

Vila do Porto
município



**PLANO MUNICIPAL DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO
INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
DO MUNICÍPIO DE VILA DO PORTO**

VILA DO PORTO, DEZEMBRO 2020

FICHA TÉCNICA

TÍTULO

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS DO MUNICÍPIO DE VILA DO PORTO

ANO / EDIÇÃO

2020 / 1.ª Ed.

ORGANIZAÇÃO

MUNICÍPIO DE VILA DO PORTO – DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

RESPONSABILIDADE TÉCNICA

CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

DOCUMENTO APRESENTADO À REUNIÃO ORDINÁRIA DE CÂMARA MUNICIPAL DE 15 DE DEZEMBRO DE 2020 PARA APROVAÇÃO E DEVIDOS EFEITOS LEGAIS

“A corrupção começa num pequeno favor e acaba num crime”

(Guilherme d'Oliveira Martins – anterior Presidente do Tribunal de Contas e do Conselho de Prevenção da Corrupção)



Antes de imprimir este plano
Pense se é mesmo necessário

Proteja o ambiente!

Poupe energia e recursos



ÍNDICE GERAL

| | |
|---|----|
| PREÂMBULO | 2 |
| CAPÍTULO I - COMPROMISSO ÉTICO E ESTRUTURA ORGANIZATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA DO PORTO..... | 4 |
| 1. COMPROMISSO ÉTICO | 4 |
| 2. ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO | 8 |
| 2.1. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS | 8 |
| 2.2. ESTRUTURA ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE VILA DO PORTO..... | 10 |
| 2.3. ORGANOGRAMA..... | 11 |
| CAPÍTULO II - IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | 12 |
| 1. CONCEITOS DE RISCO | 12 |
| 2. FATORES DE RISCO..... | 12 |
| 3. CONCEITO DE GESTÃO DE RISCO..... | 13 |
| 4. METODOLOGIA SUBJACENTE À GESTÃO E CONTROLO DO RISCO | 14 |
| 5. ÁREAS DE RISCO | 16 |
| 6. MAPAS DE IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS E MEDIDAS DE PREVENÇÃO | 16 |
| CAPÍTULO III - ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO | 41 |
| 1. FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES | 41 |
| 2. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO | 41 |
| 3. REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO | 42 |
| 4. COMUNICAÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO..... | 42 |



PREÂMBULO

A atividade de gestão e administração de dinheiros, valores e patrimónios públicos deve pautar-se por princípios de interesse geral, nomeadamente, da prossecução do interesse público, da igualdade, da transparência, da proporcionalidade, da justiça, da imparcialidade, da boa-fé e da boa administração.

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), é uma entidade administrativa independente, que funciona junto do Tribunal de Contas, e desenvolve uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

No âmbito da sua atividade, o CPC aprovou uma Recomendação, em 1 de julho de 2009, sobre “Planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas”, nos termos da qual

«Os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem, no prazo de 90 dias, elaborar planos de gestão de riscos e infrações conexas.» devendo os mesmos conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

- a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;*
- b) Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios gerais e abstratos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de ações de formação adequada, etc.);*
- c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;*
- d) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano. Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas.»*

Após aquela data foram introduzidas alterações legislativas significativas no Código Penal Português Lei n.º 32/2010, de 2 de setembro - com agravamento das penas em matérias associadas à prática de atos de corrupção no exercício de funções públicas.

Posteriormente, a Recomendação do CPC de 7 de novembro de 2012, veio pronunciar-se sobre conflitos de interesses no setor público e a necessidade de adoção de manuais de boa conduta por forma a prevenir a sua ocorrência.

A legislação vigente não propicia, de forma fácil, a tomada de decisões sem riscos.

Com efeito, a legislação a aplicar é muitas vezes burocratizante, complexa, vasta e desarticulada, existindo uma excessiva regulamentação, muitos procedimentos e subprocedimentos, o que obstaculiza a criatividade, impede



uma correta gestão dos meios materiais e dos recursos humanos e potencia o risco do cometimento de irregularidades.

São vários os fatores que levam a que uma atividade tenha um maior ou menor risco, nomeadamente, a competência da gestão, a idoneidade dos gestores e decisores, e a qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia.

Por outro lado, a corrupção bem como as infrações conexas, têm impactos negativos diversos nas organizações, uma vez que mina a confiança que nelas deve depositar o público em geral, no caso concreto, os munícipes, acarreta prejuízos para o erário público e promove o desperdício de recursos, com efeitos negativos sobre os seus colaboradores internos e o público em geral.

Daí que a adoção de medidas minimizadoras de riscos de gestão, que simultaneamente previnam fenómenos de corrupção, constitua tema de importância acrescida na sociedade portuguesa contemporânea, com particular incidência no que à gestão pública diz respeito.

A gestão do risco é precisamente atividade que envolve a identificação de riscos iminentes a qualquer atividade, a sua análise metódica, e, por fim, a propositura de medidas que possam obstaculizar eventuais comportamentos desviantes, revelando-se um instrumento essencial ao normal funcionamento das instituições.

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

O presente Plano e, principalmente, a execução voluntária e criteriosa das medidas nele contidas, pretende responder às exigências da Recomendação acima referida bem como às restantes recomendações entretanto emanadas por aquela entidade, designadamente a Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) de 1 de Julho de 2015, assumindo-se como uma oportunidade de melhoria do Sistema de Controlo Interno existente e um pilar de credibilidade da instituição na medida em que permite a perceção por parte dos/as munícipes da existência de uma cultura ética vertical em que todos/as os/as intervenientes – eleitos/as, dirigentes, trabalhadores/as e demais agentes públicos.



CAPÍTULO I - COMPROMISSO ÉTICO E ESTRUTURA ORGANIZATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA DO PORTO

1. COMPROMISSO ÉTICO

A existência de um bom ambiente ético, com o estabelecimento de um conjunto de princípios fundamentais de relacionamento que permita a todos/as os/as intervenientes aprofundar a consciência dos deveres profissionais, quer nas relações internas, com chefias, colegas e eleitos/as, quer nas relações externas, é determinante para gerar motivação, confiança e responsabilização entre todos/as os/as colaboradores/as.

Esse compromisso ético, transversal aos vários intervenientes nos procedimentos, deve funcionar como referência basilar das atitudes e comportamentos dos/as colaboradores/as no exercício das suas atividades, por forma a fazer sobressair o interesse público e o espírito de serviço e dinamizar mecanismos inovadores que acrescentem valor à gestão e aumentem a satisfação de todos/as os/as interessados/as.

Nesse sentido, os valores a observar pelos/as vários/as intervenientes nos procedimentos (membros dos órgãos, dirigentes e trabalhadores/as) do MUNICÍPIO DE VILA DO PORTO são os seguintes:

- **Excelência:** Desenvolver a qualidade, eficiência e eficácia.
- **Informação e Comunicação:** Partilhar e difundir informação verdadeira, coerente e transparente.
- **Inovação e Criatividade:** Mobilizar vontades, conhecimento e competências.
- **Integridade:** Adotar comportamentos profissionais, correção, boa-fé, honestidade, respeito e lealdade.
- **Participação:** Incentivar uma participação ativa, procurando antecipar necessidades e encontrar soluções eficazes e eficientes.
- **Responsabilidade Social:** Agir de forma responsável e solidária, promovendo o bem-estar social e a proteção ambiental.

Paralelamente, o relacionamento dos/as colaboradores/as com as principais categorias de interlocutores (utentes, estruturas da CMVP, colegas de trabalho, outras estruturas da Administração Pública, Organizações não



Governamentais, Comunicação Social, Comunidade, e outros/as) no exercício da sua atividade, deve ser orientado por um conjunto de princípios que ilustram a forma como os valores devem ser cumpridos, a saber:

- **Legalidade:** Estar exclusivamente ao serviço da lei e demais normas aprovadas pela Câmara Municipal de Vila do Porto.
- **Prosecução do interesse público:** Atuar exclusivamente ao serviço da comunidade de acordo com critérios de diligência, responsabilidade, lealdade, competência, probidade e dignidade, por forma a transparecer para o exterior uma cultura de serviço público.
- **Serviço ao público:** Atuar com espírito de serviço ao público, prestando aos/às cidadãos/ãs informação correta e atempada sobre os processos em que sejam interessados/as, nos termos previstos na lei, bem como sobre os seus direitos e os meios para os salvaguardar, devendo respeitar o direito de reclamação, em especial como forma de recurso perante más condutas ou más práticas.
- **Igualdade:** Respeitar o princípio da igualdade material, assegurando que situações idênticas são objeto de tratamento igual, devendo justificar diferenças de tratamento por motivos relevantes e objetivos.
Não discriminar injustificadamente os/as cidadãos/ãs com base na nacionalidade, género, raça, cor, características genéticas, origem étnica ou social, língua, religião ou crença, opiniões políticas ou outras, condição económica, nascimento, deficiência, idade ou orientação sexual.
- **Imparcialidade:** Não privilegiar, beneficiar, prejudicar, privar de qualquer direito ou isentar de qualquer dever outras pessoas com quem se relacionem.
Tratar imparcialmente os diferentes interesses privados, sem privilegiar ou atribuir tratamento diferenciado a favor de nenhum deles, ressalvadas as prioridades previstas na lei.
Assegurar, no uso de poderes discricionários, que a situações iguais correspondem decisões iguais, vinculando-se a proferir decisões do mesmo sentido em face de situações iguais.
- **Colaboração:** Manter uma atitude de colaboração com os/as seus colegas, os/as superiores ou subordinados/as hierárquicos/as, os/as eleitos/as locais e os membros dos respetivos gabinetes. A colaboração implica a partilha da informação relevante dentro do serviço ou com outros serviços, a chamada de atenção dos/as superiores hierárquicos/as para as situações que possam implicar a tomada



de providências, designadamente de natureza regulamentar, a sugestão das medidas preventivas e corretivas que entendam adequadas e de introdução de melhorias nos processos de trabalho.

- **Confiança:** Agir nas relações com o exterior de acordo com critérios de previsibilidade e coerência, de modo a inspirar confiança aos/às cidadãos/ãs que com eles/as contactam, contribuindo para a existência de práticas administrativas consolidadas nos princípios de legalidade e imparcialidade, assentes na fundamentação de facto e de direito das decisões proferidas.
Demonstrar disponibilidade, eficiência, correção e cortesia no atendimento ao público.
- **Proporcionalidade:** Atuar com ponderação e razoabilidade, certificando-se de que as medidas adotadas são as mais adequadas, necessárias e proporcionais aos objetivos a realizar.
- **Conflitos de interesses:** Abster-se de qualquer conduta incompatível com a sua função ao serviço do interesse público ou suscetível de os colocar em situação de conflito de interesses, real ou potencial, ou de sujeição a qualquer tipo de pressões.

Devem, sempre, recusar participar nos procedimentos e decisões em que tenham interesses pessoais, familiares ou de afinidade, designadamente em matérias económica, financeira ou patrimonial. Para o efeito devem sempre declarar, em todos os procedimentos em que participem, quaisquer relações com o objeto desses procedimentos, ou com os respetivos interessados ou outros intervenientes, suscetíveis de criar dúvidas sobre eventuais conflitos de interesses resultantes da sua atuação.

- **Integridade:** Não retirar vantagens pessoais do exercício das suas funções, por utilização de informação interna e do uso de recursos públicos e da aceitação de presentes ou de quaisquer outros benefícios concedidos por terceiros.
- **Transparência:** Abster-se de toda a atuação que possa, por qualquer forma, impedir ou dificultar a publicitação e a acessibilidade das suas decisões ou dos procedimentos respetivos, salvas as exceções expressamente previstas na lei. Dever de fundamentar as suas decisões, bem como elaborar os seus pareceres ou outros documentos, de forma clara e perfeitamente compreensível para os interessados nos procedimentos e para o público em geral.



- **Profissionalismo:** Cumprir com zelo e eficiência as responsabilidades e deveres que lhe sejam cometidos, com vista à melhoria das capacidades profissionais e dos resultados obtidos.
- **Responsabilidade:** Assumir a responsabilidade pelos seus atos e decisões, por meio de identificação clara da respetiva autoria.

Manifestar total disponibilidade na condução dos assuntos, assegurando com empenho as tarefas diárias, informando acerca da sua evolução e das dificuldades surgidas, propondo e aceitando a adoção de medidas preventivas e corretivas que se mostrem adequadas de forma a contribuir para a melhoria contínua do serviço.

Respeitar e proteger o património municipal, não permitindo a utilização abusiva por terceiros dos serviços, equipamentos ou instalações.

- **Sigilo profissional:** Dever de salvaguardar em todas as situações, e quando tal for imposto pela lei, o sigilo relativamente a matérias de que tomem conhecimento no exercício das suas funções e por causa delas, abstendo-se de as divulgar sempre que a lei o não preveja e tomando ou propondo, consoante os casos, as providências adequadas para a proteção da respetiva confidencialidade. Abrangendo o sigilo os dados pessoais, informatizados ou não, detidos pelos serviços.
- **Eficiência, eficácia:** Dever de assegurar a utilização mais eficiente, eficaz dos recursos públicos, nomeadamente executando as suas tarefas de forma diligente, praticando os atos e tomando as decisões com celeridade e em tempo útil e evitando todos os tipos de desperdício e dilação.

Na medida em que seja compatível com a prossecução do interesse público, devem atuar de forma a minimizar os impactes ambientais, adotando uma cultura de utilização racional destes recursos.



2. ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

2.1. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Nos termos do n.º 2 do artigo 235.º da Constituição da República Portuguesa, o MUNICÍPIO DE VILA DO PORTO, enquanto autarquia local, é uma pessoa coletiva territorial “dotada de órgãos representativos, que visa a prossecução de interesses próprios das populações respetivas”, para o que dispõe de património e finanças próprias, de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 238.º do mesmo diploma.

Nos termos do Artigo 2.º do Anexo I a que se refere o n.º 2 do artigo 1.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, (lei que estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico) “Constituem atribuições das autarquias locais a promoção e salvaguarda dos interesses próprios das respetivas populações, designadamente nos domínios referidos no n.º 2 do artigo 7.º e no n.º 2 do artigo 23.º da presente lei.”

Nos termos do artigo 23.º da mesma lei são as seguintes as atribuições do município:

Artigo 23.º

Atribuições do município

1 - Constituem atribuições do município a promoção e salvaguarda dos interesses próprios das respetivas populações, em articulação com as freguesias.

2 - Os municípios dispõem de atribuições, designadamente, nos seguintes domínios:

- a) Equipamento rural e urbano;*
- b) Energia;*
- c) Transportes 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) Polícia municipal;*
- p) Cooperação externa.*

Por outro lado, de acordo com o artigo 32.º do mesmo diploma “Sem prejuízo das demais competências legais e de acordo com o disposto no artigo 3.º, a câmara municipal tem as competências materiais e as competências de funcionamento previstas na presente lei.”

As competências materiais (já que as competências de funcionamento para o caso apresentam escassa ou nula relevância) encontram-se elencadas no artigo 33.º do diploma, pelo que por economia processual aqui se dão por inteiramente reproduzidas.

Já o artigo 35.º do mesmo diploma elenca as competências do presidente da câmara municipal (remetem-se igualmente para o aludido diploma a leitura das mesmas).

O n.º 1 do Artigo 34.º do mesmo diploma prevê a possibilidade de delegação de competências no presidente da câmara municipal com exceção das previstas nas alíneas a), b), c), e), i), j), k), m), n), o), p), s), u), z), aa), hh), oo), vv), aaa) e ccc) do n.º 1 do artigo 33.º e na alínea a) do artigo 39.º, com possibilidade de subdelegação em qualquer dos/as vereadores/as.

No caso concreto do MUNICÍPIO DE VILA DO PORTO a câmara deliberou, por unanimidade nos termos do artigo 34º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, delegar no/a Presidente da Câmara, as competências conferidas pelo artigo 33º da citada Lei, salvo quanto às matérias previstas nas alíneas a), b), c), e), i), j), k), m), n), o), p), s), u), z), aa), hh), oo), vv), aaa) e ccc) do n.º1 do referido artigo 33º na redação dada pela Lei n.º 69/2015 de 16 de julho, e na alínea a) do artigo 39º da mesma Lei.

A Câmara deliberou ainda por unanimidade, e de acordo com o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro (Regime Jurídico da Urbanização e Edificação), na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 136/2014, de 9 de setembro, delegar no/a Presidente da Câmara as competências para:

- a) Concessão de licenças administrativas para as operações de loteamento, prevista na alínea a) do n.º 2 do artigo 4.º do diploma acima referido, na redação dada pela Lei n.º 79/2017, de 18 de agosto;
- b) Concessão de licenças administrativas para as operações urbanísticas, previstas nas alíneas b), c), d), e), e f) do n.º 2 do artigo 4.º do citado diploma, e bem assim a competência para a aprovação de pedidos de informação prévia, constantes do artigo 14.º do mesmo diploma legal.



Por seu turno, dispõe o Artigo 36.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que o presidente da câmara municipal é coadjuvado pelos vereadores no exercício das suas funções, podendo-lhes delegar ou subdelegar as suas competências.

No caso concreto do MUNICÍPIO DE VILA DO PORTO não houve lugar a qualquer delegação de competências pelo Presidente nos vereadores.

Finalmente, dispõe Artigo 38.º do mesmo diploma, que o presidente da câmara municipal e os vereadores podem delegar ou subdelegar no dirigente da unidade orgânica materialmente competente as competências que o diploma prevê.

No caso concreto do MUNICÍPIO DE VILA DO PORTO não houve lugar a qualquer delegação de competências pelo/a Presidente no (s) dirigente (s) da (s) unidade (s) orgânica (s).

2.2. ESTRUTURA ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE VILA DO PORTO

A Estrutura Orgânica dos Serviços da Câmara Municipal de Vila do Porto foi aprovada pela Câmara Municipal a 6 de dezembro de 2010 e por deliberação da Assembleia Municipal de 18 de dezembro de 2010, tendo sido publicada no Diário da República, 2.ª série - N.º 5 de 7 de janeiro de 2011 e entrado em vigor em 8 de janeiro do mesmo ano.

1. A organização dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada estruturando-se em torno das seguintes unidades orgânicas flexíveis:
 - a) Serviços de apoio instrumental: Divisão Administrativa e Financeira.
 - b) Serviços Operativos: Divisão de Obras, Urbanismo, Serviços Urbanos e Ambiente.
2. Encontram-se na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal os Serviços de Apoio Técnico à Gestão Municipal, compostos por:
 - a) Gabinete de Comunicação e Relações Públicas;
 - b) Gabinete de Fundos Estruturais e Atividades Económicas;
 - c) Gabinete Jurídico;
 - d) Serviço de Cultura, Turismo Desporto e Acção Social;
 - e) Gabinete de Informática.

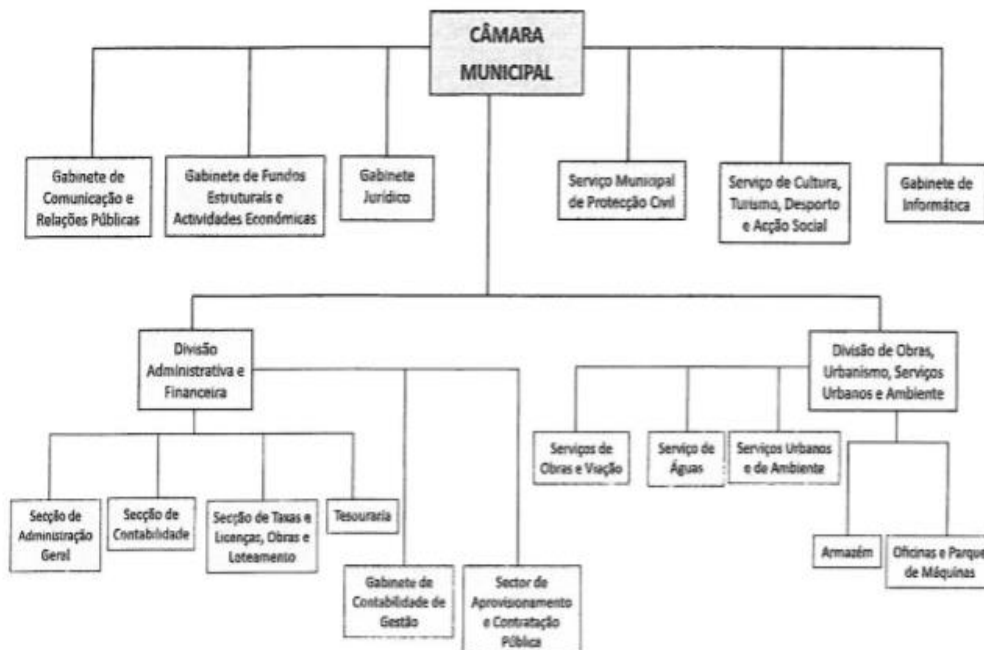
(A descrição do conteúdo das competências dos serviços abaixo elencados encontram-se descritas no Anexo 2, pelo que, por economia processual, aqui se dão por inteiramente reproduzidas).



2.3. ORGANOGRAMA

Para a elaboração do presente Plano de Prevenção foi tido em conta o organograma em vigor dos Serviços da CMVP o qual consta no quadro seguinte:

Figura 1 – organograma da Câmara Municipal de Vila do Porto



O/a responsável pela implementação das medidas propostas neste documento cabe ao/à Chefe da Divisão Administrativa e Financeira (CDAF).



CAPÍTULO II - IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

1. CONCEITOS DE RISCO

Pode definir-se risco como o evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional.

O risco pode também 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 ameaças ao sucesso (lado negativo) ou então oportunidades para obter vantagens (lado positivo).

Por outro lado, os riscos que uma organização e respetivas atividades apresentam podem ter origem em fatores internos ou externos.

Para além dos riscos de gestão relacionados com a prossecução das atividades, a gestão do risco inclui também a vertente dos riscos de corrupção e infrações conexas que apesar de integrada na primeira assume contornos particulares na medida em que a sua prática pode resultar o cometimento de crimes.

Dos crimes cometidos no exercício de funções públicas, a corrupção é definida no art.º 372.º do Código Penal como “o funcionário que por si, ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, sem que lhe seja devida, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa como contrapartida de ato ou de omissão” (ver a este propósito no Anexo 1 a tipificação dos crimes feita pelo Código Penal Português).

2. FATORES DE RISCO

São vários os fatores que levam a que o desenvolvimento de uma atividade comporte um maior ou menor risco de gestão. De entre esses fatores destacam-se os seguintes:

- Qualidade da governação
 - Integridade das operações e dos processos
 - Qualidade do sistema de controlo interno
 - Motivação do pessoal
 - Comunicação



3. CONCEITO DE GESTÃO DE RISCO

A gestão do risco é o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades.

A elaboração de planos de gestão de riscos, a par da existência de manuais de procedimentos, as atividades de controlo, a divulgação da informação relevante sobre os vários tipos de risco e respetivas medidas de minimização, bem como o acompanhamento da eficácia destas medidas, constituem alguns dos fatores que fazem diminuir a ocorrência dos riscos em geral e a prática de corrupção ou infrações conexas em particular.

O Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do MUNICÍPIO DE VILA DO PORTO pretende assumir-se como um instrumento para a gestão do risco e um suporte do planeamento estratégico do processo de tomada de decisão e do planeamento e execução das suas atividades operacionais e instrumentais.

O presente Plano obedece ainda aos princípios da integridade institucional, da disciplina, da responsabilidade e da transparência de atos e de decisões, inerentes à otimização dos recursos próprios da boa governação, da ética e da gestão por objetivos.



4. METODOLOGIA SUBJACENTE À GESTÃO E CONTROLO DO RISCO

A Gestão dos Riscos implica uma atuação disciplinada em várias fases, a saber:

- A. **Identificação e definição do risco** – Nesta fase, deve proceder-se ao reconhecimento e à classificação de factos cuja probabilidade de ocorrência e respetiva gravidade de consequências configurem riscos de gestão incluindo riscos de corrupção e de natureza similar.
- B. **Análise do risco** – para classificar o risco segundo critérios de probabilidade e de gravidade na ocorrência, estabelecem-se conjuntos de critérios, medidas e ações, distribuindo-se por tipos consoante as consequências sejam estratégicas ou operacionais;
- C. **Avaliação e Graduação do risco** - A cada risco identificado deve ser atribuída uma graduação fundada na avaliação da probabilidade e de gravidade na ocorrência, divididos por tipos consoante as consequências sejam estratégicas ou operacionais.

Com o objetivo de melhor adequar o planeamento na adoção de medidas corretivas face a uma hierarquia de risco (riscos mais críticos exigirão maior atenção), procedeu-se à caracterização dos riscos identificados por probabilidade de ocorrência, impacto e classificação global do risco, de acordo com uma avaliação enquadrada pelas tabelas seguintes:

Probabilidade de Ocorrência:

- ✓ **Alta:** Forte possibilidade de ocorrência e escassez de hipóteses de obviar o evento mesmo com decisões e ações adicionais essenciais;
- ✓ **Média:** Possibilidade de ocorrência, mas com hipóteses de obviar o evento através de decisões e ações adicionais;
- ✓ **Baixa:** Possibilidade de ocorrência, mas com hipóteses de obviar o evento com o controlo existente para o tratar.



Impacto Previsível (Gravidade da consequência):

- ✓ **Alto:** Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional, bem como na eficácia e desempenho da sua missão;
- ✓ **Médio:** Perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos;
- ✓ **Baixo:** Dano na otimização do desempenho organizacional, exigindo a recalendarização das atividades ou projetos.

Classificação global do risco:

Do cruzamento destas variáveis, o grau do risco é considerado elevado, moderado ou fraco, de acordo com uma ponderação feita entre a probabilidade de ocorrência e o impacto previsível, ou gravidade da consequência, determinando as três classes de risco de acordo com o quadro seguinte:

| GRAU DE RISCO (GR) | | Probabilidade de Ocorrência (PO) | | |
|--|-------|----------------------------------|----------|----------|
| | | Baixa | Média | Alta |
| Impacto (Gravidade da consequência) | Alto | MODERADO | ELEVADO | ELEVADO |
| | Medio | FRACO | MODERADO | ELEVADO |
| | Baixo | FRACO | FRACO | MODERADO |

A metodologia adotada para a constituição das matrizes de risco foi a seguinte:

1. Procedeu-se em primeiro lugar à formatação dos riscos de acordo com a Recomendação do CPC de 1 de julho de 2015.
2. Analisaram-se nas situações potencialmente geradoras de riscos, incluindo os de corrupção e infrações gerais e transversais ao município;
3. Procedeu-se à sua classificação de risco com base na matriz abaixo referida;
4. Adotaram-se medidas preventivas e de controlo;
5. Procedeu-se à identificação dos responsáveis pelo seu acompanhamento - que em última instância deverá constituir uma preocupação geral de todos os colaboradores do município.



O modelo de quadro utilizado para proceder ao levantamento e à avaliação dos riscos e indicar as soluções para os evitar ou minimizar, é o que consta no seguinte quadro:

| ÁREA DE ACTIVIDADE: RISCOS IDENTIFICADOS | CLASSIFICAÇÃO DO RISCO | | | MEDIDAS DE PREVENÇÃO | RESPONSÁVEL |
|---|------------------------|----|----|----------------------|-------------|
| | PO | GC | GR | | |

PO – Probabilidade da Ocorrência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

GC – Gravidade da Consequência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

GR – Graduação do Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado

5. ÁREAS DE RISCO

Os riscos de gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas configuram factos que envolvem potenciais desvios no desenvolvimento da atividade, gerando impactos nos seus resultados.

A Gestão do Risco identifica e previne atempadamente as áreas e factos com potencial danoso na Organização, através de uma metodologia assente em fases e etapas iterativas.

No MUNICÍPIO DE VILA DO PORTO identificam-se as seguintes áreas com probabilidade de Risco:

- Atribuição de Benefícios Públicos
- Gestão Financeira
- Tecnologias de Informação
- Recursos Humanos
- Fiscalização
- Contratação Pública
- Património
- Licenciamento de atividades económicas
- Urbanismo

6. MAPAS DE IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS E MEDIDAS DE PREVENÇÃO

Para proceder ao levantamento e à avaliação dos riscos e indicar as soluções para os evitar ou minimizar, foram elaborados os seguintes mapas de identificação de riscos e medidas de prevenção:



| ÁREA DE ACTIVIDADE ATRIBUIÇÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS | CLASSIFICAÇÃO DO RISCO | | | MEDIDAS DE PREVENÇÃO | RESPONSÁVEL |
|--|------------------------|----|----|--|--------------------------------------|
| | PO | GC | GR | | |
| RISCOS IDENTIFICADOS | | | | | |
| Atribuição de subsídio por órgão singular. | 1 | 3 | 3 | Análise mensal efetuada pela DAF da legalidade dos atos praticados relativos à atribuição de subsídios. | CDA F |
| Conflito de interesses na atribuição de benefícios. | 2 | 3 | 3 | Exigência de entrega de uma declaração de inexistência de conflito de interesses, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, apensa ao procedimento em causa e anualmente renovável. | Goretti Ricardo, Lucy Cardoso |
| Não aplicação de "sanções" quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário. | 2 | 3 | 3 | Estabelecimento de consequência do incumprimento, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido. | CDA F |
| Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios das atividades | 2 | 3 | 3 | 1- Exigência de apresentação dos relatórios de atividades; 2- Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis; 3- Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária. | Goretti Ricardo, Lucy Cardoso |
| Ausência de mecanismos de publicitação | 2 | 3 | 3 | Publicitação da atribuição dos benefícios no sítio da internet da autarquia, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias. | CDA F |
| Utilização, por parte das entidades, da verba concedida para fins diferentes dos que justificaram a sua atribuição | 1 | 3 | 3 | 1- Realizar auditorias a apoios concedidos. 2- Publicar na internet os benefícios/apoios aprovados pela Câmara Municipal. 3- Verificar se as atividades desenvolvidas pelas entidades beneficiárias se enquadram no objeto do apoio concedido | CDA F, Goretti Ricardo, Lucy Cardoso |
| Participação de eleitos locais e de funcionários ou de familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias | 2 | 3 | 3 | Verificar a existência de impedimentos, bem como a apresentação de declaração de interesses (participação de eleitos, funcionários ou familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias), no âmbito da instrução dos processos de atribuição de apoios ao abrigo do Regulamento de apoios. | CDA F, Goretti Ricardo, Lucy Cardoso |



| ÁREA DE ACTIVIDADE: GESTÃO FINANCEIRA | CLASSIFICAÇÃO DO RISCO | | | MEDIDAS DE PREVENÇÃO | RESPONSÁVEL |
|---|------------------------|----|----|---|-------------------------------------|
| | PO | GC | GR | | |
| RISCOS IDENTIFICADOS | | | | | |
| Violação dos princípios e regras gerais da Contabilidade Autárquica e Patrimonial | 1 | 3 | 3 | Monitorização da execução dos procedimentos legais estabelecidos no sistema de controlo interno. | CDAF, Goretti Ricardo, Lucy Cardoso |
| Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental | 2 | 3 | 3 | Monitorização da execução dos procedimentos legais estabelecidos no sistema de controlo interno. | Goretti Ricardo, Lucy Cardoso |
| Realização de pagamento de trabalhos a mais sem autorização de despesa prévia | 1 | 3 | 3 | Análise da execução dos procedimentos legais estabelecidos no sistema de controlo interno. | Goretti Ricardo, Lucy Cardoso |
| Anulação de dívida sem fundamento legal para o efeito. | 1 | 3 | 3 | 1- Informação prévia por parte da Secção Financeira; 2- Análise mensal efetuada pela Secção Financeira da legalidade dos atos praticados relativos às anulações de dívida. | Goretti Ricardo, Lucy Cardoso |
| Não acionamento de garantias bancárias em caso de incumprimento contratual/ legal. | 2 | 3 | 3 | 1- Acompanhamento e supervisão da atividade pela Secção Financeira; 2- Criação de mecanismos de reporte imediato à presidência das situações de incumprimento contratual/ legal. | Goretti Ricardo, Lucy Cardoso, CDAF |
| Insuficiência/ inexistência de controlo dos juros dos depósitos a prazo e dos encargos bancários. | 1 | 3 | 3 | Monitorização permanente da execução dos procedimentos legais estabelecidos no sistema de controlo interno. | Goretti Ricardo, Lucy Cardoso |
| Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura/ fatura recibo). | 1 | 3 | 3 | 1- Informação prévia por parte da Secção Financeira. 2- Análise mensal efetuada pela Secção Financeira da legalidade dos atos praticados relativos às anulações de dívida. | Goretti Ricardo, Lucy Cardoso |
| Pagamentos de bens ou serviços não fornecidos ou não prestados ou por valor superior ao efetivamente fornecido ou prestado. | 1 | 3 | 3 | Controlo da efetivação da prestação do serviço - cumprimento das normas definidas na NCI. | Goretti Ricardo, Lucy Cardoso |



| | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|
| Reconciliação bancária não coincidente com os registos contabilísticos | 1 | 3 | 3 | Verificação periódica e aleatória a promover pelo responsável da Secção Financeira, dos valores registados contabilisticamente e sua confrontação com os extratos bancários | Goretti Ricardo, Lucy Cardoso |
| Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis. | 1 | 3 | 3 | Verificação periódica e aleatória a promover pelo responsável da Secção Financeira, ou trabalhador(es) por este designado(s) dos documentos em processamento contabilístico - receita e despesa - conferindo os procedimentos e respetiva Classificação 2 - acompanhamento e controlo das medidas prevista na Norma de Controlo Interno | Goretti Ricardo, Lucy Cardoso, CDAF |
| Pagamento de despesas após decisão de recusa de visto | 1 | 3 | 3 | Registo metódico dos factos, sendo que todas as operações devem ser relevadas de uma forma sistémica e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos sectores devem ficar documentados | Goretti Ricardo, Lucy Cardoso |
| Pagamento de revisões de preços nas empreitadas sem que a respetiva despesa tenha sido autorizada previamente pela entidade com competência para o efeito | 1 | 3 | 3 | Registo metódico dos factos, sendo que todas as operações devem ser relevadas de uma forma sistémica e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos sectores devem ficar documentados | Goretti Ricardo, Lucy Cardoso |
| Pagamento dos honorários e projetistas relativamente a situações não previstas contratualmente | 1 | 3 | 3 | Controlo da efetivação da prestação do serviço - cumprimento das normas definidas na NCI. | Goretti Ricardo, Lucy Cardoso |
| Impossibilidade de controlo sobre execução orçamental por deficiência das aplicações informáticas | 1 | 2 | 2 | Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade | Goretti Ricardo, Lucy Cardoso |
| Erros processuais em atividades que saem fora do âmbito normal do controlo interna Câmara | 1 | 2 | 2 | Verificação periódica a promover pelo responsável da Secção Financeira ou trabalhadores designados | Goretti Ricardo, Lucy Cardoso, Nelson Silveira |
| Erros de soma e de transposição de saldos nos mapas de prestação de contas | 1 | 3 | 3 | Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade | Goretti Ricardo, Lucy Cardoso |



| | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|
| Omissões na prestação de contas do movimento de Operações da Tesouraria | 1 | 3 | 3 | 1- Verificação periódica e aleatória a promover pelo responsável da Secção Financeira, ou trabalhador(es) por este designado(s) dos documentos com processamento contabilístico- receita e despesa - conferindo os procedimentos e respetiva classificação; 2- Acompanhamento e controlo das medidas prevista na NCI | Goretti Ricardo, Lucy Cardoso, CDA F |
| Despesas objeto de inadequada classificação económica | 2 | 3 | 3 | 1- Verificação periódica e aleatória a promover pelo responsável da Secção Financeira, ou trabalhador(es) por este designado(s) dos documentos com processamento contabilístico- receita e despesa - conferindo os procedimentos e respetiva classificação; 2- Acompanhamento e controlo das medidas previstas na NCI | Goretti Ricardo, Lucy Cardoso |
| Existências | | | | | |
| Incumprimento e/ou desconformidade com os preceitos legais aplicáveis da norma que regulamenta os procedimentos de entrada e saída das existências em Armazém e respetivo controlo físico | 1 | 1 | 1 | A NCI deve normalizar os procedimentos de entrada e saída de bens e respetivo controlo físico. Respeito pelo regulamento de existências e/ou adaptação aos normativos legais. Respeito pelo princípio da segregação de funções nas fases de processo: registos informáticos de entrada, saída e regularizações efetuados por pessoa distinta da que procede ao mensuramento de bens. | Nelson Silveira, Márcio Freitas, Livramento Parrlona |
| Existencia de situações indicadoras de conluio entre os intervenientes no processo | 1 | 1 | 1 | Respeito pelo princípio da segregação de funções nas fases de processo: registos informáticos de entrada, saída e regularizações efetuados por pessoa distinta da que procede ao mensuramento de bens. | Nelson Silveira, Márcio Freitas, Livramento Parrlona |



| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| Não é efetuado o controlo adequado das entradas de bens no armazém | | | | O registo de entrada em Armazém só deve ser efetuado após conferência (física, qualitativa e quantitativa), da entrega e da confrontação com a guia de remessa ou documento equivalente. Deve ser oposto o carimbo de "conferido" ou "recebido" no documento de suporte à entrega. | Márcio Freitas, Livramento Pamplona |
| As saídas de bens armazenáveis não são sustentadas por requisições devidamente autorizadas | | | | Toda e qualquer saída de bens do Armazém deve ser suportada em requisição interna devidamente autorizada. | Márcio Freitas, Livramento Pamplona |
| Inexistência de reconhecimento explícito de quem tem competência para autorizar requisições ao Armazém. | | | | As requisições internas apenas podem ser satisfeitas pelo armazém se estiverem devidamente autorizadas por alguém com competência para o efeito atribuída formalmente por despacho do Presidente de Câmara | Márcio Freitas, Livramento Pamplona |
| Não é respeitado o princípio do inventário permanente | | | | As fichas de existências do Armazém devem ser movimentadas para que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes em Armazém. | Márcio Freitas, Livramento Pamplona |
| Não são efectuados controlos físicos periódicos de existências em Armazém | | | | Deve ser respeitado o ponto 2.9.10.3.5, do POCAI que estabelece a obrigatoriedade das existências serem periodicamente sujeitas a intervenção física, podendo utilizar-se testes de amostragem. | Márcio Freitas, Livramento Pamplona |
| As situações de desconformidade detetadas entre os resultados das contagens e os respetivos registos não são alvo de apuramento de responsabilidade e respetiva sanção | | | | As desconformidades detetadas em sede de contagem devem ser prontamente regularizadas, havendo lugar a apuramento de responsabilidades, quando for o caso. | CDA F, Márcio Freitas, Livramento Pamplona |
| As regularizações não são submetidas a autorização superior | | | | As regularizações de stock devem ser submetidas a autorização superior na perspetiva de salvaguarda do apuramento de responsabilidades quando for o caso. | Márcio Freitas, Livramento Pamplona |



| IMOBILIZADO | | | | | |
|--|---|---|---|---|--|
| Incumprimento e/ou desconformidade com os preceitos legais aplicáveis da norma que regulariza os procedimentos de imobilizado: aquisição e inventariação, alienação, abate, coação, alienação de valor, transferência interno, furtos, roubos, extravios e incêndios | 1 | 1 | 1 | A NCI deve normalizar os procedimentos de entrada e saída de bens e respetivo controlo físico. Respeito e/ou adaptação aos normativos legais. | CDA F, Goretti Ricardo, Lucy Cardoso |
| A s fichas de imobilizado não estão atualizadas | 1 | 1 | 1 | A s fichas de imobilizado devem ser movimentadas de forma a estarem permanentemente atualizadas. | CDA F e responsável pelo património e cadastro |
| Deficiências ao nível da intervenção e avaliação de bens | 1 | 1 | 1 | A inventariação dos bens apenas pode ser efetuada mediante comprovativo de despesa, confirmado pelo serviço responsável pela mesma. A etiquetagem do bem deve seguir-se à inventariação, sendo efetuada por pessoas distintas da que inventaria | CDA F e responsável pelo património e cadastro |
| Não é respeitado o princípio da segregação de funções no processo de reconciliação património e na inventariação | 1 | 1 | 1 | Deve ser salvaguardado o princípio da segregação de funções nas tabelas de inventariação e de reconciliação Contabilidade/ Património atribuindo a funcionários distintos a realização destas tarefas. | CDA F e responsável pelo património e cadastro |
| Não é feita regularmente a verificação física dos compartimentos | 2 | 1 | 1 | Deve ser feita a verificação física periódica dos bens do ativo imobilizado, conferindo com os registos do património | CDA F e responsável pelo património e cadastro |
| Em casos de conferência e quando detetados, desvios entre a verificação física e os registos, não são efetuadas as respetivas regularizações e o apuramento de responsabilidades quando for o caso. | 2 | 1 | 1 | Sempre que detetadas divergências entre a conferência física e os registos nas folhas de carga, deve proceder-se às respetivas regularizações e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso. Nessas situações, devem ser os responsáveis pelo compartimento a justificar os desajustamentos e a localizarem os bens eventualmente em falta. Nos casos em que se verifica falta definitiva de bens, deve o serviço de património informar superiormente dessa situação e proceder-se às devidas responsabilizações | CDA F e responsável pelo património e cadastro |



| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| A seleção dos compartimentos a verificar não garante a transversalidade da conferência | 1 | 1 | 1 | O recurso a amostragem para seleção dos compartimentos a verificar ao longo do ano, deve garantir a possibilidade de qualquer um ser passível de verificação e a sua rotatividade | CDA F e responsável pelo património e cadastro |
| Alguns bens são cedidos sem que exista um pedido formal por parte da entidade interessada do bem. | 1 | 1 | 1 | Os processos de cedência devem ser iniciados com um pedido formal da entidade, devendo ser encaminhados ao serviço de património e cadastro para instrução e desenvolvimento do processo | Presidente da Câmara e Vereadores, Chefe de Divisão financeira e Responsável pelo Património e Cadastro |
| Algumas cedências de bens ocorrem sem a prévia aprovação por parte da Câmara Municipal ou da Assembleia Municipal | 1 | 1 | 1 | A cedência dos bens imóveis carece de aprovação por parte da Câmara Municipal ou da Assembleia Municipal, consoante o valor do bem cedido. A cedência dos bens imóveis carece de aprovação por parte da Câmara Municipal | Presidente da Câmara e Vereadores, Chefe de Divisão financeira e Responsável pelo Património e Cadastro |
| Não são celebrados protocolos de vínculo às partes envolvidas de direitos e deveres | 1 | 1 | 1 | A cedência deve ser formalizada num protocolo ou documento equivalente, no qual se encontrem expressamente identificados, entre outros elementos, os direitos e deveres de cada uma das partes, o fim que se destina a cedência e período de vigência da mesma. | Presidente da Câmara e Vereadores, Chefe de Divisão financeira e Responsável pelo Património e Cadastro |
| Não está formalmente instituído um procedimento de acompanhamento do cumprimento dos pressupostos de cedência | 2 | 2 | 2 | Deve ser instituído um procedimento de acompanhamento dos processos de cedência, no sentido de aferir se as condições protocoladas são cumpridas, sob pena do bem reverter a favor do Município. Deve ser definido o gestor do contrato que deve elaborar relatório semestral, no âmbito da património. | Chefe de Divisão financeira e Responsável pelo património e Cadastro |



| DISPONIBILIDADES | | | | | |
|---|--|--|--|---|--|
| Os pagamentos não respeitam a regulamentação interna, sendo os mesmos efetuados de forma aleatória, não obedecendo a critérios previamente definidos. | | | | Respeito pelo regulamento, que deve estabelecer a obrigatoriedade dos pagamentos serem sustentados em plano de pagamentos mensal em vigor á data, previamente aprovado pelo Presidente ou Vereador com competência delegada e sustentado na previsão de Tesouraria. O Plano é elaborado em conformidade com a solução do Conselho de Ministros nº 44/2012, de 20 de abril, que estabelece os critérios a que deverá obedecer a regularização dos pagamentos em atraso. Os pagamentos são efetuados, por principio, antes do vencimento da fatura. | Presidente da Câmara , Chefe de Divisão financeira e Coordenador Técnico da Contabilidade e Tesoureiro |
| Os pagamentos efetuados não são devidamente autorizados por quem não tenha competência para o efeito e antecedidos da emissão de Ordem de Pagamento | | | | Nenhum pagamento pode ser efetuado sem que o correspondente encargo se encontre suficientemente inscrito, discriminado e dotado no orçamento e autorizado por quem tenha competência para o efeito. | Chefe de Divisão financeira e Coordenador Técnico da Contabilidade e Tesoureiro |
| Não está instituído qualquer mecanismo de controlo para validar que o pagamento está efetivamente em condições de ser efetuado. | | | | Os pagamentos apenas poderão ser efetuados se as Ordens de Pagamento respectivas se encontrarem autorizadas e acompanhadas das requisições externas e dos comprovativos de despesa, devidamente confirmados pelos serviços, juntamente com outra documentação de suporte aplicável. | Chefe de Divisão financeira e Coordenador Técnico da Contabilidade e Tesoureiro |
| A gestão das Ordens de Pagamento é efetuada na Tesouraria com base na disponibilidade de Tesouraria. | | | | As Ordens de Pagamento devem ser emitidas pela Contabilidade, a partir do previsto no plano de pagamentos mensal e nos limites permitidos pela disponibilidade na Tesouraria | Chefe de Divisão financeira e Coordenador Técnico da Contabilidade e Tesoureiro |



| | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|
| A movimentação de contas bancárias tituladas pelo Município não está centralizada em pessoas previamente definidas | | | | O controlo das contas bancárias deve ser assegurado da seguinte forma: os cheques devem ser assinados por, pelo menos duas pessoas devidamente autorizados para o efeito e na presença dos respetivos documentos de suporte previamente conferidos; as transferências bancárias devem ser centralizadas em pessoas previamente autorizadas para o efeito. | Chefe de Divisão financeira e Coordenador Técnico da Contabilidade e Tesoureiro |
| Não é efetuada qualquer anotação nos documentos de suporte dos pagamentos a fim de se evitar a duplicação dos mesmos. | | | | Nas ordens de pagamento pagas, deve ficar claramente identificada a forma de pagamento (número de cheque, transferência bancária, entre outros) a apor-se o carimbo "pago". | Chefe de Divisão financeira e Coordenador Técnico da Contabilidade e Tesoureiro |
| Não há controlo instituído para a guarda de cheques por emitir, inutilizados e por expedir. | | | | Os cheques não preenchidos devem ficar á guarda do responsável designado para o efeito, bem como os já emitidos tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas, quando as houver, e arquivando sequencialmente. Os cheques assinados devem ser expedidos sem voltar á tesouraria | Chefe de Divisão financeira e Coordenador Técnico da Contabilidade e Tesoureiro |
| Não são efectuadas reconciliações bancárias mensais, de forma a detetar / regularizar divergências entre os registos contabilísticos e bancários | | | | As reconciliações bancárias devem ser efetuadas mensalmente pela contabilidade, por funcionário que tenha acesso ás contas bancárias e respetivas contas correntes. (ponto 2.9.10.1.5 do POCAL | Chefe de Divisão financeira e Coordenador Técnico da Contabilidade e Tesoureiro |
| As divergências detetadas entre os registos contabilísticos e bancários não são averiguadas. | | | | As diferenças detetadas nas reconciliações bancárias devem ser averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar (ponto 2.9.10.1.6 POCAL) | Chefe de Divisão financeira e Coordenador Técnico da Contabilidade e Tesoureiro |



| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| Não são realizados balanços periódicos à tesouraria e lavrados os respetivos termos de contagem | | | | Deve ser verificado o estado de disponibilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues á sua guarda através de contagem física do numerário e documentos sob sua responsabilidade, nas situações previstas no ponto 2,9 10,1 10 POCA L . Dos balanços à Tesouraria efetuados devem ser lavrados termos de contagem nos termos do ponto 2,9 10,1 10 Pocal | Chefe de Divisão financeira e Coordenador Técnico da Contabilidade e Tesoureiro |
| Os desvios detetados em sede de balanço à Tesouraria não são justificados, não sendo apuradas responsabilidades | | | | As divergências detetadas entre o resultado do balanço à Tesouraria e o resumo diário da Tesouraria devem ser averiguadas e responsabilizadas, quando for o caso. | Chefe de Divisão financeira e Coordenador Técnico da Contabilidade e Tesoureiro |
| Desrespeito pelo princípio de segregação de funções no procedimento à Tesouraria | | | | O princípio de segregação de funções no procedimento de balanço deve ser assegurado, devendo a contagem dos valores á guarda do Tesoureiro ser efetuada, sem prévio aviso, pela Contabilidade | Chefe de Divisão financeira e Coordenador Técnico da Contabilidade e Tesoureiro |
| Desrespeito pelo regulamento que define os procedimentos inerentes à sua constituição, reconstituição e reposição dos fundos de manei o e/ou inconformidade do regulamento face ao previsto no Pocal. | | | | A aprovação de Regulamento que normalize a constituição, reconstituição e reposição de fundos de manei o. Respeito pelo previsto na área do regulamento de controlo interno dedicado aos fundos do manei o, que estabelece as regras e prazos a que deve obedecer a sua constituição, reconstituição e reposição, em conformidade com o previsto no POCA L. A daptação face aos normativos legais aplicáveis, se for caso disso. | Chefe de Divisão financeira e Coordenador Técnico da Contabilidade e Tesoureiro, Representantes dos Fundos |
| O princípio fundamental da criação de fundos de manei o não é respeitado, recorrendo-se aos mesmos independentemente de se tratar de despesas urgentes e inadiáveis | | | | A penas devem ser pagas por fundos de manei o despesas urgentes e inadiáveis . | Chefe de Divisão financeira e Coordenador Técnico da Contabilidade e Tesoureiro, Representantes dos Fundos |



| | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|
| A reconstituição mensal dos fundos é feita sem que os representantes dos Fundos apresentem documentos comprovativos de despesa | 1 | 1 | 1 | A reconstituição mensal dos fundos apenas pode ser efetuada mediante a apresentação de documentos comprovativos de despesa. . | Chefe de Divisão financeira e Coordenador Técnico da Contabilidade e Tesoureiro, Representantes dos Fundos |
| Os Casos de Divergências entre o valor dos documentos de despesa e o pago por fundo de maneiio não são justificados. | 1 | 1 | 1 | Sempre que os documentos de despesa apresentados não correspondam integralmente ao valor pago por fundo de maneiio, a reconstituição do fundo deve ficar pendente da justificação do responsável pelo fundo e do apuramento de responsabilidades, quando for o caso. | Chefe de Divisão financeira e Coordenador Técnico da Taxas e Tesoureiro, Responsáveis pelos Serviços cobradores e Tesoureiro |
| Não há controlo de receita cobrada por entidades/setores distintos do Tesoureiro. | 2 | 2 | 2 | As entregas de receita cobrada por setor/entidade diversa do Tesoureiro devem ser efetuadas em conformidade com o previsto no regulamento de controlo interno | Chefe de Divisão financeira e Coordenador Técnico da Contabilidade e Tesoureiro, Representantes dos Fundos |
| Desvio de Dinheiro | 1 | 3 | 3 | Realização de ações de controlo/ contagem de fundos por serviço diferente daquele que manuseia dinheiro nos termos da NCI | Chefe de Divisão financeira e Coordenador Técnico da Contabilidade e Tesoureiro, Representantes dos Fundos |
| Falta de imparcialidade e favorecimento credores | 1 | 3 | 3 | Elaboração e cumprimento do Plano de Tesouraria | Chefe de Divisão financeira e Coordenador Técnico da Contabilidade e Tesoureiro. |



| ÁREA DE ACTIVIDADE: TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO | CLASSIFICAÇÃO DO RISCO | | | MEDIDAS DE PREVENÇÃO | RESPONSÁVEL |
|---|------------------------|----|----|---|--|
| | PO | GC | GR | | |
| RISCOS IDENTIFICADOS | | | | | |
| Perda de informação por eliminação indevida ou por paragem não programada. | 1 | 3 | 3 | 1- Rotina de backup mensal, software de undelete; 2- Realização de testes aleatórios à qualidade dos dados guardados. | Responsavel pelo Gabinete de Informática |
| Perda de confidencialidade da informação sediada nos servidores do Município. | 1 | 3 | 3 | 1- Atribuição de ID apenas mediante autorização superior; 2- Criação de mecanismos de monitorização periódica de utilizadores válidos e respetivas permissões; 3- A atualização programada de Firewall e de antivírus; 4- Substituição periódica de password de sistema. | Responsavel pelo Gabinete de Informática |
| Perda de conectividade em troços de rede. | 1 | 3 | 3 | Instalação de software de monitorização de rede. | Responsavel pelo Gabinete de Informática |
| A varia/degradação/desatualização dos equipamentos. | 2 | 3 | 3 | 1- Atualização cíclica dos equipamentos; 2- Eliminação periódica de informação inútil; 3- Criar script ou instalar software que faça essa análise; 4- Manutenção e atualização do parque de servidores. | Responsavel pelo Gabinete de Informática |
| Inexecução de back -ups. | 1 | 3 | 3 | Criação de um plano de back -ups. | Responsavel pelo Gabinete de Informática |
| Atribuição indevida de permissões. | 1 | 3 | 3 | Atribuição de permissões apenas mediante autorização superior. | Responsavel pelo Gabinete de Informática |



| | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|
| Risco de incêndio. | 1 | 3 | 3 | Colocação de detetores de fumo e de calor com ligação a central capacitada para intervir. | Responsavel pelo Gabinete de Informática |
| Não atualização e utilização não otimizada das aplicações existentes. | 1 | 3 | 3 | 1-Programação de aquisição de programas destinados à salvaguarda da confidencialidade da informação e otimização das aplicações existentes. 2-Criação de documento com identificação das datas da atualização e as versões em uso relativamente a cada aplicação informática. | Responsavel pelo Gabinete de Informática |
| Acesso não diferenciado às aplicações informáticas. | 1 | 3 | 3 | 1- Controlo dos perfis de acesso a cada uma das aplicações informáticas de acordo com as necessidades efetivas do utilizador. 2- A tualização periódica dos utilizadores das aplicações informáticas de acordo com as respetivas necessidade de acesso. | Responsavel pelo Gabinete de Informática |
| Utilização de licenças em número superior ao contratado. | 2 | 3 | 3 | Controlo do número de licenças utilizadas e da instalação de programas não autorizados. | Responsavel pelo Gabinete de Informática |
| Partilha de senhas de utilizador. | 3 | 3 | 3 | Divulgação de instruções escritas quanto à forma de utilização de palavras passe. | Responsavel pelo Gabinete de Informática |
| Utilização de aplicações não licenciadas. | 2 | 3 | 3 | Monitorização periódica e aleatória do software instalado. | Responsavel pelo Gabinete de Informática |
| Incorreção e desatualização dos conteúdos WEB. | 2 | 3 | 3 | Atualização e monitorização de todos os conteúdos Web. | Responsavel pelo Gabinete de Informática |



| ÁREA DE ACTIVIDADE: RECURSOS HUMANOS | CLASSIFICAÇÃO DO RISCO | | | MEDIDAS DE PREVENÇÃO | RESPONSÁVEL |
|---|------------------------|----|----|---|---|
| RISCOS IDENTIFICADOS | PO | GC | GR | | |
| Conflito de interesses (acumulação de funções) | 2 | 3 | 3 | 1. Monitorização periódica das situações de acumulação de funções com eventual conflito de interesses; 2. Ampla divulgação do regime de acumulações; 3. Exigência de entrega de uma declaração de inexistência de conflito de interesses, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, apenas ao procedimento em causa e anualmente renovável. | CDA F |
| Erros no processamento de remuneração e abonos. | 2 | 3 | 3 | 1- Implementar maior integração entre as aplicações SGD e SGP; 2- Monitorização trimestral por amostragem. | Marta Figueiredo, Arminda Andrade |
| Utilização abusiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços | 2 | 3 | 3 | Elaborar orientações que impeçam a utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes do serviço. Informação prévia por parte da Chefia de Divisão. Monitorização periódica mensal efetuada pelo Serviço em articulação com os responsáveis de setor | Marta Figueiredo, Arminda Andrade, Encarregado de obras, CDA F |
| Não cumprimento dos deveres de pontualidade e assiduidade | 2 | 3 | 3 | Implementar práticas de monitorização/ conferência mensal dos registos efetuados | Marta Figueiredo, Arminda Andrade |
| Deficiências/ incorreções no registo de dados nos processos individuais dos trabalhadores | 2 | 3 | 3 | Mantém registos individuais permanentemente atualizados através da monitorização periódica | Marta Figueiredo, Arminda Andrade |
| Processamento de ajudas de custo e de horas de trabalho extraordinárias sem suporte documental devidamente validado | 2 | 3 | 3 | Implementar práticas de monitorização/ conferência mensal dos registos efetuados | Marta Figueiredo, Arminda Andrade |



| | | | | | |
|---|---|---|---|--|-----------------------------------|
| Atribuição inadequada de baixas médicas e outros atos justificativos da ausência ao serviço | 2 | 3 | 3 | Manter permanentemente atualizadas listas de trabalhadores na situação de baixa, para efeitos de controle e fiscalização | Marta Figueiredo, Arminda Andrade |
| Processamento indevido de vencimentos: faltas e licenças / comparticipação médica | 1 | 2 | 2 | Implementar práticas de monitorização/conferência mensal dos registos efetuados, conferência junto da adse/clinicas | Marta Figueiredo, Arminda Andrade |
| Ausência de critérios para seleção de trabalhadores para frequência em formação | 1 | 1 | 1 | Implementar despachos/orientações para seleção/aprovação e frequência de formações | Presidencia, CDAF |
| Avaliação de desempenho irregular para favorecer trabalhadores | 1 | 3 | 3 | Monitorização anual por amostragem | Arminda Andrade |
| Não definição de objetivos individuais aos trabalhadores | 1 | 2 | 2 | Monitorização anual por amostragem | Arminda Andrade |



| ÁREA DE ACTIVIDADE FISCALIZAÇÃO | CLASSIFICAÇÃO DO RISCO | | | MEDIDAS DE PREVENÇÃO | RESPONSÁVEL |
|---|------------------------|----|----|--|--|
| | PO | GC | GR | | |
| Não cumprimento dos tempos para pronúncia. | 1 | 3 | 3 | Monitorização mensal das respostas. | João Costa e Norberto Tavares |
| Respostas desadequadas, incompletas ou contraditórias. | 1 | 3 | 3 | 1- Registo em base de dados, de todas as queixas apresentadas, de modo interno; 2- Estabelecimento de tempo para a devida apreciação; 3- Monitorização mensal das respostas. | João Costa e Norberto Tavares |
| Atuações extemporâneas por desconhecimento dos licenciamentos emitidos. | 1 | 3 | 2 | 1- Consulta de bases de dados existentes e a que se tenha acesso, para procurar identificar processos já existentes; 2- Monitorização mensal das actuações. | João Costa, Norberto Tavares, Lurdes Medeiros |
| Atuações diversas face aos factos, derivadas de diferentes agentes de fiscalização. | 1 | 3 | 3 | 1- Consulta de bases de dados existentes e a que se tenha acesso, para procurar identificar processos já existentes; 2- Monitorização mensal das actuações. | João Costa, Norberto Tavares, Lurdes Medeiros |
| Intervenções de fiscalização não registadas ou indevidamente documentadas dentro do processo de fiscalização. | 1 | 3 | 3 | 1 - Elaboração de relatórios mensais das acções de fiscalização; 2- Monitorização mensal das fiscalizações. | CDAF, Norberto Tavares |
| Ausência de informação processual clara, que permita saber o que é expectável e o que pode ser tratado no âmbito dos vários serviços. | 2 | 3 | 3 | Sistematização, clarificação e divulgação das atividades inerentes ao serviço de fiscalização; informação sobre emissão de alvarás, licenças (renovações/prorrogações/caducidade), entrada de projetos e emissão de licenças | Norberto Tavares, Lurdes Medeiros |
| Baixo índice de deteção de infrações às normas legais e regulamentares. | 1 | 3 | 3 | 1- Elaboração de um plano de atividades para atuação do serviço de fiscalização com definição de critérios de intervenção; 2- Cumprimento do plano anual suportado em instruções escritas quanto ao modo de atuação para sancionamento de infratores; | Presidência, CDAF, João Costa e Norberto Tavares |



| ÁREA DE ACTIVIDADE CONTRATAÇÃO PÚBLICA | CLASSIFICAÇÃO DO RISCO | | | MEDIDAS DE PREVENÇÃO | RESPONSÁVEL |
|---|------------------------|----|----|---|--------------------------|
| | PO | GC | GR | | |
| Preço base suportado em orçamentos e/ou estimativa de custos incorretas. | 2 | 3 | 3 | Verificação por mais que um técnico. | CDAF, Alcina Melo |
| Incumprimento dos limites legais para ajuste direto. | 1 | 3 | 3 | Informação prévia por parte do setor de Contratação e monitorização trimestral. | Alcina Melo |
| Incumprimento dos prazos relativos à finalização dos processos de vistoria final e elaboração de contas de obra | 2 | 3 | 3 | Monitorização; utilização da aplicação "Gestão de Empreitadas". | Alcina Melo |
| Nomeação reiterada dos mesmos membros do júri. | 3 | 3 | 3 | Rotatividade dos elementos que compõem o júri. | CDAF, Alcina Melo |
| Convite reiterado à mesma empresa ou entidade. | 2 | 3 | 3 | Recurso preferencial à adjudicação por meio de concurso público, enquanto método mais transparente de contratação com entidades privadas. | Presidencia, Alcina Melo |
| Contratação de serviços com recurso a figuras jurídicas (protocolos/ acordos) em violação do regime de contratação pública. | 1 | 3 | 3 | Análise técnica prévia do objeto da natureza da prestação pretendida e sua adequação às regras legais. | Presidencia, Alcina Melo |
| Excesso de uso e fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste direto. | 2 | 3 | 3 | Recurso preferencial à adjudicação por meio de concurso público, enquanto método mais transparente de contratação com entidades privadas. | Presidencia, Alcina Melo |
| Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos. | 2 | 3 | 3 | Disponibilização de base de dados para controlo de entidades impedidas. | Alcina Melo |
| Subjetividade dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis. | 2 | 3 | 3 | Enunciação de forma clara e suficientemente pormenorizada dos critérios de adjudicação, fatores e subfactores de avaliação das propostas. | Alcina Melo |
| Inexistência de cláusulas sancionatórias para salvaguarda do cumprimento integral do contrato. | 2 | 3 | 3 | Inscrição de cláusulas penalizadoras para aplicação no caso de incumprimento dos contratos | Presidencia, Alcina Melo |



| | | | | | |
|--|---|---|---|---|--|
| Fundamentação insuficiente ou incorreta, no caso das aquisições de serviços/empreitadas, da contratação com carácter de urgência e das circunstâncias imprevistas para recurso à figura de "trabalhos a mais". | 2 | 3 | 3 | Programação atempada das necessidades e interiorização do princípio de excecionalidade como fundamento da imprevisibilidade e urgência da contratação. | Presidencia, Alcina Melo |
| Inexistência ou deficiência de controlo das quantidades e características técnicas dos materiais aplicados nas obras de acordo com o estabelecido no projeto e caderno de encargos. | 2 | 3 | 3 | Fiscalização sistemática dos trabalhos executados e da qualidade dos materiais incorporados com elaboração de relatórios de acompanhamento exaustivos. | Presidencia, Alcina Melo |
| Falta de controlo ou controlo insuficiente ou deficiente no fornecimento de bens. | 2 | 3 | 3 | Cumprimento das regras previstas na NCI, nomeadamente no que se refere à entrega e receção dos bens. | CDA F, Alcina Melo |
| Inexistência de autorização do órgão competente ou autorização dada por quem não tem competência em razão do valor ou de (não) delegação de competências. | 1 | 3 | 3 | Preenchimento de checklist de verificação de cumprimento de todas as regras de contratação e respetiva anexação ao procedimento de aquisição correspondente. | Alcina Melo |
| Dificuldade de avaliação do desempenho dos empreiteiros em todos os tipos de procedimento, mas, principalmente, no caso dos Ajustes Diretos com recurso a critérios materiais. | 3 | 3 | 3 | Criar/manter uma base de dados que inclua a avaliação de desempenho técnico, temporal e financeiro dos empreiteiros, quer pela experiência/controlo de garantia de boa execução de obras realizadas para o município. | Presidencia, CDA F, João Costa, Alcina Melo |
| Receções (definitivas e provisórias) tácitas em procedimentos de empreitadas por inércia do município em marcar as vistorias respetivas no prazo legal. | 2 | 3 | 3 | Implementar/manter um sistema de alerta dos serviços de fiscalização para a marcação das vistorias para efeitos de receção provisória e definitiva de obras públicas e responsabilização efetiva de quem não o fizer, tendo essa obrigação. | Presidencia, João Costa, Alcina Melo, Norberto Tavares |
| Ocorrência de situações em que a deteção de defeitos de obra só é comunicada superiormente, após o termo do prazo de garantia respetivo, muitas vezes quase imediatamente a seguir. | 1 | 3 | 3 | Implementar/manter um sistema de alerta dos serviços de fiscalização para a marcação das vistorias para efeitos de receção provisória e definitiva de obras públicas e responsabilização efetiva de quem não o fizer, tendo essa obrigação. | Presidencia, João Costa, Alcina Melo, Norberto Tavares |
| Inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efectuada somente por um funcionário. | 2 | 3 | 3 | Realizar a inspeção/avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços por dois funcionários. | CDA F, Encarregado de obras, João Costa, Alcina Melo |



| ÁREA DE ACTIVIDADE PATRIMÓNIO | CLASSIFICAÇÃO DO RISCO | | | MEDIDAS DE PREVENÇÃO | RESPONSÁVEL |
|--|------------------------|----|----|--|---|
| | PD | GC | GR | | |
| Inexistência de rotinas de manutenção de edifícios e equipamentos. | 2 | 3 | 3 | Programação de intervenções de manutenção dos edifícios municipais. | Presidencia, João Costa, Jose A Freitas |
| Possibilidade de apropriação de bens municipais por parte de terceiros. | 1 | 3 | 3 | Identificação e registo permanente de todos os bens do Município. | CDAF, responsável cadastro e patrimonio |
| Cedência de bens móveis municipais sem acautelamento da sua salvaguarda e integridade. | 2 | 3 | 3 | 1- Identificação e registo permanente de todos os bens do Município; 2- Cumprimento dos regulamentos municipais e regras definidas na NCI. | CDAF, responsável cadastro e patrimonio |
| Locação e cedência de imóveis municipais sem acautelamento do respetivo regime jurídico. | 2 | 3 | 3 | Cumprimento das regras enformadoras dos contratos legalmente tipificados (locação/ arrendamento). | Presidencia, Alcina Melo |
| Aceitação de doações com encargos de elevado montante para o Município | 1 | 3 | 3 | Ponderação, prévia à aceitação do bem quanto ao valor dos encargos futuros a suportar pelo Município. | Presidencia, CDAF, João Costa |
| Inexistência de regras na utilização dos espaços culturais, desportivos e outras infraestruturas municipais. | 2 | 3 | 3 | Elaboração de regulamento de utilização e cedência dos espaços culturais e desportivos municipais. | Presidencia, CDAF, João Costa |
| Utilização indevida de bens municipais. | 1 | 3 | 3 | 1- Controlo sistemático da utilização dos bens imóveis, viaturas e equipamentos; 2- Definição do serviço depositário das chaves dos edifícios municipais e de regras para a entrega das mesmas a terceiros. | Presidencia, CDAF, responsável pelo cadastro e patrimonio |



| | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|
| Inexistência de seguro de cobertura adequada de riscos/ responsabilidade civil. | 2 | 3 | 3 | Contratação de seguro de responsabilidade civil adequado à cobertura efetiva de riscos. | CDAF, responsável cadastro e patrimonio |
| Inexistência de planos de segurança de edifícios municipais. | 2 | 3 | 3 | Elaboração de planos de segurança dos edifícios com adequação dos equipamentos de proteção de incêndio aos espaços. | Presidencia, Helvio Braga, João Costa |
| Inexistência do controlo do meio físico e ambiental que rodeia e protege os equipamentos tecnológicos de acidentes (incêndio, inundações, humidade excessiva). | 2 | 3 | 3 | Manutenção de inspeções regulares aos equipamentos de proteção de incêndio e outros equipamentos de monitorização existentes. | Hélvio Braga, João Costa |
| Abates sem a autorização do órgão competente | 1 | 3 | 3 | Verificação se a autorização de abate foi proferida pelo órgão com competências para o efeito | CDAF, responsável cadastro e patrimonio |
| Transferência de bens - Desaparecimento do bem | 2 | 3 | 3 | Revisão de procedimentos, visando o reforço de medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas, tais como segregação e rotação de funções, conferências físicas periódicas de verificação de localização e estado dos bens. | CDAF, responsável cadastro e patrimonio |
| Uso particular de bens públicos - Peculato de uso | 1 | 3 | 3 | Implementação de medidas de fiscalização. | CDAF, responsável cadastro e patrimonio |
| Falta de inventariação integral do património municipal | 1 | 3 | 3 | Continuar a efetuar o levantamento sistemático e exaustivo de todo o património imobiliário municipal e verificar/realizar o registo predial | CDAF, responsável cadastro e patrimonio |



| ÁREA DE ACTIVIDADE LICENCIAMENTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS | CLASSIFICAÇÃO DO RISCO | | | MEDIDAS DE PREVENÇÃO | RESPONSÁVEL |
|---|------------------------|----|----|--|--|
| | PO | GC | GR | | |
| Falha na conferência dos elementos indispensáveis à instrução dos processos de licenciamento. | 1 | 3 | 3 | 1- Processo conferido em todas as suas fases com a colocação de assinatura e data de conferência dos funcionários envolvidos; 2- Verificação da existência de assinaturas de conferência. | Lurdes Medeiros, Ana Cabral e Joana Figueiredo |
| Deferimento de processos deficientemente instruídos. | 1 | 3 | 3 | 1- Processo conferido em todas as suas fases com a colocação de assinatura e data de conferência dos funcionários envolvidos; 2- Verificação por mais do que um funcionário. | Lurdes Medeiros, Ana Cabral e Joana Figueiredo |
| Erro de cálculo em taxas. | 2 | 3 | 3 | Monitorização trimestral por amostragem | Lurdes Medeiros, Ana Cabral, Joana Figueiredo e João Costa |
| Erro de cálculo nos juros de mora. | 2 | 3 | 3 | Monitorização trimestral por amostragem | Lurdes Medeiros, Ana Cabral, Joana Figueiredo |
| Ausência de processo de execução fiscal nos casos de existência de dívida. | 2 | 3 | 3 | Implementação do serviço de execuções fiscais | Lurdes Medeiros, Ana Cabral e Joana Figueiredo, CDAF |
| Nem todos os espaços públicos, comerciais e de serviços possuem licença ou contrato. | 1 | 3 | 3 | Implementação de plano de fiscalizações. | CDAF, Lurdes Medeiros, Norberto Tavares |
| Decorrer de prazos/falta de controlo de prazos | 2 | 3 | 3 | No primeiro dia útil de cada mês, verificar os prazos dos processos no SPD e SGD | Lurdes Medeiros, Ana Cabral e Joana Figueiredo |
| Falta de Rotina periódica para verificação de processos pendentes | 2 | 2 | 2 | No primeiro dia útil de cada mês, verificação de todos os processos que se encontram pendentes, elaborando um mapa mensal. | Lurdes Medeiros, Ana Cabral e Joana Figueiredo |
| Falta de Rotina periódica para processos pendentes do pagamento de taxas | 2 | 1 | 1 | Verificação mensal das taxas por pagar, elaborando um mapa no primeiro dia útil de cada mês. | Lurdes Medeiros, Ana Cabral e Joana Figueiredo |



| ÁREA DE ACTIVIDADE URBANISMO | CLASSIFICAÇÃO DO RISCO | | | MEDIDAS DE PREVENÇÃO | RESPONSÁVEL |
|--|------------------------|----|----|--|---------------------------------------|
| RISCOS IDENTIFICADOS | PO | GC | GR | | |
| Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e acessível ao público sobre as várias fases dos processos, nomeadamente prazos e respetivos intervenientes no processo. | 2 | 3 | 3 | Elaboração de um manual de procedimentos, com identificação clara dos prazos e intervenientes e publicação no site do município e disponibilização em local acessível ao público do organograma das unidades orgânica com a identificação dos respetivos dirigentes e colaboradores. | João Costa e Maria de Lurdes Medeiros |
| Ausência de controlo e acompanhamento do desenvolvimento da tramitação procedimental. | 1 | 3 | 3 | 1- Existência de um gestor de procedimento que tem como função assegurar o normal tratamento da pretensão, prestando os esclarecimentos necessários e o cumprimento dos prazos legais; 2- Controlo regular dos processos por amostragem para confirmação do seu estado. | João Costa e Maria de Lurdes Medeiros |
| Favorecimento/desfavorecimento dos interessados; violação das regras de apreciação tráfico de influências e abuso de poder (atendimento ao público e tramitação procedimental). | 1 | 3 | 3 | Implementação de medidas de organização do trabalho de forma a assegurar a rotatividade na análise de processos. | João Costa e Maria de Lurdes Medeiros |
| Favorecimento/desfavorecimento dos interessados; violação das regras de apreciação tráfico de influências e abuso de poder (apreciação técnica e decisão). | 1 | 3 | 3 | 1- Desmaterialização dos processos e gestão eletrónica dos mesmos através de aplicação informática com registo de entrada e controlo de prazos com alertas; 2- Monitorização, por amostragem das datas de tramitação e análise de processos. | João Costa e Maria de Lurdes Medeiros |



| | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|
| Priorização indevida na tramitação, análise e decisão sobre processos e não cumprimento dos prazos legais de análise. | 1 | 3 | 3 | 1- Desmaterialização dos processos e gestão eletrónica dos mesmos através de aplicação informática com registo de entrada e controlo de prazos com alertas; 2- Monitorização, por amostragem das datas de tramitação e análise de processos. | João Costa e Maria de Lurdes Medeiros |
| Acumulação de funções privadas não autorizadas por parte de técnicos ou dirigentes com intervenção nos procedimentos de controle prévio de operações urbanísticas que possam conflitar com o exercício das suas funções na unidade orgânica. | 2 | 3 | 3 | Exigência de entrega de uma declaração de inexistência de conflito de interesses, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, apenas ao procedimento em causa e anualmente renovável. | CDAF, João Costa e Maria de Lurdes Medeiros |
| Identificação deficiente ou falta de identificação dos proprietários abrangidos por alterações do uso dos solos e dos seus índices de ocupação com ocupações em sede de planos municipais de ordenamento do território. | 2 | 3 | 3 | Recurso a mecanismos de cooperação institucional previstos em legislação específica com vista à correta identificação dos proprietários/ ocupantes de solos. | João Costa e Maria de Lurdes Medeiros, Norberto Tavares |
| Falta de acesso a informação cadastral para identificação dos proprietários/ ocupantes dos solos. | 2 | 3 | 3 | Recurso a mecanismos de cooperação institucional previstos em legislação específica com vista à correta identificação dos proprietários/ ocupantes de solos. Instituição de plano de fiscalização sistemático quanto ao cumprimento dos planos de ordenamento. | João Costa e Maria de Lurdes Medeiros, Norberto Tavares |
| Licenciamento para utilização de solos em desrespeito pelas regras definidas nos instrumentos de gestão territorial: REN, RAN e planos municipais de ordenamento do território. | 1 | 3 | 3 | 1- Identificação das áreas protegidas e cumprimento dos planos de ordenamento; 2- Instituição de plano de fiscalização sistemático quanto ao cumprimento dos planos de ordenamento. | João Costa e Maria de Lurdes Medeiros, norberto Tavares |



| | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|
| Inexistência de planos municipais de ordenamento do território - Planos de promover | 1 | 3 | 3 | Definição de um programa de trabalho calendarizado para identificação dos planos de ordenamento semanalmente em falta e elaboração dos mesmos de acordo com as possibilidades do Município. | João Costa e Maria de Lurdes Medeiros |
| Dificuldade de acesso a informação sobre o andamento de processos em matéria de urbanismo e edificações. | 1 | 3 | 3 | Garantir que a informação constante do Sistema de Gestão Urbanística mediante requerimento e aprovação prévia do pedido e controlo de consulta | João Costa e Maria de Lurdes Medeiros, Norberto Tavares |
| Burocracia e morosidade dos procedimentos. | 1 | 3 | 3 | Dotar serviços de meios humanos técnicos suficientes, mediante análise de recursos disponíveis, para garantir a transparência percencial e satisfação dos diferentes parte dos interessados. | CDAF, João Costa e Maria de Lurdes Medeiros |
| Acumulação de funções públicas e privadas. | 2 | 3 | 3 | 1. Análise casuística dos pedidos de acumulação considerando as funções públicas exercidas e as privadas objeto do pedido; 2. Renovação anual dos pedidos de acumulação por parte dos Interessados. | Presidência, CDAF, João Costa |
| Falta de integralidade dos processos. | 1 | 3 | 3 | Obrigatoriedade de numeração de todos os documentos insertos em processos administrativos. | João Costa e Maria de Lurdes Medeiros, Norberto Tavares |



CAPÍTULO III - ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO

1. FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

O Plano de Gestão de Risco contém indicações claras e precisas não só sobre a função e as responsabilidades de cada interveniente ou grupo de intervenientes, mas também sobre os recursos necessários e disponíveis e as formas adequadas de comunicação interna.

O Quadro seguinte identifica os intervenientes e as respetivas funções e responsabilidades:

| Gestão de Riscos | |
|--|---|
| Decisor/a | Função e Responsabilidades |
| Presidente de Câmara (PC) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ É o/a gestor/a do Plano; ▪ Estabelece a arquitetura e os critérios da gestão de risco, cuidando da sua revisão. |
| Dirigentes e Coordenadores/as de <i>Serviços</i> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ São os/as responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano na parte respetiva; ▪ Identificam, recolhem e comunicam ao/à PC qualquer ocorrência de risco com provável gravidade maior; ▪ Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação. |

2. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO

O presente Plano de Prevenção é uma ferramenta de gestão dinâmica que deve ser entendida como um instrumento de reforço do Sistema de Controlo Interno.

Neste sentido, deve ser objeto de controlo e verificação, uma vez que importa assegurar a aplicabilidade e a eficácia das normas e orientações nele estabelecidas, realizado através da monitorização da implementação das medidas de prevenção propostas/adotadas, com vista a melhorar as áreas onde a ocorrência de riscos é mais provável.

Por conseguinte, torna-se necessário definir os métodos e procedimentos a implementar e desenvolver, tendo em vista esse objetivo.

Neste âmbito, cabe à Divisão Administrativa e Financeira, (DAF) realizar o acompanhamento e monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas.

Assim, a DAF elaborará um Relatório Anual, que procurará espelhar os resultados da avaliação interna do Plano de Prevenção, identificando as deficiências e constrangimentos encontrados e apresentará ao Presidente de Câmara (Decisor) as recomendações de alteração face às desconformidades diagnosticadas.

O controlo e monitorização do Plano de Prevenção desenrolar-se-á em duas etapas, a saber:



a) Primeira Fase

- Monitorização e aplicabilidade prática das medidas estabelecidas no Plano, efetuada por cada um dos/as dirigentes e Coordenadores/as;
- Realização de Auditorias Internas (por serviços internos ou recorrendo a entidades externas) que permitam verificar o cumprimento e adequação das medidas previstas no Plano;
- Apresentação de Relatório Anual, (ver o modelo Anexo 3) por cada unidade orgânica, (entregue à DAF até 31 de Janeiro do ano seguinte ao que respeita, através de meios desmaterializados) que deverá traduzir de forma clara, concisa e objetiva os resultados da avaliação efetuada e os resultados obtidos, com indicação dos constrangimentos e lacunas verificados, na sequência do relatório anual de progresso apresentado.

b) Segunda Fase

- Elaboração de Relatório Final Anual pela DAF, a realizar até ao fim de fevereiro do ano seguinte ao que respeita, sustentado nos relatórios apresentados pelas Unidades Orgânicas e nos resultados das auditorias realizadas, que necessariamente contemplará o controlo e avaliação da aplicabilidade do Plano de Prevenção.

3. REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO

O presente Plano de Prevenção deverá ser reavaliado, pelo Presidente de Câmara na sequência do relatório Final Anual elaborado pela DAF, sendo subseqüentemente elaborado o plano para o ano seguinte.

4. COMUNICAÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO

Na sequência de decisão sobre a aprovação do presente Plano de Prevenção, deverão ser desenvolvidas ações de divulgação, a desenvolver pelo Departamento de Auditoria Interna, designadamente através:

- a) Do envio do presente Plano de Prevenção para o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC);
- b) Do envio de e-mail a todos os colaboradores, informando da disponibilização do Plano de Prevenção na página eletrónica da Autarquia;
- c) Colocação do Plano de Prevenção na página da Internet da CMVP.

VILA DO PORTO

Conforme estipulado em

despacho

deliberação câmara

regulamento

outro

O/A

PRESIDENTE DO MUNICÍPIO DE VILA DO PORTO

Carlos Henrique Lopes Rodrigues

Data

Assinatura