importância da gestão do risco.	Imediata	EAI
	ABC3	Não conhecimento de eventos susceptíveis de corrupção, ou infrações conexas e respetiva avaliação.	1	3	3	MABC3	Colaboração de todos os SM e UO no preenchimento da ficha de acompanhamento do PPR.	Imediata	Todas
Acompanhar as recomendações decorrentes de ações de auditoria	ABC4	Não implementação das recomendações comunicadas nos relatórios de auditoria elaborados pela EIA e por entidades externas.	1	3	3	MABC4	Divulgar os relatórios de auditoria pelos serviços.	Imediata	EAI
						MABC5	Promover a monitorização das recomendações decorrentes das ações de auditoria realizadas.	3 meses	EAI
Realização de auditorias	ABC5	Fuga de informação, violação de segredo, quebra de confidencialidade ou utilização indvida de informação sigilosa.	1	3	3	MABC6	Cumprimento das medidas previstas no Código de Ética e Conduta.	Imediata	EAI
						MABC7	Amplio conhecimento das consequências em matéria de responsabilidade civil, Penal e Disciplinar.	Imediata	Todas
BOAS PRÁTICAS NA GESTÃO PÚBLICA									
Ofertas institucionais	ABC6	Controlo deficiente das ofertas institucionais.	2	3	6	MABC8	Cumprimento do estipulado no Código de Ética e Conduta, onde constam as diretrizes de atuação.	Imediata	EAI
	ABC7	Desvio ou apropriação de ofertas institucionais.	1	3	3	MABC9	Registo das ofertas no final do ano pela DF, em relatório a submeter à Câmara Municipal.	Imediata	DF
Isenção e imparciabilidade dos atos e procedimentos	ABC8	Existência de conflitos de interesses e/ou exposição a aliciamento de terceiros para obtenção de benefício.	2	3	6	MABC10	Controlar entrega de declarações de inexistência e/ou existência de conflito de interesses nas situações previstas no Código de Ética e Conduta.	Imediata	DA
						MABC11	Cumprimento das medidas previstas no Código de Ética e Conduta	Imediata	EAI
						MABC12	Promoção de ações de formação no âmbito das seguintes temáticas: direitos e deveres dos trabalhadores, exercício do poder disciplinar, prevenção da fraude e da corrupção, responsabilidade civil extracontratual, etc.	6 meses	DA/EAI
Canais de denúncia	ABC9	Funcionamento deficiente dos canais de denúncia interna ou externa.	2	3	6	MABC13	Regulamentação dos canais de denúncia interna e externa.	12 meses	EAI/NAJC/NIID
						MABC14	Adequado controlo e acompanhamento na receção, análise e encaminhamento das denúncias.	12 meses	DA
Transparência	ABC10	Parca transparência da atividade administrativa da CMSPS, com publicação limitada aos atos obrigatórios.	2	2	4	MABC15	Atualização dos indicadores de Transparência Municipal.	12 meses	EAI

ÁREA DE RISCO: EMPREITADAS E OBRAS PÚBLICAS

Atividades/Objetivos	Riscos Identificados	Escala de Risco			Medidas de Tratamento do Risco	Prazo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis
		PO	GC	GR			
OBRAS MUNICIPAIS							
Elaboração de projetos	AEOP1 Deficiente levantamento topográfico e cadastral que poderá originar a execução de um projeto menos rigoroso	2	2	4	MEOP1 Condicionamento do desenvolvimento do projeto à existência do levantamento topográfico rigoroso	12 meses	DIADU/DOM
	AEOP2 Inexistência ou deficiência no programa base que pode originar grandes atrasos no desenvolvimento do projeto e alterações extemporâneas	2	2	4	MEOP2 Fixação do programa base no início do trabalho do projeto Consolidar o cruzamento da informação com os vários intervenientes (utilizadores e administração)	12 meses	DIADU/DOM
	AEOP3 Deficiências maiores no projeto de execução que pode originar existência de erros, omissões ou incongruências nos projetos	2	2	4	MEOP3 Revisão de todos os projetos; Revisão com equipas multidisciplinares	12 meses	DIADU/DOM
	AEOP4 Incompatibilidades entre as várias especialidades que compreendem o projeto	3	2	6	MEOP4 Implementação do sistema BIM (fase de arranque); Reforço de recursos humanos com conhecimentos adequados e pluridisciplinares	12 meses	DIADU/DOM
	AEOP5 Atrasos na conclusão do projeto (elevada dependência de pareceres de entidades externas)	2	2	4	MEOP5 Monitorização das várias fases do projeto com a realização de reuniões periódicas com os vários intervenientes; Definição dos prazos de cada uma das fases de projeto; Envio atempado às entidades	12 meses	DIADU/DOM
	AEOP6 Inadequada previsão de tempos necessários para elaboração do projeto	2	2	4	MEOP6 Basear estimativa de tempo em custo obra/mês (p.e.: 400.000€/mês) ou por comparação com obras de natureza e custo similar realizadas recentemente; Planeamento das fases de projeto	12 meses	DIADU/DOM
	AEOP7 Preço base inadequado	2	2	4	MEOP7 Adoção de quadro mapa para formação de preços com base em tempos afetados, áreas e categorias profissionais; Gerenciador de preços CYPE; Adoção da prática de comparação entre os dados fornecidos pelo gerenciador de preços CYPE e os preços de obras recentes	12 meses	DIADU/DOM
	AEOP8 Insuficientes critérios de avaliação dos projetistas	2	2	4	MEOP8 Revisão dos parâmetros fixados na avaliação dos projetistas; Fixação de 3 parâmetros	12 meses	DIADU/DOM
	AEOP9 Sondagens geotécnicas insuficientes/deficientes	1	3	3	MEOP9 Processamento de campanha de sondagens prévio à realização dos projetos; Identificação das sondagens pela equipa de projetistas	12 meses	DIADU/DOM
Execução de obras	AEOP10 Cumprimento defeituoso do contrato (qualidade e prazos)	1	3	3	MEOP10 Aplicação das cláusulas de penalidades definidas no caderno de encargos; Acompanhamento da obra pela equipa de fiscalização; Alargamento do processo de avaliação aos empreiteiros;	12 meses	DIADU/DOM
	AEOP11 Gestor do contrato e/ou diretor técnico de fiscalização não comprometidos suficientemente com a tarefa que lhes é confiada	2	3	6	MEOP11 Criação e implementação de Manual do Gestor do Contrato e do Diretor Técnico de Fiscalização; Formação específica para gestores de contrato e diretores técnicos de fiscalização	12 meses	DIADU/DOM

Atividades/Objetivos	Riscos Identificados	Escala de Risco			Medidas de Tratamento do Risco	Prazo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis
		PO	GC	GR			
	AEOP12 Elevado volume de trabalhos complementares	3	3	9	MEOP12 Realização de sessões de esclarecimento/sensibilização e formação na área da contratação pública para profissionais de contratação pública, potenciais gestores de contrato e interlocutores dos serviços requisitantes para esta área	12 meses	DIADU/DOM
Fiscalização de obras	AEOP13 Trabalhos executados em desconformidade com o projeto	1	3	3	MEOP13 Estudo do projeto e acompanhamento da obra por parte das equipas projetista e de fiscalização	12 meses	DIADU/DOM
	AEOP14 Ocorrência de erro de medição da obra por parte da equipa da fiscalização	2	2	4	MEOP14 Assegurar medição frequente e rigorosa da obra; Repetição de medição por parte da fiscalização sempre que o artigo ultrapasse 10% do inicialmente previsto; Reforço de recursos humanos com conhecimentos adequados;	12 meses	DIADU/DOM
	AEOP15 Prorrogações de prazo onerosas	1	3	3	MEOP15 Revisão do projeto; Elaboração de uma checklist que permita a verificação de todos os aspetos relevantes antes da consignação da obra; Elaboração de uma checklist que permita a verificação de todos os aspetos relevantes antes da consignação da obra	12 meses	DIADU/DOM
	AEOP16 Acompanhamento deficiente das obras pela falta de recursos humanos em número e com a formação especializada	1	3	3	MEOP16 Reforço de recursos humanos com conhecimentos adequados;	12 meses	DIADU/DOM
	AEOP17 Erros em obra motivados pela inexistência ou deficiente revisão de projeto	1	3	3	MEOP17 Revisão do projeto; Elaboração de uma checklist que permita a verificação de todos os aspetos relevantes antes da consignação da obra; Reforço de recursos humanos com conhecimentos adequados e pluridisciplinares;	12 meses	DIADU/DOM
ADMINISTRAÇÃO DIRETA							
Conservação e manutenção	AEOP18 Falhas na manutenção de todos os equipamentos que estão na posse da autarquia	2	2	4	MEOP18 Utilização de Plataforma de gestão dos pedidos de intervenção; Validação pelas chefias intermédias da boa execução da manutenção efetuada na plataforma; Nomeação e formação de chefias intermédias sobre o funcionamento da plataforma	12 meses	DIADU/DOM/RO
	AEOP19 Falhas no cumprimento dos contratos de prestação de serviços de manutenção dos equipamentos	2	3	6	MEOP19 Identificação de equipas da divisão que acompanham a efetiva manutenção quer curativa quer preventiva, previstas no contrato	12 meses	DIADU/DOM/RO
	AEOP20 Indefinição de prioridades na resolução de anomalias/avarias nos equipamentos	2	2	4	MEOP20 Mapeamento dos equipamentos com anomalias/avarias de resolução complexa com a definição de critérios de priorização que serão posteriormente validados pelo Diretor de Departamento	12 meses	DIADU/DOM/RO
	AEOP21 Indefinição de prioridades na resolução de anomalias/avarias nos edifícios (obras por administração direta)	2	2	4	MEOP21 Mapeamento dos edifícios com anomalias/avarias de resolução complexa com a definição de critérios de priorização que serão posteriormente validados pelo/a vereador/a da área; Verificação quinzenal do mapa	12 meses	DIADU/DOM/RO

Atividades/Objetivos	Riscos Identificados	Escala de Risco			Medidas de Tratamento do Risco	Prazo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis
		PO	GC	GR			
	AEOP22 Ocorrências de acidentes de trabalho	2	3	6	MEOP22 Reforçar a equipa de segurança e saúde com as competências de verificar a segurança e a correta utilização dos EPI's bem como a sua validade	12 meses	DIADU/DOM/RO
	AEOP23 Ineficiente manutenção dos equipamentos devido à sua elevada vida útil e uso de ferramentas em estado obsoleto	3	3	9	MEOP23 Aquisição de novo equipamento de forma a dar resposta a que os novos recursos humanos tenham acesso a equipamento novo	12 meses	DIADU/DOM/RO
	AEOP24 Inexistência de planos preventivos adequados que aumentam o custo das intervenções reativas	3	3	9	MEOP24 Elaboração e implementação de Planos de manutenção preventiva	12 meses	DIADU/DOM/RO
	AEOP25 Planeamento insuficiente e inadequado na correção de anomalias/avarias que envolvem a contratação externa	3	3	9	MEOP25 Identificação dos edifícios a serem intervencionados; Elaboração de plano de monitorização e validação mensal dos edifícios a intervir	12 meses	DIADU/DOM/RO
HIGIENE, SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO							
HSST	AEOP26 Reduzida implementação das propostas corretivas dos TSST	3	3	9	MEOP26 Identificação de todas as inconformidades e necessidades pela equipa de SST; Elaboração de plano de implementação para medidas corretivas; Afetação de recursos financeiros para implementação de medidas corretivas propostas pelos TSST	12 meses	DIADU/DOM
	AEOP27 Possibilidade de ocorrência de acidentes de trabalho e de doenças profissionais; Possibilidade de incumprimento legislativo – incluindo a segurança nos estaleiros temporários de construções municipais.	2	3	6	MEOP27 Análise dos processos de inquéritos e da implementação das medidas corretivas	6 meses	DIADU/DOM

ÁREA DE RISCO: TRANSFERÊNCIA DE COMPETÊNCIAS									
Atividades/Objetivos	Riscos Identificados	Escala de Risco			Medidas de Tratamento do Risco	Prazo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis		
		PO	GC	GR					
DESCENTRALIZAÇÃO DE COMPETÊNCIAS									
Transferência de competências do Estado para as Autarquias locais	TC1	Impacto financeiro negativo decorrente da transferência de competências (despesas superiores à transferência de verbas do Estado).	2	2	2	MTC1	Implementação rigorosa da contabilidade analítica, que permita aferir as despesas exatas afetas ao exercício de novas competências.	Imediata	DF
						MTC2	Elaboração de relatórios periódicos que englobem as diversas dinâmicas da transferência de competências.	12 meses	DECDAS
DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS									
Transferência de competências do Município para as Freguesias	TC2	Intervenções efetuadas pelas Freguesias e União de Freguesias, desaquadas face às orientações municipais, regulamentos e recomendações.	2	2	4	MTC3	Realização de ciclos de reuniões temáticas destinadas a Eleitos e funcionários das Freguesias, sobre delegações de competências.	Imediata	DF/NAJC
						MTC4	Centralização da gestão dos contratos interadministrativos de delegação de competências nas freguesias num único serviço.	12 meses	DA
	TC3	Pagamento de verbas sem a devida validação dos documentos justificativos das despesas elegíveis.	2	3	6	MTC4	Obrigatoriedade de entrega e validação dos documentos justificativos de despesa de execução antes do pagamento de cada tranche.	Imediata	DF
						MTC3	Acompanhamento do Regulamento Municipal de Apoio às Freguesias.	12 meses	DA/DIADU

ÁREA DE RISCO: ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE									
Atividades/Objetivos	Riscos Identificados		Escala de Risco			Medidas de Tratamento do Risco	Prazo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis	
			PO	GC	GR				
ATENDIMENTO									
Assegurar os atendimentos municipais	AM1	Transmissão de informações desatualizadas, incompletas ou incorretas.	1	2	4	MAM1	Implementação de um sistema de procura/disponibilização/circulação de informação eficaz.	6 meses	NIID
						MAM2	Formação dos trabalhadores para que tenham o conhecimento adequado relativo às áreas de intervenção do atendimento.	Imediata	DA
						MAM3	Sensibilização das UO's para a necessidade de atualização constante da informação disponível nos diversos suportes.	Imediata	Todas
GESTÃO DE RECLAMAÇÕES									
Gestão de reclamações	AM2	Realização de respostas distintas para situações idênticas ou similares.	2	2	4	MAM1	Designação de um responsável, dentro de cada Divisão para análise das reclamações e encaminhamento de contributos para o serviço respnsável pela gestão de reclamações.	Imediata	Todas

ÁREA DE RISCO: SISTEMAS E TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO

Atividades/Objetivos	Riscos Identificados		Escala de Risco			Medidas de Tratamento do Risco	Prazo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis	
			PO	GC	GR				
SEGURANÇA DOS SISTEMAS									
Segurança das comunicações	SI1	Utilização não responsável do email.	2	2	4	MSI1	Definição, na Norma de Controlo Interno, dos conteúdos e anexos de email considerados não apropriados e proibidos de divulgação.	3 meses	NIID
Segurança de sistemas e redes	SI2	Não salvaguarda da capacidade e operacionalidade dos servidores	1	3	3	MSI2	Monitorização do sistema de antivírus e de ataques informáticos. Manutenção do controlo existente.	Imediata	NIID
	SI3	Não realização de cópias de segurança periódicas e sistemáticas.	1	3	3	MSI3	Realização sistemática de cópias de segurança de dados.	Imediata	NIID
	SI4	Não utilização e utilização não otimizada das aplicações existentes.	2	2	4	MSI4	Criação de documento com identificação das datas da atualização e as versões em uso relativamente a cada aplicação informática.	12 meses	NIID
	SI5	Utilização de programas não licenciados.	1	3	3	MSI5	Manutenção do controlo da utilização de programas não autorizados.	3 meses	NIID
	SI6	Não atualização periódica de senhas de utilizador.	1	3	3	MSI6	Manutenção dos mecanismos automáticos de atualização das senhas de acesso.	3 meses	NIID
GESTÃO DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO									
Planeamento, gestão e monitorização da função de modernização e inovação dos processos dos serviços, alinhada com os Sistemas de Informação	SI7	Risco de perda e/ou fuga da informação.	2	3	6	MSI7	Criação do Regulamento Interno de Acesso e Utilização dos Sistemas Informáticos e de Comunicação e Regulamento Geral de Proteção de Dados.	6 meses	NIID
	SI8	Risco de atribuição indevida de permissões de acesso.	2	3	6	MSI8	Sensibilizar os trabalhadores sobre o Regulamento Interno de Acesso e Utilização dos Sistemas Informáticos e de Comunicação e Regulamento Geral de Proteção de Dados.	6 meses	CSIP
	SI9	Eliminação indevida de dados ou privação de acesso aos mesmos.	2	3	6	MSI9	Sensibilizar e promover formação em Cibersegurança e Segurança de Informação.	3 meses	NIID
Manutenção de equipamentos e redes	SI10	Indisponibilidade das soluções aplicacionais.	2	2	4	MSI10	Asseguramento da vigência contínua de contratos de manutenção de software.	Imediata	NIID
Inovação	SI11	Equipamentos informáticos obsoletos, pouco seguros e incompatíveis com a evolução dos sistemas de informação.	2	2	4	MSI11	Planeamento e substituição/upgrade dos equipamentos informáticos com respetivo abate dos mais antigos.	12 meses	NIID
	SI12	Resistência à mudança pelas unidades orgânicas.	2	1	2	MSI12	Elaboração de dossier específico por projeto, contemplando plano de ações que permitam reduzir a resistência à mudança na introdução de novos sistemas de informação.	3 meses	NIID
GESTÃO DA INFORMAÇÃO									
Qualquer atividade que inclua o tratamento de dados pessoais	SI13	Violação de dados pessoais em que seja suscetível resultar num risco para os direitos e liberdades das pessoas singulares.	1	3	3	MSI13	Efetivar a responsabilidade que caiba pelo incumprimento das regras de proteção de dados pessoais (disciplinar, contratual, etc).	Imediata	CSIP
						MSI14	Minimizar as cópias e impressões em papel, bem como as cópias digitais de documentos contendo dados pessoais, com vista a um maior controlo da localização dos dados e diminuição da probabilidade de acessos indevidos/fuga de informações.	Imediata	

Atividades/Objetivos	Riscos Identificados	Escala de Risco			Medidas de Tratamento do Risco	Prazo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis
		PO	GC	GR			
ARQUIVO DOCUMENTAL							
Assegurar a comunicação e disponibilização de toda a documentação em arquivo	SI14 Impossibilidade de inventariação de todos os fundos em Arquivo.	3	2	6	MSI15 Dotar o Arquivo com mais recursos humanos com formação adequada.	6 meses	DA

ÁREA DE RISCO: CONTRATAÇÃO PÚBLICA									
Atividades/Objetivos	Riscos Identificados	Escala de Risco			Medidas de Tratamento do Risco	Prazo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis		
		PO	GC	GR					
FORMAÇÃO DO CONTRATO									
Conflito de interesses	CP1	Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência na preparação, tramitação do procedimentos e/ou gestão dos contratos.	2	3	6	MCP1	Alargamento do âmbito da declaração de conflitos de interesses a todos os intervenientes na avaliação das propostas, nos termos do art. 67.º, n.º 5 do CCP.	Imediata	DF
						MCP2	Promoção da rotação de membros dos júris de procedimentos, incluindo sempre representantes da área responsável pela execução do contrato e da área da contratação pública.	Imediata	DF/Todas as UO's responsáveis por propostas de contratação
Avaliação das necessidades e Planeamento de Contratação	CP2	Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades de contratação.	2	2	4	MCP3	Elaboração de uma base de dados com informação relevante que permita a comparação com anteriores aquisições idênticas.	6 meses	DF
						MCP4	Implementação de sistema de identificação e avaliação das necessidades.	6 meses	DF/Todas as UO's responsáveis por propostas de contratação
						MCP5	Garantir a implementação de um Plano Anual de Aquisições, permitindo o planeamento das atividades em matéria de contratação pública.	6 meses	DF/Todas as UO's responsáveis por propostas de contratação
	CP3	Repetição de procedimentos de aquisição do mesmo bem/serviço ao longo do ano e utilização sistemática pelas UO's, sem o devido planeamento, do procedimento pré-contratual por Ajuste Direto.	3	2	6	MCP6	Análise prévia e fundamentação baseada nas necessidades e critérios específicos de contratação para um período mais alargado de tempo, avaliando-se sistematicamente o cumprimento dos requisitos legais exigidos pelos Ajuste Direto.	Imediata	DF/Todas as UO's responsáveis por propostas de contratação
						MCP7	Recurso preferencial à adjudicação por meio de procedimento concorrencial, designadamente, Consulta Prévia e Concurso Público, enquanto métodos mais transparentes de contratação com entidades privadas.	Imediata	DF
	CP4	A inexistência de avaliação de recursos ou meios internos como alternativa à contratação externa.	1	2	2	MCP8	Verificação da existência de meios internos do Município que permitam satisfazer as necessidades identificada pelas UO's.	3 meses	Todas as UO's responsáveis por propostas de contratação
	CP5	O planeamento da contratação não ter em conta experiências de contratação passadas.	1	2	2	MCP9	Elaboração de uma base de dados com informação relevante que permita a comparação com anteriores aquisições idênticas.	6 meses	DF/Todas as UO's responsáveis por propostas de contratação
						MCP10	Deve ser compilado o histórico de contratações anteriores, no qual fiquem evidenciados os problemas (desvios, incumprimento, deslize de prazos, qualidade dos bens/serviços) evitando-se a sua repetição.	Imediata	DF

Atividades/Objetivos	Riscos Identificados	Escala de Risco			Medidas de Tratamento do Risco	Prazo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis
		PO	GC	GR			
	CP6 Existência de um tratamento deficiente das estimativas de custos.	2	2	4	MCP11 A estimativa de custo dos bens/serviços a adquirir deve ter por base, designadamente, consultas preliminares ao mercado e bases de dados internas com informação relevante sobre aquisições anteriores.	Imediata	DF
	CP7 Incumprimento dos princípios da contratação pública (p.e., concorrência, transparência, respeito pelas regras de acesso, igualdade, etc.)	2	2	4	MCP12 Tramitação de todos os procedimentos, inclusive ajuste diretos e consultas prévias, através da plataforma de contratação pública, com a devida fundamentação nas situações de tramitação por correio eletrónico.	Imediata	DF
					MCP13 Certificação de que cada procedimento visa apenas um e só um objeto contratual, sem prejuízo do disposto no art. 32.º do CCP, de forma a não colocar em causa o princípio da concorrência.	3 meses	DF
	CP8 Desconhecimento do enquadramento legal (CCP e outra legislação relativa à contratação pública) e/ou dos procedimentos administrativos e adopção de "informalidades" administrativas.	3	3	9	MCP14 Promoção de formação dos vários intervenientes nos procedimentos inerentes à formação, celebração e execução de contratos na área da contratação pública, visando a uniformização de metodologias e critérios, bem como a atualização constante dos trabalhadores com os diplomas legais.	3 meses	DA/Todas as UO's responsáveis por propostas de contratação
					MCP15 Análise e validação das propostas de aquisição do ponto de vista jurídico e administrativo, devolvendo-as para reformulação em caso de deteção nas mesmas, de situações de incumprimento, quer de determinações legais, quer de instruções de trabalho.	Imediata	DF
PROCEDIMENTOS PRÉ-CONTRATUAIS							
Procedimentos pré-contratuais	CP9 Contratação autorizada por entidade sem competência para o efeito.	1	1	1	MCP16 A abertura do procedimento de contratação apenas pode ser autorizada pela entidade competente para contratar.	Imediata	DF/DIADU
	CP10 Utilização de procedimentos concursais inadequados ao tipo e características da contratação.	1	2	2	MCP17 O procedimento de contratação a desenvolver deve respeitar o previsto na Lei, em conformidade com o tipo de contratação pretendida.	Imediata	DF/DIADU
	CP11 Em procedimentos com recurso a consulta prévia, escolha de entidades relacionadas, que detenham os mesmos titulares dos órgãos sociais de administração, direção ou gerência, participação recíproca.	2	3	6	MCP18 Criação de bases de dados, permanentemente atualizadas, com informação sobre as relações entre entidades, com especial atenção para a existência dos mesmos sócios/gerentes, participações financeira entre as mesmas e/ou partilha de sedes ou representações.	6 meses	DF
EXECUÇÃO DO CONTRATO							
	CP10 O não cumprimento do principio da segregação de funções nas diversas fases do procedimento de contratação pública.	1	2	2			

Atividades/Objetivos	Riscos Identificados	Escala de Risco			Medidas de Tratamento do Risco	Prazo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis
		PO	GC	GR			
Acompanhamento da execução do contrato	CP11 Não serem considerados os pressupostos que impeçam a entidade de ser concorrente, nos termos de legislação aplicável.	1	3	3	MCP19 Sensibilização para o cumprimento do disposto na NCI, conjugado com a elaboração e divulgação de um manual de procedimentos transversal a todas as UO's que normalizem a preparação, elaboração e tramitação processual no âmbito da contratação pública, para assim mitigar as situações de risco elencadas.	12 meses	DF
	CP12 Não verificação dos limites estabelecidos na legislação em vigor relativamente às entidades convidadas a apresentar proposta.	1	2	2			
	CP13 Elaboração deficiente das peças procedimentais.	1	1	1			
	CP14 Ausência ou insuficiência de regras escritas de designação de elementos de júri, levando a que não haja rotatividade dos elementos integrantes do júri.	2	1	2			
	CP15 Designação inadequada do gestor de contrato (p.e. falta de conhecimentos técnicos, não correspondência ao serviço em causa, sobrecarga de responsabilidade face à categoria/função exercida, etc).	2	1	2			
	CP16 Tratamento diferenciado (qualidade/valor) na contratação de bens e/ou serviços com vista à satisfação de necessidades de natureza semelhante.	2	2	4			
	CP17 Falta de controlo, controlo insuficiente das quantidades e qualidade dos bens e serviços e empreitadas no momento da receção.	2	2	4			
	CP18 Repartição da contratação por diferentes procedimentos de forma a não atingir os limites previstos na legislação aplicável.	2	2	4			
	CP19 Inexistência de cláusulas respeitantes a penalidades aplicáveis em caso de incumprimento do contrato.	2	3	6			
	CP20 Relatórios de avaliação de propostas com análise deficitária ou pouco clara dos fatores e sub fatores que densificam o critério de adjudicação.	2	2	4			
FINALIZAÇÃO DO CONTRATO							
Finalização do contrato	CP21 Deficiente controlo e avaliação da execução do contrato	2	2	4	MCP20 Elaborar relatórios e avaliar "a posteriori" o nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e do desempenho do fornecedor.	Imediata	Todas as UO's que efetuem procedimentos de contratação pública
	CP22 Não serem aplicadas penalidades em caso de incumprimento do contrato.	1	2	2	MCP21 Aplicação das cláusulas de penalidades definidas no caderno de encargos, nos termos previstos no CCP.	Imediata	Todas as UO's que efetuem procedimentos de contratação pública
	CP23 Libertação da garantia bancária ou da retenção sem que o contrato esteja devidamente executado.	1	2	2	MCP22 Acompanhamento minucioso de todos os prazos, para que os procedimentos fiquem concluídos em tempo útil e os fornecedores tenham os valores retidos, devolvidos no mais curto espaço de tempo.	Imediata	Todas as UO's que efetuem procedimentos de contratação pública

Atividades/Objetivos	Riscos Identificados	Escala de Risco			Medidas de Tratamento do Risco	Prazo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis
		PO	GC	GR			
	CP24 Não proceder à avaliação do desempenho em todos os tipos de procedimento.	2	2	4	MCP23 Criação de uma base de dados que inclua a avaliação de desempenho técnico, temporal e financeiro dos fornecedores e empreiteiros, quer pela experiência, controlo de garantia de boa execução das obras.	6 meses	DF

ÁREA DE RISCO: CONTRIBUIÇÕES E SUBSÍDIOS									
Atividades/Objetivos	Riscos Identificados		Escala de Risco			Medidas de Tratamento do Risco	Prazo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis	
			PO	GC	GR				
ATRIBUIÇÃO DE APOIOS									
Controlo e acompanhamento dos apoios concedidos	CS1	Favorecimento, violação dos deveres de imparcialidade e isenção.	1	3	3	MCS1	Declaração de inexistência de conflito de interesses em todos os processos e sensibilização para o Código de Ética e Conduta.	Imediata	DECDAS
						MCS2	Segregação de funções.	Imediata	
	CS2	Deficiente controlo/acompanhamento da atribuição de auxílios.	2	2	4	MCS3	Regulamentação dos apoios às associações culturais e recreativas.	12 meses	DECDAS
Apoiar iniciativas com capacidade de atração de turistas ao Município, promovidas por entidades externas, designadamente: festivais, feiras, desfiles, festas, comemorações ou encontros temáticos	CS3	Conflitos de interesse por parte do órgão executivo, dirigentes e trabalhadores que intervenham no processo.	1	3	3	MCS4	Preenchimento da declaração de inexistência de conflitos de interesses por parte de todos os intervenientes do processo de apoios (Cfr art.º 13º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção).	Imediata	DA
Apoios e fundos em contexto de emergência	CS4	Benefício indevido de entidades não elegíveis.	2	3	6	MCS5	Manutenção dos procedimentos de controlo quanto à exigência de documentos de habilitação e à aferição da elegibilidade das entidades.	Situações de emergência	DECDAS
	CS5	Desvios de ajuda.	2	2	4	MCS6	Realização de controlos aleatórios a processos de apoio em situações de emergência	Situações de emergência	DF e respetiva UO
PUBLICITAÇÃO									
Publicitação dos apoios atribuídos a pessoas coletivas	CS6	Não contabilização ou publicitação dos apoios atribuídos, colocando em causa o cumprimento do princípio da transparência e o cumprimento das disposições legais aplicáveis.	3	2	6	MCS7	Publicitação, no site oficial do MSPS, de todos os apoios atribuídos, incluindo os não financeiros (com comunicação do valor atribuído).	6 meses	DECDAS
						MCS8	Cumprimento dos prazos legalmente previstos para comunicação dos apoios às entidades competentes.	6 meses	DF e DECDAS

ÁREA DE RISCO: ASSUNTOS JURÍDICOS E CONTENCIOSO

Atividades/Objetivos	Riscos Identificados	Escala de Risco			Medidas de Tratamento do Risco	Prazo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis
		PO	GC	GR			
Submissão do requerimento ao abrigo do artigo 45.º do Regulamento Mun. de Acesso, Exercício e Fiscalização de atividades diversas, ao invés de ao abrigo da secção II do mesmo;	AJC1 Integração do pedido em processo de licenciamento/ autorização que não corresponde à situação de facto, no sentido de ser taxado a valor inferior/ ser-lhe exigida menor burocracia.	1	1	1	MAJC1 Os requerentes dão entrada dos pedidos pelos canais normais de comunicação (GAM e serviços on-line)	Imediata	NAJC
Aproveitamento de informação pré-contratual que poderá gerar vantagem indevida em concursos públicos e demais atos públicos.	AJC2 Utilização de informação confidencial em proveito próprio (judicial, fiscal, patrimonial, de contratos públicos)	1	1	1	MAJC2 Reforço da sensibilização e formação, juntos dos trabalhadores, no que toca aos deveres dos trabalhadores públicos.	3 meses	NAJC
Acompanhar processos com notificação de particulares para a realização de ações coercivas	AJC4 Incorreção na elaboração das notificações	1	2	2	MAJC4 Verificação dos documentos que formam os processos por mais do que um trabalhador.	4 meses	NAJC
Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito dos processos de execução fiscal	AJC5 Incumprimento dos prazos no procedimento	1	2	2	MAJC5 Garantir o cumprimento da legislação definindo fluxos, regras e procedimentos nos processos de execução fiscal.		NAJC
	AJC6 Risco de extravio de documentos	1	2	2	MAJC6 Garantir no arquivo digital os documentos chave do processo (pareceres, decisões, despachos, notificações).	12 meses	NAJC
Analisar e permitir pareceres jurídicos	AJC7 Incumprimento de prazos	2	2	4	MAJC7 Promover a formação de técnicos.	12 meses	NAJC
					MAJC8 Garantir a aplicação dos pressupostos no código de conduta	3 meses	NAJC
					MAJC9 Definir e monitorizar os fluxos, as regras, os procedimentos e os prazos para todos os tipos de processos.	3 meses	NAJC
Instruir os processos de contraordenação e assegurar o seu acompanhamento até decisão final.	AJC8 Elaboração extemporânea de decisões	1	2	2	MAJC10 Definir e monitorizar os fluxos, as regras, os procedimentos e os prazos para todos os tipos de processos	3 meses	NAJC
					MAJC11 Promover a formação dos técnicos	12 meses	NAJC

Atividades/Objetivos	Riscos Identificados	Escala de Risco			Medidas de Tratamento do Risco	Prazo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis
		PO	GC	GR			
Instruir, acompanhar, propor diligências, notificar até ao término do processo	AJC9 Incorrekções na elaboração das notificações	2	2	4	MAJC10 Verificação dos documentos que formam processos por mais do que um trabalhador	6 meses	NAJC
	AJC10 Incumprimento do prazo legalmente estabelecido						
Apoio jurídico às restantes unidades orgânicas do Município e Administração	AJC11 Violação dos deveres de isenção da imparcialidade	1	2	2	MAJC11 Revisão, aprovação, implementação e divulgação do Código de Ética e Conduta	12 meses	NAJC

ÁREA DE RISCO: GESTÃO DOS RECURSOS PATRIMONIAIS									
Atividades/Objetivos	Riscos Identificados		Escala de Risco			Medidas de Tratamento do Risco	Prazo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis	
			PO	GC	GR				
ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÓNIO MUNICIPAL									
Conservação e valorização do património municipal	RP1	Desvalorização do estado de conservação de imóveis e equipamentos e respetivas necessidades de intervenção.	2	2	4	MRP1	Programação de intervenções de manutenção dos edifícios e equipamentos municipais.	6 meses	DASU/DOM
	RP2	Falhas nas rotinas de manutenção de edifícios e equipamentos municipais.							
	RP3	Inexistência de regras na utilização dos espaços culturais, desportivos e outras infraestruturas municipais.	2	2	4	MRP2	Regulamento de utilização e cedência dos espaços culturais e desportivos municipais.	12 meses	DECDAS/NAJC
	RP4	Utilização indevida de bens municipais.	2	2	4	MRP3	Definição de regras para a entrega das chaves dos edifícios e outros equipamentos a terceiros.	6 meses	AM/DA
MRP4						Definição, na Norma de Controlo Interno, dos procedimentos de controlo da utilização dos bens-imóveis, viaturas e equipamentos.	3 meses	DA/NAJC	
Segurança dos bens municipais	RP5	Probabilidade de ocorrência de incêndios em edifícios municipais ou de incumprimento legislativo.	2	3	6	MRP5	Definição de rede de responsáveis/delegados de segurança em todos os estabelecimentos municipais.	6 meses	DIADU/DOM/DA
						MRP6	Elaboração de medidas de autoproteção.	6 meses	DIADU/DOM
						MRP7	Realização de simulacros.	6 meses	DIADU/Proteção Civil/HST
	RP6	Inexistência de planos de segurança de edifícios municipais.	2	3	6	MRP8	Elaboração de planos de segurança dos edifícios com adequação dos equipamentos de proteção de incêndio aos espaços.	6 meses	DIADU/DOM/HST
RP7	Inexistência do controlo do meio físico que rodeia e protege os equipamentos tecnológicos de acidentes (incêndio, inundações, humidade excessiva).	2	3	6	MRP9	Manutenção de inspeções regulares aos equipamentos de proteção de incêndios e outros equipamentos de monitorização existentes.	Imediata	DIADU/DOM	
OBRAS MUNICIPAIS									
Levantamento de necessidades para realização de obras municipais por administração direta	RP8	Deficiente avaliação da quantidade e da qualidade dos materiais necessários à execução da obra.	2	1	2	MRP10	Implementação de solução de gestão, conservação, manutenção e inventário de edifícios e equipamentos municipais.	12 meses	DOM/DASU
	RP9	Gestão da hierarquização de intervenções em função do grau de prioridade e do fator de risco associado.	2	2	4	MRP11	Definição de grelha caracterizadora de riscos em espaço público e/ou relevância municipal que permita hierarquizar as intervenções.	6 meses	DOM/DASU
						MRP12	Elaboração de mapa de intervenções a efetuar, hierarquizadas em função do grau de prioridade e fator de risco associado.	6 meses	DOM/DASU
GESTÃO DA FROTA MUNICIPAL									
	RP10	Utilização indevida da frota de serviço.	1	3	3	MRP13	Atualização do regulamento de utilização de viaturas municipais.	6 meses	DIADU/DOM/NAJC
						MRP14	Controlo periódico dos registos.	imediata	DIADU/DOM

Atividades/Objetivos	Riscos Identificados	Escala de Risco			Medidas de Tratamento do Risco	Prazo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis
		PO	GC	GR			
Gestão das viaturas municipais	RP11 Falha na manutenção das viaturas municipais.	2	2	4	MRP15 Implementação de aplicação informática para gestão de manutenção de frota.	6 meses	DIADU/DOM/NIID
		2	2	4	MRP16 Vistorias regulares a todas as viaturas e equipamentos da frota municipal com elaboração de documento em que são definidas prioridades de intervenção.	3 meses	DIADU/DOM
Assegurar a gestão racional de abastecimento de combustíveis	RP13 Reduzido controlo na gestão de abastecimento de combustíveis.	2	3	6	MRP17 Elaboração de relatório mensal de acompanhamento do sistema de controlo do abastecimento de viaturas	Imediata	DOM

ÁREA DE RISCO: GESTÃO DE ARMAZÉNS E CONTROLO DE EXISTÊNCIAS									
Atividades/Objetivos	Riscos Identificados		Escala de Risco			Medidas de Tratamento do Risco	Prazo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis	
			PO	GC	GR				
GESTÃO DE STOCKS E MATERIAIS									
Aferição de estimativas e necessidades	ACE1	Participação dos mesmos intervenientes nos processos de aquisição de bens armazenados, de gestão dos contratos dos referidos bens e de gestão dos referidos bens nos armazéns.	2	1	2	MACE1	Implementação do princípios da segregação de funções entre os trabalhadores intervenientes nestes processos e rotatividade do júri dos mesmos.	Imediata	Todas as responsáveis por elaboração de propostas de contratação
	ACE2	Não cumprimento do princípio de economia, eficiência e eficácia.	2	2	4	MACE2	Aplicação das regras constantes na NCI.	Imediata	Todas
Movimentação e controlo de existências	ACE3	Não é efetuado o controlo adequado das entradas de bens em armazém.	2	2	4	MACE3	Deve ser efetuado o registo de entrada em armazém logo após conferência (física, qualitativa e quantitativa) da entrega e confrontação com a guia de remessa ou documento equivalente conforme a NCI.	Imediata	DF/DIADU
	ACE4	As saídas de bens armazenáveis não são sustentadas por requisições devidamente autorizadas.	3	2	6	MACE4	Toda e qualquer saída de bens de armazém deve ser suportada em requisição interna devidamente autorizada, conforme a NCI.	Imediata	DF/DIADU
	ACE5	Não são efetuados controlos físicos periódicos às existências em armazém.	2	2	4	MACE5	Cumprimento da NCI que diz que as fichas de existências do armazém devem ser movimentadas para que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes em armazém.	Imediata	DF/DIADU
						MACE6	Deve ser efetuado uma contagem física com periodicidade mínima de 6 meses, sendo que no final de cada ano deve efetuar-se obrigatoriamente uma contagem, conforme a NCI. Estas contagens devem ser acompanhadas por funcionários não afetos ao Armazém, indicados pelo Presidente da Câmara de forma a garantir a sua regularidade e conformidade.	6 meses	DF/DIADU/Presidente da Câmara Municipal
	ACE6	As situações de desconformidade detetadas entre os resultados das contagens e os respetivos registos não são alvo de apuramento de responsabilidades e respetiva sanção.	2	2	4	MACE7	As desconformidades detetadas em sede de contagem devem ser prontamente regularizadas, havendo lugar a apuramento de responsabilidades, quando for o caso.	6 meses	DF/DIADU
	ACE7	As regularizações não são submetidas a autorização superior.	1	1	1	MACE8	As regularizações de stocks devem ser submetidas a autorização superior do vereador da área financeira na perspectiva de salvaguarda do apuramento de responsabilidades, quando for o caso.	Imediata	DF/DIADU/Vereador com competências delegadas
	ACE8	Deficiências na inventariação e avaliação dos bens em armazém, com risco de verificação de sobrevalorização de existências por falta de apuramento de imapridades e/ou divergências.	2	1	2	MACE9	Avaliações periódicas de utilidade e valor de modo, assim como, comparação de registos contabilísticos com inventário físico, por amostragem, à data da verificação.	12 meses	DF/DIADU
	ACE9	Apropriação indevida de bens públicos devido à existência de entradas e saídas e/ou abates sem adequado suporte documental e/ou fundamentação.	2	2	4	MACE10	Comunicação, por parte do responsável do armazém, das perdas ocorridas e introdução das mesmas no sistema informático.	Imediata	DF/DIADU

Atividades/Objetivos	Riscos Identificados	Escala de Risco			Medidas de Tratamento do Risco	Prazo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis
		PO	GC	GR			
	ACE10 Inexistência de rotação de stocks e/ou permanência de material obsoleto e/ou degradado.	2	2	4	MACE11 Realização de avaliação ou apuramento de imparidades aos stocks do do armazém, nos termos dispostos na NCI.	6 meses	DF/DIADU
					MACE12 Elaboração de plano de necessidades, em coordenação com setores operacionais e com a secção de aprovisionamento e contratação pública.	6 meses	Todas
Controlo e inventariação	ACE11 Reduzido controlo das saídas de materiais.	2	3	6	MACE13 Melhoria dos mecanismos de Controlo Interno.	3 meses	DF/DIADU
					MACE14 Realização periódica e sem aviso prévio de balanços às existências.	Imediata	DF/DIADU

ÁREA DE RISCO: GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS								
Atividades/Objetivos	Riscos Identificados	Escala de Risco			Medidas de Tratamento do Risco	Prazo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis	
		PO	GC	GR				
CADASTRO E PROCESSAMENTO DE VENCIMENTOS								
Gestão de vencimentos e abonos	RH1 Atribuição indevida, injustificada ou tramitação insuficiente de vencimentos, prêmios de desempenho, da componente variável da remuneração ou da alteração da posição remuneratória.	2	2	4	MRH1	Emissão de parecer sobre todas as situações jus-laborais com tramitação administrativa no sistema de gestão documental com despacho favorável ao pagamento.	Imediata	Dirigentes/DAF/DA
					MRH2	Elaboração de documento de consulta/apoio dirigidos aos diferentes intevenientes (trabalhadores/dirigentes/RH)	6 meses	DA
Trabalho suplementar	RH2 Utilização excessiva do recurso ao trabalho suplementar como forma de suprimir necessidades permanentes dos serviços.	3	3	9	MRH3	Elaboração do Mapa de Pessoal tendo como um dos princípios orientadores o suprimento das necessidades efetivas e permentes do município, satisfazendo-as de forma adequada e reduzindo o recurso ao trabalho suplementar nos casos previstos na legislação aplicável.	6 meses	DA
					MRH4	Análise da implementação e adequação dos horários nas UO's.	Imediata	DA
Arquivo de cadastro	RH3 Acesso indevido às informações de cadastro e quebras de sigilo.	1	3	3	MRH5	Acesso restrito ao arquivo físico de processos individuais dos trabalhadores	Imediata	DA/Recursos Humanos
					MRH6	Adoção de mecanismos de restrição no acesso ao sistema de gestão de pessoal/monitorização dos acessos.	Imediata	DA/recursos Humanos
					MRH7	Sensibilização dos trabalhadores para atuarem com base em princípios éticos como a integridade, a honestidade e o profissionalismo, que espelhem elevados padrões comportamentais - formação dos trabalhadores em RGPD.	Imediata	Todas
					MRH8	Elaboração, aprovação, implementação e divulgação do Código de Conduta para a Proteção de Dados.	6 meses	
	RH4 Ausência de instalações de arquivo que garantam a integridade dos documentos.	3	3	9	MRH9	Disponibilização de instalações e equipamentos que garantam a integridade dos documentos.	2 anos	EAI/DA
RECRUTAMENTO DE TRABALHADORES								
Recrutamento e seleção	RH5 Intervenção no procedimento de seleção de elementos com relações de proximidade ou de parentesco com os candidatos (conflito de interesses).	2	2	4	MRH10	Manutenção da assinatura de declaração de inexistência de conflito de interesses em todos os procedimentos por parte dos elementos do juri ou comissões de avaliação.	Imediata	Da
	RH6 Favorecimento de concorrentes.	2	2	4	MRH11	Rotatividade dos elementos do juri.	Sempre que necessário	DA
ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES								
	RH7 Exercício de funções em acumulação sem prévia autorização e análise.	2	2	4	MRH12	Publicação dos Despachos e prazos para pedido de Acumulação de Funções.	Imediata	DA
					MRH13	Sensibilização para o Código de Ética e Conduta.	Imediata	DA

Atividades/Objetivos	Riscos Identificados	Escala de Risco			Medidas de Tratamento do Risco	Prazo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis	
		PO	GC	GR				
Acumulação de funções	RH8 Acumulação de funções públicas e privadas e respetivos conflitos de interesse.	2	2	4	MRH14	Manutenção do procedimento de autorização para verificação dos requisitos legais, com limite de um ano.	Anual	DA
					MRH15	Manutenção da exigibilidade de renovação anual obrigatória, com nova verificação dos requisitos e avaliação de eventuais impactos pela chefia.	Anual	DA
					MRH16	Utilização do modelo próprio para pedido de acumulação e sua renovação.	Anual	DA
ASSÉDIO LABORAL								
Assédio no trabalho	RH9 Ocorrências de situações de assédio laboral.	2	2	4	MRH17	Sensibilização para o Código Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio.	Imediata	Dirigentes de todas as UO's/DA
					MRH18	Sensibilização para as Boas Práticas Laborais do Município.	Imediata	Dirigentes de todas as UO's/DA
					MRH19	Divulgação do Canal de Denúncias Interno.	Imediata	Dirigentes de todas as UO's/DA
GESTÃO DE FORMAÇÃO								
Formação profissional	RH10 Identificação incorreta das necessidades formativas.	2	1	2	MRH20	Identificação das necessidades de formação em sede de reunião de comunicação da avaliação e inclusão destas nas respetivas fichas	Próximo ciclo avaliativo	Todas
					MRH21	Realização de diagnóstico a partir das necessidades formativas propostas pelos avaliadores/chefias, em sede de SIADAP e tendo em consideração os objetivos estrtégicos da organização.	Próximo ciclo avaliativo	DA
						MRH22	Elaboração do Plano Anual de Formação	6 meses
	RH11 Seleção não criteriosa de trabalhadores para a frequência de ações de formação	2	2	4	MRH23	Correta e atempada identificação das necessidades de formação, referenciadas na ficha de avaliaçãodo SIADAP.	Próximo ciclo avaliativo	Todas
					MRH24	Divulgação, por todos os trabalhadores, das ações de formação, contendo informação sistematizada e de consulta fácil sobre a atividade formativa realizada e a organização da formação.	6 meses	DA
	RH12 Deficiente valorização profissional dos trabalhadores	2	2	4	MRH25	Divulgação e materialização do plano anual de formação.	6 meses	DA
					MRH26	Realização e ações de formação profissional relacionadas com as funções efetivamente desempenhadas.	6 meses	Dirigentes/DA
Gestão de carreiras	RH13 Desconhecimento do processo de alteração remuneratória	1	2	2	MRH27	Formação interna sobre progressão na carreira.	Imediato	DA
MEDICINA NO TRABALHO/HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO (HST)								
Medicina no trabalho	RH13 Incumprimentos dos dirigentes relativamente às restrições médicas identificadas pelo médico de trabalho.	2	2	4	MRH28	Visitas do médico do trabalho ou do técnico do RH aos postos de trabalho.	Imediata	DA
					MRH29	Criação de norma de identificação de riscos por posto de trabalho.	6 meses	DA

Atividades/Objetivos	Riscos Identificados	Escala de Risco			Medidas de Tratamento do Risco	Prazo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis		
		PO	GC	GR					
Higiene e Segurança no Trabalho	RH14	Falta de identificação de necessidades de equipamentos de proteção individual.	2	3	6	MRH30	Atribuição de EPI's de acordo com os riscos profissionais do posto de trabalho.	6 meses	DA
						MRH31	Existência de aplicação informática que efetue a gestão dos EPI's.	6 meses	DA
	RH15	Incorreta caraterização de ocorrências participadas pelos/as trabalhadores/as como acidente de trabalho (ocorrências não enquadradas no processo de acidente de trabalho).	2	3	6	MRH32	Reforço da fiscalização por parte dos recursos humanos na área da segurança e saúde no trabalho para cumprimento das exigências legais no sentido de averiguar a veracidade das participções.	Imediata	DA
						MRH33	Garantir a caraterização do acidente por parte do trabalhador e dos responsáveis pelos serviços	6 meses	DA
	RH16	Possibilidade de ocorrência de acidentes de trabalho com agravamento de apólice e o aumento do absentismo.	2	3	6	MRH34	Prestação de formação dirigida em matéria de higiene e segurança no trabalho.	Imediata	DA
						MRH35	Monitorização do cumprimento das regras de segurança e saúde no trabalho pela equipa de Segurança e Saúde no Trabalho (SST)	Imediata	DA
SIADAP									
	RH17	Não são cumpridos os deveres de informação dos resultados do SIADAP.	2	2	4	MRH36	Devem ser prestadas à DGAL todas as informações relacionadas com o SIADAP solicitadas por esta entidade.	Imediato	Presidente da Câmara/DA
						MRH37	O resultado global da aplicação do SIADAP deve ser divulgado na intranet da autarquia local.	Imediato	DA
	RH18	Ausência de divulgação atempada das várias fases do processo avaliativo.	2	1	2	MRH38	Aprovação de cronograma interno onde constem os vários momentos de divulgação de informação junto dos avaliadores do município.	Próximo ciclo avaliativo	DA
	RH19	Utilização de critérios de avaliação pouco objetivos, que comportem uma excessiva margem de discricionaridade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, conduzam a uma avaliação dos trabalhadores que não observe os princípios de equidade.	2	2	4	MRH39	Os objetivos, definidos de acordo com os resultados a obter, devem ser claros, quantificáveis (indicadores de medida) e rigorosos.	Próximo ciclo avaliativo	Todas
						MRH40	Adoção de critérios uniformes no processo de avaliação, por forma a nivelar os diferentes graus de exegência dos parâmetros de avaliação que venham a ser definidos em conformidade com as regras do SIADAP e demais legislação em vigor.	Próximo ciclo avaliativo	Todas
						MRH41	Análise e explicação dos critérios de avaliação e dos conceitos indeterminados na fase de negociação dos objetivos.	Próximo ciclo avaliativo	Todas
						MRH42	Utilização das ferramentas de trabalho existentes, nomeadamente, as plataformas informáticas, por forma a que os resultado sejam analisados com base em dados de origem fidedigna e não passíveis de adulteração.	Imediata	Todas

Atividades/Objetivos	Riscos Identificados	Escala de Risco			Medidas de Tratamento do Risco	Prazo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis
		PO	GC	GR			
Avaliação de Desempenho					MRH43 Identificação de necessidades de formação que visem qualificar os avaliadores em técnicas de monitorização da avaliação de desempenho e disponibilização de norma de procedimentos, na qual conste a definição de critérios de avaliação de desempenho.	Próximo ciclo avaliativo	DA
	RH20 Avaliação de desempenho irregular para favorecer ou prejudicar trabalhadores.	3	2	6	MRH44 Divulgação, antecipada, por correio eletrónico e na página da intranet, da data de eleição de representantes dos trabalhadores para a comissão paritária e das competências desta comissão.	Próxima eleição	DA
					MRH45 Definição de regras internas de uniformização de critérios de implementação do SIADAP 1, 2 e 3 por todos os serviços do Município.	Próximo ciclo avaliativo	DA
					MRH46 Definição de regras internas de obrigatoriedade de junção aos processos de SIADAP das evidências que permitam aferir da justa avaliação do desempenho pelo avaliador.	Próximo ciclo avaliativo	DA
					MRH47 Divulgação da norma sobre os meios de reclamação e impugnação do ato de homologação da avaliação.	Próximo ciclo avaliativo	DA
	RH21 Não disponibilização, aos interessados, de mecanismos de acesso facilitado e célere a informação procedimental relativa aos processos de avaliação pessoal.	2	1	2	MRH48 Divulgação/esclarecimento sobre as fases e documentação referente ao processo de avaliação, mediante mecanismos de Comunicação Interna (email, intranet, etc.).	Próximo ciclo avaliativo	DA
	RH22 Ausência ou deficiente fundamentação dos resultados das decisões de avaliação.	2	3	6	MRH49 Cumprimento do disposto na lei e nos despachos internos e respeito fdo SIADAP, no que respeita aos prazos estabelecidos.	Imediata	Todas
					MRH50 Fundamentar, com objetividade, as decisões, por forma a não deixar margem para dúvidas na sua interpretação, exemplificando com situações de facto e projetos concretos.	Imediata	Todas
	RH23 Inexistência de controlo das percentagens máximas para avaliações de "relevante" e "excelente".	1	3	3	MRH51 Utilização de aplicação informática de avaliação de desempenho, que permita o controlo e monitorização das avaliações atribuídas e das percentagens máximas legalmente permitidas e emissão de despachos orientadores para cada fase do ciclo evolutivo.	Imediata	DA/NIID
					MRH52 Deve ser efetuada a devida publicação do reconhecimento de mérito no serviço/atribuição de prémios de gestão e respetivos fundamentos.	Imediato	DA
					MRH53 Elaboração de procedimento interno SIADAP 1, 2 e 3, que contenha todas as fases e procedimentos do processo avaliativo, incluindo a sua calendarização.	Próximo ciclo avaliativo	DA

Atividades/Objetivos	Riscos Identificados	Escala de Risco			Medidas de Tratamento do Risco	Prazo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis
		PO	GC	GR			
	RH24 Não cumprimento dos prazos legais estipulados para todas as fases do processo de avaliação.	2	2	4	MRH54 Desmaterialização do procedimento interno SIADAP 1, 2 e 3, de forma a garantir a utilização de aplicação informática para contolo e monitorização do cumprimento das datas subjacentes às diversas fases do processo de avaliação.	Próximo ciclo avaliativo	DA
					MRH55 Monitorização periódica da avaliação, através da realização de relatórios intercalares e cumprimentos dos despachos SIADAP. Até 5 dias úteis a contar da data do conhecimento da avaliação,	Próximo ciclo avaliativo	Todas
	RH25 Não são dadas respostas às reclamações apresentadas pelos avaliados.	3	2	6	MRH56 pode ser apresentada reclamação da mesma, devendo a respetiva decisão ser proferida no prazo máximo de 15 dias.	Quando necessário	Presidente/DA
					MRH57 A decisão deve ser fundamentada e atender ao definido pelo avaliador e avaliado, bem como aos relatórios da CCA e Comissão Paritária.	Quando necessário	Presidente /DA

ÁREA DE RISCO: GESTÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS E ORÇAMENTO

Atividades/Objetivos	Riscos Identificados	Escala de Risco			Medidas de Tratamento do Risco	Prazo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis
		PO	GC	GR			
INSTRUMENTOS PREVISIONAIS, GESTÃO ORÇAMENTAL E DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS							
Instrumentos previsionais	GRFO1 Incumprimento da regulamentação sobre a elaboração, aprovação, execução e modificação dos documentos previsionais.	1	1	1	MGRFO1 Melhoria dos procedimentos de controlo interno sobre o processo de elaboração e modificação dos documentos previsionais e sensibilização para o seu cumprimento integral.	6 meses	DF
	GRFO2 Fundamentação inexistente ou débil das estimativas que integram os documentos previsionais.	1	3	3	MGRFO2 Rigor na fundamentação dos valores orçamentados, mantendo um registo discriminado dos elementos que integram cada uma das rubricas e criando documentos de cálculo que permitam a individualização por rubrica orçamental.	Anual	DF
	GRFO3 A versão inical do Orçamento não é suficientemente discutida com os responsáveis pelos serviços, sendo em situação de excedente de despesas face à receita prevista, os cortes na despesas decididos apenas pelo órgão executivo.	1	2	2	MGRFO3 Tendo por base as propostas dos serviços, deve ser elaborado uma versão inicial do Orçamento. Os casos de desequilíbrio entre a receita e a despesa devem ser resolvidos em parceria com os serviços responsáveis pelas estimativas, garantindo que os cortes nas despesas, quando os houver, sejam sustentados e conhecidos pelos mesmos.	Anual	DF e UO's responsáveis pelas estimativas
	GRFO4 Desresponsabilização das estimativas por parte dos serviços que as valorizaram para o Orçamento.	1	1	1	MGRFO4 Os documentos que sustentam as estimativas devem estar devidamente assinados pelos responsáveis das mesmas.	Anual	DF e UO's responsáveis pelas estimativas
Gestão Orçamental	GRFO5 As modificações orçamentais não são suficientemente sustentadas de acordo com a NCP 26 aprovada pelo D.L. n.º 192/2015 e dos Pontos 8.3.1. e 8.3.2. do POCAL.	1	1	1	MGRFO5 As modificações orçamentais, independentemente da sua natureza, para além de cumprirem com as regras da NCP 26 aprovada pelo D.L. n.º 192/2015 e dos Pontos 8.3.1. e 8.3.2. do POCAL devem ser acompanhadas da seguinte informação: justificação da necessidade da modificação, identificação das rubricas a alterar e normas legais enquadradoras que as sustentam.	Imediata	DF
	GRFO6 Autorização de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental.	1	1	1	MGRFO6 Sensibilizar todos os serviços para que nenhuma despesa seja autorizada/executada sem que o correspondente encargo se encontre suficientemente inscrito, com cabimento e compromissos registados.	Imediata	DF
	GRFO7 Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis.						
	GRFO8 Existência de despesas que são objeto de inadequada classificação/enquadramento no orçamento aprovado.	1	1	1	MGRFO7 Deve ser respeitado o classificador económico da despesa e da receita (DL n.º 26/2002, de 14 de fevereiro).	Imediata	DF
	GRFO9 Não são cumpridos os prazos previstos na lei para a comunicação dos fundos disponíveis no SIAL.	1	1	1	MGRFO8 A comunicação dos fundos disponíveis no SIAL deve ser efetuada até ao dia 10 do mês seguinte a que reporta.	Imediata	DF

Atividades/Objetivos	Riscos Identificados	Escala de Risco			Medidas de Tratamento do Risco	Prazo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis
		PO	GC	GR			
Fundos Disponíveis	GRFO10 Assunção de compromissos sem que haja fundos disponíveis para o efeito.	1	1	1	MGRFO9 Qualquer despesa para ser comprometida carece da existência de fundos disponíveis, bem como da verificação das seguintes condições: a) Conformidade legal e regularidade financeira da despesa; b) Emissão de um n.º sequencial e válido de compromisso refletido na requisição externa ou documento equivalente; c) Registo do compromisso na aplicação informática da contabilidade. Em caso de fundos insuficientes para a assunção de um compromisso deve ser o processo enviado ao Vereador da DF para o mesmo autorizar um aumento temporário de fundos disponíveis para a assunção daquele compromisso, seguindo as normas da NCI.	Imediata	DF
	GRFO11 Ausência de priorização de compromissos pendentes, caso o valor apurado dos fundos disponíveis seja insuficiente para contemplar a totalidade dos valores a comprometer.	1	2	2	MGRFO10 Estabelecimento de critérios claros sobre priorização de compromissos.	Imediata	DF
	GRFO12 Possibilidade de assunção de compromissos irregulares por cálculo deficiente dos fundos disponíveis.	1	1	1	MGRFO11 Utilização de previsões rigorosas de receitas e despesas no cálculo dos fundos disponíveis, validadas pelos serviços responsáveis pelo seu apuramento.	Imediata	DF
Prestação de Contas	GRFO13 Os mapas financeiros constantes da Prestação de contas apresentam incoerências entre si.	1	1	1	MGRFO12 Rigor na parametrização dos mapas financeiros;	Imediata	DF
					MGRFO13 Conferência de valores constantes dos mapas por diferentes trabalhadores previamente à emissão da sua versão final.	Imediata	DF
	GRFO14 Inconformidades na observação dos deveres de informação e das normas de publicitação dos documentos de Prestação de Contas.	1	1	1	MGRFO14 Publicitação em conformidade com o previsto na Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro e na Lei do Tribunal de Contas.	Imediata	DF
GESTÃO/ANÁLISE FINANCEIRA							
	GRFO15 Os pagamentos efetuados não são devidamente autorizados por quem tenha competência para o efeito e antecedidos da emissão de ordem de pagamento.	1	1	1	MGRFO15 Sensibilização e controlo do cumprimento da NCI nesta matéria.	Imediata	DF
	GRFO16 Emissão e tramitação de ordens de pagamento sem que estejam asseguradas a correspondentes disponibilidades de Tesouraria.	1	1	1	MGRFO16 Criação de regras no sentido de garantir que as ordens de pagamento são remetidas à Tesouraria apenas após validação de plano de pagamentos mensal ou de acordo com instruções do dirigente da área.	Imediata	DF
	GRFO17 A movimentação de contas bancárias tituladas pelo Município não está centralizada em pessoas previamente definidas.	1	1	1	MGRFO17 Garantir que o controlo das contas bancárias deve estar centralizado em pessoas previamente autorizadas para o efeito.	Imediata	DF

Atividades/Objetivos	Riscos Identificados	Escala de Risco			Medidas de Tratamento do Risco	Prazo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis
		PO	GC	GR			
Disponibilidades	GRFO18 Não são efetuadas reconciliações bancárias mensais, de forma a detetar/regularizar divergências entre os registos contabilísticos e bancários.	1	1	1	MGRFO18 Garantir que as reconciliações bancárias são efetuadas mensalmente por funcionário que não esteja afeto à Tesouraria e que não tenha acesso às contas bancárias e respetivas contas correntes.	Imediata	DF
	GRFO19 As divergências detetadas entres os registos contabilísticos e bancários não são averiguadas.	1	1	1	MGRFO19 Incumbir a Tesouraria de averiguar as diferenças detetadas e proceder de imediato à regularização.	Imediata	DF
	GRFO20 Não são realizados balanços periódicos à Tesouraria e lavrados os respetivos termos de contagem, desrespeitando a legislação em vigor.	1	1	1	MGRFO20 Garantir o cumprimento da NCI relativamente à contagem física do numerário e documentos sob a responsabilidade do tesoureiro, nas situações previstas no ponto 2.9.10.1.9 do POCAL. Dos balanços à Tesouraria efetuados devem ser lavrados termos de contagem, nos termos do ponto 2.9.10.1.10 do POCAL.	Imediata	DF
	GRFO21 Os desvios detetados em sede de balanço à Tesouraria não são justificados, não sendo apuradas responsabilidades.	1	1	1	MGRFO21 Incumbir a Tesouraria de averiguar os desvios detetados e proceder de imediato à regularização.	Imediata	DF
	GRFO22 Falta de tempestividade na entrega de receita proveniente dos postos de cobrança que se situam fora do edifício dos Paços do Concelho.	1	3	3	MGRFO22 Cumprimento das regras previstas no NCI.	Imediata	DF
					MGRFO23 Realização de auditorias aleatórias aos postos de cobrança que não cumprem o prazo estipulado para entrega de receita.	Imediata	DF
	GRFO23 Transporte de montantes avultados pelos funcionários.	1	3	3	MGRFO24 Privilegiar o pagamento de serviços prestados pelo Município por referência bancária, TPA ou multibanco.	Imediata	DF
	GRFO24 Inexistência de liquidação para montantes depositados em contas bancárias da Câmara Municipal.	2	3	6	MGRFO25 Revisão da NCI relativamente às transferências bancárias.	6 meses	DF
					MGRFO26 Generalização da emissão de receita com referência multibanco.	Imediata	UO's emissoras de receita/DF
Fundo de Maneio	GRFO25 Desrespeito pelo regulamento que define os procedimentos inerentes à constituição, reconstituição e reposição dos fundos de maneio e/ou inconformidade do regulamento face ao previsto no SNC-AP.	1	1	1	MGRFO27 Sensibilização para cumprimento do estipulado no Regulamento de Fundo de Maneio existente.	Imediata	DF
	GRFO26 O princípio fundamental da criação de fundos de maneio não é respeitado, recorrendo-se aos mesmos independentemente de se tratar de despesas urgentes e inadiáveis.	1	1	1	MGRFO28 Sensibilizar os responsáveis pelos fundos para as regras subjacentes aos Fundos de Maneio.	Imediata	DF
	GRFO27 A reconstituição mensal dos fundos é feita sem que se cumpram os prazos e periodicidade definidas no regulamento.	1	1	1	MGRFO29 Definir procedimentos de fundamentação por parte dos titulares dos fundos, para o incumprimento de prazos.	Imediata	DF
	GRFO28 Existência de desvio de valores.	1	1	1	MGRFO30 Devolução de liquidações ao titular do fundo, quando não se verifiquem os pressupostos legais exigidos.	Imediata	DF

Atividades/Objetivos	Riscos Identificados	Escala de Risco			Medidas de Tratamento do Risco	Prazo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis
		PO	GC	GR			
Receita/Despesa	GRFO29 Falta de uniformidade dos procedimentos de apuramento e liquidação de receitas, e do prazo e procedimento da sua notificação aos particulares para cobrança.	2	2	4	MGRFO31 Elaboração e divulgação de orientações explicativas das regras de apuramento/liquidação e notificação das receitas, com vista ao cumprimento estrito das normas legais aplicáveis.	12 meses	DF/NAJC
	GRFO30 As isenções de taxas e/ou tarifas não são autorizadas por quem detêm a competência adequada para o efeito.	1	1	1	MGRFO32 Assegurar a verificação da legalidade das injeções por parte dos serviços jurídicos.	Imediata	DF, UO's emissoras de receita e NAJC
	GRFO31 Perda de receita - faturas por liquidar/pagar sem envio para cobrança coerciva e com prazo legal de caducidade e prescrição próximo.	1	2	2	MGRFO33 Elaborar mapas mensais de receita emitida e não cobrada, para validação dos serviços emissores.	Imediata	DF, UO's emissoras de receita e NAJC
					MGRFO34 Envio automatizado ao serviço responsável pela área jurídica de faturas em aberto para execução fiscal.	Imediata	DF, UO's emissoras de receita e NAJC
	GRFO32 Não arrecadação da receita existente em depósitos bancários.	1	1	1	MGRFO35 Cumprimento do disposto na NCI relativamente ao procedimento de reconciliação bancária.	Imediata	DF
					MGRFO36 Promover a regularização anual dos movimentos devedores/credores evidenciados na reconciliação.	Imediata	DF
	GRFO33 Não reclamação de juros de mora, compensatórios ou indemnizatórios.	2	2	4	MGRFO37 Elaboração e divulgação de orientações explicativas das regras de apuramento/liquidação e notificação das receitas, com vista ao cumprimento estrito das normas legais aplicáveis.	12 meses	DF
	GRFO34 Pagamento de despesas em duplicado.	1	3	3	MGRFO38 Definição de regras de uniformização do registo de identificação do documento de despesa quer eletrónica, quer manual.	6 meses	DA/DF
	GRFO35 Pagamentos de bens ou serviços não fornecidos ou não prestados ou por valor superior ao efetivamente fornecido ou prestado.	3	2	6	MGRFO39 Cumprimento das normas definidas na NCI.	Imediata	UO's gestoras de contratos
					MGRFO40 Aumentar o rigor exigido na confirmação e verificação das faturas recebidas, de forma a assegurar que o seu valor não é superior ao pedido de fornecimento.	Imediata	UO's gestoras de contratos
	GRFO36 Incumprimento das regras legais inerentes aos processamentos de despesa (nomeadamente o pagamento de faturas sem a Declaração de não dívida às Finanças e Segurança Social).	1	3	3	MGRFO41 Validação prévia do processamento da ordem de pagamento.	Imediata	DF
	GRFO37 Falta de atualização dos dados de fornecedores (processos de penhor/factoring) e atualização de dados.	1	2	2	MGRFO42 Nomeação de um trabalhador responsável pelo recebimento da informação e atualização dos dados na aplicação informática.	Imediata	DF
Juros, cauções e garantias bancárias	GRFO38 Pagamento indevido de encargos da responsabilidade de terceiros.	2	2	4	MGRFO43 Revisão de contratos e demais acordos firmados cujas cláusulas não acautelam o interesse municipal.	Imediata	UO's gestoras de contratos
	GRFO39 Incumprimento da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro).	2	2	4	MGRFO44 Cálculo e acompanhamento dos pagamentos com atraso superior a 90 dias.	Imediata	DF
	GRFO40 Insuficiência/inexistência de controlo relativo às cauções constituídas.	2	2	4	MGRFO45 Entrega, pelas UO's responsáveis, à DF das garantias bancárias constituídas em cada processo.	Imediata	UO's responsáveis e DF
					MGRFO46 Registo de todas as garantias e cauções em contas de ordem e depósitos de títulos à guarda da Tesouraria.	Imediata	DF
	GRFO41 Não acionamento de garantias bancárias em caso de incumprimento contratual/legal.	2	2	4	MGRFO47 Proposta para acionamento das garantias em caso de incumprimento contratual/legal.	Imediata	UO's responsáveis e DF

Atividades/Objetivos	Riscos Identificados	Escala de Risco			Medidas de Tratamento do Risco	Prazo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis
		PO	GC	GR			
Dívida	GRFO42 Não emissão da fatura/guia de recebimento no momento de constituição da dívida.	2	3	6	MGRFO48 Sensibilização das UO's emissoras de receita para o reconhecimento da dívida no momento da prestação do serviço público ou no prazo legal ou contratualmente definido.	Imediata	UO's emissoras de receita
	GRFO43 Insuficiência/inexistência de controlo da dívida à CMSPS.	3	3	9	MGRFO49 Promoção atempada de processos contenciosos para arrecadação de receita municipal.	Imediata	DF, NAJC
					MGRFO50 Reporte periódico do acompanhamento da arrecadação da receita.	Imediata	DF, UO'S emissoras de receita
	GRFO44 Anulação de dívida sem fundamento legal bastante para o efeito.	1	2	2	MGRFO51 Criação de fluxos de automatização no circuito de apuramento e cobrança da receita.	Imediata	DF, NAJC
					MGRFO52 Sensibilização das UO's para a necessidade de controlo ds processos no que se refere à arrecadação de receita municipal.	Imediata	DF
	GRFO45 Incorreção no apuramento do limite ao endividamento, podendo originar a aplicação de sanções.	1	2	2	MGRFO53 Monitorização mensal do endividamento, com previsão para o ano económico.	Imediata	DF
Análise financeira	GRFO46 Insuficiência/inexistência de controlo dos juros dos depósitos a prazo e dos encargos bancários.	2	2	4	MGRFO54 Afetação de trabalho responsável pela realização periódica de controlo de contas de terceiros.	Imediata	DF
	GRFO47 Deficiências no processo de circularização de saldos de credores e fornecedores.						
ENTIDADES PARTICIPADAS							
Entidades participadas	GRFO48 Dificuldade na obtenção dos dados/informações.	2	1	2	MGRFO55 Comunicação ao Presidente do Município de ocorrências que comprometam a obtenção das informações adequadas ao controlo das entidades participadas.	Imediata	DF
					MGRFO56 Definição de procedimentos de reporte de informação e documentação das entidades participadas à secção do Património.	Imediata	DF
	GRFO49 Desconhecimento/inexistência de controlo sobre as entidades participadas, nomeadamente quanto à existência, ou não, de formas de controlo de gestão e à apresentação de resultados negativos por parte das entidades participadas.	2	2	4	MGRFO57 Manutenção de uma base de dados atualizada onde constem todas as entidades participadas nas quais o MSPS exerça ou não o controlo de gestão.	Imediata	DF
					MGRFO58 Definição de procedimentos de adesão a novas entidades com informação prévia obrigatória à DF.	Imediata	DF
	GRFO50 Participação em entidades que apresentem resultados negativos.	1	3	3	MGRFO59 Comunicação ao Presidente do Município da ocorrência de resultados negativos na entidade, com explicitação da situação, possíveis consequências e proposta de atuação.	Imediata	DF
	GRFO51 Falta de transparência quanto à informação respeitante às entidades com participação municipal.	2	2	4	MGRFO60 Elaboração de relatório anual respeitante às entidades com participação municipal, a ser presente à Assembleia Municipal.	12 meses	DF
PATRIMÓNIO MUNICIPAL							
	GRFO52 Existência de um Regulamento de Inventário e Cadastro Municipal aprovado no ano de 2000 que se tornou desajustado face às necessidades atuais.						

Atividades/Objetivos	Riscos Identificados	Escala de Risco			Medidas de Tratamento do Risco	Prazo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis
		PO	GC	GR			
Património Municipal	GRFO53 Incumprimento da aplicação de normas, procedimentos e regulamentos de natureza patrimonial: aquisição e inventariação, alienação, abate, cessão, alteração de valor, transferências internas, furtos, roubos, extravios e incêndios. GRFO54 Deficiente otimização, valorização e rentabilização do património imobiliário.	1	2	2	MGRFO61 Elaboração e aprovação de um novo Regulamento de Inventário e Cadastro.	12 meses	DF
	GRFO55 Ausência do registo e atualização do património imobiliário.	2	2	4	MGRFO62 Registo das atualizações do património imobiliário do Município na Conservatória do Registo Predial em cumprimento com o estabelecido no Código do Registo Predial e demais legislação aplicável. MGRFO63 Conclusão do levantamento dos bens de domínio público e privado do Município que se encontram por regularizar.	Imediata	DF
	GRFO56 Inexistência de informação sobre limites e localização geográfica dos imóveis municipais.	2	2	4	MGRFO64 Definição de procedimentos e da informação a inserir para efeitos de registo cadastral do património municipal no Sistema de Informação Geográfica.	Imediata	DF/DPGU
	GRFO57 Insuficiências ao nível do registo e inventariação de bens cedidos no âmbito de operações urbanísticas, nomeadamente loteamentos.	2	2	4	MGRFO65 Definição de procedimentos para envio de informação à secção de Património.	Imediata	DF/DPGU
	GRFO58 Possibilidade de apropriação de bens municipais por parte de terceiros.	2	2	4	MGRFO66 Identificação e registo permanente de todos os bens do Município.	Imediata	DF
	GRFO59 Falta de informação sistematizada sobre a celebração de protocolos e Deliberações sobre cedência do direto de ocupação e exploração de imóveis.	2	2	4	MGRFO67 Consolidação do Regulamento do Comodato de bens Móveis e Imóveis do MSPS.	12 meses	DF
	GRFO60 Reduzido controlo e gestão na cedência de bens móveis municipais sem acautelamento da sua salvaguarda e integridade.	2	2	4	MGRFO68 Consolidação do Regulamento do Comodato de bens Móveis e Imóveis do MSPS. Deve ser instituído um procedimento de acompanhamento dos processos de cedência, no sentido de aferir se as condições protocoladas são cumpridas.	12 meses	DF
	GRFO61 Locação e cedência de imóveis municipais sem acautelamento do respetivo regime jurídico.	2	2	4	MGRFO69 Consolidação do Regulamento do Comodato de bens Móveis e Imóveis do MSPS e da NCI.	12 meses	DF/NAJC
	GRFO62 Reduzido controlo e acompanhamento sobre a avaliação do cumprimento dos pressupostos da cedência.	2	2	4	MGRFO70 Implementação da figura de gestor do contrato em todos os contratos de cedências que deve elaborar um relatório anual sobre os mesmos.	6 meses	DF

Atividades/Objetivos	Riscos Identificados	Escala de Risco			Medidas de Tratamento do Risco	Prazo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis
		PO	GC	GR			
	GRFO63 Utilização indevida de bens já abatidos.	1	2	2	MGRO71 Elaboração e aprovação de um novo Regulamento de Inventário e Cadastro que crie regras para tratamento e controlo de bens abatidos;	12 meses	DF
					MGRO72 Verificação periódica de inventário, por zona física.		