



SMART VISION

ASSESSORES E AUDITORES ESTRATÉGICOS

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE
CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES
CONEXAS (PPR)
2023-2025**

Município de Vila Real

Edição: 0.1 – setembro/2023

FICHA TÉCNICA

CONTROLO DO DOCUMENTO

Responsável
Serviços de Auditoria Interna

REGISTO DE VERSÕES

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

Versão	Data de aprovação	Responsável pela elaboração/revisão	Descrição das alterações efetuadas
V0.1		Departamento de Administração Financeira (DAF)	<ul style="list-style-type: none">• Teor da alteração à Reorganização dos Serviços do Município de Vila Real, imposta pelo Aviso n.º 6446/2023, publicado em diário da República, 2.ª série, n.º 62, de 28 de março de 2023;• Teor do Mecanismo Nacional Anticorrupção e Regime Geral de Prevenção da Corrupção (Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro);• Teor do Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações (Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro).

ÍNDICE

índice de Figuras	4
Índice de Tabelas	4
Abreviaturas e Acrónimos	5
1. Nota Introdutória	6
1.1. Resenha histórica	6
1.2. Estratégia Nacional de Anticorrupção 2020-2024	6
1.3. Regime Geral de Prevenção da Corrupção	8
1.4. Programa de Cumprimento Normativo	9
2. Enquadramento	11
2.1. Conceito de corrupção e infrações conexas	11
2.2. Conflito de Interesses	15
3. Compromisso Ético	17
4. Caraterização da Entidade	20
4.1. Atribuições do Município	20
4.2. Missão, Visão, Princípios e Valores	21
4.3. Estrutura Política	22
4.4. Estrutura Administrativa	24
5. Identificação, Análise e Avaliação de Risco e Medidas Preventivas	28
5.1. Metodologia do processo de gestão de riscos	28
5.2. Identificação das áreas de risco ou potencial risco	30
5.3. Avaliação do Risco	30
5.3.1. Contratação Pública	33
5.3.2. Concessão de Benefícios	44
5.3.3. Gestão Financeira	49
5.3.4. Recursos Humanos	60
5.3.5. Urbanização e Edificação	65
5.3.6. Fiscalização de Regulamentos e Posturas Municipais	69
5.3.7. Cibersegurança	72
6. Plano de Ação	77
6.1. Plano de Ação – Contratação Pública	80
6.2. Plano de Ação – Concessão de Benefícios	87
6.3. Plano de Ação – Gestão Financeira	90
6.4. Plano de Ação – Recursos Humanos	99
6.5. Plano de Ação – Urbanização e Edificação	104
6.6. Plano de Ação – Fiscalização de Regulamentos e Posturas Municipais	108
6.7. Plano de Ação – Cibersegurança	111
7. Modelo de Gestão Interna	116
7.1. Implementação	116

7.2. Controlo e monitorização	117
7.3. Divulgação e publicitação.....	118
7.4. Comunicação de Irregularidades.....	118

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 - Estratégia nacional de combate à corrupção 2020 - 2024	7
Figura 2 - Composição do Executivo Municipal – Mandato 2021/2025	23
Figura 3 - Organograma do Município de Vila Real	24
Figura 4 - Processo de gestão de risco, de acordo com a ISO 31000.....	28
Figura 5 - Fórmula de cálculo do Nível de Risco	31
Figura 6 - Interação entre a Matriz de Levantamento, a Matriz de Risco e a Matriz de Medidas Propostas e Plano de Ação	32
Figura 7 - Esquematização da Metodologia 5W1H (adaptado por SMART VISION)	77
Figura 8 - Metodologia de definição de medidas e ações/sub-ações por área de intervenção	78
Figura 9 - Enquadramento das medidas propostas no Plano de Ação	78
Figura 10 - Ciclo de Deming	79
Figura 11 - Resposta ao risco, controlo e monitorização do plano de ação (Adaptado por SMART VISION)	119

ÍNDICE DE TABELAS

Tabela 1 - Crimes de corrupção e infrações conexas	15
Tabela 2 - Carta Ética – Dez Princípios Éticos da Administração Pública.....	18
Tabela 3 - Identificação das Unidades Orgânicas e respetivos Responsáveis - Município de Vila Real	25
Tabela 4 - Sistemas de Informação - Município de Vila Real.....	27
Tabela 5 - Responsáveis por cada área objeto de análise	30
Tabela 6 - Grelha de graduação do risco	31
Tabela 7 - Matriz de avaliação do risco	31
Tabela 8 - Metodologia 5W1H (Adaptado por SMART VISION)	78
Tabela 9 - Modelo de Governação do PPR.....	119

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
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 e Posturas 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
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_R	Risco da área de Fiscalização de Regulamentos e Posturas Municipais
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
TdC	Tribunal de Contas

1. NOTA INTRODUTÓRIA

1.1. Resenha histórica

A introdução do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) no panorama português, 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 publicações.

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.

1.2. Estratégia Nacional de Anticorrupção 2020-2024

Pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril, foi aprovada a Estratégia Nacional de 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).

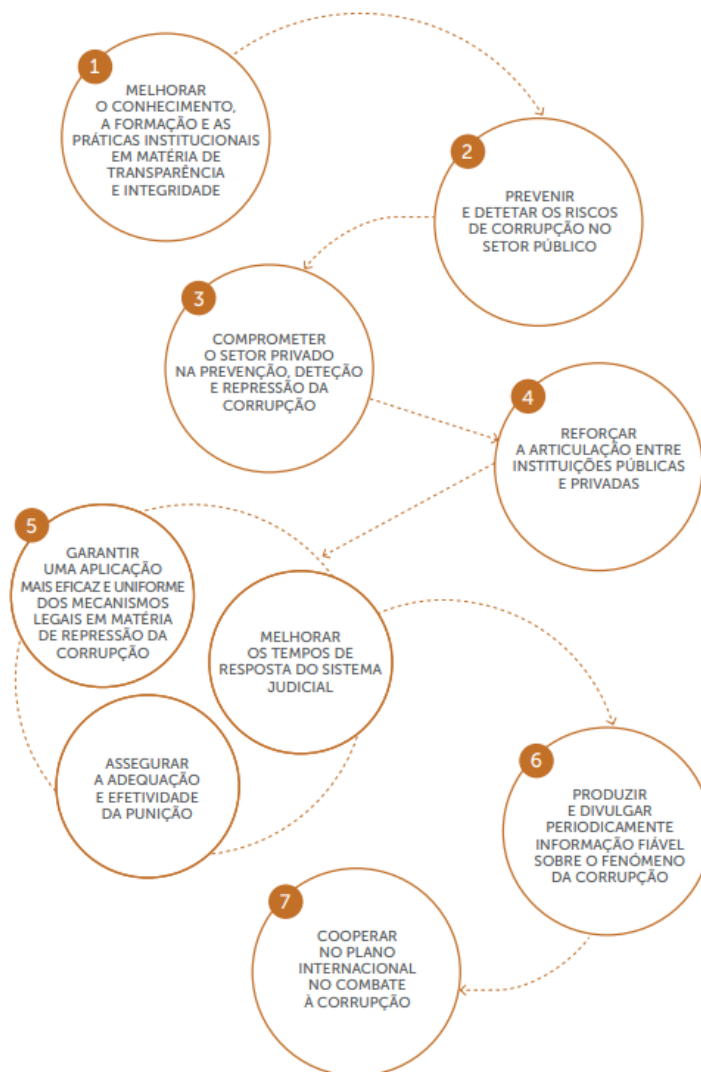


Figura 1 – Estratégia nacional de combate à corrupção 2020 - 2024

Neste sentido, a segunda prioridade identificada pela ENAC, 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 transparência e integridade.

Assim, as medidas impostas pela ENAC 2020-2024 foram adotadas, traduzindo-se na criação do Regime Geral de Prevenção da Corrupção.

1.3. Regime Geral de Prevenção da Corrupção

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, 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 Vila Real 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 Vila Real, de acordo com as boas práticas estipuladas pelas Recomendações do CPC e em cumprimento da publicação da Estratégia Nacional de Anticorrupção e do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que estabelece o MENAC e o RGPC.

Neste contexto, o presente PPR tem como objetivo de fomentar uma cultura de transparência administrativa, de compromisso e de responsabilização de todos os trabalhadores, contribuindo, assim, para fortalecer a credibilidade e reputação do Município de Vila Real, sendo o referido, objeto de divulgação no site institucional do Município de Vila Real e na *intranet*, bem como através do endereço eletrónico institucional a todos os trabalhadores.

1.4. Programa de Cumprimento Normativo

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 que assegurem a efetividade dos instrumentos integrantes do Programa de Cumprimento Normativo (PCN), bem como a transparência e imparcialidade dos procedimentos e decisões, prevendo-se igualmente um regime sancionatório próprio. Assim, o PCN deve incluir:

- Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR);
- Código de conduta;
- Programa de formação;
- Canais de denúncia;
- Designação de um Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN).

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 e monitorização contínua, sendo elaborados relatórios de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado e um relatório de avaliação anual, nos termos definidos pelo RGPC.

Perante este contexto, e reconhecendo o Município de Vila Real 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 já 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) Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024 (ENAC), 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 (RGPDl);
- 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. ENQUADRAMENTO

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 Constituição 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.

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).

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 Vila Real, 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.

2.1. Conceito de corrupção e infrações conexas

A aceção mais corrente da palavra “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 Estratégia Nacional de Anticorrupção 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 Código do Procedimento Administrativo (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 1.

CRIMES DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Abuso de Confiança	Comportamento de quem ilegitimamente se apropriar de coisa móvel ou animal que lhe tenha sido entregue por título não translativo da propriedade (artigo 205.º do Código Penal).
Apropriação Ilegítima de Bens e Serviços	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 ilegitimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegitimamente se aproprie (artigo 234.º do Código Penal).
Administração Danosa	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).
Falsificação Praticada por Funcionário	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).
Falsificação de Notação Técnica	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).
Danificação ou Subtração de Documento e Notação Técnica	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).

CRIMES DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Tráfico de Influência	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).
Fraude em Eleição	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).
Usurpação de Funções	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).
Suborno	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).
Branqueamento	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).
Recebimento Indevido de Vantagem	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).
Corrupção Passiva para Ato Ilícito	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).
Corrupção Passiva para Ato Lícito	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).
Corrupção Ativa	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).
Peculato	Comportamento de quem ilegitimamente 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).
Peculato de Uso	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

Participação Económica em Negócio	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).
Violação de Domicílio por Funcionário	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).
Concussão	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).
Emprego de Força Pública Contra a Execução da Lei ou de Ordem Legítima	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).
Abuso de Poder	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).
Violação de Regras Urbanísticas por Funcionário	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).
Violação de Segredo por Funcionário	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).
Abandono de Funções	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).
Fraude na Obtenção de Subsídios ou Subvenções	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)
Desvio de Subsídio, Subvenção ou Crédito	Quem utilizar prestações obtidas a título de subvenção ou subsídio para fins diferentes daquelas 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

Incompatibilidades e Impedimentos	No exercício das suas funções, os balhadores em funções públicas estão exclusivamente ao serviço do interesse público (artigo. 19.º da LTFP)
Incompatibilidades com Outras Funções	As funções públicas são, em regra, exercidas em regime de exclusividade (artigo 20.º da LTFP)
Acumulação com Outras Funções Públicas	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)
Acumulação com Funções/Atividades Privadas	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)
Proibições Específicas	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)
Deveres do Trabalhador	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.
Casos de Impedimentos de Órgãos e de Agentes da Administração Pública	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.
Escusa de Titulares de Órgãos e de Agentes da Administração Pública	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 1 - 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.

2.2. 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 Vila Real 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 sistemas de controlo interno e mecanismos de monitorização e sancionamento dos incumprimentos, sejam aptos a suprimir interesses privados que possam condicionar a prossecução do interesse público.

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 ética e 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 adota um documento que estabelece 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 Vila Real 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 Constituição da República Portuguesa (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.

PRINCÍPIOS	DESCRIÇÃO
Princípio do Serviço Público	Os trabalhadores encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.
Princípio da Legalidade	Os trabalhadores atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.
Princípio da Justiça e da Imparcialidade	Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial a todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.
Princípio da Igualdade	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.
Princípio da Proporcionalidade	Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.
Princípio da Colaboração e da Boa-Fé	Os 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.

PRINCÍPIOS	DESCRIÇÃO
Princípio da Informação e da Qualidade	Os trabalhadores devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.
Princípio da Lealdade	Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.
Princípio da Integridade	Os trabalhadores regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.
Princípio da Competência e Responsabilidade	Os trabalhadores agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

Tabela 2 – 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, conseqüentemente, aumentar a satisfação de todos os interessados.

4. CARATERIZAÇÃO DA ENTIDADE

4.1. Atribuições do Município

O Município de Vila Real 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 Vila Real 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, desporto e ao ambiente.

O Município de Vila Real é, à luz do artigo 235.º da Constituição da República Portuguesa, 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) Polícia municipal;
- p) Cooperação externa.

4.2. Missão, Visão e Valores

4.2.1. Missão

Como missão, a Câmara Municipal de Vila Real pretende assegurar uma prestação de serviços de qualidade, responder com eficiência e eficácia às necessidades da população, dinamizar a economia local, promover a preservação e gestão do território e melhorar a qualidade de vida do concelho. Assume ainda a regulamentação e gestão, sob sua responsabilidade e com total transparência, e em benefício dos seus munícipes, de tarefas de interesse público municipal, nos termos e nas formas previstas na lei.

4.2.2. Visão

A Câmara Municipal de Vila Real cumpre a sua missão com o propósito de construir um concelho centrado nas pessoas e preparado para o futuro, assumindo ser um referencial na área da coesão e inclusão social, mas também preparado para ganhar os desafios da competitividade, da inovação e da modernidade, no quadro de um desenvolvimento sustentável.

4.2.3. Valores

- **Economia**

Vila Real terá de crescer cada vez mais, com uma economia mais dinâmica, capaz de atrair investimento e criar emprego. Este é o segredo para fazer regressar os Vila-realenses que se viram obrigados a deixar a sua terra em busca de oportunidades, e ainda atrair nova população. Apesar de Vila Real ter perdido menos população do que a média nacional, esta é uma questão que deve ser prioritária para o concelho.

- **Partilha**

Vila Real é cada vez mais um concelho jovem, vibrante, ativo e moderno. Um concelho virado para o futuro, com serviços municipais ao serviço do cidadão, sem burocracias desnecessárias. Um concelho em que todos sejam envolvidos na democracia local e incentivados a participar. Ao mesmo tempo, um concelho atento às fragilidades sociais, aos mais idosos, aos desprotegidos e a todos aqueles que necessitam de auxílio, encontrando sempre parcerias que forneçam uma resposta adequada.

- **Comunidade**

A Comunidade envolve a autarquia e as demais instituições públicas e privadas, as Juntas de Freguesia, o espaço público, as associações e coletividades, as nossas tradições populares e culturais, em suma, a identidade Vila-realense. Envolve também o saber, a educação, o conhecimento e a formação. Vila Real tem de continuar a recuperar o seu orgulho, a sua importância regional, nacional e a visibilidade. Só assim se continuará a afirmar Vila Real como um local que vale a pena visitar e onde se deseja viver, estudar, trabalhar e investir.

- **Bem-estar**

Vila Real é uma cidade, mas é também toda a sua envolvência. Está rodeada das paisagens naturais fantásticas do Alvão, do Marão, do Douro e do nosso património. Há que reforçar Vila Real como destino da Biodiversidade, procurada por uma fauna e flora únicos, capazes de encantar quem a visita. Uma cidade saudável, onde a atividade física é praticada em espaços verdes e em tantos equipamentos desportivos de qualidade.

- **Felicidade**

Hoje Vila Real é uma cidade mais feliz. O aumento da qualidade de vida sente-se na fantástica programação cultural dos equipamentos municipais, nos inúmeros eventos de entrada livre oferecidos durante todo o ano, nos concertos a que assistem milhares de pessoas, nas Festas Populares e nas Marchas Populares que trazem todo o concelho à cidade. A felicidade, o sorriso, o orgulho, são muito importantes para Vila Real.

4.3. 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 Vila Real.

A Câmara Municipal de Vila Real é constituída por sete autarcas eleitos: um Presidente, um Vice-presidente e cinco 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:


<p>Presidente da Câmara Municipal Rui Santos</p>	
<p>Vice-Presidente da Câmara Municipal Alexandre Favaio</p>	
<p>Vereadora Mara Minhava</p>	
<p>Vereador Adriano Sousa</p>	
<p>Vereador Carlos Silva</p>	
<p>Vereador Luis Tão</p>	
<p>Vereador Nataniel Araújo</p>	

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

4.4. Estrutura Administrativa

4.4.1. Organograma e identificação dos Responsáveis

A organização dos serviços municipais do Município de Vila Real encontra-se definida pelo Aviso n.º 1526/2023, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 15/2023, de 20 de janeiro de 2023, com as devidas alterações impostas pelo Aviso n.º 6446/2023, publicado em diário da República, 2.ª série, n.º 62, de 28 de março de 2023.

A atual estrutura orgânica do Município de Vila Real encontra-se representada na Figura 3 e na Tabela 4 apresentada de seguida.

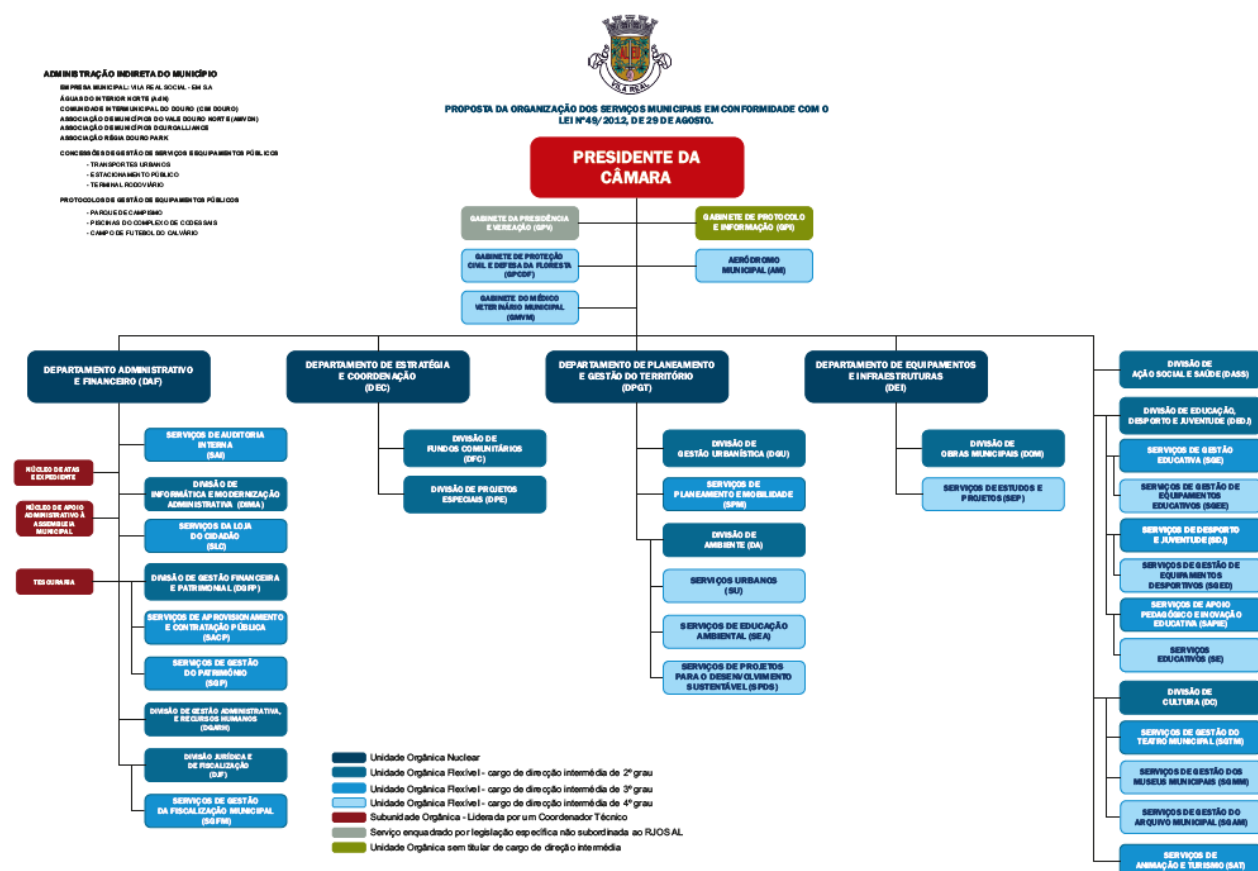


Figura 3 – Organograma do Município de Vila Real

UNIDADE ORGÂNICA	SIGLAS
Gabinete da Presidência e Vereação	GPV
Gabinete de Protocolo e Informação	GPI
Gabinete de Proteção Civil e Defesa da Floresta	GPCDF
Gabinete do Médico Veterinário Municipal	GMVM
Aeródromo Municipal	AM
Departamento Administrativo e Financeiro	DAF
Serviço da Loja do Cidadão	SLC
Serviço de Auditoria Interna	SAI
Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial	DGFP
Serviços de Aprovisionamento e Contratação Pública	SACP
Serviço de Gestão de Património	SGP
Divisão de Informática e de Modernização Administrativa	DIMA
Divisão de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos	DGARH
Divisão Jurídica e de Fiscalização	DJF
Serviços de Gestão da Fiscalização Municipal	SGFM
Tesouraria	-
Núcleo de Apoio Administrativo à Assembleia Municipal	-
Núcleo de Atas e Expediente	-
Departamento de Estratégia e Coordenação	DEC
Divisão de Projetos Especiais	DEP
Divisão de Fundos Comunitários	DFC
Departamento de Planeamento e Gestão do Território	DPGT
Divisão de Gestão Urbanística	DGU
Serviços de Planeamento e Mobilidade	SPM
Divisão do Ambiente	DA
Serviços Urbanos	SU
Serviços de Educação Ambiental	SEA
Serviços de Projetos para o Desenvolvimento Sustentável	SPDS
Departamento de Equipamentos e Infraestruturas	DEI
Divisão de Obras Municipais	DOM
Serviços de Estudos e Projetos	SEP
Divisão de Ação Social e Saúde	DASS
Divisão de Educação, Desporto e Juventude	DEDJ
Serviços de Gestão Educativa	SGE
Serviço de Gestão de Equipamentos Educativos	SGED
Serviços de Desporto e Juventude	SDJ
Serviço de Gestão de Equipamentos Desportivos	SGED
Serviços de Apoio Pedagógico e de Inovação Educativa	SAPIE
Serviços Educativos	SE
Divisão da Cultura	DC
Serviços de Gestão do Teatro Municipal	SGTM
Serviços de Gestão dos Museus Municipais	SGMM
Serviços de Gestão do Arquivo Municipal	SGAM
Serviços de Animação e Turismo	SAT

Tabela 3 - Identificação das Unidades Orgânicas e respetivos Responsáveis - Município de Vila Real

4.4.2. Instrumentos e Mecanismos de Gestão

No âmbito das suas competências, o Município de Vila Real 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 RGPDI 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.

4.4.3. Sistemas de Informação

O Município de Vila Real dispõe de um sistema informático o qual é da responsabilidade da *Software-House* – Medidata. O ERP SIGMA 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 4 apresentada de seguida, identifica os aplicativos atualmente utilizados pelo Município no conjunto de soluções do ERP SIGMA, assim como, quais as unidades orgânicas que as utilizam.

APLICAÇÕES	SERVIÇO(S) QUE UTILIZA
OBM – Obras Municipais	DEI, DA, DGFP, SACP
ARM – Aprovisionamento	Todos os serviços
SNC-AP – Sistemas de Normalização Contabilística da Administração Pública	Todos os serviços
PAT – Património	DGFP
MAQ – Parque de Máquinas e Viaturas	DGFP
PES – Recrutamento e Seleção de Pessoal	DGARH, DGFP
Feiras e Mercados	DGFP, DJF
Habitação e Rendas	Não aplicável
Urbanismo	DPGT, DEI, DA, GPCDF
Recursos Humanos	Não aplicável
SIGMAATENDIMENTO – Sistema Integrado de Documentos e Atendimento Municipal	Todos os serviços
SIGMADOC – Gestão Documental	Todos os serviços
SIGMAFLOW – Aplicação Integrada de <i>Workflow</i>	Todos os serviços
SIGMAINTRA – Intranet Autárquica	Todos os serviços

Tabela 4 - Sistemas de Informação - Município de Vila Real

5. IDENTIFICAÇÃO, ANÁLISE E AVALIAÇÃO DE RISCO E MEDIDAS PREVENTIVAS

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 Vila Real se encontra sujeito, para poder avaliá-los e administrá-los.

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).

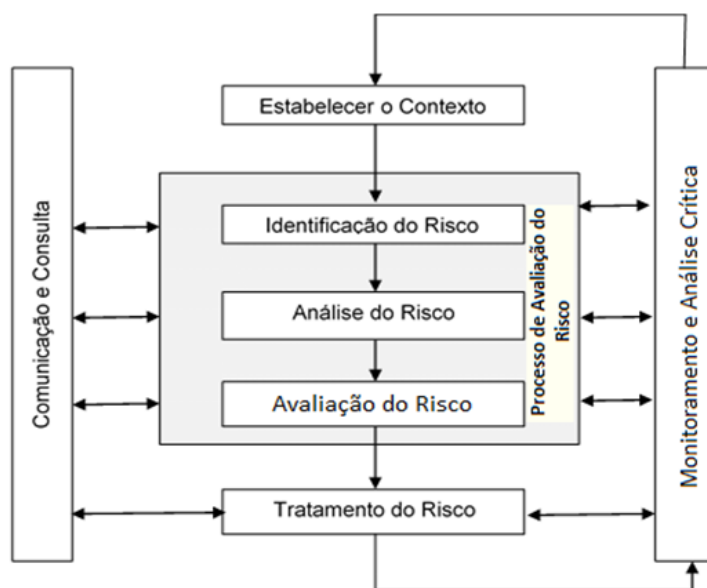


Figura 4 - Processo de gestão de risco, de acordo com a ISO 31000

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 da prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas. Acresce referir, que a gestão de riscos é uma responsabilidade de todos os trabalhadores do Município de Vila Real, independentemente da sua função.

Assim, a gestão de risco deve ser uma das componentes da cultura organizacional do Município de Vila Real, de modo a estar presente em todos os processos de gestão. Os riscos que o Município apresenta podem ter origem em fatores internos ou externos.

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 Vila Real.

5.2. Identificação das áreas de risco ou potencial 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.

ÁREAS DE RISCO	IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS
Contratação Pública	Filipe Machado
Concessão de Benefícios	Filipe Machado
Recursos Humanos	Helena Coelho
Gestão Financeira	Filipe Machado
Urbanização e Edificação	Susana Gomes
Fiscalização de Regulamentos e Posturas Municipais	Raquel Queirós
Cibersegurança	Amândio Azevedo

Tabela 5 - Responsáveis por cada área objeto de análise

5.3. Avaliação do 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.

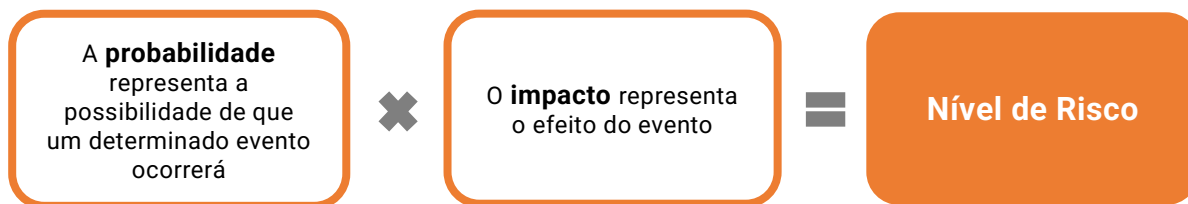


Figura 5 - Fórmula de cálculo do Nível de Risco

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 (Probabilidade x Impacto).

PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA (P)	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.
	FRACO	MODERADO	ELEVADO
IMPACTO (I)	Impacto fraco sobre a estratégia de implementação do projeto.	Impacto moderado sobre a estratégia de implementação do projeto.	Impacto significativo sobre a estratégia de implementação do projeto.

Tabela 6 – Grelha de graduação do risco

Nível de Risco (Cálculo do nível de risco = probabilidade x impacto)				
Risco (R)		Probabilidade (P)		
		Elevado 3	Moderado 2	Fraco 1
Impacto (I)	Elevado 3	9	6	3
	Moderado 2	6	4	2
	Fraco 1	3	2	1

Elevado Moderado Fraco

Tabela 7 - Matriz de avaliação do risco

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 levantamento¹ efetuado às práticas existentes nas áreas de risco consideradas 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 – Fraco a 3 – Elevado), com o impacto que poderá ter (identificado de 1 – Fraco a 3 – Elevado). 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 e o último num risco alarmante;
- **Matriz de Medidas Propostas/ Plano de Ação:** Constam as medidas propostas a adotar pelo Município de Vila Real, para eliminar e mitigar os riscos encontrados, assim como, as ações e sub-ações do Plano de Ação subjacentes às medidas apresentadas.



Figura 6 - 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.

¹ 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

- Aquisição de Bens e Serviços;
- Gestão de Stocks e Armazém;
- Empreitadas de obras públicas.

(ver páginas seguintes)

Matriz de Risco - Contratação Pública

Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)					Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)
Ref. Medida	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição	
		Probabilidade	Impacto	Classificação			
Aquisição de bens e serviços							
RCP.01	Deficiente controlo na aquisição e consequentemente na receção e na armazenagem.	1	3	3	MCP.01	Manutenção do uso do módulo da funcionalidade de gestão de contratos disponibilizados pela Software House.	Medida Preventiva
RCP.02	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.	align="center">1	align="center">3	align="center">3	MCP.02	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 Preventiva
					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.	Medida Preventiva
RCP.03	Falha na comunicação entre os serviços no processo de aquisição de bens e serviços.	2	2	4	MCP.04	Atualização e aprovação do manual de procedimentos no âmbito dos procedimentos do processo aquisitivo de contratação pública.	Medida Preventiva
RCP.04	Falha ou duplicação de tarefas, devido à indefinição de responsabilidades de cada um dos intervenientes.	2	2	4	MCP.04	Atualização e aprovação do manual de procedimentos no âmbito dos procedimentos do processo aquisitivo de contratação pública.	Medida Preventiva
RCP.05	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.	align="center">2	align="center">3	align="center">6	MCP.08	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 Preventiva
					MCP.09	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.	Medida Preventiva
					MCP.10	Promover formação interna contínua 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.	Medida Preventiva
RCP.06	Risco de 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.	1	3	3	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.	Medida Preventiva
RCP.07	Aprovação de procedimentos aquisitivos de bens e serviços desnecessários, duplicados, fracionados ou de baixa qualidade, ou de investimentos sobrestimados.	1	3	3	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. Caso esta seja indispensável, deve-se avaliar se a quantidade de bens e serviços a adquirir ou a natureza se adequam às necessidades manifestadas.	Medida Preventiva

Matriz de Risco - Contratação Pública

Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)					Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)
Ref. Medida	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição	
		Probabilidade	Impacto	Classificação			
RCP.08	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	2	MCP.12	Aquando a elaboração do orçamento, deve ser verificado com os serviços requisitantes as necessidades de aquisição para os anos seguintes.	Medida Preventiva
					MCP.13	Implementação de um plano de comunicação interna em matéria de contratação pública através de reuniões internas entre os serviços e o órgão executivo.	Medida Preventiva
RCP.09	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	3	MCP.14	Realização de ações esclarecimento/sensibilização e de formação na área da contratação pública para interlocutores dos serviços requisitantes.	Medida Preventiva
RCP.10	Inexistência de dotação disponível no momento de aprovação.	1	3	3	MCP.15	Verificação dos fundos disponíveis antes de autorização/abertura de qualquer procedimento de contratação pública.	Medida Preventiva
					MCP.16	Instituir o cabimento prévio como condição para a aprovação da aquisição.	Medida Preventiva
RCP.11	Alterações orçamentais efetuadas face às necessidades após aprovação.	1	2	2	MCP.12	Aquando a elaboração do orçamento, deve ser verificado com os serviços requisitantes as necessidades de aquisição para os anos seguintes.	Medida Preventiva
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. Caso esta seja indispensável, deve-se avaliar se a quantidade de bens e serviços a adquirir ou a natureza se adequam às necessidades manifestadas.	Medida Preventiva
RCP.13	Custos desnecessários com a aquisição de bens e serviços.	2	2	4	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. Caso esta seja indispensável, deve-se avaliar se a quantidade de bens e serviços a adquirir ou a natureza se adequam às necessidades manifestadas.	Medida Preventiva
					MCP.18	Identificação de padrões que poderão constituir indícios de conluio, padrões - de preço, geográficos, desistências, propostas conjuntas, propostas condicionadas, documentos apresentados, comunicando-os à Autoridade da Concorrência para investigação dos mesmos.	Medida Preventiva
RCP.14	Inexistência de avaliação de fornecedores.	3	3	9	MCP.19	Implementação de um sistema de avaliação de fornecedores, criando uma <i>checklist</i> de avaliação e credenciação dos fornecedores, sujeita a atualização periódica.	Medida Corretiva
RCP.15	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.14	Realização de ações esclarecimento/sensibilização e de formação na área da contratação pública para interlocutores dos serviços requisitantes.	Medida Preventiva
					MCP.10	Promover formação interna contínua 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.	Medida Preventiva
					MCP.28	Difundir a informação de uma forma clara sobre as instruções que regulam os procedimentos de contratação pública, em todas as suas fases.	Medida Preventiva

Matriz de Risco - Contratação Pública

Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)					Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)
Ref. Medida	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição	
		Probabilidade	Impacto	Classificação			
RCP.16	Falta de harmonização dos procedimentos pré-contratuais de formação dos contratos públicos e sua execução.	1	3	3	MCP.04	Atualização e aprovação do manual de procedimentos no âmbito dos procedimentos do processo aquisitivo de contratação pública.	Medida Preventiva
RCP.17	Invocação indevida do regime da contratação excluída ou de critérios materiais para a escolha do ajuste direto.	1	3	3	MCP.04	Atualização e aprovação do manual de procedimentos no âmbito dos procedimentos do processo aquisitivo de contratação pública.	Medida Preventiva
					MCP.10	Promover formação interna contínua 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.	Medida Preventiva
RCP.18	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.	Medida Preventiva
					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.	Medida Preventiva
					MCP.24	Fixação de prazos adequados e identificação de atos táticos relativamente a autorizações e pareceres prévios à contratação.	Medida Preventiva
					MCP.10	Promover formação interna contínua 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.	Medida Preventiva
					MCP.25	Adesão a mecanismos de centralização de compras para a aquisição de bens e serviços.	Medida Preventiva
					MCP.20	Realização de ações de promoção da concorrência na contratação pública.	Medida Preventiva
					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.	Medida Preventiva
MCP.17	Recomenda-se a adoção do procedimento de ajuste direto simplificado (para valores abaixo de 5.000 euros) ou geral, um mínimo de 3 convites/consultas obrigatórios, exceção feita à inexistência de 3 entidades para o efeito ou quando exista uma clara vantagem de determinado fornecedor local por via da proximidade no fornecimento ou ainda situações de caráter urgente. As exceções devem ser devidamente fundamentadas pelos dirigentes e autorizados pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com a devida competência.	Medida Preventiva					

Matriz de Risco - Contratação Pública

Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)					Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)
Ref. Medida	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição	
		Probabilidade	Impacto	Classificação			
RCP.19	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).	Medida Preventiva
RCP.20	Reduzido investimento na preparação das peças do procedimento, e respetivos anexos, o que pode conduzir a incongruências entre as peças procedimentais e o contrato para aquisição de bens e serviços.	1	3	3	MCP.10	Promover formação interna contínua 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.	Medida Preventiva
					MCP.28	Difundir a informação de uma forma clara sobre as instruções que regulam os procedimentos de contratação pública, em todas as suas fases.	Medida Preventiva
RCP.21	Realização de despesa fora do âmbito das atribuições definidas.	1	2	2	MCP.30	Difundir a informação de uma forma clara sobre as instruções que regulam as atribuições e competências do Município.	Medida Preventiva
RCP.22	Risco de 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	6	MCP.29	Redefinição por escrito das responsabilidades de cada serviço/ trabalhador no processo de aquisição de bens e de serviços, em todas as suas etapas.	Medida Preventiva
					MCP.10	Promover formação interna contínua 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.	Medida Preventiva
RCP.23	Falta de autonomia dos responsáveis de processo para o desenvolvimento da melhoria contínua no âmbito dos seus processos.	2	2	4	MCP.04	Atualização e aprovação do manual de procedimentos no âmbito dos procedimentos do processo aquisitivo de contratação pública.	Medida Preventiva
RCP.24	Não execução dos trabalhos planeados, de acordo com o pretendido.	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, realizar auditorias através de amostras e implementar um sistema de controlo interno que garanta o supervisionamento e a atempada execução dos contratos.	Medida Preventiva
RCP.25	Constituição dos júris no procedimento para a aquisição de bens e serviços, 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.	Medida Preventiva
RCP.26	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	3	MCP.33	Solicitar declaração de inexistência de conflito de interesses dos trabalhadores envolvidos na contratação de bens e serviços (anexo XIII do CCP).	Medida Preventiva
RCP.27	Existência de aquisições diversas ao mesmo fornecedor e repetição do procedimento ao longo do tempo.	2	2	4	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.	Medida Preventiva
					MCP.40	Reforço na rotatividade dos fornecedores na aquisição de bens e serviços e implementação de sistema de controlo de montantes totais adjudicados em ajustes por fornecedor.	Medida Preventiva

Matriz de Risco - Contratação Pública

Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)					Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)
Ref. Medida	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição	
		Probabilidade	Impacto	Classificação			
RCP.28	Ausência de imparcialidade nos critérios de seleção de fornecedores.	2	3	6	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.	Medida Preventiva
					MCP.33	Solicitar declaração de inexistência de conflito de interesses dos trabalhadores envolvidos na contratação de bens e serviços (anexo XIII do CCP).	Medida Preventiva
RCP.29	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.	Medida Preventiva
					MCP.35	A publicação deve identificar claramente o prazo fixado para a apresentação das propostas, não podendo ser aceites candidaturas entregues fora de prazo.	Medida Preventiva
					MCP.36	Definir e divulgar um procedimento interno de verificação de prazos no âmbito dos procedimentos aquisitivos a fim de dar cumprimento a todas as disposições legais.	Medida Preventiva
					MCP.10	Promover formação interna contínua 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.	Medida Preventiva
RCP.30	Discriminação de concorrentes.	2	3	6	MCP.33	Solicitar declaração de inexistência de conflito de interesses dos trabalhadores envolvidos na contratação de bens e serviços (anexo XIII do CCP).	Medida Preventiva
RCP.31	Favorecimento de determinado fornecedor.	2	3	6	MCP.33	Solicitar declaração de inexistência de conflito de interesses dos trabalhadores envolvidos na contratação de bens e serviços (anexo XIII do CCP).	Medida Preventiva
					MCP.38	Verificar que quem participou, direta ou indiretamente, na preparação e elaboração das peças dos procedimentos não se encontra relacionado com qualquer fornecedor.	Medida Preventiva
RCP.32	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.	Medida Preventiva
					MCP.25	Adesão a mecanismos de centralização de compras para a aquisição de bens e serviços.	Medida Preventiva
					MCP.18	Identificação de padrões que poderão constituir indícios de conluio, padrões - de preço, geográficos, desistências, propostas conjuntas, propostas condicionadas, documentos apresentados, comunicando-os à Autoridade da Concorrência para investigação dos mesmos.	Medida Preventiva
					MCP.35	A publicação deve identificar claramente o prazo fixado para a apresentação das propostas, não podendo ser aceites candidaturas entregues fora de prazo.	Medida Preventiva

Matriz de Risco - Contratação Pública

Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)					Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)
Ref. Medida	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição	
		Probabilidade	Impacto	Classificação			
RCP.33	Utilização de procedimentos concursais inadequados ao tipo e características da contratação.	1	3	3	MCP.09	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.	Medida Preventiva
					MCP.10	Promover formação interna contínua 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.	Medida Preventiva
					MCP.41	A adjudicação tem de ser fundamentada nos critérios previstos no programa de concurso.	Medida Preventiva
					MCP.34	Utilização da Plataforma de Contratação Pública como meio privilegiado de suporte à contratação de bens e serviços.	Medida Preventiva
RCP.34	Possibilidade de aquisições a preços altos e baixa qualidade relativamente ao mercado.	1	3	3	MCP.42	No tratamento das estimativas de gastos dos bens/serviços a adquirir deve ser tido por base, especialmente, estudos de mercado e base de dados internas com informação relevante sobre aquisições anteriores.	Medida Preventiva
RCP.35	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	MCP.09	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.	Medida Preventiva
					MCP.43	Garantir o cumprimento do requisito de publicitação da adjudicação dos procedimentos no Portal dos Contratos Públicos (Portal Base.Gov), nos prazos legalmente estipulados, exceto os ajustes diretos simplificados.	Medida Preventiva
RCP.36	Falha nos prazos de notificação aos concorrentes nos termos legais sobre a decisão de adjudicação e consequentemente incumprimento da legislação em vigor.	1	3	3	MCP.34	Utilização da Plataforma de Contratação Pública como meio privilegiado de suporte à contratação de bens e serviços.	Medida Preventiva
RCP.37	Deficiente controlo de execução física e financeira dos contratos de aquisição de bens e serviços.	1	3	3	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.	Medida Preventiva
					MCP.45	Utilização da funcionalidade de gestão de contratos.	Medida Preventiva
RCP.38	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, realizar auditorias através de amostras e implementar um sistema de controlo interno que garanta o supervisionamento e a atempada execução dos contratos.	Medida Preventiva
RCP.39	Possibilidade de os custos serem superiores ao orçamentado e contratado.	1	2	2	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, realizar auditorias através de amostras e implementar um sistema de controlo interno que garanta o supervisionamento e a atempada execução dos contratos.	Medida Preventiva
RCP.40	Incumprimento dos prazos de execução do contrato.	1	2	2	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, realizar auditorias através de amostras e implementar um sistema de controlo interno que garanta o supervisionamento e a atempada execução dos contratos.	Medida Preventiva

Matriz de Risco - Contratação Pública							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)					Medidas Propostas		
Ref. Medida	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição	Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)
		Probabilidade	Impacto	Classificação			
RCP.41	Falha na qualidade dos bens e/ou serviços relativamente ao contratado.	1	2	2	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, realizar auditorias através de amostras e implementar um sistema de controlo interno que garanta o supervisionamento e a atempada execução dos contratos.	Medida Preventiva
					MCP.48	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 Preventiva
RCP.42	Inexistência de um controlo adequado dos bens ou serviços adquiridos.	1	2	2	MCP.48	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 Preventiva
RCP.43	Desconhecimento de indícios de corrupção e infrações conexas no âmbito da Contratação Pública para aquisição de bens e serviços.	3	3	9	MCP.84	Implementação e monitorização de um canal de denúncias ao abrigo da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.	Medida Corretiva
Gestão de Stocks e Armazém							
RCP.44	Risco de apropriação indevida de matérias-primas e produtos (materiais de stock).	1	2	2	MCP.49	Definição por escrito dos responsáveis e respetivas responsabilidades do serviço responsável pela gestão de armazém.	Medida Preventiva
					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.	Medida Preventiva
					MCP.50	Limitar o acesso aos armazéns a trabalhadores que pertençam ao serviço responsável pela gestão dos armazéns.	Medida Preventiva
RCP.45	Falta de controlo no acesso ao armazém.	1	2	2	MCP.50	Limitar o acesso aos armazéns a trabalhadores que pertençam ao serviço responsável pela gestão dos armazéns.	Medida Preventiva
RCP.46	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-se testes de amostragem, comparando-se o inventário físico com o registado na aplicação informática de apoio à gestão de stocks.	Medida Preventiva

Matriz de Risco - Contratação Pública

Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)					Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)
Ref. Medida	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição	
		Probabilidade	Impacto	Classificação			
RCP.47	Risco de 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.	Medida Preventiva
					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.	Medida Preventiva
					MCP.51	Os inventários devem ser periodicamente sujeitos a inventariação física, podendo utilizar-se testes de amostragem, comparando-se o inventário físico com o registado na aplicação informática de apoio à gestão de stocks.	Medida Preventiva
					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.	Medida Preventiva
					MCP.55	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 Preventiva
RCP.48	Inexistência da necessidade de aquisição de material de stock, através da possibilidade da utilização de recursos próprios.	1	2	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. Caso esta seja indispensável, deve-se avaliar se a quantidade de bens e serviços a adquirir ou a natureza se adequam às necessidades manifestadas.	Medida Preventiva
RCP.49	Possibilidade de existir conluio entre os intervenientes no processo entradas, saídas e devoluções de materiais de stock.	1	3	3	MCP.56	Deve existir distinção entre os intervenientes do registo da entrada, saída e regularizações e do manuseamento dos bens.	Medida Preventiva
					MCP.18	Identificação de padrões que poderão constituir indícios de conluio, padrões - de preço, geográficos, desistências, propostas conjuntas, propostas condicionadas, documentos apresentados, comunicando-os à Autoridade da Concorrência para investigação dos mesmos.	Medida Preventiva
RCP.50	Inexistência de um controlo adequado das saídas que não são sustentadas por "pedido" devidamente autorizado.	1	2	2	MCP.55	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 Preventiva
					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.	Medida Preventiva
RCP.51	Risco de inventários desatualizados, ou fictícios, de matérias primas e produtos.	1	2	2	MCP.54	Realização de inspeção, por trabalhadores nomeados aleatoriamente.	Medida Preventiva
RCP.52	Deficiente controlo de execução de gestão de stocks, entradas, armazenagem e saídas de bens e produtos.	1	2	2	MCP.51	Os inventários devem ser periodicamente sujeitos a inventariação física, podendo utilizar-se testes de amostragem, comparando-se o inventário físico com o registado na aplicação informática de apoio à gestão de stocks.	Medida Preventiva
RCP.53	Inexistência de reconhecimento explícito de quem tem competência para autorizar requisições ao Armazém.	1	3	3	MCP.55	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 Preventiva

Matriz de Risco - Contratação Pública							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)					Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)
Ref. Medida	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição	
		Probabilidade	Impacto	Classificação			
RCP.54	Degradação dos bens armazenados, impossibilitando a sua utilização.	1	2	2	MCP.59	Tomar medidas para garantir que os bens se encontram protegidos da deterioração física e devidamente acautelados, sem estarem acedíveis a terceiros.	Medida Preventiva
RCP.55	Alteração da disposição dos inventários por trabalhadores sem autorização.	1	2	2	MCP.62	Acompanhamento por parte do serviço responsável pela gestão de armazém no acesso de outros trabalhadores ao armazém.	Medida Preventiva
RCP.56	Registo informático de saída incorreto e consequentemente desatualização do stock devido à incorreta identificação do código de artigos.	2	2	4	MCP.63	Identificação clara da disposição dos artigos com as respetiva codificação informática e designação.	Medida Preventiva
RCP.57	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-se testes de amostragem, comparando-se o inventário físico com o registado na aplicação informática de apoio à gestão de stocks.	Medida Preventiva
RCP.58	Desconhecimento de indícios de corrupção e infrações conexas no âmbito da Contratação Pública para aquisição de material de stock.	3	3	9	MCP.84	Implementação e monitorização de um canal de denúncias ao abrigo da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.	Medida Corretiva
Empreitadas de obras públicas							
RCP.59	Deficiente controlo nas várias fases de um processo de empreitada de obras públicas.	1	3	3	MCP.67	Otimização da funcionalidade de gestão de empreitadas na aplicação de obras municipais.	Medida Preventiva
RCP.60	Acesso indevido à informação e quebra de sigilo no âmbito de empreitadas e obras públicas.	1	2	2	MCP.68	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 Preventiva
					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.	Medida Preventiva
RCP.61	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.	Medida Preventiva
RCP.62	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.74	Solicitar declaração de inexistência de conflito de interesses dos trabalhadores envolvidos na contratação de empreitadas e obras públicas (anexo XIII do CCP).	Medida Preventiva
RCP.63	Existência de aquisições de empreitadas e obras públicas ao mesmo fornecedor e repetição do procedimento ao longo do tempo.	1	2	2	MCP.75	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 Preventiva

Matriz de Risco - Contratação Pública

Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)					Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)
Ref. Medida	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição	
		Probabilidade	Impacto	Classificação			
RCP.64	Falha na transparência que poderá conduzir ao privilégio a determinadas entidades nos processos de empreitadas e obras públicas.	1	3	3	MCP.76	Utilização da Plataforma de Contratação Pública como meio privilegiado de suporte à contratação de empreitadas e obras públicas.	Medida Preventiva
					MCP.77	Adesão a mecanismos de centralização de compras para empreitadas e obras públicas.	Medida Preventiva
					MCP.18	Identificação de padrões que poderão constituir indícios de conluio, padrões - de preço, geográficos, desistências, propostas conjuntas, propostas condicionadas, documentos apresentados, comunicando-os à Autoridade da Concorrência para investigação dos mesmos.	Medida Preventiva
					MCP.35	A publicação deve identificar claramente o prazo fixado para a apresentação das propostas, não podendo ser aceites candidaturas entregues fora de prazo.	Medida Preventiva
RCP.65	Deficiente planeamento atempado das necessidades de empreitadas e obras públicas com os serviços municipais.	1	2	2	MCP.71	Realizar um planeamento atempado das empreitadas e obras públicas com os serviços municipais.	Medida Preventiva
					MCP.72	Criar um cadastro de projetos de obras de empreitada com toda a informação relevante para o seu controlo.	Medida Preventiva
					MCP.73	Deve ser garantida a independência da função de fiscalização das obras, separando devidamente a elaboração do projeto, a execução da obra e a sua fiscalização.	Medida Preventiva
RCP.66	Aprovação de procedimentos aquisitivos de empreitadas e obras públicas desnecessárias, duplicadas, fracionadas ou de baixa qualidade, ou de investimentos sobrestimados.	1	3	3	MCP.78	A identificação de determinada necessidade deve ser sempre questionada face à possibilidade de se encontrarem alternativas à contratação, através da utilização de recursos internos, devendo ficar evidenciada a inexistência desses recursos internos. Caso esta seja indispensável, deve-se avaliar se a quantidade de empreitadas e obras públicas a adquirir ou a natureza se adequam às necessidades manifestadas no âmbito das empreitadas e obras públicas.	Medida Preventiva
RCP.67	Inexistência de nomeação do Gestor de Procedimento e do Gestor de Contrato de empreitadas e obras públicas.	1	3	3	MCP.79	Nomear e implementar a figura do Gestor de Procedimento e do Gestor de Contrato previsto no CCP.	Medida Preventiva
RCP.68	Ausência de avaliação dos procedimentos pré-contratuais e de execução do contrato.	1	3	3	MCP.80	Definição dos procedimentos pré-contratuais e de execução do contrato com identificação e caracterização das anomalias e desvios e apresentação de medidas de correção a implementar em procedimentos futuros.	Medida Preventiva
RCP.69	Formalização do procedimento aquisitivo após a execução de empreitadas e obras públicas.	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).	Medida Preventiva
RCP.70	Gestor do contrato e/ou diretor técnico de fiscalização não comprometidos suficientemente com a tarefa que lhes é confiada.	1	3	3	MCP.81	Criação e implementação de Manual do Gestor do Contrato e do Diretor Técnico de Fiscalização.	Medida Preventiva
					MCP.83	Formação específica para gestores de contrato e diretores técnicos de fiscalização.	Medida Preventiva

Matriz de Risco - Contratação Pública

Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)					Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)
Ref. Medida	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição	
		Probabilidade	Impacto	Classificação			
RCP.71	Elevado volume de trabalhos complementares.	1	2	2	MCP.14	Realização de ações esclarecimento/sensibilização e de formação na área da contratação pública para interlocutores dos serviços requisitantes.	Medida Preventiva
RCP.72	Deficiente segregação de funções ao longo das diversas fases do contrato.	1	3	3	MCP.82	Inclusão na NCI do Município de forma que assegure que a participação no júri e o acompanhamento da execução dos contratos são cometidos a trabalhadores distintos.	Medida Preventiva
RCP.73	Deficiente controlo das empreitadas a decorrer.	1	2	2	MCP.37	Implementar um sistema de controlo interno que garanta a definição dos processos internos subjacentes à contratação e gestão de empreitadas.	Medida Preventiva
RCP.74	Possibilidade de gastos superiores aos inicialmente previstos.	1	1	1	MCP.39	Caso ocorram "trabalhos complementares" na aquisição de serviços de empreitadas, devem ser verificados os limites definidos no CCP.	Medida Preventiva
RCP.75	Incumprimento das normas estabelecidas no Regulamento Geral de Proteção de Dados.	2	3	6	MCP.60	Implementação e monitorização do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).	Medida Preventiva
RCP.76	Desconhecimento de indícios de corrupção e infrações conexas no âmbito da Contratação Pública para aquisição de empreitadas e obras públicas.	3	3	9	MCP.84	Implementação e monitorização de um canal de denúncias ao abrigo da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.	Medida Corretiva

5.3.2. Concessão de Benefícios

(ver páginas seguintes)

Matriz de Risco - Concessão de Benefícios Públicos							
Riscos para a entidade (consequente/subsequente/emergente)					Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)
Ref. Medida	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.	1	3	3	MCB.01	Atualização das normas e procedimentos de controlo interno, a divulgar pelos serviços, para a atribuição de apoios e subsídios a entidades externas.	Medida Preventiva
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.	Medida Preventiva
					MCB.04	Limitar o acesso à base de dados apenas aos trabalhadores que efetivamente necessitam da informação para o exercício das suas funções.	Medida Preventiva
RCB.03	Acesso indevido à informação e quebra de sigilo.	2	2	4	MCB.04	Limitar o acesso à base de dados apenas aos trabalhadores que efetivamente necessitam da informação para o exercício das suas funções.	Medida Preventiva
					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.	Medida Preventiva
RCB.04	Risco de falta de dotação orçamental no momento da decisão.	1	3	3	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, é que deverá ser feito o levantamento e planeamento dos apoios e/ou subsídios.	Medida Preventiva
RCB.05	Atribuição de subsídios/apoios para atividades programadas e que não são realizadas.	1	3	3	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 Preventiva
					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.	Medida Preventiva
RCB.06	Inexistência de um processo, cronologicamente organizado, que identifique os intervenientes, prazos de pagamento, prova de compra entre outras informações relevantes.	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.	Medida Preventiva
RCB.07	Risco de 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.	Medida Preventiva
RCB.08	Risco de 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.	Medida Preventiva
RCB.09	Benefícios concedidos sem aprovação da Câmara e sem pedido formal da entidade beneficiária.	2	2	4	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.	Medida Preventiva
RCB.10	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.	Medida Preventiva

Matriz de Risco - Concessão de Benefícios Públicos							
Riscos para a entidade (consequente/subsequente/emergente)					Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)
Ref. Medida	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição	
		Probabilidade	Impacto	Classificação			
RCB.11	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.	Medida Preventiva
					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 Preventiva
					MCB.22	Recomenda-se a verificação da existência de incompatibilidades e impedimentos no âmbito da instrução dos processos de atribuição de apoios.	Medida Preventiva
					MCB.24	Desenvolvimento de ações de formação aos trabalhadores no âmbito de concessão de benefícios nomeadamente, para correta aplicação de critérios definidos e instrução de processos.	Medida Preventiva
RCB.12	A atribuição dos apoios concedidos a entidades ou particulares que não reúnam as condições necessárias para o efeito.	2	3	6	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.	Medida Preventiva
					MCB.15	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 Preventiva
RCB.13	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 salvaguardem o Município no caso ocorrer incumprimentos ou cumprimentos defeituosos por parte dos beneficiários.	Medida Preventiva
					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.	Medida Preventiva
RCB.14	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.15	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 Preventiva
RCB.15	Não fundamentação da concessão de benefício e consequente atribuição indevida de benefícios.	1	2	2	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.	Medida Preventiva
RCB.16	Incumprimento por parte do beneficiário relativamente às atividades que se compromete prosseguir em função do benefício obtido.	1	3	3	MCB.16	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.	Medida Preventiva
RCB.17	Falta de elegibilidade dos comprovativos de despesa ou falha na verificação.	1	3	3	MCB.17	Sensibilização dos beneficiários quanto à responsabilidade financeira. Conferência dos comprovativos relativamente à sua elegibilidade fiscal e protocolar.	Medida Preventiva
RCB.18	Utilização das verbas concedidas às entidades beneficiárias para fins diferentes dos que justificaram a atribuição.	1	3	3	MCB.16	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.	Medida Preventiva
					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.	Medida Preventiva
RCB.19	Probabilidade de ocorrência de situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo de concessão de benefícios.	1	2	2	MCB.18	Deve existir distinção entre os intervenientes da avaliação/atribuição versus os de acompanhamento/fiscalização.	Medida Preventiva

Matriz de Risco - Concessão de Benefícios Públicos							
Riscos para a entidade (consequente/subsequente/emergente)					Medidas Propostas		
Ref. Medida	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição	Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)
		Probabilidade	Impacto	Classificação			
RCB.20	Inexistência de declarações de interesses privados dos trabalhadores envolvidos nos processos de concessão de benefícios.	1	2	2	MCB.19	Exigir a entrega das declarações de inexistência de conflitos de interesses por parte dos elementos envolvidos no processo de concessão de benefícios.	Medida Preventiva
RCB.21	Existência de conflitos que coloquem em causa os princípios de transparência e imparcialidade.	1	2	2	MCB.19	Exigir a entrega das declarações de inexistência de conflitos de interesses por parte dos elementos envolvidos no processo de concessão de benefícios.	Medida Preventiva
RCB.22	Inexistência de mecanismos internos de controlo que permitam detetar situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo de concessão do benefício.	2	3	6	MCB.23	Aplicação de sanções previstas nos regulamentos de atribuição de apoios.	Medida Preventiva
					MCB.20	Definir e implementar um sistema de controlo interno que defina claramente as responsabilidades de cada interveniente no processo de concessão do benefício tendo em conta a segregação de funções.	Medida Preventiva
RCB.23	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.	Medida Preventiva
RCB.24	Deficiente publicação dos regulamentos de concessão de benefícios.	1	2	2	MCB.25	Divulgação dos regulamentos em locais de fácil acesso, nomeadamente na página oficial na Internet do Município.	Medida Preventiva
RCB.25	Falta de acesso à informação e à transparência administrativa.	1	3	3	MCB.26	Publicar na página oficial da Internet os benefícios/apoios concedidos pelo Município, nomeadamente a relação dos benefícios e subvenções concedidos, com indicação do respetivo valor.	Medida Preventiva
RCB.26	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.27	Instituir o cabimento prévio e verificação dos fundos disponíveis como condição para a aprovação da concessão de benefícios pelo órgão competente.	Medida Preventiva
					MCB.30	Caso tenha sido deliberado um apoio sem a verificação de dotação orçamental, na seguinte reunião de câmara a deliberação deve ser revogada.	Medida Preventiva
RCB.27	Deficiente controlo dos protocolos ou contratos celebrados com as entidades beneficiárias.	1	2	2	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 Preventiva
					MCB.09	Sempre que exista a proposta de uma concessão de benefícios, deve ser garantida a autorização e validação por parte da chefia.	Medida Preventiva
RCB.28	Incumprimento das normas estabelecidas no Regulamento Geral de Proteção de Dados.	2	3	6	MCB.31	Implementação e monitorização do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).	Medida Preventiva
RCB.29	Desconhecimento de indícios de corrupção e infrações conexas no âmbito da Concessão de Benefícios.	3	3	9	MCB.29	Implementação e monitorização de um canal de denúncias ao abrigo da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.	Medida Corretiva

5.3.3. Gestão Financeira

- Âmbito transversal;
- Património;
- Receita/Recebimentos;
- Despesa/Pagamentos.

(ver páginas seguintes)



Matriz de Risco - Gestão Financeira							
Riscos para a entidade (consequente/subsequente/emergente)				Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)	
Ref. Medida	Descrição do Risco	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida		Descrição
		Probabilidade	Impacto	Classificação			
Âmbito Transversal							
RGF.01	Deficiente fundamentação de algumas rubricas orçamentais da Receita e da Despesa.	1	2	2	MGF.01	Construção do orçamento e grandes opções do plano, de acordo com as regras orçamentais e de acordo com as necessidades dos serviços municipais.	Medida Preventiva
RGF.02	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	MGF.02	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.	Medida Preventiva
RGF.03	Possibilidade de dotação insuficiente nas GOP's e Orçamento, face aos compromissos assumidos, por insuficiência e falta de fiabilidade da informação.	1	3	3	MGF.03	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.	Medida Preventiva
RGF.04	Incumprimento dos princípios orçamentais e/ou das regras previsionais previstas no SNC-AP e LEO.	1	3	3	MGF.04	Cumprimento da legislação em vigor (conformidade normativa).	Medida Preventiva
RGF.05	Assunção de compromissos que excedam os fundos disponíveis.	1	3	3	MGF.05	Cálculo dos fundos disponíveis conforme estipulado na LCPA.	Medida Preventiva
RGF.06	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 no LCPA.	1	3	3	MGF.06	Verificação dos pagamentos em atraso através de conferência de mapa específico viabilizado pelo sistema informático.	Medida Preventiva
RGF.07	Risco de utilização indevida do FM pelos seus detentores.	2	3	6	MGF.07	Promover a divulgação junto dos diversos serviços o regulamento do Fundo de Maneio, bem como da Norma de Controlo Interno e demais legislação aplicável.	Medida Preventiva
					MGF.09	Formação e sensibilização aos serviços para as despesas enquadráveis no conceito de Fundo de Maneio.	Medida Preventiva
RGF.08	Incumprimento do Regulamento do Fundo de Maneio e da Norma de Controlo Interno e restantes disposições legais.	2	3	6	MGF.07	Promover a divulgação junto dos diversos serviços o regulamento do Fundo de Maneio, bem como da Norma de Controlo Interno e demais legislação aplicável.	Medida Preventiva
					MGF.09	Formação e sensibilização aos serviços para as despesas enquadráveis no conceito de Fundo de Maneio.	Medida Preventiva
RGF.09	Os mapas financeiros, orçamentais e de gestão constantes da Prestação de Contas apresentam incoerências entre si.	1	3	3	MGF.10	Conferência dos valores constantes dos mapas exportados para ficheiro Excel, de forma a garantir que os mesmos correspondem fielmente aos constantes da aplicação informática.	Medida Preventiva
					MGF.11	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.	Medida Preventiva
RGF.10	Rubricas dos mapas financeiros, orçamentais e de gestão incorretamente parametrizadas na aplicação.	1	2	2	MGF.12	Rigor na parametrização dos mapas financeiros, orçamentais e de gestão.	Medida Preventiva



Matriz de Risco - Gestão Financeira

Riscos para a entidade (consequente/subsequente/emergente)					Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)
Ref. Medida	Descrição do Risco	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição	
		Probabilidade	Impacto	Classificação			
RGF.11	O procedimento de aprovação dos documentos de Prestação de Contas apresenta debilidades face ao legalmente imposto.	1	3	3	MGF.13	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).	Medida Preventiva
RGF.12	Incumprimento de prazos no reporte da informação à Administração Central (DGAL, DGO, TC, etc.).	1	2	2	MGF.14	Garantir a monitorização, elaboração e envio de todos os documentos financeiros às demais entidades.	Medida Preventiva
RGF.13	Aplicação de retenções devido ao incumprimento dos prazos de reporte.	1	3	3	MGF.15	Divulgar no início de cada ano o cronograma com os prazos de reporte dos documentos.	Medida Preventiva
RGF.14	Falta de cumprimento de prazos na apresentação dos documentos de prestações de contas e das contas consolidadas.	1	3	3	MGF.14	Garantir a monitorização, elaboração e envio de todos os documentos financeiros às demais entidades.	Medida Preventiva
RGF.15	Risco de extravio de bens.	1	2	2	MGF.16	Monitorização e controlo em aplicação informática do registo atualizado dos inventários.	Medida Preventiva
RGF.16	Divergências entre os registos contabilísticos e as existências físicas/reais.	1	2	2	MGF.17	Elaboração de relatório com balanço semestral (inventário físico vs registo de stock).	Medida Preventiva
RGF.17	Ausência de responsável pela gestão de stocks.	1	2	2	MGF.18	Nomeação e formação de responsável pela gestão de stocks.	Medida Preventiva
RGF.18	Controlo deficiente na receção e no fornecimento dos bens armazenáveis (inventários).	1	2	2	MGF.19	Garantir a atualização, a implementação e a monitorização do Regulamento e procedimentos de controlo interno dos armazéns.	Medida Preventiva
RGF.19	Acionamento ou libertação indevida de cauções ou garantias.	1	3	3	MGF.21	Validação do cumprimento de todas as obrigações contratuais.	Medida Preventiva
RGF.20	Exceder os limites do endividamento municipal com a contração dos empréstimos.	1	3	3	MGF.24	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 Preventiva
RGF.21	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 contração de empréstimos por mais do que um trabalhador, promovendo a segregação de funções.	Medida Preventiva
RGF.22	Procedimentos de controlo de tesouraria não se encontram definidos.	1	3	3	MGF.28	Elaboração, aprovação e disponibilização de um manual de Procedimentos Interno à Tesouraria Municipal.	Medida Preventiva



Matriz de Risco - Gestão Financeira

Riscos para a entidade (consequente/subsequente/emergente)					Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)
Ref. Medida	Descrição do Risco	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição	
		Probabilidade	Impacto	Classificação			
RGF.23	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 realizada por trabalhador não afeto ao serviço.	Medida Preventiva
RGF.24	Os recebimentos e os pagamentos não são registados diariamente em folhas de caixa e resumos diários de tesouraria que evidenciam as disponibilidades existentes, resultando em divergências entre o valor dos mapas da tesouraria e os saldos de caixa e bancos contantes 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.	Medida Preventiva
					MGF.31	Segregação de funções na conferência dos mapas da tesouraria com os saldos de caixa e bancos.	Medida Preventiva
RGF.25	Risco de perda de informação relativa aos financiamentos.	2	3	6	MGF.33	Inserção de todos os financiamentos nas aplicações informáticas e utilização de mapas de Excel referente aos registos de financiamento apenas como conferência/ validação.	Medida Preventiva
RGF.26	Perda financeira para a Autarquia devido à desadequada execução financeira das candidaturas - incumprimentos das ações previstas e taxas de execução.	2	3	6	MGF.34	Monitorização da taxa de execução financeira da candidatura através da definição de prazos e cronogramas para a recolha da informação, de modo a garantir a monitorização adequada da execução das ações previstas nas candidaturas.	Medida Preventiva
RGF.27	Montante do financiamento (candidatura e/ou empréstimo) superior ao investimento.	1	3	3	MGF.111	Elaboração de mapas de controlo por investimento (com inclusão de informação relativa a percentagem de financiamento).	Medida Preventiva
RGF.28	Não arrecadação de financiamentos nacionais ou comunitários, por ausência de informação em tempo útil.	1	1	1	MGF.08	Garantir um planeamento e cronograma para recolha da informação de modo a agrupar a documentação necessária à instrução do processo de candidatura.	Medida Preventiva
RGF.29	Ausência de verificação/validação e controlo dos processos de candidatura.	1	2	2	MGF.36	Definição de prazos e cronogramas para a recolha da informação, de modo a garantir a monitorização adequada da execução das ações previstas nas candidaturas.	Medida Preventiva
					MGF.37	Elaboração de mapas regulares de controlo da sua execução, nomeadamente, referentes ao acompanhamento dos pedidos de pagamento, monitorização dos relatórios finais e o enquadramento contabilístico.	Medida Preventiva
RGF.30	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.	Medida Preventiva
RGF.31	Regulamento que estabelece as regras e critérios de atribuição de isenções públicas desatualizado.	1	3	3	MGF.39	Criação de regulamento para matéria de isenções e definição de condições/requisitos das mesmas.	Medida Preventiva
RGF.32	Existência de situações em que os beneficiários de isenções não apresentam todos os documentos necessários à instrução do processo.	1	2	2	MGF.39	Criação de regulamento para matéria de isenções e definição de condições/requisitos das mesmas.	Medida Preventiva
RGF.33	Existência de favoritismo de candidatos na atribuição de isenções.	1	3	3	MGF.40	Exigência de declarações de interesses, estabelecimento de consequências do incumprimento e implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo por um determinado beneficiário.	Medida Preventiva

Matriz de Risco - Gestão Financeira

Riscos para a entidade (consequente/subsequente/emergente)					Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)
Ref. Medida	Descrição do Risco	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição	
		Probabilidade	Impacto	Classificação			
RGF.34	Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição da isenção.	1	3	3	MGF.41	Criação de fluxos e procedimentos de controlo para atribuição de isenções e monitorização da atribuição das isenções.	Medida Preventiva
RGF.35	Inexistência de declarações de interesses privados dos trabalhadores envolvidos nos processos de isenções.	1	3	3	MGF.40	Exigência de declarações de interesses, estabelecimento de consequências do incumprimento e implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo por um determinado beneficiário.	Medida Preventiva
RGF.36	Não comunicação ao serviço responsável pela gestão financeira das isenções atribuídas e, conseqüentemente, não as inclui no mapa de apoios concedidos pela Autarquia.	1	2	2	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.	Medida Preventiva
RGF.37	Inexistência de procedimento definido para matéria em isenções.	1	2	2	MGF.44	Elaboração, divulgação de procedimento e formulário, a ser preenchido pelos serviços, com tipificação da informação relevante ao cálculo, ao registo da isenção e ao apuramento do valor da isenção.	Medida Preventiva
RGF.99	Não divulgação do dever de informação do sistema de contabilidade de custos ou de gestão	2	2	4	MGF.25	Elaboração de relatórios periódicos de relato à gestão e de relatório de gestão de acordo com o consagrado nos parágrafos n.º 33 e 34, respetivamente, da Norma de Contabilidade Pública (NCP) 27 – Contabilidade de Gestão	Medida Preventiva
RGF.98	Incumprimento das normas estabelecidas no Regulamento Geral de Proteção de Dados.	2	3	6	MGF.55	Implementação e monitorização do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).	Medida Preventiva
RGF.38	Desconhecimento de indícios de corrupção e infrações conexas no âmbito da Gestão Financeira.	3	3	9	MGF.113	Implementação e monitorização de um canal de denúncias ao abrigo da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.	Medida Corretiva
Património							
RGF.39	Divergências entre os registos contabilísticos e os investimentos existentes registados na Autoridade Tributária e Instituto de Registos e Notariado.	2	2	4	MGF.46	Realizar verificações periódicas com o serviço responsável pela gestão do património do Município e com as entidades externas, nomeadamente, a Autoridade Tributária e o Instituto de Registo e Notariado de forma a realizar a confrontação dos registos.	Medida Preventiva
RGF.40	Instrução deficiente dos processos inerentes à aquisição, abate e alienação de bens móveis e imóveis.	1	2	2	MGF.47	Garantir a atualização, implementação e monitorização da Norma de Controlo Interno e do Regulamento referente à classe de Investimentos.	Medida Preventiva
RGF.41	Autorizações para o procedimento de aquisição de investimentos por trabalhador ou órgão sem competência.	1	3	3	MGF.47	Garantir a atualização, implementação e monitorização da Norma de Controlo Interno e do Regulamento referente à classe de Investimentos.	Medida Preventiva
RGF.42	Comunicação deficiente no registo das modificações no património móvel e imóvel municipal.	1	2	2	MGF.48	Promover a comunicação e reporte ao serviço responsável pela gestão do património das modificações/alterações no Património Municipal.	Medida Preventiva
RGF.43	Inventários desatualizados de bens imóveis e móveis.	2	2	4	MGF.22	Atualização regular no sistema contabilístico sempre que existem alterações no património/investimentos.	Medida Preventiva
					MGF.47	Garantir a atualização, implementação e monitorização da Norma de Controlo Interno e do Regulamento referente à classe de Investimentos.	Medida Preventiva



Matriz de Risco - Gestão Financeira							
Riscos para a entidade (consequente/subsequente/emergente)					Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)
Ref. Medida	Descrição do Risco	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição	
		Probabilidade	Impacto	Classificação			
RGF.44	Apropriação indevida de bens.	2	2	4	MGF.51	A apropriação de bens do Município quando detetada é imediatamente comunicada para atuação em conformidade.	Medida Preventiva
					MGF.52	Anualmente o serviço responsável pela gestão do património deve proceder à verificação física de no mínimo de 25% dos compartimentos onde se encontrem bens móveis afetos, por forma a garantir que a cada 4 anos é feita a verificação física da totalidade dos compartimentos/locais.	Medida Preventiva
RGF.45	Subavaliações ou sobreavaliações de imóveis.	2	2	4	MGF.46	Realizar verificações periódicas com o serviço responsável pela gestão do património do Município e com as entidades externas, nomeadamente, a Autoridade Tributária e o Instituto de Registo e Notariado de forma a realizar a confrontação dos registos.	Medida Preventiva
RGF.46	Utilização indevida de património municipal (por cedência do Município).	1	2	2	MGF.85	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 Preventiva
RGF.47	Divergências entre os registos contabilísticos na aplicação de suporte à contabilidade e os registos patrimoniais na aplicação de suporte ao Património.	2	2	4	MGF.49	Reconciliação de informação entre as aplicações de suporte à contabilidade e ao património.	Medida Preventiva
RGF.48	Não comunicação ao serviço de gestão de património e não inventariação das cedências a terceiros.	2	2	4	MGF.48	Promover a comunicação e reporte ao serviço responsável pela gestão do património das modificações/alterações no Património Municipal.	Medida Preventiva
RGF.49	Registos na Conservatória do Registo Predial e nas matrizes prediais desatualizados/as.	1	2	2	MGF.46	Realizar verificações periódicas com o serviço responsável pela gestão do património do Município e com as entidades externas, nomeadamente, a Autoridade Tributária e o Instituto de Registo e Notariado de forma a realizar a confrontação dos registos.	Medida Preventiva
RGF.50	Cedência de bens municipais sem acautelamento da sua salvaguarda e integridade.	3	2	6	MGF.50	Previsão de cláusulas contratuais que salvaguardem a integridade dos bens municipais e alargamento da rotina de visitas/vistorias esporádicas.	Medida Corretiva
RGF.51	Informação acerca da localização/afetação dos bens inserida na aplicação desatualizada.	3	2	6	MGF.52	Anualmente o serviço responsável pela gestão do património deve proceder à verificação física de no mínimo de 25% dos compartimentos onde se encontrem bens móveis afetos, por forma a garantir que a cada 4 anos é feita a verificação física da totalidade dos compartimentos/locais.	Medida Corretiva
					MGF.20	Elaboração de um comunicado a todos os serviços da Câmara relativamente à obrigatoriedade de comunicação à DGFP das transferências de localização de bens e equipamentos.	Medida Corretiva
RGF.52	Deterioração dos bens.	3	2	6	MGF.52	Anualmente o serviço responsável pela gestão do património deve proceder à verificação física de no mínimo de 25% dos compartimentos onde se encontrem bens móveis afetos, por forma a garantir que a cada 4 anos é feita a verificação física da totalidade dos compartimentos/locais.	Medida Corretiva



Matriz de Risco - Gestão Financeira							
Riscos para a entidade (consequente/subsequente/emergente)					Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)
Ref. Medida	Descrição do Risco	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição	
		Probabilidade	Impacto	Classificação			
RGF.53	Inexistência de seguro/cobertura adequada de riscos aos bens municipais.	2	2	4	MGF.54	Atualização do património seguro junto da companhia de seguros.	Medida Preventiva
RGF.54	Não comunicação, ou comunicação tardia, de sinistros por parte dos serviços municipais.	2	2	4	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 Preventiva
RGF.55	Falhas na atividade inspetiva do cumprimento das regras de funcionamento.	2	2	4	MGF.57	Segregação de funções e rotatividade de tarefas e supervisão do bom cumprimento das regras vertidas nos contratos de cedências.	Medida Preventiva
RGF.56	Critérios subjetivos na avaliação de propostas submetidas a concurso público para ocupação de espaços.	3	1	3	MGF.58	Elaboração de procedimento formal de concurso público ou hasta pública com critérios objetivos.	Medida Preventiva
Receita/Recebimentos							
RGF.57	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	MGF.60	Otimização do uso das aplicações já existentes.	Medida Preventiva
RGF.58	Acesso indevido à informação e quebra de sigilo.	1	2	2	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.	Medida Preventiva
					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 Preventiva
RGF.59	Circuitos procedimentais não otimizados.	1	2	2	MGF.62	Implementar um sistema de controlo interno que garanta a definição dos processos internos subjacentes à Gestão Financeira.	Medida Preventiva
RGF.60	Manutenção de documentos de receita em formato papel com constrangimentos relativos ao seu arquivo (espaço físico) e tratamento de informação.	1	2	2	MGF.66	Manutenção do arquivo digital.	Medida Preventiva
					MGF.64	Desmaterialização do processo de emissão/cobrança/liquidações entre as aplicações e otimização do arquivo digital.	Medida Preventiva
RGF.61	Extravio de documentos de receita.	1	3	3	MGF.65	Tramitação desmaterializada dos documentos de receita com incorporação de despachos e assinaturas digitais qualificadas.	Medida Preventiva
RGF.62	Liquidação e cobrança de receita indevidamente na rúbrica económica correspondente.	2	2	4	MGF.67	Formação e comunicação aos serviços para as rúbricas económicas da receita através da disponibilização do classificador económico e/ou orçamental.	Medida Preventiva

Matriz de Risco - Gestão Financeira

Riscos para a entidade (consequente/subsequente/emergente)					Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)
Ref. Medida	Descrição do Risco	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição	
		Probabilidade	Impacto	Classificação			
RGF.63	Apropriação da receita - sem emissão de guias/faturas e/ou anulação de guias/faturas.	2	3	6	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 Corretiva
					MGF.69	Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas, pelo responsável dos serviços ou trabalhador designado para tal.	Medida Corretiva
					MGF.70	Garantir a aplicação dos procedimentos definidos para a anulação da receita nomeadamente a sua fundamentação.	Medida Corretiva
RGF.64	Possibilidade de erros nos cálculos das taxas de saída.	1	3	3	MGF.74	Garantir que a Tabela de Taxas e Preços do Município se encontra devidamente atualizada e fundamentada.	Medida Preventiva
					MGF.83	Implementação de mecanismos de cálculo automático das taxas e verificação de aplicação correta da Tabela de Taxas e Preços do Município, assim como, garantir que a mesma tabela se encontra devidamente atualizada e fundamentada.	Medida Preventiva
RGF.65	Não realização de balanços periódicos à Tesouraria e lavrados os respetivos termos de contagem.	1	3	3	MGF.75	Deve ser verificado o estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos e montantes, através de contagem física do numerário sob a sua responsabilidade.	Medida Preventiva
RGF.66	Desvio de dinheiro.	1	3	3	MGF.76	Realização de ações de controlo/contagem de fundos por serviço diferente daquele que manuseia dinheiro nos termos da NCI.	Medida Preventiva
					MGF.77	Entregas de dinheiro efetuadas apenas com trabalhadores com funções de cobrança e realização de contagens aleatórias.	Medida Preventiva
					MGF.78	Implementação de um processo de controlo que garanta que todos os serviços foram cobrados e registados na aplicação de faturação autónoma utilizado pelos serviços externos.	Medida Preventiva
RGF.67	Entrega de valores não coincidentes com o somatório de recibos.	1	3	3	MGF.69	Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas, pelo responsável dos serviços ou trabalhador designado para tal.	Medida Preventiva
RGF.68	Falta de uniformidade dos procedimentos de apuramento e liquidação de receitas, e do prazo e procedimento da sua notificação aos particulares para cobrança.	1	2	2	MGF.42	Elaboração e divulgação de orientações escritas explicativas das regras de apuramento/ liquidação e notificação com vista ao cumprimento estrito das normas legais aplicáveis.	Medida Preventiva
RGF.69	Falta de controlo sobre os acessos de cada trabalhador às aplicações informáticas.	1	2	2	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 Preventiva
RGF.70	Não identificação do meio de pagamento e consequente falta de controlo sobre as entradas de dinheiro.	1	3	3	MGF.80	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 Preventiva
RGF.71	Perda de controlo sobre os valores cobrados versus liquidados.	1	3	3	MGF.81	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 Preventiva

Matriz de Risco - Gestão Financeira

Riscos para a entidade (consequente/subsequente/emergente)					Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)
Ref. Medida	Descrição do Risco	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição	
		Probabilidade	Impacto	Classificação			
RGF.72	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.82	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 Preventiva
RGF.73	Apropriação indevida de valores cobrados ao cliente/contribuente/utente, ou fundo de caixa.	1	3	3	MGF.32	Conferência diária dos mapas de cobrança dos postos emissores de receita e guias de receitas emitidas.	Medida Preventiva
RGF.74	Falhas na entrega da receita cobrada nos postos de cobrança da Autarquia - incumprimento dos procedimentos internos.	2	3	6	MGF.86	Quando se trate de postos externos de cobrança, a entrega far-se-á, diariamente que deve ser acompanhada de documento resumo referente às cobranças efetuadas, anexando e fazendo prova dos documentos de quitação suporte.	Medida Corretiva
RGF.75	Possibilidade de perda do montante a depositar nas instituições bancárias devido a furto ou a outras situações.	2	3	6	MGF.88	Garantir a existência de um seguro de valores para o trabalhador que transporta os valores para depositar nos bancos.	Medida Corretiva
RGF.76	Inexistência de segregação de funções entre o interveniente da conciliação bancária e o Tesoureiro.	1	2	2	MGF.89	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 Preventiva
Despesa/Pagamentos							
RGF.77	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.	1	2	2	MGF.60	Otimização do uso das aplicações já existentes.	Medida Preventiva
RGF.78	Risco de perda de informação dos documentos de despesa.	1	2	2	MGF.66	Manutenção do arquivo digital.	Medida Preventiva
RGF.79	Fragilidade nos pagamentos efetuados, assim como, na conferência dos valores pagos. Inexistência de anotações nos documentos de suporte dos pagamentos a fim de se evitar a duplicação dos mesmos. Deficiente emissão, preenchimento e controlo de cheques.	1	3	3	MGF.95	Implementação do sistema de transferências eletrónicas para fornecedores.	Medida Preventiva
					MGF.96	Quando utilizados, os cheques devem ser assinados por, pelo menos, duas pessoas devidamente autorizadas para o efeito e na presença dos respetivos documentos de suporte previamente conferidos.	Medida Preventiva
					MGF.97	Os cheques não preenchidos devem ficar à guarda do responsável designado para o efeito e os que tenham sido anulados, devem-se inutilizar e arquivar sequencialmente.	Medida Preventiva
					MGF.98	Nas ordens de pagamento pagas deve ficar claramente identificada a forma de pagamento (n.º de cheque, transferência bancária e outros).	Medida Preventiva
RGF.80	Manutenção de documentos de despesa em formato papel com constrangimentos relativos ao seu arquivo (espaço físico) e tratamento de informação.	1	2	2	MGF.101	Desmaterialização do processo de autorização do pagamento e respetivas ordens de pagamento; Interoperabilidade entre as aplicações de suporte à contabilidade.	Medida Preventiva
					MGF.66	Manutenção do arquivo digital.	Medida Preventiva

Matriz de Risco - Gestão Financeira

Riscos para a entidade (consequente/subsequente/emergente)					Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)
Ref. Medida	Descrição do Risco	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição	
		Probabilidade	Impacto	Classificação			
RGF.81	Inexistência de cabimento prévio na respetiva dotação orçamental para a assunção de despesas.	1	3	3	MGF.102	Planear todas as iniciativas municipais por parte dos serviços do Município.	Medida Preventiva
					MGF.23	Resposta aos pedidos de cabimento solicitados e aprovados, num prazo máximo de 3 dias, pela via da cabimentação efetiva, ou através da indicação de uma proposta válida para a alteração orçamental.	Medida Preventiva
					MGF.103	Criar uma ficha de atividade com toda a informação física, financeira e processual para a elaboração do processo aquisitivo.	Medida Preventiva
RGF.82	Modificações orçamentais frequentes e pouco fundamentadas.	1	2	2	MGF.104	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 e normas legais enquadradas que as sustentem.	Medida Preventiva
RGF.83	Inadequada classificação económica da despesa.	1	2	2	MGF.105	Implementar auditorias internas de conformidade, por amostragem.	Medida Preventiva
RGF.84	Deficiente acompanhamento do controlo de execução orçamental.	1	2	2	MGF.107	Envio de relatórios mensais de execução orçamental para as unidades orgânicas de forma a garantir uma eficaz gestão orçamental.	Medida Preventiva
RGF.85	Realização de pagamentos sem prévio cabimento (LCPA).	1	2	2	MGF.108	Auditar periodicamente as ordens de pagamento emitidas, identificando as respetivas datas de entrada na contabilidade.	Medida Preventiva
					MGF.23	Resposta aos pedidos de cabimento solicitados e aprovados, num prazo máximo de 3 dias, pela via da cabimentação efetiva, ou através da indicação de uma proposta válida para a alteração orçamental.	Medida Preventiva
					MGF.109	Garantir a elaboração de procedimentos e relatórios documentados para a necessidade de alteração de cabimentação e justificação do motivo da alteração.	Medida Preventiva
RGF.86	Dificuldade de enquadramento da despesa na rubrica económica correspondente.	1	2	2	MGF.110	Análise casuística do enquadramento das económicas.	Medida Preventiva
RGF.87	Inexistência de segregação funções no processo aquisitivo.	1	2	2	MGF.112	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. Definição por escrito das responsabilidades de cada trabalhador.	Medida Preventiva
RGF.88	Apuramento mensal dos fundos disponíveis com atraso.	1	2	2	MGF.53	O apuramento dos fundos disponíveis é efetuado mensalmente, até ao 5.º dia útil de cada mês.	Medida Preventiva
RGF.89	Incumprimento dos prazos previstos na lei para a comunicação dos fundos disponíveis no SIAL.	1	3	3	MGF.63	A comunicação dos fundos disponíveis no SIAL é efetuada até ao dia 10 do mês seguinte a que reporta.	Medida Preventiva
RGF.90	Possibilidade de assunção de compromissos irregulares por cálculo deficiente dos fundos disponíveis.	1	3	3	MGF.73	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 Preventiva



Matriz de Risco - Gestão Financeira							
Riscos para a entidade (consequente/subsequente/emergente)					Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)
Ref. Medida	Descrição do Risco	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição	
		Probabilidade	Impacto	Classificação			
RGF.91	Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura/fatura-recibo).	1	3	3	MGF.92	Controlo, prévio ao pagamento, dos requisitos dos documentos de despesa apresentados.	Medida Preventiva
RGF.92	Pagamento de despesas em duplicado.	1	3	3	MGF.93	Definição de regras de conferência pontual dos documentos originais sempre que os pagamentos estejam suportados em cópia.	Medida Preventiva
RGF.93	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.94	Controlo da efetivação da prestação do serviço através da conferência do respetivo serviço requisitante.	Medida Preventiva
RGF.94	Pagamentos a entidades não cumpridoras das obrigações fiscais.	1	3	3	MGF.99	Atualizar os registos das entidades na aplicação de suporte à área financeira.	Medida Preventiva
					MGF.100	Solicitar às entidades as certidões de não dívida necessárias.	Medida Preventiva
RGF.95	Incumprimento nos prazos de pagamento (LCPA) devido a falta de imparcialidade e favorecimento de credores (discricionariedade na priorização dos pagamentos).	1	3	3	MGF.108	Auditar periodicamente as ordens de pagamento emitidas, identificando as respetivas datas de entrada na contabilidade.	Medida Preventiva
RGF.96	Ultrapassar o limite de endividamento.	1	3	3	MGF.45	Monitorização periódica da dívida do Município e das entidades que relevam para este efeito calculando o endividamento trimestralmente.	Medida Preventiva
RGF.97	Informação intempestiva remetida pelas entidades participadas e eventual impacto no cálculo do endividamento.	1	2	2	MGF.45	Monitorização periódica da dívida do Município e das entidades que relevam para este efeito calculando o endividamento trimestralmente.	Medida Preventiva

5.3.4. Recursos Humanos

(ver páginas seguintes)

Matriz de Risco - Gestão de Recursos Humanos							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)					Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/ Corretiva)
Ref. Medida	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 com eventuais falhas de controlo.	1	2	2	MRH.01	Manutenção e atualização do uso das aplicações de gestão de recursos humanos.	Medida Preventiva
					MRH.02	Conferência de todos os registos de presenças dos trabalhadores manuais e digitais pelas respetivas chefias.	Medida Preventiva
RRH.02	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.	1	3	3	MRH.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.	Medida Preventiva
					MRH.04	Inclusão de cláusulas de proteção de dados nos cadernos de encargos existentes com entidades externas.	Medida Preventiva
					MRH.05	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 Preventiva
					MRH.33	Implementar nos novos contratos de trabalho uma cláusula de cumprimento das regras do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).	Medida Preventiva
RRH.03	Deficiência na comunicação entre os serviços.	1	2	2	MRH.06	Aprovar e disponibilizar em forma gráfica os fluxos de informação para uma melhor interpretação e aplicação dos serviços municipais.	Medida Preventiva
					MRH.07	Implementar um sistema de controlo interno que garanta a definição dos processos internos subjacentes à gestão de recursos humanos.	Medida Preventiva
RRH.04	Probabilidade de serem processados indevidamente os vencimentos.	1	3	3	MRH.09	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.	Medida Preventiva
					MRH.24	Promover a segregação funções do trabalhador que realiza o processamento e do trabalhador que valida o processamento de vencimentos.	Medida Preventiva
RRH.05	Justificação de faltas de forma indevida ou inadequada.	1	2	2	MRH.07	Implementar um Sistema de Controlo Interno que garanta a definição de processos internos subjacentes à gestão dos recursos humanos.	Medida Preventiva
					MRH.08	Emissão de listagens mensais de controlo de assiduidade em que conste as situações de faltas por regularizar ou justificar para validação da respetiva chefia.	Medida Preventiva
RRH.06	Eventual análise, marcação e/ou alteração de férias de forma indevida ou inadequada.	1	2	2	MRH.16	Supervisionar com frequência o funcionamento dos instrumentos de controlo, previsto no Sistema de Controlo Interno do Município.	Medida Preventiva

Matriz de Risco - Gestão de Recursos Humanos							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)					Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/ Corretiva)
Ref. Medida	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição	
		Probabilidade	Impacto	Classificação			
RRH.07	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.10	Divulgação do regulamento de horário existente que contém normas sobre registos de assiduidade e pontualidade, sempre que necessário.	Medida Preventiva
RRH.08	Debilidade no controlo de assiduidade dos trabalhadores.	2	2	4	MRH.11	Promover a utilização do sistema de controlo de assiduidade, eliminando a utilização do livro de ponto nas situações em que é utilizado, gradualmente sempre que possível.	Medida Preventiva
RRH.09	Incorreta caracterização e qualificação de ocorrências participadas pelos/as trabalhadores/as como acidentes de trabalho.	2	2	4	MRH.12	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.	Medida Preventiva
RRH.10	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.13	Instrução do processo de comunicação de acidentes no trabalho de acordo com procedimento definidos e inserção da matéria de SST e de acidentes de trabalho na formação inicial.	Medida Preventiva
RRH.11	Existência de acumulação de funções públicas e privadas com eventuais conflitos de interesses.	1	2	2	MRH.15	Análise rigorosa do pedido de acumulação de funções e verificação da incompatibilidade ou impedimento; Validação hierárquica do pedido de acumulação de funções.	Medida Preventiva
RRH.12	Influência de decisão dos pedidos de acumulação de funções privadas por parte dos técnicos intervenientes no processo.	1	2	2	MRH.17	Manutenção da exigibilidade de renovação anual obrigatória, com nova verificação dos requisitos e avaliação de eventuais impactos pela chefia e aprovação de modelo próprio para pedido de acumulação e sua renovação.	Medida Preventiva
RRH.13	Exercício de funções em acumulação sem prévia autorização e análise.	2	2	4	MRH.17	Manutenção da exigibilidade de renovação anual obrigatória, com nova verificação dos requisitos e avaliação de eventuais impactos pela chefia e aprovação de modelo próprio para pedido de acumulação e sua renovação.	Medida Preventiva
RRH.14	Excessivo recurso a trabalho suplementar por forma a suprimir necessidades permanentes dos serviços.	2	2	4	MRH.26	Reporte de informação mensal às respetivas chefias das listagens dos trabalhadores com mais do que 100 horas.	Medida Preventiva
					MRH.20	Instituir a autorização prévia e pedidos devidamente fundamentados por parte das chefias para a realização de trabalho suplementar dos trabalhadores.	Medida Preventiva
RRH.15	Recurso indevido ou irregular a trabalho suplementar.	2	2	4	MRH.21	Manutenção da verificação de acordo com os critérios legais e orientações internas Divulgação do Regulamento de Horários de Trabalho, que contém normas sobre trabalho suplementar.	Medida Preventiva
RRH.16	Inexistência de dotação orçamental e fundos disponíveis para o pagamento dos vencimentos.	1	3	3	MRH.22	Sempre que exista alterações é realizado um cabimento prévio de forma a suprimir a alteração dos valores inicialmente previstos.	Medida Preventiva
RRH.17	Manutenção de trabalhadores durante muito tempo no mesmo posto de trabalho que consequentemente pode originar desmotivação e criação de vícios por parte dos trabalhadores.	2	2	4	MRH.23	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.	Medida Preventiva
RRH.18	Desmotivação e criação de vícios por parte dos trabalhadores.	2	2	4	MRH.23	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.	Medida Preventiva

Matriz de Risco - Gestão de Recursos Humanos							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)					Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/ Corretiva)
Ref. Medida	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição	
		Probabilidade	Impacto	Classificação			
RRH.19	Registo ou processamento de férias de forma indevida ou inadequada.	1	3	3	MRH.07	Implementar um Sistema de Controlo Interno que garanta a definição de processos internos subjacentes à gestão dos recursos humanos.	Medida Preventiva
RRH.20	Utilização de critérios de recrutamento com uma elevada margem de discricionariedade, colocando em causa os princípios da equidade.	1	3	3	MRH.25	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.	Medida Preventiva
RRH.21	Usar critérios não imparciais de avaliação.	1	3	3	MRH.30	Garantir a divulgação a todos os intervenientes das grelhas de avaliação definidas, bem como a sua instrução de forma clara e eficiente.	Medida Preventiva
RRH.22	Inexistência ou deficiência na justificação dos resultados das decisões de avaliação.	1	3	3	MRH.38	Fortalecer a implementação dos procedimentos que definem a tramitação do processo de mobilidade interna com grelhas de avaliação bem definidas e elucidadas, assim como, definir e implementar regras que levem a uma fundamentação da decisão profunda e pormenorizada.	Medida Preventiva
RRH.23	Incumprimento dos prazos legalmente definidos para as fases do processo de avaliação.	2	3	6	MRH.31	Analisar toda a legislação envolvente e monitorizar os prazos de cada uma das fases do processo de avaliação.	Medida Preventiva
					MRH.32	Definir um plano de ação/cronograma para a realização de todo o processo de recrutamento, avaliação e seleção.	Medida Preventiva
					MRH.37	Monitorização corrente dos prazos e procedimentos com informação dos desvios.	Medida Preventiva
RRH.24	Avaliação de desempenho díspar, de forma a beneficiar ou lesar os trabalhadores.	1	3	3	MRH.34	Divulgar, antecipadamente, a data de eleição de representantes dos trabalhadores para a comissão paritária e as competências desta comissão.	Medida Preventiva
RRH.25	Indefinição de objetivos individuais aos trabalhadores.	1	3	3	MRH.36	Elaboração de uma ficha bienal de objetivos personalizados por trabalhador, sendo essencial a promoção de uma eficaz comunicação sobre o sistema da avaliação, a sua implementação e as suas implicações e promoção e implementação de um processo interativo da avaliação e autoavaliação.	Medida Preventiva
RRH.26	Discricionariedade nos processos de mobilidade interna que coloquem em causa os princípios da equidade.	1	3	3	MRH.38	Fortalecer a implementação dos procedimentos que definem a tramitação do processo de mobilidade interna com grelhas de avaliação bem definidas e elucidadas, assim como, definir e implementar regras que levem a uma fundamentação da decisão profunda e pormenorizada.	Medida Preventiva
RRH.27	Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos dos júris.	2	2	4	MRH.40	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.	Medida Preventiva

Matriz de Risco - Gestão de Recursos Humanos							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)					Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/ Corretiva)
Ref. Medida	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição	
		Probabilidade	Impacto	Classificação			
RRH.28	Violação de deveres de imparcialidade nos procedimentos concursais.	2	2	4	MRH.27	Nomear júris distintos para cada concurso, garantindo que pelo menos um elemento tem conhecimento técnico da área do procedimento concursal em apreço.	Medida Preventiva
					MRH.28	Recorrer preferencialmente, a pelo menos um membro do júri e/ou especialista externo à Unidade Orgânica ou ao Município, consoante o concurso em causa.	Medida Preventiva
RRH.29	Deficiente comunicação entre os responsáveis pelo processo de recrutamento.	1	2	2	MRH.07	Implementar um Sistema de Controlo Interno que garanta a definição dos processos internos subjacentes à gestão de recursos humanos.	Medida Preventiva
RRH.30	Divulgação indevida de dados.	1	3	3	MRH.41	Manutenção de perfis diferenciados de acesso à informação constante das aplicações informáticas e dos documentos.	Medida Preventiva
RRH.31	Estagnação do conhecimento profissional dos trabalhadores derivado da falta de formação profissional específica para exercício de funções.	1	2	2	MRH.44	Criar, divulgar e cumprir 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.	Medida Preventiva
RRH.32	Falta de formação profissional específica para exercício de funções.	1	3	3	MRH.44	Criar, divulgar e cumprir 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.	Medida Preventiva
RRH.33	Inexistência de uma distribuição equitativa dos recursos da formação em função das necessidades, exigências e especificidades de cada Unidade Orgânica.	1	3	3	MRH.44	Criar, divulgar e cumprir 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.	Medida Preventiva
RRH.34	Falhas no procedimento de alteração do posicionamento remuneratório dos trabalhadores.	1	1	1	MRH.47	Manter atualizado o mapa de controlo e registo da carreira dos trabalhadores.	Medida Preventiva
					MRH.48	Realização de verificação bienal da informação individualizada por trabalhador no âmbito do sistema de avaliação através de uma amostragem de 10%.	Medida Preventiva
RRH.35	Avaliação de desempenho irregular do processo avaliativo na carreira dos trabalhadores e consequentemente uma deficiente valorização profissional dos trabalhadores.	1	2	2	MRH.49	Sensibilização juntos dos avaliadores da importância das avaliações na carreira dos seus avaliados.	Medida Preventiva
					MRH.18	Definir um plano de ação/cronograma para a realização de todo o processo de avaliação.	Medida Preventiva
					MRH.19	Verificação bienal por amostragem do procedimento de avaliação de modo a verificar se os prazos legais foram cumpridos.	Medida Preventiva
RCP.36	Incumprimento das normas estabelecidas no Regulamento Geral de Proteção de Dados.	2	3	6	MRH.14	Implementação e monitorização do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).	Medida Preventiva
RRH.37	Desconhecimento de indícios de corrupção e infrações conexas no âmbito dos Recursos Humanos.	3	3	9	MRH.50	Implementação e monitorização de um canal de denúncias ao abrigo da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.	Medida Corretiva



5.3.5. Urbanização e Edificação

(ver páginas seguintes)

Matriz de Risco - Urbanização e Edificação							
Riscos para a entidade (consequente/subsequente/emergente)					Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)
Ref. Medida	Descrição do Risco	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	Monitorização de prazos e atividades desenvolvidas com recurso a alertas em aplicação informática.	Medida Preventiva
RUE.02	Fornecimento de elementos documentais sem controlo prévio e respetivo pagamento, quando aplicável.	1	2	1	MUE.02	Registo de todos os pedidos formulados.	Medida Preventiva
					MUE.31	Garantir que a prestação do serviço, a entrega do bem ou do documento requerido apenas ocorre após o pagamento da respetiva taxa/preço.	Medida Preventiva
RUE.03	Não atualização e utilização não otimizada das aplicações existentes.	1	2	2	MUE.03	Monitorização corrente do controlo adequado das permissões e acessos a plataformas e ficheiros no sistema de gestão de urbanismo.	Medida Preventiva
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.	1	2	2	MUE.03	Monitorização corrente do controlo adequado das permissões e acessos a plataformas e ficheiros no sistema de gestão de urbanismo.	Medida Preventiva
					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.	Medida Preventiva
					MUE.15	Reforçar e tomar medidas que restrinjam o acesso ao arquivo (físico e digital) e ao Sistema de Gestão de Urbanismo e Edificação.	Medida Preventiva
RUE.05	Ausência de controlo e acompanhamento do desenvolvimento da tramitação procedimental.	1	2	2	MUE.05	Monitorizar e atualizar (se necessário) em forma gráfica os fluxos de informação, bem como garantir a sua divulgação por todos os intervenientes do processo, para uma melhor interpretação e aplicação dos serviços municipais.	Medida Preventiva
RUE.06	Deficiência na comunicação entre os serviços.	1	2	2	MUE.05	Monitorizar e atualizar (se necessário) em forma gráfica os fluxos de informação, bem como garantir a sua divulgação por todos os intervenientes do processo, para uma melhor interpretação e aplicação dos serviços municipais.	Medida Preventiva
RUE.07	Tratamento diferenciado para situações idênticas/receção de pedidos.	1	1	1	MUE.05	Monitorizar e atualizar (se necessário) em forma gráfica os fluxos de informação, bem como garantir a sua divulgação por todos os intervenientes do processo, para uma melhor interpretação e aplicação dos serviços municipais.	Medida Preventiva
RUE.08	Informação omissa e/ou risco de perda de informação com a dispersão da informação por vários canais de informação.	2	2	4	MUE.06	Criação e registo em sistema informático de todas as intervenções e ocorrências em matéria de urbanismo.	Medida Preventiva
RUE.09	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).	Medida Preventiva
RUE.10	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.	Medida Preventiva

Matriz de Risco - Urbanização e Edificação							
Riscos para a entidade (consequente/subsequente/emergente)					Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)
Ref. Medida	Descrição do Risco	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição	
		Probabilidade	Impacto	Classificação			
RUE.11	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.	2	2	4	MUE.09	Tomar 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.	Medida Preventiva
RUE.12	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.	Medida Preventiva
RUE.13	Desconhecimento por parte do Executivo das situações de incumprimento o que pode conduzir à ausência de atuação em situações relevantes.	1	3	3	MUE.11	Planejar reuniões com o executivo para delinear estratégias de urbanismo e edificação, reportar todas as situações existentes em curso e definir medidas e procedimentos a ter em conta em situações existentes.	Medida Preventiva
RUE.14	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	Elaboração de formulário de pedido de autorização para acumulação de funções.	Medida Preventiva
					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 Preventiva
RUE.15	Ausência de controlo sobre a execução/cumprimento dos prazos processuais e do tempo de decisão.	2	2	4	MUE.14	Elaborar e divulgar um manual de procedimentos, onde estejam definidos os intervenientes, os procedimentos de controlo prévio de operações urbanísticas e os prazos estabelecidos, tanto no próprio Município, como na página oficial da Internet do mesmo.	Medida Preventiva
RUE.16	Deficiente acompanhamento, avaliação e fiscalização dos processos em curso.	2	2	4	MUE.16	Promover a fiscalização sistemática dos processos/projetos em curso.	Medida Preventiva
RUE.17	Erros nas avaliações dos projetos e consequências para municípios.	2	2	4	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.	Medida Preventiva
RUE.18	Não fiscalizar, nem verificar o exato cumprimento dos projetos apresentados e previstos.	2	2	4	MUE.18	Garantir o cumprimento de todas as fases dos projetos e o modo de execução dos mesmos.	Medida Preventiva
RUE.19	Risco de duplicação de documentos.	2	2	4	MUE.06	Criação e registo em sistema informático de todas as intervenções e ocorrências em matéria de urbanismo.	Medida Preventiva
RUE.20	Atribuição de processos de forma recorrente pelos mesmos trabalhadores que tenham os mesmos intervenientes.	2	2	4	MUE.09	Tomar 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.	Medida Preventiva

Matriz de Risco - Urbanização e Edificação							
Riscos para a entidade (consequente/subsequente/emergente)					Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)
Ref. Medida	Descrição do Risco	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição	
		Probabilidade	Impacto	Classificação			
RUE.21	Discricionariedade 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 construíram.	Medida Preventiva
RUE.22	Indefinição dos intervenientes e/ou responsáveis em cada fase do processo e das respetivas tarefas.	1	2	2	MUE.22	Definir responsabilidades e divulgar os intervenientes e/ou responsáveis em cada uma das fases procedimentais e tarefas associadas.	Medida Preventiva
RUE.23	Desatualização de modelos de documentos específicos para instruir os pedidos de informação procedimental.	1	2	2	MUE.24	Manter atualizados os formulários específicos para os pedidos de informação.	Medida Preventiva
RUE.24	Os processos não são distribuídos de forma aleatória pelos intervenientes/trabalhadores.	2	2	4	MUE.09	Tomar 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.	Medida Preventiva
RUE.25	Procedimentos a tomar para reclamações dos municípios são pouco claras, caso o utente não concorde com as decisões da administração.	2	1	2	MUE.25	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 Preventiva
RUE.26	Falta de parametrizações da aplicação de gestão do urbanismo que pode originar cobrança de taxas incorretas nos processos.	1	3	3	MUE.27	Otimização do Sistema de Processo de Urbanismo e Edificação para o cálculo das taxas dos processos.	Medida Preventiva
RUE.27	Falta de rigor no cálculo efetuado prejuízos/benefícios financeiros para o Município.	2	2	4	MUE.28	Assegurar a fundamentação económico-financeira das taxas e a correta aplicação do regulamento.	Medida Preventiva
RUE.28	Fuga e/ou utilização indevida de informação privilegiada, colocando em causa o trabalho desenvolvido pelo Município.	2	2	4	MUE.20	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.	Medida Preventiva
RUE.29	Incumprimento das normas estabelecidas no Regulamento Geral de Proteção de Dados.	2	3	6	MUE.19	Implementação e monitorização do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).	Medida Preventiva
RUE.30	Desconhecimento de indícios de corrupção e infrações conexas no âmbito do Urbanismo e Edificação.	3	3	9	MUE.30	Implementação e monitorização de um canal de denúncias ao abrigo da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.	Medida Corretiva



5.3.6. Fiscalização de Regulamentos e Posturas Municipais

(ver páginas seguintes)

Matriz de Risco - Fiscalização de Regulamentos e Posturas Municipais

Riscos para a entidade (consequente/subsequente/emergente)					Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)
Ref. Medida	Descrição do Risco	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição	
		Probabilidade	Impacto	Classificação			
RFM_R.01	Não atualização e utilização não otimizada das aplicações existentes.	1	2	2	MFM_R.01	Otimização do uso das aplicações existentes no Município.	Medida Preventiva
RFM_R.02	Informação omissa e/ou risco de perda de informação com a dispersão da informação por vários canais de informação.	1	3	3	MFM_R.02	Registro em sistema informático de todas as intervenções e ocorrências em matéria de fiscalização.	Medida Preventiva
RFM_R.03	Risco de incumprimento dos prazos no procedimento administrativo e/ou atuação extemporânea.	2	2	4	MFM_R.03	Criar e atualizar em forma gráfica os fluxos de informação, bem como garantir a sua divulgação por todos os intervenientes do processo, para uma melhor interpretação e aplicação dos serviços municipais.	Medida Preventiva
RFM_R.04	Deficiência na comunicação entre os serviços.	1	2	2	MFM_R.03	Criar e atualizar em forma gráfica os fluxos de informação, bem como garantir a sua divulgação por todos os intervenientes do processo, para uma melhor interpretação e aplicação dos serviços municipais.	Medida Preventiva
RFM_R.05	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.	Medida Preventiva
RFM_R.06	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.	Medida Preventiva
RFM_R.07	Os processos não são distribuídos de forma aleatória pelos intervenientes/trabalhadores.	1	2	2	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.	Medida Preventiva
					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.	Medida Preventiva
RFM_R.08	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	Planejar reuniões com o Executivo para delinear estratégias de fiscalização, reportar todas as situações de incumprimento de forma a definir medidas e procedimentos a ter em conta em situações de infração (p.ex. após as equipas de fiscalização analisarem as listagens recebidas, no início de cada semana realizavam uma reunião com o Chefe de Divisão/ 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 Preventiva
RFM_R.09	Reduzido nível de deteção de infrações relativamente às normas legais e regulamentares devido à inexistência de rotinas periódicas de fiscalização.	1	2	2	MFM_R.07	Elaborar e implementar um programa estratégico para a ação de fiscalização no Município, que deve ser monitorizado e revisto sempre que se mostre pertinente.	Medida Preventiva
RFM_R.10	Atraso no tratamento dos processos de fiscalização em curso derivado da indefinição das responsabilidades de cada trabalhador.	1	2	2	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.	Medida Preventiva
RFM_R.11	Deficiência no planeamento estratégico da ação de fiscalização.	1	2	2	MFM_R.07	Elaborar e implementar um programa estratégico para a ação de fiscalização no Município, que deve ser monitorizado e revisto sempre que se mostre pertinente.	Medida Preventiva
RFM_R.12	Ineficiente definição de responsabilidades e procedimentos para execução da fiscalização.	1	3	3	MFM_R.10	Definir responsabilidades e procedimentos para execução da fiscalização.	Medida Preventiva

Matriz de Risco - Fiscalização de Regulamentos e Posturas Municipais

Riscos para a entidade (consequente/subsequente/emergente)					Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)
Ref. Medida	Descrição do Risco	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição	
		Probabilidade	Impacto	Classificação			
RFM_R.13	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 enviado ao 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.	Medida Preventiva
RFM_R.14	Atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos em cada fase no âmbito da fiscalização.	2	3	6	MFM_R.12	A monitorização dos prazos deve ser realizada com recurso às aplicações informáticas.	Medida Preventiva
					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.	Medida Preventiva
					MFM_R.13	Definir os tempos de retenção, previstos em cada fase da tramitação, de forma a garantir o cumprimento dos prazos estipulados.	Medida Preventiva
RFM_R.15	Carência de formulário de reclamação, tanto fisicamente, como por meios eletrónicos.	2	3	6	MFM_R.14	Elaborar e manter atualizados os formulários para a apresentação de uma reclamação.	Medida Preventiva
RFM_R.16	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 notificação para acompanhar a informação referida anteriormente e que terão de ser submetidos à apreciação do superior hierárquico que dará seguimento ao procedimento administrativo adequado. Os dados e os resultados obtidos em cada ato de fiscalização devem ser verificados por pessoa externa ao serviço de fiscalização. No entanto, é pertinente que exista rotatividade, pois, não deve ser sempre a mesma pessoa a fazer essa verificação.	Medida Preventiva
RFM_R.17	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.	Medida Preventiva
RFM_R.18	Incorreta instrução de processos de contraordenação.	1	3	3	MFM_R.15	Definir responsabilidades e procedimentos para a instrução de processos de contraordenação.	Medida Preventiva
RFM_R.19	Incumprimento das normas estabelecidas no Regulamento Geral de Proteção de Dados.	2	3	6	MFM_R.20	Implementação e monitorização do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).	Medida Preventiva
							Medida Preventiva
RFM_R.20	Desconhecimento de indícios de corrupção e infrações conexas no âmbito da Fiscalização de Regulamentos e Posturas Municipais.	3	3	9	MFM_R.19	Implementação e monitorização de um canal de denúncias ao abrigo da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.	Medida Corretiva

5.3.7. Cibersegurança

(ver páginas seguintes)

Matriz de Risco - Cibersegurança							
Riscos para a entidade (consequente/subsequente/emergente)					Medidas de Prevenção Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)
Ref. Medida	Descrição do Risco	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição	
		Probabilidade	Impacto	Classificação			
RCS.01	Inexistência de estratégia organizacional na área de Cibersegurança.	1	2	2	MCS.01	Designação de um Responsável de Segurança e respetivo substituto.	Medida Preventiva
RCS.02	Falha e atraso de comunicação do responsável de Cibersegurança à CNCS.	1	2	2	MCS.02	Comunicar à CNCS, a pessoa indicada para as funções do Responsável de Segurança. Quando necessário, o Município deve comunicar imediatamente à CNCS a substituição do responsável de segurança.	Medida Preventiva
RCS.03	Inexistência de estratégia de Segurança da Informação e Cibersegurança.	2	3	6	MCS.03	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 Preventiva
RCS.04	Desconformidade com a legislação e regulamentação aplicável.	2	2	4			
RCS.05	Deficiente planeamento dos procedimentos de Cibersegurança, colocando em causa a segurança do Município.	2	2	4			
RCS.06	Inexistência de formação específica e conhecimento necessário para proteger o Município das tentativas de ataques/incidentes/ameaças.	2	2	4	MCS.05	Promover formação interna contínua dos vários serviços no âmbito dos procedimentos e políticas de Cibersegurança, através dos canais de intranet.	Medida Preventiva
					MCS.08	Consciençiarizar os trabalhadores acerca das políticas, princípios e riscos inerentes da Cibersegurança.	Medida Preventiva
RCS.07	Perdas de informação com os demais departamentos/divisões.	1	2	2	MCS.09	Criação de um canal de reporte seguro para partilha de informação sobre ameaças, funcionamento e dúvidas dos trabalhadores em matérias de Cibersegurança de modo a facilitar partilha de informação e respetivo tratamento.	Medida Preventiva
RCS.08	Falhas do ponto de contacto permanente para comunicação com o CNCS.	1	2	2	MCS.10	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 Preventiva
RCS.09	Acompanhamento deficiente da evolução de ataques e ameaças.	3	3	9	MCS.11	Definição dos processos de gestão e de melhoria contínua para a Cibersegurança, com justificação dos impactos positivos da sua execução ao nível dos serviços.	Medida Corretiva
RCS.10	Material desatualizado/obsoleto, não garantindo uma boa capacidade de segurança.	3	3	9	MCS.11	Definição dos processos de gestão e de melhoria contínua para a Cibersegurança, com justificação dos impactos positivos da sua execução ao nível dos serviços.	Medida Corretiva
RCS.11	Desconhecimento procedimental da parte dos trabalhadores das medidas adotadas em matéria de requisitos de segurança e de notificação de incidentes.	3	3	9	MCS.12	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 Corretiva

Matriz de Risco - Cibersegurança

Riscos para a entidade (consequente/subsequente/emergente)					Medidas de Prevenção Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)
Ref. Medida	Descrição do Risco	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição	
		Probabilidade	Impacto	Classificação			
RCS.12	Inexistência de análise a possíveis danos causados por ataques/incidentes/ameaças.	3	3	9	MCS.13	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.	Medida Corretiva
RCS.13	Inexistência de comunicação do relatório anual à CNCS.	3	3	9	MCS.40	Remeter o relatório anual ao CNCS, devidamente assinado pelo Responsável de Segurança.	Medida Corretiva
RCS.14	Inexistência de inventário de redes e comunicações.	2	2	4	MCS.14	Possuir um inventário com todas as suas redes de comunicações e o mapeamento dos seus fluxos de comunicação internos e externos.	Medida Preventiva
RCS.15	Destruição/alteração do sistema informático do Município devido à falta de mecanismos.	2	2	4	MCS.15	Devem ser definidos: a) Mecanismos de autenticação de utilizadores e dispositivos. b) Mecanismos de verificação. c) Mecanismos de validação. d) Mecanismos de deteção de código malicioso.	Medida Preventiva
RCS.16	Inexistência de mecanismos de autenticação, verificação, validação e deteção de ataques e ameaças.	2	2	4	MCS.15	Devem ser definidos: a) Mecanismos de autenticação de utilizadores e dispositivos. b) Mecanismos de verificação. c) Mecanismos de validação. d) Mecanismos de deteção de código malicioso.	Medida Preventiva
RCS.17	Acesso indevido à informação.	2	2	4	MCS.15	Devem ser definidos: a) Mecanismos de autenticação de utilizadores e dispositivos. b) Mecanismos de verificação. c) Mecanismos de validação. d) Mecanismos de deteção de código malicioso..	Medida Preventiva
					MCS.16	Definir verificações de antecedentes para indivíduos que entram em áreas sensíveis, particularmente para funcionários temporários e visitantes.	Medida Preventiva
					MCS.38	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 Preventiva
RCS.18	Desconhecimento das redes e sistemas de informação e sua respetiva localização no Município.	2	2	4	MCS.17	As redes e sistemas de informação da organização, que se encontram no exterior das suas instalações físicas, devem ser identificados e catalogados para que o Município tenha conhecimento da localização dos seus ativos.	Medida Preventiva
RCS.19	Risco de ameaças e ataques informáticos ao Município.	2	3	6	MCS.18	As medidas devem garantir: a) A segurança dos sistemas e das instalações. b) O tratamento dos incidentes. c) A gestão da continuidade das atividades. d) O acompanhamento, a auditoria e os testes realizados. e) A conformidade com as normas internacionais.	Medida Preventiva

Matriz de Risco - Cibersegurança							
Riscos para a entidade (consequente/subsequente/emergente)					Medidas de Prevenção Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)
Ref. Medida	Descrição do Risco	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição	
		Probabilidade	Impacto	Classificação			
RCS.20	Inexistência de análise de risco dos respetivos ativos informáticos.	2	3	6	MCS.19	Deve ser realizada uma análise de risco de todos os ativos informáticos do Município de modo a detetar erros e falhas no seu funcionamento.	Medida Preventiva
RCS.21	Material obsoleto originando riscos de ameaças e ataques informáticos ao Município devido ao mau funcionamento do material.	2	3	6	MCS.19	Deve ser realizada uma análise de risco de todos os ativos informáticos do Município de modo a detetar erros e falhas no seu funcionamento.	Medida Preventiva
RCS.22	Destruição/alteração do sistema informático do Município devido à falta de controlos de prevenção, deteção e investigação.	3	3	9	MCS.20	Implementar/atualizar sistema de antivírus e malware, criptografia, sistema de VPN, sistema de backup. Criação de um registo e histórico de ataques sofridos.	Medida Corretiva
RCS.23	Ciberespionagem.	3	3	9	MCS.20	Implementar/atualizar sistema de antivírus e malware, criptografia, sistema de VPN, sistema de backup. Criação de um registo e histórico de ataques sofridos.	Medida Corretiva
RCS.24	Falta de dotação orçamental para a Cibersegurança.	3	3	9	MCS.21	Propor e definir financiamento/orçamento anual para a área de Cibersegurança.	Medida Corretiva
RCS.25	Deficiente controlo de gestão de stocks de material informático.	2	2	4	MCS.22	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.	Medida Preventiva
RCS.26	Inexistência de comunicação ao CNCS a lista de ativos constantes do inventário	2	2	4	MCS.23	Comunicar a lista de ativos constantes do inventário ao CNCS.	Medida Preventiva
RCS.27	Deficiente planeamento dos procedimentos em caso de ataques informáticos, colocando em causa a segurança do Município.	3	3	9	MCS.27	Planear e 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 Corretiva
RCS.28	Inexistência de comunicação de ataques/incidentes/ameaças ao CNCS.	3	3	9	MCS.28	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 Corretiva
RCS.29	Inexistência de um plano de resposta a incidentes, colocando em causa a segurança do Município.	1	3	3	MCS.29	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 Preventiva
RCS.30	Inexistência de histórico de incidências/ameaças/ataques.	1	3	3	MCS.04	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 Preventiva
RCS.31	Inexistência de ações de formação para trabalhadores.	2	3	6	MCS.07	Estabelecer um Plano Anual de Formação com ações em matéria da segurança da informação, bem como para definição de processos e procedimentos necessários para garantir a sua correta implementação.	Medida Preventiva
					MCS.08	Consciencializar os trabalhadores acerca das políticas, princípios e riscos inerentes da Cibersegurança.	Medida Corretiva

Matriz de Risco - Cibersegurança							
Riscos para a entidade (consequente/subsequente/emergente)					Medidas de Prevenção Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)
Ref. Medida	Descrição do Risco	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição	
		Probabilidade	Impacto	Classificação			
RCS.32	Falhas no tratamento e remoção de vírus e ameaças.	2	3	6	MCS.30	Atualização dos vários mecanismos de comunicação e segurança.	Medida Preventiva
RCS.33	Inexistência de análise a possíveis danos causados por ataques/incidentes/ameaças.	3	3	9	MCS.31	Realização de relatórios de execução de impacto em caso de ataques e violações de modo a perceber quais as repercussões causadas ao Município.	Medida Corretiva
RCS.34	Inexistência de testes de segurança ao sistema informático.	3	3	9	MCS.32	Simulação de ataques periódicos ao sistema informático de modo a testar o nível de segurança do Município, detetando possíveis vulnerabilidades de forma a reduzir e/ou eliminar as mesmas.	Medida Corretiva
RCS.35	Ausência de planeamento das ações de formação, o que põe em causa o princípio de equidade no acesso às mesmas.	3	3	9	MCS.07	Estabelecer um Plano Anual de Formação com ações em matéria da segurança da informação, bem como para definição de processos e procedimentos necessários para garantir a sua correta implementação.	Medida Corretiva
RCS.36	Erros nos procedimentos de segurança por parte dos trabalhadores que podem colocar em causa a segurança do Município.	2	3	6	MCS.33	Fornecer orientações constantes e atualizadas aos trabalhadores para uma boa performance na área de Cibersegurança.	Medida Preventiva
RCS.37	Risco de ameaças e ataques informáticos ao Município devido a software desatualizado.	1	3	3	MCS.34	Promover atualizações de modo geral ao <i>software</i> no Município, de modo a evitar irregularidades e defeitos no funcionamento da segurança.	Medida Preventiva
RCS.38	Software obsoleto.	1	3	3	MCS.34	Promover atualizações de modo geral ao <i>software</i> no Município, de modo a evitar irregularidades e defeitos no funcionamento da segurança.	Medida Preventiva
RCS.39	Diminuição de desempenho dos sistemas.	1	3	3	MCS.34	Promover atualizações de modo geral ao <i>software</i> no Município, de modo a evitar irregularidades e defeitos no funcionamento da segurança.	Medida Preventiva
RCS.40	Incapacidade de resposta a novos ataques e ameaças derivado a software obsoleto.	1	3	3	MCS.34	Promover atualizações de modo geral ao <i>software</i> no Município, de modo a evitar irregularidades e defeitos no funcionamento da segurança.	Medida Preventiva
RCS.41	Perda de informação Municipal.	1	3	3	MCS.35	Promover o uso de <i>backups</i> regulares, de modo a salvaguardar a informação do Município.	Medida Preventiva
RCS.42	Roubo/alteração de dados pessoais.	3	2	6	MCS.36	Aplicar medidas técnicas que incluem ações adequadas para garantir a segurança em linha e proteger do risco de perda, alteração ou acesso não autorizado aos dados, tendo em conta o risco inerente ao tratamento e à natureza dos dados pessoais tratados.	Medida Corretiva
RCS.43	Incumprimento das normas estabelecidas no Regulamento Geral de Proteção de Dados.	2	3	6	MCS.41	Implementação e monitorização do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).	Medida Preventiva
RCS.44	Desconhecimento de indícios de corrupção e infrações conexas no âmbito da Cibersegurança.	3	3	9	MCS.39	Implementação e monitorização de um canal de denúncias ao abrigo da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.	Medida Corretiva

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 7.

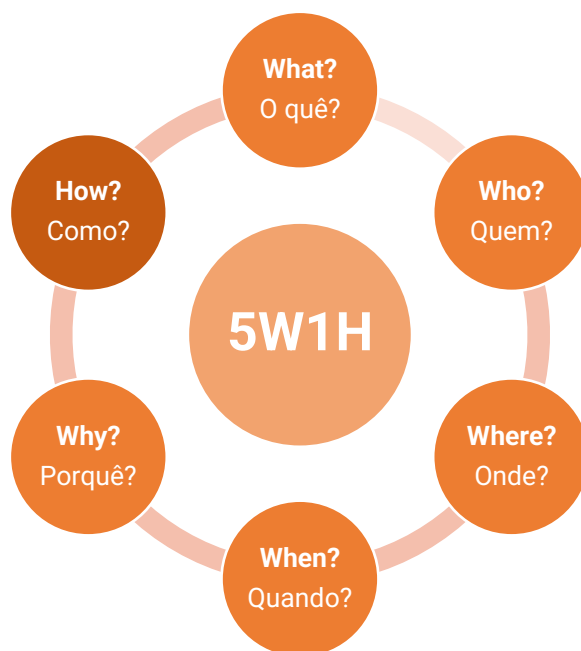


Figura 7 - Esquematização da Metodologia 5W1H (adaptado por SMART VISION)

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 à definição de ações e sub-ações com a especificação das medidas a tomar, conforme demonstra a Figura 8.



Figura 8 - 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
WHAT? (O QUÊ?)	Número da ação e sub-ação/Identificação da ação e sub-ação
WHO? (QUEM?)	Responsabilidade de implementação
WHERE? (ONDE?)	Município de Vila Real
WHEN? (QUANDO?)	Período de implementação
WHY? (PORQUÊ?)	Identificação dos potenciais riscos para a entidade (Matriz de Risco) na sequência das questões relativas às atividades desempenhadas
HOW? (COMO?)	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.

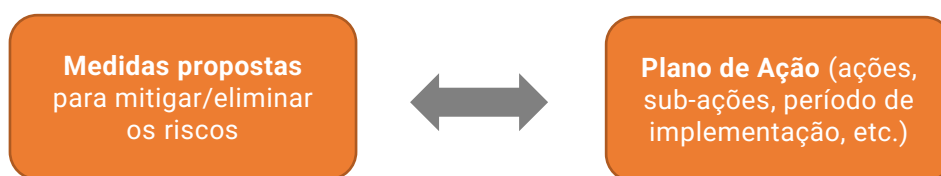


Figura 9 - Enquadramento das medidas propostas no Plano de Ação

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 10.



Figura 10 – Ciclo de Deming

O primeiro momento – **planeamento** – 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 pôr em prática as medidas preventivas identificadas no momento do planeamento, 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

(ver páginas seguintes)

Plano de Ação - Contratação Pública

Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)	Prazo de Execução	Responsável	N.º Ação	Ação	N.º Sub-ação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição							
MCP.01	Manutenção do uso do módulo da funcionalidade de gestão de contratos disponibilizados pela <i>Software House</i> .	Medida Preventiva	Medida contínua e sempre que for disponibilizada uma nova atualização	DGFP	2.	Execução	2.1	Verificação de novas atualizações e otimizações disponíveis das aplicações de suporte à contratação pública.
MCP.02	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 Preventiva	Medida contínua e sempre que exista a contratação de novos trabalhadores e/ou de serviços externos que exijam acesso às aplicações informáticas	DIMA	2.	Execução	2.5	Instrução de controlo interno de acessos e confidencialidade de processos administrativos.
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.	Medida Preventiva	Realização de uma sessão de divulgação do Código de Conduta anual e sempre que exista a entrada de novos trabalhadores	DIMA	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.
MCP.04	Atualização e aprovação do manual de procedimentos no âmbito dos procedimentos do processo aquisitivo de contratação pública.	Medida Preventiva	Sempre que necessário	SACP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
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.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
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.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.08	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 Preventiva	Medida contínua	SACP	1.	Planeamento	1.1	Planeamento do processo de aquisição.
MCP.09	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.	Medida Preventiva	Realizar medida através de uma amostragem semestral	SACP	4.	Atuação	4.1	Definição e aprovação de procedimentos de avaliação.
MCP.10	Promover formação interna contínua 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.	Medida Preventiva	Sempre que necessário, no mínimo 1 ação por ano	DGFP	2.	Execução	2.3	Planeamento de formação.
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.	Medida Preventiva	Sempre que necessário e trimestralmente	SACP	1.	Planeamento	1.1	Planeamento do processo de aquisição.
MCP.12	Aquando a elaboração do orçamento, deve ser verificado com os serviços requisitantes as necessidades de aquisição para os anos seguintes.	Medida Preventiva	Anual	DAF	1.	Planeamento	1.1	Planeamento do processo de aquisição.

Plano de Ação - Contratação Pública

Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)	Prazo de Execução	Responsável	N.º Ação	Ação	N.º Sub-ação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição							
MCP.13	Implementação de um plano de comunicação interna em matéria de contratação pública através de reuniões internas entre os serviços e o órgão executivo.	Medida Preventiva	Mensal	SACP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.14	Realização de ações esclarecimento/sensibilização e de formação na área da contratação pública para interlocutores dos serviços requisitantes.	Medida Preventiva	Sempre que necessário e Anualmente	SACP	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.
MCP.15	Verificação dos fundos disponíveis antes de autorização/abertura de qualquer procedimento de contratação pública.	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.16	Instituir o cabimento prévio como condição para a aprovação da aquisição.	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.17	Recomenda-se a adoção do procedimento de ajuste direto simplificado (para valores abaixo de 5.000 euros) ou geral, um mínimo de 3 convites/consultas obrigatórios, exceção feita à inexistência de 3 entidades para o efeito ou quando exista uma clara vantagem de determinado fornecedor local por via da proximidade no fornecimento ou ainda situações de caráter urgente. As exceções devem ser devidamente fundamentadas pelos dirigentes e autorizados pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com a devida competência.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.18	Identificação de padrões que poderão constituir indícios de conluio, padrões - de preço, geográficos, desistências, propostas conjuntas, propostas condicionadas, documentos apresentados, comunicando-os à Autoridade da Concorrência para investigação dos mesmos.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.19	Implementação de um sistema de avaliação de fornecedores, criando uma <i>checklist</i> de avaliação e credenciação dos fornecedores, sujeita a atualização periódica.	Medida Corretiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.20	Realização de ações de promoção da concorrência na contratação pública.	Medida Preventiva	Medida contínua	SACP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.22	Realização de planeamento atempado das necessidades, de modo a concentrar a respetiva contratação no mínimo de procedimentos.	Medida Preventiva	Medida contínua	SACP	1.	Planeamento	1.1	Planeamento do processo de aquisição.
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.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.24	Fixação de prazos adequados e identificação de atos táticos relativamente a autorizações e pareceres prévios à contratação.	Medida Preventiva	Medida contínua	SACP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.25	Adesão a mecanismos de centralização de compras para a aquisição de bens e serviços.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.

Plano de Ação - Contratação Pública

Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)	Prazo de Execução	Responsável	N.º Ação	Ação	N.º Sub-ação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição							
MCP.26	Reforço e divulgação dos princípios da realização da despesa e da contratação pública vertidos na Norma de Controlo Interno (NCI).	Medida Preventiva	Sempre que necessário, no mínimo 1 ação por ano	DJF	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.
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. Caso esta seja indispensável, deve-se avaliar se a quantidade de bens e serviços a adquirir ou a natureza se adequam às necessidades manifestadas.	Medida Preventiva	Anual	SACP	1.	Planeamento	1.1	Planeamento do processo de aquisição.
MCP.28	Difundir a informação de uma forma clara sobre as instruções que regulam os procedimentos de contratação pública, em todas as suas fases.	Medida Preventiva	Sempre que necessário, no mínimo 1 ação por ano	SACP	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.
MCP.29	Redefinição por escrito das responsabilidades de cada serviço/ trabalhador no processo de aquisição de bens e de serviços, em todas as suas etapas.	Medida Preventiva	Sempre que necessário	DAF	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.30	Difundir a informação de uma forma clara sobre as instruções que regulam as atribuições e competências do Município.	Medida Preventiva	Sempre que necessário, no mínimo 1 ação por ano	DGFP	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.
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, realizar auditorias através de amostras e implementar um sistema de controlo interno que garanta o supervisionamento e a atempada execução dos contratos.	Medida Preventiva	Medida contínua	SACP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
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.	Medida Preventiva	Medida contínua	SACP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.33	Solicitar declaração de inexistência de conflito de interesses dos trabalhadores envolvidos na contratação de bens e serviços (anexo XIII do CCP).	Medida Preventiva	Sempre que necessário	SACP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.34	Utilização da Plataforma de Contratação Pública como meio privilegiado de suporte à contratação de bens e serviços.	Medida Preventiva	Medida contínua	SACP	2.	Execução	2.2	Garantir que o processo de aquisição é realizado através da plataforma de contratação pública.
MCP.35	A publicação deve identificar claramente o prazo fixado para a apresentação das propostas, não podendo ser aceites candidaturas entregues fora de prazo.	Medida Preventiva	Medida contínua	SACP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.36	Definir e divulgar um procedimento interno de verificação de prazos no âmbito dos procedimentos aquisitivos a fim de dar cumprimento a todas as disposições legais.	Medida Preventiva	Medida contínua	SACP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.37	Implementar um sistema de controlo interno que garanta a definição dos processos internos subjacentes à contratação e gestão de empreitadas.	Medida Preventiva	Medida contínua	DJF	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.

Plano de Ação - Contratação Pública

Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)	Prazo de Execução	Responsável	N.º Ação	Ação	N.º Sub-ação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição							
MCP.39	Caso ocorram "trabalhos complementares" na aquisição de serviços de empreitadas, devem ser verificados os limites definidos no CCP.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.40	Reforço na rotatividade dos fornecedores na aquisição de bens e serviços e implementação de sistema de controlo de montantes totais adjudicados em ajustes por fornecedor.	Medida Preventiva	Medida contínua	SACP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.41	A adjudicação tem de ser fundamentada nos critérios previstos no programa de concurso.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.42	No tratamento das estimativas de gastos dos bens/serviços a adquirir deve ser tido por base, especialmente, estudos de mercado e base de dados internas com informação relevante sobre aquisições anteriores.	Medida Preventiva	Medida contínua	SACP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.43	Garantir o cumprimento do requisito de publicitação da adjudicação dos procedimentos no Portal dos Contratos Públicos (Portal Base.Gov), nos prazos legalmente estipulados, exceto os ajustes diretos simplificados.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.45	Utilização da funcionalidade de gestão de contratos.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.1	Verificação de novas atualizações e otimizações disponíveis das aplicações de suporte à contratação pública.
MCP.48	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 Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.49	Definição por escrito dos responsáveis e respetivas responsabilidades do serviço responsável pela gestão de armazém.	Medida Preventiva	Anual	DGFP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.50	Limitar o acesso aos armazéns a trabalhadores que pertençam ao serviço responsável pela gestão dos armazéns.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.51	Os inventários devem ser periodicamente sujeitos a inventariação física, podendo utilizar-se testes de amostragem, comparando-se o inventário físico com o registado na aplicação informática de apoio à gestão de stocks.	Medida Preventiva	Mensal e sempre que necessário	DGFP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
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.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.54	Realização de inspeção, por trabalhadores nomeados aleatoriamente.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
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.	Medida Preventiva	Anual	DGFP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.

Plano de Ação - Contratação Pública

Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)	Prazo de Execução	Responsável	N.º Ação	Ação	N.º Sub-ação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição							
MCP.55	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 Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.56	Deve existir distinção entre os intervenientes do registo da entrada, saída e regularizações e do manuseamento dos bens.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
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.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.59	Tomar medidas para garantir que os bens se encontram protegidos da deterioração física e devidamente acautelados, sem estarem acedíveis a terceiros.	Medida Preventiva	Sempre que necessário, no mínimo 1 ação por ano	DGFP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.60	Implementação e monitorização do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).	Medida Preventiva	Medida contínua	DIMA	2.	Execução	2.8	Implementação do RGPD.
					4.	Atuação	4.4	Definição e aprovação de procedimentos relativos ao RGPD.
MCP.62	Acompanhamento por parte do serviço responsável pela gestão de armazém no acesso de outros trabalhadores ao armazém.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.63	Identificação clara da disposição dos artigos com as respetiva codificação informática e designação.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.67	Otimização da funcionalidade de gestão de empreitadas na aplicação de obras municipais.	Medida Preventiva	Medida contínua	DEI	2.	Execução	2.1	Verificação de novas atualizações e otimizações disponíveis das aplicações de suporte à contratação pública.
MCP.68	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 Preventiva	Medida contínua e sempre que exista a contratação de novos trabalhadores e/ou de serviços externos que exijam acesso às aplicações informáticas	DIMA	2.	Execução	2.5	Instrução de controlo interno de acessos e confidencialidade de processos administrativos.
MCP.71	Realizar um planeamento atempado das empreitadas e obras públicas com os serviços municipais.	Medida Preventiva	Sempre que necessário, no mínimo 1 ação por ano	DGFP	1.	Planeamento	1.1	Planeamento do processo de aquisição.
MCP.72	Criar um cadastro de projetos de obras de empreitada com toda a informação relevante para o seu controlo.	Medida Preventiva	Sempre que necessário, no mínimo 1 ação por ano	DGFP	1.	Planeamento	1.1	Planeamento do processo de aquisição.

Plano de Ação - Contratação Pública

Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)	Prazo de Execução	Responsável	N.º Ação	Ação	N.º Sub-ação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição							
MCP.73	Deve ser garantida a independência da função de fiscalização das obras, separando devidamente a elaboração do projeto, a execução da obra e a sua fiscalização.	Medida Preventiva	Sempre que necessário, no mínimo 1 ação por ano	DGFP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.74	Solicitar declaração de inexistência de conflito de interesses dos trabalhadores envolvidos na contratação de empreitadas e obras públicas (anexo XIII do CCP).	Medida Preventiva	Sempre que necessário	SACP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.75	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 Preventiva	Medida contínua	SACP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.76	Utilização da Plataforma de Contratação Pública como meio privilegiado de suporte à contratação de empreitadas e obras públicas.	Medida Preventiva	Medida contínua	SACP	2.	Execução	2.2	Garantir que o processo de aquisição é realizado através da plataforma de contratação pública.
MCP.77	Adesão a mecanismos de centralização de compras para empreitadas e obras públicas.	Medida Preventiva	Medida contínua	SACP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.78	A identificação de determinada necessidade deve ser sempre questionada face à possibilidade de se encontrarem alternativas à contratação, através da utilização de recursos internos, devendo ficar evidenciada a inexistência desses recursos internos. Caso esta seja indispensável, deve-se avaliar se a quantidade de empreitadas e obras públicas a adquirir ou a natureza se adequam às necessidades manifestadas no âmbito das empreitadas e obras públicas.	Medida Preventiva	Sempre que necessário, no mínimo 1 ação por ano	SACP	1.	Planeamento	1.1	Planeamento do processo de aquisição.
MCP.79	Nomear e implementar a figura do Gestor de Procedimento e do Gestor de Contrato previsto no CCP.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.80	Definição dos procedimentos pré-contratuais e de execução do contrato com identificação e caracterização das anomalias e desvios e apresentação de medidas de correção a implementar em procedimentos futuros.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.81	Criação e implementação de Manual do Gestor do Contrato e do Diretor Técnico de Fiscalização.	Medida Preventiva	Anual e sempre que necessário	DGFP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.82	Inclusão na NCI do Município de forma que assegure que a participação no júri e o acompanhamento da execução dos contratos são cometidos a trabalhadores distintos.	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.83	Formação específica para gestores de contrato e diretores técnicos de fiscalização.	Medida Preventiva	Anual e sempre que necessário	DGFP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.84	Implementação e monitorização de um canal de denúncias ao abrigo da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.	Medida Corretiva	31/12/2023	DJF	2.	Execução	2.7	Implementação de um canal de denúncias.
			Anual		4.	Atuação	4.3	Definição e aprovação de procedimentos para receção e tratamento de denúncias.

6.2. Plano de Ação – Concessão de Benefícios

(ver páginas seguintes)

Plano de Ação - Concessão de Benefícios

Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)	Prazo de Execução	Responsável	N.º Ação	Ação	N.º Subação	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.	Medida Preventiva	Sempre que necessário	DAF	2.	Execução	2.2	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de benefícios.
MCB.03	Massificação do uso de aplicações informáticas para a gestão de processos e serviços online.	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	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 Preventiva	Medida contínua e anualmente verificar os utilizadores que tem acesso à base de dados	DIMA	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.	Medida Preventiva	Divulgação trimestral através de Newsletters via email para todos os trabalhadores	DIMA	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, é que deverá ser feito o levantamento e planeamento dos apoios e/ou subsídios.	Medida Preventiva	Anual, aquando a elaboração do orçamento municipal	DAF	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 Preventiva	Medida contínua	DAF	1.	Planeamento	1.1	Planeamento do processo de concessão de benefícios.
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.	Medida Preventiva	Sempre que necessário	DAF	2.	Execução	2.2	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de benefícios.
MCB.09	Sempre que exista a proposta de uma concessão de benefícios, deve ser garantida a autorização e validação por parte da chefia.	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	Execução	2.2	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de benefícios.
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.	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	Execução	2.2	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de benefícios.
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.	Medida Preventiva	Sempre que realizem o pagamento da última tranche	DAF	2.	Execução	2.2	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de benefícios.
MCB.15	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 Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	Execução	2.2	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de benefícios.
MCB.16	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.	Medida Preventiva	Sempre que necessário	DAF	2.	Execução	2.2	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de benefícios.

Plano de Ação - Concessão de Benefícios								
Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)	Prazo de Execução	Responsável	N.º Ação	Ação	N.º Subação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição							
MCB.17	Sensibilização dos beneficiários quanto à responsabilidade financeira. Conferência dos comprovativos relativamente à sua elegibilidade fiscal e protocolar.	Medida Preventiva	Sempre que seja aprovado a concessão de um apoio	DAF	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.
MCB.18	Deve existir distinção entre os intervenientes da avaliação/atribuição versus os de acompanhamento/fiscalização.	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	Execução	2.2	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de benefícios.
MCB.19	Exigir a entrega das declarações de inexistência de conflitos de interesses por parte dos elementos envolvidos no processo de concessão de benefícios.	Medida Preventiva	Bienal ou sempre que se justifique	DAF	2.	Execução	2.2	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de benefícios.
MCB.20	Definir e implementar um sistema de controlo interno que defina claramente as responsabilidades de cada interveniente no processo de concessão do benefício tendo em conta a segregação de funções.	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	Execução	2.2	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de benefícios.
MCB.21	Tomar medidas para assegurar a rotatividade de funções dos trabalhadores e organização do trabalho.	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	1.	Planeamento	1.1	Planeamento do processo de concessão de benefícios.
MCB.22	Recomenda-se a verificação da existência de incompatibilidades e impedimentos no âmbito da instrução dos processos de atribuição de apoios.	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	Execução	2.2	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de benefícios.
MCB.23	Aplicação de sanções previstas nos regulamentos de atribuição de apoios.	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	Execução	2.2	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de benefícios.
MCB.24	Desenvolvimento de ações de formação aos trabalhadores no âmbito de concessão de benefícios nomeadamente, para correta aplicação de critérios definidos e instrução de processos.	Medida Preventiva	Anual e sempre que exista a contratação de novos trabalhadores	DAF	2.	Execução	2.2	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de benefícios.
MCB.25	Divulgação dos regulamentos em locais de fácil acesso, nomeadamente na página oficial na Internet do Município.	Medida Preventiva	Medida contínua	DIMA	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.
MCB.26	Publicar na página oficial da Internet os benefícios/apoios concedidos pelo Município, nomeadamente a relação dos benefícios e subvenções concedidos, com indicação do respetivo valor.	Medida Preventiva	Medida contínua	DIMA	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.
MCB.27	Instituir o cabimento prévio e verificação dos fundos disponíveis como condição para a aprovação da concessão de benefícios pelo órgão competente.	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	Execução	2.2	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de benefícios.
MCB.29	Implementação e monitorização de um canal de denúncias ao abrigo da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.	Medida Corretiva	2023-12-31	DJF	2.	Execução	2.5	Implementação de um canal de denúncias.
			Anual		4.	Atuação	4.2	Definição e aprovação de procedimentos para receção e tratamento de denúncias.
MCB.30	Caso tenha sido deliberado um apoio sem a verificação de dotação orçamental, na seguinte reunião de câmara a deliberação deve ser revogada.	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	Execução	2.2	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de benefícios.
MCB.31	Implementação e monitorização do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).	Medida Preventiva	Medida contínua	DIMA	2.	Execução	2.4	Implementação do RGPD.
					4.	Atuação	4.1	Definição e aprovação de procedimentos relativos ao RGPD.

6.3. Plano de Ação – Gestão Financeira

(ver páginas seguintes)

Plano de Ação - Gestão Financeira

Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)	Prazo de Execução	Responsável	N.º Ação	Ação	N.º Sub-ação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição							
MGF.01	Construção do orçamento e grandes opções do plano, de acordo com as regras orçamentais e de acordo com as necessidades dos serviços municipais.	Medida Preventiva	Anual	DAF	1.	Planeamento	1.1	Planeamento do processo de elaboração do orçamento municipal.
MGF.02	1) <i>Checklist</i> de despesas obrigatórias a estimar (ex: vencimentos, encargos com instalações, amortizações de empréstimos, etc.) – obter informação previsionial 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.	Medida Preventiva	Anual	DAF	1.	Planeamento	1.1	Planeamento do processo de elaboração do orçamento municipal.
MGF.03	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.	Medida Preventiva	Anual	DAF	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.04	Cumprimento da legislação em vigor (conformidade normativa).	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.05	Cálculo dos fundos disponíveis conforme estipulado na LCPA.	Medida Preventiva	Mensal	DAF	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.06	Verificação dos pagamentos em atraso através de conferência de mapa específico viabilizado pelo sistema informático.	Medida Preventiva	Mensal	DAF	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.
MGF.07	Promover a divulgação junto dos diversos serviços o regulamento do Fundo de Maneio, bem como da Norma de Controlo Interno e demais legislação aplicável.	Medida Preventiva	Anual e sempre que necessário	DAF	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.08	Garantir um planeamento e cronograma para recolha da informação de modo a agrupar a documentação necessária à instrução do processo de candidatura.	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	1.	Planeamento	1.4	Planeamento do processo de elaboração de candidaturas.
MGF.09	Formação e sensibilização aos serviços para as despesas enquadráveis no conceito de Fundo de Maneio.	Medida Preventiva	Anual e sempre que necessário	DAF	1.	Planeamento	1.5	Planeamento de formação.
MGF.10	Conferência dos valores constantes dos mapas exportados para ficheiro Excel, de forma a garantir que os mesmos correspondem fielmente aos constantes da aplicação informática.	Medida Preventiva	Anual	DAF	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.11	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.	Medida Preventiva	Anual	DAF	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.12	Rigor na parametrização dos mapas financeiros, orçamentais e de gestão.	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	Execução	2.1	Verificação de novas atualizações e otimizações disponíveis das aplicações de suporte à gestão financeira.

Plano de Ação - Gestão Financeira

Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)	Prazo de Execução	Responsável	N.º Ação	Ação	N.º Sub-ação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição							
MGF.13	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).	Medida Preventiva	Anual	DAF	1.	Planeamento	1.2	Planeamento do processo de elaboração da prestação de contas.
MGF.14	Garantir a monitorização, elaboração e envio de todos os documentos financeiros às demais entidades.	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.15	Divulgar no início de cada ano o cronograma com os prazos de reporte dos documentos.	Medida Preventiva	Anual	DAF	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.
MGF.16	Monitorização e controlo em aplicação informática do registo atualizado dos inventários.	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.17	Elaboração de relatório com balanço semestral (inventário físico vs registo de stock).	Medida Preventiva	Semestral	DAF	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.18	Nomeação e formação de responsável pela gestão de stocks.	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	1.	Planeamento	1.5	Planeamento de formação.
MGF.19	Garantir a atualização, a implementação e a monitorização do Regulamento e procedimentos de controlo interno dos armazéns.	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.20	Elaboração de um comunicado a todos os serviços da Câmara relativamente à obrigatoriedade de comunicação à DGFP das transferências de localização de bens e equipamentos.	Medida Corretiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.21	Validação do cumprimento de todas as obrigações contratuais.	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.22	Atualização regular no sistema contabilístico sempre que existem alterações no património/investimentos.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.23	Resposta aos pedidos de cabimento solicitados e aprovados, num prazo máximo de 3 dias, pela via da cabimentação efetiva, ou através da indicação de uma proposta válida para a alteração orçamental.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.24	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 Preventiva	Medida contínua	DAF	1.	Planeamento	1.3	Planeamento do processo de contração de empréstimos.
MGF.25	Elaboração de relatórios periódicos de relato à gestão e de relatório de gestão de acordo com o consagrado nos parágrafos n.º 33 e 34, respetivamente, da Norma de Contabilidade Pública (NCP) 27 – Contabilidade de Gestão	Medida Preventiva	Semestral e anual, respetivamente	DAF	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.

Plano de Ação - Gestão Financeira

Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)	Prazo de Execução	Responsável	N.º Ação	Ação	N.º Sub-ação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição							
MGF.26	Garantir a verificação dos documentos no âmbito da contratação de empréstimos por mais do que um trabalhador, promovendo a segregação de funções.	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.28	Elaboração, aprovação e disponibilização de um manual de Procedimentos Interno à Tesouraria Municipal.	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.29	Segregação de funções – a abertura da conta é realizada por trabalhador não afeto ao serviço.	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.30	Confrontação dos mapas da tesouraria com os saldos de caixa e bancos contantes da aplicação de suporte à contabilidade.	Medida Preventiva	Diariamente	DAF	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.31	Segregação de funções na conferência dos mapas da tesouraria com os saldos de caixa e bancos.	Medida Preventiva	Diariamente	DAF	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.32	Conferência diária dos mapas de cobrança dos postos emissores de receita e guias de receitas emitidas.	Medida Preventiva	Diária	DAF	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.33	Inserção de todos os financiamentos nas aplicações informáticas e utilização de mapas de Excel referente aos registos de financiamento apenas como conferência/ validação.	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.34	Monitorização da taxa de execução financeira da candidatura através da definição de prazos e cronogramas para a recolha da informação, de modo a garantir a monitorização adequada da execução das ações previstas nas candidaturas.	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.36	Definição de prazos e cronogramas para a recolha da informação, de modo a garantir a monitorização adequada da execução das ações previstas nas candidaturas.	Medida Preventiva	Anual e sempre que necessário	DAF	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.37	Elaboração de mapas regulares de controlo da sua execução, nomeadamente, referentes ao acompanhamento dos pedidos de pagamento, monitorização dos relatórios finais e o enquadramento contabilístico.	Medida Preventiva	Anual e sempre que necessário	DAF	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 Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.39	Criação de regulamento para matéria de isenções e definição de condições/requisitos das mesmas.	Medida Preventiva	31/12/2023	DAF	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.40	Exigência de declarações de interesses, estabelecimento de consequências do incumprimento e implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo por um determinado beneficiário.	Medida Preventiva	Sempre que necessário	DAF	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.42	Elaboração e divulgação de orientações escritas explicativas das regras de apuramento/ liquidação e notificação com vista ao cumprimento estrito das normais legais aplicáveis.	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.

Plano de Ação - Gestão Financeira

Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)	Prazo de Execução	Responsável	N.º Ação	Ação	N.º Sub-ação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição							
MGF.41	Criação de fluxos e procedimentos de controlo para atribuição de isenções e monitorização da atribuição das isenções.	Medida Preventiva	Anual e sempre que necessário	DAF	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.	Medida Preventiva	Anual	DAF	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.44	Elaboração, divulgação de procedimento e formulário, a ser preenchido pelos serviços, com tipificação da informação relevante ao cálculo, ao registo da isenção e ao apuramento do valor da isenção.	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	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.	Medida Preventiva	Trimestralmente	DGFP	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.46	Realizar verificações periódicas com o serviço responsável pela gestão do património do Município e com as entidades externas, nomeadamente, a Autoridade Tributária e o Instituto de Registo e Notariado de forma a realizar a confrontação dos registos.	Medida Preventiva	Bienal	DGFP	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.47	Garantir a atualização, implementação e monitorização da Norma de Controlo Interno e do Regulamento referente à classe de Investimentos.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.48	Promover a comunicação e reporte ao serviço responsável pela gestão do património das modificações/alterações no Património Municipal.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.
MGF.49	Reconciliação de informação entre as aplicações de suporte à contabilidade e ao património.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.50	Previsão de cláusulas contratuais que salvaguardem a integridade dos bens municipais e alargamento da rotina de visitas/vistorias esporádicas.	Medida Corretiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.51	A apropriação de bens do Município quando detetada é imediatamente comunicada para atuação em conformidade.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.52	Anualmente o serviço responsável pela gestão do património deve proceder à verificação física de no mínimo de 25% dos compartimentos onde se encontrem bens móveis afetos, por forma a garantir que a cada 4 anos é feita a verificação física da totalidade dos compartimentos/locais.	Medida Preventiva	Anual	DGFP	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.53	O apuramento dos fundos disponíveis é efetuado mensalmente, até ao 5.º dia útil de cada mês.	Medida Preventiva	Mensal e sempre que necessário	DGFP	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.54	Atualização do património seguro junto da companhia de seguros.	Medida Preventiva	Sempre que necessário	DGFP	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.

Plano de Ação - Gestão Financeira

Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)	Prazo de Execução	Responsável	N.º Ação	Ação	N.º Sub-ação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição							
MGF.55	Implementação e monitorização do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).	Medida Preventiva	Medida contínua	DIMA	2.	Execução	2.4	Implementação do RGPD.
					4.	Atuação	4.3	Definição e aprovação de procedimentos relativos ao RGPD.
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 Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.57	Segregação de funções e rotatividade de tarefas e supervisão do bom cumprimento das regras vertidas nos contratos de cedências.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.58	Elaboração de procedimento formal de concurso público ou hasta pública com critérios objetivos.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	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 Preventiva	Medida contínua	DAF	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.	Medida Preventiva	Anual e sempre que necessário	DIMA	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.
MGF.62	Implementar um sistema de controlo interno que garanta a definição dos processos internos subjacentes à Gestão Financeira.	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.63	A comunicação dos fundos disponíveis no SISAL é efetuada até ao dia 10 do mês seguinte a que reporta.	Medida Preventiva	Mensal e sempre que necessário	DGFP	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 e otimização do arquivo digital.	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.65	Tramitação desmaterializada dos documentos de receita com incorporação de despachos e assinaturas digitais qualificadas.	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.66	Manutenção do arquivo digital.	Medida Preventiva	Medida contínua	DIMA	2.	Execução	2.2	Manutenção do processo de arquivo digital.
MGF.67	Formação e comunicação aos serviços para as rúbricas económicas da receita através da disponibilização do classificador económico e/ou orçamental.	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	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 Corretiva	Medida contínua	DAF	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.

Plano de Ação - Gestão Financeira

Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)	Prazo de Execução	Responsável	N.º Ação	Ação	N.º Sub-ação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição							
MGF.69	Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas, pelo responsável dos serviços ou trabalhador designado para tal.	Medida Corretiva	Medida contínua	DAF	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 Corretiva	Medida contínua	DAF	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 Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.74	Garantir que a Tabela de Taxas e Preços do Município se encontra devidamente atualizada e fundamentada.	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.73	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 Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.75	Deve ser verificado o estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos e montantes, através de contagem física do numerário sob a sua responsabilidade.	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.76	Realização de ações de controlo/contagem de fundos por serviço diferente daquele que manuseia dinheiro nos termos da NCI.	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.77	Entregas de dinheiro efetuadas apenas com trabalhadores com funções de cobrança e realização de contagens aleatórias.	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.78	Implementação de um processo de controlo que garanta que todos os serviços foram cobrados e registados na aplicação de faturação autónoma utilizado pelos serviços externos.	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.80	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 Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.81	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 Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.82	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 Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.83	Implementação de mecanismos de cálculo automático das taxas e verificação de aplicação correta da Tabela de Taxas e Preços do Município, assim como, garantir que a mesma tabela se encontra devidamente atualizada e fundamentada.	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.

Plano de Ação - Gestão Financeira

Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)	Prazo de Execução	Responsável	N.º Ação	Ação	N.º Sub-ação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição							
MGF.85	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 Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.86	Quando se trate de postos externos de cobrança, a entrega far-se-á, diariamente que deve ser acompanhada de documento resumo referente às cobranças efetuadas, anexando e fazendo prova dos documentos de quitação suporte.	Medida Corretiva	Diária	DAF	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.88	Garantir a existência de um seguro de valores para o trabalhador que transporta os valores para depositar nos bancos.	Medida Corretiva	Medida contínua	DAF	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.89	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 Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.92	Controlo, prévio ao pagamento, dos requisitos dos documentos de despesa apresentados.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.93	Definição de regras de conferência pontual dos documentos originais sempre que os pagamentos estejam suportados em cópia.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.94	Controlo da efetivação da prestação do serviço através da conferência do respetivo serviço requisitante.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.95	Implementação do sistema de transferências eletrónicas para fornecedores.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.96	Quando utilizados, os cheques devem ser assinados por, pelo menos, duas pessoas devidamente autorizadas para o efeito e na presença dos respetivos documentos de suporte previamente conferidos.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.97	Os cheques não preenchidos devem ficar à guarda do responsável designado para o efeito e os que tenham sido anulados, devem-se inutilizar e arquivar sequencialmente.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.98	Nas ordens de pagamento pagas deve ficar claramente identificada a forma de pagamento (n.º de cheque, transferência bancária e outros).	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.99	Atualizar os registos das entidades na aplicação de suporte à área financeira.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.100	Solicitar às entidades as certidões de não dívida necessárias.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.

Plano de Ação - Gestão Financeira

Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)	Prazo de Execução	Responsável	N.º Ação	Ação	N.º Sub-ação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição							
MGF.101	Desmaterialização do processo de autorização do pagamento e respetivas ordens de pagamento; Interoperabilidade entre as aplicações de suporte à contabilidade.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.1	Verificação de novas atualizações e otimizações disponíveis das aplicações de suporte à gestão financeira.
MGF.102	Planear todas as iniciativas municipais por parte dos serviços do Município.	Medida Preventiva	Anual	DGFP	1.	Planeamento	1.1	Planeamento do processo de elaboração do orçamento municipal.
MGF.103	Criar uma ficha de atividade com toda a informação física, financeira e processual para a elaboração do processo aquisitivo.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.104	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 e normas legais enquadradas que as sustentem.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.105	Implementar auditorias internas de conformidade, por amostragem.	Medida Preventiva	Semestral	DGFP	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.107	Envio de relatórios mensais de execução orçamental para as unidades orgânicas de forma a garantir uma eficaz gestão orçamental.	Medida Preventiva	Realização da sensibilização juntos das chefias em reuniões, sempre que necessário	DGFP	4.	Atuação	4.1	Definição e aprovação de procedimentos de avaliação.
MGF.108	Auditar periodicamente as ordens de pagamento emitidas, identificando as respetivas datas de entrada na contabilidade.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.109	Garantir a elaboração de procedimentos e relatórios documentados para a necessidade de alteração de cabimentação e justificação do motivo da alteração.	Medida Preventiva	Anual e sempre que necessário	DGFP	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.110	Análise casuística do enquadramento das económicas.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.111	Elaboração de mapas de controlo por investimento (com inclusão de informação relativa a percentagem de financiamento).	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.112	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. Definição por escrito das responsabilidades de cada trabalhador.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.113	Implementação e monitorização de um canal de denúncias ao abrigo da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.	Medida Corretiva	2023-12-31	DJF	2.	Execução	2.3	Implementação de um canal de denúncias.
			Anual		4.	Atuação	4.2	Definição e aprovação de procedimentos para receção e tratamento de denúncias.

6.4. Plano de Ação – Recursos Humanos

(ver páginas seguintes)

Plano de Ação - Gestão de Recursos Financeiros								
Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)	Prazo de Execução	Responsável	N.º Ação	Ação	N.º Subação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição							
MRH.01	Manutenção e atualização do uso das aplicações de gestão de recursos humanos.	Medida Preventiva	Medida contínua e sempre que for disponibilizada uma nova atualização	DGARH	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.	Medida Preventiva	Mensal	DGARH	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão de recursos humanos.
MRH.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.	Medida Preventiva	Divulgação trimestral através de Newsletters via email para todos os trabalhadores	DIMA	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.
MRH.04	Inclusão de cláusulas de proteção de dados nos cadernos de encargos existentes com entidades externas.	Medida Preventiva	Sempre que seja realizado um contrato com entidades externas e que derivado à natureza dos serviços seja necessário garantir a proteção de dados	DGARH	2.	Execução	2.4	Instrução de controlo de acessos e confidencialidade de processos administrativos.
MRH.05	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 Preventiva	Medida contínua e anualmente deve ser verificado os acessos dos mesmos	DIMA	2.	Execução	2.4	Instrução de controlo de acessos e confidencialidade de processos administrativos.
MRH.06	Aprovar e disponibilizar em forma gráfica os fluxos de informação para uma melhor interpretação e aplicação dos serviços municipais.	Medida Preventiva	Sempre que necessário	DGARH	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão de recursos humanos.
MRH.07	Implementar um sistema de controlo interno que garanta a definição dos processos internos subjacentes à gestão de recursos humanos.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGARH	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão de recursos humanos.
MRH.09	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.	Medida Preventiva	Execução mensal através de amostra aleatória de 5 trabalhadores	DGARH	4.	Atuação	4.1	Definição e aprovação de procedimentos de avaliação.
MRH.08	Emissão de listagens mensais de controlo de assiduidade em que conste as situações de faltas por regularizar ou justificar para validação da respetiva chefia.	Medida Preventiva	Mensal	DGARH	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão de recursos humanos.
MRH.10	Divulgação do regulamento de horário existente que contém normas sobre registos de assiduidade e pontualidade, sempre que necessário.	Medida Preventiva	Garantir a divulgação do regulamento de horário na página oficial do Município e divulgar sempre que exista a entrada de novos trabalhadores	DGARH	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.

Plano de Ação - Gestão de Recursos Financeiros								
Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)	Prazo de Execução	Responsável	N.º Ação	Ação	N.º Subação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição							
MRH.11	Promover a utilização do sistema de controlo de assiduidade, eliminando a utilização do livro de ponto nas situações em que é utilizado, gradualmente sempre que possível.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGARH	2.	Execução	2.2	Implementação de sistema de controlo de assiduidade pessoal operacional.
MRH.12	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.	Medida Preventiva	Sempre que necessário	DGARH	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.
MRH.13	Instrução do processo de comunicação de acidentes no trabalho de acordo com procedimento definidos e inserção da matéria de SST e de acidentes de trabalho na formação inicial.	Medida Preventiva	Divulgação trimestral através de Newsletters via email para todos os trabalhadores	DGARH	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.
MRH.14	Implementação e monitorização do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).	Medida Preventiva	Medida contínua	DIMA	2.	Execução	2.4	Implementação do RGPD.
					4.	Atuação	4.4	Definição e aprovação de procedimentos relativos ao RGPD.
MRH.15	Análise rigorosa do pedido de acumulação de funções e verificação da incompatibilidade ou impedimento; Validação hierárquica do pedido de acumulação de funções.	Medida Preventiva	Bienal ou sempre que o trabalhador altere as funções/categoria exercidas tanto no setor privado e/ou público	DGARH	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.
MRH.16	Supervisionar com frequência o funcionamento dos instrumentos de controlo, previsto no Sistema de Controlo Interno do Município.	Medida Preventiva	Sempre que necessário	DGARH	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão de recursos humanos.
MRH.17	Manutenção da exigibilidade de renovação anual obrigatória, com nova verificação dos requisitos e avaliação de eventuais impactos pela chefia e aprovação de modelo próprio para pedido de acumulação e sua renovação.	Medida Preventiva	Bienal	DGARH	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.	Medida Preventiva	Bienal	DGARH	1.	Planeamento	1.1	Planeamento do processo de avaliação.
MRH.19	Verificação bienal por amostragem do procedimento de avaliação de modo a verificar se os prazos legais foram cumpridos.	Medida Preventiva	Bienal realizar através de amostragem de 10%	DGARH	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.
MRH.20	Instituir a autorização prévia e pedidos devidamente fundamentados por parte das chefias para a realização de trabalho suplementar dos trabalhadores.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGARH	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão de recursos humanos.
MRH.21	Manutenção da verificação de acordo com os critérios legais e orientações internas Divulgação do Regulamento de Horários de Trabalho, que contém normas sobre trabalho suplementar.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGARH	2.	Execução	2.2	Implementação de sistema de controlo de assiduidade pessoal operacional.
MRH.22	Sempre que exista alterações é realizado um cabimento prévio de forma a suprimir a alteração dos valores inicialmente previstos.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGARH	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão de recursos humanos.

Plano de Ação - Gestão de Recursos Financeiros								
Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)	Prazo de Execução	Responsável	N.º Ação	Ação	N.º Subação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição							
MRH.23	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.	Medida Preventiva	Trimestral	DGARH	1.	Planeamento	1.2	Planeamento do processo de recrutamento.
MRH.24	Promover a segregação funções do trabalhador que realiza o processamento e do trabalhador que valida o processamento de vencimentos.	Medida Preventiva	Mensal	DGARH	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão de recursos humanos.
MRH.25	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.	Medida Preventiva	Sempre que exista a entrada de novos trabalhadores	DGARH	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.	Medida Preventiva	Mensal	DGARH	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão de recursos humanos.
MRH.27	Nomear júris distintos para cada concurso, garantindo que pelo menos um elemento tem conhecimento técnico da área do procedimento concursal em apreço.	Medida Preventiva	Sempre que necessário	DGARH	1.	Planeamento	1.1	Planeamento do processo de recrutamento.
MRH.28	Recorrer preferencialmente, a pelo menos um membro do júri e/ou especialista externo à Unidade Orgânica ou ao Município, consoante o concurso em causa.	Medida Preventiva	Sempre que necessário	DGARH	1.	Planeamento	1.2	Planeamento do processo de recrutamento.
MRH.30	Garantir a divulgação a todos os intervenientes das grelhas de avaliação definidas, bem como a sua instrução de forma clara e eficiente.	Medida Preventiva	Sempre que exista a entrada de novos trabalhadores	DGARH	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão de recursos humanos.
MRH.31	Analisar toda a legislação envolvente e monitorizar os prazos de cada uma das fases do processo de avaliação.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGARH	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão de recursos humanos.
MRH.32	Definir um plano de ação/cronograma para a realização de todo o processo de recrutamento, avaliação e seleção.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGARH	1.	Planeamento	1.1	Planeamento do processo de avaliação.
MRH.33	Implementar nos novos contratos de trabalho uma cláusula de cumprimento das regras do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).	Medida Preventiva	Sempre que exista a entrada de novos trabalhadores	DGARH	2.	Execução	2.4	Instrução de controlo de acessos e confidencialidade de processos administrativos.
MRH.34	Divulgar, antecipadamente, a data de eleição de representantes dos trabalhadores para a comissão paritária e as competências desta comissão.	Medida Preventiva	Bienal	DGARH	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.
MRH.36	Elaboração de uma ficha bienal de objetivos personalizados por trabalhador, sendo essencial a promoção de uma eficaz comunicação sobre o sistema da avaliação, a sua implementação e as suas implicações e promoção e implementação de um processo interativo da avaliação e autoavaliação.	Medida Preventiva	Bienal	DGARH	1.	Planeamento	1.1	Planeamento do processo de avaliação.
MRH.37	Monitorização corrente dos prazos e procedimentos com informação dos desvios.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGARH	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão de recursos humanos.

Plano de Ação - Gestão de Recursos Financeiros								
Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)	Prazo de Execução	Responsável	N.º Ação	Ação	N.º Subação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição							
MRH.38	Fortalecer a implementação dos procedimentos que definem a tramitação do processo de mobilidade interna com grelhas de avaliação bem definidas e elucidadas, assim como, definir e implementar regras que levem a uma fundamentação da decisão profunda e pormenorizada.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGARH	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão de recursos humanos.
MRH.40	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.	Medida Preventiva	Sempre que necessário	DGARH	1.	Planeamento	1.2	Planeamento do processo de recrutamento.
MRH.41	Manutenção de perfis diferenciados de acesso à informação constante das aplicações informáticas e dos documentos.	Medida Preventiva	Medida contínua	DIMA	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão de recursos humanos.
MRH.44	Criar, divulgar e cumprir 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.	Medida Preventiva	Sempre que necessário, no mínimo 1 ação por ano	DGARH	1.	Planeamento	1.1	Planeamento de formação.
MRH.47	Manter atualizado o mapa de controlo e registo da carreira dos trabalhadores.	Medida Preventiva	Anual	DGARH	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão de recursos humanos.
MRH.48	Realização de verificação bienal da informação individualizada por trabalhador no âmbito do sistema de avaliação através de uma amostragem de 10%.	Medida Preventiva	Bienal	DGARH	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.
MRH.49	Sensibilização juntos dos avaliadores da importância das avaliações na carreira dos seus avaliados.	Medida Preventiva	Realização da sensibilização juntos das chefias em reuniões, sempre que necessário	DGARH	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.
MRH.50	Implementação e monitorização de um canal de denúncias ao abrigo da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.	Medida Corretiva	2023-12-31	DJF	2.	Execução	2.3	Implementação de um canal de denúncias.
			Anual		4.	Atuação	4.3	Definição e aprovação de procedimentos para receção e tratamento de denúncias.

6.5. Plano de Ação – Urbanização e Edificação

(ver páginas seguintes)

Plano de Ação - Urbanização e Edificação								
Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)	Prazo de Execução	Responsável	N.º Ação	Ação	N.º Sub-ação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição							
MUE.01	Monitorização de prazos e atividades desenvolvidas com recurso a alertas em aplicação informática.	Medida Preventiva	Medida contínua e sempre que for disponibilizada uma nova atualização	DGU	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de urbanismo e edificação.
MUE.02	Registo de todos os pedidos formulados.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGU	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de urbanismo e edificação.
MUE.03	Monitorização corrente do controlo adequado das permissões e acessos a plataformas e ficheiros no sistema de gestão de urbanismo.	Medida Preventiva	Medida contínua	DIMA	2.	Execução	2.4	Instrução de controlo de acessos e confidencialidade de processos administrativos.
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.	Medida Preventiva	Divulgação trimestral através de Newsletters via email para todos os trabalhadores	DIMA	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.
MUE.05	Monitorizar e atualizar (se necessário) em forma gráfica os fluxos de informação, bem como garantir a sua divulgação por todos os intervenientes do processo, para uma melhor interpretação e aplicação dos serviços municipais.	Medida Preventiva	Medida Contínua	DGU	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de urbanismo e edificação.
MUE.06	Criação e registo em sistema informático de todas as intervenções e ocorrências em matéria de urbanismo.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGU	2.	Execução	2.2	Verificação de novas atualizações e otimizações.
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).	Medida Preventiva	Medida contínua	DGU	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de urbanismo e edificação.
MUE.08	Assinar declarações de conflitos de interesses por parte dos elementos envolvidos nos processos de urbanização e edificação.	Medida Preventiva	Bienal	DGU	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de urbanismo e edificação.
MUE.09	Tomar 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.	Medida Preventiva	Mensal	DGU	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.	Medida Preventiva	Anual	DGU	1.	Planeamento	1.1	Planeamento dos processos de urbanismo e edificação.
MUE.11	Planear reuniões com o executivo para delinear estratégias de urbanismo e edificação, reportar todas as situações existentes em curso e definir medidas e procedimentos a ter em conta em situações existentes.	Medida Preventiva	Medida Contínua	DGU	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		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)	Prazo de Execução	Responsável	N.º Ação	Ação	N.º Sub-ação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição							
MUE.12	Elaboração de formulário de pedido de autorização para acumulação de funções.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGU	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 Preventiva	Medida contínua	DGU	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de urbanismo e edificação.
MUE.14	Elaborar e divulgar um manual de procedimentos, onde estejam definidos os intervenientes, os procedimentos de controlo prévio de operações urbanísticas e os prazos estabelecidos, tanto no próprio Município, como na página oficial da Internet do mesmo.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGU	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de urbanismo e edificação.
MUE.15	Reforçar e tomar medidas que restrinjam o acesso ao arquivo (físico e digital) e ao Sistema de Gestão de Urbanismo e Edificação.	Medida Preventiva	Medida contínua	DIMA	2.	Execução	2.4	Instrução de controlo de acessos e confidencialidade de processos administrativos.
MUE.16	Promover a fiscalização sistemática dos processos/projetos em curso.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGU	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de urbanismo e edificação.
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.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGU	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de urbanismo e edificação.
MUE.18	Garantir o cumprimento de todas as fases dos projetos e o modo de execução dos mesmos.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGU	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de urbanismo e edificação.
MUE.19	Implementação e monitorização do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).	Medida Preventiva	Medida contínua	DIMA	2.	Execução	2.4	Implementação do RGPD.
					4.	Atuação	4.4	Definição e aprovação de procedimentos relativos ao RGPD.
MUE.20	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.	Medida Preventiva	Bienal ou sempre que se justifique	DGU	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de urbanismo e edificação.
MUE.21	Garantir que os planos, estudos e projetos elaborados sejam revistos por pessoas diferentes, das que os construíram.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGU	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de urbanismo e edificação.
MUE.22	Definir responsabilidades e divulgar os intervenientes e/ou responsáveis em cada uma das fases procedimentais e tarefas associadas.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGU	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de urbanismo e edificação.
MUE.24	Manter atualizados os formulários específicos para os pedidos de informação.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGU	2.	Execução	2.2	Verificação de novas atualizações e otimizações.

Plano de Ação - Urbanização e Edificação								
Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)	Prazo de Execução	Responsável	N.º Ação	Ação	N.º Sub-ação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição							
MUE.25	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 Preventiva	Medida contínua	DGU	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.
MUE.27	Otimização do Sistema de Processo de Urbanismo e Edificação para o cálculo das taxas dos processos.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGU	2.	Execução	2.1	Verificação de novas atualizações e otimizações disponíveis das aplicações de urbanismo e edificação.
MUE.28	Assegurar a fundamentação económico-financeira das taxas e a correta aplicação do regulamento.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGU	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de urbanismo e edificação.
MUE.30	Implementação e monitorização de um canal de denúncias ao abrigo da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.	Medida Corretiva	2023-12-31	DJF	2.	Execução	2.3	Implementação de um canal de denúncias.
			Anual		4.	Atuação	4.3	Definição e aprovação de procedimentos para receção e tratamento de denúncias.
MUE.31	Garantir que a prestação do serviço, a entrega do bem ou do documento requerido apenas ocorre após o pagamento da respetiva taxa/preço.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGU	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de urbanismo e edificação.

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

(ver páginas seguintes)

Plano de Ação - Fiscalização de Regulamentos e Posturas Municipais

Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)	Prazo de Execução	Responsável	N.º Ação	Ação	N.º Sub-ação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição							
MFM_R.01	Otimização do uso das aplicações existentes no Município.	Medida Preventiva	Medida contínua e sempre que for disponibilizada uma nova atualização	DJF	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 Preventiva	Medida Contínua	DJF	2.	Execução	2.2	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de fiscalização municipal.
MFM_R.03	Criar e atualizar em forma gráfica os fluxos de informação, bem como garantir a sua divulgação por todos os intervenientes do processo, para uma melhor interpretação e aplicação dos serviços municipais.	Medida Preventiva	Medida Contínua	DJF	2.	Execução	2.1	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.	Medida Preventiva	Bienal ou sempre que se justifique	DJF	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.	Medida Preventiva	Trimestral	DJF	1.	Planeamento	1.1	Planeamento dos processos de fiscalização municipal.
MFM_R.06	Planear reuniões com o Executivo para delinear estratégias de fiscalização, reportar todas as situações de incumprimento de forma a definir medidas e procedimentos a ter em conta em situações de infração (p.ex. após as equipas de fiscalização analisarem as listagens recebidas, no início de cada semana realizavam uma reunião com o Chefe de Divisão/ 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 Preventiva	Medida Contínua	DJF	4.	Atuação	4.1	Definição e aprovação de procedimentos de avaliação.
MFM_R.07	Elaborar e implementar um programa estratégico para a ação de fiscalização no Município, que deve ser monitorizado e revisto sempre que se mostre pertinente.	Medida Preventiva	Mensal	DJF	1.	Planeamento	1.1	Planeamento dos processos de fiscalização municipal.
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.	Medida Preventiva	Anual	DJF	4.	Atuação	4.1	Definição e aprovação de procedimentos de avaliação.
MFM_R.10	Definir responsabilidades e procedimentos para execução da fiscalização.	Medida Preventiva	Sempre que necessário, no mínimo 1 ação por ano	DJF	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos administrativos de fiscalização municipal.
MFM_R.11	Garantir que no final de cada semana é enviado ao 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.	Medida Preventiva	Semanal	DJF	2.	Execução	2.1	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de fiscalização municipal.
MFM_R.12	A monitorização dos prazos deve ser realizada com recurso às aplicações informáticas.	Medida Preventiva	Medida Contínua	DJF	2.	Execução	2.1	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de fiscalização municipal.
MFM_R.13	Definir os tempos de retenção, previstos em cada fase da tramitação, de forma a garantir o cumprimento dos prazos estipulados.	Medida Preventiva	Medida Contínua	DJF	1.	Planeamento	1.1	Planeamento dos processos de fiscalização municipal.

Plano de Ação - Fiscalização de Regulamentos e Posturas Municipais

Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)	Prazo de Execução	Responsável	N.º Ação	Ação	N.º Sub-ação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição							
MFM_R.14	Elaborar e manter atualizados os formulários para a apresentação de uma reclamação.	Medida Preventiva	Medida Contínua	DJF	2.	Execução	2.1	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de fiscalização municipal.
MFM_R.15	Definir responsabilidades e procedimentos para a instrução de processos de contraordenação.	Medida Preventiva	Medida Contínua	DJF	2.	Execução	2.2	Definição e aprovação de procedimentos administrativos de fiscalização municipal.
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.	Medida Preventiva	Mensal	DJF	2.	Execução	2.2	Definição e aprovação de procedimentos administrativos de fiscalização municipal.
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. Os dados e os resultados obtidos em cada ato de fiscalização devem ser verificados por pessoa externa ao serviço de fiscalização. No entanto, é pertinente que exista rotatividade, pois, não deve ser sempre a mesma pessoa a fazer essa verificação.	Medida Preventiva	Medida Contínua	DJF	2.	Execução	2.1	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de fiscalização municipal.
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.	Medida Preventiva	Medida Contínua	DJF	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.	Medida Corretiva	2023-12-31	DJF	2.	Execução	2.5	Implementação de um canal de denúncias.
			Anual		4.	Atuação	4.2	Definição e aprovação de procedimentos para receção e tratamento de denúncias.
MFM_R.20	Implementação e monitorização do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).	Medida Preventiva	Medida contínua	DIMA	2.	Execução	2.4	Implementação do RGPD.
		Medida Preventiva			4.	Atuação	4.3	Definição e aprovação de procedimentos relativos ao RGPD.



6.7. Plano de Ação - Cibersegurança

(ver páginas seguintes)

Plano de Ação - Cibersegurança

Medidas de Prevenção Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)	Prazo de Execução	Responsável	N.º Ação	Ação	N.º sub-ação	Sub-Ação
Ref. Medida	Descrição							
MCS.01	Designação de um Responsável de Segurança e respetivo substituto.	Medida Preventiva	Sempre que existam novas designações do Responsável e substituto de Segurança	DIMA	2.	Execução	2.1	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno em matéria de Cibersegurança.
MCS.02	Comunicar à CNCS, a pessoa indicada para as funções do Responsável de Segurança. Quando necessário, o Município deve comunicar imediatamente à CNCS a substituição do responsável de segurança.	Medida Preventiva	Sempre que existam novas designações do Responsável e substituto de Segurança	DIMA	2.	Execução	2.1	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno em matéria de Cibersegurança.
MCS.03	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 Preventiva	Medida contínua	DIMA	2.	Execução	2.1	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno em matéria de Cibersegurança.
MCS.04	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 Preventiva	Medida Contínua	DIMA	2.	Execução	2.1	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno em matéria de Cibersegurança.
MCS.05	Promover formação interna contínua dos vários serviços no âmbito dos procedimentos e políticas de Cibersegurança, através dos canais de intranet.	Medida Preventiva	Sempre que necessário, no mínimo 1 ação por ano	DIMA	1.	Planeamento	1.2	Planeamento de formação em matéria de Segurança da Informação e Cibersegurança.
MCS.07	Estabelecer um Plano Anual de Formação com ações em matéria da segurança da informação, bem como para definição de processos e procedimentos necessários para garantir a sua correta implementação.	Medida Preventiva	Sempre que necessário, no mínimo 1 ação por ano	DIMA	1.	Planeamento	1.2	Planeamento de formação em matéria de Segurança da Informação e Cibersegurança.
MCS.08	Consciencializar os trabalhadores acerca das políticas, princípios e riscos inerentes da Cibersegurança.	Medida Corretiva	Divulgação trimestral através de Newsletters via email para todos os trabalhadores	DIMA	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.
MCS.09	Criação de um canal de reporte seguro para partilha de informação sobre ameaças, funcionamento e dúvidas dos trabalhadores em matérias de Cibersegurança de modo a facilitar partilha de informação e respetivo tratamento.	Medida Preventiva	Medida Contínua	DIMA	2.	Execução	2.1	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno em matéria de Cibersegurança.
MCS.10	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 Preventiva	Medida Contínua	DIMA	2.	Execução	2.1	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno em matéria de Cibersegurança.
MCS.11	Definição dos processos de gestão e de melhoria contínua para a Cibersegurança, com justificação dos impactos positivos da sua execução ao nível dos serviços.	Medida Corretiva	Medida Contínua	DIMA	2.	Execução	2.1	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno em matéria de Cibersegurança.

Plano de Ação - Cibersegurança

Medidas de Prevenção Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)	Prazo de Execução	Responsável	N.º Ação	Ação	N.º sub-ação	Sub-Ação
Ref. Medida	Descrição							
MCS.12	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 Corretiva	Medida contínua	DIMA	2.	Execução	2.1	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno em matéria de Cibersegurança.
MCS.13	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.	Medida Corretiva	Anual	DIMA	4.	Atuação	4.1	Definição e aprovação de procedimentos de avaliação.
MCS.14	Possuir um inventário com todas as suas redes de comunicações e o mapeamento dos seus fluxos de comunicação internos e externos.	Medida Preventiva	Medida Contínua	DIMA	2.	Execução	2.1	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno em matéria de Cibersegurança.
MCS.15	Devem ser definidos: a) Mecanismos de autenticação de utilizadores e dispositivos. b) Mecanismos de verificação. c) Mecanismos de validação. d) Mecanismos de deteção de código malicioso.	Medida Preventiva	Medida contínua	DIMA	2.	Execução	2.1	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno em matéria de Cibersegurança.
MCS.16	Definir verificações de antecedentes para indivíduos que entram em áreas sensíveis, particularmente para funcionários temporários e visitantes.	Medida Preventiva	Medida contínua e sempre que haja a contratação de novos trabalhadores	DIMA	2.	Execução	2.1	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno em matéria de Cibersegurança.
MCS.17	As redes e sistemas de informação da organização, que se encontram no exterior das suas instalações físicas, devem ser identificados e catalogados para que o Município tenha conhecimento da localização dos seus ativos.	Medida Preventiva	Medida Contínua	DIMA	2.	Execução	2.1	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno em matéria de Cibersegurança.
MCS.18	As medidas devem garantir: a) A segurança dos sistemas e das instalações. b) O tratamento dos incidentes. c) A gestão da continuidade das atividades. d) O acompanhamento, a auditoria e os testes realizados. e) A conformidade com as normas internacionais.	Medida Preventiva	Medida Contínua	DIMA	2.	Execução	2.1	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno em matéria de Cibersegurança.

Plano de Ação - Cibersegurança

Medidas de Prevenção Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)	Prazo de Execução	Responsável	N.º Ação	Ação	N.º sub-ação	Sub-Ação
Ref. Medida	Descrição							
MCS.19	Deve ser realizada uma análise de risco de todos os ativos informáticos do Município de modo a detetar erros e falhas no seu funcionamento.	Medida Preventiva	Anual	DIMA	2.	Execução	2.1	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno em matéria de Cibersegurança.
MCS.20	Implementar/atualizar sistema de antivírus e malware, criptografia, sistema de VPN, sistema de backup. Criação de um registo e histórico de ataques sofridos.	Medida Corretiva	Medida Contínua	DIMA	2.	Execução	2.1	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno em matéria de Cibersegurança.
MCS.21	Propor e definir financiamento/orçamento anual para a área de Cibersegurança.	Medida Corretiva	Anual	DIMA	1.	Planeamento	1.1	Planeamento da Segurança da Informação e Cibersegurança
MCS.22	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.	Medida Preventiva	Anual	DIMA	2.	Execução	2.1	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno em matéria de Cibersegurança.
MCS.23	Comunicar a lista de ativos constantes do inventário ao CNCS.	Medida Preventiva	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.	DIMA	2.	Execução	2.1	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno em matéria de Cibersegurança.
MCS.27	Planear e 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 Corretiva	Medida Contínua	DIMA	2.	Execução	2.1	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno em matéria de Cibersegurança.
MCS.28	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 Corretiva	Medida Contínua	DIMA	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.
MCS.29	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 Preventiva	Medida Contínua	DIMA	2.	Execução	2.1	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno em matéria de Cibersegurança.
MCS.30	Atualização dos vários mecanismos de comunicação e segurança.	Medida Preventiva	Medida contínua e sempre que existam ataques e ameaças	DIMA	2.	Execução	2.1	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno em matéria de Cibersegurança.
MCS.31	Realização de relatórios de execução de impacto em caso de ataques e violações de modo a perceber quais as repercussões causadas ao Município.	Medida Corretiva	Medida contínua e sempre que existam ataques e ameaças	DIMA	4.	Atuação	4.1	Definição e aprovação de procedimentos de avaliação
MCS.32	Simulação de ataques periódicos ao sistema informático de modo a testar o nível de segurança do Município, detetando possíveis vulnerabilidades de forma a reduzir e/ou eliminar as mesmas.	Medida Corretiva	Sempre que necessário, no mínimo 1 ação por ano	DIMA	4.	Atuação	4.1	Definição e aprovação de procedimentos de avaliação
MCS.33	Fornecer orientações constantes e atualizadas aos trabalhadores para uma boa performance na área de Cibersegurança.	Medida Preventiva	Medida Contínua	DIMA	2.	Execução	2.1	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno em matéria de Cibersegurança.

Plano de Ação - Cibersegurança

Medidas de Prevenção Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)	Prazo de Execução	Responsável	N.º Ação	Ação	N.º sub-ação	Sub-Ação
Ref. Medida	Descrição							
MCS.34	Promover atualizações de modo geral ao <i>software</i> no Município, de modo a evitar irregularidades e defeitos no funcionamento da segurança.	Medida Preventiva	Medida Contínua	DIMA	2.	Execução	2.1	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno em matéria de Cibersegurança.
MCS.35	Promover o uso de <i>backups</i> regulares, de modo a salvaguardar a informação do Município.	Medida Preventiva	Medida Contínua	DIMA	2.	Execução	2.1	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno em matéria de Cibersegurança.
MCS.36	Aplicar medidas técnicas que incluem ações adequadas para garantir a segurança em linha e proteger do risco de perda, alteração ou acesso não autorizado aos dados, tendo em conta o risco inerente ao tratamento e à natureza dos dados pessoais tratados.	Medida Corretiva	Medida Contínua	DIMA	2.	Execução	2.1	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno em matéria de Cibersegurança.
MCS.38	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 Preventiva	Medida Contínua	DIMA	2.	Execução	2.1	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno em matéria de Cibersegurança.
MCS.39	Implementação e monitorização de um canal de denúncias ao abrigo da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.	Medida Corretiva	2023-12-31	DJF	2.	Execução	2.2	Implementação de um canal de denúncias.
			Anual		4.	Atuação	4.3	Definição e aprovação de procedimentos para receção e tratamento de denúncias.
MCS.40	Remeter o relatório anual ao CNCS, devidamente assinado pelo Responsável de Segurança.	Medida Corretiva	Anual	DIMA	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.
MCS.41	Implementação e monitorização do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).	Medida Preventiva	Medida contínua	DIMA	2.	Execução	2.3	Implementação do RGPD.
					4.	Atuação	4.2	Definição e aprovação de procedimentos relativos ao RGPD.

7. MODELO DE GESTÃO INTERNA

O modelo de governação (gestão interna) proposto engloba quatro componentes: a implementação das medidas, o controlo e a monitorização do PPR, a sua devida publicitação, bem como a comunicação de irregularidades.

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 11 - 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

A unidade orgânica de Serviços de Auditoria Interna (Dirigente Intermédio de 3.º grau), na direta dependência do Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro do Município de Vila Real é o Responsável Geral pela execução, controlo e revisão do presente PPR, que desempenhará 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
Executivo Municipal	Adotar e implementar programas de cumprimento normativo previstos no RGPC.	Aprovação do PCN; Aprovação do PPR; Aprovação dos relatórios de avaliação intercalares e anuais.
Responsável pelo Cumprimento Normativo	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.
Responsável Geral pela Execução, Controlo e Revisão do PPR	Acompanhar a execução, controlo e revisão do PPR: <ul style="list-style-type: none">• Acompanhar a implementação através da análise do cumprimento das medidas;• Garantir a comunicação interna e externa do PPR;• Quantificação dos desvios e definição de ações corretivas e de melhoria.	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 pela Implementação das Medidas definidas no Plano de Ação do PPR	Organizar, aplicar e acompanhar o PPR no que respeita na sua esfera de atuação; Garantir a eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação; Gerir os recursos necessários para a sua implementação e assegurando o cumprimento do prazo previsto.	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 Vila Real, bem como na *intranet*, 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 Vila Real 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 (IGF) e Tribunal de Contas (TdC) –, bem como ao MENAC através da respetiva plataforma eletrónica.

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: sai@cm-vilareal.pt.

7.4. Comunicação de Irregularidades

O Município de Vila Real 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 RGPDI, 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).

