



**FIGUEIRÓ  
DOS  
VINHOS**

ARTE VIVA

# **PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS (PPR)**

Município de Figueiró dos Vinhos

2023

## FICHA TÉCNICA

### CONTROLO DO DOCUMENTO

Responsável
Equipa designada por Despacho n.º 57/2023: Responsável: António Manuel Mendes Lopes, Técnico Superior (Engenharia Civil) Substituto: Maria de Fátima dos Santos Carnoto, Técnico Superior (Sociologia) Apoio Administrativo: Marta Isabel dos Santos Ferreira, Assistente Técnico

### Registo de Versões

*Para além da revisão periódica considerada pertinente, sempre que se justifique será efetuada a respetiva adaptação do presente plano, procedendo-se à revisão do documento.*

Versão	Data de aprovação	Responsável pela elaboração/revisão	Descrição das alterações efetuadas
V0.1	13/12/2023	Divisão Administrativa e Financeira / SMART VISION	<ul style="list-style-type: none"><li>• Teor da 5.ª alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Figueiró dos Vinhos, publicado na 2ª série do Diário da República, n.º 97 de 19 de maio de 2022;</li><li>• Revisão dos mapas de identificação de riscos e mecanismos de controlo existentes;</li><li>• Teor do Mecanismo Nacional Anticorrupção e Regime Geral de Prevenção da Corrupção (Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro);</li><li>• Teor do Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações (Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro).</li></ul>

## ÍNDICE

FICHA TÉCNICA.....	2
ÍNDICE.....	3
ÍNDICE DE FIGURAS.....	4
ÍNDICE DE TABELAS.....	4
ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS.....	5
1. NOTA INTRODUTÓRIA.....	6
2. CARATERIZAÇÃO DA ENTIDADE.....	10
2.1. Atribuições do Município.....	10
2.2. Missão, Visão e Valores.....	11
2.3. Estrutura Política.....	12
2.4. Estrutura Administrativa.....	14
3. COMPROMISSO ÉTICO.....	18
4. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS.....	21
4.1. Conceito de risco e gestão de risco.....	21
4.2. Conceito de corrupção e infrações conexas.....	22
4.3. Conflito de Interesses.....	26
5. ANÁLISE E AVALIAÇÃO DE RISCO E MEDIDAS.....	28
5.1. Metodologia do processo de gestão de riscos.....	28
5.2. Identificação dos macroprocessos/áreas de risco.....	30
5.3. Avaliação de Risco.....	30
6. PLANO DE AÇÃO.....	76
7. MODELO DE GESTÃO INTERNA.....	115
7.1. Implementação.....	115
7.2. Controlo e monitorização.....	117
7.3. Divulgação e publicitação.....	118
7.4. Comunicação de Irregularidades.....	119
Anexo I – Plano de comunicação dos documentos de prevenção da corrupção.....	120

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 - Estratégia nacional de combate à corrupção 2020 - 2024.....	7
Figura 2 - Composição do Executivo Municipal – Mandato 2021/2025 .....	13
Figura 3 - Organograma do Município de Figueiró dos Vinhos .....	14
Figura 4 - Processo de Gestão de Risco, de acordo com a ISO 31000 .....	22
Figura 5 - Processo de Gestão de Risco.....	29
Figura 6 - Fórmula de cálculo do Nível de Risco .....	31
Figura 7 - Interação entre a Matriz de Levantamento, a Matriz de Risco e a Matriz de Medidas Propostas e Plano de Ação.....	32
Figura 8 - Esquematização da Metodologia 5W1H (adaptado por SMART VISION) .....	76
Figura 9 - Metodologia de definição de medidas e ações/sub-ações por área de intervenção.....	77
Figura 10 - Enquadramento das medidas propostas no Plano de Ação .....	77
Figura 11 - Ciclo de Deming.....	78
Figura 12 - Resposta ao risco, controlo e monitorização do plano de ação (Adaptado por SMART VISION).....	115

## ÍNDICE DE TABELAS

Tabela 1 – Identificação das Unidades Orgânicas – Município de Figueiró dos Vinhos.....	16
Tabela 2 – Sistemas de Informação - Município de Figueiró dos Vinhos .....	17
Tabela 3 – Carta Ética – Dez Princípios Éticos da Administração Pública” .....	19
Tabela 4 – Crimes de corrupção e infrações conexas .....	26
Tabela 5 – Responsáveis por cada macroprocesso/áreas de risco .....	30
Tabela 6 - Matriz de avaliação de risco.....	31
Tabela 7 - Grelha de graduação de riscos .....	31
Tabela 8 - Metodologia 5W1H (Adaptado por SMART VISION).....	77
Tabela 9 - Modelo de Governação do PPR .....	118

*Aprovado em Reunião da Câmara Municipal  
13 de dezembro de 2023*

## ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS

COSO	<i>Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission</i>
CPA	Código do Procedimento Administrativo
CPC	Conselho de Prevenção da Corrupção
CRP	Constituição da República Portuguesa
DGAL	Direção-Geral das Autarquias Locais
ENAC	Estratégia Nacional de Anticorrupção
ERM	<i>Enterprise Risk Management</i>
ERP	<i>Enterprise Resource Planning</i>
FERMA	<i>Federation of European Risk Management Associations</i>
IGF	Inspeção Geral das Finanças
ISO	<i>International Organization for Standardization</i>
MCB	Medida da área de Risco Concessão de Benefícios
MCP	Medida da área de Risco Contratação Pública
MCS	Medida da área de Cibersegurança
MENAC	Mecanismo Nacional Anticorrupção
MFM_R	Medida da área de Fiscalização de Regulamentos Municipais
MGF	Medida da área de Gestão Financeira
MRH	Medida da área de Recursos Humanos
MUE	Medida da área de Urbanismo e Edificação
PCN	Programas de Cumprimento Normativo
PGRCIC	Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
PPR	Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
RCB	Risco da área de Concessão de Benefícios
RCN	Responsável pelo Cumprimento Normativo
RCP	Risco da área de Contratação Pública
RCS	Risco da área de Cibersegurança
RFM	Risco da área de Fiscalização Municipal
RGF	Risco da área de Gestão Financeira
RGPD	Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados
RGPC	Regime Geral de Prevenção da Corrupção
RRH	Risco da área de Recursos Humanos
RUE	Risco da área de Urbanismo e Edificação
SCI	Sistema de Controlo Interno
TdC	Tribunal de Contas

## 1. NOTA INTRODUTÓRIA

A introdução do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), com a Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, veio consolidar a prevenção da corrupção, através da publicação de um conjunto de recomendações. A primeira recomendação datada de 1 de julho de 2009, veio estabelecer a necessidade de as entidades abrangidas procederem à elaboração de um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRCCIC). Neste sentido, o referido Plano deveria conter os riscos de gestão, incluindo os de corrupção, bem como as medidas preventivas a adotar destinadas à mitigação dos riscos de corrupção e infrações conexas.

Nos anos seguintes, no âmbito da sua atividade, o CPC aprovou diversas recomendações versando por várias áreas de atuação, entre outras, a contratação pública e a gestão de conflitos.

Assim, os Municípios, enquanto entidades gestoras de dinheiros, valores e património públicos e tendo por base as referidas recomendações do CPC procederam à elaboração do Plano inicial e respetivas revisões, bem como às devidas comunicações e publicitações.

O CPC cessa as suas funções, na sequência da instalação definitiva do Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), operada pela Portaria n.º 155-B/2023, de 6 de junho.

Pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril, foi aprovada a Estratégia Nacional Anticorrupção (ENAC) 2020-2024. Elegendo a prevenção como um vetor fundamental no combate a este fenómeno, a ENAC prossegue os seguintes objetivos:

- A promoção da transparência e da integridade como valores comuns, integrantes de uma cultura partilhada por todos os cidadãos;
- O fortalecimento das instituições públicas e da confiança que os cidadãos nelas devem depositar;
- O fomento e a garantia de existência de igualdade de tratamento e de oportunidades para todos os cidadãos;
- A melhoria da saúde das finanças públicas, do ambiente de negócios e do desempenho da economia;
- O reforço da segurança interna quanto a ameaças externas.

Em seguimento dos objetivos estabelecidos, são definidos, de igual forma, um conjunto de prioridades, considerando os principais riscos e os obstáculos mais fortes ao enfrentamento eficaz dos fenómenos corruptivos (figura 1).

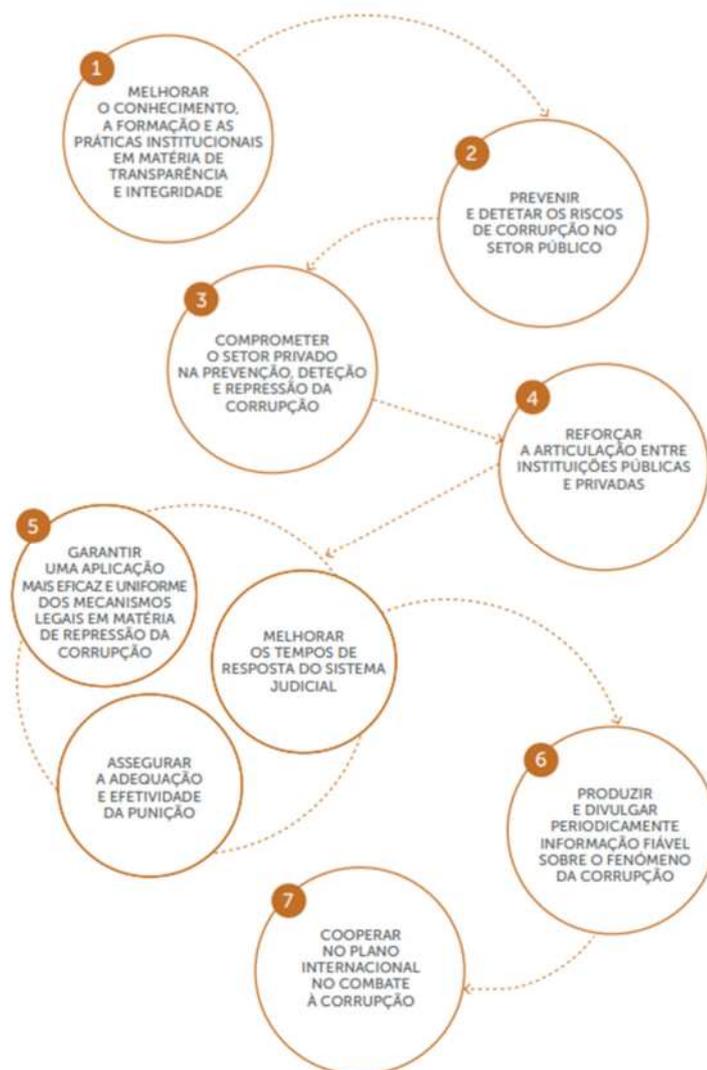


Figura 1 – Estratégia nacional de combate à corrupção 2020 - 2024

Neste sentido, a segunda prioridade identificada pela ENAC 2020-2024, que define a prevenção e deteção dos riscos de corrupção no setor público, deverá ser tida em consideração na elaboração do presente PPR.

Desta prioridade, resultam um conjunto de medidas, nomeadamente, a adoção de Programas de Cumprimento Normativo, a criação de um Regime Geral de Prevenção da Corrupção, a instituição do mecanismo de prevenção da corrupção, assim como o reforço do papel desempenhado pelas entidades com natureza inspetiva do Estado e as ações de fiscalização e responsabilização financeira feita pelo Tribunal de Contas, como meio de promoção da transparências e integridade.

Em 9 de dezembro de 2021, foi publicado no Diário da República, 1.ª série, n.º 237, o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, ao qual o XXII Governo Constitucional introduz, no ordenamento jurídico português, um novo pacote de medidas legislativas de prevenção e combate à corrupção e infrações conexas.

Para tal, foi criado o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC) que prevê a adoção pelas entidades abrangidas de Programas de Cumprimento Normativo (PCN), os quais serão monitorizados

pelo Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), entidade administrativa independente, com personalidade jurídica de direito público e poderes de autoridade, dotada de autonomia administrativa e financeira, que desenvolve atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas, e à qual são atribuídas neste âmbito, poderes de iniciativa, poderes de controlo e sancionatório.

Consciente que a corrupção e infrações conexas afigura-se, cada vez mais, como uma prioridade e um desafio que as autarquias locais enfrentam e que constituem um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições, revelando-se como uma ameaça à democracia, prejudicando a seriedade das relações entre a Administração Pública e os cidadãos, obstando ao desejável desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos mercados. Desta forma, o Município de Figueiró dos Vinhos procedeu à elaboração de um novo PPR, com vista à implementação de um conjunto de medidas, preventivas e corretivas, destinadas à mitigação dos riscos de corrupção e infrações conexas identificados.

O PPR visa concorrer para a boa gestão pública, para a promoção de uma cultura de integridade, transparência, responsabilidade e rigor e para o incremento da qualidade do serviço público, privilegiando a prevenção de eventos prejudiciais para a organização. O PPR pretende ser dinâmico, objeto de permanente evolução devendo ser regularmente sujeito a um processo de revisão e atualização.

Assim, o presente documento define o PPR do Município de Figueiró dos Vinhos, de acordo com as boas práticas estipuladas pelas Recomendações do CPC e em cumprimento da publicação da ENAC 2020-2024 e do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que estabelece o MENAC e o RGPC.

O RGPC retira do domínio da *soft law* a implementação de instrumentos que visem a persecução dos objetivos estipulados. Este regime determina também a implementação de Sistemas de Controlo Interno (SCI) que assegurem a efetividade dos instrumentos integrantes PCN, bem como a transparência e imparcialidade dos procedimentos e decisões, prevendo-se igualmente um regime sancionatório próprio. Assim, o PCN deve incluir, pelo menos:

- Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR);
- Código de conduta;
- Programa de formação;
- Canal de denúncias;
- Designação de um Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN);
- Transparência administrativa;
- Sistema de Controlo Interno.

De acordo com o n.º 2, do artigo 6.º do RGPC, o PPR deve abranger os seguintes elementos:

- a) Identificação das áreas de atividade da entidade com risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas;

- b) A identificação da probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação, de forma a permitir a graduação dos riscos;
- c) Com base na identificação dos riscos, identificação de medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificadas;
- d) Nas situações de risco elevado ou máximo, as medidas de prevenção mais exaustivas, sendo prioritária a respetiva execução;
- e) A designação do Responsável Geral pela execução, controlo e revisão do PPR, que pode ser o RCN.

A execução do PPR está sujeita a controlo, sendo elaborados relatórios de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado e um relatório de avaliação anual, nos termos definidos pelo RGPC.

A este cumprimento de Prevenção da Corrupção devemos acrescentar a preocupação com a consecução dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), nomeadamente o objetivo n.º 16 – Paz e Justiça, da Agenda 2030 das Nações Unidas e do Instituto Nacional de Estatística (INE).

Perante este contexto, e reconhecendo o Município de Figueiró dos Vinhos que é crucial combater e prevenir situações suscetíveis de corrupção, incrementando desta forma a confiança de todos os *stakeholders*, foram encetadas um conjunto de ações que culminaram na definição deste PPR, que tem como objetivo o elencado nas alíneas dos parágrafos anteriores.

Assim, procede-se à elaboração de um novo PPR 2023-2025, tendo em vista o seguinte enquadramento normativo:

- a) Recomendações do CPC (que cessou funções, na sequência da instalação definitiva do MENAC);
- b) Lei n.º 19/2008, de 21 de abril, que aprova medidas de combate à corrupção;
- c) Diretiva 2019/1937 do Parlamento Europeu e do Conselho de 23 de outubro de 2019, relativa à proteção das pessoas que denunciam violações do direito da União;
- d) ENAC 2020-2024, aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, 6 de abril;
- e) Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro, que estabelece a criação do MENAC e o Regime Geral de Prevenção da Corrupção;
- f) Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, que estabelece o Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações;
- g) Lei n.º 94/2021, de 21 de dezembro, que aprova medidas previstas na ENAC, alterando o Código Penal, o Código de Processo Penal e leis conexas.

## 2. CARATERIZAÇÃO DA ENTIDADE

### 2.1. Atribuições do Município

O Município de Figueiró dos Vinhos é o organismo máximo de representação do concelho e dos seus habitantes. Enquanto autarquia local, é pessoa coletiva da população e do território, dotada de órgãos representativos que visam a prossecução dos interesses próprios, comuns e específicos da população.

Dotada de meios técnicos e humanos, tem como objetivo caminhar na direção de uma administração local mais próxima dos cidadãos e mais célere no atendimento das necessidades e exigências dos seus munícipes.

No exercício das suas funções, o Município de Figueiró dos Vinhos tem total autonomia no que respeita a pessoal, património e finanças, competindo a sua gestão aos respetivos órgãos.

As suas atribuições e competências estão estritamente associadas à satisfação das necessidades da comunidade local no que respeita sobretudo ao desenvolvimento socioeconómico, ao ordenamento do território, à cultura, à educação, ao desporto e ao ambiente.

À luz do artigo 235.º da Constituição da República Portuguesa (CRP), uma pessoa coletiva de cariz territorial, dotado de órgãos representativos (Assembleia Municipal e Câmara Municipal), que visa a prossecução de interesses próprios da sua população, designadamente nos seguintes domínios:

- a) Equipamento rural e urbano;
- b) Energia;
- c) Transporte e comunicações;
- d) Educação, ensino e formação profissional;
- e) Património, cultura e ciência;
- f) Tempos, livres e desporto;
- g) Saúde;
- h) Ação social;
- i) Habitação;
- j) Proteção civil;
- k) Ambiente e saneamento básico;
- l) Defesa do consumidor;
- m) Promoção do desenvolvimento;
- n) Ordenamento do território e urbanismo;
- o) Cooperação externa.

## 2.2. Missão, Visão e Valores

### 2.2.1. Missão

O Município de Figueiró dos Vinhos tem como missão promover, no âmbito das suas atribuições, a qualidade de vida dos seus munícipes através da adoção de políticas públicas, assentes na gestão sustentável dos recursos, na qualificação dos trabalhadores municipais e na prestação de um serviço público de qualidade.

### 2.2.2. Visão

O Município de Figueiró dos Vinhos orienta a sua ação no sentido da excelência no âmbito do serviço público, tendo por referência as melhores práticas e a criteriosa aplicação dos recursos disponíveis, para assim poder garantir a satisfação plena das necessidades, expectativas e aspirações dos cidadãos/munícipes, fazendo do Município um referencial na área da coesão e inclusão social, mas também um território preparado para os desafios da competitividade, da inovação e da modernidade, no quadro de um desenvolvimento sustentável.

### 2.2.3. Valores

Para prosseguir esta visão, a Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos orienta a sua ação pelos seguintes valores:

- **Valorização das pessoas:** A principal riqueza do Município é a sua população enquanto fonte de solidariedade, criatividade, inovação e competitividade. É esta riqueza social que pode constituir-se como um fator de inovação em todas as políticas municipais;
- **Competitividade territorial:** Desenvolver políticas de ordenamento, planeamento e gestão territorial, coerentes e sustentadas, que sejam fatores de competitividade para atração de empresas e de emprego, bem como promover a reabilitação urbana e a qualificação das pessoas e das condições de desempenho de todos os parceiros locais;
- **Sustentabilidade ambiental:** Gestão dos recursos públicos em obediência aos princípios da sustentabilidade e do respeito pelas gerações vindouras, valorizando a dinamização de processos de responsabilização social e estimulando práticas amigas do ambiente em todos os domínios municipais;
- **Qualidade:** Gestão orientada para as pessoas, através da melhoria contínua dos serviços prestados, adotando processos de simplificação da vida das pessoas, das famílias, das organizações e de todos os parceiros locais, através do investimento na modernização dos serviços municipais;
- **Eficiência:** Gestão rigorosa e eficiente dos recursos disponíveis através do controlo da despesa pública, no quadro de uma gestão por resultados e do aumento da produtividade dos serviços;

- **Transparência:** Gestão aberta, com processos transparentes e relações de escrutínio claras e simples para os cidadãos e cidadãs, através de mais informação e prestação de contas, monitorização e avaliação do desempenho, quer pelo controlo externo quer pela ação dos cidadãos e cidadãs;
- **Participação ativa:** Mobilização de todos os segmentos sociais, numa lógica de democracia participativa, promovendo e acolhendo a constituição de parcerias com atores públicos e privados e apostando em processos e redes colaborativas que permitam rentabilizar recursos e otimizar resultados, aferidos através da adoção de bons indicadores de desenvolvimento humano.

### 2.3. Estrutura Política

A estrutura política assenta em dois órgãos, a Câmara Municipal, com funções executivas e a Assembleia Municipal, com funções de natureza predominantemente deliberativa e fiscalizadora da atividade desenvolvida pela primeira.

A mesa da Assembleia Municipal é composta por um presidente, sendo simultaneamente o presidente da Assembleia Municipal, e por dois secretários. A mesa é eleita por um mandato e os seus membros são eleitos de entre os membros da Assembleia Municipal. Fazem ainda parte da Assembleia Municipal todos os Presidentes das Juntas de Freguesia do concelho de Figueiró dos Vinhos.

A Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos é constituída por cinco autarcas eleitos: um Presidente, uma Vice-presidente e três Vereadores, a quem compete, um quadro de delegações previamente estabelecido, sendo responsável pela definição das estratégias e políticas municipais, bem como as decisões mais relevantes sobre a atividade dos serviços municipais, e que atualmente possui a seguinte composição:

**Presidente da Câmara Municipal**  
Jorge Manuel Fernandes de Abreu

**Pelouros:**

Proteção Civil; Ordenamento do Território, Urbanismo e Habitação; Obras Públicas e Particulares; Administração Financeira; Indústria, Comércio e Serviços; Atividade e desenvolvimento económico e Parques empresariais; Transportes e Rede Viária; Ambiente e Espaços Verdes e Energia; Águas e Saneamento; Parcerias e Juntas de Freguesia; Cemitérios; Equipamentos Móveis; Desenvolvimento Agrícola e Proteção Florestal; Mercados e Feiras, Salubridade e Saúde Pública.



**Vice-Presidente da Câmara Municipal**  
Marta Inês Dinis Brás Cardoso Fernandes

**Pelouros:**

Turismo; Ação Social; Recursos Humanos; Cultura; Educação; Saúde; Desporto, Juventude e Tempos Livres; Habitação, Reabilitação e Valorização Urbana; Modernização administrativa e Descentralização.



**Vereador**

Luís Filipe Antunes da Silva

Sem pelouros atribuídos.



**Vereador**

Carlos Alberto David Santos Lopes

Sem pelouros atribuídos.



**Vereador**

Arlindo José Bernardo Dinis

Sem pelouros atribuídos.



Figura 2 - Composição do Executivo Municipal – Mandato 2021/2025

## 2.4. Estrutura Administrativa

### 2.4.1. Organograma e identificação dos Responsáveis

A organização dos serviços municipais do Município de Figueiró dos Vinhos encontra-se definida pelo Aviso n.º 10111/2022, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 97, do dia 19 de maio de 2022.

A atual estrutura orgânica do Município de Figueiró dos Vinhos encontra-se representada na Figura 3 e na Tabela 1 apresentada de seguida.

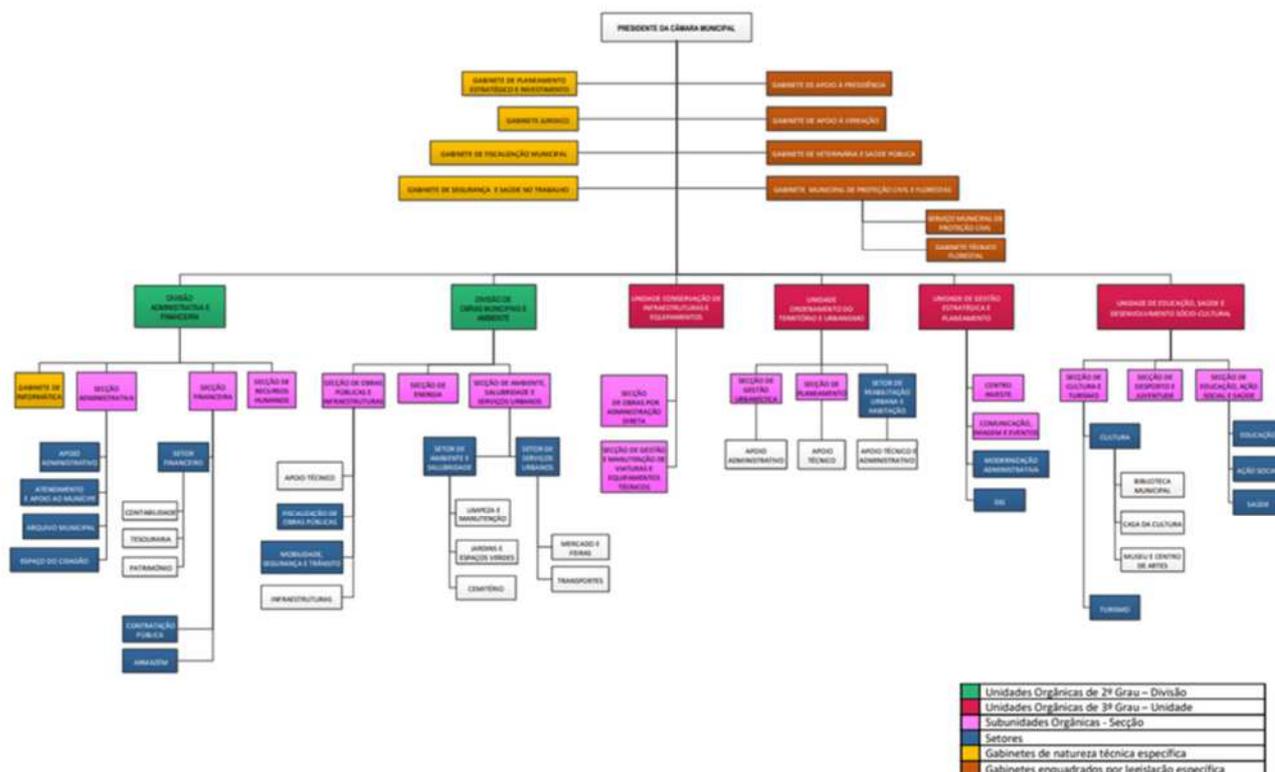


Figura 3 – Organograma do Município de Figueiró dos Vinhos

### UNIDADES ORGÂNICAS

Gabinete de Planeamento Estratégico e Investimento
Gabinete Jurídico
Gabinete de Fiscalização Municipal
Gabinete de Segurança e Saúde no Trabalho
Gabinete de Apoio à Presidência
Gabinete de Apoio à Vereação
Gabinete de Veterinária e Saúde Pública
Gabinete Municipal de Proteção Civil e Florestas
Serviço Municipal de Proteção Civil
Gabinete Técnico Florestal
<b>Divisão Administrativa e Financeira</b>
Gabinete de Informática

## UNIDADES ORGÂNICAS

Secção Administrativa
Apoio Administrativo
Atendimento e Apoio ao Município
Arquivo Municipal
Espaço Cidadão
Secção Financeiro
Setor Financeiro
Serviço de Contabilidade
Serviço de Tesouraria
Serviço de Património
Serviço de Contratação Pública
Setor de Armazém
Secção de Recursos Humanos
<b>Divisão de Obras Municipais e Ambiente</b>
Secção de Obras Públicas e Infraestruturas
Serviço de Apoio Técnico
Serviço de Fiscalização de Obras Públicas
Setor de Mobilidade, Segurança e Trânsito
Serviço de Infraestruturas
Secção de Energia
Secção de Ambiente, Salubridade e Serviços Urbanos
Setor de Ambiente e Salubridade
Serviço de Limpeza e Manutenção
Serviço de Jardins e Espaços Verdes
Serviço de Cemitério
Setor de Serviços Urbanos
Serviço de Mercado e Feiras
Serviço de Transportes
<b>Unidade Conservação de Infraestruturas e Equipamentos</b>
Secção de Obras por Administração Direta
Secção de Gestão e Manutenção de Viaturas e Equipamentos Técnico
<b>Unidade Ordenamento do Território e Urbanismo</b>
Secção de Gestão Urbanística
Serviço de Apoio Administrativo
Secção de Planeamento
Serviço de Apoio Técnico
Setor de Reabilitação Urbana e Habitação
Serviço de Apoio Técnico e Administrativo
<b>Unidade de Gestão Estratégica e Planeamento</b>
Centro Investe (Secção)
Secção de Comunicação, Imagem e Eventos
Setor de Modernização Administrativa
Setor SIG – Sistemas de Informação Geográfica
<b>Unidade de Educação, Saúde e Desenvolvimento Sociocultural</b>
Secção de Cultura e Turismo
Setor da Cultura
Serviço de Biblioteca Municipal
Serviço de Casa da Cultura
Serviço de Museu e Centro de Artes

### UNIDADES ORGÂNICAS

Setor de Turismo
Secção de Desporto e Juventude
Secção de Educação, Ação Social e Saúde
Setor de Educação
Setor de Ação Social
Setor de Saúde

Tabela 1 – Identificação das Unidades Orgânicas – Município de Figueiró dos Vinhos

#### 2.4.2. Instrumentos e Mecanismos de Gestão

No âmbito das suas competências, o Município de Figueiró dos Vinhos dispõe de um conjunto de instrumentos e mecanismos de gestão que sustentam uma administração eficiente e eficaz nas diversas áreas de intervenção do Município, designadamente:

- **Orçamento:** o orçamento 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 política e de investimentos que concorrem para a respetiva concretização;
- **Balanço Social:** fornece um conjunto de indicadores nas áreas de 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 gestão integrada e dinâmica dos mesmos;
- **Relatório de Atividades e Contas:** descrevem as principais atividades realizadas e os meios utilizados, incluindo uma demonstração qualitativa e quantitativa dos mesmos;
- **Norma de Controlo Interno:** estabelece um conjunto de princípios e regras definidoras de políticas, métodos, procedimentos de controlo e responsabilidades que permitam assegurar o desenvolvimento eficiente e sustentado das atividades do Município;
- **Código de Ética e de 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;
- **Canal de Denúncias:** 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 no Código de Ética e Conduta.

- **Programa 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.

### 2.4.3. Sistemas de Informação

O Município de Figueiró dos Vinhos dispõe de um sistema informático o qual é da responsabilidade da *Software-House* – AIRC. O ERP é um sistema integrado e completo, constituído por um conjunto de módulos e sistemas de gestão da informação, que permitem, de uma forma fácil e versátil o tratamento global da informação de acordo com as necessidades específicas dos organismos da Administração Pública Local.

A Tabela 2 apresentada de seguida, identifica os aplicativos atualmente utilizados pelo Município no conjunto de soluções do ERP, assim como, quais as unidades orgânicas que as utilizam.

APLICAÇÕES	SERVIÇO(S) QUE UTILIZA
ADM – Aplicação de Administração da AIRC	Gabinete de Informática
GES – Sistema de Gestão de Stocks	Secção Financeira
OAD – Obras por Administração Direta	Secção Financeira
SBA – Sistema de Beneficiários da ADSE	Secção de Recursos Humanos
SGD – Sistema de Gestão Documental / MGD	MyDoc – Todos os serviços
SGF – Sistema de Gestão de Faturação	Secção Financeira
SGP – Sistema de Gestão de Pessoal	Secção de Recursos Humanos
SNC – Sistema de Normalização Contabilística	Secção Financeira
SNP – Sistema de Normalização de Património	Secção Financeira
SNT – Sistema de Normalização de Tesouraria	Secção Financeira
TAX – Sistema de Taxas e Licenças	Secção Administrativa Secção Financeira Secção de Gestão Urbanística Secção de Ambiente, Salubridade e Serviços Urbanos Secção de Cultura e Turismo Secção de Desporto e Juventude Secção de Educação, Ação Social e Saúde
SPO – Sistema de Processos de Obras	Secção de Gestão Urbanística
CEM – Gestão de Cemitérios	Secção Administrativa

Tabela 2 – Sistemas de Informação - Município de Figueiró dos Vinhos

### 3. COMPROMISSO ÉTICO

A promoção de uma cultura organizacional promotora de integridade e ética é essencial no combate à corrupção, pelo que a elaboração de códigos de conduta permite aos trabalhadores entenderem os seus deveres éticos e deontológicos, de forma clara e objetiva, com a finalidade de incentivar a sua responsabilização e contínuo conhecimento.

Neste seguimento, por forma a dar cumprimento ao artigo 7.º do RGPC, cujo conteúdo diz respeito ao Código de Conduta, o Município deverá adotar um documento que estabeleça um:

*"conjunto de princípios, valores e regras de atuação de todos os dirigentes e trabalhadores em matéria de ética profissional, tendo em consideração as normas penais referentes à corrupção e às infrações conexas e os riscos de exposição da entidade a estes crimes".*

O Município de Figueiró dos Vinhos, institui um Compromisso Ético que visa a obtenção de desempenhos profissionais com elevados padrões éticos e que promovam uma imagem clara, de responsabilidade, seriedade e de uma boa administração do Município, na sua relação com os interessados, que se aplica genericamente aos vários intervenientes nos procedimentos.

Para além das normas legais aplicáveis, o Código do Procedimento Administrativo (CPA) e a CRP obrigam a que todos os trabalhadores da Administração Pública respeitem um conjunto de princípios no exercício da sua atividade. Estes princípios encontram-se descritos na "Carta Ética - Dez Princípios Éticos da Administração Pública", referida na Resolução do Conselho de Ministros n.º 47/97, de 22 de março, apresentados na Tabela 3.

PRINCÍPIOS	DESCRIÇÃO
<b>Princípio do Serviço Público</b>	Os trabalhadores encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.
<b>Princípio da Legalidade</b>	Os trabalhadores atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.
<b>Princípio da Justiça e da Imparcialidade</b>	Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial a todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.
<b>Princípio da Igualdade</b>	Os trabalhadores não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.
<b>Princípio da Proporcionalidade</b>	Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

PRINCÍPIOS	DESCRIÇÃO
<b>Princípio da Colaboração e da Boa-Fé</b>	Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.
<b>Princípio da Informação e da Qualidade</b>	Os trabalhadores devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.
<b>Princípio da Lealdade</b>	Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.
<b>Princípio da Integridade</b>	Os trabalhadores regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.
<b>Princípio da Competência e Responsabilidade</b>	Os trabalhadores agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

Tabela 3 – Carta Ética – Dez Princípios Éticos da Administração Pública”

Face às competências que lhes estão adstritas, os Municípios afiguram-se um instrumento de contacto da Administração Pública com a população em geral, tal como exposto no artigo 235.º da CRP, devido à relação de proximidade estabelecida e ao grau de importância de que se revestem os atos praticados das decisões tomadas para o destino da sociedade, com bastante frequência aplicáveis a processos individuais, passíveis de reforçar direitos e liberdades dos indivíduos ou de os restringir, por força da lei.

Assim, em cada situação dever-se-á acautelar os riscos de interferência no normal curso de cada processo, quer decorra de uma atitude negligente, deliberada ou involuntária, em resultado da qual possa sair deturpada a relação com o público, contrariamente ao que fora assumido no cumprimento da lei e em coerência com os princípios e os valores afirmados na Carta de Ética da Administração Pública, quer essa interferência seja de natureza subjetiva ou pessoal.

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos do executivo, os trabalhadores e demais colaboradores do Município, bem como no seu contacto com as populações e outros interessados, assentam, nomeadamente, num conjunto de princípios e valores, a saber:

- Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir;
- Comportamento profissional;
- Consideração ética nas ações;
- Responsabilidade social;
- Não exercício de atividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções no Município ou criar situações de conflitos de interesses;
- Promoção, em tempo útil, do debate necessário à tomada de decisões;
- Respeito absoluto pelo quadro legal vigente e cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares;

- Manutenção da mais estrita isenção e objetividade;
- Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação;
- Publicitação das deliberações dos órgãos municipais e das decisões dos seus membros com poderes para o efeito;
- Igualdade no tratamento e não discriminação;
- Declaração de qualquer presente ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.

Esse compromisso ético, transversal aos vários intervenientes nos procedimentos da Administração, deve funcionar como referência nas atitudes e comportamentos dos trabalhadores no exercício das suas atividades, por forma a fazer sobressair o interesse público, acrescentar valor à gestão e consequentemente aumentar a satisfação de todos os interessados.

## 4. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

A Administração Pública visa a prossecução do interesse público, procurando satisfazer as necessidades coletivas em vários âmbitos como o da saúde, segurança, justiça, entre outros, com respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos. Os respetivos órgãos e trabalhadores estão subordinados à CRP e à Lei (princípio da legalidade) e devem atuar, no exercício das suas funções, com respeito pelos princípios da igualdade, da proporcionalidade, da justiça, da transparência, da imparcialidade e da boa-fé.

Neste contexto, no cerne da sociedade em geral e da atividade administrativa em especial, destaca-se o fenómeno da corrupção e das infrações conexas, um assunto em constante mutação, de carácter transnacional e transversal que urge prevenir, constituindo uma das grandes preocupações atuais, não só um desafio dos diversos Estados, mas também de todas as organizações internacionais e nacionais.

A corrupção e as infrações a ela conexas, nomeadamente as que decorrem dos conflitos de interesses, constituem riscos potenciais em inúmeras atividades, sendo uma verdadeira ameaça ao Estado de Direito e aos valores públicos, da equidade e da justiça social, prejudicando gravemente a relação transparente, de proximidade e de confiança entre a Administração Pública e os cidadãos.

Fatores como o excesso de burocracia, a morosidade do sistema e a ausência de princípios éticos por parte dos agentes públicos, proporciona a falta de transparência nas práticas administrativas, tendo como consequência, a ocorrência de práticas de corrupção, bem como de infrações conexas e situações de conflitos de interesses.

Ciente da extrema importância no combate de práticas de corrupção, infrações conexas e conflitos de interesses, e de que este é um caminho e trabalho contínuos, o Município de Figueiró dos Vinhos, no âmbito das suas atribuições e no exercício das suas competências legais, tem o objetivo de implementar medidas preventivas no seio da sua organização administrativa de forma a mitigar e/ou eliminar situações de corrupção.

### 4.1. Conceito de risco e gestão de risco

O conceito de risco é utilizado para descrever o resultado entre a probabilidade de ocorrência de um evento futuro e o impacto decorrente caso esse evento aconteça.

O risco pode ser definido como:

*“a combinação da probabilidade de um acontecimento e das suas consequências” (ISO/IEC Guide 73). O simples facto de existir atividade, abre a possibilidade de ocorrência de eventos ou situações cujas consequências constituem oportunidades para obter vantagens (lado positivo) ou então ameaças ao sucesso (lado negativo)” (Norma de Gestão de Riscos, FERMA, 2003, p. 3).*

A gestão de risco é um processo de identificação, análise, tratamento e monitorização dos riscos inerentes às atividades de prossecução das atribuições e competências das instituições, tendo por objetivo a defesa e proteção de cada interveniente nos diversos processos, numa perspetiva de melhoria contínua.

Trata-se de uma atividade que envolve a gestão, *stricto sensu*, a identificação de riscos inerentes às atividades passadas, presentes e futuras de uma organização, dado que a gestão de riscos “deve ser um processo contínuo e em constante desenvolvimento aplicado à estratégia da organização e à implementação dessa mesma estratégia” (Norma de Gestão de Riscos, FERMA, 2003, p. 3).

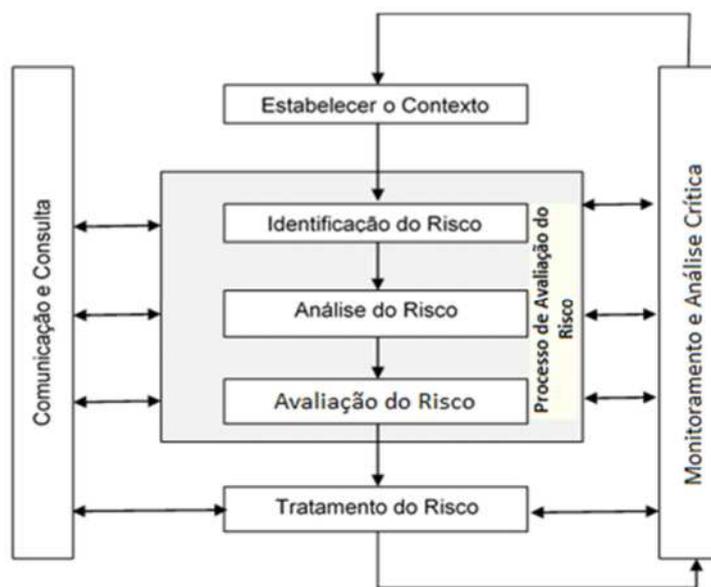


Figura 4 - Processo de Gestão de Risco, de acordo com a ISO 31000

#### 4.2. Conceito de corrupção e infrações conexas

A aceção mais corrente do termo “corrupção” reporta-se à apropriação ilegítima de coisa pública, entendendo-se como o uso ilegal dos poderes da Administração Pública ou de organismos equiparados, com o objetivo de serem obtidas vantagens. Desta forma, esta temática constitui uma das grandes preocupações do Estado, das organizações e das instituições de âmbito regional e local.

*“A constatação de que a corrupção e a criminalidade económico-financeira mina os fundamentos da democracia e vulnerabiliza a capacidade de atração de investimento nacional e estrangeiro justifica o reforço de meios no combate a este tipo de criminalidade”* (Decreto Regulamentar n.º 3/2009, de 3 de fevereiro).

Segundo a ENAC 2020-2024, não existe uma definição clara de corrupção comum a todos os países, contudo, “é consensual que numa conduta corruptiva se verifica o abuso de um poder ou funções públicas de forma a beneficiar, contra o pagamento de uma quantia ou outro tipo de vantagem”.

De acordo com o 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”.*

O Código Penal prevê nos seus artigos 372.º a 374.º-A, os crimes de recebimento indevido de vantagem e os crimes de corrupção. Para além dos crimes de corrupção, o Código Penal e demais diplomas legais, nomeadamente a Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP) e o CPA, preveem também, um conjunto de crimes conexos igualmente prejudiciais ao bom funcionamento das instituições, na qual existe uma vantagem/compensação não devida, sendo estes identificados na Tabela 4.

#### CRIMES DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

<b>Abuso de Confiança</b>	Comportamento de quem ilegítimamente se apropriar de coisa móvel ou animal que lhe tenha sido entregue por título não translativo da propriedade (artigo 205.º do Código Penal).
<b>Apropriação Ilegítima de Bens e Serviços</b>	Comportamento de quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do sector público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se apropriar ilegítimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegítimamente se aproprie (artigo 234.º do Código Penal).
<b>Administração Danosa</b>	Comportamento de quem infringindo intencionalmente normas de controlo ou regras económicas de uma gestão racional, provocar dano patrimonial importante em unidade económica do sector público ou cooperativo (artigo 235.º do Código Penal).
<b>Falsificação Praticada por Funcionário</b>	Comportamento de quem, no exercício das suas funções omitir em documento, a que a lei atribui fé pública, facto que esse documento se destina a certificar ou autenticar; ou intercalar ato ou documento em protocolo, registo ou livro oficial, sem cumprir as formalidades legais; com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo (artigo 257.º do Código Penal).
<b>Falsificação de Notação Técnica</b>	Comportamento de quem, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo fabricar notação técnica falsa; falsificar ou alterar notação técnica; fizer constar falsamente de notação técnica facto juridicamente relevante; ou fizer uso de notação técnica falsificada por outra pessoa (artigo 258.º do Código Penal).
<b>Danificação ou Subtração de Documento e Notação Técnica</b>	Comportamento de quem, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, destruir, danificar, tornar não utilizável, fizer desaparecer, dissimular ou subtrair documento ou notação técnica, de que não pode ou não pode exclusivamente dispor, ou de que outra pessoa pode legalmente exigir a entrega ou apresentação (artigo 259.º do Código Penal).
<b>Tráfico de Influência</b>	Comportamento de quem, 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 abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública (artigo 335.º do Código Penal).

### CRIMES DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

<b>Fraude em Eleição</b>	Comportamento de quem votar em mais de uma secção ou assembleia de voto, mais de uma vez ou com várias listas na mesma secção ou assembleia de voto, ou atuar por qualquer forma que conduza a um falso apuramento do escrutínio; ou falsear o apuramento, a publicação ou a ata oficial do resultado da votação (artigo 339.º do Código Penal).
<b>Usurpação de Funções</b>	Comportamento de quem sem para tal estar autorizado, exercer funções ou praticar atos próprios de funcionário, de comando militar ou de força de segurança pública, arrogando-se, expressa ou tacitamente, essa qualidade; exercer profissão ou praticar ato próprio de uma profissão para a qual a lei exige título ou preenchimento de certas condições, arrogando-se, expressa ou tacitamente, possuí-lo ou preenchê-las, quando o não possui ou não as preenche; ou continuar no exercício de funções públicas, depois de lhe ter sido oficialmente notificada demissão ou suspensão de funções (artigo 358.º do Código Penal).
<b>Suborno</b>	Comportamento de quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos (artigo 363.º do Código Penal).
<b>Branqueamento</b>	Comportamento de quem, tem por objetivo a ocultação de bens, capitais ou produtos com a finalidade de lhes dar uma aparência final de legitimidade, procurando, assim, dissimular a origem criminosa de capitais, bens ou produtos (artigo 368-A do Código Penal).
<b>Recebimento Indevido de Vantagem</b>	Comportamento de quem, no exercício 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 (artigo 372.º do Código Penal).
<b>Corrupção Passiva para Ato Ilícito</b>	Comportamento de quem, solícita ou aceita, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo (do artigo 373.º, n.º 1 do Código Penal).
<b>Corrupção Passiva para Ato Lícito</b>	Comportamento de quem solícita ou aceita, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer ato ou omissão não contrários aos deveres do cargo. (do artigo 373.º, n.º 2 do Código Penal).
<b>Corrupção Ativa</b>	Comportamento de quem, 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 (artigo 374.º do Código Penal).
<b>Peculato</b>	Comportamento de quem 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 (artigo 375.º do Código Penal).
<b>Peculato de Uso</b>	Comportamento de quem 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, ou, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afetado (artigo 376.º do Código Penal).

## CRIMES DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

<b>Participação Económica em Negócio</b>	Comportamento de quem, 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 cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar, ou, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar (artigo 377.º do Código Penal).
<b>Violação de Domicílio por Funcionário</b>	Comportamento de quem, abusando dos poderes inerentes às suas funções, praticar o crime previsto no n.º 1 do artigo 190.º, ou violar o domicílio profissional de quem, pela natureza da sua atividade, estiver vinculado ao dever de sigilo (artigo 378.º do Código Penal).
<b>Concussão</b>	Comportamento de quem, 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 (artigo 379.º do Código Penal).
<b>Emprego de Força Pública Contra a Execução da Lei ou de Ordem Legítima</b>	Comportamento de quem, sendo competente para requisitar ou ordenar emprego da força pública, requisitar ou ordenar este emprego para impedir a execução de lei, mandado regular da justiça ou ordem legítima de autoridade pública (artigo 380.º do Código Penal).
<b>Abuso de Poder</b>	Comportamento de quem abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa (artigo 382.º do Código Penal).
<b>Violação de Regras Urbanísticas por Funcionário</b>	Comportamento de quem informe ou decida favoravelmente processo de licenciamento ou de autorização ou preste nesta informação falsa sobre as leis ou regulamentos aplicáveis, consciente da desconformidade da sua conduta com as normas urbanísticas (artigo 382.º-A do Código Penal).
<b>Violação de Segredo por Funcionário</b>	Comportamento de quem, 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 (artigo 383.º do Código Penal).
<b>Abandono de Funções</b>	Comportamento de quem ilegítimamente, com intenção de impedir ou de interromper serviço público, abandonar as suas funções ou negligenciar o seu cumprimento (artigo 385.º do Código Penal).
<b>Fraude na Obtenção de Subsídios ou Subvenções</b>	Fornecimento às autoridades competentes informações inexatas ou incompletas sobre si ou terceiros e relativas a factos importantes para a concessão do subsídio ou subvenção; Omissão, contra o disposto no regime legal da subvenção ou do subsídio ou de factos importantes para a sua concessão, obtido através de informações inexatas ou incompletas; Utilização de documento justificativo do direito à subvenção ou subsídio ou de factos importantes para a sua concessão, obtido através de informações inexatas ou incompletas (artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro)
<b>Desvio de Subsídio, Subvenção ou Crédito</b>	Quem utilizar prestações obtidas a título de subvenção ou subsídio para fins diferentes daqueles a que legalmente se destinam. Quem utilizar prestação obtida a título de crédito bonificado para um fim diferente do previsto na linha de crédito determinada pela entidade legalmente competente incompletas (artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro)

### CRIMES DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

<b>Incompatibilidades e Impedimentos</b>	No exercício das suas funções, os trabalhadores em funções públicas estão exclusivamente ao serviço do interesse público (artigo. 19.º da LTFP)
<b>Incompatibilidades com Outras Funções</b>	As funções públicas são, em regra, exercidas em regime de exclusividade (artigo 20.º da LTFP)
<b>Acumulação com Outras Funções Públicas</b>	O exercício de funções públicas pode ser acumulado com outras funções públicas não remuneradas, desde que a acumulação revista manifesto interesse público (artigo 21.º da LTFP)
<b>Acumulação com Funções/Atividades Privadas</b>	O exercício de funções públicas não pode ser acumulado com funções ou atividades privadas, exercidas em regime de trabalho autónomo ou subordinado, com ou sem remuneração, concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas (artigo 22.º da LTFP)
<b>Proibições Específicas</b>	Os trabalhadores não podem prestar a terceiros, por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, serviços no âmbito do estudo, preparação ou financiamento de projetos, candidaturas ou requerimentos que devam ser submetidos à sua apreciação ou decisão ou à de órgãos ou serviços colocados sob sua direta influência. Os trabalhadores não podem beneficiar, pessoal e indevidamente, de atos ou tomar parte em contratos em cujo processo de formação intervenham órgãos ou unidades orgânicas colocadas sob sua direta influência. (artigo 24.º da LTFP)
<b>Deveres do Trabalhador</b>	Os trabalhadores estão sujeitos aos deveres previstos nos termos do artigo 73.º da LTFP, noutros diplomas legais e regulamentos e no instrumento de regulamentação coletiva de trabalho que lhe seja aplicável.
<b>Casos de Impedimentos de Titulares de Órgãos e de Agentes da Administração Pública</b>	Os titulares de órgãos da Administração Pública e os respetivos agentes, bem como quaisquer outras entidades que, independentemente da sua natureza, se encontrem no exercício de poderes públicos, não podem intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública, nos casos previstos no artigo 69.º do CPA.
<b>Escusa de Titulares de Órgãos e de Agentes da Administração Pública</b>	Os titulares de órgãos da Administração Pública e respetivos agentes, bem como quaisquer outras entidades que, independentemente da sua natureza, se encontrem no exercício de poderes públicos devem pedir dispensa de intervir no procedimento ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública quando ocorra circunstância pela qual se possa com razoabilidade duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão, nos casos previstos no artigo 73.º do CPA.

Tabela 4 – Crimes de corrupção e infrações conexas

Tendo em consideração o já referido, constata-se que é de grande importância fortalecer os mecanismos de controlo interno existentes no âmbito da prevenção da corrupção e infrações conexas, em resposta a esta problemática.

#### 4.3. Conflito de Interesses

A questão do conflito de interesses no setor público está associada ao fenómeno da corrupção. No quotidiano, as pessoas são portadoras de interesses diversos e legítimos, que nem sempre integram as suas funções associadas aos seus cargos, contudo, a forma como gerem esses interesses pode constituir um problema para o setor público.

O Município de Figueiró dos Vinhos reconhece que é crucial combater e prevenir situações suscetíveis de corrupção, incrementando desta forma a confiança dos cidadãos no Município e nos órgãos municipais.

De acordo com o artigo 13.º do RGPC, considera-se conflito de interesses *“qualquer situação em que se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da conduta ou decisão do membro do órgão de administração, dirigente ou trabalhador”*.

Assim, o conflito de interesses traduz-se numa situação de tensão entre o interesse que um responsável deve considerar em exclusivo no seu processo de decisão – o interesse legítimo – e, por outro lado, o interesse pessoal (interesse ilegítimo), direto ou indireto, que cria o risco de não realização do interesse legítimo.

Posto isto, para a prevenção do conflito de interesses devem existir obrigações declarativas de interesses, incompatibilidades e impedimentos que, cumulativamente com o SCl e mecanismos de monitorização e sancionamento dos incumprimentos, sejam aptos a suprimir interesses privados que possam condicionar a prossecução do interesse público.

## 5. ANÁLISE E AVALIAÇÃO DE RISCO E MEDIDAS

### 5.1. Metodologia do processo de gestão de riscos

Todas as organizações incorrem em incertezas quanto ao êxito da prossecução da sua estratégia e objetivos, sendo importante conhecer se o incumprimento das metas traçadas decorre da deficiência da estratégia, da sua execução ou, de comportamentos fraudulentos e lesivos dos ativos.

É, assim, primordial conhecer os riscos a que o Município de Figueiró dos Vinhos se encontra sujeito, para poder avaliá-los e administrá-los.

São múltiplos os fatores que podem potenciar a ocorrência de riscos de gestão e operacionais de corrupção e infrações conexas, influenciando o grau de exposição ao risco numa determinada atividade, pelo que se identificam de seguida alguns fatores de mitigação do risco:

- Recrutamento para o exercício de funções públicas de pessoal com um perfil técnico e comportamental adequado;
- Cultura de responsabilização de todos os trabalhadores pelo incumprimento da Gestão de Conflitos de Interesses;
- Promoção de ações de formação/sensibilização nos domínios da ética e da conduta, e da conformidade, e consciencialização para os riscos de corrupção e infrações conexas inerentes ao desempenho de determinadas funções;
- Cultura de responsabilização dos dirigentes de topo e intermédios pela prática de gestão danosa;
- Motivação dos trabalhadores no exercício de funções públicas;
- Robustez do Sistema de Controlo Interno;
- Disponibilização de Canais de Denúncia Interna e Externa;
- Divulgação de informação pública atualizada, de forma simples e acessível.

Após a identificação, análise e avaliação de risco, devem ser definidas as medidas que mitiguem os riscos encontrados e quais as ações que pretendem adotar face aos mesmos, ou seja, se pretendem:

- Evitar o risco de corrupção, eliminando a causa;
- Prevenir o risco de corrupção, minimizando a ocorrência;
- Aceitar o risco de corrupção, acolhendo as consequências;
- Transferir o risco de corrupção, imputando-o a terceiros.

Em face da identificação, análise e avaliação de risco é consubstanciado um Plano de Ação que concretiza as ações e as medidas preventivas e corretivas, com a inclusão de um cronograma de

implementação e identificação dos responsáveis, o qual será tido em consideração no decorrer da implementação e monitorização do PPR.

Os riscos que o Município apresenta podem ter origem em fatores internos ou externos, portanto, acresce referir, que a gestão de riscos é uma responsabilidade de todos os trabalhadores do Município de Figueiró dos Vinhos, independentemente da sua função. Assim, a gestão de risco deve ser uma das componentes da cultura organizacional do Município de Figueiró dos Vinhos, de modo a estar presente em todos os processos de gestão.

Perante o exposto, é crucial que exista uma comunicação sólida e eficiente por parte de todos os trabalhadores, para que entendam os princípios básicos da gestão de risco e consigam aplicá-los no seu dia-a-dia. Assim, é necessário haver um acompanhamento ao longo de todos os processos de gestão de risco, de forma a assegurar uma diminuição da ocorrência dos riscos e a prática de corrupção ou infrações conexas, bem como o envolvimento de todas as partes que integram o Município de Figueiró dos Vinhos.

Neste âmbito, a metodologia de gestão dos riscos de corrupção e infrações conexas a que se encontram expostas as atividades visa:

- Identificar e analisar os riscos e situações que possam expor a o Município de Figueiró dos Vinhos, em cada unidade orgânica, a atos de corrupção e infrações conexas;
- Classificar os riscos atendendo à sua probabilidade de ocorrência e impacto;
- Definir medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificadas.

O processo de Gestão do Risco do Município de Figueiró dos Vinhos é um processo contínuo e em constante desenvolvimento, conforme pode ser observado na figura seguinte:



Figura 5 - Processo de Gestão de Risco

## 5.2. Identificação dos macroprocessos/áreas de risco

No decorrer do processo de elaboração do relatório de avaliação de riscos de corrupção, foram identificadas sete áreas de risco ou com potencial risco de corrupção e infrações conexas, designadamente:

- Contratação Pública;
- Concessão de Benefícios;
- Recursos Humanos;
- Gestão Financeira;
- Urbanização e Edificação;
- Fiscalização de Regulamentos e Posturas Municipais;
- Cibersegurança.

Na tabela seguinte (Tabela 5) são apresentados os responsáveis por cada área objeto de análise.

MACROPROCESSOS/ÁREAS DE RISCO	IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS
Contratação Pública	Sara Patrícia Borges Simões
Concessão de Benefícios	Cláudio Pedro de Oliveira Lopes/Ricardo Jorge Lucina Nunes
Recursos Humanos	Cláudia Maria Vidal da Silva
Gestão Financeira	Cristina Isabel Medeiros Godinho Marques
Urbanização e Edificação	Sónia Maria Dias Costa
Fiscalização Municipal	Cláudio Romeu Dinis Brás
Cibersegurança	Pedro Miguel Henriques do Rosário

Tabela 5 – Responsáveis por cada macroprocesso/áreas de risco

## 5.3. Avaliação de Risco

Para a realização da avaliação dos riscos foi utilizado um referencial metodológico ao nível da ponderação do nível de risco, designadamente, a *framework Enterprise Risk Management (ERM)* desenvolvida pelo *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO)*.

O referencial preconiza que os riscos são analisados considerando a probabilidade de ocorrência e o respetivo impacto. Este cálculo ajuda a determinar o modo como os riscos deverão ser geridos, podendo ser associados aos objetivos que influenciam.

Assim, avaliam-se os riscos considerando os seus efeitos inerentes e residuais. O risco inerente é considerado o risco que uma entidade terá de enfrentar na falta de medidas que possa adotar para alterar a probabilidade de ocorrência dos eventos, enquanto que o risco residual é aquele que ainda permanece após a resposta da mesma.

Após identificação dos riscos, devem ser identificadas um conjunto de medidas que visem mitigar esses riscos.

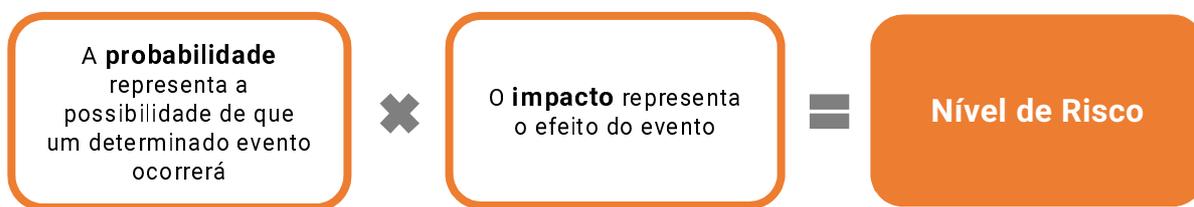


Figura 6 - Fórmula de cálculo do Nível de Risco

Um risco com reduzida probabilidade de ocorrência e baixo potencial de impacto, geralmente, não requer maiores considerações. Por outro lado, um risco com elevada probabilidade de ocorrência e um potencial de impacto significativo obriga a uma atenção considerável.

A Tabela 6 e Tabela 7 ilustram e designam os níveis e graduação do risco considerados no presente relatório.

Nível de Risco				
(Cálculo do nível de risco = Probabilidade x Impacto)				
Risco (R)		Probabilidade de Ocorrência (PO)		
		Baixa (1)	Média (2)	Alta (3)
Impacto Previsível (IP)	Baixo (1)	Mínimo (1)	Fraco (2)	Moderado (3)
	Médio (2)	Fraco (2)	Moderado (4)	Elevado (6)
	Alto (3)	Moderado (3)	Elevado (6)	Máximo (9)

Tabela 6 - Matriz de avaliação de risco

Probabilidade de Ocorrência (PO)	Possibilidade de ocorrência, mas com hipóteses de mitigar o evento com o controlo existente para o tratar.	Possibilidade de ocorrência, mas com hipóteses de mitigar o evento através de decisões e ações adicionais.	Forte possibilidade de ocorrência e escassez de hipóteses de mitigar o evento mesmo com decisões e ações adicionais essenciais.
Risco (R)	BAIXO	MÉDIO	ALTO
Impacto Previsível (IP)	A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência do procedimento ou da função a que está associado, requerendo a revisão do próprio procedimento.	A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência e eficácia do procedimento ou da função a que está associado, requerendo a revisão do procedimento e dos correspondentes objetivos que lhe estão associados.	A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência e eficácia do procedimento ou da função a que está associado e pode ser objeto de mediatização.

Tabela 7 - Grelha de graduação de riscos

Considerando o referencial metodológico acima referido, a análise e avaliação dos riscos que consta

no presente relatório é composta por:

- **Matriz de Levantamento:** Em primeira instância, foi analisado o levantamento<sup>1</sup> efetuado às práticas existentes nas áreas de risco/macrocessos considerados, e a frequência com que essas se verificam. Desta análise, foram identificados os possíveis riscos provenientes dessas práticas, que foram posteriormente classificados (Matriz de Risco);
- **Matriz de Risco:** Procura classificar a exposição ao risco de cada item listado, de forma visualmente elucidativa. A exposição é calculada através da combinação da probabilidade de o risco acontecer (numerada de 1 – Baixa a 3 – Alta), com o impacto que poderá ter (identificado de 1 – Baixo a 3 – Alto). No entanto, para além de identificar a probabilidade e o impacto dos riscos considerados, a matriz em causa permite também cruzar os níveis atribuídos e obter uma classificação e, conseqüentemente, uma cor que corresponde ao nível de risco. Sendo que estas têm uma graduação de cores que variam entre o verde, amarelo e vermelho, onde o primeiro se traduz num risco pouco preocupante (mínimo) e o último num risco alarmante (máximo);
- **Matriz de Medidas Propostas/ Plano de Ação:** Constam as medidas propostas a adotar pelo Município de Figueiró dos Vinhos, para eliminar e mitigar os riscos encontrados, assim como, as ações e sub-ações do Plano de Ação subjacentes às medidas apresentadas.



Figura 7 - Interação entre a Matriz de Levantamento, a Matriz de Risco e a Matriz de Medidas Propostas e Plano de Ação

Por fim, serão apresentadas um conjunto de ações, vertidas num Plano de Ação, que advém da ponderação e valoração da probabilidade e do impacto do risco apurado e as medidas técnicas e organizativas propostas para colmatar as ameaças.

<sup>1</sup> Importa salientar, que nesta fase, foram realizadas reuniões com estes serviços, de forma a apurar as fragilidades existentes e conseqüentemente os riscos inerentes a estas atividades.

Nas tabelas seguintes são apresentadas as matrizes de risco por cada área de risco.

### 5.3.1. Contratação Pública

Matriz de Risco - Contratação Pública						
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)					Medidas Propostas	
Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição
		Probabilidade	Impacto	Classificação		
<b>Aquisição de bens e serviços</b>						
<b>RCP.01</b>	Deficiente controlo dos contratos de aquisição e consequentemente na receção e na armazenagem de bens e serviços.	2	3	6	<b>MCP.01</b>	Manutenção do uso do módulo da funcionalidade de gestão de contratos disponibilizados pela <i>Software House</i> .
<b>RCP.02</b>	Acessos ou permissões excessivas que podem resultar no acesso indevido a informação e quebra de sigilo. Consequentemente pode existir perda dos registos e violação da informação e utilização de informação para qualquer vantagem pessoal, de terceiros ou de qualquer outra forma contrária à lei ou ainda em detrimento dos objetivos legítimos e éticos do Município.	2	3	6	<b>MCP.02</b>	Limitar o acesso dos trabalhadores às aplicações informáticas utilizadas e realização de monitorização corrente do controlo adequado das permissões e acessos a plataformas e ficheiros no âmbito da aquisição de bens e serviços.
					<b>MCP.03</b>	Sensibilizar os trabalhadores a atuarem na base de princípios éticos, como a integridade, a honestidade e o profissionalismo, que espelhem elevados padrões comportamentais vertidos no Código de Conduta de normas relativas à restrição de acessos à informação.
<b>RCP.03</b>	Falha na comunicação entre os serviços no processo de aquisição de bens e serviços.	2	2	4	<b>MCP.04</b>	Criação/Atualização e aprovação do manual de procedimentos no âmbito dos procedimentos do processo aquisitivo de contratação pública.
<b>RCP.04</b>	Falha ou duplicação de tarefas, devido à indefinição de responsabilidades de cada um dos intervenientes.	2	2	4	<b>MCP.04</b>	Criação/Atualização e aprovação do manual de procedimentos no âmbito dos procedimentos do processo aquisitivo de contratação pública.
<b>RCP.05</b>	Deficiente planeamento na elaboração das peças procedimentais de contratação pública para a aquisição de bens e serviços, o qual coloca em causa que sejam assegurados os prazos razoáveis para o seu desenvolvimento, bem como o cumprimento dos requisitos legais.	2	2	4	<b>MCP.08</b>	Após a confirmação da necessidade de contratação, deve-se ser realizado o planeamento do procedimento de modo a assegurar que é efetuado com a devida antecedência e assegurar que sejam os prazos razoáveis para cada etapa do procedimento pré-contratual e para a execução do contrato. O planeamento deve conter: a previsão de todas as fases do concurso, com base em estimativas fundamentadas, a verificação dos fundos financeiros adstritos à aquisição e a avaliação das circunstâncias que poderão vir a ter impacto no contrato.

Matriz de Risco - Contratação Pública						
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)					Medidas Propostas	
Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição
		Probabilidade	Impacto	Classificação		
					<b>MCP.09</b>	Monitorizar os procedimentos de contratação pública através de amostras aleatórias de processos de modo a verificar o cumprimento do CCP e outras disposições legais, caso aplicável.
					<b>MCP.10</b>	Promover formação interna dos vários intervenientes no âmbito dos procedimentos aquisitivos, visando a uniformização de metodologias e critérios, bem como a atualização constante dos trabalhadores com os diplomas legais em vigor, nomeadamente o CCP.
<b>RCP.06</b>	Erro humano na tramitação do procedimento para a aquisição de bens e serviços e morosidade na apreciação, nomeadamente na preparação das peças e informações ao órgão competente, devido ao número muito significativo de procedimentos identificados como necessidades urgentes.	2	3	<b>6</b>	<b>MCP.11</b>	Enviar alertas aos serviços requisitantes de modo a realizarem o levantamento das necessidades de cada serviço a fim de efetuarem o devido planeamento de contratação.
<b>RCP.07</b>	Aprovação de procedimentos aquisitivos de bens e serviços desnecessários, duplicados, fracionados ou de baixa qualidade, ou de investimentos sobrestimados.	2	3	<b>6</b>	<b>MCP.27</b>	A avaliação das necessidades de contratação deve iniciar-se antes e/ou com a elaboração de informação com orçamento. A identificação de determinada necessidade deve ser sempre questionada face à possibilidade de se encontrarem alternativas à contratação, mesmo nos casos de ajuste direto simplificado.
<b>RCP.08</b>	Ausência de harmonização de necessidades de aquisição entre as unidades orgânicas causada pelo fracionamento da despesa o que pode levar a perdas de eficiência e de economia processual e financeira.	1	2	<b>2</b>	<b>MCP.12</b>	Aquando a elaboração do orçamento, deve ser verificado com os serviços requisitantes as necessidades de aquisição para os anos seguintes.
					<b>MCP.13</b>	Implementação de um plano de comunicação interna em matéria de contratação pública através de reuniões internas entre os serviços e o órgão executivo.
<b>RCP.09</b>	Deficiente instrução dos pedidos de contratação causada pela falta de fundamentação (da decisão de contratar, do preço base proposto e, se for o caso das entidades a convidar, da não contratação por lotes e do preço anormalmente baixo).	1	3	<b>3</b>	<b>MCP.14</b>	Realização de ações esclarecimento/ sensibilização e de formação na área da contratação pública para interlocutores dos serviços requisitantes.

Matriz de Risco - Contratação Pública						
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)					Medidas Propostas	
Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição
		Probabilidade	Impacto	Classificação		
RCP.10	Inexistência de dotação disponível no momento de aprovação.	2	3	6	MCP.15	Verificação dos fundos disponíveis no momento da contratação.
					MCP.16	Instituir o cabimento prévio como condição para a aprovação da aquisição.
RCP.11	Alterações orçamentais efetuadas face às necessidades após aprovação.	2	2	4	MCP.12	Aquando a elaboração do orçamento, deve ser verificado com os serviços requisitantes as necessidades de aquisição para os anos seguintes.
RCP.12	Inexistência da necessidade de aquisição do bem ou serviço, através da possibilidade da utilização de recursos próprios.	2	1	2	MCP.27	A avaliação das necessidades de contratação deve iniciar-se antes e/ou com a elaboração de informação com orçamento. A identificação de determinada necessidade deve ser sempre questionada face à possibilidade de se encontrarem alternativas à contratação, mesmo nos casos de ajuste direto simplificado.
RCP.13	Deficiente cumprimento de diplomas legais e regulamentares no âmbito da contratação pública nos procedimentos pré-contratuais e possibilidade de existência de contratos inválidos para a aquisição de bens e serviços.	1	3	3	MCP.20	Realização de sessões de esclarecimento/ sensibilização e formação na área da contratação pública para os profissionais desta área, potenciais gestores de contrato e interlocutores dos serviços requisitantes.
					MCP.10	Promover formação interna dos vários intervenientes no âmbito dos procedimentos aquisitivos, visando a uniformização de metodologias e critérios, bem como a atualização constante dos trabalhadores com os diplomas legais em vigor, nomeadamente o CCP.
					MCP.28	Difundir a informação de uma forma clara sobre as instruções que regulam os procedimentos de contratação pública, em todas as suas fases.
RCP.14	Falta de harmonização dos procedimentos pré-contratuais de formação dos contratos públicos e sua execução.	1	3	3	MCP.04	Criação/Atualização e aprovação do manual de procedimentos no âmbito dos procedimentos do processo aquisitivo de contratação pública.
RCP.15	Invocação indevida do regime da contratação excluída ou de critérios materiais para a escolha do ajuste direto para a aquisição de bens e serviços.	1	3	3	MCP.04	Criação/Atualização e aprovação do manual de procedimentos no âmbito dos procedimentos do processo aquisitivo de contratação pública.
					MCP.10	Promover formação interna dos vários intervenientes no âmbito dos procedimentos aquisitivos, visando a uniformização de metodologias e critérios, bem como a atualização constante dos trabalhadores com os diplomas legais em vigor, nomeadamente o CCP.

Matriz de Risco - Contratação Pública						
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)					Medidas Propostas	
Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição
		Probabilidade	Impacto	Classificação		
RCP.16	Recurso ao ajuste direto em detrimento de outros procedimentos de contratação pública previstos no CCP, por forma a desfavorecer a promoção da concorrência na contratação pública.	1	3	3	MCP.22	Realização de planeamento atempado das necessidades, de modo a concentrar a respetiva contratação no mínimo de procedimentos.
					MCP.23	Gestão adequada dos contratos plurianuais de aquisição de bens e serviços com caráter de continuidade de modo a que os procedimentos tendentes à sua renovação sejam iniciados em momento que permita a sua efetiva conclusão antes da cessação da vigência dos anteriores.
					MCP.24	Fixação de prazos adequados e identificação de atos táticos relativamente a autorizações e pareceres prévios à contratação.
					MCP.10	Promover formação interna dos vários intervenientes no âmbito dos procedimentos aquisitivos, visando a uniformização de metodologias e critérios, bem como a atualização constante dos trabalhadores com os diplomas legais em vigor, nomeadamente o CCP.
					MCP.25	Promover a adesão a mecanismos de centralização de compras para a aquisição de bens e serviços, sempre que possível.
					MCP.03	Sensibilizar os trabalhadores a atuarem na base de princípios éticos, como a integridade, a honestidade e o profissionalismo, que espelhem elevados padrões comportamentais vertidos no Código de Conduta de normas relativas à restrição de acessos à informação.
RCP.17	Formalização do procedimento aquisitivo após a entrega do bem e/ou prestação de serviços.	1	3	3	MCP.26	Reforço e divulgação dos princípios da realização da despesa e da contratação pública vertidos na Norma de Controlo Interno (NCI).
RCP.18	Reduzido investimento na preparação das peças do procedimento, e respetivos anexos, o que pode conduzir a incongruências entre as peças	1	3	3	MCP.10	Promover formação interna dos vários intervenientes no âmbito dos procedimentos aquisitivos, visando a uniformização de metodologias e critérios, bem como a atualização constante dos trabalhadores com os diplomas legais em vigor, nomeadamente o CCP.

Matriz de Risco - Contratação Pública						
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)					Medidas Propostas	
Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição
		Probabilidade	Impacto	Classificação		
	procedimentais e o contrato para aquisição de bens e serviços.				<b>MCP.28</b>	Difundir a informação de uma forma clara sobre as instruções que regulam os procedimentos de contratação pública, em todas as suas fases.
<b>RCP.19</b>	Realização de despesa fora do âmbito das atribuições definidas.	1	3	<b>3</b>	<b>MCP.30</b>	Difundir a informação de uma forma clara sobre as instruções que regulam as atribuições e competências do Município.
<b>RCP.20</b>	Erro humano na tramitação dos procedimentos de contratação pública e na preparação das peças e informações, devido à falta de definição de responsabilidades no processo de aquisição de bens e serviços.	2	3	<b>6</b>	<b>MCP.29</b>	Redefinição por escrito das responsabilidades de cada serviço/ trabalhador no processo de aquisição de bens e de serviços, em todas as suas etapas.
					<b>MCP.10</b>	Promover formação interna dos vários intervenientes no âmbito dos procedimentos aquisitivos, visando a uniformização de metodologias e critérios, bem como a atualização constante dos trabalhadores com os diplomas legais em vigor, nomeadamente o CCP.
<b>RCP.21</b>	Falta de autonomia dos responsáveis de processo para o desenvolvimento da melhoria contínua no âmbito dos seus processos.	2	2	<b>4</b>	<b>MCP.04</b>	Criação/Atualização e aprovação do manual de procedimentos no âmbito dos procedimentos do processo aquisitivo de contratação pública.
<b>RCP.22</b>	Não execução do serviço contratado conforme o pretendido.	1	3	<b>3</b>	<b>MCP.31</b>	Garantir que as cláusulas contratuais definidas são legais e que o seu clausulado é claro e rigoroso, não existindo erros, ambiguidades, lacunas ou omissões através da verificação das peças por mais do que um trabalhador e implementar um sistema de controlo interno que garanta o supervisionamento e a atempada execução dos contratos.
<b>RCP.23</b>	Constituição dos júris no procedimento para a aquisição de bens e serviços, com rotatividade reduzida face ao número de técnicos disponíveis.	3	2	<b>6</b>	<b>MCP.32</b>	Não designar os mesmos elementos, de forma reiterada, para a determinação dos requisitos implícitos nos procedimentos de contratação, mediante os recursos humanos disponíveis para as especificações concursais, sempre que possível.
<b>RCP.24</b>	Existência de conflito de interesses que ponham em causa a transparência na preparação e tramitação do procedimento de modo a promover o favorecimento de fornecedores na contratação de bens e serviços.	1	3	<b>3</b>	<b>MCP.33</b>	Solicitar declaração de inexistência de conflito de interesses dos júris e gestores de contrato na contratação de bens e serviços (anexo XIII do CCP).

Matriz de Risco - Contratação Pública						
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)					Medidas Propostas	
Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição
		Probabilidade	Impacto	Classificação		
RCP.25	Existência de aquisições diversas ao mesmo fornecedor e repetição do procedimento ao longo do tempo.	2	3	6	MCP.05	Reforço na rotatividade dos fornecedores na aquisição de bens e serviços e manutenção do controlo de montantes totais adjudicados em ajustes por fornecedor.
					MCP.07	Caso o fornecedor não apresente proposta, não convidar o mesmo fornecedor mais do que duas vezes a um procedimento para um processo aquisitivo com o mesmo fim.
RCP.26	Ausência de imparcialidade nos critérios de seleção de fornecedores.	1	3	3	MCP.32	Não designar os mesmos elementos, de forma reiterada, para a determinação dos requisitos implícitos nos procedimentos de contratação, mediante os recursos humanos disponíveis para as especificações concursais, sempre que possível.
					MCP.33	Solicitar declaração de inexistência de conflito de interesses dos júris e gestores de contrato na contratação de bens e serviços (anexo XIII do CCP).
RCP.27	Incumprimento dos prazos de apresentação de propostas por parte dos fornecedores e aceitação das mesmas para além do prazo fixado para apresentação das propostas conforme definido no artigo n.º 63 do capítulo V do CCP.	1	3	3	MCP.34	Utilização da Plataforma de Contratação Pública como meio privilegiado de suporte à contratação de bens e serviços, exceto o regime de ajuste direto simplificado.
					MCP.35	A publicação deve identificar claramente o prazo fixado para a apresentação das propostas, não podendo ser aceites candidaturas entregues fora de prazo.
					MCP.36	Verificação dos prazos fixados de entrega das propostas no âmbito dos procedimentos aquisitivos constantes no relatório de análise a fim de dar cumprimento a todas as disposições legais.
					MCP.10	Promover formação interna dos vários intervenientes no âmbito dos procedimentos aquisitivos, visando a uniformização de metodologias e critérios, bem como a atualização constante dos trabalhadores com os diplomas legais em vigor, nomeadamente o CCP.
RCP.28	Falha na transparência que poderá conduzir ao privilégio a determinadas entidades na aquisição de bens e serviços.	1	3	3	MCP.34	Utilização da Plataforma de Contratação Pública como meio privilegiado de suporte à contratação de bens e serviços, exceto o regime de ajuste direto simplificado.

Matriz de Risco - Contratação Pública						
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)					Medidas Propostas	
Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição
		Probabilidade	Impacto	Classificação		
					<b>MCP.25</b>	Promover a adesão a mecanismos de centralização de compras para a aquisição de bens e serviços, sempre que possível.
					<b>MCP.35</b>	A publicação deve identificar claramente o prazo fixado para a apresentação das propostas, não podendo ser aceites candidaturas entregues fora de prazo.
<b>RCP.29</b>	Utilização de procedimentos concursais inadequados ao tipo e características da contratação.	1	3	3	<b>MCP.09</b>	Monitorizar os procedimentos de contratação pública através de amostras aleatórias de processos de modo a verificar o cumprimento do CCP e outras disposições legais, caso aplicável.
					<b>MCP.10</b>	Promover formação interna dos vários intervenientes no âmbito dos procedimentos aquisitivos, visando a uniformização de metodologias e critérios, bem como a atualização constante dos trabalhadores com os diplomas legais em vigor, nomeadamente o CCP.
					<b>MCP.41</b>	A adjudicação tem de ser fundamentada nos critérios previstos no programa de concurso.
					<b>MCP.34</b>	Utilização da Plataforma de Contratação Pública como meio privilegiado de suporte à contratação de bens e serviços, exceto o regime de ajuste direto simplificado.
<b>RCP.30</b>	Possibilidade de aquisições a preços altos e baixa qualidade relativamente ao mercado.	1	3	3	<b>MCP.42</b>	No tratamento das estimativas de gastos dos bens/ serviços a adquirir deve ser tido por base, especialmente, consulta de mercado e informação relevante sobre aquisições anteriores para a fundamentação do preço de base.
<b>RCP.31</b>	Incumprimento da legislação em vigor e possível falha na transparência dos procedimentos quando não existe a publicitação da adjudicação dos procedimentos no âmbito do CCP, quando tal seja obrigatório no Portal dos Contratos Públicos (Portal Base.Gov).	1	3	3	<b>MCP.09</b>	Monitorizar os procedimentos de contratação pública através de amostras aleatórias de processos de modo a verificar o cumprimento do CCP e outras disposições legais, caso aplicável.

Matriz de Risco - Contratação Pública						
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)					Medidas Propostas	
Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição
		Probabilidade	Impacto	Classificação		
					<b>MCP.43</b>	Garantir o cumprimento do requisito de publicitação da adjudicação dos procedimentos no Portal dos Contratos Públicos (Portal Base.Gov), exceto os ajustes diretos simplificados.
<b>RCP.32</b>	Falha nos prazos de notificação aos concorrentes nos termos legais sobre a decisão de adjudicação e consequentemente incumprimento da legislação em vigor.	1	3	<b>3</b>	<b>MCP.34</b>	Utilização da Plataforma de Contratação Pública como meio privilegiado de suporte à contratação de bens e serviços, exceto o regime de ajuste direto simplificado.
<b>RCP.33</b>	Deficiente controlo de execução física e financeira dos contratos de aquisição de bens e serviços.	1	3	<b>3</b>	<b>MCP.44</b>	Exigir a entrega de comprovativos (fatura, guia de remessa e/ou outro documento equivalente) assinados pelos gestores de contrato para o controlo de receção/ execução de bens e serviços, juntando a respetiva documentação ao processo de pagamento.
					<b>MCP.45</b>	Utilização da funcionalidade de gestão de contratos.
<b>RCP.34</b>	Possibilidade dos gastos serem superiores ao orçamentado e contratado.	1	2	<b>2</b>	<b>MCP.31</b>	Garantir que as cláusulas contratuais definidas são legais e que o seu clausulado é claro e rigoroso, não existindo erros, ambiguidades, lacunas ou omissões através da verificação das peças por mais do que um trabalhador e implementar um sistema de controlo interno que garanta o supervisionamento e a atempada execução dos contratos.
<b>RCP.35</b>	Incumprimento dos prazos de execução do contrato.	1	2	<b>2</b>	<b>MCP.31</b>	Garantir que as cláusulas contratuais definidas são legais e que o seu clausulado é claro e rigoroso, não existindo erros, ambiguidades, lacunas ou omissões através da verificação das peças por mais do que um trabalhador e implementar um sistema de controlo interno que garanta o supervisionamento e a atempada execução dos contratos.
<b>RCP.36</b>	Falha na qualidade dos bens e/ou serviços relativamente ao contratado.	2	2	<b>4</b>	<b>MCP.31</b>	Garantir que as cláusulas contratuais definidas são legais e que o seu clausulado é claro e rigoroso, não existindo erros, ambiguidades, lacunas ou omissões através da verificação das peças por mais do que um trabalhador e implementar um sistema de controlo interno que garanta o supervisionamento e a atempada execução dos contratos.
					<b>MCP.44</b>	Exigir a entrega de comprovativos (fatura, guia de remessa e/ou outro documento equivalente) assinados pelos gestores de contrato para o controlo de receção/ execução de bens e serviços, juntando a respetiva documentação ao processo de pagamento.

Matriz de Risco - Contratação Pública						
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)					Medidas Propostas	
Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição
		Probabilidade	Impacto	Classificação		
RCP.37	Inexistência de um controlo adequado dos bens ou serviços adquiridos.	2	2	4	MCP.44	Exigir a entrega de comprovativos (fatura, guia de remessa e/ou outro documento equivalente) assinados pelos gestores de contrato para o controlo de receção/ execução de bens e serviços, juntando a respetiva documentação ao processo de pagamento.
RCP.38	Desconhecimento de indícios de corrupção e infrações conexas no âmbito da Contratação Pública para aquisição de bens e serviços.	2	3	6	MCP.17	Implementação e monitorização de um canal de denúncias ao abrigo da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.
RCP.39	Incumprimento das obrigações legais por parte do clausulado, pondo em causa o agravamento dos gastos contratuais ou o adiamento dos prazos de execução.	1	3	3	MCP.31	Garantir que as cláusulas contratuais definidas são legais e que o seu clausulado é claro e rigoroso, não existindo erros, ambiguidades, lacunas ou omissões através da verificação das peças por mais do que um trabalhador e implementar um sistema de controlo interno que garanta o supervisionamento e a atempada execução dos contratos.
RCP.40	Inexistência de nomeação do Gestor de Procedimento e do Gestor de Contrato para a aquisição de bens e serviços.	1	3	3	MCP.19	Nomear e implementar a figura do Gestor de Procedimento e do Gestor de Contrato previsto no CCP.
Gestão de Stocks e Armazém						
RCP.41	Desconhecimento de indícios de corrupção e infrações conexas no âmbito da Contratação Pública para aquisição de material de stock.	2	3	6	MCP.17	Implementação e monitorização de um canal de denúncias ao abrigo da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.
RCP.42	Inexistência de um controlo adequado das entradas dos materiais de stock adquiridos.	1	2	2	MCP.44	Exigir a entrega de comprovativos (fatura, guia de remessa e/ou outro documento equivalente) assinados pelos gestores de contrato para o controlo de receção/ execução de bens e serviços, juntando a respetiva documentação ao processo de pagamento.
					MCP.53	O registo da entrada em Armazém só deve ser efetuado após conferência (quantidades e qualidade geral do material) da entrega e confrontação com a guia de remessa, fatura ou documento equivalente.

Matriz de Risco - Contratação Pública						
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)					Medidas Propostas	
Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição
		Probabilidade	Impacto	Classificação		
RCP.43	Apropriação indevida de matérias-primas e produtos (materiais de stock).	1	3	3	MCP.49	Definição por escrito dos responsáveis e respetivas responsabilidades do serviço responsável pela gestão de armazém.
					MCP.57	Os materiais de stock que se encontram no exterior do armazém (britas, areias entre outros) devem ser verificados através da guia de saída ou documento equivalente pela portaria.
					MCP.50	Limitar o acesso aos armazéns aos trabalhadores que pertençam ao serviço responsável pela gestão dos armazéns.
RCP.44	Falta de controlo no acesso ao armazém.	2	2	4	MCP.50	Limitar o acesso aos armazéns aos trabalhadores que pertençam ao serviço responsável pela gestão dos armazéns.
RCP.45	Inexistência de contagens de inventário e consequentemente valores contabilizados enviesados.	1	2	2	MCP.51	Os inventários devem ser periodicamente sujeitos a inventariação física, podendo utilizar testes de amostragem, comparando o inventário físico com o registado na aplicação informática de apoio à gestão de stocks.
RCP.46	Regularizações de existências (inventários), de entradas e de saídas sem suporte documental e correspondente autorização.	1	2	2	MCP.53	O registo da entrada em Armazém só deve ser efetuado após conferência (quantidades e qualidade geral do material) da entrega e confrontação com a guia de remessa, fatura ou documento equivalente.
					MCP.06	Sempre que exista a devolução de materiais de stock ao armazém ou ao fornecedor devem ser alvo de registo na aplicação de suporte à gestão de stocks.
					MCP.51	Os inventários devem ser periodicamente sujeitos a inventariação física, podendo utilizar testes de amostragem, comparando o inventário físico com o registado na aplicação informática de apoio à gestão de stocks.
					MCP.52	Proceder às contagens físicas dos inventários com referência ao final do período, ou, ao longo do período, de forma rotativa, de modo a que cada bem seja contado, pelo menos, uma vez em cada período. Identificar os bens quanto à sua natureza, quantidade e custos unitários e globais, por forma a permitir a verificação, a todo o momento, da correspondência entre as contagens físicas e os respetivos registos contabilísticos.

Matriz de Risco - Contratação Pública						
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)					Medidas Propostas	
Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição
		Probabilidade	Impacto	Classificação		
					<b>MCP.55</b>	Os pedidos ao armazém apenas podem ser satisfeitos pelo Armazém se estiverem devidamente autorizadas por alguém com competência para o efeito, atribuída formalmente por despacho do Sr. Presidente da Câmara Municipal.
<b>RCP.47</b>	Inventários desatualizados, ou fictícios, de matérias primas e produtos.	1	2	2	<b>MCP.51</b>	Os inventários devem ser periodicamente sujeitos a inventariação física, podendo utilizar testes de amostragem, comparando o inventário físico com o registado na aplicação informática de apoio à gestão de stocks.
					<b>MCP.52</b>	Proceder às contagens físicas dos inventários com referência ao final do período, ou, ao longo do período, de forma rotativa, de modo a que cada bem seja contado, pelo menos, uma vez em cada período. Identificar os bens quanto à sua natureza, quantidade e custos unitários e globais, por forma a permitir a verificação, a todo o momento, da correspondência entre as contagens físicas e os respetivos registos contabilísticos.
<b>RCP.48</b>	Possibilidade de existir conluio entre os intervenientes no processo entradas, saídas e devoluções de materiais de stock.	1	3	3	<b>MCP.56</b>	Deve existir distinção entre os intervenientes do registo da entrada, saída e regularizações e do manuseamento dos bens.
<b>RCP.49</b>	Inexistência de um controlo adequado das saídas que não são sustentadas por "pedido" devidamente autorizado.	1	2	2	<b>MCP.55</b>	Os pedidos ao armazém apenas podem ser satisfeitos pelo Armazém se estiverem devidamente autorizadas por alguém com competência para o efeito, atribuída formalmente por despacho do Sr. Presidente da Câmara Municipal.
					<b>MCP.57</b>	Os materiais de stock que se encontram no exterior do armazém (britas, areias entre outros) devem ser verificados através da guia de saída ou documento equivalente pela portaria.
<b>RCP.50</b>	Inexistência de reconhecimento explícito de quem tem competência para autorizar requisições ao Armazém.	3	3	9	<b>MCP.55</b>	Os pedidos ao armazém apenas podem ser satisfeitos pelo Armazém se estiverem devidamente autorizadas por alguém com competência para o efeito, atribuída formalmente por despacho do Sr. Presidente da Câmara Municipal.
<b>RCP.51</b>	Registo informático de saída incorreto e consequentemente desatualização do stock devido à incorreta identificação do código de artigos.	2	2	4	<b>MCP.54</b>	Identificação clara da disposição dos artigos com a respetiva codificação informática e designação.

Matriz de Risco - Contratação Pública						
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)					Medidas Propostas	
Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição
		Probabilidade	Impacto	Classificação		
RCP.52	Saldo dos inventários do armazém incorreto devido à não existência de uma regularização, caso os bens se encontrem em estado degradado.	1	2	2	MCP.51	Os inventários devem ser periodicamente sujeitos a inventariação física, podendo utilizar testes de amostragem, comparando o inventário físico com o registado na aplicação informática de apoio à gestão de stocks.
RCP.53	Inexistência da necessidade de aquisição de material de stock, através da possibilidade da utilização de recursos próprios.	3	2	6	MCP.27	A avaliação das necessidades de contratação deve iniciar-se antes e/ou com a elaboração de informação com orçamento. A identificação de determinada necessidade deve ser sempre questionada face à possibilidade de se encontrarem alternativas à contratação, mesmo nos casos de ajuste direto simplificado.
Empreitadas de obras públicas						
RCP.54	Erro humano na tramitação do procedimento e morosidade na apreciação, nomeadamente na preparação das peças e informações ao órgão competente, devido ao número muito significativo de procedimentos identificados como necessidades urgentes.	2	3	6	MCP.11	Enviar alertas aos serviços requisitantes de modo a realizarem o levantamento das necessidades de cada serviço a fim de efetuarem o devido planeamento de contratação.
RCP.55	Desconhecimento de indícios de corrupção e infrações conexas no âmbito da Contratação Pública para aquisição de empreitadas e obras públicas.	2	3	6	MCP.17	Implementação e monitorização de um canal de denúncias ao abrigo da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.
RCP.56	Falta de harmonização dos procedimentos pré-contratuais de formação dos contratos públicos para aquisição de empreitadas de obras públicas e sua execução.	1	3	3	MCP.04	Criação/Atualização e aprovação do manual de procedimentos no âmbito dos procedimentos do processo aquisitivo de contratação pública.
RCP.57	Invocação indevida do regime da contratação excluída ou de critérios materiais para a escolha do ajuste direto para a aquisição de empreitadas e obras públicas.	1	3	3	MCP.04	Criação/Atualização e aprovação do manual de procedimentos no âmbito dos procedimentos do processo aquisitivo de contratação pública.

Matriz de Risco - Contratação Pública						
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)					Medidas Propostas	
Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição
		Probabilidade	Impacto	Classificação		
					<b>MCP.10</b>	Promover formação interna dos vários intervenientes no âmbito dos procedimentos aquisitivos, visando a uniformização de metodologias e critérios, bem como a atualização constante dos trabalhadores com os diplomas legais em vigor, nomeadamente o CCP.
<b>RCP.58</b>	Formalização do procedimento aquisitivo após o início da execução de empreitadas e obras públicas.	1	3	<b>3</b>	<b>MCP.26</b>	Reforço e divulgação dos princípios da realização da despesa e da contratação pública vertidos na Norma de Controlo Interno (NCI).
<b>RCP.59</b>	Incumprimento da legislação em vigor e possível falha na transparência dos procedimentos quando não existe a publicitação da adjudicação dos procedimentos no âmbito do CCP, quando tal seja obrigatório no Portal dos Contratos Públicos (Portal Base.Gov).	1	3	<b>3</b>	<b>MCP.09</b>	Monitorizar os procedimentos de contratação pública através de amostras aleatórias de processos de modo a verificar o cumprimento do CCP e outras disposições legais, caso aplicável.
					<b>MCP.43</b>	Garantir o cumprimento do requisito de publicitação da adjudicação dos procedimentos no Portal dos Contratos Públicos (Portal Base.Gov), exceto os ajustes diretos simplificados.
<b>RCP.60</b>	Deficiente cumprimento de diplomas legais e regulamentares no âmbito da contratação pública nos procedimentos pré-contratuais e possibilidade de existência de contratos inválidos para empreitadas e obras públicas.	1	3	<b>3</b>	<b>MCP.20</b>	Realização de sessões de esclarecimento/ sensibilização e formação na área da contratação pública para os profissionais desta área, potenciais gestores de contrato e interlocutores dos serviços requisitantes.
					<b>MCP.10</b>	Promover formação interna dos vários intervenientes no âmbito dos procedimentos aquisitivos, visando a uniformização de metodologias e critérios, bem como a atualização constante dos trabalhadores com os diplomas legais em vigor, nomeadamente o CCP.
					<b>MCP.28</b>	Difundir a informação de uma forma clara sobre as instruções que regulam os procedimentos de contratação pública, em todas as suas fases.
<b>RCP.61</b>	Deficiente controlo nas várias fases de um processo de empreitada de obras públicas.	2	2	<b>4</b>	<b>MCP.48</b>	Otimização da funcionalidade de gestão de empreitadas na aplicação de suporte à gestão de empreitadas.

Matriz de Risco - Contratação Pública						
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)					Medidas Propostas	
Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição
		Probabilidade	Impacto	Classificação		
RCP.62	Acesso indevido à informação e quebra de sigilo no âmbito de empreitadas e obras públicas.	2	3	6	MCP.47	Limitar o acesso dos trabalhadores às aplicações informáticas utilizadas e realização de monitorização corrente do controlo adequado das permissões e acessos a plataformas e ficheiros no âmbito de empreitadas e obras públicas.
					MCP.03	Sensibilizar os trabalhadores a atuarem na base de princípios éticos, como a integridade, a honestidade e o profissionalismo, que espelhem elevados padrões comportamentais vertidos no Código de Conduta de normas relativas à restrição de acessos à informação.
RCP.63	Constituição dos júris para procedimentos de empreitadas e obras públicas com rotatividade reduzida face ao número de técnicos disponíveis.	2	2	4	MCP.32	Não designar os mesmos elementos, de forma reiterada, para a determinação dos requisitos implícitos nos procedimentos de contratação, mediante os recursos humanos disponíveis para as especificações concursais, sempre que possível.
RCP.64	Existência de conflito de interesses que ponham em causa a transparência na preparação e tramitação do procedimento de modo a promover o favorecimento de fornecedores na contratação de empreitadas e obras públicas.	1	3	3	MCP.46	Solicitar declaração de inexistência de conflito de interesses dos júris, gestores de contrato e responsáveis de fiscalização envolvidos na contratação de empreitadas e obras públicas (anexo XIII do CCP).
RCP.65	Existência de aquisições de empreitadas e obras públicas ao mesmo fornecedor e repetição do procedimento ao longo do tempo.	1	2	2	MCP.40	Reforço na rotatividade dos fornecedores nas empreitadas e obras públicas e implementação de sistema de controlo de montantes totais adjudicados em ajustes por fornecedor.
RCP.66	Falha na transparência que poderá conduzir ao privilégio a determinadas entidades nos processos de empreitadas e obras públicas.	1	3	3	MCP.38	Utilização da Plataforma de Contratação Pública como meio privilegiado de suporte à contratação de empreitadas e obras públicas, exceto o regime de ajuste direto simplificado.
					MCP.37	Promover adesão a mecanismos de centralização de compras para empreitadas e obras públicas.

Matriz de Risco - Contratação Pública						
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)					Medidas Propostas	
Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição
		Probabilidade	Impacto	Classificação		
					<b>MCP.35</b>	A publicação deve identificar claramente o prazo fixado para a apresentação das propostas, não podendo ser aceites candidaturas entregues fora de prazo.
<b>RCP.67</b>	Inexistência de nomeação do Gestor de Procedimento e do Gestor de Contrato de empreitadas e obras públicas.	1	3	<b>3</b>	<b>MCP.19</b>	Nomear e implementar a figura do Gestor de Procedimento e do Gestor de Contrato previsto no CCP.
<b>RCP.68</b>	Gestor do contrato e/ou diretor técnico de fiscalização não comprometidos suficientemente com a tarefa que lhes é confiada.	1	3	<b>3</b>	<b>MCP.18</b>	Promover formação específica para gestores de contrato e diretores técnicos de fiscalização.
<b>RCP.69</b>	Deficiente segregação de funções ao longo das diversas fases do contrato.	1	3	<b>3</b>	<b>MCP.58</b>	Promover a segregação de funções na contratação e controlo de empreitadas durante as várias fases, sempre que possível dado ao número de trabalhadores disponíveis.
<b>RCP.70</b>	Possibilidade de gastos superiores aos inicialmente previstos.	3	2	<b>6</b>	<b>MCP.39</b>	Caso ocorram “trabalhos complementares” na aquisição de serviços de empreitadas, devem ser verificados os limites definidos no CCP.
<b>RCP.71</b>	Aprovação de procedimentos aquisitivos de empreitadas e obras públicas desnecessárias, duplicadas, fracionadas ou de baixa qualidade, ou de investimentos sobrestimados.	1	3	<b>3</b>	<b>MCP.21</b>	A identificação de determinada necessidade deve ser sempre fundamentada mencionando a atribuição do município bem como o preço base de acordo com o CCP.

### 5.3.2. Concessão de Benefícios

Matriz de Risco - Concessão de Benefícios						
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)					Medidas Propostas	
Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição
		Probabilidade	Impacto	Classificação		
RCB.01	Deficiente comunicação entre os serviços. Desorganização do processo, e consequentemente atraso do mesmo.	2	2	4	MCB.01	Atualização das normas e procedimentos de controlo interno, a divulgar pelos serviços, para a atribuição de apoios e subsídios a entidades externas.
RCB.02	Perda de informação relativa à concessão de benefícios.	1	3	3	MCB.03	Massificação do uso de aplicações informáticas para a gestão de processos e serviços online.
					MCB.04	Limitar o acesso à base de dados apenas aos trabalhadores que efetivamente necessitam da informação para o exercício das suas funções.
RCB.03	Acesso indevido à informação e quebra de sigilo.	2	3	6	MCB.04	Limitar o acesso à base de dados apenas aos trabalhadores que efetivamente necessitam da informação para o exercício das suas funções.
					MCB.05	Sensibilizar os trabalhadores a atuarem na base de princípios éticos, como a integridade, a honestidade e o profissionalismo, que espelhem elevados padrões comportamentais vertidos no Código de Conduta de normas relativas à restrição de acessos à informação.
RCB.04	Falta de dotação orçamental no momento da decisão.	2	2	4	MCB.06	Efetuar um planeamento prévio do valor anual a atribuir, a título de apoios e subsídios financeiros a entidades externas, no âmbito do orçamento anual do Município, ou seja, deverá ser fixado um valor dentro do orçamento, de acordo com as disponibilidades financeiras do Município em cada ano e de seguida, e que deverá ser feito o levantamento e planeamento dos apoios e/ou subsídios.
RCB.05	Atribuição de subsídios/apoios para atividades programadas e que não são realizadas.	2	3	6	MCB.07	Efetuar um planeamento e gestão dos subsídios concedidos, através da criação de uma base de dados que apresente todos os subsídios atribuídos com informação detalhada por entidade/ particular e garantir o registo atempado e atualizado.
					MCB.14	Verificação de comprovativos de realização de despesa do beneficiário através de faturas e/ou relatórios de atividades antes do pagamento da última tranche.

Matriz de Risco - Concessão de Benefícios						
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)					Medidas Propostas	
Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição
		Probabilidade	Impacto	Classificação		
RCB.06	Desconhecimento de indícios de corrupção e infrações conexas no âmbito da Concessão de Benefícios.	2	3	6	MCB.02	Implementação e monitorização de um canal de denúncias ao abrigo da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.
RCB.07	Inexistência de um processo, cronologicamente organizado, que identifique os intervenientes, prazos de pagamento, prova de compra entre outras informações relevantes.	2	2	4	MCB.07	Efetuar um planeamento e gestão dos subsídios concedidos, através da criação de uma base de dados que apresente todos os subsídios atribuídos com informação detalhada por entidade/ particular e garantir o registo atempado e atualizado.
RCB.08	Duplo financiamento com apoio a entidades já apoiadas.	2	3	6	MCB.07	Efetuar um planeamento e gestão dos subsídios concedidos, através da criação de uma base de dados que apresente todos os subsídios atribuídos com informação detalhada por entidade/ particular e garantir o registo atempado e atualizado.
RCB.09	Inexistência de segregação de funções na concessão de benefícios.	2	2	4	MCB.09	Sempre que exista a proposta de uma concessão de benefícios, deve ser garantida a autorização e validação por parte da chefia.
RCB.10	Benefícios concedidos sem aprovação da Câmara e sem pedido formal da entidade beneficiária.	1	3	3	MCB.10	A atribuição de qualquer benefício financeiro deve ser antecedida de deliberação favorável da Câmara Municipal e ter por base um pedido formal de apoio, exceto os de iniciativa municipal sempre que a lei o permita.
RCB.11	Atribuição de benefícios sem a respetiva autorização do órgão com competência.	1	3	3	MCB.09	Sempre que exista a proposta de uma concessão de benefícios, deve ser garantida a autorização e validação por parte da chefia.
RCB.12	Escassez de critérios ou regras para a concessão de subsídios e apoios o que pode resultar em incoerência e quebra do dever de imparcialidade nos critérios utilizados para a decisão da atribuição.	2	3	6	MCB.08	Definir todos os critérios para atribuição de qualquer tipo de subsídio e garantir que estes se encontram explícitos nos regulamentos de concessão de benefícios do Município.
					MCB.07	Efetuar um planeamento e gestão dos subsídios concedidos, através da criação de uma base de dados que apresente todos os subsídios atribuídos com informação detalhada por entidade/ particular e garantir o registo atempado e atualizado.
					MCB.15	Desenvolvimento de ações de formação aos trabalhadores no âmbito de concessão de benefícios nomeadamente, para correta aplicação de critérios definidos e instrução de processos.

Matriz de Risco - Concessão de Benefícios						
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)					Medidas Propostas	
Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição
		Probabilidade	Impacto	Classificação		
RCB.13	A atribuição dos apoios concedidos a entidades ou particulares que não reúnam as condições necessárias para o efeito.	1	3	3	MCB.14	Verificação de comprovativos de realização de despesa do beneficiário através de faturas e/ou relatórios de atividades antes do pagamento da última tranche.
					MCB.20	A atribuição deve estar dependente de informação dos responsáveis por atestar que a entidade beneficiária reúne as condições para o efeito e que possui a situação fiscal e contributiva regularizadas.
RCB.14	Inexistência de instrumentos "materiais" que garantam a utilização adequada do subsídio por parte dos beneficiários.	2	2	4	MCB.16	Atualizar os regulamentos de concessão de benefícios através da incorporação de cláusulas que salvaguem o Município no caso ocorrer incumprimentos ou cumprimentos defeituosos por parte dos beneficiários.
					MCB.14	Verificação de comprovativos de realização de despesa do beneficiário através de faturas e/ou relatórios de atividades antes do pagamento da última tranche.
RCB.15	Apoio a entidades não elegíveis, pelo facto de não se encontrarem em situação regular junto da Segurança Social e da Autoridade Tributária ou com certidões inválidas.	1	3	3	MCB.20	A atribuição deve estar dependente de informação dos responsáveis por atestar que a entidade beneficiária reúne as condições para o efeito e que possui a situação fiscal e contributiva regularizadas.
RCB.16	Não fundamentação da concessão de benefício e consequente atribuição indevida de benefícios.	1	3	3	MCB.14	Verificação de comprovativos de realização de despesa do beneficiário através de faturas e/ou relatórios de atividades antes do pagamento da última tranche.
RCB.17	Incumprimento por parte do beneficiário relativamente às atividades que se compromete prosseguir em função do benefício obtido.	2	3	6	MCB.16	Atualizar os regulamentos de concessão de benefícios através da incorporação de cláusulas que salvaguem o Município no caso ocorrer incumprimentos ou cumprimentos defeituosos por parte dos beneficiários.
RCB.18	Falta de elegibilidade dos comprovativos de despesa ou falha na verificação.	2	3	6	MCB.17	Sensibilização dos beneficiários quanto à responsabilidade financeira; Conferência dos comprovativos relativamente à sua elegibilidade fiscal e protocolar.
RCB.19	Utilização das verbas concedidas às entidades beneficiárias para fins diferentes dos que justificaram a atribuição.	2	3	6	MCB.16	Atualizar os regulamentos de concessão de benefícios através da incorporação de cláusulas que salvaguem o Município no caso ocorrer incumprimentos ou cumprimentos defeituosos por parte dos beneficiários.
					MCB.14	Verificação de comprovativos de realização de despesa do beneficiário através de faturas e/ou relatórios de atividades antes do pagamento da última tranche.

Matriz de Risco - Concessão de Benefícios						
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)					Medidas Propostas	
Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição
		Probabilidade	Impacto	Classificação		
RCB.20	Probabilidade de ocorrência de situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo de concessão de benefícios.	1	3	3	MCB.18	Deve existir distinção entre os intervenientes da avaliação/ atribuição versus os de acompanhamento/ fiscalização.
RCB.21	Inexistência de declarações de interesses privados dos trabalhadores envolvidos nos processos de concessão de benefícios.	1	3	3	MCB.19	Exigir a entrega das declarações de inexistência de conflitos de interesses por parte dos elementos envolvidos no processo de concessão de benefícios.
RCB.22	Existência de conflitos de interesses que coloquem em causa os princípios de transparência e imparcialidade.	1	3	3	MCB.19	Exigir a entrega das declarações de inexistência de conflitos de interesses por parte dos elementos envolvidos no processo de concessão de benefícios.
RCB.23	Inexistência de dotação disponível no momento da aprovação e consequentemente realização de alterações orçamentais para fazer face a necessidades após aprovação da concessão de benefícios.	1	3	3	MCB.11	Instituir o cabimento prévio como condição para a aprovação da concessão de benefícios pelo órgão competente.
					MCB.22	Caso tenha sido deliberado um apoio sem a verificação de dotação orçamental, na seguinte reunião de câmara a deliberação deve ser revogada.
RCB.24	Favoritismo de determinada entidade na concessão de benefícios.	1	3	3	MCB.21	Tomar medidas para assegurar a rotatividade de funções dos trabalhadores e organização do trabalho nos serviços onde existam recursos humanos que o permitam.
RCB.25	Deficiente controlo dos protocolos ou contratos celebrados com as entidades beneficiárias.	2	2	4	MCB.07	Efetuar um planeamento e gestão dos subsídios concedidos, através da criação de uma base de dados que apresente todos os subsídios atribuídos com informação detalhada por entidade/ particular e garantir o registo atempado e atualizado.
					MCB.09	Sempre que exista a proposta de uma concessão de benefícios, deve ser garantida a autorização e validação por parte da chefia.
RCB.26	Deficiente publicação dos regulamentos de concessão de benefícios.	1	2	2	MCB.13	Divulgação dos regulamentos em locais de fácil acesso, nomeadamente na página oficial na Internet do Município.
RCB.27	Falta de acesso à informação e à transparência administrativa.	1	3	3	MCB.12	Publicar na página oficial na Internet os benefícios/ apoios concedidos pelo Município, nomeadamente a relação dos benefícios e subvenções concedidos, com indicação do respetivo valor.

### 5.3.3. Gestão Financeira

Matriz de Risco - Gestão Financeira						
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)					Medidas Propostas	
Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição
		Probabilidade	Impacto	Classificação		
<b>Âmbito Transversal</b>						
<b>RGF.01</b>	Deficiente fundamentação de algumas rubricas orçamentais da Receita e da Despesa.	1	2	2	<b>MGF.01</b>	Construção do orçamento e grandes opções do plano, de acordo com as regras orçamentais e de acordo com as necessidades dos serviços municipais.
<b>RGF.02</b>	Suborçamentação de despesas de funcionamento – tipo de despesa constituída essencialmente por encargos prioritários e inevitáveis, pelo que um planeamento insuficiente pode pôr em causa a execução do plano de atividades para cobertura do orçamento de funcionamento.	1	3	3	<b>MGF.02</b>	1) <i>Checklist</i> de despesas obrigatórias a estimar (ex: vencimentos, encargos com instalações, amortizações de empréstimos, etc.) – obter informação previsional junto dos serviços gestores. 2) Análise dos compromissos assumidos no ano, respeitantes a atividade recorrente, a considerar para efeitos de previsão da despesa de funcionamento. 3) Previsão obtida dos compromissos assumidos e não pagos.
<b>RGF.03</b>	Possibilidade de dotação insuficiente nas GOP's e Orçamento, face aos compromissos assumidos, por insuficiência e falta de fiabilidade da informação.	1	3	3	<b>MGF.03</b>	Monitorização dos cabimentos sem compromissos do ano em curso e seguintes e dos compromissos assumidos e não pagos do ano atual e seguintes de modo a garantir que são incluídos nos documentos previsionais.
<b>RGF.04</b>	Incumprimento dos princípios orçamentais e/ou das regras previsionais previstas no SNC-AP e LEO.	1	3	3	<b>MGF.04</b>	Cumprimento da legislação em vigor (conformidade normativa).
<b>RGF.05</b>	Assunção de compromissos que excedam os fundos disponíveis.	1	3	3	<b>MGF.05</b>	Cálculo dos fundos disponíveis conforme estipulado na LCPA.
<b>RGF.06</b>	Aumento dos pagamentos em atraso: no final de cada mês os pagamentos em atraso não podem ser superiores aos verificados no final do mês anterior conforme previsto na LCPA.	1	3	3	<b>MGF.06</b>	Verificação dos pagamentos em atraso através de conferência de mapa específico viabilizado pelo sistema informático.
<b>RGF.08</b>	Os mapas financeiros, orçamentais e de gestão constantes da Prestação de Contas apresentam incoerências entre si.	1	3	3	<b>MGF.10</b>	Conferência dos valores constantes dos mapas exportados para ficheiro Excel, de forma a garantir que os mesmos correspondem fielmente aos constantes da aplicação informática.

Matriz de Risco - Gestão Financeira						
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)					Medidas Propostas	
Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição
		Probabilidade	Impacto	Classificação		
					<b>MGF.11</b>	Elaborar e executar uma <i>checklist</i> de verificações a efetuar no âmbito das conferências entre os diferentes mapas e documentos da prestação de contas.
<b>RGF.09</b>	Rubricas dos mapas financeiros, orçamentais e de gestão incorretamente parametrizadas na aplicação.	1	2	2	<b>MGF.12</b>	Rigor na parametrização dos mapas financeiros, orçamentais e de gestão.
<b>RGF.10</b>	O procedimento de aprovação dos documentos de Prestação de Contas apresenta debilidades face ao legalmente imposto.	1	3	3	<b>MGF.13</b>	Planejar antecipadamente o cronograma dado que cabe ao Órgão Deliberativo apreciar e votar os documentos de Prestação de Contas propostos pelo Órgão Executivo, devendo a votação decorrer em abril de cada ano. A convocatória para a citada sessão deve ser efetuada com, pelo menos, oito dias de antecedência (artigo 27.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro).
<b>RGF.11</b>	Incumprimento de prazos no reporte da informação à Administração Central (DGAL, DGO, TC, etc.).	1	2	2	<b>MGF.14</b>	Garantir a monitorização, elaboração e envio de todos os documentos financeiros às demais entidades.
<b>RGF.12</b>	Aplicação de retenções devido ao incumprimento dos prazos de reporte.	1	3	3	<b>MGF.15</b>	Divulgar no início de cada ano o cronograma com os prazos de reporte dos documentos.
<b>RGF.13</b>	Divergências entre os registos contabilísticos e as existências físicas/ reais.	1	2	2	<b>MGF.17</b>	Elaboração de relatório com balanço semestral (inventário físico vs registo de stock).
<b>RGF.14</b>	Controlo deficiente na receção e no fornecimento dos bens armazenáveis (inventários).	1	2	2	<b>MGF.20</b>	Garantir a atualização, a implementação e a monitorização do Regulamento e procedimentos de controlo interno dos armazéns.
<b>RGF.15</b>	Acionamento ou libertação indevida de cauções ou garantias.	1	3	3	<b>MGF.21</b>	Validação do cumprimento de todas as obrigações contratuais.
<b>RGF.16</b>	Desconhecimento de indícios de corrupção e infrações conexas no âmbito da Gestão Financeira.	2	3	6	<b>MGF.58</b>	Implementação e monitorização de um canal de denúncias ao abrigo da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.

Matriz de Risco - Gestão Financeira						
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)					Medidas Propostas	
Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição
		Probabilidade	Impacto	Classificação		
RGF.17	Exceder os limites do endividamento municipal com a contratação dos empréstimos.	1	3	3	MGF.24	Planejar a contratação de empréstimos de modo a que no cálculo da dívida total de operações orçamentais do Município não ultrapasse, em 31 de dezembro de cada ano, 1,5 vezes a média da receita corrente líquida cobrada nos três exercícios anteriores conforme previsto no artigo 52 da Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro.
RGF.18	Incumprimento dos procedimentos formais de contratação de empréstimos e/ou deficiente instrução dos processos a submeter a visto pelas autoridades competentes.	1	3	3	MGF.26	Garantir a verificação dos documentos no âmbito da contratação de empréstimos por mais do que um trabalhador, promovendo a segregação de funções.
RGF.19	Abertura e utilização de contas bancárias em nome da Autarquia para fins fraudulentos.	1	3	3	MGF.29	Segregação de funções – a abertura da conta é sempre deliberada em reunião de CM.
RGF.20	Inexistência de registo diário dos recebimentos e pagamentos em folhas de caixa e resumos diários de tesouraria, que evidenciam os meios financeiros líquidos existentes, resultando em divergências entre o valor dos mapas da tesouraria e os saldos de caixa e bancos constantes da aplicação de suporte à contabilidade.	1	3	3	MGF.30	Confrontação dos mapas da tesouraria com os saldos de caixa e bancos contantes da aplicação de suporte à contabilidade.
					MGF.31	Segregação de funções na conferência dos mapas da tesouraria com os saldos de caixa e bancos.
RGF.21	Não arrecadação de financiamentos nacionais ou comunitários, por ausência de informação em tempo útil.	2	1	2	MGF.08	Garantir um planeamento e cronograma para recolha da informação de modo a agrupar a documentação necessária à instrução do processo de candidatura.
RGF.22	Inexistência de um processo, cronologicamente organizado por candidatura, que identifique os intervenientes que nele praticaram atos.	1	2	2	MGF.38	Arquivo organizado cronologicamente e por candidatura, que consolide a informação relativa a cada uma das candidaturas e permita reconhecer, designadamente, o objeto do apoio, os seus intervenientes/ responsáveis e o nível de execução da candidatura.
RGF.23	Regulamento que estabelece as regras e critérios de atribuição de isenções públicas desatualizado.	3	3	3	MGF.39	Criação/atualização de regulamento para matéria de isenções e definição de condições/ requisitos das mesmas.
RGF.24	Existência de situações em que os beneficiários de isenções não apresentam todos os documentos necessários à instrução do processo.	1	3	3	MGF.39	Criação/atualização de regulamento para matéria de isenções e definição de condições/ requisitos das mesmas.

Matriz de Risco - Gestão Financeira						
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)					Medidas Propostas	
Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição
		Probabilidade	Impacto	Classificação		
<b>RGF.25</b>	Não comunicação ao serviço responsável pela gestão financeira das isenções atribuídas e, consequentemente, não as inclui no mapa de apoios concedidos pela Autarquia.	1	2	2	<b>MGF.43</b>	Elaboração e envio de mapa com todas as isenções atribuídas, identificando a entidade, valor e o tipo de isenção ao serviço responsável pela gestão financeira.
<b>RGF.26</b>	Inexistência de procedimento definido para matéria em isenções.	1	2	2	<b>MGF.44</b>	Divulgação do regulamento, com a informação relevante ao cálculo, ao registo da isenção e ao apuramento do valor da isenção.
Património						
<b>RGF.27</b>	Divergências entre os registos existentes na Autoridade Tributária e Instituto de Registos e Notariado.	1	2	2	<b>MGF.46</b>	Realizar verificações periódicas com o serviço responsável pela gestão do património do Município e com as entidades externas, nomeadamente, a Autoridade Tributária e eventualmente Instituto de Registo e Notariado de forma a realizar a confrontação dos registos.
<b>RGF.28</b>	Instrução deficiente dos processos inerentes à aquisição, abate e alienação de bens móveis e imóveis.	2	2	4	<b>MGF.47</b>	Garantir a aplicação do Regulamento do património.
<b>RGF.29</b>	Inventários desatualizados de bens imóveis e móveis.	2	2	4	<b>MGF.22</b>	Atualização regular no sistema contabilístico sempre que existem alterações no património/ investimentos.
					<b>MGF.47</b>	Garantir a aplicação do Regulamento do património.
<b>RGF.30</b>	Apropriação indevida de bens.	2	2	4	<b>MGF.51</b>	A apropriação de bens do Município quando detetada é imediatamente comunicada para atuação em conformidade de acordo com o regulamento do património.
					<b>MGF.52</b>	Anualmente o serviço responsável pela gestão do património deve proceder à verificação física de uma amostra de no mínimo de 200 bens de forma a averiguar a localização física dos mesmos.
<b>RGF.31</b>	Utilização indevida de património municipal (por cedência do Município).	2	2	4	<b>MGF.42</b>	Quando se verifica incumprimento é proposta a denúncia do contrato e a reversão dos bens a favor do Município através da criação de mecanismos de controlo previstos nos procedimentos de controlo interno para bens.
<b>RGF.32</b>	Divergências entre os registos contabilísticos na aplicação da Contabilidade e os registos patrimoniais na aplicação do Património.	2	2	4	<b>MGF.49</b>	Reconciliação de informação entre as aplicações informáticas.

Matriz de Risco - Gestão Financeira						
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)					Medidas Propostas	
Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição
		Probabilidade	Impacto	Classificação		
<b>RGF.33</b>	Não comunicação ao serviço de gestão de património e não inventariação das cedências a terceiros.	3	2	6	<b>MGF.48</b>	Promover a comunicação e reporte através de uma ordem de serviço ao serviço responsável pela gestão do património das modificações/ alterações no Património Municipal.
<b>RGF.34</b>	Cedência de bens municipais sem acautelamento da sua salvaguarda e integridade.	3	2	6	<b>MGF.50</b>	Previsão de cláusulas contratuais que salvaguardem a integridade dos bens municipais.
<b>RGF.35</b>	Inexistência de seguro/ cobertura adequada de riscos aos bens municipais.	3	2	6	<b>MGF.54</b>	Atualização do património seguro junto da companhia de seguros.
<b>RGF.36</b>	Não comunicação, ou comunicação tardia, de sinistros por parte dos serviços municipais.	3	2	6	<b>MGF.56</b>	Garantir a aplicação do procedimento das participações de sinistros a tramitar em gestão documental para incluir o conhecimento ao serviço responsável pela gestão do património.
Receita/Recebimentos						
<b>RGF.37</b>	Apropriação indevida de valores cobrados ao cliente/ contribuinte/utente, ou fundo de caixa.	1	3	3	<b>MGF.32</b>	Conferência diária dos mapas de cobrança dos postos emissores de receita e guias de receitas emitidas.
<b>RGF.38</b>	Falha na comunicação entre os serviços na gestão e tratamento de processos financeiros de receita e recebimentos por existência de vários canais de tramitação de informação.	1	2	2	<b>MGF.60</b>	Otimização do uso das aplicações já existentes.
<b>RGF.39</b>	Acesso indevido à informação e quebra de sigilo.	1	2	2	<b>MGF.61</b>	Sensibilizar os trabalhadores a atuarem na base de princípios éticos, como a integridade, a honestidade e o profissionalismo, que espelhem elevados padrões comportamentais vertidos no Código de Conduta de normas relativas à restrição de acessos à informação, aos procedimentos respeitantes a dados pessoais sensíveis e às medidas de acesso e arquivamento dos processos individuais dos/as trabalhadores/as.
					<b>MGF.71</b>	Definir quem pertence aos Serviços Emissores e restringir o acesso às aplicações informáticas ao restante pessoal que não tem permissões para emitir receita.
<b>RGF.40</b>	Manutenção de documentos de receita em formato papel com constrangimentos relativos ao seu	1	2	2	<b>MGF.66</b>	Manutenção do arquivo digital.

Matriz de Risco - Gestão Financeira						
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)					Medidas Propostas	
Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição
		Probabilidade	Impacto	Classificação		
	arquivo (espaço físico) e tratamento de informação.				<b>MGF.64</b>	Desmaterialização do processo de emissão/ cobrança/ liquidações entre as aplicações.
<b>RGF.41</b>	Extravio de documentos de receita.	1	3	<b>3</b>	<b>MGF.65</b>	Tramitação desmaterializada dos documentos de receita.
<b>RGF.42</b>	Liquidação e cobrança de receita indevidamente na rubrica económica correspondente.	2	2	<b>4</b>	<b>MGF.67</b>	Formação e comunicação aos serviços para as rubricas económicas da receita através da disponibilização do classificador económico e/ou orçamental.
<b>RGF.43</b>	Apropriação da receita - sem emissão de guias/ faturas e /ou anulação de guias/ faturas.	1	3	<b>3</b>	<b>MGF.68</b>	Monitorizar os procedimentos realizados para a devida anulação da receita (p.ex.: sempre que um trabalhador anule um recibo deverá emitir uma listagem de recibos anulados, anexar original e duplicado do recibo, justificar por escrito o motivo da anulação e entregar ao responsável do serviço ou trabalhador designado, para conhecimento).
					<b>MGF.69</b>	Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas, pelo responsável dos serviços ou trabalhador designado para tal.
					<b>MGF.70</b>	Garantir a aplicação dos procedimentos definidos para a anulação da receita nomeadamente a sua fundamentação.
<b>RGF.44</b>	Não realização de balanços periódicos à Tesouraria e lavrados os respetivos termos de contagem.	1	3	<b>3</b>	<b>MGF.72</b>	Deve ser verificado o estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos e montantes, através de contagem física do numerário sob a sua responsabilidade.
<b>RGF.45</b>	Entrega de valores não coincidentes com o somatório de recibos.	1	3	<b>3</b>	<b>MGF.69</b>	Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas, pelo responsável dos serviços ou trabalhador designado para tal.
<b>RGF.46</b>	Não identificação do meio de pagamento e consequente falta de controlo sobre as entradas de dinheiro.	1	3	<b>3</b>	<b>MGF.62</b>	As Guias de Recebimento são processadas informaticamente, com numeração sequencial, e devem incluir no momento do seu preenchimento o código do Serviço Emissor e o meio de pagamento utilizado.

Matriz de Risco - Gestão Financeira						
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)					Medidas Propostas	
Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição
		Probabilidade	Impacto	Classificação		
RGF.47	Perda de controlo sobre os valores cobrados versus liquidados.	1	3	3	MGF.59	Aquando do pagamento pelo Cliente/ Contribuinte/ Utente no Serviço de Tesouraria, a Guia de Recebimento tem de ser impressa em duplicado e registada a cobrança.
RGF.48	Probabilidade de não ser recebido o valor da respetiva taxa/tarifa (dívida ao Município) aquando da prestação do serviço/ entrega do bem ou do documento requerido.	1	3	3	MGF.57	Garantir a implementação do sistema de controlo interno que garanta que por regra, a prestação do serviço, a entrega do bem ou do documento requerido apenas ocorre após o pagamento da respetiva taxa/ preço (caso se verifique o pagamento da mesma e não se esteja numa situação de cobrança diferida no tempo).
RGF.49	Possibilidade de erros nos cálculos das taxas e preços.	1	3	3	MGF.74	Garantir que a Tabela de Taxas e Preços do Município se encontra devidamente atualizada e fundamentada.
					MGF.55	Implementação de mecanismos de cálculo automático das taxas, sempre que possível, e verificação de aplicação correta da Tabela de Taxas e Preços do Município.
RGF.50	Falhas na entrega da receita cobrada nos postos externos de cobrança da Autarquia - incumprimento dos procedimentos internos.	1	3	3	MGF.41	Quando se trate de postos externos de cobrança, a entrega far-se-á, diariamente quando possível e deve ser acompanhada de documento resumo referente às cobranças efetuadas, anexando e fazendo prova dos documentos de quitação suporte.
RGF.51	Inexistência de segregação de funções entre o interveniente da conciliação bancária e o Tesoureiro.	2	2	4	MGF.40	Definição por escrito das responsabilidades de cada trabalhador na realização das conciliações bancárias e definição do responsável pelas conciliações bancárias que deverá ser diverso do Tesoureiro.
Despesa/Pagamentos						
RGF.52	Pagamento de despesas em duplicado ou em incumprimento com os requisitos legais.	1	3	3	MGF.36	Garantir a aplicação das regras de conferência pontual dos documentos originais sempre que os pagamentos estejam suportados em cópia.
RGF.53	Manutenção de documentos de despesa em formato papel com constrangimentos relativos ao seu arquivo (espaço físico) e tratamento de informação.	1	2	2	MGF.66	Manutenção do arquivo digital.

Matriz de Risco - Gestão Financeira						
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)					Medidas Propostas	
Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição
		Probabilidade	Impacto	Classificação		
RGF.54	Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura/ fatura-recibo).	1	3	3	MGF.37	Controlo, prévio ao pagamento, dos requisitos dos documentos de despesa apresentados.
RGF.55	Falha na comunicação entre os serviços na gestão e tratamento de processos financeiros de despesa e pagamentos por existência de vários canais de tramitação de informação.	2	2	4	MGF.60	Otimização do uso das aplicações já existentes.
RGF.56	Pagamentos de bens ou serviços não fornecidos ou não prestados ou por valor superior ao efetivamente fornecido ou prestado (falha na conferência de faturas) e consequentemente atraso no pagamento.	1	2	2	MGF.35	Controlo da efetivação da prestação do serviço através da conferência do respetivo serviço requisitante.
RGF.57	Pagamentos a entidades não cumpridoras das obrigações fiscais.	1	3	2	MGF.34	Atualizar os registos das entidades na aplicação de suporte à área financeira.
					MGF.33	Solicitar às entidades as certidões de não dívida necessárias.
RGF.58	Inexistência de segregação funções no processo aquisitivo.	1	2	2	MGF.18	Respeito pelo princípio da segregação de funções nas fases principais do processo: registo/ alteração dos pedidos, das requisições e dos contratos versus emissão/ alteração de cabimento/ compromisso.
RGF.59	Ultrapassar o limite de endividamento municipal.	1	3	3	MGF.45	Monitorização periódica da dívida do Município e das entidades que relevam para este efeito calculando o endividamento trimestralmente.
RGF.60	Inexistência de cabimento prévio na respetiva dotação orçamental para a assunção de despesas.	1	2	2	MGF.28	Planear todas as iniciativas municipais por parte dos serviços do Município.
					MGF.27	Criar uma ficha de atividade com toda a informação física, financeira e processual para a elaboração do processo aquisitivo.
					MGF.16	Garantir o cabimento prévio como condição para a aprovação da aquisição.
RGF.61	Modificações orçamentais frequentes e pouco fundamentadas.	2	2	4	MGF.25	As modificações orçamentais, para além de cumprirem as regras previstas em vigor, devem ser acompanhadas da justificação da necessidade da modificação e da identificação das rubricas a alterar.

Matriz de Risco - Gestão Financeira						
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)					Medidas Propostas	
Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição
		Probabilidade	Impacto	Classificação		
<b>RGF.62</b>	Inadequada classificação económica da despesa.	1	3	<b>3</b>	<b>MGF.23</b>	Implementar auditorias internas de conformidade, por amostragem de 30 procedimentos de aquisição.
<b>RGF.63</b>	Deficiente acompanhamento do controlo de execução orçamental.	2	2	<b>4</b>	<b>MGF.19</b>	Envio de relatórios mensais de execução financeira para as unidades orgânicas de forma a garantir uma eficaz gestão orçamental.
<b>RGF.64</b>	Risco de perda de informação dos documentos de despesa.	2	2	<b>4</b>	<b>MGF.66</b>	Manutenção do arquivo digital.
<b>RGF.65</b>	Apuramento mensal dos fundos disponíveis com atraso.	2	2	<b>4</b>	<b>MGF.53</b>	O apuramento dos fundos disponíveis deve ser efetuado mensalmente, até ao 5.º dia útil de cada mês.
<b>RGF.66</b>	Incumprimento dos prazos previstos na lei para a comunicação dos fundos disponíveis no SISAL.	1	3	<b>3</b>	<b>MGF.63</b>	A comunicação dos fundos disponíveis no SISAL deve ser efetuada até ao dia 10 do mês seguinte a que reporta.
<b>RGF.67</b>	Possibilidade de assunção de compromissos irregulares por cálculo deficiente dos fundos disponíveis.	1	3	<b>3</b>	<b>MGF.73</b>	Qualquer despesa para ser compromissada/ comprometida carece da existência de fundos disponíveis bem como da verificação da conformidade legal e regularidade financeira da despesa. Emissão de um número sequencial e válido de compromisso, refletido no documento originador da compra. Registo do compromisso no sistema informático de apoio à execução orçamental.

### 5.3.4. Recursos Humanos

Matriz de Risco - Recursos Humanos						
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)					Medidas Propostas	
Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição
		Probabilidade	Impacto	Classificação		
RRH.01	Deficiente controlo das faltas, férias, entre outras informações relativas ao pessoal para efeitos de processamento de vencimentos.	1	2	2	MRH.01	Manutenção e atualização do uso das aplicações de gestão de recursos humanos.
					MRH.02	Conferência de todos os registos de presenças dos trabalhadores manuais e digitais pelas respetivas chefias.
RRH.02	Debilidade no controlo de assiduidade dos trabalhadores.	1	2	2	MRH.03	Promover a utilização do sistema de controlo de assiduidade.
RRH.03	Justificação de faltas de forma indevida ou inadequada.	1	2	2	MRH.04	Emissão de listagens mensais de controlo de assiduidade em que conste as situações de faltas por regularizar ou justificar para validação da respetiva chefia.
					MRH.33	Executar auditorias internas através de uma amostragem de forma a verificar a conformidade da justificação das faltas dos trabalhadores.
RRH.04	Falta de registo correto de tempo de trabalho e controlo de assiduidade inadequado resultantes da inexistência de regras uniformes quanto aos regimes de horário de trabalho praticados pelos trabalhadores existindo a possibilidade de incumprimento de horários.	1	2	2	MRH.06	Divulgação do regulamento de horário existente que contém normas sobre registos de assiduidade e pontualidade, sempre que necessário.
RRH.05	Acessos ou permissões excessivas que podem resultar no acesso indevido a informação e quebra de sigilo. Consequentemente pode existir perda dos registos e violação da informação e utilização de informação para qualquer vantagem pessoal, de terceiros ou de qualquer outra forma contrária à lei ou ainda em detrimento dos objetivos legítimos e éticos do Município.	2	3	6	MRH.07	Sensibilizar os trabalhadores a atuarem na base de princípios éticos, como a integridade, a honestidade e o profissionalismo, que espelhem elevados padrões comportamentais vertidos no Código de Conduta.

Matriz de Risco - Recursos Humanos						
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)					Medidas Propostas	
Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição
		Probabilidade	Impacto	Classificação		
				2	MRH.08	Inclusão de cláusulas de proteção de dados nos cadernos de encargos existentes com entidades externas.
					MRH.09	Garantir o controlo adequado das permissões e acessos a plataformas e ficheiros do sistema de gestão de recursos humanos apenas ao serviço de gestão de recursos humanos e à chefia dos trabalhadores.
					MRH.34	Garantir a inclusão de cláusulas nos contratos de trabalho que salvaguardem a confidencialidade e sigilo da informação.
					MRH.35	Implementar nos novos contratos de trabalho uma cláusula de cumprimento das regras do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).
RRH.06	Avaliação de desempenho irregular do processo avaliativo na carreira dos trabalhadores e consequentemente uma deficiente valorização profissional dos trabalhadores.	1	2	2	MRH.10	Sensibilização juntos dos avaliadores da importância das avaliações na carreira dos seus avaliados.
					MRH.18	Definir um plano de ação/ cronograma para a realização de todo o processo de avaliação.
					MRH.11	Verificação bienal por amostragem do procedimento de avaliação de modo a verificar se os prazos legais foram cumpridos.
RRH.07	Avaliação de desempenho díspar, de forma a beneficiar ou lesar os trabalhadores.	1	3	3	MRH.13	Divulgar, antecipadamente, a data de eleição de representantes dos trabalhadores para a comissão paritária e as competências desta comissão.
					MRH.14	Apresentar e propagar as notas explicativas sobre os meios de reclamação e impugnação do ato de homologação da avaliação.
RRH.08	Usar critérios não imparciais de avaliação.	1	3	3	MRH.15	Divulgação a todos os trabalhadores da disponibilidade da ata de definição de critérios de avaliação.

Matriz de Risco - Recursos Humanos						
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)					Medidas Propostas	
Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição
		Probabilidade	Impacto	Classificação		
RRH.09	Indefinição de objetivos individuais aos trabalhadores aos que são avaliados dessa forma.	1	3	3	MRH.20	Elaboração de uma ficha bienal de objetivos personalizados por trabalhador.
RRH.10	Falhas no procedimento de alteração do posicionamento remuneratório dos trabalhadores.	1	3	3	MRH.21	Manter atualizado o mapa de controlo e registo da carreira dos trabalhadores.
					MRH.36	Realização de verificação bienal da informação individualizada por trabalhador no âmbito do sistema de avaliação através de uma amostragem de 10%.
RRH.11	Incorreta caracterização e qualificação de ocorrências participadas pelos/as trabalhadores/as como acidentes de trabalho.	2	2	4	MRH.22	Verificação aleatória por parte dos recursos humanos na área de segurança e saúde no trabalho para cumprimento das exigências legais no sentido de averiguar a veracidade das participações.
RRH.12	Não averiguação, não comunicação ou comunicação tardia de situações relevantes de acidentes de trabalho que pode inviabilizar a análise e qualificação do acidente de trabalho.	1	3	3	MRH.23	Divulgação com responsáveis e trabalhadores para sensibilização/ formação em matéria de SST e acidentes no trabalho e instrução do procedimento de comunicação em caso de acidentes no trabalho.
RRH.13	Existência de acumulação de funções públicas e privadas com eventuais conflitos de interesses.	1	3	3	MRH.24	Análise rigorosa do pedido de acumulação de funções e verificação da incompatibilidade ou impedimento e validação hierárquica do pedido de acumulação de funções.
RRH.14	Influência de decisão dos pedidos de acumulação de funções privadas por parte dos técnicos intervenientes no processo.	1	3	3	MRH.25	Manutenção da exigibilidade de renovação bienal obrigatória, com nova verificação dos requisitos e avaliação de eventuais impactos pela chefia.
RRH.15	Exercício de funções em acumulação sem prévia autorização e análise.	2	2	4	MRH.25	Manutenção da exigibilidade de renovação bienal obrigatória, com nova verificação dos requisitos e avaliação de eventuais impactos pela chefia.
RRH.16	Excessivo recurso a trabalho suplementar por forma a suprimir necessidades permanentes dos serviços.	1	3	3	MRH.26	Reporte de informação mensal às respetivas chefias das listagens dos trabalhadores com mais do que 100 horas.
					MRH.27	Instituir a autorização prévia e pedidos devidamente fundamentados por parte das chefias para a realização de trabalho suplementar dos trabalhadores.

Matriz de Risco - Recursos Humanos						
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)					Medidas Propostas	
Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição
		Probabilidade	Impacto	Classificação		
RRH.17	Utilização de critérios de recrutamento com uma elevada margem de discricionariedade, colocando em causa os princípios da equidade.	1	3	3	MRH.29	Definir de forma objetiva os critérios de seleção de candidatos, tendo como foco a caracterização do posto de trabalho e promover a divulgação aos intervenientes com poder de decisão no âmbito dos procedimentos de recrutamento e seleção, de avaliação, ou outros atos de gestão pessoal.
RRH.18	Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos dos júris.	2	3	6	MRH.30	Assegurar a rotatividade dos elementos que compõem os júris do concurso, de modo a que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem concentradas nos mesmos trabalhadores ou dirigentes.
RRH.19	Violação de deveres de imparcialidade nos procedimentos concursais.	1	3	3	MRH.31	Nomear júris distintos para cada concurso, garantindo que pelo menos um elemento tem conhecimento técnico da área do procedimento concursal em apreço, sempre que possível.
					MRH.32	Recorrer preferencialmente, a pelo menos um membro do júri externo ao Departamento/Divisão/serviço, consoante o concurso em causa e sempre que possível.
RRH.20	Manutenção de trabalhadores durante muito tempo no mesmo posto de trabalho que consequentemente pode originar desmotivação e criação de vícios por parte dos trabalhadores.	3	2	6	MRH.19	Definir e implementar um sistema de rotação dos trabalhadores, adaptado à sua formação académica e profissional, em áreas que sejam conexas e dentro do possível face aos recursos humanos existentes.
RRH.21	Estagnação do conhecimento profissional dos trabalhadores derivado da falta de formação profissional específica para exercício de funções.	1	2	2	MRH.17	Criar e divulgar com o Plano Anual de Formação e incluir ações de formação externas ao Plano Anual de Formação, consequentes do diagnóstico de necessidades de formação efetuado pelos Recursos Humanos.
RRH.22	Inexistência de uma distribuição equitativa dos recursos da formação em função das necessidades, exigências e especificidades de cada Unidade Orgânica.	1	3	3	MRH.17	Criar e divulgar com o Plano Anual de Formação e incluir ações de formação externas ao Plano Anual de Formação, consequentes do diagnóstico de necessidades de formação efetuado pelos Recursos Humanos.
RRH.23	Probabilidade de serem processados indevidamente os vencimentos.	2	2	4	MRH.16	Executar auditorias internas de através de uma amostragem de forma a verificar a conformidade dos processamentos de vencimentos, e dos trabalhadores envolvidos no processamento dos vencimentos.

Matriz de Risco - Recursos Humanos						
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)					Medidas Propostas	
Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição
		Probabilidade	Impacto	Classificação		
					MRH.05	Promover a segregação funções do trabalhador que realiza o processamento e do trabalhador que valida o processamento de vencimentos.
RRH.24	Inexistência de dotação orçamental e fundos disponíveis para o pagamento dos vencimentos.	1	3	3	MRH.28	Sempre que exista alterações é realizado um cabimento prévio de forma a suprimir a alteração dos valores inicialmente previstos.
RRH.25	Desconhecimento de indícios de corrupção e infrações conexas no âmbito dos Recursos Humanos.	2	3	6	MRH.12	Implementação e monitorização de um canal de denúncias ao abrigo da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.

### 5.3.5. Urbanização e Edificação

Matriz de Risco - Urbanização e Edificação						
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)					Medidas Propostas	
Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição
		Probabilidade	Impacto	Classificação		
RUE.01	Atraso no tratamento da informação subjacente aos processos de urbanização e edificação e incumprimento de prazos de resposta.	1	2	2	MUE.01	Implementação de um sistema de gestão dos processos de urbanismo, de forma a controlar e monitorizar prazos e atividades desenvolvidas com recurso a alertas em aplicação informática, cumulativamente com a criação de um arquivo de toda a informação urbanística que o município possui, criando perfis com diferenciação de acesso a essa informação.
RUE.02	Fornecimento de elementos documentais sem controlo prévio e respetivo pagamento, quando aplicável.	1	2	2	MUE.02	Registo de todos os pedidos formulados.
					MUE.05	Garantir que a prestação do serviço, a entrega do bem ou do documento requerido apenas ocorre após o pagamento da respetiva taxa/ preço.
RUE.03	Não atualização e utilização não otimizada das aplicações existentes.	1	2	2	MUE.01	Implementação de um sistema de gestão dos processos de urbanismo, de forma a controlar e monitorizar prazos e atividades desenvolvidas com recurso a alertas em aplicação informática, cumulativamente com a criação de um arquivo de toda a informação urbanística que o município possui, criando perfis com diferenciação de acesso a essa informação.
RUE.04	Acessos ou permissões excessivas que podem resultar no acesso indevido a informação e quebra de sigilo. Consequentemente pode existir perda dos registos e violação da informação e utilização de informação para qualquer vantagem pessoal, de terceiros ou de qualquer outra forma contrária à lei ou ainda em detrimento dos objetivos legítimos e éticos do Município.	2	3	6	MUE.03	Monitorização corrente do controlo adequado das permissões e acessos a plataformas e ficheiros no sistema de gestão de urbanismo.
					MUE.04	Sensibilizar os trabalhadores a atuarem na base de princípios éticos, como a integridade, a honestidade e o profissionalismo, que espelhem elevados padrões comportamentais vertidos no Código de Conduta de normas relativas à restrição de acessos à informação, aos procedimentos respeitantes a dados pessoais sensíveis e às medidas de acesso e arquivamento dos processos individuais dos/as trabalhadores/as.
					MUE.15	Reforçar e tomar medidas que restrinjam o acesso ao arquivo (físico e digital) e ao Sistema de Gestão de Urbanismo e Edificação.
RUE.05	Informação omissa e/ou risco de perda ou duplicação de informação com a dispersão da informação por vários canais de informação.	2	2	4	MUE.06	Garantir o registo em sistema informático de todas as intervenções e ocorrências em matéria de urbanismo.

Matriz de Risco - Urbanização e Edificação						
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)					Medidas Propostas	
Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição
		Probabilidade	Impacto	Classificação		
RUE.06	Inexistência da nomeação de um gestor de procedimento.	1	3	3	MUE.07	Garantir que existe a nomeação do gestor de procedimento, a quem compete assegurar o desenrolar da tramitação processual, garantindo o cumprimento dos prazos, as prestações de informação, assim como, os devidos esclarecimentos, tal como previsto no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE).
RUE.07	Conflitos de interesses.	1	3	3	MUE.08	Assinar declarações de conflitos de interesses por parte dos elementos envolvidos nos processos de urbanização e edificação.
RUE.08	Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado técnico ou dirigente em processos da mesma natureza, processos instruídos pelos mesmos requerentes, ou processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade, o que poderá propiciar o favorecimento ou desfavorecimento.	3	2	6	MUE.09	Adotar medidas para assegurar a rotatividade de funções dos trabalhadores e organização do trabalho através da criação de regras de atribuição de processos, sempre que possível tendo em conta os recursos humanos disponíveis no Município, para que possa existir imparcialidade.
RUE.09	Ineficiente definição de responsabilidades e procedimentos no tratamento dos processos de urbanismo e edificação.	1	2	2	MUE.10	Definição anual das responsabilidades dos trabalhadores através de um manual de procedimentos relativo às ações de urbanização e edificação no Município, que deve ser monitorizado e revisto sempre que seja pertinente.
RUE.10	Acumulação de funções privadas, não permitida, e que possa conflitar com as suas funções públicas, por parte dos trabalhadores que tenham qualquer tipo de intervenção nos procedimentos de controlo prévio de operações urbanísticas.	1	3	3	MUE.12	Formulação do pedido de autorização para acumulação de funções, sempre que aplicável.
					MUE.13	Garantir que não existem situações de acumulação de funções privadas por parte dos técnicos intervenientes nos processos de urbanização e edificação, pois, tal como referido no n.º 1 do artigo 22.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LGTFP), na sua versão atual, "o exercício de funções públicas não pode ser acumulado com funções ou atividades privadas, exercidas em regime de trabalho autónomo ou subordinado, com ou sem remuneração, concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas", o que leva a uma infração disciplinar grave.
RUE.11	Erros nas avaliações dos projetos e consequências para munícipes.	1	3	3	MUE.17	Assegurar e controlar a execução dos trabalhos com equipa técnica especializada para assegurar análise técnica na avaliação dos projetos e de todos os elementos necessários à execução dos mesmos.

Matriz de Risco - Urbanização e Edificação						
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)					Medidas Propostas	
Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição
		Probabilidade	Impacto	Classificação		
RUE.12	Não fiscalizar, nem verificar o exato cumprimento dos projetos apresentados e previstos.	1	3	3	MUE.18	Garantir o cumprimento de todas as fases dos projetos e o modo de execução dos mesmos.
RUE.13	Atribuição de processos de forma recorrente pelos mesmos trabalhadores que tenham os mesmos intervenientes.	2	2	4	MUE.09	Adotar medidas para assegurar a rotatividade de funções dos trabalhadores e organização do trabalho através da criação de regras de atribuição de processos, sempre que possível tendo em conta os recursos humanos disponíveis no Município, para que possa existir imparcialidade.
RUE.14	Discrecionabilidade na elaboração de planos, estudos e projetos, que poderão propiciar o favorecimento ou desfavorecimento de terceiros.	1	3	3	MUE.21	Garantir que os planos, estudos e projetos elaborados sejam revistos por pessoas diferentes, das que os elaboraram.
RUE.15	Desatualização de modelos de documentos específicos para instruir os pedidos de informação procedimental.	2	2	4	MUE.22	Manter atualizados os formulários específicos para os pedidos de informação.
RUE.16	Procedimentos a tomar para reclamações dos munícipes são pouco claras, caso o utente não concorde com as decisões da administração no âmbito de urbanismo e edificação.	1	2	2	MUE.20	Divulgar, em local acessível ao público, fisicamente, ou por meio eletrónico (página oficial da Internet), todos os meios e procedimentos que o utente tem de tomar para reclamar, assim como, os prazos estabelecidos para tal.
RUE.17	Falta de parametrizações e erros da aplicação de gestão do urbanismo que pode originar cobrança de taxas incorretas nos processos.	1	2	2	MUE.19	Otimização do Sistema de Processo de Urbanismo e Edificação para o cálculo das taxas dos processos.
RUE.18	Falta de rigor no cálculo efetuado das taxas resultando em prejuízos/benefícios financeiros para o Município.	1	2	2	MUE.16	Assegurar a fundamentação económico-financeira das taxas e a correta aplicação do regulamento.
RUE.19	Fuga e/ou utilização indevida de informação privilegiada, colocando em causa o trabalho desenvolvido pelo Município.	1	2	2	MUE.14	Assinar declarações de confidencialidade por parte dos elementos envolvidos nos processos de urbanização e edificação ou inclusão de cláusula no contrato de trabalho que salvaguardem o sigilo da informação.
RUE.20	Desconhecimento de indícios de corrupção e infrações conexas no âmbito do Urbanismo e Edificação.	2	3	6	MUE.11	Implementação e Medida de um canal de denúncias ao abrigo da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.

### 5.3.6. Fiscalização de Regulamentos e Posturas Municipais

Matriz de Risco - Fiscalização de Regulamentos e Posturas Municipais						
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)					Medidas Propostas	
Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição
		Probabilidade	Impacto	Classificação		
M_R.01	Não atualização e utilização não otimizada das aplicações existentes.	2	2	4	MFM_R.01	Otimização e atualização sempre que possível das aplicações existentes no Município.
M_R.02	Informação omissa e/ou risco de perda ou duplicação de informação com a dispersão da informação por vários canais de informação.	2	3	6	MFM_R.02	Registo em sistema informático de todas as intervenções e ocorrências em matéria de fiscalização.
M_R.03	Indefinição de responsabilidades no procedimento administrativo e/ou atuação extemporânea.	2	2	4	MFM_R.03	Definição anual das responsabilidades dos trabalhadores através de um manual de procedimentos relativo às ações de fiscalização no Município, que deve ser monitorizado e revisto sempre que seja pertinente.
M_R.04	Existência de conflitos de interesses.	1	3	3	MFM_R.04	Assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesses por parte dos técnicos que asseguram a atividade de fiscalização municipal.
M_R.05	Falta de imparcialidade na avaliação dos processos e infrações, o que pode conduzir ao favorecimento da pessoa/ entidade a ser fiscalizada.	1	3	3	MFM_R.05	Implementar medidas de rotatividade dos elementos da fiscalização através da criação de regras de atribuição de processos, sempre que possível tendo em conta os recursos humanos existentes no município.
M_R.06	Não distribuição dos processos de forma aleatória pelos intervenientes/ trabalhadores.	2	2	4	MFM_R.16	Criar uma regra de atribuição de processos (por exemplo, todos os meses decidir quem fica com os processos pares e com os ímpares, ou ainda, atribuir os processos pelo último número do processo, definindo quem fica com determinados números), para que ao mesmo técnico, não sejam sempre atribuídos processos da mesma natureza, ou relacionados com pessoa/ entidade com o qual tenha algum tipo de proximidade, para que possa existir imparcialidade.
M_R.07	Reduzido nível de deteção de infrações relativamente às normas legais e regulamentares devido à inexistência de rotinas periódicas de fiscalização.	2	3	6	MFM_R.07	Elaborar e implementar uma calendarização mensal para as ações de fiscalização no Município, que deve ser monitorizado e revisto sempre que se mostre pertinente.
M_R.08	Deficiente controlo dos novos processos que serão objeto de fiscalização, bem como das licenças caducadas e que não foram objeto de renovação.	1	2	2	MFM_R.11	Garantir que no final de cada semana é elaborado pelo serviço responsável pela fiscalização, a listagem dos novos processos que serão objeto de fiscalização, como também das licenças caducadas e que não foram objeto de renovação.

Matriz de Risco - Fiscalização de Regulamentos e Posturas Municipais						
Riscos para a entidade (consequente/ subseqüente/ emergente)					Medidas Propostas	
Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição
		Probabilidade	Impacto	Classificação		
M_R.09	Atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos em cada fase no âmbito da fiscalização.	1	3	3	MFM_R.12	A monitorização dos prazos deve ser realizada com recurso às aplicações informáticas.
					MFM_R.09	Elaborar um relatório anual com a descrição de todas as ações de fiscalização realizadas, resultados obtidos, volume de processos em curso e terminados.
					MFM_R.13	Definir os tempos de retenção, previstos em cada fase da tramitação, de forma a garantir o cumprimento dos prazos estipulados.
M_R.10	Procedimentos a tomar para reclamações dos munícipes são pouco claras, caso o utente não concorde com as decisões da administração no âmbito da fiscalização.	1	3	3	MFM_R.14	Divulgar, em local acessível ao público, fisicamente, ou por meio eletrónico (página oficial da Internet), todos os meios e procedimentos que o utente tem de tomar para reclamar, assim como, os prazos estabelecidos para tal.
M_R.11	Incorreta instrução de processos de contraordenação.	1	3	3	MFM_R.15	Definir responsabilidades e procedimentos para a instrução de processos de contraordenação.
M_R.12	Não tratamento das infrações detetadas ou comunicadas no âmbito da fiscalização municipal.	1	3	3	MFM_R.17	Todos os atos detetados pelas equipas de fiscalização, ou trazidos ao seu conhecimento através de denúncia particular, que constituam infração aos regulamentos municipais e às disposições legais, têm de ser comunicados através de informação escrita que identifique de forma objetiva e pormenorizada as características da infração, a sua localização, o autor, e uma eventual prova. Para cada infração, deve ser lavrada uma participação ou um auto de notícia para acompanhar a informação referida anteriormente e que terão de ser submetidos à apreciação do superior hierárquico que dará seguimento ao procedimento administrativo adequado.
M_R.13	Desconhecimento por parte dos responsáveis das situações de incumprimento o que pode conduzir à ausência de atuação em situações relevantes.	1	3	3	MFM_R.18	Elaborar um sistema de análise e avaliação de reclamações, uma vez que, as reclamações devem ser analisadas com imparcialidade e objetividade. As reclamações dos particulares relativas a ações de fiscalização devem ser tratadas de forma independente e objetiva, sendo necessário criar um sistema de análise e avaliação de reclamações.

Matriz de Risco - Fiscalização de Regulamentos e Posturas Municipais						
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)					Medidas Propostas	
Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição
		Probabilidade	Impacto	Classificação		
M_R.14	Desconhecimento por parte do executivo das situações de incumprimento o que pode conduzir à ausência de atuação em situações relevantes.	1	3	3	MFM_R.06	Reporte ao Executivo de todas as situações de incumprimento de forma a definir medidas e procedimentos a ter em conta em situações de infração (por exemplo. após as equipas de fiscalização analisarem as listagens elaboradas, no início de cada semana realizavam uma reunião com o Responsável pelo Serviço para planeamento da semana de trabalho, com calendarização das visitas, elaboração da escala das rondas a realizar e definição do prazo para cumprimento das atividades de fiscalização).
M_R.15	Desconhecimento de indícios de corrupção e infrações conexas no âmbito do Fiscalização de Regulamentos e Posturas Municipais.	2	3	6	MFM_R.19	Implementação e monitorização de um canal de denúncias ao abrigo da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.

### 5.3.7. Cibersegurança

Matriz de Risco - Cibersegurança						
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)					Medidas Propostas	
Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição
		Probabilidade	Impacto	Classificação		
RCS.01	Indefinição de responsabilidades na área de Cibersegurança.	2	2	4	MCS.01	Designação de um Responsável de Segurança e respetivo substituto.
RCS.02	Falha e atraso de comunicação do responsável de Cibersegurança ao CNCS.	1	2	2	MCS.02	Comunicar ao CNCS, a pessoa nomeada para as funções do Responsável de Segurança. Caso exista alteração do responsável ou do seu substituto, devem comunicar imediatamente ao CNCS a substituição do responsável de segurança.
RCS.03	Deficiente planeamento dos procedimentos de Cibersegurança, colocando em causa a segurança do Município.	2	2	4	MCS.06	1. Implementação de boas práticas de Segurança da Informação e Cibersegurança, como o "Quadro Nacional de Referência para a Cibersegurança" e "ISO/IEC 27001"; 2. Definição e identificação dos requisitos e medidas de Segurança da Informação e Cibersegurança; 3. Desenvolvimento e implementação de políticas, processos e procedimentos de Segurança da Informação e Cibersegurança; 4. Definição e implementação de estratégias de avaliação e de resposta dos riscos; 5. Acompanhamento e avaliação da execução nomeadamente dos processos de Gestão de Alterações e de Gestão de Incidentes.
RCS.04	Inexistência de formação específica e conhecimento necessário para proteger o Município das tentativas de ataques/incidentes/ameaças.	1	3	3	MCS.05	Promover formação interna contínua dos vários serviços no âmbito dos procedimentos e políticas de Cibersegurança.
					MCS.08	Consciencializar os trabalhadores acerca das políticas, princípios e riscos inerentes da Cibersegurança.
RCS.05	Falhas do ponto de contacto permanente para comunicação com o CNCS.	1	2	2	MCS.09	Atualização do ponto de contacto permanente de modo a assegurar os fluxos de informação de nível operacional e técnico com o CNCS. O Município deve assegurar que o ponto de contacto permanente dispõe de meios de contacto principais e alternativos para a comunicação com o CNCS.
RCS.06	Material obsoleto originando riscos de ameaças e ataques informáticos ao Município.	2	3	6	MCS.14	Deve ser realizada uma análise de risco de todos os ativos informáticos do Município de modo a detetar erros e falhas no seu funcionamento.

Matriz de Risco - Cibersegurança						
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)					Medidas Propostas	
Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição
		Probabilidade	Impacto	Classificação		
					<b>MCS.23</b>	Promover atualizações aos equipamentos informáticos do Município, de modo a evitar irregularidades e defeitos no funcionamento da segurança.
					<b>MCS.16</b>	Propor e definir financiamento/orçamento anual para a área de Cibersegurança.
<b>RCS.07</b>	Desconhecimento procedimental da parte dos trabalhadores das medidas adotadas em matéria de requisitos de segurança e de notificação de incidentes.	2	3	6	<b>MCS.10</b>	Elaborar e manter atualizado um plano de segurança, devidamente documentado e assinado pelo responsável de segurança, que contenha: a) A política de segurança, incluindo a descrição das medidas organizativas e a formação de recursos humanos. b) A descrição de todas as medidas adotadas em matéria de requisitos de segurança e de notificação de incidentes. c) A identificação do responsável de segurança. d) A identificação do ponto de contacto permanente.
<b>RCS.08</b>	Inexistência de análise de ataques/incidentes/ameaças.	1	3	3	<b>MCS.11</b>	Elaboração de um relatório anual que contenha os seguintes elementos: a) Descrição sumária das principais atividades desenvolvidas em matéria de segurança das redes e dos serviços de informação. b) Estatística trimestral de todos os incidentes, com indicação do número e do tipo dos incidentes. c) Análise agregada dos incidentes de segurança com impacto relevante ou substancial, com informação sobre: i) Número de utilizadores afetados pela perturbação do serviço; ii) Duração dos incidentes; iii) Distribuição geográfica, no que se refere à zona afetada pelo incidente incluindo a indicação de impacto transfronteiriço. d) Recomendações de atividades, de medidas ou de práticas que promovam a melhoria da segurança das redes e dos sistemas de informação. e) Problemas identificados e medidas implementadas na sequência dos incidentes. f) Qualquer outra informação relevante.
<b>RCS.09</b>	Inexistência de comunicação do relatório anual ao CNCS.	1	3	3	<b>MCS.04</b>	Remeter o relatório anual ao CNCS, devidamente assinado pelo Responsável de Segurança.

Matriz de Risco - Cibersegurança						
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)					Medidas Propostas	
Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição
		Probabilidade	Impacto	Classificação		
RCS.10	Acesso indevido à informação.	2	3	6	MCS.12	Devem ser definidos:a) Mecanismos de autenticação de utilizadores e dispositivos, por forma a permitir a manutenção da integridade e a confidencialidade da informação;b) Mecanismos de verificação que garantam a integridade de software, firmware e dados;c) Mecanismos de validação que garantam a integridade do hardware, promovendo validações e verificações periódicas pelo fabricante ou por um fornecedor certificado;d) Mecanismos de deteção de código malicioso que e permitam a deteção e a prevenção de existência de código malicioso nas suas redes e sistemas de informação.
					MCS.13	Definir verificações de antecedentes para indivíduos que entram em áreas sensíveis, particularmente para funcionários temporários e visitantes.
					MCS.07	Aplicar medidas organizativas que incluem permitir o acesso aos dados pessoais exclusivamente às pessoas autorizadas com uma necessidade legítima de conhecer os dados para efeitos dessa operação de tratamento.
RCS.11	Falta de dotação orçamental para a Cibersegurança.	1	2	2	MCS.16	Propor e definir financiamento/orçamento anual para a área de Cibersegurança.
RCS.12	Deficiente controlo do material informático.	1	2	2	MCS.17	O Município deve elaborar e manter atualizado um inventário de todos os ativos essenciais para a prestação dos respetivos serviços, devendo o mesmo ser assinado pelo responsável de segurança. No inventário de ativos deve constar, para cada ativo, a informação definida em instruções técnicas emitidas pelo CNCS.
RCS.13	Inexistência de comunicação ao CNCS a lista de ativos constantes do inventário.	1	2	2	MCS.18	Comunicar a lista de ativos constantes do inventário ao CNCS.
RCS.14	Deficiente planeamento dos procedimentos em caso de ataques informáticos, colocando em causa a segurança do Município e consequentemente incapacidade de resposta a novos ataques e ameaças derivado à indefinição de procedimentos.	2	3	6	MCS.19	Definir os procedimentos a serem utilizados em caso de ataques informáticos. Determinar um modelo de tomada de decisão para a Cibersegurança – prever respostas/ recuperação ciberataques específicos.
RCS.15	Inexistência de comunicação de ataques/incidentes/ameaças ao CNCS.	2	2	4	MCS.20	Notificar o CNCS, de quaisquer ataques/incidentes/ameaças com impacto relevante ou substancial detetados nos termos dos artigos 15.º, 17.º e 19.º do Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço.

Matriz de Risco - Cibersegurança						
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)					Medidas Propostas	
Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição
		Probabilidade	Impacto	Classificação		
RCS.16	Inexistência de um plano de resposta a incidentes, colocando em causa a segurança do Município.	3	3	9	MCS.21	Criação de plano de resposta a incidentes para uma melhor atuação. Identificar adaptabilidade, capacidade de resposta e resiliência em termos de ataques/ violações de Cibersegurança.
RCS.17	Inexistência de histórico de ataques/incidentes/ameaças.	1	3	3	MCS.03	Desenvolver plano que consiga comparar acontecimentos atuais, que contenham o histórico de acontecimentos de ataques e violações passadas, de forma a poder atuar da melhor forma em acontecimentos futuros.
RCS.18	Inexistência de análise a possíveis danos causados por ataques/incidentes/ameaças.	1	3	3	MCS.22	Realização de relatórios de avaliação de execução de impacto em caso de ataques e violações de modo a perceber quais as repercussões causadas ao Município.
RCS.19	Perda de informação Municipal.	1	3	3	MCS.24	Promover o uso de <i>backups</i> regulares, de modo a salvaguardar a informação do Município.
RCS.20	Desconhecimento de indícios de corrupção e infrações conexas no âmbito de Cibersegurança.	2	3	6	MCS.15	Implementação e monitorização de um canal de denúncias ao abrigo da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.

## 6. PLANO DE AÇÃO

Para a concretização da matriz de medidas propostas encontra-se definido o Plano de Ação, que enumera as ações e sub-ações, bem como o período de implementação e a identificação dos responsáveis pela execução de cada medida.

Conforme a metodologia adotada e os sistemas de avaliação definidos no âmbito da Matriz de Risco e numa perspetiva de sequência dos resultados do diagnóstico, tornou-se necessário definir a metodologia a aplicar para a construção do plano de ação e os mecanismos de acompanhamento e controlo do progresso da implementação do mesmo que sejam coerentes com o diagnóstico já desenvolvido.

Neste sentido, foi adotada a metodologia de gestão da qualidade 5W1H, aplicando os seus princípios à elaboração do Plano de Ação.

A referida metodologia pretende suportar o planeamento estratégico de uma organização, apoiando a implementação de medidas numa determinada área tendo por base a definição clara de ações e sub-ações. A aplicação da metodologia assenta na resposta a uma *checklist* de 6 questões específicas que clarificam como deve ser realizado/executado o plano de ação, as quais se encontram esquematizadas na Figura 88.

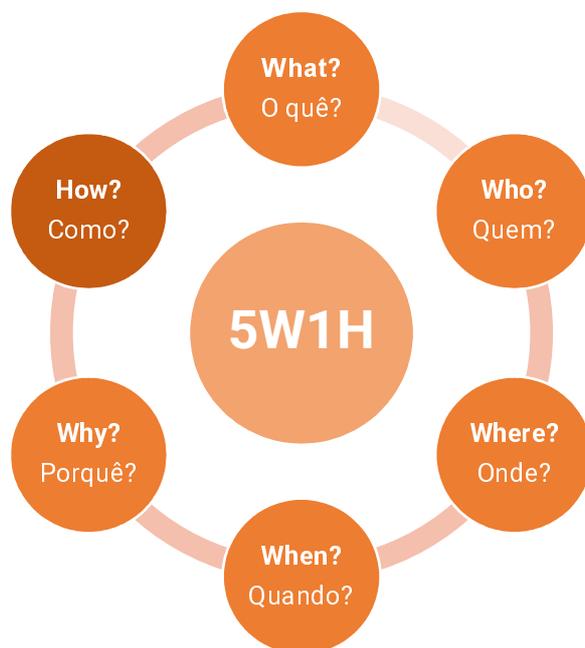


Figura 8 - Esquematização da Metodologia 5W1H (adaptado por SMART VISION)

Tendo em consideração os princípios da metodologia 5W1H, procedeu-se à sua readaptação tendo em conta o âmbito e contexto do presente trabalho. Assim, partindo do diagnóstico realizado e das áreas de intervenção objeto de análise, procedeu-se para cada, à definição de ações e sub-ações com a especificação das medidas a tomar, conforme demonstra a Figura 9.



Figura 9 - Metodologia de definição de medidas e ações/sub-ações por área de intervenção

Com o intuito de sistematizar as ações/melhorias e respetivas atividades definidas, foi criado um Plano de Ação. Este plano pretende adaptar a metodologia 5W1H, dando resposta às 6 questões essenciais em que assenta, efetuando-se a sua correspondência na Tabela 8.

METODOLOGIA 5W1H	ADAPTAÇÃO DA METODOLOGIA 5W1H
<b>WHAT? (O QUÊ)?</b>	Número da ação e sub-ação/Identificação da ação e sub-ação
<b>WHO? (QUEM)?</b>	Responsabilidade de implementação
<b>WHERE? (ONDE)?</b>	Município de Figueiró dos Vinhos
<b>WHEN? (QUANDO)?</b>	Período de implementação
<b>WHY? (PORQUÊ)?</b>	Identificação dos potenciais riscos para a entidade (Matriz de Risco) na sequência das questões relativas às atividades desempenhadas
<b>HOW (COMO)?</b>	Descrição das medidas propostas (Matriz de Medidas Propostas por área de intervenção)

Tabela 8 - Metodologia 5W1H (Adaptado por SMART VISION)

De forma a obter uma visão geral das medidas a adotar, para cada área de risco ou de potencial risco de corrupção e infrações conexas, foram agrupadas em matrizes as medidas subjacentes a cada ação e sub-ação.

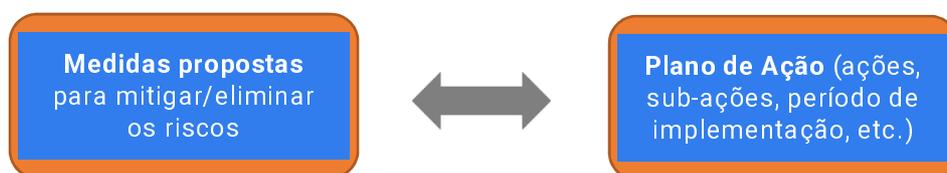


Figura 10 - Enquadramento das medidas propostas no Plano de Ação

Para além da metodologia acima referida, na estruturação dos Planos de Ação definidos neste PPR 2023-2025, foi tida em conta que o mesmo deve ser acompanhado e gerido tendo como referência o denominado «ciclo de *Deming*», previsto na ENAC 2020-2024, que se traduz em quatro momentos relevantes no processo de melhoria contínua, conforme demonstra a Figura 11.



Figura 11 – Ciclo de *Deming*

O primeiro momento – **planejamento** – destina-se a identificar, em todos os níveis hierárquicos, os riscos associados à natureza da atividade do Município e aos serviços que este presta, assim como as medidas adequadas à prevenção desses riscos.

O segundo momento – **execução** – consiste em por em prática as medidas preventivas identificadas no momento do planejamento, assegurando aos trabalhadores e dirigentes a formação necessária para a compreensão dessas medidas.

O terceiro momento – **verificação** – diz respeito à confirmação da aplicação das medidas preventivas por parte dos trabalhadores dos serviços e Município, devendo prever-se a existência de canais para a denúncia de práticas em desrespeito ao plano, ou que possam configurar atos de corrupção.

O quarto e último momento – **atuação** – visa a análise da eficácia (ou falta dela) do plano de prevenção de riscos, bem como das eventuais violações comunicadas, e a elaboração de um relatório que permita melhorar o plano e as medidas implementadas.

Nas tabelas seguintes são apresentados os planos de ação por cada área de risco.

### 6.1. Plano de ação – Contratação Pública

Plano de Ação – Contratação Pública							
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Serviço Responsável pelas Medidas	N.º ação	Ação	N.º Sub-ação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição						
<b>MCP.01</b>	Manutenção do uso do módulo da funcionalidade de gestão de contratos disponibilizados pela <i>Software House</i> .	Medida contínua e sempre que for disponibilizada uma nova atualização	Setor de Contratação Pública	2.	Execução	2.1	Verificação de novas atualizações e otimizações disponíveis das aplicações de suporte à contratação pública.
<b>MCP.02</b>	Limitar o acesso dos trabalhadores às aplicações informáticas utilizadas e realização de monitorização corrente do controlo adequado das permissões e acessos a plataformas e ficheiros no âmbito da aquisição de bens e serviços.	Medida contínua	Gabinete de Informática e Modernização Administrativa	2.	Execução	2.5	Instrução de controlo de acessos e confidencialidade de processos administrativos.
<b>MCP.03</b>	Sensibilizar os trabalhadores a atuarem na base de princípios éticos, como a integridade, a honestidade e o profissionalismo, que espelhem elevados padrões comportamentais vertidos no Código de Conduta de normas relativas à restrição de acessos à informação.	Realização de uma sessão de divulgação do Código de Conduta anual e sempre que exista a entrada de novos trabalhadores	Secção de Recursos Humanos	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.
<b>MCP.04</b>	Criação/Atualização e aprovação do manual de procedimentos no âmbito dos procedimentos do processo aquisitivo de contratação pública.	Sempre que necessário	Setor de Contratação Pública	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
<b>MCP.05</b>	Reforço na rotatividade dos fornecedores na aquisição de bens e serviços e manutenção do controlo de montantes totais adjudicados em ajustes por fornecedor.	Medida contínua	Setor de Contratação Pública	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
<b>MCP.06</b>	Sempre que exista a devolução de materiais de stock ao armazém ou ao fornecedor devem ser alvo de registo na aplicação de suporte à gestão de stocks.	Medida contínua	Setor de Armazém	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.

Plano de Ação – Contratação Pública							
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Serviço Responsável pelas Medidas	N.º ação	Ação	N.º Sub-ação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição						
<b>MCP.07</b>	Caso o fornecedor não apresente proposta, não convidar o mesmo fornecedor mais do que duas vezes a um procedimento para um processo aquisitivo com o mesmo fim.	Medida contínua	Setor de Contratação Pública	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
<b>MCP.08</b>	Após a confirmação da necessidade de contratação, deve-se ser realizado o planeamento do procedimento de modo a assegurar que é efetuado com a devida antecedência e assegurar que sejam os prazos razoáveis para cada etapa do procedimento pré-contratual e para a execução do contrato. O planeamento deve conter: a previsão de todas as fases do concurso, com base em estimativas fundamentadas, a verificação dos fundos financeiros adstritos à aquisição e a avaliação das circunstâncias que poderão vir a ter impacto no contrato.	Medida contínua	Setor de Contratação Pública	1.	Planeamento	1.1	Planeamento do processo de aquisição.
<b>MCP.09</b>	Monitorizar os procedimentos de contratação pública através de amostras aleatórias de processos de modo a verificar o cumprimento do CCP e outras disposições legais, caso aplicável.	Realizar medida através de uma amostragem (10%) semestral	Setor de Contratação Pública	4.	Atuação	4.1	Definição e aprovação de procedimentos de avaliação.
<b>MCP.10</b>	Promover formação interna dos vários intervenientes no âmbito dos procedimentos aquisitivos, visando a uniformização de metodologias e critérios, bem como a atualização constante dos trabalhadores com os diplomas legais em vigor, nomeadamente o CCP.	Sempre que necessário, no mínimo 1 ação por ano	Secção de Recursos Humanos	2.	Execução	2.3	Planeamento de formação.
<b>MCP.11</b>	Enviar alertas aos serviços requisitantes de modo a realizarem o levantamento das necessidades de cada serviço a fim de efetuarem o devido planeamento de contratação.	Trimestral e sempre que necessário	Setor de Contratação Pública	2.	Execução	2.6	Definição e aprovação de procedimentos de avaliação.
<b>MCP.12</b>	Aquando a elaboração do orçamento, deve ser verificado com os serviços requisitantes as necessidades de aquisição para os anos seguintes.	Anual	Setor Financeiro	1.	Planeamento	1.1	Planeamento do processo de aquisição.
<b>MCP.13</b>	Implementação de um plano de comunicação interna em matéria de contratação pública através de reuniões internas entre os serviços e o órgão executivo.	Mensal	Setor de Contratação Pública	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.

Plano de Ação – Contratação Pública							
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Serviço Responsável pelas Medidas	N.º ação	Ação	N.º Sub-ação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição						
<b>MCP.14</b>	Realização de ações esclarecimento/ sensibilização e de formação na área da contratação pública para interlocutores dos serviços requisitantes.	Anual e sempre que necessário	Setor de Contratação Pública e Secção de Recursos Humanos	<b>3.</b>	Verificação	<b>3.1</b>	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.
<b>MCP.15</b>	Verificação dos fundos disponíveis no momento da contratação.	Medida contínua	Setor Financeiro	<b>2.</b>	Execução	<b>2.4</b>	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
<b>MCP.16</b>	Instituir o cabimento prévio como condição para a aprovação da aquisição.	Medida contínua	Setor Financeiro	<b>2.</b>	Execução	<b>2.4</b>	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
<b>MCP.17</b>	Implementação e monitorização de um canal de denúncias ao abrigo da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.	2023-12-31	Gabinete Jurídico e Gabinete Informático	<b>2.</b>	Execução	<b>2.7</b>	Implementação de um canal de denúncias.
		Anual	Gabinete Jurídico e Gabinete Informático	<b>4.</b>	Atuação	<b>4.3</b>	Definição e aprovação de procedimentos para receção e tratamento de denúncias.
<b>MCP.18</b>	Promover formação específica para gestores de contrato e diretores técnicos de fiscalização.	Anual e sempre que necessário	Gabinete de Fiscalização Municipal e Setor de Contratação Pública	<b>2.</b>	Execução	<b>2.4</b>	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
<b>MCP.19</b>	Nomear e implementar a figura do Gestor de Procedimento e do Gestor de Contrato previsto no CCP.	Medida contínua	Secção de Obras Públicas e Infraestruturas	<b>2.</b>	Execução	<b>2.4</b>	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
<b>MCP.20</b>	Realização de sessões de esclarecimento/ sensibilização e formação na área da contratação pública para os profissionais desta área, potenciais gestores de contrato e interlocutores dos serviços requisitantes.	Sempre que necessário, no mínimo 1 ação por ano	Secção de Recursos Humanos	<b>3.</b>	Verificação	<b>3.1</b>	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.

Plano de Ação – Contratação Pública							
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Serviço Responsável pelas Medidas	N.º ação	Ação	N.º Sub-ação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição						
<b>MCP.21</b>	A identificação de determinada necessidade deve ser sempre fundamentada mencionando a atribuição do município bem como o preço base de acordo com o CCP.	Medida contínua	Setor de Contratação Pública	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
<b>MCP.22</b>	Realização de planeamento atempado das necessidades, de modo a concentrar a respetiva contratação no mínimo de procedimentos.	Medida contínua	Setor de Contratação Pública	1.	Planeamento	1.1	Planeamento do processo de aquisição.
<b>MCP.23</b>	Gestão adequada dos contratos plurianuais de aquisição de bens e serviços com carácter de continuidade de modo a que os procedimentos tendentes à sua renovação sejam iniciados em momento que permita a sua efetiva conclusão antes da cessação da vigência dos anteriores.	Medida contínua	Setor de Contratação Pública	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
<b>MCP.24</b>	Fixação de prazos adequados e identificação de atos táticos relativamente a autorizações e pareceres prévios à contratação.	Medida contínua	Setor de Contratação Pública	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
<b>MCP.25</b>	Promover a adesão a mecanismos de centralização de compras para a aquisição de bens e serviços, sempre que possível.	Medida contínua	Setor de Contratação Pública	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
<b>MCP.26</b>	Reforço e divulgação dos princípios da realização da despesa e da contratação pública vertidos na Norma de Controlo Interno (NCI).	Sempre que necessário, no mínimo 1 ação por ano	Setor Financeiro	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.
<b>MCP.27</b>	A avaliação das necessidades de contratação deve iniciar-se antes e/ou com a elaboração de informação com orçamento. A identificação de determinada necessidade deve ser sempre questionada face à possibilidade de se encontrarem alternativas à contratação, mesmo nos casos de ajuste direto simplificado.	Anual	Setor Financeiro	1.	Planeamento	1.1	Definição e aprovação de procedimentos de avaliação.

Plano de Ação – Contratação Pública							
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Serviço Responsável pelas Medidas	N.º ação	Ação	N.º Sub-ação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição						
<b>MCP.28</b>	Difundir a informação de uma forma clara sobre as instruções que regulam os procedimentos de contratação pública, em todas as suas fases.	Sempre que necessário, no mínimo 1 ação por ano	Setor de Contratação Pública	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.
<b>MCP.29</b>	Redefinição por escrito das responsabilidades de cada serviço/ trabalhador no processo de aquisição de bens e de serviços, em todas as suas etapas.	Sempre que necessário	Setor de Contratação Pública	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
<b>MCP.30</b>	Difundir a informação de uma forma clara sobre as instruções que regulam as atribuições e competências do Município.	Sempre que necessário, no mínimo 1 ação por ano	Setor de Contratação Pública	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.
<b>MCP.31</b>	Garantir que as cláusulas contratuais definidas são legais e que o seu clausulado é claro e rigoroso, não existindo erros, ambiguidades, lacunas ou omissões através da verificação das peças por mais do que um trabalhador e implementar um sistema de controlo interno que garanta o supervisionamento e a atempada execução dos contratos.	Medida contínua	Setor de Contratação Pública	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
<b>MCP.32</b>	Não designar os mesmos elementos, de forma reiterada, para a determinação dos requisitos implícitos nos procedimentos de contratação, mediante os recursos humanos disponíveis para as especificações concursais, sempre que possível.	Medida contínua	Setor de Contratação Pública	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
<b>MCP.33</b>	Solicitar declaração de inexistência de conflito de interesses dos júris e gestores de contrato na contratação de bens e serviços (anexo XIII do CCP).	Sempre que necessário	Setor de Contratação Pública	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
<b>MCP.34</b>	Utilização da Plataforma de Contratação Pública como meio privilegiado de suporte à contratação de bens e serviços, exceto o regime de ajuste direto simplificado.	Medida contínua	Setor de Contratação Pública	2.	Execução	2.2	Garantir que o processo de aquisição é realizado através da plataforma de contratação pública
<b>MCP.35</b>	A publicação deve identificar claramente o prazo fixado para a apresentação das propostas, não podendo ser aceites candidaturas entregues fora de prazo.	Medida contínua	Setor de Contratação Pública	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.

Plano de Ação – Contratação Pública							
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Serviço Responsável pelas Medidas	N.º ação	Ação	N.º Sub-ação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição						
<b>MCP.36</b>	Verificação dos prazos fixados de entrega das propostas no âmbito dos procedimentos aquisitivos constantes no relatório de análise a fim de dar cumprimento a todas as disposições legais.	Medida contínua	Setor de Contratação Pública	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
<b>MCP.37</b>	Promover adesão a mecanismos de centralização de compras para empreitadas e obras públicas.	Medida contínua	Setor de Contratação Pública	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
<b>MCP.38</b>	Utilização da Plataforma de Contratação Pública como meio privilegiado de suporte à contratação de empreitadas e obras públicas, exceto o regime de ajuste direto simplificado.	Medida contínua	Setor de Contratação Pública	2.	Execução	2.2	Garantir que o processo de aquisição é realizado através da plataforma de contratação pública.
<b>MCP.39</b>	Caso ocorram “trabalhos complementares” na aquisição de serviços de empreitadas, devem ser verificados os limites definidos no CCP.	Medida contínua	Setor de Contratação Pública	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
<b>MCP.40</b>	Reforço na rotatividade dos fornecedores nas empreitadas e obras públicas e implementação de sistema de controlo de montantes totais adjudicados em ajustes por fornecedor.	Medida contínua	Setor de Contratação Pública	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
<b>MCP.41</b>	A adjudicação tem de ser fundamentada nos critérios previstos no programa de concurso.	Medida contínua	Setor de Contratação Pública	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
<b>MCP.42</b>	No tratamento das estimativas de gastos dos bens/ serviços a adquirir deve ser tido por base, especialmente, consulta de mercado e informação relevante sobre aquisições anteriores para a fundamentação do preço de base.	Medida contínua	Setor de Contratação Pública	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
<b>MCP.43</b>	Garantir o cumprimento do requisito de publicitação da adjudicação dos procedimentos no Portal dos Contratos Públicos (Portal Base.Gov), exceto os ajustes diretos simplificados.	Medida contínua	Setor de Contratação Pública	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.

Plano de Ação – Contratação Pública							
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Serviço Responsável pelas Medidas	N.º ação	Ação	N.º Sub-ação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição						
<b>MCP.44</b>	Exigir a entrega de comprovativos (fatura, guia de remessa e/ou outro documento equivalente) assinados pelos gestores de contrato para o controlo de receção/ execução de bens e serviços, juntando a respetiva documentação ao processo de pagamento.	Medida contínua	Setor de Contratação Pública	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
<b>MCP.45</b>	Utilização da funcionalidade de gestão de contratos.	Medida contínua	Gabinete de Fiscalização Municipal e Setor de Contratação Pública	2.	Execução	2.1	Verificação de novas atualizações e otimizações disponíveis das aplicações de suporte à contratação pública.
<b>MCP.46</b>	Solicitar declaração de inexistência de conflito de interesses dos júris, gestores de contrato e responsáveis de fiscalização envolvidos na contratação de empreitadas e obras públicas (anexo XIII do CCP).	Medida contínua	Setor de Contratação Pública	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
<b>MCP.47</b>	Limitar o acesso dos trabalhadores às aplicações informáticas utilizadas e realização de monitorização corrente do controlo adequado das permissões e acessos a plataformas e ficheiros no âmbito de empreitadas e obras públicas.	Medida contínua	Gabinete de Informática e Modernização Administrativa	2.	Execução	2.5	Instrução de controlo de acessos e confidencialidade de processos administrativos.
<b>MCP.48</b>	Otimização da funcionalidade de gestão de empreitadas na aplicação de suporte à gestão de empreitadas.	Medida contínua	Secção de Obras Públicas e Infraestruturas	2.	Execução	2.1	Verificação de novas atualizações e otimizações disponíveis das aplicações de suporte à contratação pública.
<b>MCP.49</b>	Definição por escrito dos responsáveis e respetivas responsabilidades do serviço responsável pela gestão de armazém.	Anual	Setor de Armazém	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
<b>MCP.50</b>	Limitar o acesso aos armazéns aos trabalhadores que pertençam ao serviço responsável pela gestão dos armazéns.	Medida contínua	Setor de Armazém	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
<b>MCP.51</b>	Os inventários devem ser periodicamente sujeitos a inventariação física, podendo utilizar testes de amostragem, comparando o inventário físico com o registado na aplicação informática de apoio à gestão de stocks.	Mensal e sempre que necessário	Setor Financeiro	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.

Plano de Ação – Contratação Pública							
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Serviço Responsável pelas Medidas	N.º ação	Ação	N.º Sub-ação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição						
<b>MCP.52</b>	<p>Proceder às contagens físicas dos inventários com referência ao final do período, ou, ao longo do período, de forma rotativa, de modo a que cada bem seja contado, pelo menos, uma vez em cada período.</p> <p>Identificar os bens quanto à sua natureza, quantidade e custos unitários e globais, por forma a permitir a verificação, a todo o momento, da correspondência entre as contagens físicas e os respetivos registos contabilísticos.</p>	Anual	Setor Financeiro	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
<b>MCP.53</b>	O registo da entrada em Armazém só deve ser efetuado após conferência (quantidades e qualidade geral do material) da entrega e confrontação com a guia de remessa, fatura ou documento equivalente.	Medida contínua	Setor de Armazém	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
<b>MCP.54</b>	Identificação clara da disposição dos artigos com as respetiva codificação informática e designação.	Medida contínua	Setor de Armazém	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
<b>MCP.55</b>	Os pedidos ao armazém apenas podem ser satisfeitos pelo Armazém se estiverem devidamente autorizadas por alguém com competência para o efeito, atribuída formalmente por despacho do Sr. Presidente da Câmara Municipal.	Medida contínua	Setor de Armazém	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
<b>MCP.56</b>	Deve existir distinção entre os intervenientes do registo da entrada, saída e regularizações e do manuseamento dos bens.	Medida contínua	Setor de Armazém	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
<b>MCP.57</b>	Os materiais de stock que se encontram no exterior do armazém (britas, areias entre outros) devem ser verificados através da guia de saída ou documento equivalente pela portaria.	Medida contínua	Setor de Armazém	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
<b>MCP.58</b>	Promover a segregação de funções na contratação e controlo de empreitadas durante as várias fases, sempre que possível dado ao número de trabalhadores disponíveis.	Medida contínua	Setor de Contratação Pública	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.

## 6.2. Plano de Ação – Concessão de Benefícios

Plano de Ação – Concessão de Benefícios							
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Serviço Responsável pelas Medidas	N.º	Ação	N.º Sub-ação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição						
MCB.01	Atualização das normas e procedimentos de controlo interno, a divulgar pelos serviços, para a atribuição de apoios e subsídios a entidades externas.	Sempre que necessário	Secção de Educação, Ação Social e Saúde	2.	Execução	2.2	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de benefícios.
MCB.02	Implementação e monitorização de um canal de denúncias ao abrigo da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.	2023-12-31	Gabinete Jurídico e Gabinete Informático	2.	Execução	2.2	Implementação de um canal de denúncias.
		Anual	Gabinete Jurídico e Gabinete Informático	4.	Atuação	4.3	Definição e aprovação de procedimentos para receção e tratamento de denúncias.
MCB.03	Massificação do uso de aplicações informáticas para a gestão de processos e serviços online.	Medida contínua	Secção de Educação, Ação Social e Saúde	2.	Execução	2.1	Verificação de novas atualizações e otimizações disponíveis das aplicações de gestão de concessão de benefícios.
MCB.04	Limitar o acesso à base de dados apenas aos trabalhadores que efetivamente necessitam da informação para o exercício das suas funções.	Medida contínua e anualmente verificar os utilizadores que tem acesso à base de dados	Gabinete de Informática e Modernização Administrativa	2.	Execução	2.3	Instrução de controlo de acessos e confidencialidade de processos administrativos.
MCB.05	Sensibilizar os trabalhadores a atuarem na base de princípios éticos, como a integridade, a honestidade e o profissionalismo, que espelhem elevados padrões comportamentais vertidos no Código de Conduta de normas relativas à restrição de acessos à informação.	Anual e sempre que necessário	Secção de Educação, Ação Social e Saúde	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.
MCB.06	Efetuar um planeamento prévio do valor anual a atribuir, a título de apoios e subsídios financeiros a entidades externas, no âmbito do orçamento anual do Município, ou seja, deverá ser fixado um valor dentro do orçamento, de acordo com as disponibilidades financeiras do Município em cada ano e de seguida, e que deverá ser feito o levantamento e planeamento dos apoios e/ou subsídios.	Anual, aquando a elaboração do orçamento municipal	Setor Financeiro	1.	Planeamento	1.1	Planeamento do processo de concessão de benefícios.
MCB.07	Efetuar um planeamento e gestão dos subsídios concedidos, através da criação de uma base de dados que apresente todos os subsídios atribuídos com informação detalhada por entidade/ particular e garantir o registo atempado e atualizado.	Medida contínua	Secção de Educação, Ação Social e Saúde	1.	Planeamento	1.1	Planeamento do processo de concessão de benefícios.

Plano de Ação – Concessão de Benefícios							
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Serviço Responsável pelas Medidas	N.º	Ação	N.º Sub-ação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição						
<b>MCB.08</b>	Definir todos os critérios para atribuição de qualquer tipo de subsídio e garantir que estes se encontram explícitos nos regulamentos de concessão de benefícios do Município.	Sempre que necessário	Secção de Educação, Ação Social e Saúde	2.	Execução	2.2	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de benefícios.
<b>MCB.09</b>	Sempre que exista a proposta de uma concessão de benefícios, deve ser garantida a autorização e validação por parte da chefia.	Medida contínua	Secção de Educação, Ação Social e Saúde	2.	Execução	2.2	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de benefícios.
<b>MCB.10</b>	A atribuição de qualquer benefício financeiro deve ser antecedida de deliberação favorável da Câmara Municipal e ter por base um pedido formal de apoio, exceto os de iniciativa municipal sempre que a lei o permita.	Medida contínua	Secção de Educação, Ação Social e Saúde	2.	Execução	2.2	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de benefícios.
<b>MCB.11</b>	Instituir o cabimento prévio como condição para a aprovação da concessão de benefícios pelo órgão competente.	Medida contínua	Setor Financeiro	2.	Execução	2.2	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de benefícios.
<b>MCB.12</b>	Publicar na página oficial na Internet os benefícios/ apoios concedidos pelo Município, nomeadamente a relação dos benefícios e subvenções concedidos, com indicação do respetivo valor.	Medida contínua	Secção de Educação, Ação Social e Saúde	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.
<b>MCB.13</b>	Divulgação dos regulamentos em locais de fácil acesso, nomeadamente na página oficial na Internet do Município.	Medida contínua	Secção de Educação, Ação Social e Saúde	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.
<b>MCB.14</b>	Verificação de comprovativos de realização de despesa do beneficiário através de faturas e/ou relatórios de atividades antes do pagamento da última tranche.	Sempre que realizem o pagamento da última tranche	Secção de Educação, Ação Social e Saúde	2.	Execução	2.2	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de benefícios.
<b>MCB.15</b>	Desenvolvimento de ações de formação aos trabalhadores no âmbito de concessão de benefícios nomeadamente, para correta aplicação de critérios definidos e instrução de processos.	Anual e sempre que exista a contratação de novos trabalhadores	Secção de Recursos Humanos	2.	Execução	2.2	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de benefícios.
<b>MCB.16</b>	Atualizar os regulamentos de concessão de benefícios através da incorporação de cláusulas que salvaguardem o Município no caso ocorrer incumprimentos ou cumprimentos defeituosos por parte dos beneficiários.	Sempre que necessário	Secção de Educação, Ação Social e Saúde	2.	Execução	2.2	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de benefícios.

Plano de Ação – Concessão de Benefícios							
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Serviço Responsável pelas Medidas	N.º	Ação	N.º Sub-ação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição						
<b>MCB.17</b>	Sensibilização dos beneficiários quanto à responsabilidade financeira; Conferência dos comprovativos relativamente à sua elegibilidade fiscal e protocolar.	Sempre que seja aprovado a concessão de um apoio	Secção de Educação, Ação Social e Saúde	<b>3.</b>	Verificação	<b>3.1</b>	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.
<b>MCB.18</b>	Deve existir distinção entre os intervenientes da avaliação/ atribuição versus os de acompanhamento/ fiscalização.	Medida contínua	Secção de Educação, Ação Social e Saúde	<b>2.</b>	Execução	<b>2.2</b>	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de benefícios.
<b>MCB.19</b>	Exigir a entrega das declarações de inexistência de conflitos de interesses por parte dos elementos envolvidos no processo de concessão de benefícios.	Bienal	Secção de Educação, Ação Social e Saúde	<b>2.</b>	Execução	<b>2.2</b>	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de benefícios.
<b>MCB.20</b>	A atribuição deve estar dependente de informação dos responsáveis por atestar que a entidade beneficiária reúne as condições para o efeito e que possui a situação fiscal e contributiva regularizadas.	Medida contínua	Secção de Educação, Ação Social e Saúde	<b>2.</b>	Execução	<b>2.2</b>	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de benefícios.
<b>MCB.21</b>	Tomar medidas para assegurar a rotatividade de funções dos trabalhadores e organização do trabalho nos serviços onde existam recursos humanos que o permitam.	Medida contínua	Secção de Educação, Ação Social e Saúde	<b>1.</b>	Planeamento	<b>1.1</b>	Planeamento do processo de concessão de benefícios.
<b>MCB.22</b>	Caso tenha sido deliberado um apoio sem a verificação de dotação orçamental, na seguinte reunião de câmara a deliberação deve ser revogada.	Medida contínua	Setor Financeiro	<b>2.</b>	Execução	<b>2.2</b>	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de benefícios.

### 6.3. Plano de Ação – Gestão Financeira

Plano de Ação – Gestão Financeira							
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Serviço Responsável pelas Medidas	N.º ação	Ação	N.º Sub-ação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição						
<b>MGF.01</b>	Construção do orçamento e grandes opções do plano, de acordo com as regras orçamentais e de acordo com as necessidades dos serviços municipais.	Anual	Setor Financeiro	1.	Planeamento	1.1	Planeamento do processo de elaboração do orçamento municipal.
<b>MGF.02</b>	1) <i>Checklist</i> de despesas obrigatórias a estimar (ex: vencimentos, encargos com instalações, amortizações de empréstimos, etc.) – obter informação previsional junto dos serviços gestores. 2) Análise dos compromissos assumidos no ano, respeitantes a atividade recorrente, a considerar para efeitos de previsão da despesa de funcionamento. 3) Previsão obtida dos compromissos assumidos e não pagos.	Anual	Setor Financeiro	1.	Planeamento	1.1	Planeamento do processo de elaboração do orçamento municipal.
<b>MGF.03</b>	Monitorização dos cabimentos sem compromissos do ano em curso e seguintes e dos compromissos assumidos e não pagos do ano atual e seguintes de modo a garantir que são incluídos nos documentos previsionais.	Anual	Setor Financeiro	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
<b>MGF.04</b>	Cumprimento da legislação em vigor (conformidade normativa).	Medida contínua	Setor Financeiro	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
<b>MGF.05</b>	Cálculo dos fundos disponíveis conforme estipulado na LCPA.	Mensal	Setor Financeiro	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
<b>MGF.06</b>	Verificação dos pagamentos em atraso através de conferência de mapa específico viabilizado pelo sistema informático.	Mensal	Setor Financeiro	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.
<b>MGF.08</b>	Garantir um planeamento e cronograma para recolha da informação de modo a agrupar a documentação necessária à instrução do processo de candidatura.	Medida contínua	Setor Financeiro	1.	Planeamento	1.4	Planeamento do processo de elaboração de candidaturas.

Plano de Ação – Gestão Financeira							
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Serviço Responsável pelas Medidas	N.º ação	Ação	N.º Sub-ação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição						
<b>MGF.10</b>	Conferência dos valores constantes dos mapas exportados para ficheiro Excel, de forma a garantir que os mesmos correspondem fielmente aos constantes da aplicação informática.	Anual	Setor Financeiro	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
<b>MGF.11</b>	Elaborar e executar uma checklist de verificações a efetuar no âmbito das conferências entre os diferentes mapas e documentos da prestação de contas.	Anual	Setor Financeiro	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
<b>MGF.12</b>	Rigor na parametrização dos mapas financeiros, orçamentais e de gestão.	Medida contínua	Setor Financeiro	2.	Execução	2.1	Verificação de novas atualizações e otimizações disponíveis das aplicações de suporte à gestão financeira.
<b>MGF.13</b>	Planear antecipadamente o cronograma dado que cabe ao Órgão Deliberativo apreciar e votar os documentos de Prestação de Contas propostos pelo Órgão Executivo, devendo a votação decorrer em abril de cada ano. A convocatória para a citada sessão deve ser efetuada com, pelo menos, oito dias de antecedência (artigo 27.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro).	Anual	Setor Financeiro	1.	Planeamento	1.2	Planeamento do processo de elaboração da prestação de contas.
<b>MGF.14</b>	Garantir a monitorização, elaboração e envio de todos os documentos financeiros às demais entidades.	Medida contínua	Setor Financeiro	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
<b>MGF.15</b>	Divulgar no início de cada ano o cronograma com os prazos de reporte dos documentos.	Anual	Setor Financeiro	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.
<b>MGF.16</b>	Garantir o cabimento prévio como condição para a aprovação da aquisição.	Medida contínua	Setor Financeiro	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
<b>MGF.17</b>	Elaboração de relatório com balanço semestral (inventário físico vs registo de stock).	Semestral	Setor Financeiro	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.

Plano de Ação – Gestão Financeira							
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Serviço Responsável pelas Medidas	N.º ação	Ação	N.º Sub-ação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição						
<b>MGF.18</b>	Respeito pelo princípio da segregação de funções nas fases principais do processo: registo/ alteração dos pedidos, das requisições e dos contratos versus emissão/ alteração de cabimento/ compromisso.	Medida contínua	Setor Financeiro	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
<b>MGF.19</b>	Envio de relatórios mensais de execução financeira para as unidades orgânicas de forma a garantir uma eficaz gestão orçamental.	Mensal	Setor Financeiro	4.	Atuação	4.1	Definição e aprovação de procedimentos de avaliação.
<b>MGF.20</b>	Garantir a atualização, a implementação e a monitorização do Regulamento e procedimentos de controlo interno dos armazéns.	Medida contínua	Setor Financeiro	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
<b>MGF.21</b>	Validação do cumprimento de todas as obrigações contratuais.	Medida contínua	Setor Financeiro	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
<b>MGF.22</b>	Atualização regular no sistema contabilístico sempre que existem alterações no património/ investimentos.	Medida contínua	Setor da Contabilidade e Setor da Património	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
<b>MGF.23</b>	Implementar auditorias internas de conformidade, por amostragem de 30 procedimentos de aquisição.	Semestral	Setor Financeiro	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
<b>MGF.24</b>	Planear a contração de empréstimos de modo a que no cálculo da dívida total de operações orçamentais do Município não ultrapasse, em 31 de dezembro de cada ano, 1,5 vezes a média da receita corrente líquida cobrada nos três exercícios anteriores conforme previsto no artigo 52 da Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro.	Medida contínua	Setor Financeiro	1.	Planeamento	1.3	Planeamento do processo de contração de empréstimos.
<b>MGF.25</b>	As modificações orçamentais, para além de cumprirem as regras previstas em vigor, devem ser acompanhadas da justificação da necessidade da modificação e da identificação das rubricas a alterar.	Medida contínua	Setor Financeiro	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.

Plano de Ação – Gestão Financeira							
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Serviço Responsável pelas Medidas	N.º ação	Ação	N.º Sub-ação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição						
<b>MGF.26</b>	Garantir a verificação dos documentos no âmbito da contração de empréstimos por mais do que um trabalhador, promovendo a segregação de funções.	Medida contínua	Setor Financeiro	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
<b>MGF.27</b>	Criar uma ficha de atividade com toda a informação física, financeira e processual para a elaboração do processo aquisitivo.	Medida contínua	Setor Financeiro	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
<b>MGF.28</b>	Planejar todas as iniciativas municipais por parte dos serviços do Município.	Anual	Setor Financeiro	1.	Planeamento	1.1	Planeamento do processo de elaboração do orçamento municipal.
<b>MGF.29</b>	Segregação de funções – a abertura da conta é sempre deliberada em reunião de CM.	Medida contínua	Setor Financeiro	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
<b>MGF.30</b>	Confrontação dos mapas da tesouraria com os saldos de caixa e bancos contantes da aplicação de suporte à contabilidade.	Diário	Setor Financeiro	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
<b>MGF.31</b>	Segregação de funções na conferência dos mapas da tesouraria com os saldos de caixa e bancos.	Diário	Setor Financeiro	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
<b>MGF.32</b>	Conferência diária dos mapas de cobrança dos postos emissores de receita e guias de receitas emitidas.	Diário	Setor Financeiro	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
<b>MGF.33</b>	Solicitar às entidades as certidões de não dívida necessárias.	Medida contínua	Setor Financeiro	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
<b>MGF.34</b>	Atualizar os registos das entidades na aplicação de suporte à área financeira.	Medida contínua	Setor Financeiro	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
<b>MGF.35</b>	Controlo da efetivação da prestação do serviço através da conferência do respetivo serviço requisitante.	Medida contínua	Setor Financeiro	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.

Plano de Ação – Gestão Financeira							
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Serviço Responsável pelas Medidas	N.º ação	Ação	N.º Sub-ação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição						
MGF.36	Garantir a aplicação das regras de conferência pontual dos documentos originais sempre que os pagamentos estejam suportados em cópia.	Medida contínua	Setor Financeiro	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.37	Controlo, prévio ao pagamento, dos requisitos dos documentos de despesa apresentados.	Medida contínua	Setor Financeiro	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.38	Arquivo organizado cronologicamente e por candidatura, que consolide a informação relativa a cada uma das candidaturas e permita reconhecer, designadamente, o objeto do apoio, os seus intervenientes/ responsáveis e o nível de execução da candidatura.	Medida contínua	Unidade de Gestão Estratégica e Planeamento	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.39	Criação/atualização de regulamento para matéria de isenções e definição de condições/ requisitos das mesmas.	31/12/2023	Setor Financeiro	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.40	Definição por escrito das responsabilidades de cada trabalhador na realização das conciliações bancárias e definição do responsável pelas conciliações bancárias que deverá ser diverso do Tesoureiro.	Medida contínua	Setor Financeiro	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.41	Quando se trate de postos externos de cobrança, a entrega far-se-á, diariamente quando possível e deve ser acompanhada de documento resumo referente às cobranças efetuadas, anexando e fazendo prova dos documentos de quitação suporte.	Diário	Setor Financeiro	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.43	Elaboração e envio de mapa com todas as isenções atribuídas, identificando a entidade, valor e o tipo de isenção ao serviço responsável pela gestão financeira.	Anual	Setor Financeiro	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.44	Divulgação do regulamento, com a informação relevante ao cálculo, ao registo da isenção e ao apuramento do valor da isenção.	Anual e sempre que necessário	Setor Financeiro	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.
MGF.45	Monitorização periódica da dívida do Município e das entidades que relevam para este efeito calculando o endividamento trimestralmente.	Trimestral	Setor Financeiro	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.

Plano de Ação – Gestão Financeira							
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Serviço Responsável pelas Medidas	N.º ação	Ação	N.º Sub-ação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição						
<b>MGF.46</b>	Realizar verificações periódicas com o serviço responsável pela gestão do património do Município e com as entidades externas, nomeadamente, a Autoridade Tributária e eventualmente Instituto de Registo e Notariado de forma a realizar a confrontação dos registos.	Anual	Setor da Contabilidade e Setor do Património	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
<b>MGF.47</b>	Garantir a aplicação do Regulamento do património.	Medida contínua	Setor da Contabilidade e Setor do Património	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
<b>MGF.42</b>	Quando se verifica incumprimento é proposta a denúncia do contrato e a reversão dos bens a favor do Município através da criação de mecanismos de controlo previstos nos procedimentos de controlo interno para bens.	Medida contínua	Setor da Contabilidade e Setor do Património	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
<b>MGF.49</b>	Reconciliação de informação entre as aplicações informáticas.	Medida contínua	Setor da Contabilidade e Setor do Património	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
<b>MGF.48</b>	Promover a comunicação e reporte através de uma ordem de serviço ao serviço responsável pela gestão do património das modificações/ alterações no Património Municipal.	Medida contínua	Setor da Contabilidade e Setor do Património	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.
<b>MGF.50</b>	Previsão de cláusulas contratuais que salvaguardem a integridade dos bens municipais.	Medida contínua	Setor da Contabilidade e Setor do Património	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
<b>MGF.51</b>	A apropriação de bens do Município quando detetada é imediatamente comunicada para atuação em conformidade de acordo com o regulamento do património.	Medida contínua	Setor da Contabilidade e Setor do Património	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
<b>MGF.52</b>	Anualmente o serviço responsável pela gestão do património deve proceder à verificação física de uma amostra de no mínimo de 200 bens de forma a averiguar a localização física dos mesmos.	Anual	Setor da Contabilidade e Setor do Património	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
<b>MGF.53</b>	O apuramento dos fundos disponíveis deve ser efetuado mensalmente, até ao 5.º dia útil de cada mês.	Mensal e sempre que necessário	Setor Financeiro	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.

Plano de Ação – Gestão Financeira							
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Serviço Responsável pelas Medidas	N.º ação	Ação	N.º Sub-ação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição						
MGF.54	Atualização do património seguro junto da companhia de seguros.	Sempre que necessário	Setor da Contabilidade e Setor da Património	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.55	Implementação de mecanismos de cálculo automático das taxas, sempre que possível, e verificação de aplicação correta da Tabela de Taxas e Preços do Município.	Medida contínua	Setor Financeiro	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.56	Garantir a aplicação do procedimento das participações de sinistros a tramitar em gestão documental para incluir o conhecimento ao serviço responsável pela gestão do património.	Medida contínua	Setor da Contabilidade e Setor da Património	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.57	Garantir a implementação do sistema de controlo interno que garanta que por regra, a prestação do serviço, a entrega do bem ou do documento requerido apenas ocorre após o pagamento da respetiva taxa/ preço (caso se verifique o pagamento da mesma e não se esteja numa situação de cobrança diferida no tempo).	Medida contínua	Setor Financeiro	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.58	Implementação e monitorização de um canal de denúncias ao abrigo da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.	2023-12-31	Gabinete Jurídico e Gabinete Informático	2.	Execução	2.2	Implementação de um canal de denúncias.
		Anual	Gabinete Jurídico e Gabinete Informático	4.	Atuação	4.3	Definição e aprovação de procedimentos para receção e tratamento de denúncias.
MGF.59	Aquando do pagamento pelo Cliente/ Contribuinte/ Utente no Serviço de Tesouraria, a Guia de Recebimento tem de ser impressa em duplicado e registada a cobrança.	Medida contínua	Setor Financeiro	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.60	Otimização do uso das aplicações já existentes.	Medida contínua	Setor Financeiro	2.	Execução	2.1	Verificação de novas atualizações e otimizações disponíveis das aplicações de suporte à gestão financeira.
MGF.61	Sensibilizar os trabalhadores a atuarem na base de princípios éticos, como a integridade, a honestidade e o profissionalismo, que espelhem elevados padrões comportamentais vertidos no Código de Conduta de normas relativas à restrição de acessos à informação, aos procedimentos respeitantes a dados pessoais sensíveis e às medidas de acesso e arquivamento dos processos individuais dos/as trabalhadores/as.	Anual e sempre que necessário	Setor Financeiro	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.

Plano de Ação – Gestão Financeira							
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Serviço Responsável pelas Medidas	N.º ação	Ação	N.º Sub-ação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição						
MGF.62	As Guias de Recebimento são processadas informaticamente, com numeração sequencial, e devem incluir no momento do seu preenchimento o código do Serviço Emissor e o meio de pagamento utilizado.	Medida contínua	Setor Financeiro	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.63	A comunicação dos fundos disponíveis no SISAL deve ser efetuada até ao dia 10 do mês seguinte a que reporta.	Mensal e sempre que necessário	Setor Financeiro	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.64	Desmaterialização do processo de emissão/ cobrança/ liquidações entre as aplicações.	Medida contínua	Setor Financeiro	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.65	Tramitação desmaterializada dos documentos de receita.	Medida contínua	Setor Financeiro	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.66	Manutenção do arquivo digital.	Medida contínua	Setor Financeiro	2.	Execução	2.2	Manutenção do processo de arquivo digital.
MGF.67	Formação e comunicação aos serviços para as rubricas económicas da receita através da disponibilização do classificador económico e/ou orçamental.	Medida contínua	Setor Financeiro	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.
MGF.68	Monitorizar os procedimentos realizados para a devida anulação da receita (p.ex.: sempre que um trabalhador anule um recibo deverá emitir uma listagem de recibos anulados, anexar original e duplicado do recibo, justificar por escrito o motivo da anulação e entregar ao responsável do serviço ou trabalhador designado, para conhecimento).	Medida contínua	Setor Financeiro	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.69	Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas, pelo responsável dos serviços ou trabalhador designado para tal.	Diário	Setor Financeiro	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.70	Garantir a aplicação dos procedimentos definidos para a anulação da receita nomeadamente a sua fundamentação.	Medida contínua	Setor Financeiro	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.71	Definir quem pertence aos Serviços Emissores e restringir o acesso às aplicações informáticas ao restante pessoal que não tem permissões para emitir receita.	Medida contínua	Setor Financeiro	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.72	Deve ser verificado o estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos e montantes, através de contagem física do numerário sob a sua responsabilidade.	Medida contínua	Setor Financeiro	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.

Plano de Ação – Gestão Financeira							
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Serviço Responsável pelas Medidas	N.º ação	Ação	N.º Sub-ação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição						
<b>MGF.74</b>	Garantir que a Tabela de Taxas e Preços do Município se encontra devidamente atualizada e fundamentada.	Medida contínua	Setor Financeiro	<b>2.</b>	Execução	<b>2.3</b>	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
<b>MGF.73</b>	Qualquer despesa para ser compromissada/ comprometida carece da existência de fundos disponíveis bem como da verificação da conformidade legal e regularidade financeira da despesa. Emissão de um número sequencial e válido de compromisso, refletido no documento originador da compra. Registo do compromisso no sistema informático de apoio à execução orçamental.	Medida contínua	Setor Financeiro	<b>2.</b>	Execução	<b>2.3</b>	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.

#### 6.4. Plano de Ação – Recursos Humanos

Plano de Ação – Recursos Humanos							
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Serviço Responsável pelas Medidas	N.º ação	Ação	N.º Sub-ação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição						
MRH.01	Manutenção e atualização do uso das aplicações de gestão de recursos humanos.	Medida contínua e sempre que for disponibilizada uma nova atualização	Secção de Recursos Humanos	2.	Execução	2.1	Verificação de novas atualizações e otimizações disponíveis das aplicações de gestão de recursos humanos.
MRH.02	Conferência de todos os registos de presenças dos trabalhadores manuais e digitais pelas respetivas chefias.	Mensal	Secção de Recursos Humanos	2.	Execução	2.3.	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão de recursos humanos.
MRH.03	Promover a utilização do sistema de controlo de assiduidade.	Medida contínua	Secção de Recursos Humanos	2.	Execução	2.2	Utilização de sistema de controlo de assiduidade pessoal operacional.
MRH.04	Emissão de listagens mensais de controlo de assiduidade em que conste as situações de faltas por regularizar ou justificar para validação da respetiva chefia.	Mensal	Secção de Recursos Humanos	2.	Execução	2.3.	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão de recursos humanos.
MRH.05	Promover a segregação funções do trabalhador que realiza o processamento e do trabalhador que valida o processamento de vencimentos.	Mensal	Secção de Recursos Humanos	2.	Execução	2.3.	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão de recursos humanos.
MRH.06	Divulgação do regulamento de horário existente que contém normas sobre registos de assiduidade e pontualidade, sempre que necessário.	Sempre que exista a entrada de novos trabalhadores	Gabinete de Informática, Modernização Administrativa e Secção de Recursos Humanos	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.
MRH.07	Sensibilizar os trabalhadores a atuarem na base de princípios éticos, como a integridade, a honestidade e o profissionalismo, que espelhem elevados padrões comportamentais vertidos no Código de Conduta.	Anual e sempre que necessário	Secção de Recursos Humanos	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.

Plano de Ação – Recursos Humanos							
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Serviço Responsável pelas Medidas	N.º ação	Ação	N.º Sub-ação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição						
MRH.08	Inclusão de cláusulas de proteção de dados nos cadernos de encargos existentes com entidades externas.	Sempre que seja realizado um contrato com entidades externas e que derivado à natureza dos serviços seja necessário garantir a proteção de dados	Secção de Recursos Humanos	2.	Execução	2.4.	Instrução de controlo de acessos e confidencialidade de processos administrativos.
MRH.09	Garantir o controlo adequado das permissões e acessos a plataformas e ficheiros do sistema de gestão de recursos humanos apenas ao serviço de gestão de recursos humanos e à chefia dos trabalhadores.	Medida contínua e anualmente deve ser verificado os acessos dos mesmos	Secção de Recursos Humanos	2.	Execução	2.4	Instrução de controlo de acessos e confidencialidade de processos administrativos.
MRH.10	Sensibilização juntos dos avaliadores da importância das avaliações na carreira dos seus avaliados.	Sempre que necessário	Secção de Recursos Humanos	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.
MRH.11	Verificação bienal por amostragem do procedimento de avaliação de modo a verificar se os prazos legais foram cumpridos.	Bienal	Secção de Recursos Humanos	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.
MRH.12	Implementação e monitorização de um canal de denúncias ao abrigo da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.	2023-12-31	Gabinete Jurídico e Gabinete Informático	2.	Execução	2.2	Implementação de um canal de denúncias.
		Anual	Gabinete Jurídico e Gabinete Informático	4.	Atuação	4.3	Definição e aprovação de procedimentos para receção e tratamento de denúncias.
MRH.13	Divulgar, antecipadamente, a data de eleição de representantes dos trabalhadores para a comissão paritária e as competências desta comissão.	Bienal	Secção de Recursos Humanos	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.
MRH.14	Apresentar e propagar as notas explicativas sobre os meios de reclamação e impugnação do ato de homologação da avaliação.	Anual e sempre que necessário	Secção de Recursos Humanos	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.

Plano de Ação – Recursos Humanos							
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Serviço Responsável pelas Medidas	N.º ação	Ação	N.º Sub-ação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição						
MRH.15	Divulgação a todos os trabalhadores da disponibilidade da ata de definição de critérios de avaliação.	Bienal	Secção de Recursos Humanos	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.
MRH.16	Executar auditorias internas de através de uma amostragem de forma a verificar a conformidade dos processamentos de vencimentos, e dos trabalhadores envolvidos no processamento dos vencimentos.	Mensal	Secção de Recursos Humanos	4.	Atuação	4.1	Definição e aprovação de procedimentos de avaliação.
MRH.17	Criar e divulgar com o Plano Anual de Formação e incluir ações de formação externas ao Plano Anual de Formação, consequentes do diagnóstico de necessidades de formação efetuado pelos Recursos Humanos.	Anual	Secção de Recursos Humanos	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão de recursos humanos.
MRH.18	Definir um plano de ação/ cronograma para a realização de todo o processo de avaliação.	Bienal	Secção de Recursos Humanos	1.	Planeamento	1.1	Planeamento do processo de avaliação.
MRH.19	Definir e implementar um sistema de rotação dos trabalhadores, adaptado à sua formação académica e profissional, em áreas que sejam conexas e dentro do possível face aos recursos humanos existentes.	Bienal	Secção de Recursos Humanos	1.	Planeamento	1.2	Planeamento do processo de recrutamento.
MRH.20	Elaboração de uma ficha bienal de objetivos personalizados por trabalhador.	Bienal	Secção de Recursos Humanos	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão de recursos humanos.
MRH.21	Manter atualizado o mapa de controlo e registo da carreira dos trabalhadores.	Anual	Secção de Recursos Humanos	2.	Execução	2.3.	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão de recursos humanos.
MRH.22	Verificação aleatória por parte dos recursos humanos na área de segurança e saúde no trabalho para cumprimento das exigências legais no sentido de averiguar a veracidade das participações.	Sempre que necessário	Secção de Recursos Humanos Gabinete de Segurança e Saúde no Trabalho	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.
MRH.23	Divulgação com responsáveis e trabalhadores para sensibilização/ formação em matéria de SST e acidentes no trabalho e instrução do procedimento de comunicação em caso de acidentes no trabalho.	Anual e sempre que necessário	Secção de Recursos Humanos Gabinete de Segurança e Saúde no Trabalho	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.

Plano de Ação – Recursos Humanos							
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Serviço Responsável pelas Medidas	N.º ação	Ação	N.º Sub-ação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição						
MRH.24	Análise rigorosa do pedido de acumulação de funções e verificação da incompatibilidade ou impedimento e validação hierárquica do pedido de acumulação de funções.	Bienal ou sempre que o trabalhador altere as funções/categoria exercidas tanto no setor privado e/ou público	Secção de Recursos Humanos	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.
MRH.25	Manutenção da exigibilidade de renovação bienal obrigatória, com nova verificação dos requisitos e avaliação de eventuais impactos pela chefia.	Bienal	Secção de Recursos Humanos	2.	Execução	2.3.	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão de recursos humanos.
MRH.26	Reporte de informação mensal às respetivas chefias das listagens dos trabalhadores com mais do que 100 horas.	Mensal	Secção de Recursos Humanos	2.	Execução	2.3.	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão de recursos humanos.
MRH.27	Instituir a autorização prévia e pedidos devidamente fundamentados por parte das chefias para a realização de trabalho suplementar dos trabalhadores.	Medida contínua	Secção de Recursos Humanos	2.	Execução	2.3.	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão de recursos humanos.
MRH.28	Sempre que exista alterações é realizado um cabimento prévio de forma a suprimir a alteração dos valores inicialmente previstos.	Medida contínua	Secção de Recursos Humanos	2.	Execução	2.3.	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão de recursos humanos.
MRH.29	Definir de forma objetiva os critérios de seleção de candidatos, tendo como foco a caracterização do posto de trabalho e promover a divulgação aos intervenientes com poder de decisão no âmbito dos procedimentos de recrutamento e seleção, de avaliação, ou outros atos de gestão pessoal.	Sempre que exista a entrada de novos trabalhadores	Secção de Recursos Humanos	2.	Execução	2.3.	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão de recursos humanos.
MRH.30	Assegurar a rotatividade dos elementos que compõem os júris do concurso, de modo a que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem concentradas nos mesmos trabalhadores ou dirigentes.	Sempre que necessário	Secção de Recursos Humanos	1.	Planeamento	1.2	Planeamento do processo de recrutamento.
MRH.31	Nomear júris distintos para cada concurso, garantindo que pelo menos um elemento tem conhecimento técnico da área do procedimento concursal em apreço, sempre que possível.	Sempre que necessário	Secção de Recursos Humanos	1.	Planeamento	1.2	Planeamento do processo de recrutamento.

Plano de Ação – Recursos Humanos							
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Serviço Responsável pelas Medidas	N.º ação	Ação	N.º Sub-ação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição						
MRH.32	Recorrer preferencialmente, a pelo menos um membro do júri externo ao Departamento/Divisão/serviço, consoante o concurso em causa e sempre que possível.	Sempre que necessário	Secção de Recursos Humanos	1.	Planeamento	1.2	Planeamento do processo de recrutamento.
MRH.33	Executar auditorias internas através de uma amostragem de forma a verificar a conformidade da justificação das faltas dos trabalhadores.	Trimestral	Secção de Recursos Humanos	4.	Atuação	4.1	Definição e aprovação de procedimentos de avaliação.
MRH.34	Garantir a inclusão de cláusulas nos contratos de trabalho que salvaguardem a confidencialidade e sigilo da informação.	Sempre que exista a entrada de novos trabalhadores	Secção de Recursos Humanos	2.	Execução	2.4.	Instrução de controlo de acessos e confidencialidade de processos administrativos.
MRH.35	Implementar nos novos contratos de trabalho uma cláusula de cumprimento das regras do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).	Sempre que exista a entrada de novos trabalhadores	Secção de Recursos Humanos	2.	Execução	2.3.	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão de recursos humanos.
MRH.36	Realização de verificação bienal da informação individualizada por trabalhador no âmbito do sistema de avaliação através de uma amostragem de 10%.	Bienal	Secção de Recursos Humanos	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.

## 6.5. Plano de Ação – Urbanização e Edificação

Plano de Ação – Urbanização e Edificação							
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Serviço Responsável pelas Medidas	N.º	Ação	N.º Sub-ação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição						
<b>MUE.01</b>	Implementação de um sistema de gestão dos processos de urbanismo, de forma a controlar e monitorizar prazos e atividades desenvolvidas com recurso a alertas em aplicação informática, cumulativamente com a criação de um arquivo de toda a informação urbanística que o município possui, criando perfis com diferenciação de acesso a essa informação.	Medida contínua e sempre que for disponibilizada uma nova atualização	Unidade Ordenamento do Território e Urbanismo	2.	Execução	2.2	Verificação de novas atualizações e otimizações.
<b>MUE.02</b>	Registo de todos os pedidos formulados.	Medida contínua	Unidade Ordenamento do Território e Urbanismo	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de urbanismo e edificação.
<b>MUE.03</b>	Monitorização corrente do controlo adequado das permissões e acessos a plataformas e ficheiros no sistema de gestão de urbanismo.	Medida contínua e deve ser verificado os acessos dos mesmos anualmente	Unidade Ordenamento do Território e Urbanismo	2.	Execução	2.4	Instrução de controlo de acessos e confidencialidade de processos administrativos.
<b>MUE.04</b>	Sensibilizar os trabalhadores a atuarem na base de princípios éticos, como a integridade, a honestidade e o profissionalismo, que espelhem elevados padrões comportamentais vertidos no Código de Conduta de normas relativas à restrição de acessos à informação, aos procedimentos respeitantes a dados pessoais sensíveis e às medidas de acesso e arquivamento dos processos individuais dos/as trabalhadores/as.	Anual e sempre que necessário	Unidade Ordenamento do Território e Urbanismo	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.
<b>MUE.05</b>	Garantir que a prestação do serviço, a entrega do bem ou do documento requerido apenas ocorre após o pagamento da respetiva taxa/ preço.	Medida contínua	Unidade Ordenamento do Território e Urbanismo	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de urbanismo e edificação.
<b>MUE.06</b>	Garantir o registo em sistema informático de todas as intervenções e ocorrências em matéria de urbanismo.	Medida contínua	Unidade Ordenamento do Território e Urbanismo	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de urbanismo e edificação.
<b>MUE.07</b>	Garantir que existe a nomeação do gestor de procedimento, a quem compete assegurar o desenrolar da tramitação processual, garantindo o cumprimento dos prazos, as prestações de informação, assim como, os devidos esclarecimentos, tal como previsto no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE).	Medida contínua	Unidade Ordenamento do Território e Urbanismo	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de urbanismo e edificação.

Plano de Ação – Urbanização e Edificação							
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Serviço Responsável pelas Medidas	N.º	Ação	N.º Sub-ação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição						
MUE.08	Assinar declarações de conflitos de interesses por parte dos elementos envolvidos nos processos de urbanização e edificação.	Bienal	Unidade Ordenamento do Território e Urbanismo	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de urbanismo e edificação.
MUE.09	Adotar medidas para assegurar a rotatividade de funções dos trabalhadores e organização do trabalho através da criação de regras de atribuição de processos, sempre que possível tendo em conta os recursos humanos disponíveis no Município, para que possa existir imparcialidade.	Mensal	Unidade Ordenamento do Território e Urbanismo	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de urbanismo e edificação.
MUE.10	Definição anual das responsabilidades dos trabalhadores através de um manual de procedimentos relativo às ações de urbanização e edificação no Município, que deve ser monitorizado e revisto sempre que seja pertinente.	Anual	Unidade Ordenamento do Território e Urbanismo	1.	Planeamento	1.1	Planeamento dos processos de urbanismo e edificação.
MUE.11	Implementação e Medida de um canal de denúncias ao abrigo da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.	2023-12-31	Gabinete Jurídico e Gabinete Informático	2.	Execução	2.2	Implementação de um canal de denúncias.
		Anual	Gabinete Jurídico e Gabinete Informático	4.	Atuação	4.3	Definição e aprovação de procedimentos para receção e tratamento de denúncias.
MUE.12	Formulação do pedido de autorização para acumulação de funções, sempre que aplicável.	Medida contínua	Unidade Ordenamento do Território e Urbanismo	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de urbanismo e edificação.
MUE.13	Garantir que não existem situações de acumulação de funções privadas por parte dos técnicos intervenientes nos processos de urbanização e edificação, pois, tal como referido no n.º 1 do artigo 22.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LGTFP), na sua versão atual, “o exercício de funções públicas não pode ser acumulado com funções ou atividades privadas, exercidas em regime de trabalho autónomo ou subordinado, com ou sem remuneração, concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas”, o que leva a uma infração disciplinar grave.	Medida contínua	Unidade Ordenamento do Território e Urbanismo	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de urbanismo e edificação.
MUE.14	Assinar declarações de confidencialidade por parte dos elementos envolvidos nos processos de urbanização e edificação ou inclusão de cláusula no contrato de trabalho que salvaguardem o sigilo da informação.	Bienal	Unidade Ordenamento do Território e Urbanismo	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de urbanismo e edificação.

Plano de Ação – Urbanização e Edificação							
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Serviço Responsável pelas Medidas	N.º	Ação	N.º Sub-ação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição						
<b>MUE.15</b>	Reforçar e tomar medidas que restrinjam o acesso ao arquivo (físico e digital) e ao Sistema de Gestão de Urbanismo e Edificação.	Medida contínua	Unidade Ordenamento do Território e Urbanismo	2.	Execução	2.4	Instrução de controlo de acessos e confidencialidade de processos administrativos.
<b>MUE.16</b>	Assegurar a fundamentação económico-financeira das taxas e a correta aplicação do regulamento.	Medida contínua	Unidade Ordenamento do Território e Urbanismo	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de urbanismo e edificação.
<b>MUE.17</b>	Assegurar e controlar a execução dos trabalhos com equipa técnica especializada para assegurar análise técnica na avaliação dos projetos e de todos os elementos necessários à execução dos mesmos.	Medida contínua	Unidade Ordenamento do Território e Urbanismo	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de urbanismo e edificação.
<b>MUE.18</b>	Garantir o cumprimento de todas as fases dos projetos e o modo de execução dos mesmos.	Medida contínua	Unidade Ordenamento do Território e Urbanismo	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de urbanismo e edificação.
<b>MUE.19</b>	Otimização do Sistema de Processo de Urbanismo e Edificação para o cálculo das taxas dos processos.	Medida contínua	Unidade Ordenamento do Território e Urbanismo	2.	Execução	2.1	Verificação de novas atualizações e otimizações disponíveis das aplicações de urbanismo e edificação.
<b>MUE.20</b>	Divulgar, em local acessível ao público, fisicamente, ou por meio eletrónico (página oficial da Internet), todos os meios e procedimentos que o utente tem de tomar para reclamar, assim como, os prazos estabelecidos para tal.	Medida contínua	Unidade Ordenamento do Território e Urbanismo	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.
<b>MUE.21</b>	Garantir que os planos, estudos e projetos elaborados sejam revistos por pessoas diferentes, das que os elaboraram.	Medida contínua	Unidade Ordenamento do Território e Urbanismo	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de urbanismo e edificação.
<b>MUE.22</b>	Manter atualizados os formulários específicos para os pedidos de informação.	Medida contínua	Unidade Ordenamento do Território e Urbanismo	2.	Execução	2.2	Verificação de novas atualizações e otimizações.

## 6.6. Plano de Ação – Fiscalização de Regulamentos e Posturas Municipais

Plano de Ação - Fiscalização de Regulamentos e Posturas Municipais							
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Serviço Responsável pelas Medidas	N.º	Ação	N.º Sub-ação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição						
MFM_R.01	Otimização e atualização sempre que possível das aplicações existentes no Município.	Medida contínua e sempre que for disponibilizada uma nova atualização	Gabinete de Fiscalização Municipal	2.	Execução	2.1	Verificação de novas atualizações e otimizações disponíveis das aplicações de fiscalização municipal.
MFM_R.02	Registo em sistema informático de todas as intervenções e ocorrências em matéria de fiscalização.	Medida contínua	Gabinete de Fiscalização Municipal	2.	Execução	2.2	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de fiscalização municipal.
MFM_R.03	Definição anual das responsabilidades dos trabalhadores através de um manual de procedimentos relativo às ações de fiscalização no Município, que deve ser monitorizado e revisto sempre que seja pertinente.	Medida contínua	Gabinete de Fiscalização Municipal	2.	Execução	2.2	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de fiscalização municipal.
MFM_R.04	Assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesses por parte dos técnicos que asseguram a atividade de fiscalização municipal.	Bienal	Gabinete de Fiscalização Municipal	2.	Execução	2.2	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de fiscalização municipal.
MFM_R.05	Implementar medidas de rotatividade dos elementos da fiscalização através da criação de regras de atribuição de processos, sempre que possível tendo em conta os recursos humanos existentes no município.	Trimestral	Gabinete de Fiscalização Municipal	1.	Planeamento	1.1	Planeamento dos processos de fiscalização municipal.
MFM_R.06	Reporte ao Executivo de todas as situações de incumprimento de forma a definir medidas e procedimentos a ter em conta em situações de infração (por exemplo, após as equipas de fiscalização analisarem as listagens elaboradas, no início de cada semana realizavam uma reunião com o Responsável pelo Serviço para planeamento da semana de trabalho, com calendarização das visitas, elaboração da escala das rondas a realizar e definição do prazo para cumprimento das atividades de fiscalização).	Medida contínua	Gabinete de Fiscalização Municipal	4.	Atuação	4.1	Definição e aprovação de procedimentos de avaliação.
MFM_R.07	Elaborar e implementar uma calendarização mensal para as ações de fiscalização no Município, que deve ser monitorizado e revisto sempre que se mostre pertinente.	Mensal	Gabinete de Fiscalização Municipal	1.	Planeamento	1.1	Planeamento dos processos de fiscalização municipal.

Plano de Ação - Fiscalização de Regulamentos e Posturas Municipais							
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Serviço Responsável pelas Medidas	N.º	Ação	N.º Sub-ação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição						
<b>MFM_R.09</b>	Elaborar um relatório anual com a descrição de todas as ações de fiscalização realizadas, resultados obtidos, volume de processos em curso e terminados.	Anual	Gabinete de Fiscalização Municipal e Setor de Contratação Pública	4.	Atuação	4.1	Definição e aprovação de procedimentos de avaliação.
<b>MFM_R.11</b>	Garantir que no final de cada semana é elaborado pelo serviço responsável pela fiscalização, a listagem dos novos processos que serão objeto de fiscalização, como também das licenças caducadas e que não foram objeto de renovação.	Semanal	Gabinete de Fiscalização Municipal	2.	Execução	2.2	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de fiscalização municipal.
<b>MFM_R.12</b>	A monitorização dos prazos deve ser realizada com recurso às aplicações informáticas.	Medida contínua	Gabinete de Fiscalização Municipal e Setor de Contratação Pública	2.	Execução	2.2	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de fiscalização municipal.
<b>MFM_R.13</b>	Definir os tempos de retenção, previstos em cada fase da tramitação, de forma a garantir o cumprimento dos prazos estipulados.	Medida contínua	Gabinete de Fiscalização Municipal e Setor de Contratação Pública	1.	Planeamento	1.1	Planeamento dos processos de fiscalização municipal.
<b>MFM_R.14</b>	Divulgar, em local acessível ao público, fisicamente, ou por meio eletrónico (página oficial da Internet), todos os meios e procedimentos que o utente tem de tomar para reclamar, assim como, os prazos estabelecidos para tal.	Medida contínua	Gabinete de Fiscalização Municipal e Setor de Contratação Pública	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.
<b>MFM_R.15</b>	Definir responsabilidades e procedimentos para a instrução de processos de contraordenação.	Medida contínua	Gabinete de Fiscalização Municipal	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos administrativos de fiscalização municipal.
<b>MFM_R.16</b>	Criar uma regra de atribuição de processos (por exemplo, todos os meses decidir quem fica com os processos pares e com os ímpares, ou ainda, atribuir os processos pelo último número do processo, definindo quem fica com determinados números), para que ao mesmo técnico, não sejam sempre atribuídos processos da mesma natureza, ou relacionados com pessoa/ entidade com o qual tenha algum tipo de proximidade, para que possa existir imparcialidade.	Mensal	Gabinete de Fiscalização Municipal	2.	Execução	2.2	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de fiscalização municipal.

Plano de Ação - Fiscalização de Regulamentos e Posturas Municipais							
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Serviço Responsável pelas Medidas	N.º	Ação	N.º Sub-ação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição						
MFM_R.17	<p>Todos os atos detetados pelas equipas de fiscalização, ou trazidos ao seu conhecimento através de denúncia particular, que constituam infração aos regulamentos municipais e às disposições legais, têm de ser comunicados através de informação escrita que identifique de forma objetiva e pormenorizada as características da infração, a sua localização, o autor, e uma eventual prova.</p> <p>Para cada infração, deve ser lavrada uma participação ou um auto de notícia para acompanhar a informação referida anteriormente e que terão de ser submetidos à apreciação do superior hierárquico que dará seguimento ao procedimento administrativo adequado.</p>	Medida contínua	Gabinete de Fiscalização Municipal	2.	Execução	2.2	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de fiscalização municipal.
MFM_R.18	<p>Elaborar um sistema de análise e avaliação de reclamações, uma vez que, as reclamações devem ser analisadas com imparcialidade e objetividade.</p> <p>As reclamações dos particulares relativas a ações de fiscalização devem ser tratadas de forma independente e objetiva, sendo necessário criar um sistema de análise e avaliação de reclamações.</p>	Medida contínua	Gabinete de Fiscalização Municipal	4.	Atuação	4.1	Definição e aprovação de procedimentos de avaliação.
MFM_R.19	Implementação e monitorização de um canal de denúncias ao abrigo da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.	2023-12-31	Gabinete Jurídico e Gabinete Informático	2.	Execução	2.2	Implementação de um canal de denúncias.
		Anual	Gabinete Jurídico e Gabinete Informático	4.	Atuação	4.3	Definição e aprovação de procedimentos para receção e tratamento de denúncias.

## 6.7. Plano de Ação - Cibersegurança

Plano de Ação							
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Serviço Responsável pelas Medidas	N.º	Ação	N.º Sub-ação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição						
MCS.01	Designação de um Responsável de Segurança e respetivo substituto.	Sempre que existam novas designações do Responsável e substituto de Segurança	Presidente da Câmara Municipal	2.	Execução	2.1	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno em matéria de Cibersegurança.
MCS.02	Comunicar ao CNCS, a pessoa nomeada para as funções do Responsável de Segurança. Caso exista alteração do responsável ou do seu substituto, devem comunicar imediatamente ao CNCS a substituição do responsável de segurança.	Sempre que existam novas designações do Responsável e substituto de Segurança	Presidente da Câmara Municipal	2.	Execução	2.1	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno em matéria de Cibersegurança.
MCS.03	Desenvolver plano que consiga comparar acontecimentos atuais, que contenham o histórico de acontecimentos de ataques e violações passadas, de forma a poder atuar da melhor forma em acontecimentos futuros.	Medida contínua	Gabinete de Informática e Modernização Administrativa	1.	Planeamento	1.1	Planeamento da Segurança da Informação e Cibersegurança.
MCS.04	Remeter o relatório anual ao CNCS, devidamente assinado pelo Responsável de Segurança.	Anual	Presidente da Câmara Municipal	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.
MCS.05	Promover formação interna contínua dos vários serviços no âmbito dos procedimentos e políticas de Cibersegurança.	Sempre que necessário, no mínimo 1 ação por ano	Gabinete de Informática e Modernização Administrativa	2.	Execução	2.1	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno em matéria de Cibersegurança.
MCS.06	1. Implementação de boas práticas de Segurança da Informação e Cibersegurança, como o "Quadro Nacional de Referência para a Cibersegurança" e "ISO/IEC 27001"; 2. Definição e identificação dos requisitos e medidas de Segurança da Informação e Cibersegurança; 3. Desenvolvimento e implementação de políticas, processos e procedimentos de Segurança da Informação e Cibersegurança; 4. Definição e implementação de estratégias de avaliação e de resposta dos riscos; 5. Acompanhamento e avaliação da execução nomeadamente dos processos de Gestão de Alterações e de Gestão de Incidentes.	Medida contínua	Gabinete de Informática e Modernização Administrativa	2.	Execução	2.1	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno em matéria de Cibersegurança.

Plano de Ação							
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Serviço Responsável pelas Medidas	N.º	Ação	N.º Sub-ação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição						
<b>MCS.07</b>	Aplicar medidas organizativas que incluem permitir o acesso aos dados pessoais exclusivamente às pessoas autorizadas com uma necessidade legítima de conhecer os dados para efeitos dessa operação de tratamento.	Medida contínua	Gabinete de Informática e Modernização Administrativa	<b>2.</b>	Execução	<b>2.1</b>	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno em matéria de Cibersegurança.
<b>MCS.08</b>	Consciencializar os trabalhadores acerca das políticas, princípios e riscos inerentes da Cibersegurança.	Sempre que necessário, no mínimo 1 ação por ano	Gabinete de Informática e Modernização Administrativa	<b>3.</b>	Verificação	<b>3.1</b>	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.
<b>MCS.09</b>	Atualização do ponto de contacto permanente de modo a assegurar os fluxos de informação de nível operacional e técnico com o CNCS. O Município deve assegurar que o ponto de contacto permanente dispõe de meios de contacto principais e alternativos para a comunicação com o CNCS.	Medida contínua	Presidente da Câmara Municipal	<b>2.</b>	Execução	<b>2.1</b>	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno em matéria de Cibersegurança.
<b>MCS.10</b>	Elaborar e manter atualizado um plano de segurança, devidamente documentado e assinado pelo responsável de segurança, que contenha: a) A política de segurança, incluindo a descrição das medidas organizativas e a formação de recursos humanos. b) A descrição de todas as medidas adotadas em matéria de requisitos de segurança e de notificação de incidentes. c) A identificação do responsável de segurança. d) A identificação do ponto de contacto permanente.	Medida contínua	Gabinete de Informática e Modernização Administrativa	<b>2.</b>	Execução	<b>2.1</b>	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno em matéria de Cibersegurança.

Plano de Ação							
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Serviço Responsável pelas Medidas	N.º	Ação	N.º Sub-ação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição						
<b>MCS.11</b>	<p>Elaboração de um relatório anual que contenha os seguintes elementos:</p> <p>a) Descrição sumária das principais atividades desenvolvidas em matéria de segurança das redes e dos serviços de informação.</p> <p>b) Estatística trimestral de todos os incidentes, com indicação do número e do tipo dos incidentes.</p> <p>c) Análise agregada dos incidentes de segurança com impacto relevante ou substancial, com informação sobre:</p> <p>i) Número de utilizadores afetados pela perturbação do serviço;</p> <p>ii) Duração dos incidentes;</p> <p>iii) Distribuição geográfica, no que se refere à zona afetada pelo incidente incluindo a indicação de impacto transfronteiriço.</p> <p>d) Recomendações de atividades, de medidas ou de práticas que promovam a melhoria da segurança das redes e dos sistemas de informação.</p> <p>e) Problemas identificados e medidas implementadas na sequência dos incidentes.</p> <p>f) Qualquer outra informação relevante.</p>	Anual	Gabinete de Informática e Modernização Administrativa	4.	Atuação	4.1	Definição e aprovação de procedimentos de avaliação.
<b>MCS.12</b>	<p>Devem ser definidos: a) Mecanismos de autenticação de utilizadores e dispositivos, por forma a permitir a manutenção da integridade e a confidencialidade da informação; b) Mecanismos de verificação que garantam a integridade de software, <i>firmware</i> e dados; c) Mecanismos de validação que garantam a integridade do hardware, promovendo validações e verificações periódicas pelo fabricante ou por um fornecedor certificado; d) Mecanismos de deteção de código malicioso que permitam a deteção e a prevenção de existência de código malicioso nas suas redes e sistemas de informação.</p>	Medida contínua	Gabinete de Informática e Modernização Administrativa	2.	Execução	2.1	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno em matéria de Cibersegurança.
<b>MCS.13</b>	Definir verificações de antecedentes para indivíduos que entram em áreas sensíveis, particularmente para funcionários temporários e visitantes.	Medida contínua e sempre que haja a contratação de novos trabalhadores	Secção de Recursos Humanos	2.	Execução	2.1	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno em matéria de Cibersegurança.
<b>MCS.14</b>	Deve ser realizada uma análise de risco de todos os ativos informáticos do Município de modo a detetar erros e falhas no seu funcionamento.	Anual	Gabinete de Informática e Modernização Administrativa	2.	Execução	2.1	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno em matéria de Cibersegurança.

Plano de Ação							
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Serviço Responsável pelas Medidas	N.º	Ação	N.º Sub-ação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição						
MCS.15	Implementação e monitorização de um canal de denúncias ao abrigo da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.	2023-12-31	Gabinete Jurídico e Gabinete Informático	2.	Execução	2.2	Implementação de um canal de denúncias.
		Anual	Gabinete Jurídico e Gabinete Informático	4.	Atuação	4.3	Definição e aprovação de procedimentos para receção e tratamento de denúncias.
MCS.16	Propor e definir financiamento/orçamento anual para a área de Cibersegurança.	Anual	Gabinete de Informática e Modernização Administrativa	1.	Planeamento	1.1	Planeamento da Segurança da Informação e Cibersegurança.
MCS.17	O Município deve elaborar e manter atualizado um inventário de todos os ativos essenciais para a prestação dos respetivos serviços, devendo o mesmo ser assinado pelo responsável de segurança. No inventário de ativos deve constar, para cada ativo, a informação definida em instruções técnicas emitidas pelo CNCS.	Anual	Gabinete de Informática e Modernização Administrativa	2.	Execução	2.1	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno em matéria de Cibersegurança.
MCS.18	Comunicar a lista de ativos constantes do inventário ao CNCS.	a) Na sua versão inicial, no prazo de 20 dias úteis a contar da data de início de atividade; b) Numa versão atualizada, anualmente, a ser entregue em conjunto com o relatório anual.	Presidente da Câmara Municipal	2.	Execução	2.1	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno em matéria de Cibersegurança.
MCS.19	Definir os procedimentos a serem utilizados em caso de ataques informáticos. Determinar um modelo de tomada de decisão para a Cibersegurança – prever respostas/ recuperação ciberataques específicos.	Medida contínua	Gabinete de Informática e Modernização Administrativa	2.	Execução	2.1	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno em matéria de Cibersegurança.
MCS.20	Notificar o CNCS, de quaisquer ataques/incidentes/ameaças com impacto relevante ou substancial detetados nos termos dos artigos 15.º, 17.º e 19.º do Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço.	Medida contínua	Presidente da Câmara Municipal	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.

Plano de Ação							
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Serviço Responsável pelas Medidas	N.º	Ação	N.º Sub-ação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição						
<b>MCS.21</b>	Criação de plano de resposta a incidentes para uma melhor atuação. Identificar adaptabilidade, capacidade de resposta e resiliência em termos de ataques/ violações de Cibersegurança.	Medida contínua	Gabinete de Informática e Modernização Administrativa	<b>2.</b>	Execução	<b>2.1</b>	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno em matéria de Cibersegurança.
<b>MCS.22</b>	Realização de relatórios de avaliação de execução de impacto em caso de ataques e violações de modo a perceber quais as repercussões causadas ao Município.	Medida contínua e sempre que existam ataques e ameaças	Gabinete de Informática e Modernização Administrativa	<b>4.</b>	Atuação	<b>4.1</b>	Definição e aprovação de procedimentos de avaliação.
<b>MCS.23</b>	Promover atualizações aos equipamentos informáticos do Município, de modo a evitar irregularidades e defeitos no funcionamento da segurança.	Medida contínua	Gabinete de Informática e Modernização Administrativa	<b>2.</b>	Execução	<b>2.1</b>	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno em matéria de Cibersegurança.
<b>MCS.24</b>	Promover o uso de <i>backups</i> regulares, de modo a salvaguardar a informação do Município.	Medida contínua	Gabinete de Informática e Modernização Administrativa	<b>2.</b>	Execução	<b>2.1</b>	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno em matéria de Cibersegurança.

## 7. MODELO DE GESTÃO INTERNA

O modelo de governação (gestão interna) proposto engloba duas componentes: a implementação das medidas e a monitorização do PPR.

### 7.1. Implementação

A gestão de risco eficaz necessita de uma estrutura de comunicação e revisão que assegure que os riscos são identificados e avaliados de forma eficaz e que os controlos e respostas adequados são implementados.

Após a implementação do PPR, pretende-se proceder a um rigoroso controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade real entre as medidas adotadas e a aplicação das mesmas. Assim, devem ser criados métodos e definidos procedimentos pelos responsáveis das medidas que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo exatidão dos procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objetivos definidos.

O processo de verificação/monitorização deve garantir que estão implementados os controlos adequados para as atividades da organização e que os procedimentos são compreendidos e seguidos.

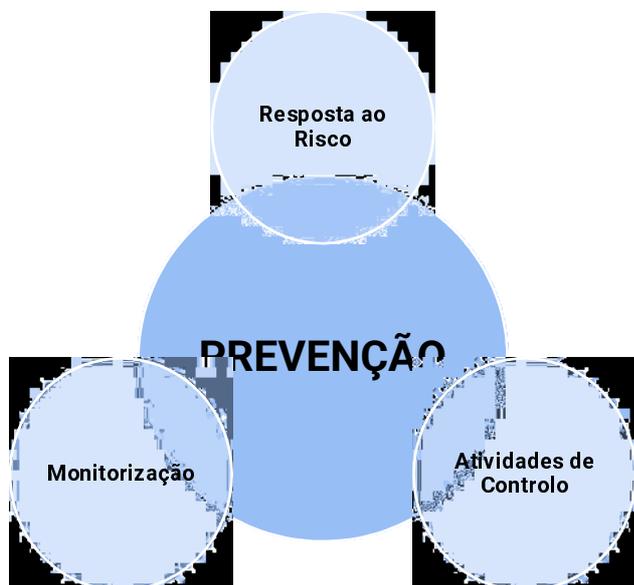


Figura 12 - Resposta ao risco, controlo e monitorização do plano de ação (Adaptado por SMART VISION)

**“Resposta ao risco** - a administração escolhe as respostas aos riscos - evitando, aceitando, reduzindo ou compartilhando - desenvolvendo uma série de medidas para alinhar os riscos com a tolerância e com a apetência ao risco.”

**“Atividades de controlo** - políticas e procedimentos são estabelecidos e implementados para assegurar que as respostas aos riscos sejam executadas com eficácia.”

**“Monitorização** - A integridade da gestão de riscos corporativos é monitorizada e são feitas as modificações necessárias. A monitorização é realizada através de atividades de gestão contínuas ou avaliações independentes ou de ambas as formas.”

COSO II, publicado em 2004



## 7.2. Controlo e monitorização

À equipa designada pelo Despacho n.º 57/2023, sendo o responsável António Manuel Mendes Lopes, Técnico Superior (Engenharia Civil), o seu substituto Maria de Fátima dos Santos Carnoto, Técnica Superior (Sociologia) e o apoio administrativo de Marta Isabel dos Santos Ferreira, Assistente Técnica, fica atribuída a responsabilidade geral pela execução, controlo e revisão do presente PPR, que inclui várias ações de acompanhamento e monitorização, para que as medidas específicas que constam deste PPR se concretizem em efetivos processos de melhoria.

O trabalho de controlo e monitorização deve ser previamente planeado, para que este seja realizado de maneira eficiente e eficaz. Devem, igualmente, ser obtidas as evidências de avaliação suficientes, pertinentes e fiáveis que permitam chegar a conclusões razoáveis nas quais o Responsável Geral pela execução, controlo e revisão do PPR, possa basear a sua opinião e elaborar os relatórios de avaliação intercalar e anual.

Neste sentido os vários responsáveis designados, através de um conjunto de ações com diferentes objetivos, periodicidade, intervenientes e resultados, visam alinhar as medidas com a estratégia estabelecida e rever o PPR de acordo com os impactos observados. Seguidamente, representa-se o quadro de responsabilidades organizacionais.

RESPONSÁVEIS	OBJETIVOS	RESULTADOS
<b>Executivo Municipal</b>	Adotar e implementar programas de cumprimento normativo previstos no RGPC.	Aprovação do PCN; Aprovação do PPR; Aprovação dos relatórios de avaliação intercalares e anuais.
<b>Responsável pelo Cumprimento Normativo</b>	Alinhar as medidas de prevenção com a estratégia municipal. Garante e controla a aplicação do PCN.	Emitir parecer prévio dos planos de prevenção ou gestão de riscos; Rever o PCN.
<b>Responsável Geral pela Execução, Controlo e Revisão do PPR</b>	Acompanhar a execução, controlo e revisão do PPR no/a: <ul style="list-style-type: none"> <li>Acompanhar a implementação através da análise do cumprimento das medidas;</li> <li>Garantir a comunicação interna e externa do PPR;</li> <li>Quantificação dos desvios e definição de ações corretivas e de melhoria.</li> </ul>	Monitorização e controlo da implementação das medidas, em termos de prazos previstos e grau de execução; Elaborar os relatórios de avaliação intercalar e anual de controlo ao PPR; Assegurar a revisão do PPR; Assegurar a publicidade e comunicação do PPR e dos Relatórios de controlo.

RESPONSÁVEIS	OBJETIVOS	RESULTADOS
Responsáveis pela Implementação das Medidas definidas no Plano de Ação do PPR	<p>Organizar, aplicar e acompanhar o PPR no que respeita na sua esfera de atuação;</p> <p>Garantir a eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação;</p> <p>Gerir os recursos necessários para a sua implementação e assegurando o cumprimento do prazo previsto.</p>	Comunicar à chefia, de forma sistemática e imediata, todos os riscos e falhas identificadas nas medidas de controlo inexistente.

Tabela 9 - Modelo de Governação do PPR

A execução do PPR está sujeita a controlo, efetuado nos seguintes termos:

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

A revisão do PPR deve ser efetuada a cada três anos ou sempre que se concretize uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica da entidade, que justifique a revisão dos elementos contidos neste PPR.

### 7.3. Divulgação e publicitação

O presente PPR, bem como os relatórios de avaliação intercalar e anual são publicados na página oficial da internet do Município de Figueiró dos Vinhos, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração.

O Município assegura a realização de ações de formação interna a todos os dirigentes e trabalhadores, com vista à divulgação das políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementados, consubstanciados nos instrumentos e mecanismos de gestão que integram o PCN.

O Município de Figueiró dos Vinhos comunica o PPR e os relatórios de avaliação intercalar e anual ao membro do governo responsável pela tutela – Ministério da Coesão Territorial e Ministério das Finanças –, para conhecimento, e aos serviços de inspeção da área governativa – Inspeção-Geral das Finanças e Tribunal de Contas –, bem como ao MENAC através da respetiva plataforma eletrónica. No Anexo I é apresentado o plano de comunicação dos documentos de prevenção da corrupção.

As dúvidas ou pedidos de esclarecimentos sobre o presente PPR devem ser dirigidas ao Responsável Geral pela execução, controlo e revisão do presente PPR, através do endereço de correio eletrónico:

---

[ppr@cm-figueirodosvinhos.pt](mailto:ppr@cm-figueirodosvinhos.pt).

#### **7.4. Comunicação de Irregularidades**

O Município de Figueiró dos Vinhos dispõe de Canais de Denúncia Interna e de Denúncia Externa que permitem a comunicação segura de atos de corrupção ou infrações conexas, nos termos previstos no Manual de Procedimentos dos Canais de Denúncia, podendo ser consultado no site institucional.

O acesso a cada um dos canais de denúncia é feito de forma independente e autónoma, mediante o site institucional.

Nos termos do RGPD, encontra-se garantida a exaustividade, integridade e conservação das denúncias, a confidencialidade da identidade ou o anonimato dos denunciantes e a confidencialidade de terceiros mencionados na denúncia, sendo impedido o acesso a pessoas não autorizadas.

No tratamento de dados pessoais, incluindo o intercâmbio ou a transmissão de dados pessoais, é observado o disposto no Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) e na Política de Proteção de Dados e Privacidade da Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos, disponível em [https://www.cm-figueirodosvinhos.pt/images/Autarquia/Protecao\\_de\\_Dados/](https://www.cm-figueirodosvinhos.pt/images/Autarquia/Protecao_de_Dados/).

## Anexo I – Plano de comunicação dos documentos de prevenção da corrupção

Documentos	Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e respetivos Relatórios de Avaliação	Código de Conduta	Canais de Denúncia Interno e Externo	Relatório Anual da Denúncias Externas	Norma de Controlo Interno	Programa de Formação
Unidade Orgânica Responsável	Divisão Administrativa e Financeira	Divisão Administrativa e Financeira	Divisão Administrativa e Financeira	Divisão Administrativa e Financeira	Divisão Administrativa e Financeira	Divisão Administrativa e Financeira
Destinatários	Trabalhadores MENAC Membro do governo responsável pela Tutela	Trabalhadores Restantes partes interessadas	Trabalhadores Restantes partes interessadas	Assembleia da República	Trabalhadores Restantes partes interessadas	Trabalhadores Dirigentes
Meios de Comunicação	Site do Município Plataforma do MENAC	Site do Município	Site do Município Plataforma disponível	Correio Eletrónico	Site do Município	Site do Município
Prazo	Avaliação anual: abril do ano seguinte Avaliação Intercalar: outubro Até 10 dias contados desde a sua implementação, revisões ou elaboração	Até 10 dias contados desde a sua implementação, revisões ou elaboração	Permanente	Até final de março de cada ano	Até 30 dias após a sua aprovação	Após aprovação