



Câmara Municipal de Sines

Plano de Prevenção e Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Ano de 2021



Índice

1.Nota introdutória	Página 3
2.Enquadramento	Página 4
2.1 Referências normativas	Página 4
2.2 Conceitos	Página 8
2.3 Princípios gerais de boa conduta, ética e deontológica	Página 10
3.Objetivos Centrais	Página 14
3.1 Organização e responsabilidades de gestão de risco	Página 14
3.1.1 Modelo Organizacional da Câmara Municipal de Sines	Página 14
3.1.2 Responsabilidades da gestão de risco	Página 16
3.1.3 Identificação dos responsáveis setoriais e responsável geral	Página 18
4. Mapas de identificação de riscos por área de atividade e probabilidade de ocorrência	Página 19
4.1 Contratação Pública	Página 19
4.2 Concessão de benefícios Públicos	Página 26
4.3 Gestão Financeira	Página 27
4.4 Gestão Patrimonial	Página 27
4.5 Urbanismo	Página 28
4.6 Gestão de Recursos Humanos	Página 29
4.7 Assessoria Jurídica	Página 31
4.8 Riscos transversais a todas as unidades orgânicas	Página 32
4.9 Fiscalização	Página 34
5. Acompanhamento, avaliação e atualização do plano	Página 35
5.1 Elementos do relatório	Página 35



1. NOTA INTRODUTÓRIA

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) deliberou em 01 de julho de 2009, efetuar uma recomendação sobre a elaboração dos Planos de Gestão de riscos de corrupção e Infrações Conexas (cf. Recomendação 1/2009, publicada no Diário da República n.º 140, 2.ª Série, de 22 de julho).

Os serviços da Câmara Municipal de Sines deram cumprimento à citada recomendação, através da elaboração do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, que foi aprovado a 7 de janeiro de 2010, tendo o mesmo, sido aplicado a partir desse mesmo ano.

No ano de 2016, os serviços procederam à adaptação do "Plano de prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas".

Volvidos seis anos, e considerando que o Plano de Prevenção e Gestão de Riscos deve ser concebido como instrumento evolutivo, com o propósito de assentar numa estratégia dinâmica de redução dos riscos da prática do crime de corrupção e de infrações conexas no seio da instituição, devendo, essencialmente, ser entendido como um instrumento dinâmico, e, portanto, sujeito a um aperfeiçoamento contínuo.

Assim,

Mais do que o desenvolvimento de um Plano de Prevenção de Riscos na ótica da conformidade legal, propõe-se que a Câmara Municipal de Sines desenvolva um sistema de Prevenção, Gestão e Controlo de Risco, baseado numa filosofia de oportunidade contínua de melhoria da gestão municipal, orientada para uma relação de transparência e satisfação global de todos os seus parceiros, sejam eles os munícipes, os demais cidadãos, os seus funcionários, os seus fornecedores, ou mesmo quaisquer outras entidades públicas ou privadas, com quem interaja que este *Plano*, seja um documento orientador e de base para a implementação de:



- . Princípios e valores de conduta ética e de atuação, comuns aos seus eleitos e trabalhadores;
- . Um sistema de controlo interno da Câmara Municipal;
- . Uma filosofia de prevenção e antecipação de risco, em detrimento de uma filosofia de correção de riscos;
- . Uma metodologia quantitativa e qualitativa de Gestão de Risco, assente em referências internacionalmente reconhecidas, como é o *COSO*, *FERMA*, *ISO* e o *COBIT*;
- . Materialização de um processo de gestão de risco dinâmico e participativo por parte de todos os trabalhadores da Câmara, em todas as suas etapas, incluindo a implementação de ações de mitigação dos riscos e a respetiva monitorização;
- . Acompanhamento anual do Plano que permita sinalizar novas áreas e riscos, passando a integrar o relatório anual de acompanhamento de execução do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

2. ENQUADRAMENTO

2.1 REFERÊNCIAS NORMATIVAS

A elaboração do presente plano decorre de um conjunto de marcos enquadramentos e normativos, a nível nacional e internacional, no âmbito da definição de princípios de atuação e gestão da administração pública e, em particular, do combate à corrupção, dos quais se destacam:

- a) Princípios Fundamentais de Atuação da Administração Pública - tendo por base o artigo 266.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública visa a prossecução do interesse público e os seus Órgãos e Agentes Administrativos estão



subordinados à Constituição e à Lei, devendo atuar, no exercício das suas funções, com respeito pelos princípios da igualdade, proporcionalidade, justiça e imparcialidade;

b) Regime da Função Pública - o artigo 269.º da Constituição da República Portuguesa estabelece que, no exercício das suas funções, os trabalhadores da Administração Pública e demais agentes do Estado e outras entidades públicas estão exclusivamente ao serviço do interesse público;

c) Luta Contra a Corrupção:

- A Resolução da Assembleia da República n.º 72/2001, de 20 de setembro, ratificada pelo Estado Português através do Decreto do Presidente da República n.º 58/2001, de 15 de novembro de 2001, que promulgou a Convenção Relativa à Luta Contra a Corrupção, assinada em Bruxelas em 26 de maio de 1997, aplicável aos Funcionários das Comunidades Europeias ou dos Estados-Membros da União Europeia;

- A Lei n.º 13/2001, de 4 de julho, que ratificou e transpôs para o direito interno a Convenção sobre a Luta Contra a Corrupção de Agentes Públicos Estrangeiros nas Transações Comerciais Internacionais, adotada em Paris em 17 de dezembro de 1997, na Conferência Ministerial da Organização de Cooperação e de Desenvolvimento Económico (OCDE);

- A Resolução da Assembleia da República n.º 68/2001, de 20 de setembro, ratificada pelo Estado Português através do Decreto do Presidente da República n.º 56/2001, de 26 de outubro, que promulgou a Convenção Penal Contra a Corrupção do Conselho da Europa, assinada em Estrasburgo a 30 de abril de 1999;

- A Resolução da Assembleia da República n.º 47/2007, de 19 de setembro, ratificada pelo Estado Português através do Decreto do Presidente da República n.º 97/2007, de 21 de setembro, que promulgou a Convenção das Nações Unidas Contra a Corrupção, adotada pela Assembleia Geral das Nações Unidas em 31 de outubro de 2003;

- A Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, que instituiu o Conselho de Prevenção da Corrupção, como entidade administrativa independente, a funcionar junto do Tribunal



de Contas, a qual estabelece, na sua Recomendação de 1 de julho de 2009, que os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, deverão elaborar os Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e remeter os respetivos relatórios de execução ao Conselho de Prevenção da Corrupção, bem como aos órgãos de superintendência, tutela e controlo;

- Boas Práticas de Gestão de Risco Reconhecidas Internacionalmente - os Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas hoje em dia são encarados como um elemento fundamental para todas as entidades divulgarem as suas políticas de gestão de risco, princípios, valores, procedimentos e instruções de trabalho a todos os seus trabalhadores de um modo único e eficaz. No entanto, existem outros elementos fundamentais, que deverão ser observados para a implementação de um Sistema Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, nomeadamente a adoção de Standards Internacionalmente reconhecidos, a referir:

- A Carta Deontológica do Serviço Público, aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 18/93, entretanto revogada com a adoção da Carta de Ética da Administração Pública, que teve por finalidade a divulgação dos valores essenciais do serviço público e de um conjunto de regras de conduta nas relações com os cidadãos, com a própria Administração e com o poder político, enquanto afirmação da consideração e dignidade da função pública, e o reconhecimento do eminente valor moral e social dos serviços que presta aos outros que devem inspirar o comportamento dos funcionários;

- A Carta de Ética da Administração Pública - Dez princípios éticos da Administração Pública, subscrita em 1996, e consensualizada com as associações sindicais e que se refere a Resolução do Conselho de Ministros nº 47/97, de 27 de fevereiro;

- O Código Europeu da Boa Conduta Administrativa, aprovado pelo Parlamento Europeu em setembro de 2001, e complementado, em 2012, pelo Provedor de Justiça Europeu, com um conjunto de princípios de serviço público, com o objetivo de se construir e manter uma cultura administrativa de serviço, tanto na União Europeia como no resto do mundo;



- Todas as Recomendação do Conselho de Prevenção, designadamente:
 - . Recomendação n.º 1/2010, de 7 de abril, sobre publicidade dos Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
 - . Recomendação de 7 de novembro de 2012, sobre Gestão de Conflitos de Interesses no Setor Público;
 - . Recomendação de 7 de janeiro de 2015, sobre Prevenção de Riscos de Corrupção na Contratação Pública (revogada posteriormente pela recomendação de 02 de outubro de 2019);
 - . Recomendação de 1 de julho de 2015, sobre Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, sobre elementos a prever nos planos, âmbito de abrangência (todas as unidades da estrutura orgânica, incluindo os gabinetes, as funções e os cargos de direção de topo), inserção de responsáveis setoriais e responsável geral e recomendação da realização de ações de formação.
 - . Recomendação de 2 de outubro de 2019, sobre prevenção de riscos na contratação pública;
 - . Recomendação de 8 de janeiro de 2020, sobre a gestão de conflitos de interesses no setor público;
 - . Recomendação de 6 de maio de 2020, sobre prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas no âmbito das medidas de resposta ao surto pandémico da Covid – 19.
- O Novo Código do Procedimento Administrativo, Aprovado em anexo ao Decreto – Lei n.º 4/2015, aprovado em janeiro de 2015, que prevê, no seu artigo 5.º, a aprovação, por Resolução do Conselho de Ministros, de um “Guia de Boas Práticas Administrativas”, com caráter orientador, o qual enuncia padrões de conduta a assumir pela Administração Pública, para além de enunciar um conjunto de princípios gerais da atividade administrativa;



- A Lei n.º 52/2019 de 31 de julho que aprovou o Regime do Exercício de Funções por Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos e que veio instituir a obrigatoriedade de aprovação, pelos órgãos executivos locais, de um Código de Conduta;
- A Lei 35/2014, de 20 de junho, na sua versão mais atual, e concretamente a Seção I do Capítulo VII, no que concerne às infrações de índole disciplinar.

2.2 Conceitos

▫ Corrupção

Entende-se por Corrupção a prática de um qualquer ato ou a sua omissão, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro.

Na esfera de atuação pública, a aceção mais corrente da palavra corrupção reporta-se à apropriação ilegítima da coisa pública, entendendo-se como o uso ilegal dos poderes da Administração Pública ou de organismos equiparados, com o objetivo de serem obtidas vantagens. Ou seja, a corrupção pode ser entendida como o uso ilegal ou socialmente imoral, por parte dos titulares de cargos públicos e dos funcionários públicos ou equiparados do poder político, administrativo, judicial e financeiro, do poder que detêm, com o objetivo de transferir valores financeiros ou outras vantagens/benefícios indevidos para determinados indivíduos ou grupos, obtendo, por isso, alguma vantagem (normalmente ilícita ou socialmente imoral).

Em termos criminais, é um comportamento voluntário que lesa um bem tutelado pelo direito, passível de pena repressiva (prisão, multa, perda de mandato, inelegibilidade, exclusão de atuação em mercados públicos, ou outros), aplicáveis aos infratores através de processo judicial.

A corrupção constitui-se como um obstáculo fundamental ao normal funcionamento das instituições. O Código Penal prevê, no seu Título IV (Dos crimes cometidos no exercício de funções públicas), não só o crime de corrupção, mas também todo um



conjunto de crimes conexos igualmente prejudiciais ao bom funcionamento das instituições, todos eles constituindo ilícito penal, sendo que o elemento comum a todos estes crimes é a obtenção de uma vantagem (ou compensação) não devida.

▫ Infrações Conexas

As infrações conexas são igualmente prejudiciais ao bom funcionamento das instituições.

Consistem, designadamente em abuso de poder, peculato, participação económica em negócio, concussão, tráfico de influência ou suborno, cujas definições se apresentam em termos resumidos seguidamente:

- Abuso de poder - comportamento do funcionário que 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.
- Peculato - conduta do funcionário que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.
- Participação económica em negócio - comportamento do funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar.
- Concussão- conduta do funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima.
- Tráfico de influência - comportamento de quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro,



vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública.

▪ Suborno – pratica um ato de suborno 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.

2.3 Princípios gerais de boa conduta, ética e deontologia

Para além das normas legais aplicáveis, e tendo por base os valores que norteiam a atuação da Câmara Municipal de Sines enquanto organização, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, os trabalhadores e demais colaboradores do universo do Município, bem como no seu contacto com as populações, devem assentar no seguinte conjunto de princípios gerais de boa conduta ética e deontológica, a referir:

▫ Prossecução do interesse público:

Os trabalhadores da Câmara Municipal de Sines encontram-se exclusivamente ao serviço da comunidade e dos cidadãos, prossequindo o interesse público, sempre em prevalência sobre os interesses particulares ou de grupo, e respeitando os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

▫ Legalidade

Os trabalhadores devem atuar em conformidade absoluta com o quadro legal vigente e com as orientações internas e disposições regulamentares da Câmara Municipal.

▫ Igualdade no tratamento e não discriminação

Nas suas relações com os cidadãos, os trabalhadores devem respeitar o princípio da igualdade, assegurando que situações idênticas são objeto de tratamento igual. Não é aceitável qualquer tipo de discriminação, em especial, baseado na raça, no sexo, na filiação política, religiosa ou clubística.

▫ Transparência e Integridade



Os colaboradores devem reger-se pelos valores de honestidade pessoal e de integridade de carácter, alicerçando a sua conduta em critérios objetivos e no exclusivo interesse público. É a demonstração da honradez, da honestidade e da justeza nas decisões, não infringindo as normas e as leis, nem prejudicando outrem sem motivo.

Da sua prática resulta o respeito e a confiança dos outros, assim como o fortalecimento da moral dos próprios.

▫Justiça e Imparcialidade

Os trabalhadores devem reger-se por critérios de objetividade, justiça, isenção e imparcialidade, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade e abstendo-se de qualquer ação arbitrária que prejudique os cidadãos e evitando qualquer espécie de tratamento preferencial, quaisquer que sejam os motivos.

▫Independência

Os trabalhadores devem abster-se de qualquer conduta incompatível com a sua qualidade de servidor da coisa pública ou suscetível de os colocar em situação de conflito de interesses, seja real, potencial ou meramente percebida como tal, ou de sujeição a qualquer tipo de pressões, designadamente políticas ou de grupos. Em especial, devem recusar participar nas decisões em que tenham interesses pessoais ou familiares, designadamente de índole económica, financeira ou patrimonial.

▫Lealdade e Cooperação

Os trabalhadores no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante, comprometendo-se a respeitar as normas e procedimentos estabelecidos, a atuar nos prazos determinados, procurando sempre corresponder às necessidades e expectativas do Município e dos cidadãos.

▫Competência e Responsabilidade

Os trabalhadores devem cumprir sempre com zelo, eficiência e de forma dedicada e crítica as responsabilidades e deveres que lhes estejam cometidos, demonstrando sempre um comportamento de elevado profissionalismo e empenhando-se na sua



valorização profissional e no desenvolvimento permanente das suas capacidades e competências.

• Colaboração e Boa-Fé

Os trabalhadores da Câmara Municipal de Sines, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos segundo o princípio da Boa-Fé, tendo em vista a realização do interesse do Município e fomentar a sua participação na realização das atividades promovidas pelo mesmo.

• Proporcionalidade

Os trabalhadores devem atuar com ponderação e razoabilidade, significando que, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável e na "justa medida" à realização da atividade administrativa.

• Informação e Qualidade

Os trabalhadores devem prestar, nos termos legais, a informação que lhes for solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada. As informações ou esclarecimentos devem ser prestados de forma clara, simples, cortês e rápida, aplicando as competências técnicas e interpessoais adequadas.

• Proteção da confiança

Os trabalhadores devem pautar a sua atuação por critérios de previsibilidade, coerência e de não contraditoriedade, tendo nomeadamente em consideração a confiança gerada nos cidadãos e as suas legítimas expectativas que decorram de práticas administrativas anteriores do órgão ou serviço público em causa. A modificação destas práticas deve ser devidamente justificada.

• Ausência de desvio de poder

A atividade dos trabalhadores deve ser exercida unicamente para os fins estabelecidos pelas disposições pertinentes. O trabalhador deve, nomeadamente, abster-se de utilizar as suas prerrogativas para fins que não tenham fundamento legal ou que não sejam motivados pelo interesse público colocado a seu cargo.



▫Conflito de Interesses

Sempre que no exercício das suas funções os trabalhadores sejam chamados a intervir em processos ou atividades, que envolvam, direta ou indiretamente, os seus interesses pessoais ou de pessoas individuais ou entidades coletivas, com que colaborem ou tenham colaborado, seus parentes ou afim em linha reta ou até ao segundo grau, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil, devem comunicar o mesmo, por escrito ao seu responsável hierárquico e, de imediato, abster-se de participar.

▫Honestidade

Durante o exercício das suas competências, os trabalhadores deverão assegurar um comportamento irrepreensível, de honra e verdade, procurando agir com retidão e Integridade, no que se refere à aceitação de ofertas, presentes ou favores, que possam favorecer a sua cumplicidade, ou ser interpretada como obtenção de vantagem ou de compensação não devida, que poderão constituir crimes próximos da corrupção, tais como o suborno, o peculato, a concussão, tráfico de influências e a participação económica em negócio.

▫Confidencialidade

Todos os trabalhadores deverão atuar com moderação e cautela, assegurando a não divulgação e proteção de informação privilegiada a pessoas não autorizadas, tal como a emissão de opiniões assentes nessa informação.

▫Lealdade

Assenta na fidelidade aos princípios, na rigorosa observância da verdade e na constância e firmeza no compromisso assumido. É indissociável da condição da prossecução do interesse e do serviço público.

▫Divulgação de atos de corrupção e infrações conexas

Sendo a corrupção um crime público, as autoridades estão obrigadas a investigar a partir do momento em que adquirem a notícia do crime, seja através de denúncia ou de qualquer outra forma, e todos os cidadãos têm a obrigação moral de denunciar as situações que possam conduzir à sua prática.



No âmbito da Câmara Municipal de Sines, todos os seus funcionários, colaboradores devem assumir que é seu dever e obrigação denunciar qualquer situação de corrupção e de infrações conexas, que tenham conhecimento ao seu respetivo superior hierárquico e responsável executivo.

3. OBJETIVOS CENTRAIS

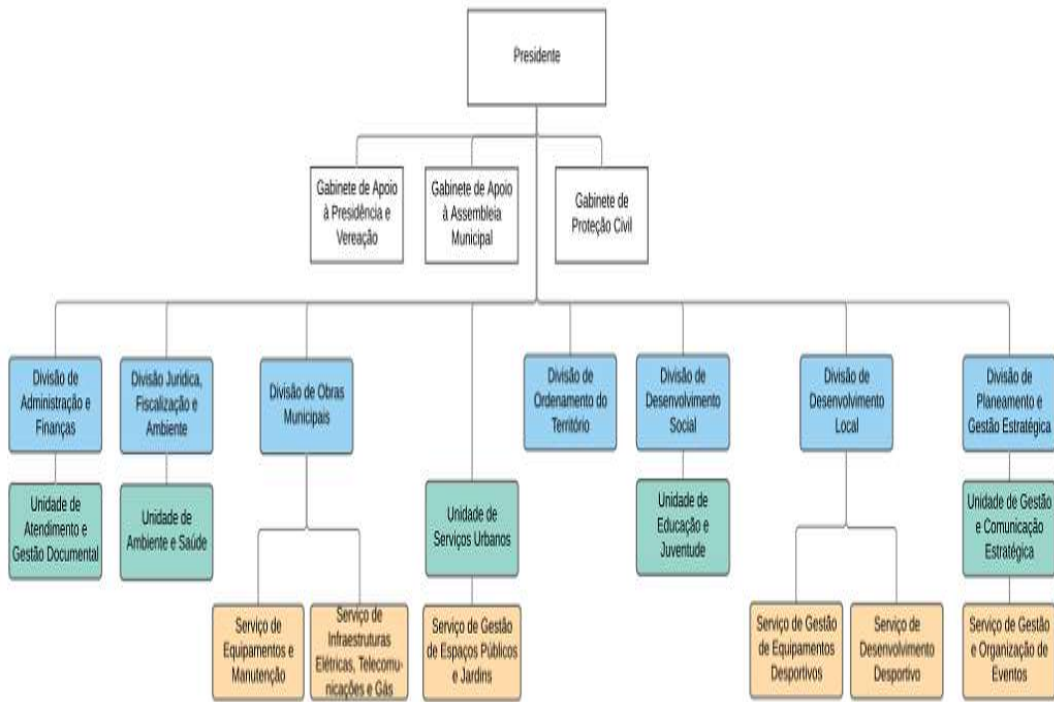
Os objetivos centrais, prosseguidos por este novo instrumento, passam pela identificação de situações potenciadoras de risco de gestão e pelo elencar de medidas preventivas que possibilitem a eliminação do risco ou minimizem a probabilidade da sua ocorrência, incluindo a definição de uma metodologia para monitorização de tais medidas, com identificação dos responsáveis pela gestão, monitorização e sua implementação.

3.1 Organização e Responsabilidades de Gestão de Risco

3.1.1 Modelo Organizacional da Câmara Municipal de Sines

Em conformidade com o disposto na alínea a) do n.º 1 do art.º 7.º, do Regime da Organização dos Serviços das Autarquias Locais, foi aprovada a criação das unidades orgânicas flexíveis, bem como as competências de cada uma delas, tendo a estrutura organizacional sido publicada no Diário da República, 2.ª Série, n.º 210 de 31 de outubro de 2018.

O Regulamento Orgânico estabelece o tipo de organização e a estrutura dos serviços municipais, bem como as suas competências, sendo que das deliberações acima enunciadas resultou a estrutura representada no seu organograma, o qual é apresentado na imagem seguinte:





3.1.2 Responsabilidades da Gestão de Riscos

Alinhadas com competências definidas no Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais, as principais funções e responsabilidades de gestão de risco são atribuídas:

- Executivo - é órgão o máximo responsável pelo processo de gestão de risco e gestor do Plano de Prevenção e Gestão de Riscos, nomeadamente porque:
 - a) Define e aprova as políticas, metodologia e normas de governação e de gestão de risco, diligenciando a sua revisão quando necessária;
 - b) Aprova a conceção, elaboração e revisão do *Plano*;
 - c) Comunica a todos os trabalhadores e interlocutores da *Câmara* a necessidade de implementação do sistema de gestão de risco, incentivando o comportamento ético e demonstrando às partes interessadas os seus benefícios;
 - d) Acompanha a implementação do Plano;
 - e) Aprecia e aprova o relato de informação sobre a operacionalização e monitorização do Plano, nomeadamente ao Conselho da Prevenção da Corrupção, no Tribunal de Contas;

- Estrutura de Gestão - os dirigentes e as chefias são os responsáveis pela conceção, organização, implementação e acompanhamento operacional do *Plano, na medida que*:
 - a) Asseguram o cumprimento da política e metodologia de gestão de risco, assim como das normas e ações previstas no *Plano*;
 - b) Asseguram e supervisionam a eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação, assim como a respetiva avaliação;
 - c) Reportam sobre as medidas adotadas, e respetivo estado de implementação, para uma adequada gestão dos riscos da sua área de responsabilidade;
 - d) Emitindo relatórios regulares de ponto de situação, de modo a assegurar a eficácia do programa de gestão dos riscos;



- e) Supervisionam os riscos e elaboram propostas de ação para o respetivo controlo e mitigação;
 - f) Identificam e comunicam ao Executivo qualquer ocorrência de riscos de maior gravidade.
- Responsável Geral – É o Dirigente designado pela Câmara Municipal para assegurar a execução e monitorização com os restantes responsáveis, designadamente:
- a) Promove o envolvimento dos diversos responsáveis da Estrutura de Gestão na elaboração e implementação do Plano;
 - b) Acompanha e monitoriza, com os restantes Dirigentes a execução das medidas previstas;
- Comissão de Auditoria: Comissão constituída por uma equipa multidisciplinar, cuja composição é de três elementos, e que visa avaliar a eficácia do Plano no contexto real, nomeadamente:
- a) Analisa concreta e aleatoriamente dois processos por cada unidade orgânica e verifica o cumprimento das disposições aplicáveis;
 - b) Emite relatório.
- Restantes trabalhadores - são os responsáveis pela implementação das atividades, ações e medidas definidas no âmbito do sistema de gestão de risco.
- Todos os trabalhadores devem:
- a) Ter uma compreensão básica sobre risco e estar atentos a possíveis inconformidades;
 - b) Entender o seu papel dentro do quadro do controlo interno e compreender como os seus processos de trabalho são definidos para gerir os riscos e que o não cumprimento das instruções de trabalho pode criar uma oportunidade para a sua ocorrência;
 - c) Ler e compreender as políticas e procedimentos associados à gestão de risco (por exemplo, os manuais de qualidade, instruções de trabalho e os procedimentos de gestão dos riscos propriamente ditos), bem como de outras políticas e procedimentos operacionais;
 - d) Participar, conforme necessário, no processo de criação de um ambiente de controlo forte e no planeamento e execução das



atividades de controlo, bem como participar em atividades de acompanhamento;

- e) Comunicar riscos adicionais, atividades suspeitas, casos de infração ou outras inconformidades detetadas.

3.1.3 Identificação dos Responsáveis:

• Responsáveis Setoriais:

- . Divisão de Administração e Finanças - Dirigente Intermédio de 2.º Grau;
 - . Divisão Jurídica, Fiscalização e Ambiente – Dirigente Intermédia de 2.º Grau;
 - . Divisão de Obras Municipais – Dirigente Intermédio de 2.º Grau;
 - . Unidade de Serviços Urbanos - Dirigente intermédia de 3.º Grau;
 - . Divisão de Ordenamento do Território – Dirigente Intermédia de 2.º Grau;
 - . Divisão de Desenvolvimento Social – Dirigente Intermédia de 2.º Grau;
 - . Divisão de Desenvolvimento Local – Dirigente Intermédia de 2.º Grau;
 - . Divisão de Planeamento e Gestão Estratégica – Dirigente Intermédio de 2.º Grau.
- Responsável Geral: (a designar pela Câmara Municipal)



4. MAPAS DE IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS POR ÁREA DE ATIVIDADE E PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:

4.1 Contratação Pública:

Área de Atividade	Identificação do risco	Medidas preventivas de risco	PO
Contratação Pública	. Inexistência ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades.	. Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades; . Emissão de informação/relatório onde conste de forma clara a justificação de recurso à contratação, indicando expressamente se é para substituição ou reforço dos recursos existentes ou se para fazer face a uma nova exigência.	2
	. Tratamento deficiente das estimativas de custos em empreitadas com trabalhos muito específicos.	. Criação de base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores.	2
	. Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis.	. Aprovação de instruções/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento, com todas as fases do concurso e seus possíveis incidentes.	2
	. Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases.	. Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes, nos processos de aquisição de bens e serviços e nas empreitadas.	3
	. Inexistência ou existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projetos, Estudos Geotécnicos e cadastro de infraestruturas.	. Consagração de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários.	3
	. Seleção e contratação dos especialistas externos por ajuste direto/ consulta prévia.	. Assunção do procedimento do concurso público como procedimento regra para a contratação de especialistas externos; . Privilegiar o recurso a procedimentos concorrenciais em detrimento da consulta prévia e do ajuste direto.	3
	. Falta de rotatividade na composição dos júris nos procedimentos pré-contratuais (podendo potenciar o favorecimento)	. Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõe os júris, de forma a assegurar que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem por regra concentradas nos mesmos trabalhadores/dirigentes.	3

PO- Probabilidade de Ocorrência: 1=Baixa;2=Média;3=Alta.



Área de Atividade	Identificação do risco	Medidas preventivas de risco	PO
<p>Contratação Pública</p>	<p>. Existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a garantir a adequação/legalidade e transparência dos processos pré-contratuais.</p>	<p>. Implementação de um sistema de controlo interno que:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Garanta que a entidade que autorizou a abertura do procedimento dispõe de competência para o efeito; . Que o procedimento escolhido se encontra em conformidade com os preceitos legais; . Que caso o procedimento esteja sujeito a publicação de anúncio, este é publicado nos termos legais com as menções indispensáveis constantes dos modelos aplicáveis; . Que o conteúdo do programa de procedimento ou do convite à apresentação de propostas está em consonância com os preceitos legais; . Que é garantida a prestação atempada dos esclarecimentos, tido por pertinentes aos potenciais concorrentes, assegurando-se que tais respostas são amplamente divulgadas e partilhadas por todos os interessados; . Que o modelo de avaliação das propostas tem um carácter objetivo e baseiam-se em dados quantificáveis e comparáveis; . Que os critérios de adjudicação, fatores e subfatores de avaliação das propostas vêm enunciados de uma forma clara e suficientemente pormenorizada no respetivo programa do procedimento ou convite; . Que a escolha dos critérios, fatores e subfatores de avaliação das propostas, assim como a sua ponderação relativa, adequam-se à natureza e aos objetivos específicos de cada aquisição em concreto; . Que os referidos critérios e o modelo de avaliação são definidos no caderno de encargos e portanto delimitados antes de conhecidos os concorrentes; . Que as propostas foram apresentadas dentro do prazo fixado; . Que não se verificam situações de impedimento na composição do júri; . Que o preço das propostas é avaliado por referência a parâmetros objetivos, os quais permitem aferir da respetiva razoabilidade; . Que os concorrentes foram devidamente ouvidos sobre o relatório preliminar e a decisão de adjudicação; . Que os concorrentes preteridos foram notificados nos termos legais sobre a decisão de adjudicação. 	<p>2</p>

PO-

Probabilidade de Ocorrência: 1=Baixa;2=Média;3=Alta.



Área de Atividade	Identificação do risco	Medidas preventivas de risco	PO
Contratação Pública	. Fundamentação Insuficiente do recurso ao ajuste direto, quando baseado em critérios materiais.	. Implementação de um sistema de controlo interno que garanta que no caso em que se adote o ajuste direto com base em critérios materiais os mesmos são rigorosamente justificados baseando-se em dados objetivos e devidamente documentados.	2
	. Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objeto do contrato a celebrar.	. Implementação de um sistema de controlo interno que garanta que as especificações técnicas fixadas no caderno de encargos se adequam à natureza das prestações objeto do contrato a celebrar e que as cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos são identificadas de forma completa e não discriminatórias.	2
	. Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos referentes a empreitadas.	. Criação de mecanismos de controlo do exercício de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes em procedimentos referentes a empreitadas.	2
	. Inexistência de correspondência entre as cláusulas contratuais e as estabelecidas nas peças do respetivo concurso.	. Implementação de um sistema de controlo interno que garanta que: . As cláusulas contratuais são legais; . Que existe correspondência entre as cláusulas contratuais e o estabelecido nas peças do respetivo concurso; . Que prevejam e regulem com rigor as situações de eventual falta de licenças ou autorizações fundamentais para a execução do contrato; . Que prevejam e regulem com o devido rigor o eventual suprimento de erros e omissões; . Que no caso da aquisição de bens, o prazo estabelecido para a vigência do contrato (incluindo as suas eventuais prorrogações) não exceda os 3 anos, salvo nas situações legalmente previstas.	2
	. Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado do contrato.	. Implementação de um sistema de controlo interno que garanta que o seu clausulado é claro e rigoroso, não existindo erros, ambiguidades, lacunas ou omissões que possam implicar, designadamente, o agravamento dos custos contratuais ou o adiamento dos prazos de execução.	2
	. Não verificação ou verificação deficiente das cláusulas contratuais que prevejam ou regulem os suprimentos dos erros ou omissões.	. Implementação de um sistema de controlo interno que preveja e regule com o devido rigor o eventual suprimento de erros e omissões.	3

PO-Probabilidade de Ocorrência: 1=Baixa;2=Média;3=Alta.



Área de Atividade	Identificação do risco	Medidas preventivas de risco	PO
	. Fundamentação insuficiente ou incorreta para a circunstância desses trabalhos não poderem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra.	. Implementação de um sistema de controlo interno que garanta que esses trabalhos não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra; Exigência de comprovação da circunstância, juntando a respetiva documentação.	3
	. Fundamentação insuficiente ou incorreta, de que os "serviços complementares" resultam de uma "circunstância Imprevista".	. Implementação de um sistema de controlo interno que garanta: . A verificação da condição dos serviços complementares ser justificada pela ocorrência de uma "circunstância imprevista"; . Que esses "serviços complementares" não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconvenientes grave para a entidade adjudicante, ou ainda que sejam separáveis, são necessários à conclusão do objeto contratual; . Exigência de comprovação da circunstância, juntando a respetiva documentação.	2
	. Não verificação atempada do cumprimento das obrigações contratuais por parte dos fornecedores/prestadores.	. Implementação de normas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores / prestadores de serviços, mediante: . Fiscalização regular do desempenho do contratante de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos; . Controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com o valor orçamentado; . Calendarização sistemática; . Envio de advertências, em devido tempo, ao fornecedor/prestador de serviços, logo que se detetem situações irregulares e/ou derrapagem de custos e de prazos contratuais. . Atos prévios de inspeção e certificação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos, relativamente à emissão da ordem de pagamento; . Exigência da presença de dois funcionários na inspeção e/ ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos.	3

PO- Probabilidade de Ocorrência: 1=Baixa;2=Média;3=Alta.



Área de Atividade	Identificação do risco	Medidas preventivas de risco	PO
Contratação Pública	. Fundamentação insuficiente ou incorreta, no caso das aquisições de serviços, de que os "serviços complementares" (1) não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconvenientes graves para a entidade adjudicante, ou ainda que sejam separáveis são necessários à conclusão do objeto contratual.	. Implementação de um sistema de controlo interno que garanta: . A verificação da condição dos serviços complementares ser justificada pela ocorrência de uma "circunstância imprevista"; . Que esses "serviços complementares" não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconvenientes graves para a entidade adjudicantes, ou ainda que sejam separáveis, são necessários à conclusão do objeto contratual; . Exigência de comprovação da circunstância, juntando a respetiva documentação.	2
	. Não acompanhamento e avaliação regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato;	. Implementação de normas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores / prestadores de serviços, mediante: . Fiscalização regular do desempenho do contratante de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos. . Controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com o valor orçamentado; . Calendarização sistemática; Envio de advertências, em devido tempo, ao fornecedor/prestador de serviços, logo que se detetem situações irregulares e/ou derrapagem de custos e de prazos contratuais. . Atos prévios de inspeção e certificação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos, relativamente à emissão da ordem de pagamento; . Exigência da presença de dois funcionários na inspeção e/ ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos.	3
	. Fundamentação insuficiente ou incorreta da proposta e aprovação de trabalhos de natureza imprevista.	. Implementação de um sistema de controlo interno que garanta a verificação da circunstância de que tais trabalhos respeitam a " obras novas" e foram observados os pressupostos legalmente previstos para a sua existência, designadamente a "natureza imprevista".	3

PO- Probabilidade de Ocorrência: 1=Baixa;2=Média;3=Alta.



Área de Atividade	Identificação do risco	Medidas preventivas de risco	PO
Contratação Pública	. Inexistência de um controlo rigoroso dos custos do contrato tendo por pressuposto os valores orçamentados.	. Implementação de normas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/ prestadores de serviços, mediante: . Fiscalização regular do desempenho do contratante de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos; . Controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com o valor orçamentado; . Calendarização sistemática; . Envio de advertências, em devido tempo, ao fornecedor/prestador de serviços, logo que se detetem situações irregulares e/ou derrapagem de custos e de prazos contratuais; . Atos prévios de inspeção e certificação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos, relativamente à emissão da ordem de pagamento; . Exigência da presença de dois funcionários na inspeção e/ ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos.	1
	. Inexistência de advertências logo que são detetadas situações irregulares ou derrapagens nos custos e nos prazos.	. Implementação de normas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/ prestadores de serviços, mediante: . Fiscalização regular do desempenho do contratante de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos; . Controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com o valor orçamentado; . Calendarização sistemática; . Envio de advertências, em devido tempo, ao fornecedor/prestador de serviços, logo que se detetem situações irregulares e/ou derrapagem de custos e de prazos contratuais; . Atos prévios de inspeção e certificação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos, relativamente à emissão da ordem de pagamento; . Exigência da presença de dois funcionários na inspeção e/ ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos.	3

PO- Probabilidade de Ocorrência: 1=Baixa;2=Média;3=Alta.



Área de Atividade	Identificação do risco	Medidas preventivas de risco	PO
Contratação Pública	. Inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efetuada somente por um funcionário.	. Implementação de normas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores / prestadores de serviços, mediante: . Fiscalização regular do desempenho do contratante de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos. Controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com o valor orçamentado; . Calendarização sistemática; Envio de advertências, em devido tempo, ao fornecedor/prestador de serviços, logo que se detetem situações irregulares e/ou derrapagem de custos e de prazos contratuais; . Atos prévios de inspeção e certificação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos.	3
	. Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos.	. Obrigação declarativa prévia de inexistência de interesses conflituantes (deve ser expressa, sob a forma escrita e ficar apensa ao procedimento em causa).	2
	. Inexistência de uma avaliação "à posteriori" do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores /prestadores de serviços/empregueiros.	. Avaliação " à posteriori" do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/empregueiros.	3
	. Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental.	Responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras estabelecidas em sede de Regulamento de Controlo Interno e introdução de medidas no sistema de controlo interno que garantam a prévia cabimentação.	3
	Despesas objeto de inadequada classificação económica.	Criação de mecanismo que garanta que a documentação apensa ao pedido de cabimento deve ser totalmente esclarecedora do tipo de bem ou serviço que se pretende cabimentar.	1

PO- Probabilidade de Ocorrência: 1=Baixa;2=Média;3=Alta.



4.2 Concessão de Benefícios Públicos

Área de Atividade	Identificação do risco	Medidas preventivas de risco	PO
Concessão de Benefícios Públicos	. Inexistência de Instrumento, geral e abstrato, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos (subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos, donativos, etc.).	. Aprovação de regulamento municipal relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição; . Publicitação do regulamento no sítio institucional do Município; . Avaliação da execução e verificação dos processos de atribuição de concessão de benefícios.	2
	. Inexistência de declarações de interesses privados dos trabalhadores envolvidos nos processos de concessão de apoios financeiros.	. Obrigação declarativa prévia de inexistência de interesses conflituantes (deve ser expressa, sob a forma escrita e ficar apensa ao procedimento em causa).	3
	. Existência de impedimentos, com a participação de eleitos locais e de funcionários ou de familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias.	. Desenvolvimento de ações de esclarecimento e sensibilização junto dos trabalhadores/eleitos; . Obrigação declarativa prévia de inexistência de impedimentos (deve ser expressa, sob a forma escrita e ficar apensa ao procedimento em causa).	3

PO- Probabilidade de Ocorrência: 1=Baixa;2=Média;3=Alta.



4.3 Gestão Financeira

Área de Atividade	Identificação do risco	Medidas preventivas de risco	PO
Gestão Financeira	. Desadequação da Norma de Controlo Interno à atual organização dos serviços municipais e aos lugares efetivamente ocupados no quadro de pessoal, designadamente ao nível de cargos dirigentes.	. Revisão e adequação dos Regulamentos de Controlo Interno.	2
	. Impossibilidade de controlo sobre a execução orçamental da receita por inexistência de aplicação informática adequada às necessidades específicas de faturação.	. Aquisição de aplicação informática adequada.	3
	. Deficiente controlo de articulação entre os compromissos assumidos, as realizações (fornecimentos e faturação) e consequentemente das dotações orçamentais disponíveis.	. Responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras estabelecidas, nomeadamente em sede de Regulamento de Controlo Interno e disponibilização em tempo real de informação financeira aos serviços requisitantes;	3
	. Assunção de despesa sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental, despesas objeto de inadequada classificação económica;	. Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras; . Elaboração de padrões rigorosos de desempenho e responsabilização pelos trabalhadores.	1
	. Pagamentos efetuados sem confirmação de que os bens/serviços foram efetivamente prestados, ou se estão em conformidade com as condições contratuais.	. Todos os pagamentos devem ser efetuados após informação escrita, emitida pelo gestor do contrato, que deve confirmar a receção dos bens/serviços e a sua conformidade com as condições contratuais.	3

PO- Probabilidade de Ocorrência: 1=Baixa;2=Média;3=Alta.

4.4 Gestão Patrimonial:

Área de Atividade	Identificação do risco	Medidas preventivas de risco	PO
Gestão Patrimonial	. Deficiências detetadas ao nível da inventariação, avaliação e gestão dos bens patrimoniais.	. Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras; . Elaboração de padrões rigorosos de desempenho e responsabilização pelos trabalhadores; . Garantir a centralização de toda a documentação relativa ao património municipal, numa única unidade.	2

PO- Probabilidade de Ocorrência: 1=Baixa;2=Média;3=Alta.



4.5 Urbanismo:

Área de Atividade	Identificação do risco	Medidas preventivas de risco	PO
Urbanismo	. Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos administrativos referentes a operações urbanísticas.	. Criação de mecanismos de controlo do exercício de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes em procedimentos administrativos referentes a operações urbanísticas.	2
	. Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática dos mesmos técnicos e titulares de processos, situação que pode criar condições favoráveis ao favorecimento e desfavorecimento.	. Criação de regras de distribuição de processos que acautelem que a um determinado técnico não seja cometido de forma continuada os processos de determinado requerente, e que não seja cometida a apreciação, continuada, de procedimentos de idêntica natureza.	2
	. Falha nos prazos de decisão.	. Monitorização do cumprimento dos prazos administrativos e adequação dos sistemas informáticos em uso na autarquia;	1
	. Ausência de informação sistematizada.	. Disponibilização, em local bem visível e acessível ao público do organograma do serviço, bem como a identificação dos respetivos dirigentes e colaboradores; . Integração de todos os procedimentos no Balcão Único de Licenças do Portal da Empresa; . Elaboração de relatório anual de reclamações exaradas no competente livro, informatização e desmaterialização dos procedimentos de forma a impedir que a hierarquia temporal da entrada dos pedidos seja objeto de modificações.	3

PO- Probabilidade de Ocorrência: 1=Baixa;2=Média;3=Alta.

4.6 Gestão de Recursos Humanos:



Área de Atividade	Identificação do risco	Medidas preventivas de risco	PO
Gestão de Recursos Humanos	. Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário e a prestações de serviço, como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços;	. Elaborar orientações no sentido de não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços.	3
	. Não disponibilização, aos interessados, de mecanismos de acesso facilitado e célere a informação procedimental relativa aos procedimentos de seleção ou de avaliação de pessoal, por parte dos interessados.	. Disponibilização de formulários-tipo relativos aos pedidos de informação procedimental bem como de formulários - tipo relativo à apresentação de reclamações, que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do trabalhador.	3
	. Utilização de critérios de avaliação pouco objetivos nos procedimentos de recrutamento e seleção, que comportem uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, possam permitir que a avaliação não seja levada a cabo dentro dos princípios da equidade ou falta de fundamentação nas decisões.	. Elaboração de elenco objetivo de critérios de seleção que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável; . Sensibilização dos intervenientes decisores no âmbito dos procedimentos de recrutamento ou outros atos de gestão de pessoal, para a necessidade de fundamentação das suas decisões.	2
	. Falta de rotatividade na composição de júris de concurso (podendo potenciar o favorecimento de candidatos).	. Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris de concurso, de forma assegurar que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem, por regra concentradas nos mesmos trabalhadores/Dirigentes; . Colegialidade da tomada de decisões, nomeação de júris multidisciplinares.	2
	. Intervenção em procedimento de avaliação de elemento com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com candidato. (*)	. Obrigações declarativas de inexistência de impedimentos (declaração deve ser expressa, sob a forma escrita e apenas ao procedimento em causa).	2

PO- Probabilidade de Ocorrência: 1=Baixa;2=Média;3=Alta.



Área de Atividade	Identificação do risco	Medidas preventivas de risco	PO
Gestão de Recursos Humanos	. Acesso indevido aos processos individuais - quebra de sigilo.	. Medidas de segurança nos arquivos dos processos individuais; . Acesso restrito aos funcionários da unidade orgânica; . Acesso exclusivo para tratamento de processos distribuídos.	1
	. Ausência de formação adequada ao perfil técnico e comportamental do trabalhador face ao exercício das funções. . Melhoria na qualidade do desempenho.	. Adequação das necessidades formativas à especificidade das funções exercidas na instituição e ao perfil técnico e comportamental dos trabalhadores; . Elaboração de base de dados com aptidões técnicas dos trabalhadores. . Aprovação anual do "plano de formação" elaborado em função das necessidades apontadas pelo Dirigente.	2

PO- Probabilidade de Ocorrência: 1=Baixa;2=Média;3=Alta.



4.7 Assessoria Jurídica

Área de Atividade	Identificação do risco	Medidas preventivas de risco	PO
Assessoria Jurídica	. Ausência de rigor e adequação dos pareceres emitidos em função do desconhecimento de antecedentes.	. Definição de prioridades; . Utilização de critérios de disponibilidade de recursos e fixação de prazos em sede de objetivos individuais; . Obtenção de orientações superiores quando necessário; . Acesso a pesquisa de informação científica atualizada e devidamente organizada;	2
	. Emissão de pareceres em sentidos divergentes, sobre o mesmo tipo de matéria, em função do seu emissor, que possam resultar em diferentes decisões podendo colocar em causa o princípio da igualdade.	. Reforço dos procedimentos internos de gestão e controlo; . Existência de estrutura hierarquizada de decisão com a conseqüente análise das matérias em diferentes níveis; . Reforço do acompanhamento e do controlo pelo Dirigente responsável; . Minimização dos tempos no circuito de entrada/distribuição dos processos; . Cumprimento escrupuloso dos procedimentos; . Garantir o envio de toda a documentação a que se refere o pedido de parecer a instruir o mesmo;	2
	. Apreciação parcial ou não isenta na emissão de pareceres.	. Uniformização de entendimentos.	1

PO- Probabilidade de Ocorrência: 1=Baixa;2=Média;3=Alta



4.8 Riscos Transversais a todas as Unidades Orgânicas:

Área de Atividade	Identificação do risco	Medidas preventivas de risco	PO
Riscos Transversais (a todas as Unidades Orgânicas)	<p>. Dificuldade no acesso a informação relevante em termos de transparência, no que se refere à organização.</p> <p>. A maioria da informação sobre esta matéria já existe disponível ao público, mas sob a forma de documentação interna que os municípios têm de solicitar e de base de dados e websites nem sempre de uso amigável e com boa divulgação.</p>	<p>. Criação de uma área no site municipal onde se centralize a informação sobre transparência na gestão dos recursos públicos, disponibilizando, entre outros, os seguintes elementos:</p> <p>. Publicação dos vencimentos dos membros do executivo e de todos os funcionários da autarquia e sua posição na carreira;</p> <p>. Informação sobre a acumulação de funções privadas por parte dos membros do executivo e técnicos;</p> <p>. Organograma com lista de chefias, e pelo menos, dos técnicos superiores de cada serviço, com descrição das suas tarefas;</p> <p>. Lista das assessorias e gabinetes especializados externos, com os quais a Câmara Municipal mantém relações;</p> <p>. Ligação para a plataforma eletrónica de contratação pública e maior destaque à abertura de novos concursos na homepage do site;</p> <p>. Ligação ao site www.base.gov.pt;</p> <p>. Publicação das auditorias e inspeções ao município e seu tratamento noticioso;</p> <p>. Disponibilização da legislação integral relevante nesta matéria e página de FAQ's com os seus pontos principais;</p> <p>. Publicação dos Planos de atividades e outras informações que fundamentam a atribuição de subsídios às entidades;</p> <p>. Criação de formulário/e-mail especificamente dedicado a responder a questões sobre transparência na gestão dos recursos públicos.</p>	1
	<p>. Quebra dos deveres funcionais.</p>	<p>. Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes no cumprimento dos deveres funcionais.</p>	2
	<p>. Quebra dos princípios éticos.</p>	<p>. Comunicação obrigatória ao superior hierárquico sempre que se suspeite que alguma ocorrência possa gerar falta de isenção ou de retidão de conduta;</p> <p>. Proibição de aceitação de ofertas, salvo as legalmente permitidas.</p>	2

PO- Probabilidade de Ocorrência: 1=Baixa;2=Média;3=Alta.



Área de Atividade	Identificação do risco	Medidas preventivas de risco	PO
Riscos Transversais (a todas as Unidades Orgânicas)	<ul style="list-style-type: none"> . Falhas no atendimento ao público (informação errada, falta de cordialidade e desinteresse pelo caso concreto). . Atendimento privilegiado ou preferencial ilícito. 	<ul style="list-style-type: none"> . Rotatividade de trabalhadores; . Supervisão, por observação direta do atendimento por parte dos responsáveis do serviço; . Formação profissional relativa à postura comportamental do trabalhador. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> . Ausência de decisão ou decisão tomada intempestivamente. 	<ul style="list-style-type: none"> . Controlo do exercício de competências delegadas ou subdelegadas; . Controlo da tramitação dos processos; . Elaboração de manuais de procedimento em cada unidade orgânica. 	2
	<ul style="list-style-type: none"> . Quebra do dever de sigilo (fuga de informação) ou de uso indevido de informação sensível. 	<ul style="list-style-type: none"> . Apreciação sumária e imediata das queixas, denúncias e reclamações; . Classificação de documentos em função das permissões de acesso; . Regulamentação dos modos de entrada e circulação de expediente e comunicações, em suporte físico ou eletrónico (com registo nominal de acesso à informação); . Designação de responsáveis pelos processos de circulação documental, definição de regras claras relativamente à reprodução de documentos. 	2

PO- Probabilidade de Ocorrência: 1=Baixa;2=Média;3=Alta.



4.9 Fiscalização:

Área de Atividade	Identificação do risco	Medidas preventivas de risco	PO
Fiscalização	. Falta de imparcialidade ou de isenção.	. Realização de auditoria aleatória.	2
	. Recebimento de vantagens patrimoniais.	. Desenvolvimento de ações de sensibilização relativamente ao Código de Conduta; . Ações de fiscalização efetuadas por equipas.	1
	. Inexistência de registo ou registo deficiente de auto de notícia pela prática de infrações.	. Criação de registo numérico sequencial automático.	3
	. Ineficiência na análise técnica dos processos; ou . Emissão de pareceres sem sustentação nas normas legais, regulamentares, orientações internas, etc; . Priorização indevida na análise e decisão dos processos.	. Eficácia na identificação das necessidades formativas dos trabalhadores afetos ao serviço de fiscalização; . Monitorização de procedimentos; . Definição de prioridades pelo dirigente; . Reforço no acompanhamento e supervisão pelo dirigente responsável.	1

PO- Probabilidade de Ocorrência: 1=Baixa;2=Média;3=Alta.



5. ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO

Sendo o Plano um instrumento de gestão dinâmico, deve ser acompanhado e validado quanto ao seu cumprimento, utilidade e eficácia das medidas de prevenção propostas.

Anualmente e integrando os contributos dos responsáveis de cada área de risco, é elaborado um relatório de acompanhamento da execução do Plano, que pondera sobre a eventual necessidade de modificações ou simples reajustamentos, visando a sua atualização permanente.

Para além da periodicidade anual, sempre que seja considerado necessário, porque se identificaram, por exemplo, riscos de impacto elevado, devem ser elaborados relatórios com periodicidade distinta daquela, cabendo aos responsáveis da área envolvida dar conhecimento atempado desses riscos.

5.1 Elementos do relatório:

O relatório anual deve:

- a) Aferir e avaliar o estado de implementação das medidas previstas, nomeadamente:
 - Aferir e avaliar o nível de execução de cada uma das medidas das atividades definidas no Plano por cada Unidade Orgânica envolvida;
 - Apresentar um balanço global da execução das medidas, previstas no Plano, em prática/implementadas, em desenvolvimento e a desenvolver/não implementadas.

- b) Aferir sobre eventuais alterações:
 - Ao nível das atividades, verificando a sua permanência, supressão e/ou inclusão de novas;
 - Ao nível dos riscos de corrupção, verificando a sua permanência, supressão e/ou inclusão de novos;



- Ao nível da graduação dos riscos, verificando se o nível de risco se mantém ou não;
- Ao nível das medidas de prevenção, avaliando a sua adequabilidade, da necessidade de alteração, supressão e/ou inclusão de novas;
- Ao nível das boas práticas desenvolvidas com revisão das existentes e inclusão de novas;
- Ao nível dos mecanismos de acompanhamento com revisão dos existentes e inclusão de novos.

c) Atualização do Plano:

- Baseada na aferição dos potenciais riscos identificados, a graduação desses riscos e as medidas de prevenção, boas práticas e mecanismos de acompanhamento aplicáveis definidos no Plano resultantes de alterações, nomeadamente ao nível da estrutura orgânica ou resultantes de reanálise;
- Face às recomendações e outras orientações por parte do Conselho de Prevenção da Corrupção.

d) Efetuar um balanço global da execução das medidas de prevenção específicas de acordo com as áreas de atividade;

e) Prever e propor ações de formação e de sensibilização nas unidades orgânicas específicas;

f) Aferir o grau de implementação das medidas, referindo designadamente:

- Se a medida se encontra implementada;
- Se a medida proposta ainda não foi implementada, embora a sua implementação se encontre em curso;
- A medida ainda não foi objeto de implementação.



5.2 Metodologia: A metodologia a adotar consistirá na recolha (amostragem) aleatória de 2 processos por cada área de atividade, das que se encontram expressamente referidas no plano.