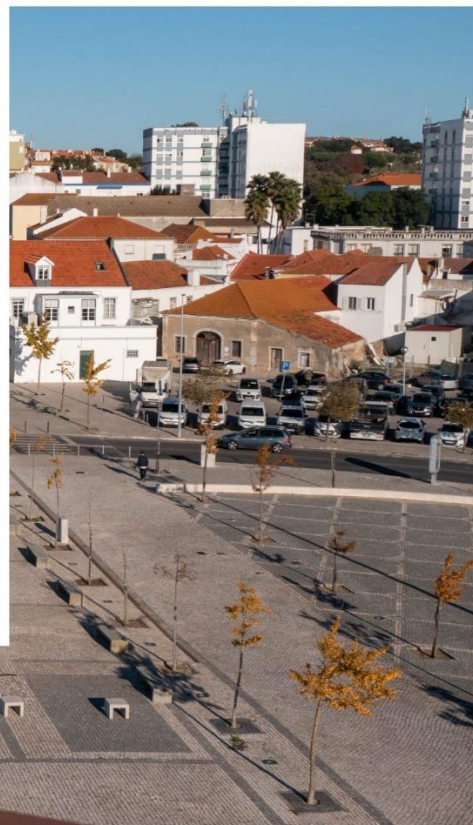




PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

ELABORADO PELO GABINETE
DE QUALIDADE E AUDITORIA

JANEIRO
2024

Moita
MUNICÍPIO

Conteúdo

Enquadramento.....	2
Compromisso Ético.....	4
Identificação dos Responsáveis e Organograma	5
Identificação dos Responsáveis.....	6
Organograma.....	9
Identificação dos Responsáveis do PPR.....	10
Execução o PPR.....	11
Metodologia utilizada.....	12
Conceito de Risco	13
Identificação e Análise de risco	13
Avaliação e Graduação do Risco.....	15
Conceito de Corrupção e Infrações Conexas.....	16
Glossário - Corrupção e infrações conexas.....	16
Mapeamento de Riscos.....	19
Riscos e Medidas de Prevenção Gerais	20
Riscos e Medidas de Prevenção Específicos.....	21

Enquadramento

Consagra o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, na sua versão atualizada, o Regime Geral da Prevenção e Corrupção, aplicável a diversas entidades, entre elas, as autarquias locais.

Este diploma legal, insere-se no âmbito da Estratégia Nacional de Anticorrupção, que tem como propósito melhorar o conhecimento, a formação e as práticas institucionais em matéria de transparência e integridade; prevenir e detetar os riscos de corrupção na ação pública; comprometer o setor privado na prevenção, deteção e repressão da corrupção; reforçar a articulação entre instituições públicas e privadas; garantir uma aplicação mais eficaz e uniforme do sistema judicial e assegurar a adequação e efetividade da punição; produzir e divulgar periodicamente informação fiável sobre o fenómeno da corrupção; cooperar no plano internacional do combate à corrupção.

Para melhor prossecução destes objetivos, é criado o Mecanismo Nacional de Anticorrupção sob a égide do citado Decreto-Lei, a quem compete acompanhar esta matéria.

Assim, no âmbito deste enquadramento legal, entende-se por corrupção e infrações conexas *“os crimes de corrupção, recebimento e ofertas indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, previstos no Código Penal (...)”*, estipulando-se a obrigatoriedade para as entidades abrangidas no âmbito de aplicação de implementação de um programa de cumprimento normativo que inclua um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (PPR), um código de conduta, um programa de formação e um canal de denúncias.

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, doravante designado por PPR, deverá conter:

- Identificação, análise e classificação dos riscos e das situações que possam expor a entidade a atos de corrupção e infrações conexas;

-
- Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados.

Deverá igualmente o PPR estar sujeito a controlo sob a forma da elaboração e publicitação de relatórios intercalares em razão de situações identificadas de risco elevado ou máximo e relatório anual de avaliação. O citado plano deverá igualmente ser objeto de revisão a cada período de três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica ou societária da entidade que justifique a revisão de elementos.

Do que até aqui fica exposto, extrai-se a importância fulcral e fundamental deste instrumento de gestão, não só pelo cumprimento legal do enquadramento, mas, principalmente pela relevância das matérias manifestamente subjacentes à ação municipal e à defesa da prossecução do interesse público.

A realização de um diagnóstico às diferentes áreas de atividade, o acompanhamento e monitorização a todo o tempo do PPR, certamente contribuirá para a redução da probabilidade de ocorrência de práticas que eventualmente se compaginem com atos de corrupção e infrações conexas, permitindo antecipadamente a adoção de medidas preventivas e corretivas face à graduação de riscos.

Pelo exposto, e considerando que o Plano de Gestão de Riscos incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas do Município da Moita data de 2014, encontrando-se totalmente desatualizado face à realidade atual da Câmara Municipal da Moita e considerando ainda que no ano de 2022 se procedeu à alteração do Regulamento de Organização dos Serviços do Município, Estrutura Orgânica Nuclear e Flexível, mostra-se necessário proceder a uma adequação deste relevante instrumento de gestão.

Compromisso Ético

Todos os trabalhadores do Município da Moita, no desempenho da sua missão e das suas atribuições, regem-se por um conjunto de princípios e valores, respeitando os Princípios Éticos da Administração Pública, vertidos na Carta da Ética, nomeadamente:

- **Princípio do Serviço Público** – Os trabalhadores encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.
- **Princípio da Integridade** – Os trabalhadores regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.
- **Princípio da Justiça e da Imparcialidade** – Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.
- **Princípio da Igualdade** – Os trabalhadores não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.
- **Princípio da Proporcionalidade** – Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.
- **Princípio da Colaboração e da Boa-fé** – Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.
- **Princípio da Informação e da Qualidade** – Os trabalhadores devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.
- **Princípio da Lealdade** – Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.
- **Princípio da Integridade** – Os trabalhadores regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

-
- **Princípio da Competência e Responsabilidade** – Os trabalhadores agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional

Identificação dos Responsáveis e Organograma

A Câmara Municipal da Moita é o organismo máximo de representação do concelho e dos seus habitantes.

Enquanto autarquia local, é pessoa coletiva da população e do território, dotada de órgãos representativos que visam a prossecução dos interesses próprios, comuns e específicos da população.

Dotada de meios técnicos e humanos, tem como objetivo caminhar na direção de uma administração local mais próxima dos cidadãos e mais célere no atendimento das necessidades e exigências dos seus munícipes.

No exercício das suas funções, a Câmara Municipal tem total autonomia no que respeita a pessoal, património e finanças, competindo a sua gestão aos respetivos órgãos.

As suas atribuições e competências estão estritamente associadas à satisfação das necessidades da comunidade local no que respeita ao desenvolvimento socioeconómico, ao ordenamento do território, à cultura, à educação, desporto e ao ambiente.

Estrutura Orgânica da Câmara Municipal da Moita

- Data de aprovação da alteração – reunião de Câmara Municipal de 21 de abril de 2022 e reunião de Assembleia Municipal de 29 de abril de 2022.
- Data de publicitação - 18 de maio de 2022
- Diário da República - 2.ª série n.º 96

Identificação dos Responsáveis

O Decreto-Lei nº 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, veio reforçar a necessidade de uma organização dos órgãos e serviços autárquicos em moldes que lhe permitam dar uma melhor resposta às solicitações decorrentes das suas novas atribuições e competências. Posteriormente foi publicada a Lei nº 49/2012, de 29 de agosto, que procedeu à adaptação à administração local o Estatuto do Pessoal Dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado.

No caso do Município da Moita, o total do número de cargos dirigentes que podem ser providos nos serviços da Câmara Municipal da Moita são os seguintes:

- 4 Dirigentes de 1.º Grau
- 13 Dirigentes de 2.º Grau
- 6 Dirigentes de 3º Grau

O Plano de Gestão dos Riscos constitui-se como um instrumento de gestão dos riscos organizacionais, no qual se encontram identificadas as unidades orgânicas, os processos e os riscos associados.

A gestão dos riscos organizacionais é uma responsabilidade de todos os trabalhadores do Município. Neste sentido, consta do Plano de Gestão dos Riscos a identificação dos dirigentes municipais, aos quais está acometida a responsabilidade e autoridade para definir e gerir os riscos afetos às unidades orgânicas que superintendem.

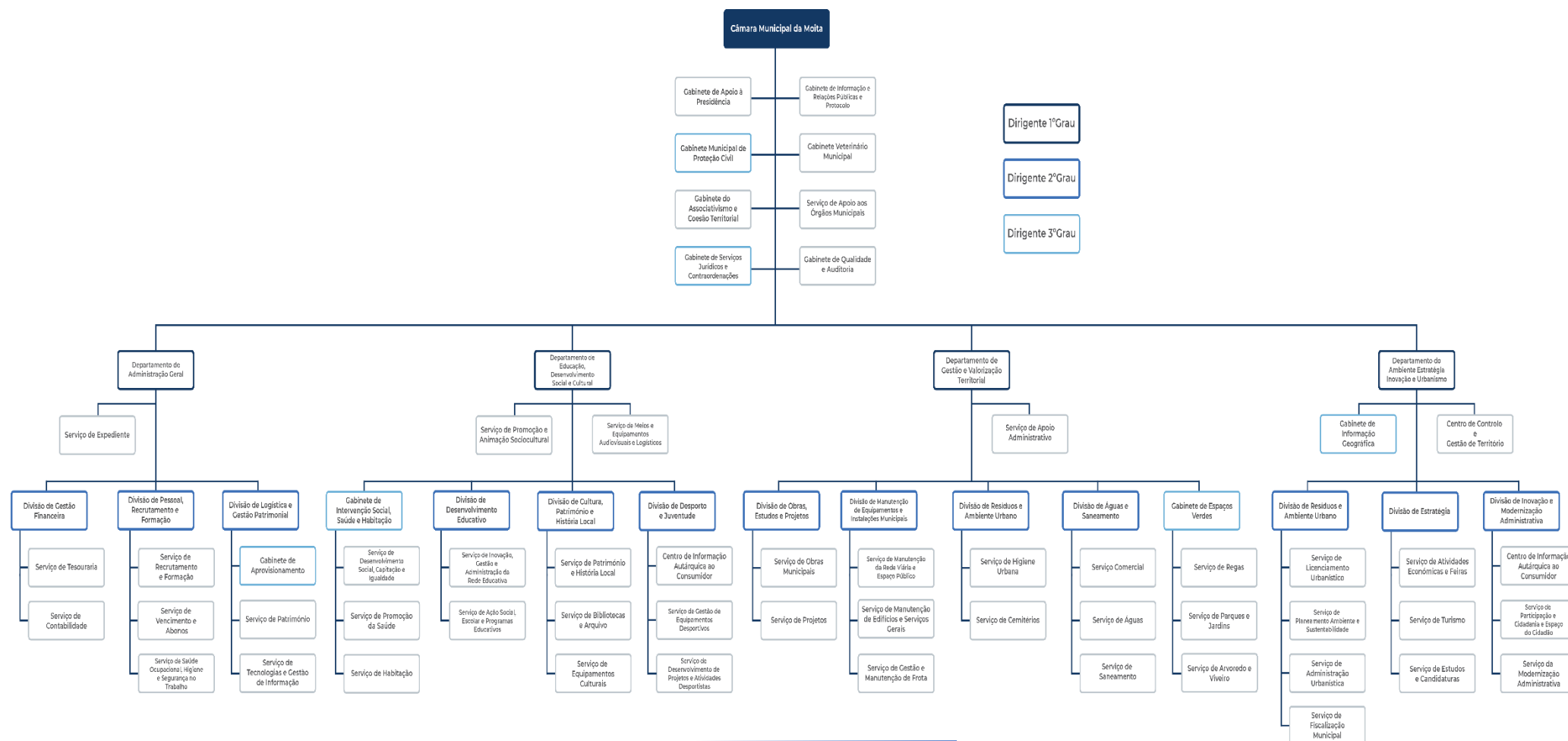
Esquematizando:

Presidente da Câmara Municipal	Carlos Edgar Rodrigues Albino
Vice-presidente da Câmara Municipal	Sara Daniela Rodrigues e Silva
Vereadores	António Costa Pedrosa Pedreira
	Anabela da Cruz R. Fidalgo Rosa
	Rui Manuel Marques Garcia
	Daniel Vaz Figueiredo
	Vivina Maria Semedo Nunes
	João Miguel da Silva Romba
	Ivo Manuel Pereira Pedaço
Gabinete Municipal de Proteção Civil	Bruno Loureiro
Gabinete de Serviços Jurídicos e Contraordenações	
Gabinete do Associativismo e Coesão Territorial	Alexandra Lopes
Departamento de Administração Geral	Maria Conceição Ribeiro
Divisão de Gestão Financeira	Jorge Gonçalves
Divisão de Pessoal, Recrutamento e Formação	Alexandra Loureiro
Divisão de Logística e Gestão Patrimonial	Helena Montez
Departamento de Educação, Desenvolvimento Social e Cultura	Anabela Franqueira
Gabinete de Intervenção Social, Saúde e Habitação	Eugénia Rodrigues
Divisão de Desenvolvimento Educativo	Ana Fera

Divisão de Cultura, Património e História Local	Anabela Regula
Divisão de Desporto e Juventude	Tiago Fatia
Departamento de Gestão e Valorização Territorial	Marco Rodrigues
Divisão de Obras, Estudos e Projetos (DOEP)	Diogo d'Orey
Divisão de Manutenção de Equipamentos e Instalações Municipais	Paula Branco
Divisão de Resíduos e Ambiente Urbano	Cristiano Amaro
Divisão de Águas e Saneamento	Mariana Pais
Gabinete de Espaços Verdes	Rute Alves
Departamento Ambiente Estratégia Inovação e Urbanismo	Rita Encarnação
Divisão de Gestão Territorial e Ambiente	Rita Neves
Divisão de Estratégia	Lígia Vasques
Divisão de Inovação e Modernização Administrativa	Carlos Silva

Organograma

O Organograma da Câmara Municipal da Moita representa graficamente a estrutura formal da organização, identificando as várias unidades orgânicas do município, bem como os cargos dirigentes e os responsáveis pelos vários níveis de decisão e pelas diversas unidades orgânicas.



Identificação dos Responsáveis do PPR

Presidente e Vereação	Assegurar a implementação do PPR Designação do responsável geral da execução, controlo e revisão do PPR
Dirigentes Municipais	Promover a mitigação dos riscos e das medidas preventivas Reportar as necessidades de revisão / atualização ao responsável geral da execução, controlo e revisão do PPR Remeter ao responsável geral da execução, controlo e revisão do PPR, a monitorização da implementação de todas as medidas identificadas em sede de PPR
Gabinete de Qualidade e Auditoria	Elaborar relatório intercalar e anual de avaliação do PPR (intercalar - mês de outubro para riscos elevados, anual - mês de abril) Remeter os Relatórios de Avaliação ao PCM ou Vereador com competência delegada, aos responsáveis pela respetiva direção, superintendência ou tutela, bem como ao MENAC.
Gabinete de Informação e Relações-Públicas e Protocolo (GIRPP)	Publicitar o PPR e os respetivos relatórios de avaliação
Trabalhadores Municipais	Desempenhar as funções em todos os eixos de atuação por critérios de subordinação ao interesse público, tendo por base o respeito pelos princípios orientadores na prevenção da corrupção

Execução o PPR

Na execução do PPR, os dirigentes municipais são responsáveis pela execução efetiva do PPR, nos respetivos serviços da estrutura da Câmara Municipal da Moita de forma a permitir a salvaguarda de ativos, a prevenção e deteção de situações de erro ou fraude, através da definição de métodos e procedimentos que visem contribuir para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades, de forma adequada e eficiente.

O controlo e monitorização do PPR, desenvolve-se através de:

- ✓ Ações de Auditoria Interna integradas no Plano Anual de Auditoria (PAA), que avaliam a aplicação do PPR, as medidas nele consideradas bem como os eventuais ajustamentos tidos por necessários;
- ✓ Auditorias de seguimento (Follow-up) tendo por base recomendações e conclusões indicadas nas auditorias internas anteriormente realizadas;
- ✓ Elaboração, análise e apresentação do Relatório de Avaliação Intercalar e do Relatório de Avaliação Anual do PPR;
- ✓ Informação e Reporte da Monitorização, com base na informação a remeter pelos serviços. O reporte da informação de implementação das medidas dividem-se em:

Medidas adotadas - deve ser identificada a data da implementação, os resultados obtidos (medida totalmente adotada ou em curso) e as respetivas evidências.

Medidas em curso – menção da identificação que a medida iniciou a implementação, mas que ainda não se encontra concluída, apresentando a justificação, as evidências e nova data prevista de conclusão da implementação.

Medidas não adotadas - identificação da respetiva justificação e a nova data prevista de implementação.

Da análise acima referida, deve cada dirigente verificar as medidas que se devem manter, as medidas a retirar ou, eventualmente, propor novas medidas a considerar na atualização do PPR e remeter a informação ao Gabinete de Qualidade e Auditoria.

No decorrer da execução do PPR o reconhecimento de novos riscos pertinentes, que importem prevenir e referir, devem ser reportados ao responsável geral da execução, controlo e revisão do PPR.

Os dirigentes municipais têm de reportar ao responsável geral da execução, controlo e revisão do PPR, toda a informação referente à monitorização das medidas, na seguinte calendarização:

- a) mês de agosto, informação referente às situações identificadas com risco Elevado - (relatório intercalar)
- b) mês de fevereiro, do ano seguinte a que respeita a execução, informação de todas as situações identificadas - (relatório anual)

O responsável geral da execução, controlo e revisão do PPR analisa a informação recebida e efetua a respetiva validação, visando a elaboração do Relatório de Avaliação Intercalar ou Anual do PPR a remeter para aprovação do Executivo Municipal.

Metodologia utilizada

O PPR decorre de uma análise conjunta entre o Gabinete de Qualidade e Auditoria (GQA) com os dirigentes municipais, usando como referência a metodologia europeia de Gestão de Riscos – FERMA – de modo a definir cada risco, as respetivas medidas de prevenção/controlo mais adequadas, e cuja implementação é capaz de resolver/mitigar a probabilidade da sua ocorrência e a gravidade da consequência e tendo em conta as recomendações do Mecanismo Nacional Anticorrupção e o Guia de Boas Práticas na Contratação Pública.

Decorrente da metodologia referenciada, foi efetuada a graduação do nível dos riscos reconhecidos. Da identificação das atividades, foram consideradas dois tipos de riscos: **riscos gerais**, os que são comuns às atividades desenvolvidas na CMM e à gestão de topo, e, por outro lado, os **riscos específicos** de cada UO decorrentes das respetivas áreas de intervenção e das atividades próprias desenvolvidas.

Conceito de Risco

Entende-se por risco, a combinação da probabilidade de uma ocorrência e das respetivas consequências. A simples razão de existir uma atividade, implica a possibilidade de ocorrência de eventos cuja consequências podem ser benéficas ou não para os serviços. A gestão de risco é um processo contínuo e em constante desenvolvimento 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.

Deve analisar metodicamente todos os riscos inerentes às atividades passadas, presentes e, em especial, futuras de uma organização. Este processo, em permanente desenvolvimento, deve ser integrado na cultura da organização através de uma política eficaz e um programa conduzido pela direção de topo, mas partilhado por toda a organização (*Norma de gestão de riscos, FERMA, 2003*).

Identificação e Análise de risco

Na identificação das atividades suscetíveis de gerar risco, as unidades orgânicas equacionam os riscos em abstrato face à sua gravidade e potencial ou probabilidade de ocorrência, independentemente da sua verificação, pois é esta que se pretende prevenir, definindo-se para o efeito um conjunto de critérios, medidas e ações. A análise e classificação dos riscos identificados é efetuada de acordo com a probabilidade de ocorrência e a respetiva gravidade, tendo sido utilizados neste Plano os seguintes critérios de classificação, de acordo com as recomendações do Mecanismo Nacional Anticorrupção.

Relativamente à **Probabilidade de Ocorrência**, esta foi graduada em:

Probabilidade de Ocorrência	Descrição
Baixo	A prevenção do risco decorre adequadamente das medidas preventivas / corretivas adotadas anteriormente O histórico de eficácia das medidas, o desconhecimento da ocorrência do risco num intervalo de tempo com alguma consistência, pelo menos 1 ano, é referencial objetivamente adequado para este posicionamento
Médio	A prevenção adequada do risco pode requerer e justificar medidas preventivas adicionais relativamente às que já existam A análise do histórico de avaliação da eficácia das medidas preventivas/corretivas adotadas, considerando o intervalo de tempo de pelo menos 1 ano, revela alguns sinais que suscitam a utilidade da adoção de medidas preventivas adicionais tendo em vista robustecer a eficácia da prevenção
Alto	A prevenção adequada do risco requer medidas corretivas adicionais relativamente às que já existam O histórico de avaliação da eficácia das medidas preventivas já adotadas revela claros sinais de ineficácia e requer a necessidade de adoção de medidas corretivas adicionais tendo em vista uma prevenção mais eficaz.

Nota: o histórico da eficácia das medidas preventivas e corretivas deve compreender um intervalo de tempo consistente - pelo menos 1 ano (MENAC).

Impacto da ocorrência do risco foi dividida em:

Impacto da ocorrência do risco	Descrição
Baixo	A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência do procedimento ou da função a que está associado, requerendo a revisão do próprio procedimento. Trata-se de um impacto interno, com implicações no plano processual da entidade ou organização
Médio	A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução de eficiência e eficácia do procedimento ou da função a que está

	associado, requerendo a revisão do procedimento e dos correspondentes objetivos que lhe estão associados. Trata-se de um impacto interno, com implicações no plano processual e produtivo da entidade ou organização
Alto	A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução de eficiência e eficácia do procedimento ou da função a que está associado e pode ser objeto de mediatização. Trata-se de um impacto com implicações internas no plano processual e produtivo da entidade ou organização, e com implicações externas, de mediatização da ocorrência, com impactos reputacionais sobre a sua credibilidade.

Nota: A avaliação desta dimensão está diretamente relacionada com a reputação institucional da entidade. Neste âmbito é recomendável que todos os riscos relacionados com integridade, corrupção e infrações conexas sejam classificados com impacto previsível de Alto (MENAC).

Avaliação e Graduação do Risco

Após identificação e análise das atividades possíveis de gerar risco, procede-se a avaliação de risco, mediante verificação de fatores que podem afetar o desempenho de cada atividade, classificando-o quanto aos critérios supramencionados: Probabilidade de Ocorrência e Impacto da Ocorrência.

A combinação destes dois critérios permite aferir o Grau de Risco, nos termos da seguinte Matriz de Risco:

Matriz de risco				
		Probabilidade da Ocorrência		
		Baixa (1)	Média (2)	Alta (3)
Impacto da Ocorrência	Baixo (1)	Mínimo	Fraco	Moderado
	Médio (2)	Fraco	Moderado	Elevado
	Alto (3)	Moderado	Elevado	Máximo

A avaliação do risco tem como finalidade apoiar a tomada de decisões, com base nos resultados da análise de risco e definir opções de tratamento do risco, cuja implementação deverá ser devidamente garantida e acompanhada.

Conceito de Corrupção e Infrações Conexas

Na análise das boas práticas de gestão de bens e recursos públicos, deverá ter-se em conta as condutas e atitudes, ativas e passivas, de qualquer agente da administração pública e os desvios que poderão ocorrer face ao expectável.

No âmbito da realização do presente plano, alude-se ao conceito de corrupção, definido no artigo 3.º, do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, na sua versão atualizada, a saber; “(...) o recebimento e a oferta indevida de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito (...)”.

Glossário- Corrupção e infrações conexas

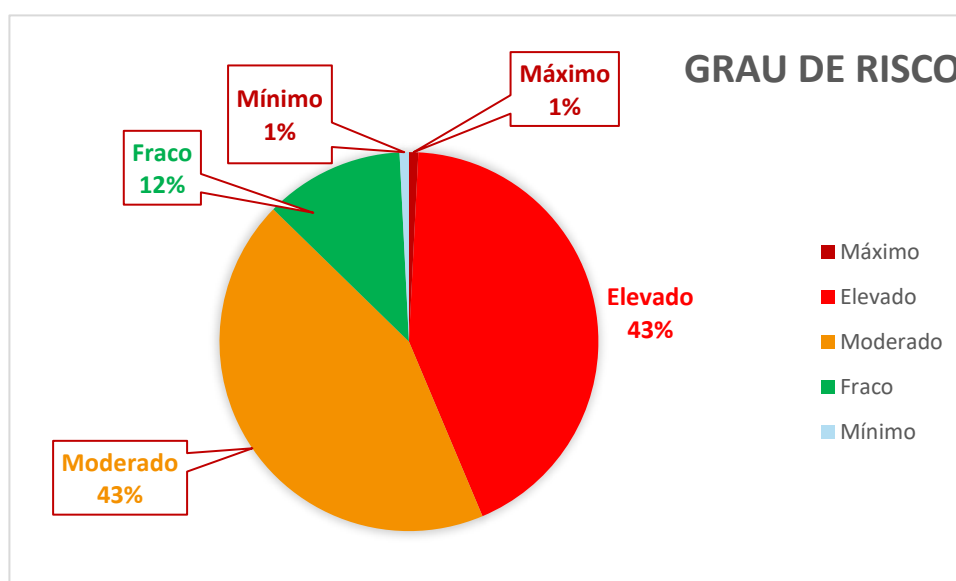
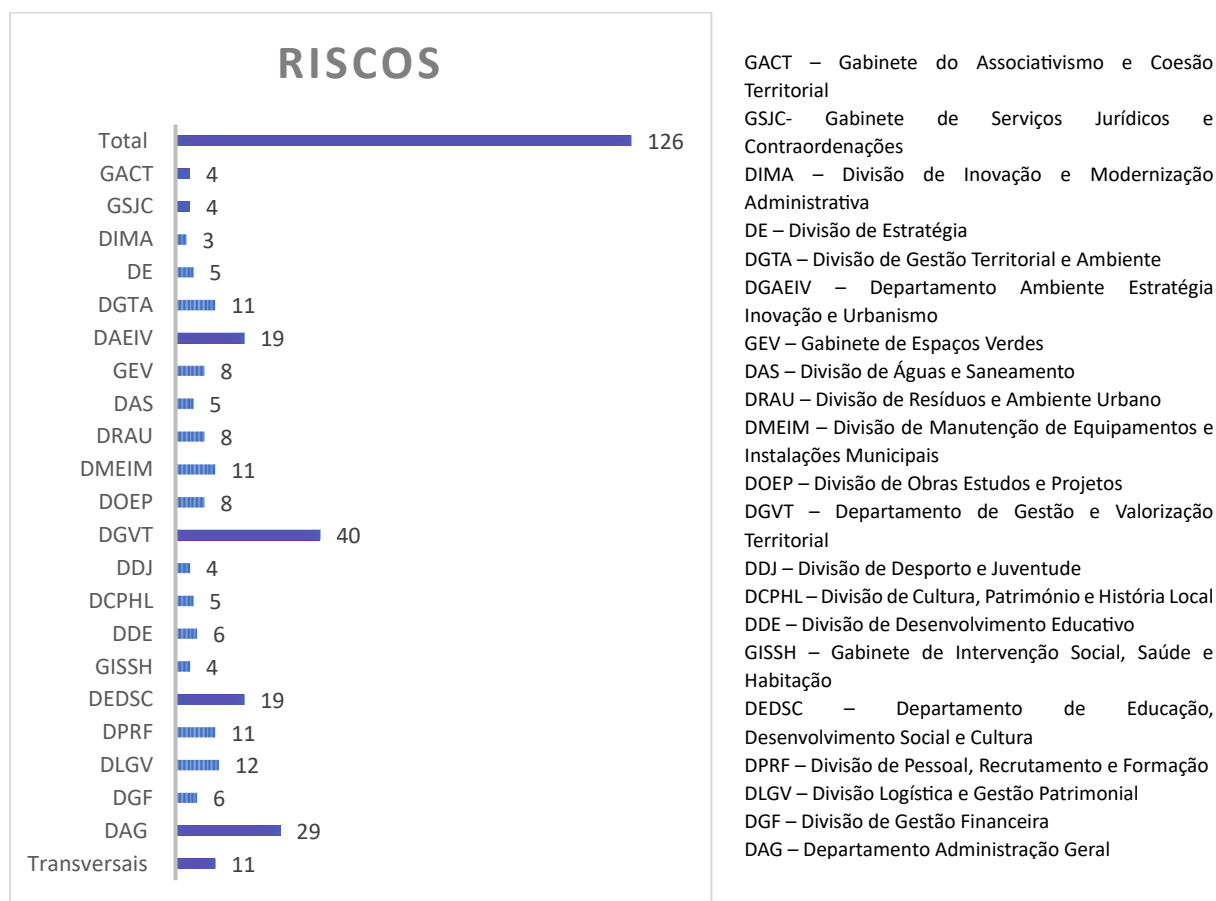
Conceito / Risco	Descrição
Tráfico de influência	Comportamento de quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicita ou aceita, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública
Suborno	Comportamento de quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos

Recebimento ou oferta indevido de vantagem	Comportamento de quem, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial e não patrimonial, que não lhe seja devida
Abuso de poder	O funcionário que, abusar e 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
Apropriação ilegítima	Quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do setor público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se apropriar ilegitimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegitimamente se aproprie
Concussão	O 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, ou para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que não lhe seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima
Corrupção	A prática de qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro
Corrupção Ativa	Dádiva ou promessa, por si ou por interposta pessoa, a funcionário ou a terceiro, com o conhecimento daquele, de vantagem patrimonial ou não patrimonial, que a este não seja devida, quer seja para a prática de um ato ilícito ou lícito
Corrupção passiva para o ato ilícito	Solicitação ou aceitação, por si ou por interposta pessoa, de vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou interposta pessoa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo
Participação económica em negócio	O 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

Peculato	Conduta do funcionário que ilegitimamente se apropria, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou de qualquer outra coisa móvel, imóvel ou animal, pública ou privada, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções
Peculato de uso	O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe foram entregues, estiveram na sua posse ou lhe foram acessíveis em razão das suas funções
Violação de regras urbanísticas por funcionário	O funcionário que informe ou decida favoravelmente processo de licenciamento ou autorização ou preste neste informação sobre as leis ou regulamentos aplicáveis, consciente da desconformidade da sua conduta com as normas urbanísticas
Violação de segredo por funcionário	O funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado para o cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros

Mapeamento de Riscos

De seguida, apresentam-se os dados gerais relativamente ao mapeamento dos riscos realizado no presente plano, tendo sido mapeados um total de 126 riscos.



Riscos e Medidas de Prevenção Gerais

Atividade de Potencial Risco	Descrição do Risco Possível	Probabilidade de ocorrência	Impacto da Ocorrência	Grau de Risco	Ações a implementar	Responsáveis pela Implementação
Gestão Geral	Desconhecimento ou falta de aplicação do Código de Conduta do Município	2	3	Elevado	➤ Sensibilização para os princípios éticos institucionais que constam do referido Código. ➤ Divulgação nos meios internos do Município	Transversal CMM DPRF
Gestão Geral	Tratamento privilegiado de pessoas ou processos	2	3	Elevado	➤ Definição de regras internas claras e objetivas sobre conflitos de interesse	Transversal CMM
Gestão Geral	Exercício de atividades públicas ou privadas não autorizadas	2	3	Elevado	➤ Sensibilização e informação acerca da necessidade de solicitar superiormente a acumulação de funções públicas ou privadas ➤ Subscrição de Declaração acumulação de funções por todos os trabalhadores que se encontrem neste regime	DPRF
Exercício ético e profissional das funções	Utilização indevida de informação privilegiada em proveito próprio ou de terceiros com prejuízo para a organização	2	3	Elevado	➤ Previsão específica no Código de Conduta ➤ Definição rigorosa de critérios de fornecimento de password de acesso aos sistemas informáticos	Responsável Municipal da Proteção Dados STGI
Gestão Geral	Ausência ou deficiente registo e/ou tramitação documental	2	3	Elevado	➤ Registo e respetiva tramitação de toda a documentação processual no sistema de gestão documental	Transversal CMM - / STGI

Exercício ético e profissional das funções	Assédio moral ou discriminação contra os dirigentes e trabalhadores, por razões pessoais, sexuais, religiosas, ideológicas ou outras	2	3	Elevado	➤ Divulgação sobre o Código de Boa Conduta para a prevenção e combate ao assédio no trabalho	DPRF
Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Risco de desconhecimento das situações propensas a situações de corrupção, ou infrações conexas, e respetiva avaliação	2	3	Elevado	➤ Disponibilização do PPR na página eletrónica da câmara Municipal da Moita e a todos os trabalhadores ➤ Promover a realização de ações de formação, sobre riscos de gestão, corrupção e infrações conexas, para dirigentes e trabalhadores	DPRF
Utilização do Fundo de Maneio	Risco de utilização indevida do Fundo de Maneio pelos seus detentores	2	3	Elevado	➤ Promover a divulgação junto das diversas Unidades Orgânicas do regulamento de Fundo de Maneio bem como da Norma de Controlo Interno e demais legislação aplicável	DGF
Ofertas	Aceitação indevida de ofertas	2	3	Elevado	➤ Divulgação do Código de Conduta a todos os trabalhadores	DPRF
Proteção de dados pessoais e de privacidade	Processos de segurança da informação não garantirem a proteção de dados e de não acautelarem a apropriação para uso indevido	2	3	Elevado	➤ Identificação e reporte dos procedimentos/ atividades que envolvam a utilização de dados pessoais ao Encarregado de Proteção de Dados	Responsável Municipal Proteção de Dados
Contratação Pública	Risco de favorecimento de fornecedores	2	3	Elevado	➤ Obrigatoriedade da elaboração e registo em processo de relatório a elaborar por parte do gestor de contrato fase de execução e fase de conclusão	UO com responsabilidade de procedimentos com contratação

Riscos e Medidas de Prevenção Específicos

Departamento Municipal - Administração Geral

Divisão de Gestão Financeira - Responsável: Jorge Gonçalves

Atividade de Potencial Risco	Descrição do Risco Possível	Probabilidade de ocorrência	Impacto da Ocorrência	Grau de Risco	Ações a implementar	Calendarização
Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Orçamento e Grandes Opções do Plano	Planeamento e organização insuficientes na preparação do orçamento e respetiva execução	1	3	Moderado	➤ Garantir o procedimento de planeamento e controlo orçamental com as unidades orgânicas envolvidas, mediante o cumprimento dos prazos e do envio de fundamentação adequada	Sempre que aplicável
Elaborar os resumos diários tesouraria, mantendo-os devidamente processados, escriturados e atualizados	Ausência de balanços periódicos Omissão e erros dos valores inscritos	1	3	Moderado	➤ Realização de termos de contagem à tesouraria conforme estabelecido na NCI ➤ Reconciliação e verificação diária, garantindo a segregação de funções	Sempre que aplicável Sempre que aplicável
Proceder à guarda, conferência e controlo de valores em caixa e instituições bancárias	Desvio de valores e documentos Valor de numerário em caixa superior às necessidades previstas Movimentação de montantes sem autorização	1	3	Moderado	➤ Promover a formação de trabalhadores ➤ Efetuar diariamente conferências garantindo a segregação de funções ➤ Garantir o cumprimento da NCI ➤ Verificação de duas assinaturas na movimentação das contas de acordo com despachos/deliberações	Sempre que aplicável
Registar e realizar todos os pagamentos da CMM	Pagamentos indevidos	1	3	Moderado	➤ Validação integral dos procedimentos e das autorizações necessárias para posterior autorização à realização de pagamento	Sempre que aplicável

Utilização do fundo de manei	Utilização indevida do Fundo de manei pelos seus detentores Ausência de cumprimento das normas do Regulamento do Fundo de Manei	2	3	Elevado	➤ Promover a divulgação junto das diversas Unidades Orgânicas do regulamento do Fundo de Manei ➤ Garantir o cumprimento dos procedimentos definidos no regulamento do fundo de manei	Sempre que aplicável
Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e finanças locais	Risco de pagamentos indevidos	1	3	Moderado	➤ Monitorizar regras e procedimentos de autorização da despesa, nomeadamente nos Apoios, Subvenções e subsídios municipais, pagamentos relativos a Empreitadas de Obras Públicas e Aquisições de Bens e Serviços	Sempre que aplicável

Departamento Municipal - Administração Geral

Divisão Logística e Gestão Patrimonial - Responsável: Helena Montez

Atividade de Potencial Risco	Descrição do Risco Possível	Probabilidade de ocorrência	Impacto da Ocorrência	Grau de Risco	Ações a implementar	Calendarização
Inventariação de Bens	Inventariação incorreta de bens	2	3	Elevado	➤ Controlar o inventário existente ➤ Atualizar regulamento de inventário e cadastro do património do município da moita ➤ Efetuar o controlo físico e atualização do cadastro anualmente	Permanente Sempre que aplicável Anual
Cedência de Bens	Cedência de bens móveis municipais sem acautelar da sua salvaguarda e integridade	1	3	Moderado	➤ Identificação e registo permanente de todos os bens do Município	Semestral
Alienação de Bens	Favorecimento de um comprador, em momento de alienação de bens móveis e imóveis	1	3	Moderado	➤ Preferência pela realização de Hasta Pública ➤ Elaboração de regulamento para alienações	Sempre que aplicável 6 meses a 1 ano
Contratação Pública	Favorecimento na contratação de bens e serviços	2	3	Elevado	➤ Consulta e convite, sempre que possível, a três fornecedores / prestadores ➤ Verificação dos limites do artigo 113.º do Código dos Contratos Públicos	Sempre que aplicável
Contratação Pública	Violação de legislação no âmbito da contratação pública	2	3	Elevado	➤ Preenchimento de check-list por tipologia de procedimento para garantia do cumprimento dos requisitos legais	Sempre que aplicável
Contratação Pública	Dificuldade de interpretação de normas legais relativas à contratação pública	2	3	Elevado	➤ Incrementar a frequência de ações de formação no CCP e legislação conexa	Sempre que aplicável
Contratação Pública	O não cumprimento do princípio da segregação de funções nas diversas fases dos procedimentos	2	3	Elevado	➤ Assegurar que o trabalhador não intervém em mais que uma fase de desenvolvimento do processo de contratação pública, garantindo a separação entre a função de execução e de autorização/ validação do processo	Sempre que aplicável

Contratação Pública	As necessidades de contratação sem a devida fundamentação	2	3	Elevado	➤ Preenchimento do documento “expressão de necessidade”, devidamente fundamentado, incluindo: a fundamentação da necessidade, do preço base proposto e do(s) fornecedor(es) proposto(s) definição de prazos de execução com identificação de possíveis desvios, indicação do Gestor do Contrato e proposta de aprovação	Sempre que aplicável
Contratação Pública	Inexistência de um manual de procedimentos transversal a todas as unidades orgânicas instruções que normalizem a preparação, elaboração e tramitação processual no âmbito da contratação pública	2	3	Elevado	➤ Elaboração e divulgação de um manual de procedimentos transversal a todas as unidades orgânicas que normalizem a preparação, elaboração e tramitação processual no âmbito da contratação pública	6 meses a 1 ano
Contratação Pública	Falta de isenção e transparência	2	3	Elevado	➤ Garantir o cumprimento e bom funcionamento de mecanismos de conflitos de interesses na Contratação Pública previstos no CCP ➤ Garantir a transparência nos procedimentos de contratação pública, nomeadamente o cumprimento da obrigação de publicitação no portal da contratação pública	Sempre que aplicável
Coordenar o sistema de gestão de stocks do armazém	Risco de Extravio de bens	1	3	Moderado	➤ Monitorização e controlo em aplicação informática do registo atualizado dos inventários	Sempre que aplicável
Coordenar o sistema de gestão de stocks do armazém	Divergências entre os registos contabilísticos e as existências físicas/ reais	1	3	Moderado	➤ Inventário semestral - inventário físico vs. registo de stock)	Semestral

Departamento Municipal - Administração Geral

Divisão de Pessoal, Recrutamento e Formação Responsável: Alexandra Loureiro

Atividade de Potencial Risco	Descrição do Risco Possível	Probabilidade de ocorrência	Impacto da Ocorrência	Grau de Risco	Ações a implementar	Calendarização
Preparar e acompanhar os procedimentos de recrutamento, seleção e admissão de pessoal	Intervenção nos procedimentos de recrutamento e seleção de elementos com relação de proximidade com candidatos	1	3	Moderado	➤ Promover a formação de trabalhadores ➤ Entrega de uma declaração de impedimento sob a forma escrita	Sempre que aplicável
	Entrega de documentos falsos nos elementos obrigatórios identificados no aviso de candidatura ou falta de entrega na documentação	1	3	Moderado	➤ Apresentação de documento original sempre que se suscitem dúvidas relativamente à autenticidade dos documentos ➤ Verificação do processo por vários trabalhadores	
	Admissão do candidato após análise incorreta da candidatura	1	3	Moderado	➤ Implementação de check-list de verificação de processos	
	Risco de não cumprimento de comunicação nos termos legais, com os candidatos	1	3	Moderado	➤ Garantir a confirmação de comunicação enviada aos candidatos	
	Risco de discricionariedade, falta de isenção ou de imparcialidade no processo de recrutamento	1	3	Moderado	➤ Colegialidade na tomada de decisão ➤ Adequação dos métodos de seleção ao perfil do cargo privilegiando sempre que possível a prova de conhecimentos	
Planeamento e Gestão de Recursos Humanos	Ausência ou deficiente informação das necessidades das diversas unidades orgânicas	1	1	Mínimo	➤ Definir procedimentos de reporte de informação na identificação das necessidades reais e adequadas a cada unidade orgânica	Anual

Organizar e gerir o processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores	Definição de objetivos que não sejam mensuráveis	2	3	Elevado	➤ Elaboração do Manual de Procedimentos para Avaliadores e formação dos dirigentes de todas as unidades orgânicas	De 6 meses a 1 ano
	Dificuldade na gestão administrativa do processo de avaliação	2	3	Elevado	➤ Promover a sensibilização do envio atempadamente dos documentos pelas diversas UO	Sempre que aplicável
Acumulação de Funções	Exercício de funções em acumulação sem prévia autorização e análise	1	2	Fraco	➤ Divulgação da informação legal junto dos trabalhadores ➤ Relatório anual dos pedidos autorizados	Anual
Processamento de remunerações	Processamento indevida de remunerações e suplementos remuneratórios	1	3	Moderado	➤ Promover o reforço da equipa que garanta responsabilidade partilhada em todas as áreas funcionais	
Assiduidade	Erros e incorreções nos registos de tempo de trabalho	2	2	Moderado	➤ Manutenção da análise sistematizada dos registos efetuados pelo sistema biométrico e alargamento a outras formas face às caraterísticas específicas dos serviços	Permanentemente

Departamento Municipal - Educação, Desenvolvimento Social e Cultural
 Gabinete de Intervenção Social, Saúde e Habitação - Responsável: Eugénia Rodrigues

Atividade de Potencial Risco	Descrição do Risco Possível	Probabilidade de ocorrência	Impacto da Ocorrência	Grau de Risco	Ações a implementar	Calendarização
Assegurar a coordenação do Atendimento e Acompanhamento Social (Lei nº 50/2018 de 16 de Agosto)	Condicionamento na decisão dos técnicos gestores de processo das entidades parceiras que operacionalizam o Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social Complexidade das problemáticas envolventes que implica um conhecimento generalizado das respostas sociais e outras em diferentes áreas	2	2	Moderado	➤ Implementar o modelo de Intervenção de Atendimento social Integrado (Intervenção centrada no utente) ➤ Implementar ações de formação continua das Equipas do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social ➤ Cumprimento da legislação e regulamentos em vigor	Prazo de 1 ano Sempre que aplicável
Estabelecimento de parceria no âmbito do Atendimento do Apoio à Integração de Migrantes	Condicionamento na decisão dos técnicos gestores de processo das entidades parceiras que operacionalizam o Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social Risco de tratamento diferenciado de situações idênticas	2	2	Moderado	➤ Disponibilização dos meios logísticos e apoio técnico, para a operacionalização de um Serviço de Atendimento especializado (CLAIM-Centro Local de Atendimento a Imigrantes), através do recurso ao estabelecimento de parceria, com recurso a linhas de financiamento em vigor em 2024	
Assegurar as competências legalmente atribuídas ao Município da Moita no domínio da saúde (Lei nº 50/2018 de 16 de Agosto)	Não identificação/ divergência das necessidades apresentadas Articulação com as unidades orgânicas da Câmara Municipal ou entidades externas	2	2	Moderado	➤ Definição clara dos fluxos dos procedimentos entre as respetivas UO e entidades externas, garantindo a sua monitorização sistemática ➤ Constante articulação com os serviços e entidades envolvidas, mediante a sua sensibilização no tipo de informação que o GISSH necessita no âmbito das competências atribuídas ao Município da Moita no domínio da saúde	Durante o primeiro ano de implementação do processo de transferências I

Assegurar a dinamização da Rede Social da Moita (DL nº 115/2006 de 14 de junho)	Condicionalismo e/ou parcialidade nas decisões relativas às atividades e/ou propostas das entidades	2	2	Moderado	➤ Assegurar o seu funcionamento regular, no cumprimento do calendário de Trabalho anual (reuniões plenárias do Conselho Local de Ação Social da Moita e reuniões do Núcleo Executivo) ➤ Garantir a atualização dos instrumentos de planeamento territorial (Diagnóstico Social Plano de Desenvolvimento Social, Plano de Ação e demais instrumentos de planeamento social)	Anual No decurso de 2024/2025 no âmbito da Constituição da Equipa do Radar Social
--	---	---	---	----------	---	---

Departamento Municipal - Educação, Desenvolvimento Social e Cultural

Divisão de Desenvolvimento Educativo - Responsável: Ana Fera

Atividade de Potencial Risco	Descrição do Risco Possível	Probabilidade de ocorrência	Impacto da Ocorrência	Grau de Risco	Ações a implementar	Calendarização
Gestão do Fornecimento de Refeições Escolares	Incumprimento de obrigações referente ao fornecimento de refeições e lanches a alunos	1	3	Moderado	➤ Verificar a conformidade dos serviços prestados pela entidade selecionada	Permanentemente
Gestão do Fornecimento de Refeições Escolares	Existência de divergências/irregularidades nas faturas emitidas pela entidade contratante	2	3	Elevado	➤ Implementação de procedimento que permita a confirmação das faturas ou documentos equivalentes emitidos pela entidade contratante mediante as refeições efetivamente servidas nos agrupamentos de escolas (mediante o controlo de assiduidades dos alunos)	Sempre que aplicável
Gerir e acompanhar a manutenção do Património escolar (incluindo Edifícios e Equipamentos Escolares)	Não assegurar atempadamente a execução das intervenções necessárias à manutenção das boas condições do parque escolar	1	2	Fraco	➤ Planeamento de intervenções e aquisições	Sempre que aplicável
Gerir e acompanhar a manutenção do Património escolar (incluindo Edifícios e Equipamentos Escolares)	Insuficiência ou existência desconforme de mobiliário, material didático ou de apoio	1	2	Fraco	➤ Efetuar visitas de periodicidade regular às instalações das unidades educativas do município	Sempre que aplicável
Assegurar a implementação e gestão das Atividades de Enriquecimento Curricular e das Atividades de Animação e Apoio à Família	Incumprimento do protocolo/acordo celebrado	2	2	Moderado	➤ Requerer junto dos parceiros o relatório das atividades desenvolvidas e acompanhamento geral ➤ Requerer junto dos parceiros a apresentação de relatório ou documento comprovativo da aplicação da verba atribuída	Anual /Trimestral
Gerir os apoios ao nível da Ação Social Escolar	Não atribuição ou utilização indevida das verbas transferidas para os agrupamentos de escolas, referentes aos subsídios de Auxílios Económicos	2	2	Moderado	➤ Exigir aos agrupamentos de escolas comprovativos da atribuição das verbas do material adquirido e atribuído, destinado a esses mesmos alunos no valor da verba correspondente	Sempre que aplicável

Departamento Municipal - Educação, Desenvolvimento Social e Cultural
Divisão Cultura, Património e História Local - Responsável: Anabela Regula

Atividade de Potencial Risco	Descrição do Risco Possível	Probabilidade de ocorrência	Impacto da Ocorrência	Grau de Risco	Ações a implementar	Calendarização
Gerir o funcionamento e a dinamização dos equipamentos e atividades culturais municipais	Insuficiência de controlo na arrecadação de receita, proveniente dos equipamentos culturais municipais	1	3	Moderado	➤ Efetuar os procedimentos, no cumprimento da NCI	Sempre que aplicável
Gestão dos equipamentos culturais	Deficiente planificação / apreciação dos pedidos de cedência de espaços municipais	1	2	Fraco	➤ Assegurar o cumprimento dos Regulamentos e Normas aplicáveis na Gestão das instalações culturais municipais	Permanente
Gestão das coleções das bibliotecas e dos empréstimos	Extravio de documentos / obras	2	2	Moderado	➤ Garantir a inventariação de todos as obras que entram nas bibliotecas ➤ Garantir o cumprimento do Regulamento das Bibliotecas Municipais controlando os empréstimos e respetivas devoluções	Sempre que aplicável
Assegurar o atendimento	Ineficácia do atendimento / tratamento diferenciado de situações Idênticas	1	2	Fraco	➤ Promover a formação de trabalhadores e o seguimento de orientações básicas internas do funcionamento destes equipamentos	Sempre que aplicável
Gerir o Património Arquivístico	Dispersão do espólio documental em diversos pisos/ edifícios do Arquivo por inexistência de espaço para acolher toda a documentação	2	2	Moderado	➤ Atualização do inventário anual dos fundos documentais	Anual

Departamento Municipal - Educação, Desenvolvimento Social e Cultural

Divisão de Desporto e Juventude - Responsável: Tiago Fatia

Atividade de Potencial Risco	Descrição do Risco Possível	Probabilidade de ocorrência	Impacto da Ocorrência	Grau de Risco	Ações a implementar	Calendarização
Gestão dos equipamentos desportivos e de lazer	Falta de cobrança ou cobrança indevida dos preços e taxas aprovados	1	2	Fraco	➤ Efetuar os procedimentos, no cumprimento da NCI	Sempre que aplicável
Gestão dos equipamentos desportivos e de lazer	Tratamento privilegiado por parte dos funcionários/ utentes e/ou entidades	1	2	Fraco	➤ Assegurar o cumprimento dos Regulamentos e Normas aplicáveis na Gestão e Funcionamento das instalações desportivas e de lazer	Permanente
Gestão dos equipamentos desportivos e de lazer	Deficiente planificação e apreciação dos pedidos de cedência de espaços municipais	1	2	Fraco	➤ Agendar, definir e monitorizar os procedimentos e os prazos para todos os tipos de pedidos	Permanente
Apoiar e fomentar atividades de natureza desportiva desenvolvidas por entidades oficiais e particulares	Atribuição inadequada de incentivos/ apoios	2	3	Elevado	➤ Assegurar o cumprimento dos Regulamentos e Normas aplicáveis para apoios a atividades de natureza desportiva desenvolvidas por outras entidades	Permanente

Departamento Gestão e Valorização Territorial
Divisão de Obras Estudos e Projetos - Responsável: Diogo d'Orey

Atividade de Potencial Risco	Descrição do Risco Possível	Probabilidade de ocorrência	Impacto da Ocorrência	Grau de Risco	Ações a implementar	Calendarização
Contratação Pública	Favorecimento na contratação de bens e serviços	2	3	Elevado	➤ Consulta e convite, sempre que possível, a três fornecedores / prestadores diferentes dos dois últimos anos ➤ Implementação do registo eletrónico de fornecedores, onde se extrairão os fornecedores / prestadores de serviços a considerar nos procedimentos	Sempre que aplicável
Contratação Pública	Violação de legislação no âmbito da contratação pública	2	3	Elevado	➤ Preenchimento de check-list por tipologia de procedimento para garantia do cumprimento dos requisitos legais	Sempre que aplicável
Contratação Pública	Dificuldade de interpretação de normas legais relativas à contratação pública	2	3	Elevado	➤ Incrementar a frequência de ações de formação no CCP e legislação conexa	Sempre que aplicável
Contratação Pública	não cumprimento do princípio da segregação de funções nas diversas fases dos procedimentos	2	3	Elevado	➤ Assegurar que o trabalhador não intervém em mais que uma fase de desenvolvimento do processo de contratação pública, garantindo a separação entre a função de execução e de autorização/ validação do processo ➤ Reforço da equipa de recursos humanos	Sempre que aplicável
Contratação Pública	Repartição da despesa propícia a práticas não concorrenciais	2	3	Elevado	➤ Garantir a contratação global, quando o objeto apresente prestações idênticas, suscetíveis de constituírem objeto de um único contrato, prevendo a necessidade dos procedimentos subjacentes	Sempre que aplicável
Contratação Pública	Necessidades de contratação sem a devida fundamentação	2	3	Elevado	➤ Preenchimento do documento “expressão de necessidade”, devidamente fundamentado, incluindo: a fundamentação da necessidade, do preço base proposto e do(s) fornecedor(es) proposto(s) definição de prazos de execução com identificação de possíveis desvios, indicação do Gestor do Contrato e proposta de aprovação	Sempre que aplicável

Contratação Pública	Falta de isenção e transparência	2	3	Elevado	➤ Consulta preliminar ao mercado publicitada nas peças do procedimento, sempre que seja realizada ➤ Garantir o cumprimento e bom funcionamento de mecanismos de conflitos de interesses na Contratação Pública previstos no CCP ➤ Garantir a transparência nos procedimentos de contratação pública, nomeadamente o cumprimento da obrigação de publicitação no portal da contratação pública	Sempre que aplicável
Execução de Contrato de Empreitadas de Obras Públicas	Falta de acompanhamento na execução dos trabalhos de empreitada	2	3	Elevado	➤ Verificação da execução física das empreitadas de acordo com o estabelecido no caderno de encargos ➤ Atribuição de empreitadas a diferentes técnicos ➤ Reforço da equipa de Recursos Humanos	Permanente

Departamento Gestão e Valorização Territorial

Divisão de Manutenção e Equipamentos e Instalações Municipais - Responsável: Paula Branco

Atividade de Potencial Risco	Descrição do Risco Possível	Probabilidade de ocorrência	Impacto da Ocorrência	Grau de Risco	Ações a implementar	Calendarização
Aquisição, renovação ou substituição da frota de máquinas e viaturas	Risco de omissão de requisitos no processo de elaboração das especificações técnicas do procedimento	2	2	Moderado	➤ As especificações técnicas devem ser elaboradas identificando todas as características necessárias à prossecução da atividade que o bem a adquirir se destina ➤ Identificação pela unidade orgânica da necessidade da viatura/ equipamento e fundamentação	Sempre que aplicável
Gerir a Frota de Viaturas e Máquinas	Falhas na documentação legal exigível Faltas nos equipamentos e acessórios que equipam as viaturas	1	2	Fraco	➤ Assegurar a verificação de documentação e controlo de equipamentos e acessórios em falta nas viaturas	Sempre que aplicável
Gerir a Frota de Viaturas e Máquinas	Utilização indevida de viaturas da frota municipal	2	3	Elevado	➤ Elaborar regulamento de utilização das viaturas municipais ➤ Utilização de "folha de controlo de viaturas"	No prazo de 1 ano Permanente
Gerir a Manutenção da Frota de Viaturas e Máquinas	Falhas no cumprimento do Programa de Manutenção Preventiva	2	2	Moderado	➤ Programação e calendarização de manutenção preventiva evidenciando a forma de realização (recursos próprios ou via outsourcing)	Sempre que aplicável
Obras por administração direta	Desencaminhamento de bens sobrantes de valor económico reduzido	1	3	Moderado	➤ Afetação dos bens às intervenções através das requisições de materiais ou informações internas	Permanente

Obras por administração direta	Risco de eventual favorecimento ou tratamento desigual para situações idênticas	2	2	Moderado	➤ Informatizar e monitorizar os procedimentos sujeitos a análise, garantindo que o tratamento/ análise dos elementos seja efetuado de acordo com a sequencialidade do registo de entrada ➤ Promover a distribuição aleatória e rotatividade dos técnicos	Permanente
Obras por administração direta	Recurso excessivo à prestação de trabalho extraordinário	2	3	Elevado	➤ Reforço de recursos humanos	
Contratação Pública	Favorecimento na contratação de bens e serviços	2	3	Elevado	➤ Consulta e convite, sempre que possível, a três fornecedores / prestadores diferentes dos dois últimos anos	Sempre que aplicável
Contratação Pública	Violação de legislação no âmbito da contratação pública	2	3	Elevado	➤ Preenchimento de check-list por tipologia de procedimento para garantia do cumprimento dos requisitos legais	Sempre que aplicável
Contratação Pública	Dificuldade de interpretação de normas legais relativas à contratação pública	2	2	Moderado	➤ Incrementar a frequência de ações de formação no CCP e legislação conexa	Sempre que aplicável
Contratação Pública	Repartição da despesa propícia a práticas não concorrenciais	2	3	Elevado	➤ Garantir a contratação global, quando o objeto apresente prestações idênticas, suscetíveis de constituírem objeto de um único contrato, prevendo a necessidade dos procedimentos subjacentes	Sempre que aplicável

Departamento Gestão e Valorização Territorial

Divisão de Resíduos e Ambiente Urbano - Responsável: Cristiano Amaro

Atividade de Potencial Risco	Descrição do Risco Possível	Probabilidade de ocorrência	Impacto da Ocorrência	Grau de Risco	Ações a implementar	Calendarização
Intervir e resolver situações de veículos em presumível estado de abandono nos espaços públicos	Não cumprimento dos procedimentos identificados nas disposições legais e regulamentares aplicáveis	2	3	Elevado	➤ Elaborar Regulamento Municipal para Veículos Abandonados e em Fim de Vida	De 6 meses a 1 ano
Emitir pareceres no domínio das operações urbanísticas que sejam solicitadas à Câmara Municipal interno/externo - sistema municipal de resíduos urbanos	Risco de falha na aplicação da legislação e de eventual favorecimento ou tratamento desigual para situações idênticas	2	2	Moderado	➤ Informatizar e monitorizar os procedimentos sujeitos a análise, garantindo que o tratamento/ análise dos elementos seja efetuado de acordo com a sequencialidade do registo de entrada ➤ Promover a distribuição aleatória e rotatividade dos técnicos	Sempre que aplicável
Gestão dos Resíduos Urbanos e de equipamentos afetos à atividade	Utilização/ apropriação indevida de bens e/ou equipamentos	2	2	Moderado	➤ Garantir, de forma regular, a aplicação de medidas de controlo dos bens e equipamentos	Permanente
Gestão dos Resíduos Urbanos e de equipamentos afetos à atividade	Não garantir de forma adequada a prestação do serviço de gestão de resíduos urbanos	2	2	Moderado	➤ Monitorizar a aplicação do Regulamento ➤ Garantir a atualização do regulamento em conformidade com a entidade reguladora	Permanente
Gestão dos Resíduos Urbanos e de equipamentos afetos à atividade	Identificação das necessidades de aquisição dos bens/ equipamentos fundamentais para o desenvolvimento da atividade	1	2	Fraco	➤ Identificação de necessidades de aquisição mediante check-list de verificação das características/ especificações técnicas dos bens/ equipamentos	Sempre que aplicável
Gestão dos Resíduos Urbanos e de equipamentos afetos à atividade	Ineficácia na aplicação das isenções ou reduções das taxas e preços previstos no regulamento municipal de gestão de resíduos urbanos	2	2	Moderado	➤ Promover a divulgação e garantir aplicação dos Regulamentos Municipais existentes	Permanente

Gerir o cemitério municipal	Assegurar o cumprimento do disposto no Regulamento Municipal	1	2	Fraco	➤ Realizar ações de sensibilização e de formação aos trabalhadores	Sempre que aplicável
Gerir o cemitério municipal	Não arrecadação de receita ou arrecadação de receita em desconformidade com os regulamentos em vigor	2	2	Moderado	➤ Efetuar os procedimentos, no cumprimento da NCI ➤ Promover a formação de trabalhadores	Permanente

Departamento Gestão e Valorização Territorial

Divisão de Águas e Saneamento - Responsável: Mariana Pais

Atividade de Potencial Risco	Descrição do Risco Possível	Probabilidade de ocorrência	Impacto da Ocorrência	Grau de Risco	Ações a implementar	Calendarização
Gestão de faturação	Consumos não faturados	2	2	Moderado	➤ Controlo de consumos em corte	Permanente
Gestão de cortes de fornecimento	Gestão de cortes de fornecimento	2	2	Moderado	➤ Rotatividade no serviço de cortes	Permanente
Obras por administração direta	Desencaminhamento de bens sobranes de valor económico reduzido	1	2	Fraco	➤ Elaboração de registo semanal de bens sobranes	Semanal
Gerir a Frota de Viaturas e Máquinas	Utilização indevida de viaturas da frota municipal	2	3	Elevado	➤ Aplicação do regulamento de utilização das viaturas municipais ➤ Implementar Sistema de identificação do condutor	De 6 meses a 1 ano
Pedido de execução de ramais (água e saneamento)	Risco de eventual favorecimento ou tratamento desigual para situações idênticas	2	2	Moderado	➤ Informatizar e monitorizar os procedimentos sujeitos a análise, garantindo que o tratamento/ análise dos elementos seja efetuado de acordo com a sequencialidade do registo de entrada ➤ Promover a distribuição aleatória e rotatividade dos técnicos	Sempre que aplicável

Departamento Gestão e Valorização Territorial
Gabinete Espaços Verdes - Responsável: Rute Alves

Atividade de Potencial Risco	Descrição do Risco Possível	Probabilidade de ocorrência	Impacto da Ocorrência	Grau de Risco	Ações a implementar	Calendarização
Assegurar a manutenção e conservação do património arbóreo concelhio	Inadequada manutenção e conservação das árvores existentes no espaço público	2	2	Moderado	- Planificação e sistematização de ações a realizar - Acompanhamento, supervisão e monitorização dos trabalhos e atividades desenvolvidas e realizadas por recurso a entidades externas	Permanente
Proceder à limpeza e desmatização de terrenos municipais	Planeamento incorreto das necessidades e/ou prioridades de limpeza	2	2	Moderado	- Calendarização e definição de cronograma com as áreas prioritárias - Acompanhamento, supervisão e monitorização dos trabalhos e atividades desenvolvidas e realizadas por recurso a entidades externas	Permanente
Assegurar a gestão, manutenção e conservação de espaços verdes municipais e espaços exteriores públicos	Inadequada manutenção e conservação dos espaços verdes municipais	2	2	Moderado	Acompanhamento, supervisão e monitorização dos trabalhos e atividades desenvolvidas e realizadas por recurso a entidades externas	Permanente
Emitir pareceres e informações técnicas no domínio do espaço público	Risco de eventual favorecimento ou tratamento desigual para situações idênticas	2	2	Moderado	Informatizar e monitorizar os procedimentos sujeitos a análise, garantindo que o tratamento/ análise dos elementos seja efetuado de acordo com a sequencialidade do registo de entrada ou da urgência da situação	Sempre que aplicável
Prestar apoio a eventos externo	Risco de eventual favorecimento ou tratamento desigual para situações idênticas	1	2	Fraco	informatizar e monitorizar os procedimentos sujeitos a análise, garantindo que o tratamento/ análise dos elementos seja efetuado de acordo com a sequencialidade do registo de entrada	Sempre que aplicável
Gerir a Frota de Viaturas e Máquinas	Utilização indevida de viaturas da frota municipal	2	3	Elevado	- Aplicação do regulamento de utilização das viaturas municipais - Utilização de "folha de controlo de viaturas"	De 6 meses a 1 ano Permanente

Gestão de equipamentos afetos à atividade do GEV	Identificação das necessidades de aquisição dos bens/ equipamentos fundamentais para o desenvolvimento da atividade	2	2	Moderado	➤ Identificação de necessidades de aquisição mediante check-list de verificação das características/ especificações técnicas dos bens/ equipamentos	Sempre que aplicável
Gestão de equipamentos afetos à atividade do GEV	Utilização/ apropriação indevida de bens e/ou equipamentos	2	2	Moderado	➤ Garantir, de forma regular, a aplicação de medidas de controlo dos bens e equipamentos	Permanente

Departamento Ambiente Estratégia Inovação e Urbanismo
Divisão de Gestão Territorial e Ambiente - Responsável: Rita Neves

Atividade de Potencial Risco	Descrição do Risco Possível	Probabilidade de ocorrência	Impacto da Ocorrência	Grau de Risco	Ações a implementar	Calendarização
Analisar os pedidos de informação, de licenciamento, de comunicação prévia e emissão de autorização de utilização	Risco de falha na aplicação da legislação e de eventual favorecimento ou tratamento desigual para situações idênticas	1	3	Moderado	➤ Rotatividade na formação das equipas de trabalho distribuídas por atividade ➤ Garantir a aplicação dos pressupostos no código de conduta ➤ Promover ações de formação dos trabalhadores	Permanente
Analisar os pedidos de informação, de licenciamento, de comunicação prévia e emissão de autorização de utilização	Falta de clareza ou dificuldade na perceção das informações emitidas	2	2	Moderado	➤ Promover a comunicação simples e objetiva, facilitando o fluxo de informação entre serviços e os interessados, evitando meras remissões para a legislação aplicável ➤ Assegurar a implementação de informações-padrão	Permanente
Analisar, emitir pareceres e informar os interessados acerca dos procedimentos legalmente previstos	Risco de falha na aplicação da legislação e de eventual favorecimento ou tratamento desigual para situações idênticas	1	3	Moderado	➤ Implementar rotatividade na formação das equipas de trabalho distribuídas por áreas geográficas de atividade ➤ Garantir a aplicação dos pressupostos no código de conduta ➤ Promover ações de formação dos trabalhadores	Permanente
Apreciar os projetos de operações urbanísticas, submetendo-os a proposta de decisão final	Deferimento tácito de pedidos de comunicação prévia	2	3	Elevado	➤ Definir e monitorizar os fluxos, as regras, os procedimentos e os prazos para todos os tipos de procedimentos ➤ Identificação do responsável pelo procedimento ➤ Tabelas de controlo ao cumprimento dos prazos dos procedimentos	Permanente
Receção/ Esclarecimento aos interessados	incumprimento de prazos de resposta	1	3	Moderado	➤ Promover a formação de trabalhadores garantindo que a comunicação seja realizada de forma clara, sintética e objetiva	Sempre que aplicável
Elaboração de normas e regulamentos necessários ao	Desconformidade nos procedimentos e na aplicação das normas estabelecida	2	3	Elevado	➤ Atualizar os regulamentos existentes e assegurar a sua aplicação	6 meses a 1 ano

funcionamento da atividade da UO					➤ Elaborar e estruturar os pareceres (por tema) - FAQ's interna	
Receção das Obras de Urbanização	Incumprimento da execução/ realização da obras por parte dos particulares	2	3	Elevado	➤ Acompanhar de forma contínua as fases de realização da obra, mediante planificação temporal	Permanente
Proceder ao cálculo e emissão de taxas no âmbito das competências da divisão	Incorreção no cálculo do valor e na emissão de taxas a cobrar	1	3	Moderado	➤ Garantir a segregação de funções ➤ Garantir o cumprimento do Regulamento Municipal de Urbanização, Edificação e Taxas por Operações Urbanísticas	Sempre que aplicável
Analisar os pedidos de informação, de licenciamento, de comunicação prévia e emissão de autorização de utilização	Risco de falha na aplicação da legislação e de eventual favorecimento ou tratamento desigual para situações idênticas	2	3	Elevado	➤ Implementar rotatividade na formação das equipas de trabalho distribuídas por áreas geográficas de atividade ➤ Garantir a aplicação dos pressupostos no código de conduta	Sempre que aplicável
Fiscalização Municipal	Risco de falha na aplicação da legislação e de favorecimento (ou tratamento desigual para situações idênticas)	2	3	Elevado	➤ Definir fluxos, regras, procedimentos e prazos para todos os tipos de procedimentos ➤ Monitorizar as ações de fiscalização efetuadas, através de mapas ou relatórios periódicos ➤ Garantir a segregação de funções entre a atividade de fiscalização e a atividade de apreciação/ procedimento administrativo ➤ Promover a distribuição aleatória e rotatividade dos processos pelos técnicos ➤ Elaborar e estruturar os pareceres (por tema) e elaborar FAQ's internas	Sempre que aplicável
Fiscalização Municipal	Risco de favorecimento (ou tratamento desigual para situações idênticas)	2	3	Elevado	➤ Reforçar a equipa de Recursos Humanos ➤ Reapreciar as atribuições definidas ao serviço de fiscalização municipal no âmbito da estrutura flexível da Câmara Municipal	

Departamento Ambiente Estratégia Inovação e Urbanismo

Divisão de Estratégia - Responsável: Lígia Vasques

Atividade de Potencial Risco	Descrição do Risco Possível	Probabilidade de ocorrência	Impacto da Ocorrência	Grau de Risco	Ações a implementar	Calendarização
Promoção e dinamização turística do Município - organização de ações/eventos	Falta de transparência e falta de imparcialidade na seleção dos participantes	1	2	Fraco	➤ Designação de equipa para avaliação e acompanhamento de candidaturas de participação ➤ Normas claras de critérios de seleção de participação	Sempre que aplicável
Garantir a arrecadação da receita no desenvolvimento da atividade do turismo	Falta de cobrança ou cobrança indevida dos preços e taxas aprovados	2	3	Elevado	➤ Promover a formação de trabalhadores ➤ Sensibilização, mediante formação específica, para a necessidade de cumprimento integral da legislação, NCI, Regulamentos e Tabela de Taxas e Preço, relativamente à arrecadação de receita	Sempre que aplicável
Gestão de Mercados Municipais	Aplicação dos Regulamentos Municipais e legislação em vigor	1	2	Fraco	➤ Promover a atualização e garantir a aplicação dos Regulamentos Municipais existentes	Sempre que aplicável
Gestão de Mercados Municipais	Não arrecadação de receita ou arrecadação de receita em desconformidade com os regulamentos em vigor - mercado de venda ambulante	2	3	Elevado	➤ Efetuar os procedimentos, no cumprimento da NCI ➤ Promover a formação de trabalhadores e rotatividade de equipas	Sempre que aplicável
Fiscalização Municipal	Risco de falha na aplicação da legislação e de favorecimento (ou tratamento desigual para situações idênticas)	2	3	Elevado	➤ Definir fluxos, regras, procedimentos e prazos para todos os tipos de procedimentos ➤ Monitorizar as ações de fiscalização efetuadas, através de mapas ou relatórios periódicos ➤ Promover a distribuição aleatória e rotatividade dos processos pelos técnicos	Sempre que aplicável

Departamento Ambiente Estratégia Inovação e Urbanismo

Divisão de Inovação e Modernização Administrativa - Responsável: Carlos Silva

Atividade de Potencial Risco	Descrição do Risco Possível	Probabilidade de ocorrência	Impacto da Ocorrência	Grau de Risco	Ações a implementar	Calendarização
Assegurar o Atendimento Presencial	Risco de tratamento diferenciado de situações idênticas	2	3	Elevado	➤ Criar/Implementar um Manual de Procedimentos definindo e uniformizando a atividade de atendimento	6 meses a 1 ano
Assegurar o Atendimento Presencial	Falha na verificação de requerimentos e/ou falta de dados ou documentos	2	2	Moderado	➤ Promover a formação de trabalhadores ➤ Implementar manual de procedimentos	Sempre que necessário
Assegurar o Atendimento Presencial	Possível favorecimento ou discriminação no atendimento presencial	2	2	Moderado	➤ Elaboração de inquéritos de satisfação acerca dos serviços prestados	Semestral

Unidades de 3.º Grau não incluídas em unidades nucleares

Gabinete de Serviços Jurídicos e Contraordenações - Responsável: Sem dirigente designado

Atividade de Potencial Risco	Descrição do Risco Possível	Probabilidade de ocorrência	Impacto da Ocorrência	Grau de Risco	Ações a implementar	Calendarização
Prestar assessoria jurídica aos departamentos, divisões e órgãos do município	Falta de fundamentação jurídica de apoio à decisão	2	3	Elevado	➤ Reforço da equipa de RH	
Assegurar a gestão da regulamentação municipal	Desatualização dos regulamentos face às alterações na legislação	2	2	Moderado	➤ Implementar uma versão consolidada de todos os regulamentos municipais	6 meses a 1 ano
Analisar e emitir pareceres jurídicos	Incumprimento dos prazos Extravio de documentos	2	2	Moderado	➤ Definir e monitorizar os fluxos, as regras, os procedimentos e os prazos para todos os tipos de procedimentos ➤ Tramitação da documentação no sistema de gestão documental	Permanente
Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito dos processos de execução fiscal	Incumprimento dos Prazos no procedimento	2	3	Elevado	➤ Elaborar tabela de controlo de cumprimento dos prazos dos procedimentos ➤ Garantir o cumprimento da legislação definindo fluxos, regras e procedimentos nos processos de execução fiscal	Permanente

Gabinete de Associativismo e Coesão Territorial – Alexandra Lopes

Atividade de Potencial Risco	Descrição do Risco Possível	Probabilidade de ocorrência	Impacto da Ocorrência	Grau de Risco	Ações a implementar	Calendarização
Apoios ao movimento associativo	Deficiente instrução de processos administrativos	2	2	Moderado	➤ Elaboração de Regulamento de Atribuição de Apoios ao Movimento Associativo que define a instrução dos processos.	De 1 a 2 anos
	Imparcialidade na análise dos pedidos	2	3	Elevado	➤ Assegurar o cumprimento do Regulamento de Apoios ao Movimento Associativo	De 1 a 2 anos
	Incumprimento de obrigações por parte das entidades beneficiárias de apoios	2	3	Elevado	➤ Monitorizar e reunir evidências do cumprimento das obrigações previamente estabelecidas	Elaboração de relatório anual
	Atribuição inadequada de incentivos/ apoios	3	3	Máximo	➤ Implementação de regulamento que defina a atribuição de incentivos/ apoios	De 1 a 2 anos