



Vale de Cambra
Câmara Municipal

Apostar nas pessoas, ganhando o futuro.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

ÍNDICE

PREÂMBULO	3
ÂMBITO E OBJETIVOS.....	6
COMPROMISSO ÉTICO	7
ESTRUTURA ORGÂNICA E ORGANOGRAMA COM IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS.....	8
GESTÃO E IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	21
MONITORIZAÇÃO, AVALIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO E SUA DIVULGAÇÃO	44
ABREVIATURAS	46
ANEXO I - GLOSSÁRIO	47

PREÂMBULO

A necessidade de confrontar o fenómeno da corrupção e infrações conexas visando o reposicionamento do país no domínio da perceção global da qualidade do ambiente institucional verificado no “Global Transparency and Corruption Indicators”, conduziu à formulação do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) e à tradução instrumental na elaboração dos Planos de Prevenção de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, matéria a que correspondeu o Município de Vale de Cambra.

Os ambientes institucionais europeus, em particular o português, relevam a importância da descentralização, da consolidação do princípio da subsidiariedade, emergindo a instituição municipal como elemento decisivo na perceção da transparência e eficiência, na resposta de proximidade às exigências de famílias e empresas, na afirmação da liderança na mudança exigida de transição de modelos distributivos, em perda para modelos de afirmação de competitividade e sustentabilidade distributivas.

É neste quadro de crescente complexidade face à configuração da globalização competitiva, incontornável e em permanente processo de reforço e extensão, que o combate aos fenómenos de corrupção e infrações conexas emerge como alavanca decisiva a melhorias procedimentais, de melhores qualificações na gestão de recursos, matérias garantes de ambientes institucionais favoráveis à atratividade de investimentos, de reforço de economias, e, de modo particular, na perceção global de destino acolhedor a boas iniciativas.

A corrupção é um fenómeno que afeta gravemente a igualdade, a transparência, a livre concorrência e a imparcialidade das instituições, queram sejam públicas ou privadas.

Neste sentido, e de forma a tornar a sociedade num local mais justo, igualitário e inclusivo, tendo em vista o restabelecimento da confiança nas instituições, nomeadamente nas instituições públicas, na administração direta e indireta do Estado, com especial relevo no poder local, o XXII Governo Constitucional aprovou a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, através da Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril.

Esta estratégia tem na sua base sete prioridades: melhorar o conhecimento, a formação e as práticas institucionais em matéria de transparência e integridade; prevenir e detetar os riscos de corrupção na

ação pública; comprometer o setor privado na prevenção, deteção e repressão da corrupção; reforçar a articulação entre as instituições públicas e privadas; garantir uma aplicação mais eficaz e uniforme dos mecanismos legais em matéria de repressão da corrupção; melhorar o tempo de resposta do sistema judicial e assegurar a adequação da efetividade da punição; produzir e divulgar periodicamente informação fiável sobre o fenómeno da corrupção, e por fim cooperar no plano internacional no combate à corrupção.

A par do código penal e demais legislação avulsa preverem a punição da prática de determinados ilícitos criminais, como por exemplo, os crimes da responsabilidade de titulares de cargos políticos, os crimes de corrupção, os ilícitos criminais cometidos no comércio internacional e na atividade privada, ou a punição de comportamentos antidesportivos, a estratégia nacional anticorrupção levou à criação de um regime geral da prevenção da corrupção obrigatoriamente aplicável de entre os vários sujeitos, às pessoas coletivas da administração direta e indireta do Estado, das regiões autónomas, das autarquias locais e do setor público empresarial que empreguem 50 ou mais trabalhadores, e portando, aplicável aqui ao Município de Vale de Cambra.

O regime geral de prevenção da corrupção prevê um conjunto de meios destinados, a par do regime da repressão da corrupção já vigente na legislação, a prevenir a prática de determinados atos ilícitos que coloquem em causa a transparência, a integridade e a legalidade das instituições, através de um programa de cumprimento normativo que inclua um plano de prevenção ou gestão de riscos, códigos de ética e conduta, programas de formação, canais de denúncia e a nomeação de um responsável pelo cumprimento normativo.

Tendo o Município de Vale de Cambra adotado anteriormente um plano de prevenção de riscos refletindo a realidade dos riscos existentes e controlos implementados àquela data, nomeadamente as unidades orgânicas internas, por comparação ao organograma atual e as funções acometidas a cada uma das divisões, tornou-se essencial proceder à revisão deste plano, reconhecendo-se uma vez mais a razão da sua existência através dos seus contributos na progressão do reposicionamento favorável de Portugal e no contributo do município de Vale de Cambra como parte responsável nos rankings internacionais de convocação à transparência e competitividade.

Este documento é o resultado da contínua evolução no aprofundamento no detalhe dos riscos e das medidas preventivas correspondentes aos riscos identificados tendo em conta também a evolução da nossa realidade. A par dos relatórios de acompanhamento anteriores, objeto de análise por parte dos responsáveis das Unidades Orgânicas, desencadeando um processo de revisão assente em

patamares que proporcionassem uma maior abrangência, contextualização e coerência, em 2024, e na mesma esteira do exigido pelo regime geral de prevenção da corrupção, foi promovido em outubro desse ano um novo relatório intercalar tendo por base o plano até então vigente e do qual se partiu para análise e revisão do que aqui se apresenta.

O Município de Vale de Cambra continua a assumir a Gestão da Qualidade como um exercício de modernização dos serviços públicos e da gestão autárquica, e elege, à semelhança do passado, como uma das suas prioridades a valorização da relação com o munícipe e a orientação da missão do serviço para a melhoria continua através de novas modalidades de gestão.

O Sistema de Gestão Qualidade continua a implementar metodologias e práticas administrativas que reduzam de forma significativa os riscos de corrupção, por isso, faz todo o sentido que a elaboração/revisão e execução deste Plano com base nos fundamentos aqui indicados esteja integrado no processo de desenvolvimento da melhoria dos serviços suportado pela Gestão da Qualidade, e consequentemente, para a satisfação do munícipe.

Nesta ótica, a revisão e execução deste Plano constitui mais uma etapa deste processo contínuo de melhoria, a qual se centra essencialmente na implementação de um sistema de controlo interno eficaz, que reduza para níveis pouco significativos o risco de corrupção associado à atividade da administração local. A eficiência do sistema de controlo interno é um requisito crítico em todo este processo e cujo seu sucesso e eficácia depende de todos no exercício das suas funções formais e materiais.



ÂMBITO E OBJETIVOS

A revisão do Plano circunscreve-se exclusivamente às atividades do Município de Vale de Cambra. A presente versão corresponde ao documento agora sujeito à apreciação do órgão executivo e deliberativo do Município, traduzindo-se na apresentação de uma ferramenta de trabalho que proporcione a prossecução dos seguintes objetivos:

- A integração das medidas de prevenção de riscos de gestão, que inicialmente não foram enquadradas, face à análise de risco efetuada;
- A orientação dos serviços, em especial das chefias, no sentido de continuarem envolvidos e promotores de uma cultura assente na análise e gestão do risco;
- Aperfeiçoamento, ampliação e consolidação no contexto do mapa estratégico e de outros instrumentos de gestão municipal;
- Aumentar os índices de transparência.

O presente Plano de Gestão de Riscos identifica as principais áreas em cada uma das unidades orgânicas que potencialmente poderão ser sujeitas à ocorrência de atos de corrupção ou outros âmbitos, bem como os respetivos riscos daí decorrentes e os controlos que se pretendem instituir procurando a sua mitigação, prevenção e resolução.

São vários os fatores que levam a que uma atividade tenha um maior ou um menor risco. No entanto, os mais importantes são inegavelmente:

- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da atividade gestionária envolve, necessariamente, um maior risco;
- A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia. Quanto menor a eficácia, maior o risco.

O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da retidão da tomada de decisões, uma vez que previne e deteta situações que contrariam os princípios legais, éticos e de gestão. Como sabemos, a corrupção constitui-se como um obstáculo fundamental ao normal funcionamento das instituições.

No que respeita à Administração Autárquica, uma das tendências mais fortes da vida da última década é, sem dúvida, a abertura desta à participação dos cidadãos, o que passa, designadamente, pela necessidade de garantir de forma efetiva o direito à informação e tratamento justo e equitativo dos cidadãos.

Com efeito, exige-se hoje não só que a Administração procure a realização dos interesses públicos, tomando as decisões mais adequadas e eficientes para a realização harmónica dos interesses envolvidos, mas que o faça de forma clara, transparente, para que tais decisões possam ser sindicáveis pelos cidadãos.



COMPROMISSO ÉTICO

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, os trabalhadores e demais trabalhadores do Município, bem como no seu contacto com as populações e outros interessados, assentam, nomeadamente, num conjunto de princípios e valores, cujo conteúdo está, em parte, já vertido na Carta Ética da Administração Pública, a saber:

1. Integridade (procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir);
2. Comportamento profissional;
3. Consideração ética nas ações;
4. Responsabilidade social;
5. Não exercício de atividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções no Município ou criar situações de conflitos de interesses;
6. Promoção, em tempo útil, do debate necessário à tomada de decisões;
7. Respeito absoluto pelo quadro legal vigente e cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares;
8. Manutenção da mais estrita objetividade;
9. Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação;
10. Publicitação das deliberações dos órgãos municipais e das decisões dos seus membros com poderes para o efeito;
11. Igualdade no tratamento e não discriminação;

12. Declaração de qualquer presente ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.



ESTRUTURA ORGÂNICA E ORGANOGRAMA COM IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

- **Presidente**

José Alberto Freitas Soares Pinheiro e Silva

Pelouros: Proteção Civil, Conselho Municipal de Segurança, Promoção e Desenvolvimento, Obras Municipais, Juntas de Freguesia, Imprensa e Relações-Públicas, Apoio aos Órgãos Autárquicos, Assuntos Jurídicos, Turismo e Ordenamento do Território e Planeamento Urbanístico.

- **Vereação**

António Alberto Almeida de Matos Gomes

Pelouros: Finanças e Património, Qualidade, SAM e Informática, Expropriações, Viaturas e Máquinas, Defesa do Consumidor, Urbanismo e Energia.

Mónica Pinto Seixas

Pelouros: Educação e Ação social, Cultura e Património Cultural, Saúde e Empreendedorismo e Emprego.

José Alexandre Pinho

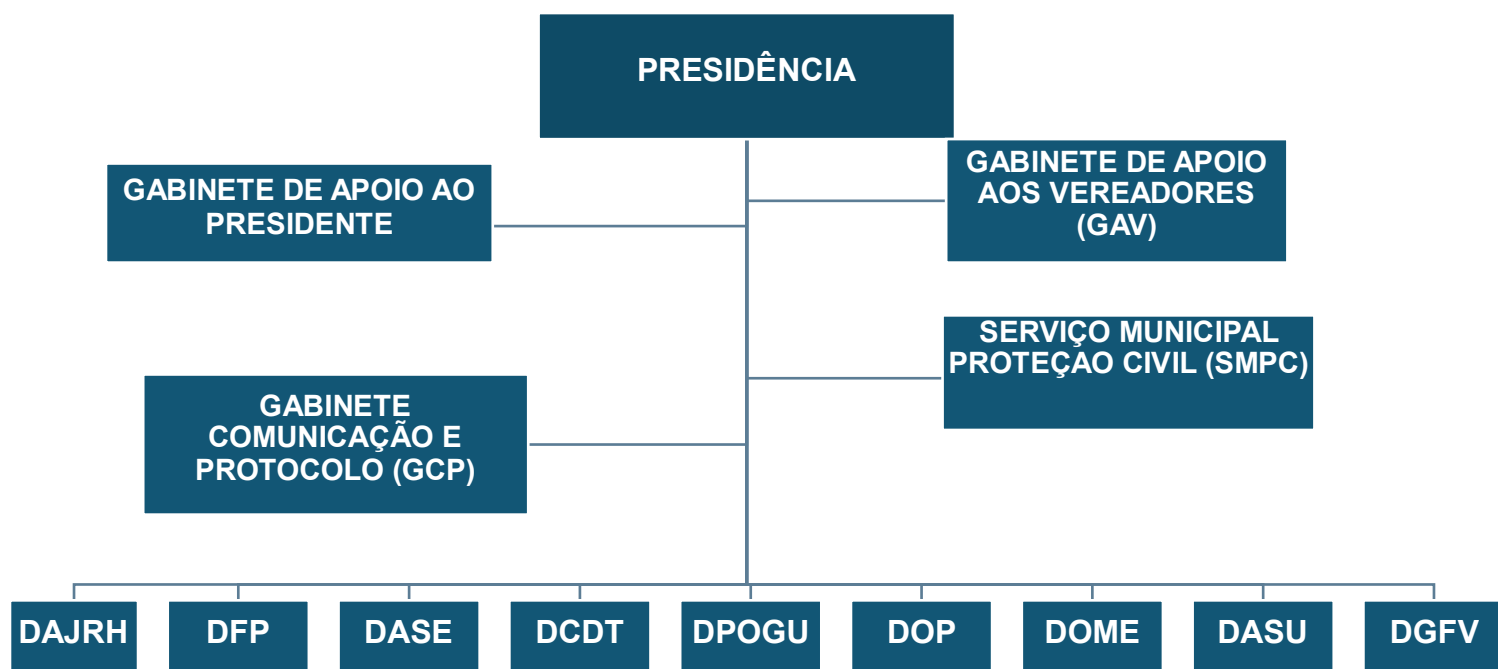
Pelouros: Recursos Humanos, Ambiente, Água e Saneamento Básico, Proteção Florestal e Espaços Verdes, Execuções Fiscais, Mobilidade e Trânsito e Proteção Animal.

André Agostinho Martins da Silva

Pelouros: Juventude, Desporto e Tempos Livres, Associativismo, Comércio Mercados e Feiras, Metrologia e Cemitério.

Vereação sem funções atribuídas:

Tiago Fernandes



Frederico Martins

A organização e a estrutura do Município de Vale de Cambra, bem como, as suas unidades orgânicas e respetivas competências e funções, formais e materiais, encontram-se definidas no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Vale de Cambra, conforme o despacho n.º 806/2022, publicado no Diário da República, estruturadas da seguinte forma:

Cada uma das divisões tem um conjunto de competências sob a sua alçada e um responsável designado, conforme melhor a seguir se identificam:

- **DIVISÃO: DAJRH – Divisão Administrativa, Jurídica e de Recursos Humanos:**
- **Responsável de divisão: Dr. Sérgio Almeida**
 - **ÂMBITO:**
 - Gabinete Jurídico;
 - Modernização Administrativa;
 - Informática;
 - Qualidade;
 - Apoio aos órgãos municipais;
 - Expediente, taxas e licenças;
 - Comércio, mercados e feiras;

- Serviço de atendimento ao munícipe;
 - Metrologia;
 - Cemitério;
 - Unidades de recursos humanos:
 - Gestão de Recursos Humanos;
 - Segurança, higiene e saúde no trabalho.
- **DIVISÃO: DFP – Divisão Financeira e do Património:**
 - **Responsável de divisão: Dr. Rui Valente**
 - **ÂMBITO:**
 - Aprovisionamento;
 - Tesouraria;
 - Gestão financeira;
 - Património;
 - Contabilidade;
 - Contratação pública.
- **DIVISÃO: DASE – Divisão da Ação Social e Educação:**
 - **Responsável de divisão: Dra. Paula Ferreira**
 - **ÂMBITO:**
 - Educação;
 - Empreendedorismo e emprego;
 - Ação Social, Saúde e Idade Maior:
 - Ação Social;
 - Saúde;
 - Habitação Social.
- **DIVISÃO: DCDT - Divisão da Cultura, Desporto e Turismo:**
 - **Responsável de divisão: Dr. Artur Ferreira**
 - **ÂMBITO:**
 - Cultura;
 - Desporto e Tempos Livres;
 - Associativismo;
 - Turismo;
 - Arquivo;

- Juventude.

- **DIVISÃO: DPOGU – Divisão de Planeamento, Ordenamento e Gestão Urbana:**

- **Responsável de divisão: Dr. Armando Ribeiro**

- **ÂMBITO:**

- Sistema de Informação Geográfica;
 - Desenho e Topografia;
 - Ordenamento e Gestão Urbanística;
 - Estudos e Projetos;
 - Gestão de Candidaturas e Programas de Financiamento.

- **DIVISÃO: DOP - Divisão de Obras Particulares:**

- **Responsável de divisão: Eng. Óscar Brandão**

- **ÂMBITO:**

- Licenciamento de Obras Particulares;
 - Licenciamento Industrial;
 - Fiscalização Municipal;

- **DIVISÃO: DOME – Divisão de Obras Municipais e Equipamentos:**

- **Responsável de divisão: Eng. Paulo Reis**

- **ÂMBITO:**

- Fiscalização Técnica;
 - Gestão Operacional (Carpintaria, Serralharia, Pichelaria, Eletricidade, Oficina de Viaturas, Máquinas, Cantoneiros);
 - Empreitadas e obras por administração direta;
 - Manutenção de equipamentos e edifícios municipais;
 - Contratação pública.

- **DIVISÃO: DASU - Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos:**

- **Responsável de divisão: Eng. Pedro Valente**

- **ÂMBITO:**

- Resíduos Urbanos — Higiene e Limpeza;
 - Abastecimento de Água e Saneamento Básico;
 - Ambiente.

- **DIVISÃO: DGFV - Divisão de Gestão Florestal e Veterinária:**
- **Responsável de divisão: Eng. Vera Silva**

- **ÂMBITO:**

- Gabinete Técnico Florestal;
- Gabinete de veterinária;
- Espaços verdes;
- manutenção do parque urbano;
- Desenvolvimento rural e apoio ao agricultor;
- Praias fluviais e linhas de água;
- Parques infantis.

Na identificação das áreas de risco pretende-se novamente dar continuidade ao trabalho de identificação, análise e gestão de riscos que afetam os objetivos e interesses do Município. Esta identificação resultou da monitorização do PPRGCIC, de uma nova análise global da organização, da identificação das suas ameaças e pontos fracos, bem como da análise das interações organizacionais e funcionais entre os diversos agentes que interagem com o Município, tendo em conta agora as novas divisões conforme indicado supra.

Este procedimento, partiu inicialmente do procedimento de respostas dadas ao questionário remetido pelo Conselho de Prevenção da Corrupção, bem como pelas recomendações desta Instituição seguindo a análise das atividades descritas no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Vale de Cambra, atos, riscos e controlos associados para mitigação.

Tendo em conta os pressupostos enunciados, foram identificadas inicialmente as áreas da gestão financeira, contratação pública, urbanismo e edificação, concessão de benefícios públicos, recursos humanos e ação social, passíveis de serem mais suscetíveis de exposição ao risco de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas.

Contudo, com a última reorganização de definição das divisões que fazem parte do Município de Vale de Cambra, entendeu-se que cada uma das divisões, de acordo com as atividades e funções materiais e formais inerentes, devem estar sujeitas ao escrutínio da análise e prevenção de riscos, a saber:

- Divisão Administrativa, Jurídica e de Recursos Humanos;
- Divisão Financeira e do Património;
- Divisão da Ação Social e Educação;
- Divisão da Cultura, Desporto e Turismo;
- Divisão de Planeamento, Ordenamento e Gestão Urbana;
- Divisão de Obras Particulares;
- Divisão de Obras Municipais e Equipamentos;

- Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos;
- Divisão de Gestão Florestal e Veterinária.

Neste Plano procede-se a uma nova avaliação dos riscos que, de uma forma geral, podem ocorrer e afetar o património e o serviço público do Município de Vale de Cambra, decorrentes de práticas irregulares, fraude ou erro, indicando-se as medidas de carácter geral consideradas mais eficazes para a sua prevenção em cada umas divisões.

Paralelamente, o plano evidencia aspetos que, nas diferentes áreas atrás descritas e suscetíveis de gerar riscos, devem ser objeto de uma abordagem incisiva, no que respeita às medidas de prevenção e mitigação dos riscos.

Da elaboração do Plano e da sua consequente reavaliação resultou a necessidade de construir, desenvolver e implementar um modelo dinâmico de avaliação dos riscos da organização que permitisse:

- Garantir a manutenção e coerência da abordagem adotada até então;
- Assegurar a operacionalidade do plano;
- Fundamentar a escolha dos riscos a serem tratados por cada responsável/unidade ou divisão orgânica;
- Classificar o risco segundo critérios de probabilidade e gravidade da consequência e graduá-lo através de uma matriz;
- Selecionar as medidas de tratamento de risco mais apropriadas mediante a ponderação do seu custo/benefício;
- Planificar a implementação das medidas;
- Identificar claramente os responsáveis pela execução e pela monitorização da implementação das medidas;
- Definir mecanismos de monitorização e reporte, por parte dos dirigentes, para cada medida de tratamento de risco.

Partindo destes pressupostos, a avaliação dos riscos considera uma abordagem aos fatores externos e internos. Os fatores externos podem ser dos mais variados e dependem em grande parte da própria envolvência da organização.

Como fatores internos podemos, entre outros, considerar:

- A competência da gestão e atuação de todos os envolvidos uma vez que, uma menor

competência da atividade de gestão envolve necessariamente um maior risco;

- A integridade dos gestores, decisores e sobretudo dos seus executores dado que, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, haverá um menor risco;
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia. Quanto menor a eficácia, maior o risco.

Para os efeitos do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, constante do anexo da Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro, 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. Estes crimes encontram-se previstos no CP, aprovado em anexo ao Decreto -Lei n.º 48/95, de 15 de março, na sua redação atual, na Lei n.º 34/87, de 16 de julho - Crimes da Responsabilidade de Titulares de Cargos Políticos, na sua redação atual, na Lei n.º 20/2008, de 21 de abril - Responsabilidade Penal por Crimes de Corrupção no Comércio Internacional e na Atividade Privada, na sua redação atual, e no Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro - Infrações Antieconómicas e Contra a Saúde Pública, na sua redação atual.

A corrupção constitui um fenómeno antigo que permeia toda a sociedade e compromete a imagem dos serviços públicos, o desenvolvimento social e económico das nações, corroí a dignidade dos cidadãos e compromete a qualidade de vida das gerações presentes e futuras. Assim, representa uma ameaça aos Estados de direito democrático, em prejuízo da fluidez das relações entre os cidadãos e a Administração, o desenvolvimento das economias e o normal funcionamento dos mercados.

Para além dos crimes ligados ao conceito de corrupção, existem outros crimes igualmente prejudiciais ao bom funcionamento, que pela sua idêntica natureza e gravidade colocam em causa a boa gestão e confiança das entidades.

No sentido de gerar linhas de orientação claras e uniformes quanto à utilização de conceitos, bem como a coerência na linguagem, foi criado um glossário com as infrações em análise constante no anexo I. Procura-se, com este glossário, definir uma metodologia comum para a implementação e monitorização eficaz do PPR. Além disso, pretende-se clarificar conceitos e estabelecer definições, sem prejuízo de uma leitura adequada da letra da legislação aplicável, nomeadamente do CP, do CPC e da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LGTFP).

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

O sistema de controlo interno adotado é composto por um conjunto de políticas e procedimentos destinados à prevenção, mitigação e ocorrência de determinados riscos que possam colocar em causa a integridade, os valores, princípios e a missão do Município. Tem como principal objetivo garantir a proteção, o desenvolvimento e o controlo das atividades de forma ordenada e eficiente, a salvaguarda dos ativos, a prevenção e a deteção de situações de ilegalidade, fraudes, erros. O sistema também assegura a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e dos procedimentos que estejam a ser utilizados, salvaguarda de património, a aprovação e controlo de documentos, a adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos.

O sistema de controlo interno tem em especial atenção:

- A definição de autoridade e delegação de responsabilidades;
- A segregação, separação ou divisão de funções;
- O controlo de operações;
- A numeração dos documentos;
- A adoção de provas; e
- Conferências independentes.

O Controlo Interno implementado no Município de Vale de Cambra está acessível a todos os funcionários, de forma a assegurar-lhes o conhecimento acerca de todo o processo. Este acesso visa assegurar a compreensão das responsabilidades atribuídas nos diversos níveis da autarquia, designadamente:

- A definição das responsabilidades dentro do Município;
- A segregação das atividades atribuídas aos membros da entidade, a fim de evitar o conflito de interesses, bem como meios para minimizar adequadamente as áreas identificadas como potenciais ou onde o conflito seja iminente;
- Meios de identificar e avaliar fatores internos e externos que possam afetar adversamente a realização dos objetivos da instituição;
- A existência de canais de comunicação que assegurem aos funcionários, o correspondente nível de atuação, o acesso a informações fiáveis, tempestivas, compreensíveis e relevantes para as suas tarefas e responsabilidades;
- A continua avaliação dos diversos riscos associados às atividades da instituição;

- O acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas, para que seja possível avaliar:
 - se os objetivos da instituição estão a ser alcançados;
 - se os limites estabelecidos e as leis e os regulamentos aplicáveis estão a ser cumpridos; assegurar que quaisquer desvios possam ser prontamente corrigidos; e
 - a existência de testes periódicos de segurança para os sistemas de informação.



- **Avaliação dos riscos:**

O processo estruturado de análise e identificação do grau dos riscos inerentes à atividade do município levadas a cabo pelos seus funcionários e prestadores tendo em vista a sua prevenção, mitigação e resolução dos riscos com base na probabilidade de ocorrência e no impacto dos mesmos.

- **Procedimentos internos:**

A implementação de um conjunto de processos e políticas para gestão, prevenção, mitigação e resolução dos riscos tendo por base a segregação de funções, elaboração de recomendações, pareceres, a existência e acompanhamento da vigência de um código de conduta, formação e sensibilização, bem como, os meios e mecanismos de comunicações de situações irregulares ou ilegais, realização de auditorias periódicas.

- **Monitorização:**

O acompanhamento do grau de risco apurado através da avaliação e testagem dos controlos implementados, bem como, um nível de adequação e eficácia do próprio sistema de controlo interno mediante a identificação de eventuais problemas, deficiências potenciais ou reais e ainda para efeito de melhoria continua.

- **Informação e comunicação:**

Um sistema apto à acessibilidade e compreensão dos riscos e dos controlos a implementar, de forma transparente e integra instituído para garantir uma captação, tratamento e troca de dados relevantes, abrangentes e consistentes, num prazo e de uma forma que permitam o desempenho eficaz, qualitativo e tempestivo da gestão e controlo da atividade e dos riscos da instituição.

Meios de controlo interno:

- **Comunicação de irregularidades:**

O município de Vale de Cambra implementou um canal de comunicações de irregularidades nos termos do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro (diploma que cria o mecanismo Nacional

Anticorrupção e estabelece o regime geral de prevenção da corrupção). Este mecanismo tem em vista melhorar a transparência no âmbito das funções e atividades levadas a cabo pelo Município, promovendo uma cultura de ética integridade e responsabilização não só pelo cumprimento e respeito pela sua missão, princípios e valores internos como da própria Administração Pública.

O canal de comunicações, vulgo canal de denúncias, divide-se em canal interno e externo destinado, respetivamente, à apresentação de denúncias em contexto profissional por parte dos seus funcionários do município, prestadores de serviços, contratantes, subcontratante e fornecedores, bem como, quaisquer pessoas que atuem sob a sua direção e supervisão, membros do executivo ou da assembleia municipal e por último, voluntários e estagiários remunerados e não remunerados.

Foi implementada uma política sobre o canal, bem como um guia prático que permite aos utilizadores compreenderem o seu funcionamento e as prerrogativas de confidencialidade em caso de se identificarem, bem como, anonimato no caso de não se identificarem, e ainda a garantia de ausência de conflitos de interesses em caso de ser apresentada uma denúncia onde são denunciados os funcionários com competências para acederem e tramitarem as denúncias do canal.

O canal pode ser encontrado na seguinte página: <https://www.cm-valedecambra.pt/pages/826>.

- **Código de Ética e Conduta**

Foi aprovado um Código de Ética e Conduta pelo Município de Vale de Cambra que reúne, aplica e regula um conjunto de princípios, normas e regras de acordo com a sua missão e os valores éticos, aplicáveis de forma transversal às políticas, processos, procedimentos, atos, funções, comportamentos e decisões praticados e tomados no Município de Vale de Cambra, bem como nas relações entre todos os Agentes Públicos e demais pessoas externas que se relacionem, nos termos das competências próprias e delegadas, materiais e formais, previstas na lei nacional e da união europeia no âmbito da atividade do Município em conformidade com o interesse público.

Consideram-se Agentes Públicos as pessoas que exercem a sua atividade no Município seja a nível interno, designadamente os órgãos eleitos (Presidente da Câmara, Vereadores, Presidente da Assembleia Municipal e Deputados municipais); pessoal dirigente e apoio aos gabinetes; secretários, assessores, adjuntos ou outros cargos por nomeação e confiança política; diretores e chefias; funcionários (independentemente do tipo de vínculo contratual); trabalhadores e prestadores de serviços; pessoal estagiário e voluntário, remunerado e não remunerado; peritos, consultores e

técnicos bem como, todas as pessoas, singulares ou coletivas, públicas ou privadas que independentemente do vínculo e natureza com o Município estejam sob a sua direção e fiscalização, seja relacionando-se com outros agentes, entidade ou organizações externas.

Este Código tem em vista promover uma cultura de ética, conformidade e responsabilização, determinando e regulando situações que poderiam levar à violação e impacto na transparência, legalidade, integridade e lealdade dos princípios, regulamentos, normas e valores (liderança, ética, justiça, imparcialidade, igualdade, satisfação do munícipe, competência, responsabilidade, criatividade, inovação e espírito de equipa) do Município, mas também de acordo com os princípios da Administração Pública (legalidade, prossecução do interesse público e da proteção dos direitos e interesses dos cidadãos, boa administração, igualdade, proporcionalidade, justiça e razoabilidade, imparcialidade, boa-fé colaboração com particulares, participação, decisão, gratuidade, responsabilidade, proteção dos dados pessoais e cooperação leal com a união europeia, e ainda com a lei nacional e do direito da União, numa perspetiva de prevenção, mitigação e resolução de conflitos de interesses, impedimentos, garantia do cumprimento do deveres dos trabalhadores, assédio, corrupção, ofertas, convites, patrocínios, mecenato, abuso de poder, incompatibilidades e acumulação de funções, utilização e uso de recursos, confidencialidade, sigilo, proteção dos dados pessoais e ainda comunicação e informação.

O Código de Ética e Conduta deve ser revisto a cada três anos ou sempre que ocorra uma alteração nas atribuições, na estrutura orgânica ou societária da entidade que justifique a sua atualização.

O Código de Ética e Conduta em vigor, poderá ser encontrado na página web do Município: <https://www.cm-valedecambra.pt/>.

- **Realização de auditorias periódicas**

O Município de Vale de Cambra leva a cabo auditorias frequentes para efeitos de monitorização, avaliação e supervisão dos riscos inerentes à sua atividade e respetiva adequação e eficácia dos controlos implementados. No âmbito deste processo, poderá ser identificada a necessidade de atualização do presente Plano de Prevenção de Riscos em prazo inferior ao previsto por lei.

Estas auditorias servirão, ainda, de base à elaboração dos dois relatórios de avaliação, nos termos da legislação em vigor:

- Um relatório de avaliação intercalar, no mês de outubro, sempre que sejam identificadas situações de risco elevado ou máximo;

- Um relatório de avaliação anual, no mês de abril do ano seguinte à execução do PPR, contendo a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas, bem como a previsão da sua plena implementação.

Por sua vez, estas auditorias também permitirão que a revisão do Código de Ética e Conduta a cada três anos inclua a evolução e origem de novos riscos e medidas necessárias à sua mitigação.

- **Plano de prevenção de riscos de gestão, corrupção e infrações conexas**

O presente Plano de prevenção de riscos de gestão, corrupção e infrações conexas inclui os riscos inerentes à atividade do Município, o seu impacto, probabilidade e gravidade de ocorrência, tendo em conta os controlos implementados destinados à prevenção, mitigação e resolução dos mesmos e é avaliado semestralmente, de forma a poder calcular e recalcular a gravidade de ocorrência dos mesmos.

O Plano será revisto a cada três anos ou sempre que ocorra uma alteração nas atribuições, na estrutura orgânica ou societária do Município que justifique a sua atualização, nos termos legais.

- **Formação e sensibilização**

Os funcionários e os órgãos eleitos do Município devem estar sensibilizados para o respeito e conformidade das normas, princípios e valores éticos do Município no seu trabalho diário e nas relações com os seus pares e demais agentes externos.

O Município de Vale de Cambra aposta na formação e sensibilização dos seus trabalhadores de forma transversal, promovendo o conhecimento do fenómeno da corrupção e outras áreas relacionadas, através de sessões de formação com registo de presenças. Em especial, os trabalhadores são informados dos riscos e malefícios da corrupção e infrações relacionadas, implementando uma cultura de responsabilidade e ética em respeito pelos seus princípios e valores garantindo o conhecimento de todos daquilo que devem e não devem fazer.



GESTÃO E IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

O risco define-se por ser algo certo ou incerto, configurado numa ameaça ou perigo de ocorrência ou não ocorrência dessa mesma ameaça ou perigo, com efeito e impacto negativo ou positivo ou, por referência à Norma de Gestão de Riscos da FERMA “*o risco pode ser definido como a combinação da probabilidade de um acontecimento e das suas consequências*”. Ainda, de acordo com a referida Norma “*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)*.” Cada uma das instituições sejam públicas ou privadas devem adotar estratégias que permitam identificar os riscos associados à sua atividade diária, ao manuseamento da informação por parte dos trabalhadores ao acesso da mesma por parte de terceiros.

A gestão dos riscos é uma responsabilidade não só dos eleitos locais e dos dirigentes, mas de todos os funcionários e trabalhadores do Município, constituindo um importante fator de acréscimo de valor à organização e de desencorajamento de comportamentos ilícitos e não éticos.

Sendo assim, este Plano de Prevenção de Riscos de Gestão só poderá ser realmente eficaz se cada trabalhador compreender a sua função e responsabilidade na gestão dos riscos, interiorizando que a existência de controlos fortes é responsabilidade de todos na organização.

Nestes termos, todos os níveis da organização devem ser dotados de competências que lhe permitam:

- Ter uma compreensão básica sobre o risco;
- Compreender o seu papel dentro do sistema de controlo interno e a sua importância para a gestão do risco;
- Compreender que os seus processos de trabalho devem ser definidos por forma a gerir os riscos, obstaculizando a criação de oportunidades para a sua ocorrência;
- Compreender os seus deveres éticos e funcionais e as consequências do seu incumprimento.

O Município de Vale de Cambra adotou uma estratégia de gestão dos riscos assente em três pilares:

I. Identificação dos riscos:

Cada um dos responsáveis de divisão, numa primeira fase, analisam as atividades e os procedimentos e outros eventos que possam determinar riscos, envolvendo, se for necessário, a divisão de qualidade e o responsável pelo cumprimento normativo.

Em cada uma das divisões foram identificadas atividades e riscos inerentes, atividades essas que ressaltam à vista, pela sua natureza uma maior importância no seu controle e monitorização.

II. Avaliação do risco:

Em cada uma das divisões e das subdivisões, de acordo com as atividades identificadas, foi calculado o nível do risco com base na combinação da probabilidade da ocorrência com a gravidade da consequência, e da qual **resultará essa mesma graduação do risco.**

A probabilidade reflete o maior ou menor grau de certeza quanto à ocorrência do risco identificado. A probabilidade é avaliada em função da seguinte escala:

- **Baixa: 1**
- **Média: 2**
- **Alta: 3**

Probabilidade de ocorrência	Baixa	Média	Alta
Fatores de graduação	Possibilidade de ocorrência, mas com hipóteses de evitar o evento com base nos mecanismos de controlo já existentes	Possibilidade de ocorrência, mas com hipóteses de evitar o evento através de decisões e ações adicionais.	Forte possibilidade de ocorrência e escassez de hipóteses de evitar o evento, mesmo com as decisões e ações adicionais essenciais

O impacto mede as consequências diretas e indiretas para o Município, como por exemplo, perdas financeiras ou danos na reputação e imagem. Este deverá ser avaliado em função da seguinte escala:

- **Baixa: 1**
- **Média: 2**
- **Alta: 3**

Gravidade da Consequência	Baixa	Média	Alta
Fatores de graduação	Dano na otimização do desempenho organizacional, exigindo a recalendarização das atividades ou projetos.	Perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos	Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional, bem como na eficácia e desempenho da missão

Da conjugação das referidas variáveis resulta a seguinte matriz de graduação de riscos:

Classificação de Risco				
		Gravidade da Consequência (G.C) Impacto		
		1	2	3
Probabilidade de Ocorrência (P.O)	1	1	2	3
	2	2	4	6
	3	3	6	9

Grau de Risco (G.R)	
Mínimo	1
Baixo	2
Moderado	3,4
Elevado	6
Máximo	9

III. Identificação das medidas de controlo

A identificação das medidas de mitigação, procedimento e ação e a definição das prioridades resultam da avaliação do risco efetuada, regularmente, por cada um dos responsáveis sectoriais, tendo por base a combinação do grau de impacto e da probabilidade de ocorrência desses riscos.

Após efetuada a identificação e avaliação dos riscos, é determinada a forma de resposta aos mesmos e que permita a sua não ocorrência ou a diminuição do impacto da sua ocorrência.

A atual estratégia para o tratamento dos riscos e definição das respetivas medidas de mitigação assenta em quatro formas de resposta ao risco:

- **Evitar:** decisão de não iniciar ou continuar com a atividade que propicia o risco;
- **Reduzir ou prevenir o risco** – realização de um conjunto de ações que permitem minimizar o impacto (redução da utilização dos serviços/eventos) ou minimizar a probabilidade de ocorrência (implementação de controlos para prevenir o risco);
- **Transferir** – reduzir a probabilidade ou impacto do risco transferindo-o para outro ou

partilhando uma parte do risco;

- **Aceitar** – aceitação do possível risco e perdas/benefícios associados após análise detalhada;

Nas tabelas seguintes, equaciona-se para as diferentes áreas de intervenção e atividade atrás identificadas, os riscos e as respetivas medidas de prevenção/deteção, graduando-se o risco em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências.

DAJRH – Divisão Administrativa, Jurídica e de Recursos Humanos

RISCOS		CLASSIFICAÇÃO DO RISCO		G.C.	G.R. (Grau)	Medidas de prevenção e deteção	Responsável pela implementação
P.O. (Probabilidade)							
DMSÃO: DAJRH – Divisão Administrativa, Jurídica e de Recursos Humanos							
Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas	Uso dos Bens ou Fundos da Empresa Contrários aos Interesses da Organização	2	3	6	Código de Ética e Conduta Canal de Denúncias Auditorias periódicas Política de Uso Responsável Política de Segurança da Informação Processos internos de validação e decisão	Chefe da Divisão Administrativa, Jurídica e de Recursos Humanos	
	Violação das Políticas, Normas Internas ou Código de Ética e Conduta da Organização	1	3	3	Código de Ética e Conduta Formação e Sensibilização em RGPC Canal de Denúncias; Auditorias periódicas - envio periódico de várias matérias a entidades competente		
	Violação das Obrigações Laborais	1	3	3	Contrato de Trabalho Código de Ética e Conduta Auditorias periódicas - envio periódico de várias matérias a entidades competente Definição de responsabilidades Mapeamento de Processos Internos Consultoria Legal Canal de Denúncias		
	Abuso de Poder	2	1	2	Código de Ética e Conduta Canal de Denúncias Processos internos de validação e decisão Plano Prevenção de Riscos (PPR) Auditorias periódicas Segregação de funções		
	Violações no Âmbito da Privacidade, Proteção de Dados Pessoais e Segurança da Informação	2	3	6	Política de Privacidade Política de Proteção de dados Registo de Atividades de Tratamento Procedimento para o exercício de direitos Política de notificação de incidentes e violação de dados Política de Segurança de Informação Auditorias periódicas Realização de AIPDs Mapa de prazos de conservação Canal de Denúncias Revisão de formulários que incluam a recolha de dados pessoais e adequação das informações obrigatórias em matéria de RGPD Formação dos trabalhadores em Matéria de RGPD e CiberSegurança Monitorização das atividades de tratamento de dados constantes do Registo de Tratamento		
	Potencial Furto, Roubo, Fraude e Conflito de Interesses	2	2	4	Código de Ética e Conduta Inventário de bens Processos internos de validação e decisão Segregação de funções Videovigilância Canal de Denúncias		
	Corrupção e Tráfico de Influências	2	3	6	Código de Ética e Conduta Plano Prevenção de Riscos (PPR) Formação e Sensibilização Canal de Denúncias Comunicação interna Auditorias periódicas Definição de responsabilidades Mapeamento de processos internos Segregação de funções Cruzamento de informação Processos internos de validação e decisão		
	Atos de Retaliação no Seguimento de uma Denúncia	1	1	1	Código de Ética e Conduta Canal de Denúncias Política do Canal de Denúncias Formação e Sensibilização Comunicação Interna Confidencialidade		
	Não deteção de situações anómalas e incumprimento dos contratos celebrados	2	3	6	Implementação de um sistema que comporte uma base de dados de todos os contratos de arrendamento ou alínetação celebrados com o Município com a ciração de alertas sobre prazos, be como, com as medidas a observar em caso de incumprimento e execução de penalidades ou sanções compulsórias. Manual de procedimentos com a operacionalização a observar. Monitorização periódoca dos contratos celebrados.		
Contratação Pública e Procedimentos Concurais	2	3	6	Código de Ética e Conduta Cumprimento dos procedimentos e fases dos Código dos Contratos Públicos Procedimento de avaliação da necessidade de aquisição de bens e serviços Cumprimento das exigências dos cadernos de encargos Segregação de funções Consultoria legal Auditorias periódicas Canal de Denúncias			

ÂMBITO: Gabinete Jurídico						
Serviço de Atendimento ao Município (SAM) - Atendimento ao Público	Conflito de Interesses, Não prestar informações corretas, Prestar informações em demasia	2	2	4	Promover a formação dos trabalhadores garantindo que a comunicação seja realizada de forma clara, sintética e objetiva. Criação de um Manual de atendimento ao público em matéria de RGPD.	Chefe da Divisão Administrativa, Jurídica e de Recursos Humanos
Apoio Administrativo	Marcação de Contactos com entidades externas	1	2	2	Assinatura de uma declaração de inexistência de conflitos de interesses. Adoção, implementação, execução e divulgação do Código de Conduta.	
Expediente	Fugas de Informação	2	3	6	Controlo do expediente. Supervisão Hierárquica. Implementação de sistemas de categorização nos sistemas de informação nos níveis de acesso.	
Assessoria técnico-jurídica (Incluindo elaboração de pareceres)	Não emissão de pareceres em tempo útil. Ausência de RIG e imparcialidade	1	3	3	Utilização de ferramentas eletrónicas que relembram os prazos de entrega da documentação e/ou organizem o tempo por prioridades. Utilizar métodos de controlo do expediente	
Tramitação de processos	Discrecionalidade nas decisões a tomar	1	2	2	Supervisão hierárquica.	
Divulgação da legislação em vigor	Inexistência e dificuldade de interpretação na aplicação de novas leis ou regulamentos a serem aplicados pelos serviços.	2	2	4	Utilização de meios necessários à atualização de nova legislação, como por exemplo, subscrição para recebimento e leitura diária do DR.	
Preparação de documentos	Inexistência do teor dos documentos para publicação obrigatória (ex. Diário da República)	2	2	4	Segregação de funções sobre quem redige e quem revê a documentação.	
Execuções Fiscais	Incorreta execução	1	3	3	Segregação de funções sobre quem redige e quem revê a documentação. Auditoria interna. Implementação de mecanismos de controlo e cruzamento de informação.	
Acesso a informação para instrução de processos e decisões	Falta de acesso a informação necessária ao desenrolar e cumprimento do que é solicitado e proposto.	1	1	1	Atualização permanente de todos os atos, políticas, processos, procedimentos e regulamentos, bem como, disponibilização de acesso à documentação para análise e tramitação através de plataformas e cumprimento do princípio da "necessidade de conhecer".	
ÂMBITO: Modernização Administrativa						
Tratamento de dados pessoais	Tratamento dos dados para fins contrários aos estabelecidos.	2	3	6	Promoção de ação de sensibilização junto dos trabalhadores referentes à matéria de proteção de dados e segurança da informação. Procedimentos de registo, mecanismos de controlo e monitorização.	Chefe da Divisão Administrativa, Jurídica e de Recursos Humanos
Implementação de medidas	Implementação contrária aos termos aprovados.	2	2	4	Controlo, monitorização e avaliação do cumprimento dos requisitos e implementação das medidas necessárias ao processo de modernização.	
ÂMBITO: Informática						
Conformidade com políticas e procedimentos	Inobservância das regras destinadas à conformidade com as normas de segurança de informação no decorrer da sua atividade.	1	3	3	Ações de formação e sensibilização junto dos funcionários.	Chefe da Divisão Administrativa, Jurídica e de Recursos Humanos
Gestão de permissões de administração de aplicações e sistemas	Atribuição indevida de permissões	1	3	3	Criação, execução e divulgação de uma política de permissões e privilégios de acesso tendo em conta requisitos, necessidades, início e cessação de funções, bem como, monitorização e avaliação periódica das permissões atribuídas.	
Manutenção de bases de dados da matéria	Acesso indevido por terceiros não autorizados.	1	3	3	Promoção de ação de sensibilização junto dos trabalhadores. Criação, adoção, implementação e divulgação de um código de conduta. Criação de um manual sobre boas práticas de segurança da informação (ex. e-mail, internet, uso de dispositivos amovíveis, ambiente seguro).	
	Destruição acidental ou eliminação indevida de dados pessoais.	1	3	3	Implementação de sistemas de alerta para a destruição de dados. Restrição da permissão de eliminação. Monitorização periódica de sistemas. Elaboração de relatórios periódicos.	
ÂMBITO: Qualidade						
Planeamento e organização de procedimentos	Execução dos procedimentos em desconformidade com os requisitos de qualidade previstos e adotados.	2	1	2	Adoção de um Manual de Procedimentos sobre a Qualidade dos Serviços. Ações de sensibilização e formação junto dos trabalhadores.	Chefe da Divisão Administrativa, Jurídica e de Recursos Humanos
Realização de auditorias internas e externa	Ausência de rigor e critérios específicos.	1	3	3	Adoção de um Manual referente aos pontos a constar e a auditar. Programação de Auditorias periódicas (ex. anualmente)	
Realização de auditorias internas e externa	Incumprimento do dever de sigilo/ dados sensíveis	1	3	3	Medidas de Segurança nos arquivos dos processos auditados. Garantir o tratamento sigiloso da informação específica em matéria de proteção de dados.	
Acompanhamentos das reclamações apresentadas	Não instrução dos processos e emissão de decisões em desconformidade com a lei, os regulamentos e as políticas de qualidade implementadas.	1	3	3	Supervisão hierárquica. Elaboração sistema de revisão.	
Tramitação de procedimentos e processos internos sobre a qualidade.	Ausência de imparcialidade na emissão de decisões em benefício de terceiros mediante a obtenção de determinadas vantagens solicitadas ou oferecidas pela entidade decisora.	1	3	3	Adoção, implementação, execução e difusão de um código de conduta. Ações de formação e sensibilização de funcionários. Supervisão hierárquica. Relatórios gestão, etc.	

ÂMBITO: Apoio aos órgãos municipais						
Gestão de agenda	Sobreposição de reuniões e eventos importantes.	1	2	2	Elaboração de cronograma com agendamento de iniciativas/atividades transversais a todas as divisões	Chefe da Divisão Administrativa, Jurídica e de Recursos Humanos
Gestão de expediente	Extravio de correspondência e ausência de arquivo e enderçamento da mesma à divisão responsável.	1	3	3	Controlo do expediente por duas pessoas.	
Elaboração de atas e outros documentos	Informações erradas e incorretas na elaboração de atas e outros documentos nos termos das reuniões.	1	2	2	Verificação e correção do teor por uma pessoa diferente da que elaborou.	
ÂMBITO: Expediente, taxas e licenças						
Gestão de expediente	Extravio de correspondência e ausência de arquivo e enderçamento da mesma à divisão responsável.	1	1	1	Controlo do expediente por duas pessoas.	Chefe da Divisão Administrativa, Jurídica e de Recursos Humanos
Tramitação de licenças	Concessão de licenças sem observação dos requisitos legais e regulamentares.	1	3	3	Supervisão hierárquica. Ações de formação e sensibilização junto dos funcionários. Auditorias internas.	
Concessão de licenças	Atribuição e facilitação de licenças mediante solicitação ou pedido de vantagens e benefícios por parte de terceiros, contrário à lei.	1	3	3	Adoção, implementação, execução e difusão de um código de conduta. Ações de formação e sensibilização de funcionários. Supervisão hierárquica. Auditorias internas.	
ÂMBITO: Comércio, mercados e feiras						
Emissão e gestão de licenças	Emissão de licenças mediante pedido ou solicitação de vantagens concedidas a favor próprio ou de terceiros.	1	2	2	Adoção, implementação, execução e difusão de um código de conduta. Ações de formação e sensibilização de funcionários. Supervisão hierárquica. Realização de auditorias.	Chefe da Divisão Administrativa, Jurídica e de Recursos Humanos
Cobrança e gestão de taxas	Erro na emissão de guias para pagamentos.	1	3	3	Adoção de um manual de procedimentos e dupla verificação por parte da pessoa que executa. Norma de controlo interno.	
	Cobrança de lugar acidentais nas feiras.	2	3	6	Adoção de um manual de procedimentos e dupla verificação por parte da pessoa que executa. Norma de controlo interno.	
	Não cobrança de taxas e atuação nos termos estabelecidos regulamentares, através do pedido ou solicitação de vantagens ou benefícios económicos ilegais.	1	3	3	Código de Ética e Conduta. Norma de controlo interno. Ações de formação e sensibilização de funcionários. Supervisão hierárquica. Realização de auditorias.	
	Não cobrança de taxas nos termos adequados e definidos no regulamento municipal de acordo com os requisitos exigidos.	1	2	2	Controlo das guias emitidas e cobradas no prazo de vencimento indicado. Implementação de sistema automático de cobrança, com a correta inserção de dados, incluindo a definição de formulário com os campos necessários.	
ÂMBITO: Serviço de Atendimento ao Município						
Tramitação dos pedidos dos municípios	Concessão de respostas tendo em conta o interesse do requerente mediante pedido ou solicitação de vantagens económicas de forma ilegal.	1	2	2	Adoção e implementação, execução e difusão de um código de conduta. Ações de formação e sensibilização de funcionários. Supervisão hierárquica.	Chefe da Divisão Administrativa, Jurídica e de Recursos Humanos
ÂMBITO: Cemitério						
Gestão dos talhões	Informação errada ou não coincidente com os registos e procedimentos a adotar.	1	2	2	Adoção de um manual de procedimentos/regulamento sobre os trâmites a observar.	Chefe da Divisão Administrativa, Jurídica e de Recursos Humanos
ÂMBITO: Unidades de recursos humanos						
SUBÂMBITO: Gestão de Recursos Humanos						
Processamento de remunerações	Pagamento indevido de vencimentos e suplementos.	1	3	3	Conferências manuais por amostra. Monitorização das regras e leis em matéria de processamento de salários e remunerações. Conferência de todos os registos de presenças dos trabalhadores manuais e digitais pelas respetivas chefias.	Chefe da Divisão Administrativa, Jurídica e de Recursos Humanos
	Deficiente controlo das faltas, férias, entre outras informações relativas ao pessoal para efeitos de processamento de vencimentos com eventuais falhas de controlo	1	3	3	Implementação de um sistema de controlo de assiduidade eficaz. remover a segregação funções do trabalhador que realiza o processamento e do trabalhador que valida o processamento de vencimentos.	
Faltas	Justificação de faltas de forma indevida ou inadequada.	1	2	2	Emissão de listagens mensais de controlo de assiduidade em que conste as situações de faltas por regularizar ou justificar para validação da respetiva chefia.	
Tratamento de informação pelos funcionários, recém contratados, estagiários ou outros prestadores de serviços	Violação do dever de sigilo e confidencialidade	1	3	3	Imposição de cláusulas contratuais ou assinatura de declarações de compromisso de sigilo e confidencialidade.	
Gestão de Recursos Humanos	Acumulação de funções em conflito de interesses ou em impedimento.	1	2	2	Código de Ética e de Conduta. Assinatura de uma declaração de inexistência de conflitos de interesses ou impedimentos.	
	Concretização de influência sobre a decisão quanto pedidos de acumulação de funções.	1	2	2	Código de Ética e de Conduta. Ações de formação e sensibilização junto dos funcionários. Análise rigorosa do pedido de acumulação de funções e verificação da incompatibilidade ou impedimento; Validação hierárquica do pedido de acumulação de funções. 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.	
SUBÂMBITO: Segurança, higiene e saúde no trabalho						
Tramitação dos pedidos e reclamações	Inexistência de resposta aos pedidos efetuados.	1	2	2	Supervisão hierárquica. Sistema de duplo controlo e revisão.	Chefe da Divisão Administrativa, Jurídica e de Recursos Humanos
Assegurar cumprimento as Normas de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho	Incumprimento de prazos e exigências legais em termos de Acidentes de Trabalho	2	3	6	Assegurar a participação dos acidentes, incidentes e acontecimentos perigosos ocorridos com os trabalhadores, às entidades identificadas na legislação em vigor, e nos prazos definidos.	
Assegurar cumprimento as Normas de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho	Não cumprimento das exigências legais em termos de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho	2	3	6	Elaborar lista das medidas, propostas ou recomendações formuladas pelo Serviço de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho. Manter a documentação em arquivo. Ações de formação e sensibilização aos trabalhadores.	

DFP – Divisão Financeira e do Património

RISCOS		CLASSIFICAÇÃO DO RISCO		G.C. (Impacto)	G.R. (Grau de Risco)	Medidas de prevenção e deteção	Responsável pela implementação
P.O.							
DIVISÃO: Divisão Financeira e de Património							
Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas	Uso dos Bens ou Fundos da Empresa Contrários aos Interesses da Organização	1	3	3		Código de Ética e Conduta Canal de Denúncias Auditorias periódicas Política de Uso Responsável Política de Segurança da Informação Processos internos de validação e decisão	Chefe da Divisão Financeira e de Património
	Violação das Políticas, Normas Internas ou Código de Ética e Conduta da Organização	2	3	6		Código de Ética e Conduta Formação e Sensibilização em RGPC Canal de Denúncias	
	Violação das Obrigações Laborais	2	3	6		Contrato de Trabalho Código de Ética e Conduta Auditorias periódicas Definição de responsabilidades Mapeamento de Processos Internos Consultoria Legal Canal de Denúncias	
	Abuso de Poder	2	3	6		Código de Ética e Conduta Canal de Denúncias Processos internos de validação e decisão Plano Prevenção de Riscos (PPR) Auditorias periódicas Segregação de funções	
	Violações no Âmbito da Privacidade, Proteção de Dados Pessoais e Segurança da Informação	1	3	3		Política de Privacidade Política de Proteção de dados Registo de Atividades de Tratamento Procedimento para o exercício de direitos Política de notificação de incidentes e violação de dados Política de Segurança de Informação Auditorias periódicas Realização de APDs Mapa de prazos de conservação Canal de Denúncias Revisão de formulários que incluam a recolha de dados pessoais e adequação das informações obrigatórias em matéria de RGPD Formação dos trabalhadores em Matéria de RGPD e CiberSegurança Monitorização das atividades de tratamento de dados constantes do Registo de Tratamento	
	Potencial Furto, Roubo, Fraude e Conflito de Interesses	1	3	3		Código de Ética e Conduta Inventário de bens Processos internos de validação e decisão Segregação de funções Videovigilância Canal de Denúncias	
	Corrupção e Tráfico de Influências	1	3	3		Código de Ética e Conduta Plano Prevenção de Riscos (PPR) Formação e Sensibilização Canal de Denúncias Comunicação interna Auditorias periódicas Definição de responsabilidades Mapeamento de processos internos Segregação de funções Cruzamento de informação Processos internos de validação e decisão	
	Atos de Retaliação no Seguimento de uma Denúncia	1	3	3		Código de Ética e Conduta Canal de Denúncias Política do Canal de Denúncias Formação e Sensibilização Comunicação Interna Confidencialidade	
	Contratação Pública e Procedimentos Concurrais (incluindo a não deteção de situações anómalas e incumprimento dos contratos celebrado)	2	3	6		Código de Ética e Conduta Cumprimento dos procedimentos e fases dos Código dos Contratos Públicos Procedimento de avaliação da necessidade de aquisição de bens e serviços Cumprimento das exigências dos cadernos de encargos Segregação de funções Consultoria legal Auditorias periódicas Canal de Denúncias	
	Não deteção de situações anómalas e incumprimento dos contratos celebrados	2	3	6		Implementação de um sistema que comporte uma base de dados de todos os contratos de arrendamento ou alienação celebrados com o Município com a criação de alertas sobre prazos, bem como, com as medidas a observar em caso de incumprimento e execução de penalidades ou sanções compulsórias. Manual de procedimentos com a operacionalização a observar. Monitorização periódica dos contratos celebrados.	

DIVISÃO: Divisão Financeira e de Património					
Aprovisionamento	Acessos ao armazém ou conservação de stocks sem autorização.	1	3	3	Criação de uma política de acessos. Código de Conduta. Criação de Registo de entrada (dentro do edifício). Limitação de acessos ao espaço exterior de stocks e videovigilância com gravação
	Desvio de bens e materiais	2	3	6	Criação de mecanismos de controlo e fiscalização. Código de conduta. Inventário de bens periódico. Definição por escrito dos responsáveis e respetivas responsabilidades do serviço responsável pela aquisição de bens
	Conflito de interesses ou impedimentos no processo de aquisição	1	3	3	Criação de mecanismos de controlo e fiscalização. Processo de Fundamentação de recurso a entidades externas
	Ausência ou deficiente fundamentação das propostas de aquisição (deficiente avaliação das necessidades).	2	2	4	Definição do procedimento, fases e documentos e solicitar, bem como, os prazos a concerer, a escolha dos elementos do júri, e critérios e requisitos a observar na sua adjudicação.
	Deficiente controlo de execução física e financeira dos contratos	2	3	6	Monitorizar os procedimentos de contratação pública através de amostras aleatórias. 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. Implementação de Software para Gestão de Contrato na CMMC
	Alteração de prioridades devido a situações não planeadas (urgências)	3	3	9	Definição e divulgação de tempos padrão usados na tramitação do processo aquisitivo; Regras para classificação de procedimentos como urgentes
	Conflitos de interesses (ligações familiares ou outras que possam por em causa a integridade, transparência e a legalidade do procedimento administrativo)	1	3	3	Assinatura de uma declaração sobre a inexistência de conflitos de interesses. Código de Ética e Conduta
Tesouraria	Violação do princípio de segregação de funções na análise e balanços	1	3	3	Segregação de Funções. Código de Ética e Conduta. Supervisão Hierárquica
	Ausência de Balanços Periódicos	1	3	3	Realização de balanços periódicos nos termos do SNC-AP
	Desvio ou apropriação indevida de fundos	1	3	3	Código de Ética e Conduta. Canal de Denúncias. Processos internos de validação e decisão. Colocação de Câmaras de CCTV. Auditorias periódicas. Segregação de funções. Restrição de Acessos Confirmação (in)formal de alterações de IBAN perante as entidades e instituições / bancárias
	Desconformidade nos mapas de prestação de contas	1	3	3	Garantir a comunicação atempada das alterações realizadas no âmbito dos movimentos de encerramento e prestação de contas. Auditoria periódica aos mapas. Código de Ética e Conduta
	Erro no tratamento de faturas (registo, conferência e tratamento)	1	2	2	Uniformização (instruções de serviço) nos procedimentos de registo e conferência e processamento de faturas
Gestão Financeira	Não emissão das faturas e recibos correspondentes. Não verificação cobrança do valor em conformidade com o estabelecido no Regulamento de Taxas em vigor	1	2	2	Sistema de controlo de cobrança de receitas referentes a taxas municipais. Conferência diária das receitas arrecadadas nesse próprio dia. Realização de auditorias aleatórias
	Tramitação incorreta na aquisição de bens tendo em conta os preços e quantias necessárias e encomendadas.	1	2	2	Criação de um sistema de conferência da correspondência entre as despesas programadas e as efetivamente pagas e arrecadadas
	Incongruência do prazo de vencimento das faturas em relação à adjudicação.	2	1	2	Dupla verificação. Conferência de processos e pagamentos
Património	Ausência de inventariação e cadastro de todo o património municipal móvel e imóvel.	2	2	4	Criação de um plano de cadastro municipal com a identificação de área geográfica, tipologia e n.º predial e matricial, desocupado ou ocupado e afetação. Revisão trienal do plano de cadastro
	Alienação de património sem análise prévia, deliberação e autorização pelos órgãos de gestão e deliberativos.	1	3	3	Cumprimento dos requisitos para venda de imóveis. Supervisão hierárquica. Comunicação e informação aos departamentos com capacidade decisória. Realização de uma análise prévia tendo em conta as condições dos imóveis e as exigências legais para concretização da venda.
	Venda de património de forma ilegal, sem informação ou comunicação a quem de direito, beneficiando terceiros, em troca de favores ou vantagens económicas mediante pedido ou solicitação com inobservância das regras e normas legais aplicáveis.	2	3	6	Supervisão hierárquica Canal de Denúncias. Realização de auditorias aleatórias e elaboração de relatórios anuais sobre o estado de todos os bens móveis e imóveis
Contabilidade	Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva rubrica orçamental e/ou sem os demais requisitos de regularidade e legalidade financeira	1	3	3	Monitorização dos contratos por parte dos dirigentes dos serviços e gestores dos contratos; Elaboração de cabimentos genéricos para fazer face a despesas de representação imprevisíveis por parte da administração
	Não cumprimento das regras contabilísticas aplicáveis	1	3	3	Divulgação da legislação contabilística. Supervisão hierárquica. Conferência por duas ou mais pessoas da documentação existente
	Erro e desconformidade no apuramento da informação e dos factos contabilísticos.	1	3	3	Supervisão hierárquica. Responsabilização pelo cumprimento das regras e normas contabilísticas. Elaboração de circulares às divisões com responsabilidade na matéria
	Não cumprimento de prazos	1	3	3	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. Revisão Periódicas
	Ausência de registo assim que a fatura dá entrada na Divisão	2	2	4	Contabilização, emissão e registo de faturas a seguir ao facto que lhe deu origem no ano de concretização da mesma. Revisão Semanal da Faturação Emitida
	Despesas classificadas desadequadamente e não implementação do imposto correto.	1	2	2	Mecanismos de prestação de informação adequada sobre o tipo de classificação da despesa e imposto a aplicar sobre a matéria coletável
	Não imputação de custos nos termos exatos em virtude de desvio de dinheiros públicos para finalidades ilegais ou contrárias ao decidido.	1	3	3	Código de Ética e Conduta. Formação e Sensibilização. Canal de Denúncias. Auditorias periódicas. Restrição de Acessos. Mapeamento de processos internos
	Incumprimento do regulamento do Fundo de Maneio	1	2	2	Sensibilização dos serviços para as despesas enquadráveis no conceito de fundo de maneio; Realização de auditorias internas
	Erros e omissões nos relatórios periódicos de atividade financeira.	2	2	4	Auditorias internas. Rotatividade na elaboração dos relatórios.
	Falhas na aplicação SIGMA (SNC-AP) com lacunas nos procedimentos e nos outputs (erro humano)	2	2	4	Formação de trabalhadores. Revisão periódica dos registos. Rotatividade nos registos
	Mapas de atualização de empréstimos desatualizados.	1	1	1	Auditorias internas
	Existência de conflitos de interesses que colocuem em causa a transparência de procedimentos.	1	3	3	Código de Ética e Conduta. Formação e Sensibilização. Canal de Denúncias. Divulgação do regime impedimentos e de incompatibilidades
	Deficiente imputação de custos	2	1	2	Criação e adoção de procedimentos e informação sobre a alteração e correção de códigos e custos

Chefe da Divisão Financeira e de Património

DASE – Divisão de Ação Social e Educação

RISCOS		CLASSIFICAÇÃO DO RISCO P.O.	G.C.	G.R.	Medidas de prevenção e deteção	Responsável pela implementação
DIVISÃO: Divisão da Ação Social e Educação						
Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas	Uso dos Bens ou Fundos da Empresa Contrários aos Interesses da Organização	3	2	6	Código de Ética e Conduta, "Gestão de Stock". Canal de Denúncias Auditorias periódicas Política de Uso Responsável Política de Segurança da Informação Processos internos de validação e decisão	Chefe Divisão da Ação Social e Educação
	Violação das Políticas, Normas Internas ou Código de Ética e Conduta da Organização	2	2	4	Código de Ética e Conduta Formação e Sensibilização em RGPC Canal de Denúncias	
	Violação das Obrigações Laborais	2	2	4	Contrato de Trabalho Código de Ética e Conduta Auditorias periódicas Definição de responsabilidades Mapeamento de Processos Internos Consultoria Legal Canal de Denúncias	
	Abuso de Poder	2	2	4	Código de Ética e Conduta Canal de Denúncias Processos internos de validação e decisão Plano Prevenção de Riscos (PPR) Auditorias periódicas Segregação de funções	
	Violações no Âmbito da Privacidade, Proteção de Dados Pessoais e Segurança da Informação	3	1	3	Política de Privacidade Política de Proteção de dados Registo de Atividades de Tratamento Procedimento para o exercício de direitos Política de notificação de incidentes e violação de dados Política de Segurança de Informação Auditorias periódicas Realização de AIPDs Mapa de prazos de conservação Canal de Denúncias Revisão de formulários que incluam a recolha de dados pessoais e adequação das informações obrigatórias em matéria de RGPD Formação dos trabalhadores em Matéria de RGPD e CiberSegurança Monitorização das atividades de tratamento de dados constantes do Registo de Tratamento	
	Potencial Furto, Roubo, Fraude e Conflito de Interesses	2	3	6	Código de Ética e Conduta Inventário de bens Processos internos de validação e decisão Segregação de funções Videovigilância Canal de Denúncias	
	Corrupção e Tráfico de Influências	1	2	2	Código de Ética e Conduta, Segregação de funções Plano Prevenção de Riscos (PPR) Formação e Sensibilização Canal de Denúncias Comunicação interna Auditorias periódicas Definição de responsabilidades Mapeamento de processos internos Segregação de funções Cruzamento de informação Processos internos de validação e decisão	
	Ato de Retaliação no Seguimento de uma Denúncia	1	1	1	Código de Ética e Conduta Canal de Denúncias Política do Canal de Denúncias Formação e Sensibilização Comunicação Interna Confidencialidade	
	Contratação Pública e Procedimentos Concursais	2	2	4	Código de Ética e Conduta, Equipa de suporte jurídico de apoio ao processo e procedimento jurídico na validação de cláusulas jurídicas de contratação pública Cumprimento dos procedimentos e fases dos Código dos Contratos Públicos Procedimento de avaliação da necessidade de aquisição de bens e serviços Cumprimento das exigências dos cadernos de encargos Segregação de funções Consultoria legal Auditorias periódicas Canal de Denúncias	

DIVISÃO: Divisão da Ação Social e Educação						
Gestão de Equipamentos Escolares	Acompanhamento inadequado dos processos de aquisição de bens e serviços	1	2	2	Garantir o acompanhamento e a monitorização dos procedimentos contratuais	Divisão da Ação Social e Educação
	Parcialidade na atribuição de apoios	1	3	3	Código de Ética e Conduta. Fundamentação dos projetos escolhidos.	
	Inexistência de inventário de mobiliário e equipamento escolar e registo de propostas	1	2	2	Criação de inventário de material cedido.	
Apoios e Subsídios	Tratamento favorável em detrimento de outros mediante pedido ou solicitação de benefício ou vantagem económica.	1	3	3	Código de Conduta. Documentação de Apoios concedidos com fundamentação. Criação de check-list. Canal de Denúncias.	
	Desvio de dinheiro para outros fins ilícitos não coincidentes ou conformes a sua finalidade e nos termos da lei.	1	3	3	Adoção, implementação, execução e difusão do Código de Ética e Conduta; Supervisão hierárquica; Monitorização e intervenção de duas ou mais pessoas nos processos decisórios e de atribuição.	
	Favorecimento de certas Instituições Particulares de Solidariedade Social	1	2	2	Auditorias Internas. Canal de Denúncias. Registo de todos os projetos apoiados. Fundamentação dos apoios concedidos.	
	Conflitos de interesses (ligações familiares ou outras que possam por em causa a integridade, transparência e a legalidade do procedimento administrativo)	1	2	2	Assinatura de uma declaração sobre a inexistência de conflitos de interesses. Código de Ética e Conduta. Canal de Denúncias	
Empreendedorismo e Emprego	Violação do princípio de segregação de funções na análise e balanços	1	1	1	Segregação de Funções. Código de Ética e Conduta. Adoção de um regulamento municipal	
	Benefício e concessão de vantagens na colocação e oferta de emprego a candidatos em detrimento de outros.	1	1	1	Código de Ética e Conduta Canal de Denúncias Processos internos de validação e decisão Auditorias periódicas Segregação de funções Restrição de Acessos Confirmação (in)formal de alterações de IBAN perante as entidades e instituições / bancárias	
	Divulgação incorreta de medidas ativas de emprego e ações de formação	1	2	2	Garantir a comunicação atempada das alterações realizadas no âmbito dos movimentos	
Saúde	Desvio de dinheiro para outros fins ilícitos não coincidentes ou conformes a sua finalidade e nos termos da lei.	1	3	3	Adoção, implementação, execução e difusão do Código de Ética e Conduta; Supervisão hierárquica; Monitorização e intervenção de duas ou mais pessoas nos processos decisórios e de atribuição.	
	Inexistência de plano de acompanhamento e monitorização do procedimento contratual	1	3	3	Atualização do Caderno de Encargos. Criação de um plano para apoios técnicos das unidades alimentares e refeitórios sob gestão direta do Município.	

DCDT – Divisão da Cultura, Desporto e Turismo

RISCOS		CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			Medidas de prevenção e deteção	Responsável pela implementação
	P.O. Probabilidade	G.C. Impacto	G.R.			
DIVISÃO: Divisão da Cultura, Desporto e Turismo						
Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas	Uso dos Bens ou Fundos da Empresa Contrários aos Interesses da Organização	1	2	2	Código de Ética e Conduta Canal de Denúncias Auditorias periódicas Política de Uso Responsável Política de Segurança da Informação Processos internos de validação e decisão	Chefe da Divisão da Cultura, Desporto e Turismo
	Violação das Políticas, Normas Internas ou Código de Ética e Conduta da Organização	1	2	2	Código de Ética e Conduta Formação e Sensibilização em RGPC Canal de Denúncias	
	Violação das Obrigações Laborais	1	2	2	Contrato de Trabalho Código de Ética e Conduta Auditorias periódicas Definição de responsabilidades Mapeamento de Processos Internos Consultoria Legal Canal de Denúncias	
	Abuso de Poder	1	1	1	Código de Ética e Conduta Canal de Denúncias Processos internos de validação e decisão Plano Prevenção de Riscos (PPR) Auditorias periódicas Segregação de funções	
	Violações no Âmbito da Privacidade, Proteção de Dados Pessoais e Segurança da Informação	2	3	6	Política de Privacidade Política de Proteção de dados Registo de Atividades de Tratamento Procedimento para o exercício de direitos Política de notificação de incidentes e violação de dados Política de Segurança de Informação Auditorias periódicas Realização de AIPDs Mapa de prazos de conservação Canal de Denúncias Revisão de formulários que incluam a recolha de dados pessoais e adequação das informações obrigatórias em matéria de RGPD Formação dos trabalhadores em Matéria de RGPD e CiberSegurança Monitorização das atividades de tratamento de dados constantes do Registo de Tratamento	
	Potencial Furto, Roubo, Fraude e Conflito de Interesses	1	1	1	Código de Ética e Conduta Inventário de bens Processos internos de validação e decisão Segregação de funções Videovigilância Canal de Denúncias	
	Corrupção e Tráfico de Influências	1	3	3	Código de Ética e Conduta Plano Prevenção de Riscos (PPR) Formação e Sensibilização Canal de Denúncias Comunicação interna Auditorias periódicas Definição de responsabilidades Mapeamento de processos internos Segregação de funções Cruzamento de informação Processos internos de validação e decisão	
	Atos de Retaliação no Seguimento de uma Denúncia	1	2	2	Código de Ética e Conduta Canal de Denúncias Política do Canal de Denúncias Formação e Sensibilização Comunicação Interna Confidencialidade	
	Contratação Pública e Procedimentos Concursais	1	2	2	Código de Ética e Conduta Cumprimento dos procedimentos e fases dos Código dos Contratos Públicos Procedimento de avaliação da necessidade de aquisição de bens e serviços Cumprimento das exigências dos cadernos de encargos Segregação de funções Consultoria legal Auditorias periódicas Canal de Denúncias	

DIVISÃO: Divisão de Cultura, Desporto e Turismo					
Subsídios e apoios	Fundamentação incompleta dos apoios a atribuir	1	1	1	Existem processos e procedimentos com critérios de controlo. O mesmo acontece com a sensibilização, através de ações de formação, dos técnicos e dirigentes. Divulgação do Código de conduta.
	Atribuição de subsídios sem critérios ou em incumprimento dos requisitos estabelecidos	1	1	1	Seguimento do Código de Ética e Conduta. Criação de política para recebimento de candidaturas e tramitação das mesmas.
	Imparcialidade na análise de pedidos e atribuição desigual de benefícios	1	2	2	Norma que impede ligação de pessoa da associação e avaliação na atribuição de benefício. Fundamentação adequada dos contratos realizados, demonstrando a sua conformidade com os respetivos requisitos. Código de Ética e Conduta. Canais de Denúncia. Conferência periódica por duas ou mais pessoas dos valores disponíveis. Adoção de critério e supervisão na atribuição e transferência dos valores exatos ao seu destinatário.
	Atribuição desigual de subsídios.	1	3	3	Regulamentos municipais sobre a matéria em causa de acordo com os princípios enunciados. Supervisão hierárquica. Conferência por duas ou mais pessoas na gestão dos dinheiros públicos e atribuição de subsídios.
Pedidos de acesso à documentação	Acesso a informação sem permissão ou motivo nos termos da lei do acesso aos documentos administrativos, bem como, segundo os princípios e regras da direção geral de arquivos e bibliotecas.	1	3	3	Realização de Auditorias. Elaboração de Relatórios. Criação de um Manual de Procedimentos para a fiscalização de trabalhos. Divulgação da legislação aplicável. Criação de regras e procedimentos de recolha, resposta a pedidos e forma de acesso à documentação tendo em conta o preenchimento dos requisitos necessários. Supervisão hierárquica.
Arquivo	Incumprimento das atividades e ordem decididas e determinadas.	1	3	3	Acompanhamento e monitorização dos eventos e marcação de audiências. Supervisão Hierárquica
Promoção turística	Favorecimento indevido de associações em publicidade e concessão de apoios logístico.	1	1	1	Controlo na concessão de apoios e cumprimento dos requisitos técnicos para a visibilidade através de publicidade e marketing associados à estratégia de Marketing do Município. Objeto de avaliação por vereadores e reunião de câmara.

Chefe da Divisão da Cultura, Desporto e Turismo

DPOGU – Divisão De Planeamento, Ordenamento e Gestão Urbanística

RISCOS		CLASSIFICAÇÃO DO RISCO		G.C. (Impacto)		G.R. (Grau de Risco)		Medidas de prevenção e deteção		Responsável pela implementação
DIVISÃO: Divisão de Planeamento, Ordenamento e Gestão Urbanística (DPOGU)										
Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas	Uso dos Bens ou Fundos da Empresa Contrários aos Interesses da Organização	1	1	1	Código de Ética e Conduta Canal de Denúncias Auditorias periódicas Política de Uso Responsável Política de Segurança da Informação Processos internos de validação e decisão	Chefe da Divisão de Planeamento, Ordenamento e Gestão Urbanística				
	Violação das Políticas, Normas Internas ou Código de Ética e Conduta da Organização	2	3	6	Código de Ética e Conduta Formação e Sensibilização em: Normas Internas, ... e RGPC Canal de Denúncias					
	Violação das Obrigações Laborais	2	2	4	Contrato de Trabalho Código de Ética e Conduta Auditorias periódicas Definição de responsabilidades Mapeamento de Processos Internos Consultoria Legal Canal de Denúncias					
	Abuso de Poder	1	2	2	Código de Ética e Conduta Canal de Denúncias Processos internos de validação e decisão Plano Prevenção de Riscos (PPR) Auditorias periódicas Segregação de funções					
	Violações no Âmbito da Privacidade, Proteção de Dados Pessoais e Segurança da Informação	2	3	6	Política de Privacidade Política de Proteção de dados Registo de Atividades de Tratamento Procedimento para o exercício de direitos Política de notificação de incidentes e violação de dados Política de Segurança da Informação Auditorias periódicas Realização de AIPDs Mapa de prazos de conservação Canal de Denúncias Revisão de formulários que incluam a recolha de dados pessoais e adequação das informações obrigatórias em matéria de RGPD Formação dos trabalhadores em Matéria de RGPD e CiberSegurança Monitorização das atividades de tratamento de dados constantes do Registo de Tratamento					
	Potencial Furto, Roubo, Fraude e Conflito de Interesses	1	2	2	Código de Ética e Conduta Inventário de bens Processos internos de validação e decisão Segregação de funções Videovigilância Canal de Denúncias					
	Corrupção e Tráfico de Influências	1	2	2	Código de Ética e Conduta Plano Prevenção de Riscos (PPR) Formação e Sensibilização Canal de Denúncias Comunicação interna Auditorias periódicas Definição de responsabilidades Mapeamento de processos internos Segregação de funções Cruzamento de informação Processos internos de validação e decisão					
	Atos de Retaliação no Seguimento de uma Denúncia	1	2	2	Código de Ética e Conduta Canal de Denúncias Política do Canal de Denúncias Formação e Sensibilização Comunicação Interna Confidencialidade					
Contratação Pública e Procedimentos Concursais	1	2	2	Código de Ética e Conduta Cumprimento dos procedimentos e fases dos Código dos Contratos Públicos Procedimento de avaliação da necessidade de aquisição de bens e serviços Cumprimento das exigências dos cadernos de encargos Segregação de funções Consultoria legal Auditorias periódicas Canal de Denúncias						

DIVISÃO: Divisão de Planeamento, Ordenamento e Gestão Urbanística (DPOGU)					
Licenciamento	Concessão de licenciamentos em troca de benefícios ou vantagens remuneratórias ou de outra natureza em proveito próprio ou em benefício de terceiro.	1	2	2	Realização de auditorias periódicas. Supervisão e monitorização hierárquica. Código de Ética e Conduta. Canal de Denúncias.
	Discrepância nos pareceres sobre demolições de prédios	1	1	1	Realização de auditorias internas. Criação de Manual de Processos e Procedimentos para requisitos de aprovação de demolição. Existe processo próprio.
	Morosidade na emissão de pareceres	2	3	6	Disponibilização de fluxogramas dos diversos procedimentos. Informatizar e monitorizar o cumprimento de prazos. Revisão periódica.
	Insuficiência na prestação de informação aos interessados.	1	2	2	Promover a formação dos trabalhadores garantindo que a comunicação seja realizada de forma clara, sintética e objetiva. Canal de Denúncias.
	Conflitos de interesses nos processos	1	2	2	Assinatura de uma declaração de inexistência de conflitos de interesses. Supervisão e monitorização hierárquica. Código de Ética e Conduta. Canal de Denúncias.
Sistema de Informação Geográfica	Utilização desadequada ou deficitária do SIG	1	1	1	Realização de formação a técnicos e dirigentes que utilizam o sistema em apreço
Ordenamento e Gestão Urbanística	Insuficiência na prestação de informação aos interessados.	1	1	1	Promover a formação dos trabalhadores garantindo que a comunicação seja realizada de forma clara, sintética e objetiva. Canal de Denúncias.
	Morosidade na emissão de pareceres pela Divisão (DPOGU)	1	2	2	Disponibilização de fluxogramas dos diversos procedimentos. Informatizar e monitorizar o cumprimento de prazos. Revisão periódica.
	Imparcialidade na colaboração com diferentes departamentos internos	1	1	1	Registo de programas municipais em colaboração com outros departamentos. Rotatividade na escolha de projetos.
	Conflito de interesses	1	2	2	Necessidade de preenchimento de uma declaração de impedimento (expressa e sob a forma escrita) que deverá ser apenas ao processo em análise; Código de Ética e Conduta.
Licenciamento e trânsito	Realização de eventos (desportivos, recreativos, religiosos, obras na via pública)	1	3	3	Publicação nos locais de estilo (DR ...), cumprindo prazos legais. Informações a entidades interessadas.
Estudos e Projetos	Ajuste Direto (falta concorrência, violação limite legal, dependência de único fornecedor, ...)	1	3	3	Publicação nos locais de estilo (DR ...), cumprindo prazos legais. Informações a entidades interessadas no procedimento. Auditoria Interna. Supervisão Hierárquica. Sessões de formação e sensibilização. Código de Conduta.
	Favorecimento mediante pedido ou solicitação de vantagens ou benefícios económicos em troca desse favorecimento.	2	3	6	Acompanhamento e monitorização dos estudos e projetos por dirigentes externos ao estudo/projeto. Implementação de regras de distribuição de processos.
Gestão de Candidaturas e Programas de Financiamento	Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.	2	3	6	Afixação, em local visível e acessível ao público, de um organograma, que contenha todas as informações necessárias: meios de reação, reclamação, prazos de decisão, identificação da entidade decisora, bem como, da informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos. Formação de Trabalhadores. Criação de um Manual de Processos e Procedimentos.
	Não cumprimento de prazos	1	3	3	Revisão Periódicas. Supervisão Hierárquica. Criação de Check List.
Atividade interna do Departamento	Exposição a terceiros (inferência em assuntos internos da divisão)	2	2	4	Protocolos de comunicação, incluindo Sistema de senhas para atendimento; Políticas de Sigilo e acesso a informações. Código de conduta.

Chefe da Divisão de Planeamento, Ordenamento e Gestão Urbanística

DOP – Divisão de Obras Particulares

RISCOS	P.O. Probabilidade Ocorrência	G.C. Gravidade Ocorrência	G.R. Grau Risco	Medidas de prevenção e deteção	Responsável pela implementação
DIMSÃO, Divisão de Obras Particulares e Licenciamento Industrial					
Uso dos Bens ou Fundos da Organização Contrários aos Interesses da Organização	1	2	2	Código de Ética e Conduta Canal de Denúncias Auditorias periódicas Política de Uso Responsável Política de Segurança da Informação Processos internos de validação e decisão	Chefe da Divisão de Obras Particulares e Licenciamento Industrial
Violação das Políticas, Normas Internas ou Código de Ética e Conduta da Organização	1	1	1	Código de Ética e Conduta Formação e Sensibilização em RGPC Canal de Denúncias	
Violação das Obrigações Laborais	1	1	1	Contrato de Trabalho Código de Ética e Conduta Auditorias periódicas Definição de responsabilidades Mapeamento de Processos Internos Consultoria Legal Canal de Denúncias	
Abuso de Poder	1	2	2	Código de Ética e Conduta Canal de Denúncias Processos internos de validação e decisão Plano Prevenção de Riscos (PPR) Auditorias periódicas Segregação de funções	
Violações no Âmbito da Privacidade, Proteção de Dados Pessoais e Segurança da Informação	1	2	2	Política de Privacidade Política de Proteção de dados Registo de Atividades de Tratamento Procedimento para o exercício de direitos Política de notificação de incidentes e violação de dados Política de Segurança da Informação Auditorias periódicas Realização de AIPDs Mapa de prazos de conservação Canal de Denúncias Revisão de formulários que incluam a recolha de dados pessoais e adequação das informações obrigatórias em matéria de RGPD Formação dos trabalhadores em Matéria de RGPD e CiberSegurança Monitorização das atividades de tratamento de dados constantes do Registo de Tratamento	
Potencial Furto, Roubo, Fraude e Conflito de Interesses	1	2	2	Código de Ética e Conduta Inventário de bens Processos internos de validação e decisão Segregação de funções Videovigilância Canal de Denúncias	
Corrupção e Tráfico de Influências	1	3	3	Código de Ética e Conduta - rotatividade da fiscalização, distribuição aleatória de processos para apreciação pela Divisão Plano Prevenção de Riscos (PPR) Formação e Sensibilização Canal de Denúncias Comunicação interna Auditorias periódicas Definição de responsabilidades Mapeamento de processos internos Segregação de funções Cruzamento de informação Processos internos de validação e decisão	
Atos de Retaliação no Seguimento de uma Denúncia	1	3	3	Código de Ética e Conduta Canal de Denúncias Política do Canal de Denúncias Formação e Sensibilização Comunicação Interna Confidencialidade	
Contratação Pública e Procedimentos Concursais	1	1	1	Código de Ética e Conduta Cumprimento dos procedimentos e fases dos Códigos dos Contratos Públicos Procedimento de avaliação da necessidade de aquisição de bens e serviços Cumprimento das exigências dos cadernos de encargos Segregação de funções Consultoria legal Auditorias periódicas Canal de Denúncias	

DIVISÃO: Divisão de Obras Particulares e Licenciamento Industrial					
Licenciamento	Erros na análise e verificação dos requisitos necessários exigidos pela lei.	1	2	2	Divulgação e formação de conteúdo legal. Adoção e execução dos procedimentos e meios de instrução dos processos de análise e decisão. Garantir a atualização dos procedimentos processuais definindo o circuito de informação e o cumprimento da legislação.
	Concessão de licenciamentos em troca de benefícios ou vantagens remuneratórias ou de outra natureza em proveito próprio ou em benefício de terceiro.	1	2	2	Realização de auditorias periódicas. Supervisão e monitorização hierárquica. Código de Ética e Conduta. Canal de Denúncias.
	Discrepância nos pareceres sobre demolições de prédios	1	2	2	Realização de auditorias internas. Criação de Manual de Processos e Procedimentos para requisitos de aprovação de demolição.
	Morosidade na emissão de pareceres	1	2	2	Disponibilização de fluxogramas dos diversos procedimentos. Informatizar e monitorizar o cumprimento de prazos. Revisão periódica.
	Insuficiência na prestação de informação aos interessados.	1	2	2	Promover a formação dos trabalhadores garantindo que a comunicação seja realizada de forma clara, sintética e objetiva. Canal de Denúncias.
	Conflitos de interesses nos processos	1	2	2	Assinatura de uma declaração de inexistência de conflitos de interesses. Supervisão e monitorização hierárquica. Código de Ética e Conduta. Canal de Denúncias.
Fiscalização	Inexistência de recursos para fiscalização dos atos atribuídos por lei.	1	2	2	Contratação de funcionários através de bolsas de recrutamento ou abertura de concursos externos. Realocação e aproveitamento de funcionários em funções de utilidade diminuta.
	Ausência de monitorização do processo de fiscalização	1	2	2	Implementação de um sistema de qualidade transversal que garanta a transparência processual, certificação, níveis de excelência do serviço prestado e satisfação das diferentes partes interessadas, garantindo o apuramento e a correção de desvios e o fornecimento de indicadores qualitativos de gestão.
	Recebimento de valores e ou benefícios indevidos em proveito próprio ou de terceiro para não levantamento de processos contraordenacionais, aplicação de coimas ou multas.	1	2	2	Realização de auditorias periódicas. Supervisão e monitorização hierárquica. Código de Ética e Conduta
	Morosidade no levantamento de autos de notícia, contraordenação dentro dos prazos estabelecidos por lei.	1	2	2	Revisão periódica dos processos em atraso. Auditorias internas.
Sistema de Informação Geográfica	Utilização desadequada ou deficitária do SIG	1	2	2	Realização de formação a técnicos e dirigentes que utilizam o sistema em apreço

Chefe da Divisão
Obras Particulares
e Licenciamento
Industrial

DOME – Divisão de Obras Municipais e Equipamentos

RISCOS		P.O. Probabilidade Ocorrência	G.C. Gravidade Ocorrência	G.R. Grau Risco	Medidas de prevenção e deteção	Responsável pela implementação
DIVISÃO: Divisão de Obras Municipais e Equipamentos						
Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas	Uso dos Bens ou Fundos do Município Contrários aos Interesses da Organização	1	2	2	Código de Ética e Conduta Canal de Denúncias Auditorias periódicas Política de Uso Responsável Política de Segurança da Informação Processos internos de validação e decisão	Chefe da Divisão de Obras Municipais e Equipamentos
	Violação das Políticas, Normas Internas ou Código de Ética e Conduta da Organização	1	2	2	Código de Ética e Conduta Formação e Sensibilização em RGPC Canal de Denúncias	
	Violação das Obrigações Laborais	1	2	2	Contrato de Trabalho Código de Ética e Conduta Auditorias periódicas Definição de responsabilidades Mapeamento de Processos Internos Consultoria Legal Canal de Denúncias	
	Abuso de Poder	1	3	3	Código de Ética e Conduta Canal de Denúncias Processos internos de validação e decisão Plano Prevenção de Riscos (PPR) Auditorias periódicas Segregação de funções	
	Violações no Âmbito da Privacidade, Proteção de Dados Pessoais e Segurança da Informação	1	2	2	Política de Privacidade Política de Proteção de dados Registo de Atividades de Tratamento Procedimento para o exercício de direitos Política de notificação de incidentes e violação de dados Política de Segurança da Informação Auditorias periódicas Realização de AIPDs Mapa de prazos de conservação Canal de Denúncias Revisão de formulários que incluam a recolha de dados pessoais e adequação das informações obrigatórias em matéria de RGPD Formação dos trabalhadores em Matéria de RGPD e CiberSegurança Monitorização das atividades de tratamento de dados constantes do Registo de Tratamento	
	Potencial Furto, Roubo, Fraude e Conflito de Interesses	1	2	2	Código de Ética e Conduta Inventário de bens Processos internos de validação e decisão Segregação de funções Videovigilância Canal de Denúncias	
	Corrupção e Tráfico de Influências	2	3	6	Código de Ética e Conduta Plano Prevenção de Riscos (PPR) Formação e Sensibilização Canal de Denúncias Comunicação interna Auditorias periódicas Definição de responsabilidades Mapeamento de processos internos Segregação de funções Cruzamento de informação Processos internos de validação e decisão	
	Atos de Retaliação no Seguimento de uma Denúncia	2	3	6	Código de Ética e Conduta Canal de Denúncias Política do Canal de Denúncias Formação e Sensibilização Comunicação Interna Confidencialidade	
	Contratação Pública e Procedimentos Concursais	2	3	6	Código de Ética e Conduta Cumprimento dos procedimentos e fases dos Código dos Contratos Públicos Procedimento de avaliação da necessidade de aquisição de bens e serviços Cumprimento das exigências dos cadernos de encargos Segregação de funções Consultoria legal Auditorias periódicas Canal de Denúncias	

DIVISÃO: Divisão de Obras Municipais e Equipamentos					
Obras Públicas	Corrupção ativa ou passiva da fiscalização na fase de execução/ aprovação do projeto, no convite/na adjudicação/receção de obra.	2	3	6	Implementação de novos procedimentos de controlo e sensibilização, através de ações de formação, dos técnicos e dirigentes. Código de Ética e Conduta.
	Não acompanhamento e, avaliação regular do desempenho do contratante, de acordo com as especificações técnicas estabelecidas no contrato.	2	3	6	Criação de mecanismos de controlo e fiscalização. Implementação de novos procedimentos de controlo e sensibilização, através de ações de formação, dos técnicos e dirigentes. Código de Ética e Conduta.
	Violação de Segredo por Funcionário	2	3	6	Criação de mecanismos de controlo e fiscalização. Código de Ética e Conduta. Canal de Denúncias. Supervisão hierárquica. Segregação de Funções.
	Transparência no processo	1	2	2	Fundamentação adequada dos contratos realizados, demonstrando a sua conformidade com os respetivos requisitos. Código de Conduta. Canais de Denúncia. Criação de um Manual de Procedimento para Contratação Pública em casos de Emergência.
	Conflitos de interesses (ligações familiares ou outras que possam por em causa a integridade, transparência e a legalidade do procedimento administrativo)	1	2	2	Assinatura de uma declaração sobre a inexistência de conflitos de interesses. Implementação de novos procedimentos de controlo e sensibilização, através de ações de formação, dos técnicos e dirigentes. Divulgação do Código de Ética e Conduta.
	Fiscalização Técnica	1	2	2	Realização de Auditorias. Elaboração de Relatórios. Criação de um Manual de Procedimentos para a fiscalização de trabalhos.
Utilização de Equipamentos	Furto ou Utilização de equipamentos para uso próprio	1	2	2	Implementação de processo de controlo de utilização dos equipamentos (nomeadamente, folhas de registo de início e término de utilização)
Contratação Pública em contexto de Emergência	Transparência no processo	1	1	1	Fundamentação adequada dos contratos realizados, demonstrando a sua conformidade com os respetivos requisitos. Código de Conduta. Canais de Denúncia. Criação de um Manual de Procedimento para Contratação Pública em casos de Emergência.
	Falsificação de Documentos	1	2	2	Fundamentação adequada dos contratos realizados, demonstrando a sua conformidade com os respetivos requisitos. Código de Conduta. Canais de Denúncia. Criação de um Manual de Procedimento para Contratação Pública em casos de Emergência.
	Favorecimento de adjudicações diretas	2	2	4	Reporte transparente dos fundos utilizados e divulgação pública de todos os dados financeiros relevantes. Código de Conduta. Canais de Denúncia. Decomunicação de todos os processos de realização de despesa e implementação de medidas de emergência de modo a possibilitar a confirmação da sua justificação, autorização e realização.
	Risco de erro humano na tramitação do procedimento, nomeadamente na preparação das peças e informações ao órgão competente, devido ao número muito significativo de procedimentos identificados como necessidades urgentes	1	1	1	Definição de procedimento e regras para classificação dos procedimentos como efetivamente urgentes. Código de Conduta. Canais de Denúncia. Criação de uma Check List com definição de procedimentos e regras para classificação dos procedimentos como urgentes.

Chefe da Divisão de Obras Municipais e Equipamentos

DASU – Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos

RISCOS		P.O. Probabilidade Ocorrência	G.C. Gravidade Ocorrência	G.R. Grau Risco	Medidas de prevenção e deteção	Responsável pela implementação
DIVISÃO: Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos (DASU)						
Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas	Uso dos Bens ou Fundos do Município Contrários aos Interesses da Organização	1	1	1	Código de Ética e Conduta Canal de Denúncias Auditorias periódicas Política de Uso Responsável Política de Segurança da Informação	Chefe da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos
	Violação das Políticas, Normas Internas ou Código de Ética e Conduta da Organização	1	2	2	Código de Ética e Conduta Formação e Sensibilização em RGPC Canal de Denúncias	
	Violação das Obrigações Laborais	2	3	6	Contrato de Trabalho Código de Ética e Conduta Auditorias periódicas Definição de responsabilidades Mapeamento de Processos Internos Consultoria Legal Canal de Denúncias	
	Abuso de Poder	1	2	2	Código de Ética e Conduta Canal de Denúncias Processos internos de validação e decisão Plano Prevenção de Riscos (PPR) Auditorias periódicas Segregação de funções	
	Violações no Âmbito da Privacidade, Proteção de Dados Pessoais e Segurança da Informação	1	2	2	Política de Privacidade Política de Proteção de dados Registo de Atividades de Tratamento Procedimento para o exercício de direitos Política de notificação de incidentes e violação de dados Política de Segurança de Informação Auditorias periódicas Realização de AIPDs Mapa de prazos de conservação Canal de Denúncias Revisão de formulários que incluam a recolha de dados pessoais e adequação das informações obrigatórias em matéria de RGPD Formação dos trabalhadores em Matéria de RGPD e CiberSegurança Monitorização das atividades de tratamento de dados constantes do Registo de Tratamento	
	Potencial Furto, Roubo, Fraude e Conflito de Interesses	1	2	2	Código de Ética e Conduta Inventário de bens Processos internos de validação e decisão Segregação de funções Videovigilância Canal de Denúncias	
	Corrupção e Tráfico de Influências	1	3	3	Código de Ética e Conduta Plano Prevenção de Riscos (PPR) Formação e Sensibilização Canal de Denúncias Comunicação interna Auditorias periódicas Definição de responsabilidades Mapeamento de processos internos Segregação de funções Cruzamento de informação Processos internos de validação e decisão	
	Atos de Retaliação no Seguimento de uma Denúncia	1	2	2	Código de Ética e Conduta Canal de Denúncias Política do Canal de Denúncias Formação e Sensibilização Comunicação Interna Confidencialidade	
	Contratação Pública e Procedimentos Concursais	1	2	2	Código de Ética e Conduta Cumprimento dos procedimentos e fases dos Código dos Contratos Públicos Procedimento de avaliação da necessidade de aquisição de bens e serviços Cumprimento das exigências dos cadernos de encargos Segregação de funções Consultoria legal Auditorias periódicas Canal de Denúncias	

DIVISÃO: Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos (DASU)						
ÂMBITO: Resíduos Urbanos —Higiene e Limpeza						
Resíduos Urbanos	Favorecimento de entidades para colaboração no âmbito da gestão integrada de resíduos.	1	2	2	Implementação/monitorização de critérios técnicos prédefinidos; existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam; Fiscalização diária	Chefe da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos
	Não garantir de forma adequada a prestação do serviço de gestão de resíduos urbanos	1	3	3	Manual de procedimentos e meios destinados à recolha. Análise e implementação de trajetos coordenados, tornando-os mais eficazes e céleres. Fiscalização diária.	
ÂMBITO: Abastecimento de Água e Saneamento Básico						
Abastecimento de água	Reposição morosa do abastecimento de água.	1	2	2	Acompanhamento e supervisão hierárquica. Planificação e sistematização de ações a realizar.	Chefe da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos
Construções e Obras	Insuficiente fundamentação / níveis de discricionariedade pouco adequados	1	1	1	Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam. Auditorias Internas. Código de Ética e Conduta.	
	Concessão de obras em troca de benefícios ou vantagens remuneratórias ou de outra natureza em proveito próprio ou em benefício de terceiro.	1	1	1	Realização de auditorias periódicas internas. Supervisão e monitorização hierárquica. Processo próprio.	
	Conflitos de interesses nos intrusores dos processos	1	1	1	Divulgação do código de conduta. Assinatura de uma declaração de inexistência de conflitos de interesses. Supervisão e monitorização hierárquica.	
Registo de Custos	Inexistência de Registo dos custos dos trabalhos executados	2	2	4	Existe Registo de Custos. Revisões Periódicas. Auditorias Internas. Envio de Balanços de custos e fundamentação.	
Qualidade da água	Ausência da realização de análises à água nos termos exigidos na lei.	1	3	3	Existe procedimento relacionando com a exigência legal da realização de análises à água e recursos a entidades externas no controlo da qualidade da água.	
	Ocultação dos resultados das análises efetuadas.	1	3	3	Existe procedimento relacionando com a exigência legal da realização de análises à água e recursos a entidades externas no controlo da qualidade da água. . Realização de auditorias periódicas pela . Acompanhamento e supervisão hierárquica.	
ÂMBITO: Ambiente						
Fiscalização	Violação dos deveres de isenção e de imparcialidade	1	2	2	Atribuição indiferenciada. Rotatividade de Equipas. Supervisão Hierárquica. Criação de um manual de Processos e Procedimentos de Fiscalização.	Chefe da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos
	Omissão de ações de fiscalização por indisponibilidade de meios humanos	1	2	2	Implementação de um plano de rotatividade de equipas. Aumento de recursos humanos disponíveis.	
	Omissão de ações de fiscalização a troco de favorecimento, benefício ilegítimo próprio ou de terceiro	1	2	2	Código de Ética e Conduta. Supervisão Hierárquica. Fundamentação e registo dos processos de fiscalização.	
	Morosidade dos processos	1	2	2	Código de Ética e Conduta. Supervisão Hierárquica. Fundamentação e registo dos processos de fiscalização.	

RISCOS		P.O. Probabilidade Ocorrência	G.C. Gravidade Ocorrência	G.R. Grau Risco	Medidas de prevenção e deteção	Responsável pela implementação
DIMSÃO: Divisão de Gestão Florestal e Veterinária						
Uso dos Bens ou Fundos do Município Contrários aos Interesses da Organização	2	2	4	Código de Ética e Conduta Canal de Denúncias Auditorias periódicas Política de Uso Responsável Política de Segurança da Informação Processos internos de validação e decisão	Chefe da Divisão de Gestão Florestal e Veterinária	
Violação das Políticas, Normas Internas ou Código de Ética e Conduta da Organização	2	2	4	Código de Ética e Conduta Formação e Sensibilização em RGPC Canal de Denúncias		
Violação das Obrigações Laborais	3	3	9	Contrato de Trabalho Código de Ética e Conduta Auditorias periódicas Definição de responsabilidades Mapeamento de Processos Internos Consultoria Legal Canal de Denúncias		
Abuso de Poder	1	3	3	Código de Ética e Conduta Canal de Denúncias Processos internos de validação e decisão Plano Prevenção de Riscos (PPR) Auditorias periódicas Segregação de funções		
Violações no Âmbito da Privacidade, Proteção de Dados Pessoais e Segurança da Informação	1	2	2	Política de Privacidade Política de Proteção de dados Registo de Atividades de Tratamento Procedimento para o exercício de direitos Política de notificação de incidentes e violação de dados Política de Segurança de Informação Auditorias periódicas Realização de AIFDs Mapa de prazos de conservação Canal de Denúncias Revisão de formulários que incluam a recolha de dados pessoais e adequação das informações obrigatórias em matéria de RGPD Formação dos trabalhadores em Matéria de RGPD e CiberSegurança Monitorização das atividades de tratamento de dados constantes do Registo de Tratamento		
Potencial Furto, Roubo, Fraude e Conflito de Interesses	1	2	2	Código de Ética e Conduta Inventário de bens Processos internos de validação e decisão Segregação de funções Videovigilância Canal de Denúncias		
Corrupção e Tráfico de Influências	1	2	2	Código de Ética e Conduta Plano Prevenção de Riscos (PPR) Formação e Sensibilização Canal de Denúncias Comunicação interna Auditorias periódicas Definição de responsabilidades Mapeamento de processos internos Segregação de funções Cruzamento de informação Processos internos de validação e decisão		
Atos de Retaliação no Seguimento de uma Denúncia	1	2	2	Código de Ética e Conduta Canal de Denúncias Política do Canal de Denúncias Formação e Sensibilização Comunicação Interna Confidencialidade		
Contratação Pública e Procedimentos Concursais	1	3	3	Código de Ética e Conduta Cumprimento dos procedimentos e fases dos Código dos Contratos Públicos Procedimento de avaliação da necessidade de aquisição de bens e serviços Cumprimento das exigências dos cadernos de encargos Segregação de funções Consultoria legal Auditorias periódicas Canal de Denúncias		

DIVISÃO: Divisão de Gestão Florestal e Veterinária						
Floresta	Deficiente ou inexistente de fiscalização dos projetos de espaços verdes e arranjos paisagísticos	3	3	9	Criação de uma Check List para assegurar a fiscalização de projetos de reabilitação, beneficiação e preservação dos recursos. Incorporação de membros da divisão na inspeção do projeto e na execução da obra.	Chefe da Divisão de Gestão Florestal e Veterinária
	Não atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI)	1	2	2	Auditorias Internas, Revisões Periódicas. Existe um plano de procedimentos e processos internos de validação e decisão. Obrigação jurídica. Existe plataforma de âmbito nacional para gestão do Risco	
	Morosidade no processo de limpeza de espaços privados para propagação de fogos	1	1	1		
	Falta de controlo da limpeza de espaços privado para a propagação de fogos	3	3	9	Cumprimento das FGC do plano em vigor. Fiscalização e supervisão.	
Gabinete de Veterinária	Morosidade na emissão de Pareceres sobre animais perigosos não registados, afetos a instalações	1	3	3	Supervisão hierárquica. Processos internos de validação e decisão Segregação de funções	
	Ausência de campanhas de vacinação dos animais.	1	3	3	Estabelecimento do plano anual de vacinação através de campanhas e eventos de vacinação animal. Colaboração com diferentes entidades. Criação de uma base de dados com todas as entidades.	
	Desconhecimento dos animais (perigosos) registados.	2	2	4	Cadastro e manutenção dos animais nos termos exigidos na lei.	
	Ausência de registos de animais.	1	1	1	Garantir o registo efetivo da entrada e saída de animais.	
Espaços verdes	Desconhecimento das áreas verdes e respetiva localização.	1	1	1	Sistema de registo e cartografia do espaços verdes.	
	Intervenção tardia quando de quedas de árvores, destruição do espaços por força de catástrofes, inteméris ou outros atos, incidentais ou acidentais.	1	2	2	Criação de um procedimento de intervenção precoce em caso de acidentes, catástrofes ou outras inteméris. Contrato de entidade externa para avaliação	
Licenciamento no âmbito do desenvolvimento rural e apoio ao agricultor	Falta de Recursos Humanos para a desenvolvimento desta atividade	1	1	1	Divulgação de informação legal sobre a instrução e decisão dos processos de licenciamento. Criação de check list para emissão de licenças. Contratação de novos colaboradores para o departamento.	
Praias Fluviais	Favorecimento de determinadas entidades (no contrato de equipamentos e recursos humanos para as praias)	1	1	1	Implementação de novos procedimentos de controlo e sensibilização, através de ações de formação, dos técnicos e dirigentes. Código de ética e conduta. Segregação de funções entre quem avalia a necessidade, autoriza a aquisição e quem avalia as propostas.	
	Inexistência de registo e degradação dos equipamentos de apoio às praias	1	1	1	Avaliação periódica do estado dos equipamentos. Intervenção imediata com encerramento ou inutilização do equipamento em caso de perigo.	
Parques Infantis	Fiscalização deficitária dos atos atribuídos por lei.	1	2	2	Criação de Check List. Supervisão Hierárquica. Código de Conduta. Fiscalização mensal de parques públicos e privados por entidade externa.	
	Favorecimento de determinadas entidades	1	2	2	Segregação de funções entre quem avalia a necessidade, autoriza a aquisição e quem avalia as propostas. Código de Conduta. Canais de Denúncia. fiscalização mensal de parques públicos e privados por entidade externa	
	Conflitos de interesses (ligações familiares ou outras que possam por em causa a integridade, transparência e a legalidade do procedimento administrativo)	1	2	2	Assinatura de uma declaração sobre a inexistência de conflitos de interesses. Implementação de novos procedimentos de controlo e sensibilização, através de ações de formação, dos técnicos e dirigentes. Divulgação do Código de conduta.	



MONITORIZAÇÃO, AVALIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO E SUA DIVULGAÇÃO

Após a implementação e atualização deste Plano, a Câmara Municipal deve proceder a um rigoroso controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade factual entre as normas do Plano e a aplicação das mesmas. Assim, devem ser criados métodos e definidos procedimentos pelos responsáveis, 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 a exatidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objetivos definidos.

A noção de controlo e monitorização do Plano remete para a definição lata de auditoria. A palavra auditor tem a sua origem no latim *auditus* – «Aquele que tem a virtude de ouvir e rever as contas». A auditoria gravita sobre a noção de exame e análise que conduz à emissão de uma opinião, mormente em parecer ou relatório. É uma função de avaliação exercida independentemente, para avaliar e examinar a atividade da organização e a prossecução do Plano, numa ótica de prestação de um serviço à própria organização.

Existindo já uma cultura de auditoria interna, fruto do desenvolvimento do SGQ implementado no MVC, esta ferramenta deve ser extensível aos conteúdos do presente documento. De realçar que o plano anual de auditorias já contempla uma abordagem coerente com o alcance do próprio conceito, mas também proporciona condições que asseguram uma maior abrangência.

A elaboração do relatório final deve conter informação rigorosa e fidedigna, pelo que os seus redatores dispõem de enumeras técnicas de trabalho, entre as quais se destacam:

- Análise da informação solicitada à entidade;
- Análise da própria informação;
- Cruzamento de informações anteriores;
- Entrevistas;
- Simulação;
- Amostras.

Sempre com a preocupação de avaliar à data a implementação do Plano, os auditores internos devem elaborar um relatório completo, objetivo, claro, conciso e oportuno. A conclusão sobre o resultado da auditoria e avaliação periódica do Plano deve conter uma opinião global.

Para tanto, deverão estar expressas no relatório, as “descobertas”, as lacunas e as recomendações, relativas às situações encontradas durante a auditoria. No relatório, equiparam-se em importância tanto as não conformidades identificadas em relação ao Plano, como as recomendações necessárias para a sua correção e melhoria face às não conformidades diagnosticadas.

O processo de monitorização tem necessariamente uma natureza dinâmica, sendo que os relatórios anuais devem sempre incidir sobre a última das realidades e não se focarem, no ponto de partida em que começou a ser implementado o Plano.

O Plano de Prevenção de Riscos de Gestão deve ser entendido como um conjunto de oportunidades de melhoria, pelo que é dotado da flexibilidade necessária para introduzir, a todo o tempo, novos riscos e/ou novas medidas de tratamento de risco, quando a situação o exigir. No entanto, no cumprimento do Regime Geral da Prevenção da Corrupção é obrigatoriamente revisto a cada três anos ou sempre que exista uma alteração nas atribuições ou na estrutura do MCV, que justifique a sua revisão.

Estes novos riscos e medidas são coligidos aquando da elaboração do Relatório Anual de Execução do Plano, fazendo dele parte integrante, bem como do plano do ano seguinte se ainda se mantiver a sua persistência.

O presente Plano agora atualizado e respetivos relatórios são remetidos às entidades competentes e ainda publicado, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação, no sítio da internet do MVC e divulgado a todos os trabalhadores do Município de Vale de Cambra. Os relatórios deverão ainda no prazo de 10 dias a contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração ser remetidos ao MENAC e à Inspeção Geral de Finanças, conforme o disposto no número 8 do artigo 6.º do RGPC.



ABREVIATURAS

CP – Código Penal

CPC – Conselho de Prevenção da Corrupção

GOP – Grandes Opções do Plano

CCP – Código Contratação Públicas

CAF – Componente de Apoio à Família

DAF – Divisão Administrativa e Financeira

DSUOM – Divisão de Serviços Urbanos e Obras Municipais

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

FERMA - Federation of European Risk Management Associations

GRL – Geral

MVC – Município de Vale de Cambra

NCI – Norma de Controlo Interno

OS – Ordem de Serviço

SAM – Serviço de Apoio ao Múncipe

SGQ – Sistema de Gestão da Qualidade

UO's – Unidades Orgânicas



ANEXO I - GLOSSÁRIO

Infração Penal	Descrição
ABANDONO DE FUNÇÕES Artigo 385º do CP	Comportamento de quem ilegitimamente, com intenção de impedir ou de interromper abandono de funções ou negligenciar o seu cumprimento.
ABUSO DE CONFIANÇA Artigo 205º do CP	Comportamento de quem ilegitimamente se apropriar de coisa móvel ou animal que lhe tenha sido entregue por título não translativo da propriedade.
ABUSO DE PODER Artigo 382º do CP	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.
ADMINISTRAÇÃO DANOSA Artigo 235º do CP	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.
APROPRIAÇÃO ILEGÍTIMA DE BENS PÚBLICOS Artigo 234º do CP	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.
CONCUSSÃO Artigo 379º do CP	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.
CORRUPÇÃO ATIVA Artigo 374º do CP	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.
CORRUPÇÃO PASSIVA PARA ATO ILÍCITO Artigo 373º nº1 do CP	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.
CORRUPÇÃO PASSIVA PARA ATO LÍCITO Artigo 373º nº2 do CP	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.

**DANIFICAÇÃO OU
SUBTRAÇÃO DE
DOCUMENTO E
NOTAÇÃO TÉCNICA**
Artigo 259º do CP

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, fazer 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.

**FALSIFICAÇÃO
PRATICADA POR
FUNCIONÁRIO**
Artigo 257º do CP

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.

**FALSIFICAÇÃO DE
NOTAÇÃO TÉCNICA**
Artigo 258º do CP

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.

**PARTICIPAÇÃO
ECONÓMICA EM
NEGÓCIO**
Artigo 377º do CP

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.

PECULATO
Artigo 375º do CP

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.

PECULATO DE USO
Artigo 376º do CP

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.

**RECEBIMENTO
INDEVIDO DE
VANTAGEM**
Artigo 372º do CP

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.

SUBORNO
Artigo 363º do CP

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.

**TRÁFICO DE
INFLUÊNCIA
Artigo 335º do CP**

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.

**USURPAÇÃO DE
FUNÇÕES
Artigo 338º do CP**

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.

**VIOLAÇÃO DE
REGRAS
URBANÍSTICAS POR
FUNCIONÁRIO
Artigo 382º-A do CP**

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.

**VIOLAÇÃO DE
SEGREDO POR
FUNCIONÁRIO
Artigo 383º do CP**

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.