

2024

Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas - 2024

Recomendação n.º1/2009, do Conselho de Prevenção da Corrupção, publicada na 2.ª série do diário da República, n.º140, de 22 de julho de 2009



I. INTRODUÇÃO

A CÂMARA MUNICIPAL DA PÓVOA DE LANHOSO, consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições, e que a gestão do risco é fundamental para um upgrade na confiança das relações entre cidadãos e a Administração. Neste sentido, vem apresentar o seu **PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS PARA 2024** e, em cumprimento da Recomendação n.º 1/2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção, publicada na 2.ª Série do Diário da República, n.º 140, de 22 de julho de 2009.

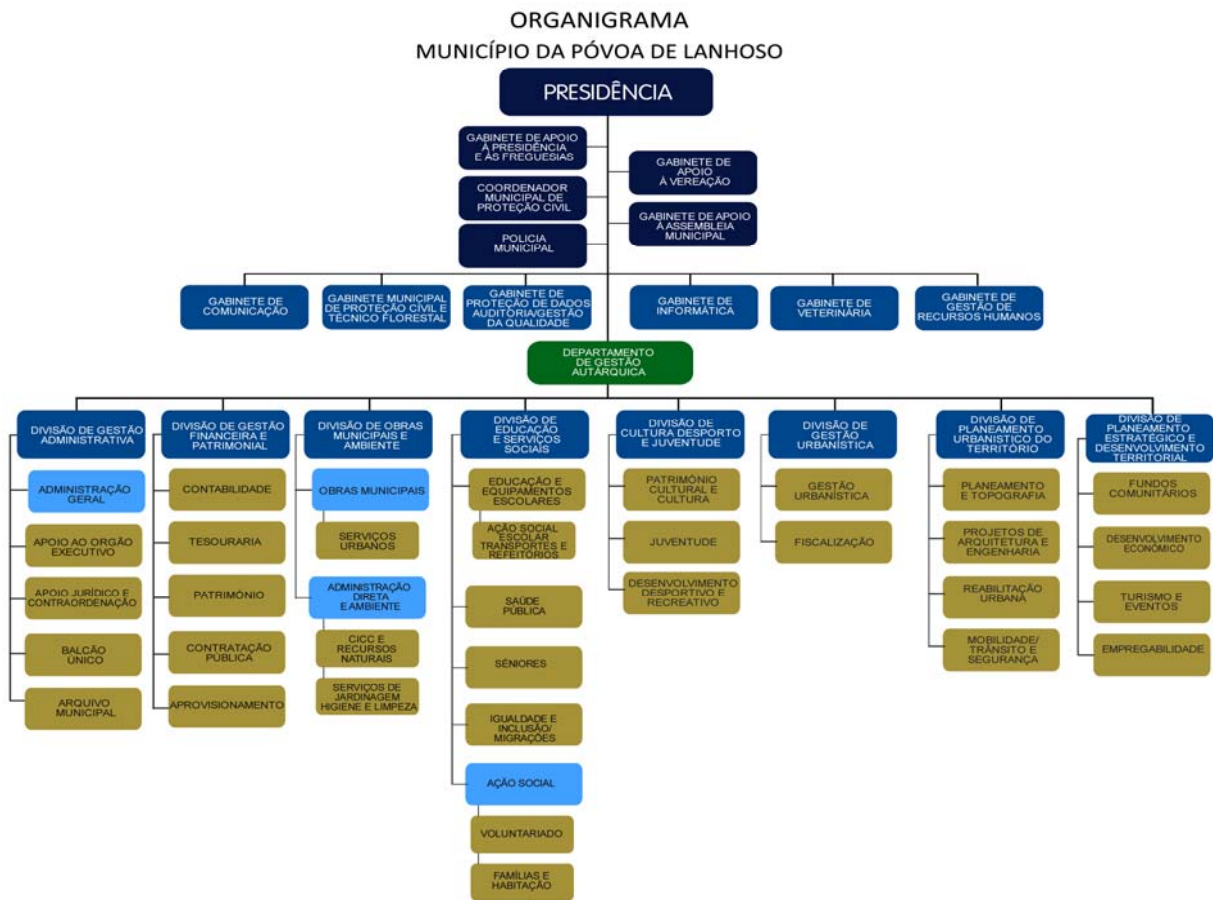
O Plano de Prevenção de 2024, à semelhança das edições anteriores são identificados os potenciais riscos, as medidas preventivas previstas e implementadas bem como as que se encontram em curso, visando o acompanhamento da correta e eficaz implementação dessas medidas.

Envolveram-se, na preparação deste Plano, todas as unidades orgânicas da Câmara Municipal da Póvoa de Lanhoso, quer no que respeita à identificação dos riscos e infrações conexas, quer na apresentação de medidas de prevenção, para que o documento final apresente as realidades de todas as áreas e serviços.

O empenho de todos na implementação do presente Plano, constitui uma responsabilidade enquanto agentes da Administração Pública.

II. ESTRUTURA ORGÂNICA E ORGANIGRAMA

O regulamento de organização dos serviços municipais, estrutura e competências, bem como organograma com a nova estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal da Póvoa e Lanhoso, foram aprovados pela Assembleia Municipal, em sessão nos dias 18 e 19 de dezembro de 2023.



III. COMPROMISSO ÉTICO

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

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

Nesse sentido, apresentam-se como **valores** a observar pelos vários intervenientes nos procedimentos (membros dos órgãos, dirigentes e trabalhadores):

- **Excelência:** Desenvolver a qualidade, eficiência e eficácia;
- **Imparcialidade e Igualdade:** Atuar de forma justa, isenta e independente;
- **Informação e Comunicação:** Partilhar e difundir informação verdadeira, coerente e transparente;
- **Inovação e Criatividade:** Mobilizar vontades, conhecimento e competências;
- **Integridade:** Adotar comportamentos profissionais, correção, boa-fé, honestidade, respeito e lealdade;
- **Participação:** Incentivar uma participação ativa, procurando antecipar necessidades e encontrar soluções eficazes e eficientes;
- **Responsabilidade Social:** Agir de forma responsável e solidária, promovendo o bem-estar social e a proteção ambiental;
- **Transparência:** Decidir com base em regras claras e critérios objetivos, com publicitação de resultados e adoção de comportamentos que reforcem a confiança e credibilidade.

Paralelamente, o relacionamento dos trabalhadores com as principais categorias de interlocutores (utentes, colegas de trabalho, outras estruturas da Administração Pública, Organizações não Governamentais, Comunicação Social, Comunidade e outros) no exercício da sua atividade, deve ser orientado por um conjunto de **normas de conduta** que ilustram a forma como os valores devem ser cumpridos.

Assim, este Município, na reunião de executivo municipal de 20 de março de 2012, aprovou o seu **Código de Conduta**, onde constam normas, para que os valores sejam cumpridos.

IV. DEFINIÇÃO DE RISCOS E DE GESTÃO DO RISCO

“A gestão do risco é o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades.” [Norma de gestão de riscos, FERMA-Federation of European Risk Management Associations]

Todas as organizações estão sujeitas a fatores internos e externos que podem afetar o normal funcionamento da organização assim, há necessidade de elaborar um plano de riscos que deve envolver todos os responsáveis da organização. São eles que definem quais as situações de risco que podem ocorrer na execução das suas atividades e quais as medidas que devemos adotar para minimizar o seu impacto e assim alcançar os seus objetivos.

Existem vários fatores que podem afetar e influenciar o nível de risco das suas atividades:

- O envolvimento da gestão de topo;
- Transparência dos atos;
- Grau de motivação/sensibilização e responsabilização dos trabalhadores; e
- A qualidade dos sistemas de gestão.

O nível de risco é em função da conjugação de duas variáveis do grau de probabilidade da ocorrência das situações que comportam “risco” e o Impacto estimado das infrações da qual resulta a graduação do risco. Assim, o grau de risco pode ser classificado de acordo com quatro categorias: “Muito Frequente”, “Frequente”, “Pouco Frequente” ou “Inexistente”.

Embora a gestão do risco seja transversal às diversas áreas de intervenção do Município, mantiveram-se as seguintes áreas como as mais suscetíveis de geração de riscos:

- Planeamento e Ordenamento de Território;
- Gestão Financeira e Patrimonial;
- Cultura, Desporto e Juventude;
- Turismo e Eventos;
- Gestão Urbanística;

- Recursos Humanos;
- Gestão Administrativa;
- Educação e Serviços Sociais;
- Proteção de Dados;
- Informática;
- Obras Municipais e Ambiente.

Para cada uma das referidas áreas, são identificados os riscos associados e as respetivas medidas de prevenção.

V. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO

O presente Plano de Prevenção é uma ferramenta de gestão dinâmica que deve ser entendida como um instrumento de reforço do Sistema de Controlo Interno. O sucesso dele depende do controlo e verificação, uma vez que importa assegurar a aplicabilidade e a eficácia das normas e orientações nele estabelecido.

Neste sentido, e através da monitorização da implementação das medidas de prevenção propostas/adotadas, adotamos uma melhoria contínua nas áreas onde a ocorrência de riscos é mais provável.

Cabe à Gestora da Qualidade, o acompanhamento e a monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas, bem como a elaboração de um Relatório Anual, que espelha os resultados da avaliação interna do Plano de Prevenção.

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

a) Primeira Fase

- Monitorização e aplicabilidade prática das medidas estabelecidas no Plano de Prevenção, efetuada por cada cargo de direção ou responsável do serviço. Nesta fase, percebemos se as medidas adotadas foram eficazes e úteis no combate ou prevenção do risco.

A avaliação da monitorização é feita com carácter anual, remetendo-se à Gestora da Qualidade, o relatório da implementação das medidas de cada serviço, até 15 de março do ano seguinte.

b) Segunda Fase

- Elaboração de Relatório Anual, a realizar até ao final do primeiro semestre do ano seguinte ao que respeita (caso não haja nesse período de tempo, alterações à estrutura orgânica), sustentado nos relatórios apresentados pelas Unidades Orgânicas.

O presente Plano de Prevenção deverá ser reavaliado, na sequência do Relatório Anual elaborado pela Gestora da Qualidade, sendo subsequentemente elaborado o

Plano de Prevenção para o ano seguinte e, ambos aprovados em reunião de executivo municipal.

VI. COMUNICAÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO

Na sequência de decisão sobre a aprovação do presente Plano de Prevenção, devem ser desenvolvidas ações de divulgação, a realizar pela Gestora da Qualidade, designadamente através:

- a) Do envio do presente ao Tribunal de Contas - Plano de Prevenção para o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC);
- b) Colocação do Plano de Prevenção na área na página da eletrónica do Município da Póvoa de Lanhoso, nela se incluindo as demais informações respeitantes a esta matéria.

ANEXO

**Riscos Identificados e Medidas Propostas no Plano de Prevenção de Riscos de Gestão,
incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas para o ano de 2024**

Unidade Orgânica/ Serviço	Principais atividades	Diagnóstico/Risco Identificado	Frequência - Muito frequente; - Frequente; - Pouco Frequente; - Inexistente.	Medidas Propostas	Prazos	Identificação dos Responsáveis
Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território	<p>Desenho, cálculo, medições e orçamentação.</p> <p>Acompanhamento técnico, verificação do cumprimento do projeto, elaboração de autos de medição, revisão de preços.</p> <p>Preparação de cadernos de procedimentos.</p> <p>Análise de proposta e elaboração de relatórios.</p>	<p>Nas orçamentações fazer referência a produtos e marcas.</p> <p>Desvios na verificação da medição da obra, a quando da verificação do cumprimento do projeto.</p> <p>Existências de subjetividade nos critérios de análise de propostas que permitam favorecimento de um qualquer concorrente.</p>	<p>Muito Frequente</p> <p>Frequente</p> <p>Frequente</p>	<p>Fazer menção a produtos e marcas, utilizar a expressão "do tipo" ou "ou similar".</p> <p>Fazer verificações da medição da obra por mais de uma equipa sem elementos comuns, em períodos diferenciados e confrontação de resultados.</p> <p>Eliminar os critérios com subjetividade.</p>	Ao longo do ano	Chefe de divisão
Divisão de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento Territorial	<p>Turismo /Eventos:</p> <p>Gestão do Posto de Turismo</p> <p>Gestão da Sala de Interpretação da Filigrana</p> <p>Gestão do Merchandising</p> <p>Gestão e Controlo da Comunicação Turística (papel, site e redes sociais)</p>	<p>Imaturidade da equipa, na aplicabilidade da ISO 9001:2015 no serviço, conseqüente necessidade de maior domínio da norma por parte de todos os intervenientes.</p> <p>Escassez de dados estatísticos (dificuldade).</p>	<p>Pouco Frequente</p> <p>Frequente</p>	<p>Realização de ações de Formação</p> <p>Aplicação de inquéritos a iniciativas</p> <p>Levantamento e Registo de: Iniciativas/Atividades Turismo Rural/ Alojamento Local Restauração/Café/Pastelarias</p>	<p>Ao longo do ano</p> <p>Ao longo do ano</p>	<p>Dirigente Intermédio de 3.º grau – Turismo e Eventos</p>

Unidade Orgânica/ Serviço	Principais atividades	Diagnóstico/Risco Identificado	Frequência - Muito frequente; - Frequente; - Pouco Frequente; - Inexistente.	Medidas Propostas	Prazos	Identificação dos Responsáveis
Divisão de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento Territorial	<p>Gestão de Protocolos / Parcerias</p> <p>Planeamento, Desenvolvimento e Coesão do Turismo no território</p> <p>Gestão e acompanhamento de Processos ao investidor</p> <p>Promoção e Potencialização dos Produtos Turísticos</p> <p>Gestão de Atividades /Eventos</p>	<p>Dificuldade no cumprimento de investimento por eventos/atividades/iniciativas.</p> <p>Ausência de Plano Estratégico.</p> <p>Escassez de investimento na promoção do Território. Escassez tecnológica na informação e promoção do território.</p> <p>Tendência para uma escassez de Recursos Humanos qualificados e especializados em áreas/matérias de “Know-how” para a promoção do território (artesão de Filigrana).</p> <p>Surgimento de destinos turísticos com propostas de valor diferenciadas.</p>	<p>Frequente</p> <p>Frequente</p> <p>Frequente</p> <p>Frequente</p> <p>Frequente</p>	<p>Controlo mensal na execução de orçamento/plano de atividades</p> <p>Elaboração de um Plano de Estratégia</p> <p>Implementação Quiosque Digital / Bairros Digitais</p> <p>Projeto / Escola Formação Filigrana</p> <p>Elaboração plano estratégico / Plano de Marketing</p>	<p>Ao longo do ano</p> <p>Setembro 2025</p> <p>Dezembro de 2024</p> <p>Dezembro 2024</p> <p>Setembro 2025</p>	<p>Dirigente Intermédio de 3.º grau – Turismo e Eventos</p>

Unidade Orgânica/ Serviço	Principais atividades	Diagnóstico/Risco Identificado	Frequência - Muito frequente; - - Frequente; - Pouco Frequente; - - Inexistente.	Medidas Propostas	Prazos	Identificação dos Responsáveis
Divisão de Gestão Urbanística	<p>Urbanística:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registo e tramitação dos processos de obras particulares. - Elaboração e emissão de ofícios. - Apuramento final da taxa devida das operações urbanísticas. - Elaboração e emissão de alvarás. 	Tempo de decisão das tarefas atribuídas que podem proporcionar o favorecimento ou desfavorecimento.	Pouco Frequente	Manutenção da aplicação informática (GSP), de atribuição de prazos e alertas obrigatórios relativamente ao não cumprimento dos prazos no âmbito dos procedimentos de controlo prévio das operações urbanísticas.	Ao longo do ano	Chefe de divisão

Unidade Orgânica/ Serviço	Principais atividades	Diagnóstico/Risco Identificado	Frequência - Muito frequente; - - Frequente; - Pouco Frequente; - - Inexistente.	Medidas Propostas	Prazos	Identificação dos Responsáveis
	<p>Fiscalização:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fiscalizar obras municipais e outras situações que lhes sejam solicitadas pelos diversos serviços da CM; - Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos municipais; efetuar participações, elaborar autos de notícia e de embargo; - Prestar informações que lhes sejam solicitadas pelos serviços no âmbito do exercício da fiscalização. 	<p>Necessidade de comunicação simples e acessível das regras existentes e mais informação para os cidadãos.</p> <p>Fiscalização depende da mesma unidade orgânica que licencia.</p>	Pouco Frequente	<p>Melhorar a clareza das informações e notificações que são expedidas pelo município.</p> <p>Garantir a segregação de funções de licenciamento e fiscalização em todas as unidades orgânicas afetas ao urbanismo.</p> <p>Registrar todas as ocorrências no sistema de gestão documental.</p>	Ao longo do ano	Chefe de divisão
	<p>Educação:</p> <p>Gestão do processo de atribuição de Bolsas de Estudo</p> <p>Gestão do processo da Ação Social</p>	Necessidade de assegurar a atribuição de bolsas de estudos de acordo com os critérios de avaliação definidos no regulamento interno de	Pouco Frequente	Efetuar o lançamento dos dados em programa de Excel, obrigando a que os critérios de análise sejam os mesmos para qualquer um dos candidatos.	1º trimestre do ano letivo	Chefe de Divisão Técnicos do Serviço de

Unidade Orgânica/ Serviço	Principais atividades	Diagnóstico/Risco Identificado	Frequência - Muito frequente; - Frequente; - Pouco Frequente; - Inexistente.	Medidas Propostas	Prazos	Identificação dos Responsáveis
Divisão de Educação e Serviços Sociais	Escolar e atribuição de apoios municipais.	atribuição de bolsas de estudos, sem margem de erro.		Realizar a atribuição do escalão pré-escolar de forma automática, com base nos rendimentos e despesas elegíveis, apresentados pelas famílias em documentos oficiais. Realizar a atribuição do escalão do primeiro ciclo de forma automática, mediante o escalão de abono de Família atribuído pela Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações ou outra.	escolar	Educação
	Assegurar a implementação e o acompanhamento das Atividades de Animação e Apoio à Família	Necessidade de assegurar o acompanhamento e monitorização das Atividades de Animação e Apoio à Família.	Pouco Frequente	Requerer junto dos parceiros o relatório das atividades desenvolvidas e acompanhamento geral.	Ao longo do ano letivo	Chefe de Divisão Técnicos do Serviço de Educação
	Gestão do Fornecimento de Refeições Escolares	Incumprimento de obrigações referente ao fornecimento de refeições e lanches a alunos.	Pouco Frequente	Verificar a conformidade dos serviços prestados pela entidade selecionada		
	Assegurar a faturação e Cobrança de receita do fornecimento de refeições escolares	Insuficiente controlo da faturação emitida e não cobrada.	Frequente	Cronograma de faturação definindo a monitorização de prazos designadamente prazos de pagamento e pagamentos a prestações		

Unidade Orgânica/ Serviço	Principais atividades	Diagnóstico/Risco Identificado	Frequência - Muito frequente; - - Frequente; - Pouco Frequente; - - Inexistente.	Medidas Propostas	Prazos	Identificação dos Responsáveis
Divisão de Educação e Serviços Sociais	<p>Ação Social:</p> <p>Atendimento geral (todas as áreas da ação social), encaminhamento e esclarecimentos dos munícipes e prestação de ajudas pecuniárias.</p> <p>Atribuição de apoios alimentares e em bens de primeira necessidade.</p> <p>Gestão dos processos dos apoios e das medidas de apoio social previstas no Regulamento das Medidas de Apoios Sociais-Póvoa Solidária e atribuição das mesmas</p>	<p>Discriminação no atendimento.</p> <p>Tratamento desigual entre serviços e munícipes, sendo efetuado um encaminhamento indevido.</p> <p>Possibilidade de ultrapassarem os procedimentos instituídos em benefício de outrem e/ou do próprio.</p> <p>Possibilidade de desenvolvimento de atividades que não são da competência do serviço.</p> <p>Possibilidade de atribuição indevida de apoios aos Munícipes</p>	<p>Pouco Frequente</p> <p>Frequente</p> <p>Pouco Frequente</p> <p>Pouco frequente</p>	<p>Utilização as grelhas de análise dos processos.</p> <p>Continuar a utilizar os mecanismos de divulgação das respostas.</p> <p>Coletivização nas decisões.</p> <p>Utilização de instrumentos informáticos, que permitam controlar as existências.</p> <p>Monitorização de todos os processos de atribuição dos apoios sociais previstos no Regulamento Municipal</p>	Ao longo do ano	<p>Chefe de Divisão</p> <p>Dirigente Intermédio de 3.º grau – Serviços Sociais</p> <p>Técnicos do serviço de Ação Social</p>
Divisão de Cultura, Desporto e Juventude	<p>Cultura:</p> <p>Promover, gerir, preservar e divulgar todo o património arqueológico, histórico e cultural da Póvoa de Lanhoso dinamizar, promover e estruturar o produto turístico.</p>	<p>Necessidade de eliminar as entradas não cobras ou não declaradas, bem como as vendas não declaradas, dos espetáculos promovidos ou das visitas ao património cultural.</p>	Frequente	<p>Introdução de bilheteira automática.</p> <p>Utilização do POCAL, como serviço emissor de receita.</p>	31/12/2024 Ao longo do ano	Responsável pela área de Cultura

Unidade Orgânica/ Serviço	Principais atividades	Diagnóstico/Risco Identificado	Frequência - Muito frequente; - - Frequente; - Pouco Frequente; - - Inexistente.	Medidas Propostas	Prazos	Identificação dos Responsáveis
Divisão de Cultura, Desporto e Juventude	<p>Juventude:</p> <p>Gestão das atividades vocacionadas para as camadas mais jovens do Município, bem como o cumprimento das normas de funcionamento do espaço jovem</p>	<p>Necessidade de assegurar o cumprimento das normas de gestão de tesouraria nas atividades promovidas no Espaço Jovem.</p>	<p>Pouco Frequente</p>	<p>Preencher os recibos, para qualquer valor monetário recebido por parte dos utilizadores do espaço jovem.</p> <p>Enviar superiormente o relatório financeiro extensivo sobre o programa “Férias Ativas”.</p> <p>Efetuar-se o registo da entrega de valores na tesouraria da Câmara Municipal da Póvoa de Lanhoso.</p>	<p>Ao longo do ano</p>	<p>Responsável da área de juventude</p>
	<p>Desporto:</p> <p>Gestão das atividades e acesso aos equipamentos desportivos municipais.</p>	<p>Garantir o cumprimento da gestão de tesouraria dos equipamentos desportivos municipais, nem como a elaboração da calendarização das atividades solicitadas para os equipamentos desportivos municipais.</p>	<p>Pouco Frequente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar relatórios mensais dos depósitos. - Cruzar os dados dos serviços administrativos da Piscina Municipal Coberta comparativamente com os relatórios emitidos pelo programa GYMNOGEST. - Verificar mensalmente os pagamentos e cancelamento das inscrições individuais nos Pavilhões e Campo Municipal. - Elaborar relatórios diários de vendas de bilhetes, em duplicado, pelos serviços administrativos e receção da Piscina Municipal Descuberta. - Controlar /registar as atividades agendadas para os pavilhões, piscinas municipais e campo municipal, as quais devem ser requeridas por e- 	<p>Ao longo do ano</p>	<p>Dirigente Intermédio de 3.º grau – Desenvolvimento Recreativo e Desportivo</p>

Unidade Orgânica/ Serviço	Principais atividades	Diagnóstico/Risco Identificado	Frequência - Muito frequente; - Frequente; - Pouco Frequente; - Inexistente.	Medidas Propostas	Prazos	Identificação dos Responsáveis
				mail, fax ou envio de um ofício. - Elaborar relatórios diários de vendas de bilhetes, em duplicado, pelos serviços administrativos e receção da Piscina Municipal Descoberta.		
Divisão de Gestão Administrativa	<p>Balcão único:</p> <p>Prestar um serviço de atendimento com qualidade, em articulação com os demais serviços municipais.</p>	<p>- Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução dos processos.</p> <p>- Ausência ou incorreta cobrança de taxas.</p>	<p>Frequente</p> <p>Pouco Frequente</p>	<p>- Atualização da tabela de atendimento, minutas de requerimentos e ficheiro com a compilação atualizada da legislação aplicável.</p> <p>- Ações de sensibilização junto dos colaboradores.</p> <p>- Ações de formação para os colaboradores de atendimento.</p> <p>- Sensibilização para a consulta frequente da tabela de taxas em atos de atendimento.</p> <p>- Assegurar disponibilização da tabela de taxas em vigor para consulta do município.</p>	Ao longo do ano	<p>Dirigente Intermédio de 3.º grau – Administração Geral</p> <p>Técnicos de atendimento do balcão único</p>
	<p>Serviços Administrativos Backoffice do BU:</p> <p>Assegurar, organizar e promover o controlo e execução da atividade administrativa da Câmara.</p>	<p>Necessidade de definir procedimentos sistematizados de forma clara e objetiva.</p>	<p>Pouco Frequente</p>	<p>- Consultar e utilizar a tabela de taxas em vigor, bem como a sua divulgação aos municípios.</p> <p>- Garantir informação de forma visível relativa à existência do livro de reclamações e livro de elogios.</p> <p>- Garantir a notificação e emissão de documentos dentro do prazo.</p>	Ao longo do ano	<p>Dirigente Intermédio de 3.º grau - Administração Geral</p>

Unidade Orgânica/ Serviço	Principais atividades	Diagnóstico/Risco Identificado	Frequência - Muito frequente; - - Frequente; - Pouco Frequente; - - Inexistente.	Medidas Propostas	Prazos	Identificação dos Responsáveis
	<p>Reunião de Câmara e Sessão de Assembleia Municipal:</p> <p>Assegurar o cumprimento e seguimento das deliberações.</p>	<p>Incumprimento no tratamento das deliberações.</p>	<p>Pouco Frequente</p>	<p>Definição de prazos para tratamento das deliberações.</p>	<p>Ao longo do ano</p>	<p>Dirigente Intermédio de 3.º grau- Administração Geral</p> <p>Núcleo de Apoio à Assembleia Municipal</p>
<p>Divisão de Gestão Administrativa</p>	<p>Arquivo Municipal:</p> <p>Assegurar o normal e eficaz funcionamento do serviço de arquivo municipal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ausência de técnico de arquivo habilitado para o tratamento de informação depositada no arquivo municipal. - Falta de equipamento (fotocopiador) apropriado para as funções. - Ausência de registo de requisições internas e/ou externas. - Ausência ou incorreta cobrança de taxas. 	<p>Frequente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibilização do executivo municipal para a contratação de técnico qualificado. - Sensibilização do executivo municipal para aquisição de equipamento (fotocopiador). - Realização de auditorias internas para verificação de cumprimento dos procedimentos. - Realização de auditorias internas para verificação de cumprimento da correta cobrança de taxas. Sensibilização dos técnicos. 	<p>Ao longo do ano</p>	<p>Dirigente Intermédio de 3.º grau - Administração Geral</p> <p>Técnico em funções no arquivo municipal</p>

Unidade Orgânica/ Serviço	Principais atividades	Diagnóstico/Risco Identificado	Frequência - Muito frequente; - - Frequente; - Pouco Frequente; - - Inexistente.	Medidas Propostas	Prazos	Identificação dos Responsáveis
Gabinete de Gestão de Recursos Humanos	Processamento das remunerações e outros abonos.	Risco de irregularidades/falhas no processamento de vencimentos e outros abonos dos trabalhadores	Pouco Frequente	Assegurar a emissão de despachos superiores ou ordens de serviço com a determinação do pagamento de abonos, ajudas custos decorrentes de jus-laborais dos trabalhadores, bem como os descontos. Emissão de relatório de assiduidade extraídos da plataforma de assiduidade, após validação dos superiores hierárquicos, dos pedidos de justificação de ausências por parte dos trabalhadores, sendo posteriormente remetido para o processamento de salários (MEDIDATA), dentro dos prazos previstos em regulamento interno.	Ao longo do ano	Responsável da área de Gestão de Recursos Humanos
	Gestão de dados pessoais.	Risco de acesso indevido a dados pessoais (sem motivo justificativo).	Pouco Frequente	Acesso aos processos individuais dos trabalhadores restrito aos técnicos de RH e a interessados legitimados. Registo no sistema de gestão documental, de processos de RH, com perfil de confidencialidade.		
	Recrutamento e seleção de Pessoal, incluindo a Mobilidade.	Risco de quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade.	Pouco Frequente	Rotatividade dos trabalhadores designados para constituição de júris de procedimento concursal.		

Unidade Orgânica/ Serviço	Principais atividades	Diagnóstico/Risco Identificado	Frequência - Muito frequente; - Frequente; - Pouco Frequente; - Inexistente.	Medidas Propostas	Prazos	Identificação dos Responsáveis
	Analisar processos em matéria da competência de RH - diligências, parecer/informação com proposta de decisão.	Risco de informação de situações que não cumprem requisitos por aplicação indevida de norma.	Pouco Frequente	Controlo aleatório da conformidade dos processos.	Ao longo do ano	
Gabinete de Gestão de Recursos Humanos	Coordenação e realização de formação externa.	Falta de registo de informação das ações de formação e/ou workshops realizados.	Frequente	Controlo aleatório da conformidade dos processos.	Ao longo do ano	Responsável da área de Gestão de Recursos Humanos
	Acumulação de funções.	Risco de conflito de interesses. Não comunicação da situação de incompatibilidade.	Pouco frequente	Obrigatoriedade de apresentação anual de requerimento a solicitar a acumulação de funções.	Ao longo do ano	
	Sistema de Avaliação de Desempenho.	Risco de uma avaliação de desempenho não fundamentada. Risco de uma avaliação no parâmetro de competências, sem conhecimento dos fatores que integram a "constituição" de cada competência.	Frequente	Definição de objetivos orientados para resultados, mensuráveis e definidos no tempo. Divulgação dos fatores que avaliam cada competência, nos termos da legislação em vigor.	Ao longo do ano	

Unidade Orgânica/ Serviço	Principais atividades	Diagnóstico/Risco Identificado	Frequência - Muito frequente; - - Frequente; - Pouco Frequente; - - Inexistente.	Medidas Propostas	Prazos	Identificação dos Responsáveis
	Acidentes de Trabalho	Risco de falsas declarações pelos participantes.	Pouco frequente	Controlo aleatório da conformidade dos processos. Responsabilizar o participante através de declaração sob o compromisso de honra, no ato da participação.	Ao longo do ano	
Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial	Gestão financeira: Elaboração, aprovação, modificação e execução dos documentos previsionais.	Incumprimento das regras de elaboração do orçamento previstas na legislação em vigor.	Pouco frequente	Respeitar o preceituado no ponto 2.3.4. do POCAL e na Lei n.º 73/2013, de 03/09, na sua reação atual, acautelando-se o melhor possível a previsão das receitas a cobrar e das despesas a executar, sustentando-as em facto confirmados com elevado grau de certeza.	Ao longo do ano	Chefe de Divisão
		A versão inicial do orçamento não é discutida com os respetivos responsáveis, sendo em situações de excedente despesa face à receita prevista, os cortes na despesa efetuados aleatoriamente.	Pouco frequente	Tendo por base as propostas dos serviços, deve ser elaborada uma versão inicial do orçamento. Os casos de desequilíbrio entre a receita e a despesa devem ser resolvidos em parceria com os responsáveis pelas estimativas, garantido que os cortes na despesa, quando os houver, sejam sustentados e conhecidos pelos serviços.	Ao longo do ano	Chefe de Divisão Todos os chefes de divisão Presidência
		Necessidade de elaboração, aprovação, modificação e execução dos documentos previsionais.	Pouco frequente	Ter como prática, que nenhuma despesa pode ser autorizada/executada sem que o respetivo encargo se encontre suficientemente inscrito,	Diário	Chefe de Divisão Técnicos de

Unidade Orgânica/ Serviço	Principais atividades	Diagnóstico/Risco Identificado	Frequência - Muito frequente; - - Frequente; - Pouco Frequente; - - Inexistente.	Medidas Propostas	Prazos	Identificação dos Responsáveis
Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial		<p>Necessidade de controlar os compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis.</p> <p>Necessidade de assegurar que despesas objeto, corresponda à classificação/enquadramento no orçamento aprovado, de forma a não estar inadequada.</p>		<p>discriminado e dotado no orçamento.</p> <p>Respeitar o classificador económico da despesa e da receita, previsto na legislação em vigor.</p>		<p>contabilidade</p> <p>Presidência</p>
	<p>Gestão financeira: Fundos disponíveis</p>	<p>Necessidade de se efetuar o cálculo mensal no apuramento dos fundos disponíveis.</p> <p>Necessidade de cumprir os prazos previstos na lei para a comunicação dos fundos disponíveis no SIIAL.</p>	<p>Pouco Frequente</p>	<p>Efetuar o apuramento dos fundos disponíveis mensalmente, até ao dia 10 do mês seguinte a que reporta.</p> <p>Comunicar os fundos disponíveis no SIIAL até ao dia 10 do mês seguinte, a que reporta.</p>	<p>Mensalmente</p>	<p>Chefe de Divisão</p> <p>Técnicos de contabilidade</p>
		<p>A existência de compromissos efetuados, sem que haja fundos disponíveis para o efeito.</p>	<p>Pouco Frequente</p>	<p>Verificar a aquando da despesa, se há tem fundos disponíveis para os efeitos e as seguintes condições: conformidade legal e regularidade financeira da despesa; Emissão de número sequencial e valido de compromisso refletido na</p>	<p>Diário</p>	<p>Chefe de Divisão</p> <p>Técnicos de contabilidade</p>

Unidade Orgânica/ Serviço	Principais atividades	Diagnóstico/Risco Identificado	Frequência - Muito frequente; - - Frequente; - Pouco Frequente; - - Inexistente.	Medidas Propostas	Prazos	Identificação dos Responsáveis
				nota de encomenda ou documento equivalente; registo do compromisso no sistema informático da contabilidade.		
	Gestão financeira: Prestação de Contas (elaboração e aprovação)	Os mapas financeiros constantes na Prestação de Contas apresentam incoerências entre si.	Pouco Frequente	Conferir a informação reportada de forma a garantir que correspondem fielmente aos mapas constantes da aplicação informática; Rigor na parametrização dos mapas financeiros; as somas e transposição dos saldos nos mapas devem ser atestados.	1.º Quadrimestre do ano	Chefe de Divisão
	Gestão financeira: Existências	Não é efetuado o controlo adequado das entradas de bens em armazém. As saídas de bens armazenáveis não são sustentadas por requisições devidamente autorizadas. Não é respeitado o princípio do inventário permanente.	Pouco Frequente	Ter a prática de que, o registo da entrada em armazém só deve ser efetuado após conferência (física, qualitativa e quantitativa) da entrega e confrontação com a guia de remessa ou documento equivalente. Ter como prática de que, toda e qualquer saída de bens do armazém deve ser suportada em requisição interna devidamente autorizada. As fichas de existências do armazém devem ser movimentadas por forma a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes em armazém.	Diário	Chefe de Divisão Responsável pelo armazém.

Unidade Orgânica/ Serviço	Principais atividades	Diagnóstico/Risco Identificado	Frequência - Muito frequente; - - Frequente; - Pouco Frequente; - - Inexistente.	Medidas Propostas	Prazos	Identificação dos Responsáveis
	Gestão financeira: Património	Algumas cedências de bens ocorrem sem a prévia aprovação por parte da câmara municipal ou da assembleia municipal, conforme os casos. Não celebração de protocolos que vinculem as partes envolvidas a direitos e deveres.	Pouco Frequente	A cedência dos bens imóveis carece de aprovação por parte da câmara municipal ou da assembleia municipal, consoante o valor do bem cedido. A cedência dos bens móveis carece de aprovação por parte da câmara municipal. A cedência deve ser formalizada em protocolo ou documento equivalente, no qual se encontrem expressamente identificados, entre outros elementos, os direitos e deveres de cada uma das partes, o fim a que se destina a cedência e o período de vigência da mesma.	Ao longo do ano	Chefe de Divisão
Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial	Gestão financeira: Disponibilidades	Necessidade de assegurar que os pagamentos efetuados sejam devidamente autorizados por quem tem competência para o efeito e antecedidos da emissão da ordem de pagamento. Não ser efetuadas reconciliações bancárias mensais, de forma a detetar/regularizar divergências entre os registos contabilísticos e	Pouco Frequente	- Ter como prática de que nenhum pagamento pode ser efetuado sem que as ordens de pagamento respetivas se encontram autorizadas por quem tem competência para o efeito e acompanhadas dos documentos de suporte legais (requisição, comprovativo de despesa e outra documentação de suporte aplicável). - As reconciliações bancárias devem ser efetuadas mensalmente pela contabilidade, por funcionário que não tenha acesso às contas bancárias. - As divergências detetadas devem ser averiguadas e prontamente regularizadas, se tal	Ao longo do ano	Chefe de Divisão Tesoureiro Municipal

Unidade Orgânica/ Serviço	Principais atividades	Diagnóstico/Risco Identificado	Frequência - Muito frequente; - - Frequente; - Pouco Frequente; - - Inexistente.	Medidas Propostas	Prazos	Identificação dos Responsáveis
		<p>financeiros</p> <p>Necessidade de realizar-se balanços periódicos à tesouraria e lavrados os respetivos termos de contagem.</p> <p>Necessidade de os desvios detetados em sede de balanço à tesouraria serem justificados.</p> <p>A reconstituição mensal do fundo de maneo é feita sem que apresentem documentos comprovativos de despesa.</p>		<p>se justificar.</p> <p>- Ter como prática de verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda através de contagem física do numerário e lavrados termos de contagem.</p> <p>- As divergências detetadas entre o resultado do balanço à tesouraria e o resumo diário de tesouraria devem ser averiguadas e responsabilizadas, quando for o caso.</p> <p>- Ter como prática de que a reconstituição mensal do fundo de maneo apenas pode ser efetuada mediante a emissão de ordem de pagamento que anexa todos os documentos comprovativos de despesa, devidamente confirmados pelos respetivos serviços.</p>		
Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial	<p>Serviços de Aprovisionamento e contratação pública:</p> <p>Assegurar a realização dos procedimentos de contratação pública em consonância com os preceitos legais aplicáveis pautando-</p>	<p>Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado; Seleção e contratação dos especialistas externos por consulta prévia;</p> <p>Inexistência ou existência deficiente de um sistema de controlo interno,</p>	Pouco Frequente	<p>Avaliar, por amostragem, o rigor da interligação nas Diversas peças do concurso;</p> <p>Assunção do procedimento de consulta prévia, com consulta a três entidades, como procedimento regra para a contratação de especialistas</p>	Ao longo do ano	<p>Chefe de Divisão</p> <p>Técnicos de contratação pública e aprovisionamento</p>

Unidade Orgânica/ Serviço	Principais atividades	Diagnóstico/Risco Identificado	Frequência - Muito frequente; - - Frequente; - Pouco Frequente; - - Inexistente.	Medidas Propostas	Prazos	Identificação dos Responsáveis
	se por pressupostos de economia e eficácia; proceder às aquisições necessárias para todos os serviços do município, após adequada instrução dos procedimentos.	destinado a contratuais, incluindo a abertura de concursos, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas, salvaguardando as articulações necessárias.		externos.		
Gabinete de Proteção de Dados	Gestão de dados pessoais dos municípios/clientes.	Não cumprimento de requisitos legais, regulamentares e normativas (nova lei de proteção de dados e lei de contratos).	Frequente	Implementar medidas de proteção de dados de acordo com norma europeia – regulamento europeu de proteção de dados. Desenvolver sessões de esclarecimentos por todos os serviços municipais, essencialmente nas áreas de atendimento ao público e serviços que lidam com dados pessoas dos munícipes.	Ao longo do ano	Encarregado de Proteção de Dados (DPO)
Gabinete de Informática	Criar, fazer crescer e apoiar os Sistemas de Informação do Município e incentivar o bom uso das tecnologias de informação.	Fragilidades da segurança do sistema (ataques informáticos, falta de atualizações, falha gerador, quebra comunicações)	Pouco Frequente	- Sensibilizar as chefias e decisores nas questões de segurança da informação tratamento e proteção de dados. - Formação específica dos técnicos do GINF para as componentes servidor e cliente (em particular Windows server, LINUX, Windows 11 e subsequentes atualizações). - Aumento do espaço de armazenamento disponível para os sistemas.	Ao longo do ano	Técnicos de informática Presidência

Unidade Orgânica/ Serviço	Principais atividades	Diagnóstico/Risco Identificado	Frequência - Muito frequente; - Frequente; - Pouco Frequente; - Inexistente.	Medidas Propostas	Prazos	Identificação dos Responsáveis
Gabinete de Veterinária	Gestão do canil. Vacinação e consultas; Recolha de animais abandonados.	Cobrança sem emissão de documento (não declarado). Utilização indevida do património municipal (materiais).	Frequente	Procedimentos de requisição de materiais e reporte semestral do material gasto. Emissão de guias de pagamento em aplicação informática própria para o efeito.	Ao longo do ano	Veterinário
Divisão de Obras Municipais e Ambiente	Execução de empreitadas/atividades: Execução de empreitadas por administração direta; Instalação de infraestruturas para apoio logístico às atividades promovias pela autarquia.	Uso indevido dos materiais e ferramentas.	Frequente	Efetuar o registo das entradas e saídas de materiais e ferramentas do armazém. Controlo semanal do preenchimento das fichas de obras a fim de verificar o rigor no seu preenchimento.	Ao longo do ano	Chefe de Divisão Técnico designado
	Oficina de mecânica, serralharia, carpintaria e armazém de materiais: Manutenção e reparação da frota municipal; Execução de obras na arte de serralharia e carpintaria; Aquisição e controle de material em armazém para utilização nas obras e atividades.	Uso indevido dos materiais e ferramentas.	Frequente	Efetuar o registo das entradas e saídas de materiais e ferramentas do armazém.	Ao longo do ano	Chefe de Divisão Técnico designado

Unidade Orgânica/ Serviço	Principais atividades	Diagnóstico/Risco Identificado	Frequência - Muito frequente; - Frequente; - Pouco Frequente; - Inexistente.	Medidas Propostas	Prazos	Identificação dos Responsáveis
	<p>Serviços administrativos: Gestão de utentes/clientes e faturação.</p>	<p>Procedimentos administrativos com favorecimento.</p>	<p>Frequente</p>	<p>Utilização de requerimentos tipo para as diversas áreas e situações que requeiram decisão superior.</p>	<p>Ao longo do ano</p>	<p>Chefe de Divisão Técnico designado</p>
	<p>Recolha de resíduos urbanos, higiene urbana e manutenção de espaços verdes: Recolha de resíduos sólidos indiferenciados e seu transporte ao Eco parque; Recolha de monstros e grandes volumes; Lavagem de contentores e locais da via pública destinados à deposição de resíduos; Construção e manutenção de Espaços Verdes Municipais incluindo os Viveiros; Limpeza de passeios e arruamentos com rotas de varredura mecânica e manual, incluindo papeleiras e recinto da feira semanal.</p>	<p>Uso indevido de materiais e ferramentas.</p>	<p>Frequente</p>	<p>Efetuar o registo das entradas e saídas de materiais e ferramentas do armazém.</p>	<p>Ao longo do ano</p>	<p>Chefe de Divisão Técnico designado</p>

