

# PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO

## Incluindo Riscos de Corrupção e Infrações Conexas



**Famalicão**  
O SEU LUGAR



**CONTROLO DO DOCUMENTO**

Versão	Data de Aprovação	Descrição da revisão
0	Em reunião de Câmara de 01/08/2024	Versão Inicial do documento

## ÍNDICE

SIGLAS.....	4
1. INTRODUÇÃO.....	6
2. CARACTERIZAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DE FAMILICÃO.....	8
2.1. Missão, Visão e Valores.....	9
2.2. Objetivos Estratégicos.....	9
2.3. Instrumentos de gestão.....	11
2.4. Estrutura Orgânica.....	12
2.5 Compromisso Ético.....	15
3. APLICAÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO E RESPONSABILIDADE DA SUA EXECUÇÃO.....	18
4. IDENTIFICAÇÃO E GRADUAÇÃO DOS RISCOS.....	20
4.1 Conceitos.....	20
4.2 Identificação e Graduação do Risco.....	26
4.3 Áreas de Risco Identificadas.....	30
5. RESPONSABILIDADE DO PLANO.....	31
6. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PPRGCIC.....	32
6.1. Controlo.....	32
6.2. Relatórios de Execução.....	32
7. APROVAÇÃO E DIVULGAÇÃO.....	33
ANEXO I - MAPA DOS RSCOS E DAS MEDIDAS APLICÁVEIS.....	34
ÂMBITO GERAL.....	35
GESTÃO FINANCEIRA.....	38
CONTRATAÇÃO PÚBLICA.....	56
RECURSOS HUMANOS.....	67
SOCIEDADE E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO.....	81
HABITAÇÃO SOCIAL.....	85
CONCESSÃO DE APOIOS.....	88
EMPREITADAS DE OBRAS PÚBLICAS.....	95
URBANISMO.....	98
FISCALIZAÇÃO.....	103

## **SIGLAS**

AT - Autoridade Tributária

BEP - Bolsa de Emprego Público

CCA - Conselho Coordenação de Avaliação

CEC - Código de Ética e Conduta

CM - Câmara Municipal

CPA - Código do Procedimento Administrativo

DAF - Divisão Administrativa e Financeira

DAJP - Divisão de Assuntos Jurídicos e Património

DASU - Divisão de Ambiente e Serviço Urbano

DBA - Divisão de Bibliotecas e Arquivo

DC - Divisão da Cultura

DDS - Divisão do Desporto e Saúde

DDTA - Divisão de Desenvolvimento Territorial e Associativismo

DE - Divisão da Educação

DGAL - Direção Geral das Autarquias Locais

DGM - Direção Geral Municipal

DGRHF - Divisão de Gestão Recursos Humanos e Formação

DGU - Divisão de Gestão e Urbanística

DHF - Divisão de Habitação e Freguesias

DJTMA - Divisão de Juventude, Turismo e Modernização Administrativa

DMVSR - Divisão de Mobilidade, Vias e Segurança Rodoviária

DOGU - Departamento de Ordenamento e Gestão Urbanística

DPEEI - Divisão Planeamento Estratégico, Economia e Internacionalização

DPO - Data Protection Officer

DSSFIIIV - Divisão de Solidariedade Social, Família, Igualdade, Interculturalidade, Integração e Voluntariado

DSSI - Divisão de Sociedade e Sistemas de Informação

EMCG – Equipa Multidisciplinar Controlo de Gestão

EPD - Encarregado de Proteção de Dados

FDOC – Sistema de Gestão Documental

GC – Gravidade de Ocorrência

GOP – Grandes Opções do Plano

GR – Grau de Risco

IRN - Instituto dos Registos e do Notariado

LGTFP - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

MENAC - Mecanismo Nacional Anticorrupção

MVNF – Município de Vila Nova de Famalicão

NCI – Normas de Controlo Interno

PPI – Plano Plurianual de Investimentos

PO – Probabilidade de Ocorrência

PPRG - Plano de Prevenção dos Riscos de Gestão

PPRGIC – Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo de Corrupção e Infrações  
Conexas

RJUE - Regime Jurídico da Urbanização e Edificação

ROSM - Regulamento da Organização dos Serviços Municipais

RGPC – Regime Geral de Prevenção de Corrupção

PGPDI – Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações

SF – Serviço Fiscalização

SIIAL – Sistema Integrado de Informação das Autarquias Locais

SIADAP - Sistema integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração  
Pública

SNC-AP – Sistema de Normalização Contabilística para Administrações Públicas

SS – Segurança Social

UO – Unidade Orgânica

UO's – Unidades Orgânicas

## 1. INTRODUÇÃO

O Conselho de Prevenção da Corrupção, na sua Recomendação n.º 1/2009 de 1 de julho, veio estabelecer que os órgãos dirigentes máximos de entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, deveriam proceder à elaboração de planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.

A Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril, bem como o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, vieram reforçar esta exigência, tendo este último normativo previsto, no artigo 6.º do seu Anexo, a necessidade de as entidades abrangidas adotarem e implementarem um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas que abranja toda a organização e atividade, incluindo áreas de administração, de direção, operacionais ou de suporte, e que contenha:

- a) Identificação, análise e classificação dos riscos e das situações que possam expor a entidade a atos de corrupção e infrações conexas, incluindo os associados ao exercício de funções pelos titulares dos órgãos, considerando a realidade da administração local e a área geográfica da autarquia;
- b) Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados.

Nos termos do referido artigo, do plano devem constar:

- a) As áreas de atividade da entidade com risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas;
- b) A probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação, de forma a permitir a graduação dos riscos;
- c) Nas situações de risco elevado ou máximo, as medidas de prevenção mais exaustivas, sendo prioritária a respetiva execução;
- d) A designação do responsável geral pela execução, controlo e revisão do plano, que pode ser o responsável pelo cumprimento normativo.

O Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo de Corrupção e Infrações Conexas em vigor no Município foi inicialmente aprovado em 2009 e manteve-se até ao momento presente sem qualquer alteração.



# Famalicão

CÂMARA MUNICIPAL

Atentas as alterações legislativas decorridas, as atualizações à estrutura orgânica do Município, bem como a necessidade de adaptação a novos riscos e considerações, derivados de uma Administração Pública mais transparente, modernizada e tecnológica, procede-se agora, nos presentes termos, a uma nova versão.

O presente documento teve ainda em conta as mais recentes recomendações e orientações das entidades nacionais, bem como as melhores práticas nacionais e internacionais sobre gestão de riscos, em estreita articulação com o reforço do plano ético e deontológico, bem como de controlo interno, a operar através da implementação e cumprimento do Plano de Implementação do Programa de Cumprimento Normativo no Município.



## 2. CARACTERIZAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DE FAMILICÃO

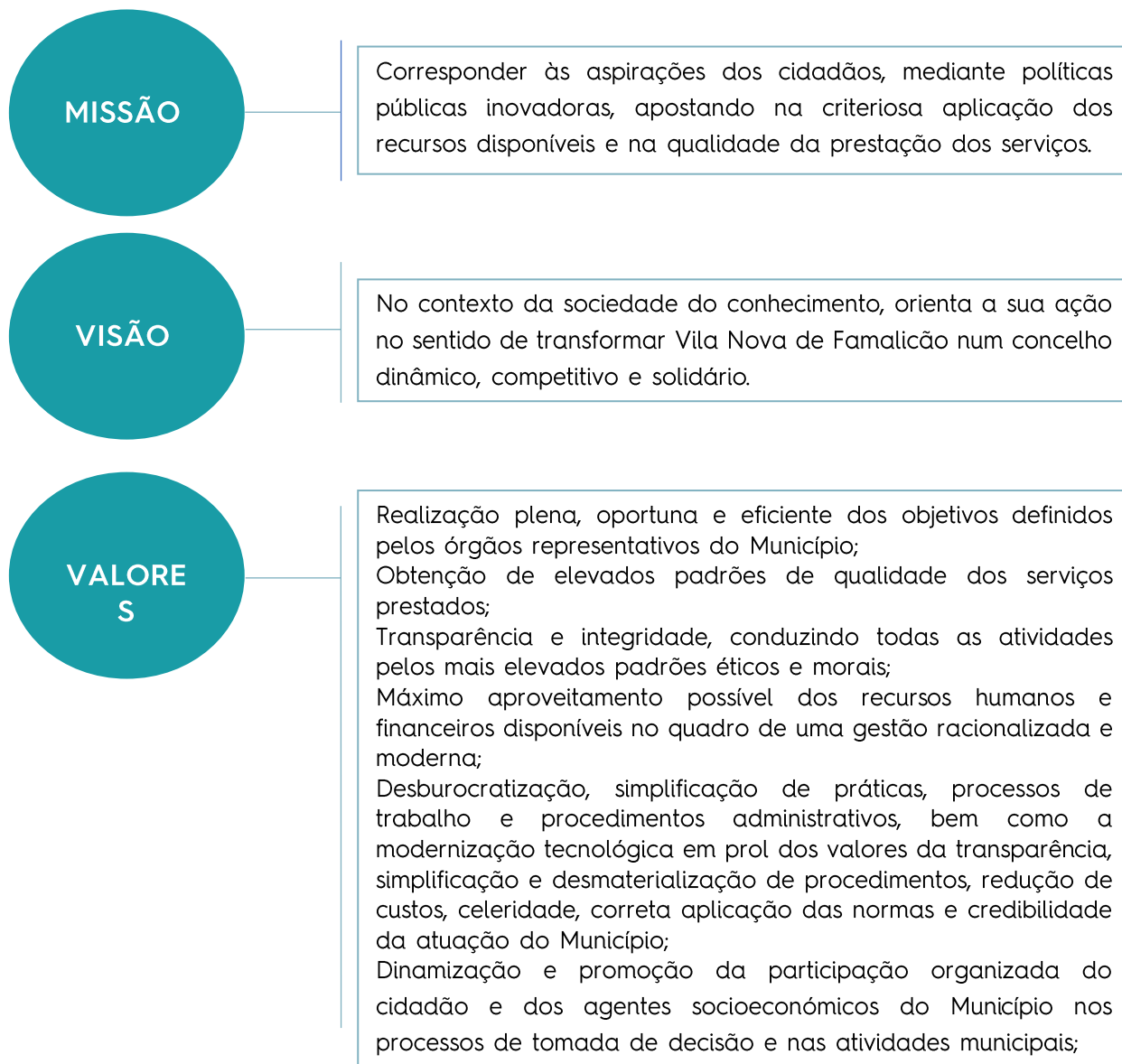
Nos termos do n.º 2 do artigo 235.º da Constituição da República Portuguesa, o Município, enquanto autarquia local, é uma pessoa coletiva territorial “dotada de órgãos representativos, que visa a prossecução de interesses próprios das populações respetivas”, para o que dispõe de património e finanças próprias, de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 238.º do referido texto constitucional.

Constituem atribuições do Município, conforme expresso no artigo 23.º do Anexo I a que se refere o n.º 2 do artigo 1.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, promover e salvaguardar os interesses próprios da respetiva população, em articulação com as freguesias, dispondo, nessa sequência de atribuições em diversas áreas, designadamente:

- a) Equipamento rural e urbano;
- b) Energia;
- c) Transportes e comunicações;
- d) Educação;
- e) Património, cultura e ciência;
- f) Tempos livres e desporto;
- g) Saúde;
- h) Ação social;
- i) Habitação;
- j) Proteção civil;
- k) Ambiente e saneamento básico;
- l) Defesa do consumidor;
- m) Promoção do desenvolvimento;
- n) Ordenamento do território e urbanismo;
- o) Polícia municipal;
- p) Cooperação externa.

A missão, a visão, os valores e os objetivos estratégicos plurianuais da Câmara Municipal atualmente em vigor, aprovados ao abrigo das disposições conjugadas do n.º 1 do artigo 4.º e com a alínea a) do artigo 5.º do Decreto Regulamentar n.º 18/2009, encontram-se plasmados no Plano Estratégico - Famalicão.30.

## 2.1. Missão, Visão e Valores



## 2.2. Objetivos Estratégicos

Considerando como ponto de partida a análise às dinâmicas do concelho e alguns dados de diagnóstico, a visão estratégica é contextualizada para um novo horizonte temporal, rumo a 2030.



# Famalicão

CÂMARA MUNICIPAL

Em resposta de forma integrada aos vários desafios do território, e para o alcance de maiores níveis de Bem-estar e Qualidade de Vida, são estruturados cinco Desafios Estratégicos, integradores de vários domínios de ação e potenciadores das características locais exclusivas com foco nas ambições definidas.





# Famalicão

CÂMARA MUNICIPAL

## 2.3. Instrumentos de gestão

No âmbito da prossecução da sua missão e do exercício das suas competências, e tendo por base as grandes linhas de orientação estratégica, a Câmara de Vila Nova de Famalicão atua de acordo com os vários instrumentos de gestão municipal, sendo os principais:



## 2.4 Estrutura Orgânica

A Câmara Municipal é o órgão executivo colegial do Município e é constituído por um Presidente e dez Vereadores, um dos quais designado como Vice-Presidente.

Atualmente, a estrutura orgânica da Câmara Municipal configura-se num modelo estrutural misto, combinando o modelo de estrutura hierarquizada com o modelo de estrutura matricial, composto por uma estrutura nuclear e uma estrutura flexível, conforme organograma dos serviços do Município - Edital 1558/2022, Diário da República, II Série, Parte H, n.º 205, páginas 633 e seguintes.

As Unidades Orgânicas são lideradas pelos respetivos dirigentes e integram os trabalhadores nos termos definidos no Mapa de Pessoal, publicitado no sítio institucional do Município.

### ORGÂNICA NUCLEAR

Unidade Orgânica	Cargo	Responsável
Direção Geral Municipal	Diretor Municipal	Vítor Manuel Moreira
Departamento de Administração Geral	Diretor de Departamento	
Departamento de Assuntos Jurídicos	Diretor de Departamento	
Departamento de Desenvolvimento Social	Diretor de Departamento	
Departamento de Ordenamento e Gestão Urbanística	Diretor de Departamento	Francisca Magalhães
Departamento de Ambiente, Equipamentos e Obras	Diretor de Departamento	

### ORGÂNICA FLEXÍVEL

Unidade Orgânica	Cargo	Responsável
Divisão Administrativa e Financeira	Chefe de Divisão	Zeferino Pinheiro
Divisão de Gestão Recursos Humanos e Formação	Chefe de Divisão	Vítor Martins
Divisão de Sociedade e Sistemas de Informação	Chefe de Divisão	Paulo Valverde
Divisão Planeamento Estratégico, economia e internacionalização	Chefe de Divisão	Francisco Jorge Freitas
Divisão de Assuntos Jurídicos e Património	Chefe de Divisão	Quintino Ferreira Pinto
Divisão da Cultura	Chefe de Divisão	Nélson Pereira
Divisão da Educação	Chefe de Divisão	Marco Magalhães
Divisão do Desporto e Saúde	Chefe de Divisão	Rui Baptista
Divisão de Bibliotecas e Arquivo	Chefe de Divisão	Carla Araújo



# Famalicão

CÂMARA MUNICIPAL

Divisão de Solidariedade Social, Família, Igualdade, Interculturalidade, Integração e Voluntariado	Chefe de Divisão	Ademar Carvalho
Divisão de Desenvolvimento Territorial e Associativismo	Chefe de Divisão	Isabel Vieira
Divisão de Juventude, Turismo e Modernização Administrativa	Chefe de Divisão	Sandra Silva
Divisão de Habitação e Freguesias	Chefe de Divisão	Liliana Couto
Divisão de Gestão Urbanística	Chefe de Divisão	Cristiana Caldas
Divisão de Ordenamento do Território e Projeto Urbano	Chefe de Divisão	
Divisão de Equipamentos	Chefe de Divisão	Filipe Silva
Divisão de Mobilidade, Vias e Segurança Rodoviária	Chefe de Divisão	Paulo Bastos
Divisão de Eficiência Energética	Chefe de Divisão	Não provida
Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos	Chefe de Divisão	Pedro Fonseca
Divisão de Espaço Público, Território e Manutenção	Chefe de Divisão	António Barbosa
Serviço de Fiscalização	Chefia 3.º Grau	João Lemos
Serviço de Proteção de Dados	Chefia 3.º Grau	Miguel Fernandes
Serviço de Apoio Pedagógico e Inovação Educativa	Chefia 3.º Grau	Sandra Ferreira
Serviço de Planeamento e Gestão Educativa	Chefia 3.º Grau	Adelaide Neves
Serviço de Infraestruturas Ambientais	Chefia 3.º Grau	Diana Cardona
Serviço Urbano e Sustentabilidade	Chefia 3.º Grau	Marisa Moreira
Serviço de Gestão Financeira e Comercial	Chefia 3.º Grau	Daniela Costa Silva
Serviço de Sensibilização e Educação Ambiental	Chefia 3.º Grau	Ana Rego Silva
Serviço de Transportes	Chefia 3.º Grau	Vitor Leite
Serviço de Reabilitação Urbana	Chefia 3.º Grau	Ana Pinto Tsou
Serviço de Manutenção de Estruturas Municipais	Chefia 3.º Grau	
Serviço de Manutenção de Eletromecânica	Chefia 3.º Grau	André Gonçalves
Serviço de Manutenção de Espaço Público	Chefia 3.º Grau	
Serviço de Armazém	Chefia 3.º Grau	Carlos Teixeira
Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho	Chefia 3.º Grau	Hugo Monteiro
Serviço de Relações Internacionais	Chefia 3.º Grau	Paula Dourado
Serviço de Empreendedorismo	Chefia 3.º Grau	Raquel Barbosa
Serviço de Mercado e Feiras	Chefia 3.º Grau	Mário Monteiro
Serviço de Atendimento Municipal	Chefia 3.º Grau	Telma Silva



# Famalicão

CÂMARA MUNICIPAL

Serviço de Juventude	Chefia 3.º Grau	
Serviço de Museus e Galerias	Chefia 3.º Grau	Diana Pereira
Serviço de Gestão de Acompanhamento das Urbanizações Municipais	Chefia 3.º Grau	
Serviço de Planeamento e Promoção Habitacional	Chefia 3.º Grau	Elsa Rocha

## ESTRUTURA MATRICIAL e OUTROS

EM Parque da Devesa	Chefe Divisão *	Manuela Araújo
EM Controlo e Gestão	Dir. Departamento *	Rui Alves
EM Casa das Artes	Dir. Departamento *	Álvaro Santos
EM Proteção Segurança	Chefe Divisão *	Manuel Pinheiro
Polícia Municipal	Chefe Divisão *	António Magalhães
Proteção Civil	Chefia 3.º Grau *	Vânia Marçal

\* equiparação para efeitos de remuneração

## 2.5 Compromisso Ético

A Câmara Municipal assenta a sua atividade no conjunto de Princípios Éticos da Administração Pública, vertidos no Código de Ética e Conduta do Município - Aviso 111/2023, Diário da República, 2.ª Série, Parte H, n.º 110, a páginas 305 e seguintes - que deve nortear todos os agentes públicos (qualquer que seja a natureza do seu vínculo, incluindo trabalhadores, dirigentes, eleitos, prestadores de serviços e estagiários) no exercício das suas funções.

Os agentes públicos estão obrigados a observar os seguintes princípios e deveres:

### **Colaboração**

Os agentes públicos procuram manter uma atitude de colaboração com os colegas, superiores e/ou subordinados hierárquicos, os eleitos locais e os membros dos respetivos gabinetes.

A colaboração implica, designadamente, a partilha da informação relevante dentro do serviço ou com outros serviços, a chamada de atenção dos superiores hierárquicos para as situações que possam implicar a tomada de providências, designadamente de natureza regulamentar, a sugestão das medidas preventivas e corretivas que entendam adequadas e de introdução de melhorias nos processos de trabalho.

### **Confiança**

Os agentes públicos devem agir, nas relações com o exterior, de acordo com critérios de previsibilidade e coerência, inspirando confiança nos cidadãos que com eles contactam, contribuindo para a existência de práticas administrativas consolidadas nos princípios administrativos e assentes na fundamentação de facto e de direito das decisões proferidas. Estes devem demonstrar disponibilidade, eficiência, correção e cortesia no atendimento ao público.

### **Eficiência, eficácia e economia**

Os agentes públicos devem assegurar a utilização eficiente, eficaz e económica dos recursos públicos, executando as suas tarefas de forma diligente, praticando os atos e tomando as decisões com celeridade e em tempo útil e evitando todos os tipos de desperdício e dilação. Na medida em que seja compatível com a prossecução do interesse público, devem atuar de forma a minimizar os impactes ambientais, adotando uma cultura de utilização racional destes recursos.

### **Igualdade**

Aos agentes públicos cumpre respeitar o princípio da igualdade material, assegurando que situações idênticas são objeto de tratamento igual, justificando diferenças de tratamento

em motivos relevantes e objetivos. Não podem estes discriminar injustificadamente os cidadãos com base na nacionalidade, género, raça, cor, características genéticas, origem étnica ou social, língua, religião ou crença, opiniões políticas ou outras, condição económica, nascimento, deficiência, idade ou orientação sexual.

#### **Imparcialidade**

Os agentes públicos não devem privilegiar, beneficiar, prejudicar, privar de qualquer direito, ou isentar de qualquer dever, pessoas com quem se relacionem, procurando tratar imparcialmente os diferentes interesses privados, ressalvadas as prioridades previstas na lei. Compete-lhes ainda assegurar, no uso de poderes discricionários, que a situações iguais correspondem decisões iguais, vinculando-se a proferir decisões do mesmo sentido em face de situações idênticas.

#### **Integridade**

Os agentes públicos não podem retirar vantagens pessoais do exercício das suas funções, por utilização de informação interna e do uso de recursos públicos, devendo, nomeadamente, abster-se da aceitação de presentes ou de quaisquer outros benefícios concedidos por terceiros.

#### **Legalidade**

Os agentes públicos devem agir de acordo com o previsto na lei aplicável e em respeito dos normativos aprovados pelo Município.

#### **Prevenção de Conflitos de interesses**

Os agentes públicos devem abster-se de condutas incompatíveis com a sua função ou suscetíveis de os colocar em situações de conflito de interesses, reais ou potenciais, bem como sujeitá-los a qualquer tipo de pressões.

Nesse sentido, devem recusar participar nos procedimentos e decisões em que tenham interesses pessoais, familiares ou de afinidade, designadamente em matérias económicas, financeiras ou patrimoniais, declarando, em todos os procedimentos em que participem, quaisquer relações com o objeto desses procedimentos, com os respetivos interessados e/ou outros intervenientes, suscetíveis de criar dúvidas sobre a sua atuação.

#### **Profissionalismo**

Aos agentes públicos cabe cumprir com zelo e eficiência as responsabilidades e deveres que lhe sejam cometidos, visando melhorar capacidades profissionais e os resultados obtidos.

#### **Proporcionalidade**

Aos agentes públicos cabe atuar com ponderação e razoabilidade, certificando-se de que as medidas adotadas são as mais adequadas, necessárias e proporcionais aos objetivos.

#### **Prosecução do interesse público**

Os agentes públicos atuam exclusivamente ao serviço da comunidade, procurando atender os seus direitos e interesses, de acordo com critérios de diligência, responsabilidade, lealdade, competência, probidade e dignidade.

#### **Responsabilidade**

Os agentes públicos assumem responsabilidade pelos seus atos e decisões, identificando claramente a respetiva autoria e manifestando total disponibilidade na condução dos assuntos, assegurando com empenho as tarefas diárias, informando da sua evolução e das dificuldades surgidas, propondo e aceitando a adoção de medidas preventivas e corretivas destinadas a contribuir para a melhoria contínua do serviço. A estes cabe ainda respeitar e proteger o património municipal, não permitindo a utilização abusiva por terceiros de serviços, equipamentos ou instalações.

#### **Serviço ao público**

Os agentes públicos devem atuar com espírito de serviço ao público, prestando aos cidadãos informação correta e atempada sobre os processos em que sejam interessados, nos termos previstos na lei, bem como sobre os seus direitos e os meios para os salvaguardar, devendo respeitar o direito de reclamação, em especial como forma de recurso perante más condutas ou más práticas.

#### **Sigilo profissional**

Os agentes públicos têm o dever de salvaguardar, em todas as situações, e quando imposto por lei, o sigilo quanto a matérias de que tomem conhecimento no exercício das suas funções e por causa delas, abstendo-se de as divulgar sempre que a lei o não preveja e tomando ou propondo, consoante os casos, as providências adequadas para a proteção da confidencialidade.

#### **Transparência**

Os agentes públicos devem abster-se de toda a atuação que possa, por qualquer forma, impedir ou dificultar a publicitação e a acessibilidade das suas decisões ou dos procedimentos respetivos, salvas as exceções expressamente previstas na lei, devendo fundamentar as suas decisões, bem como elaborar os seus pareceres ou outros documentos, de forma clara e perfeitamente compreensível para os interessados nos procedimentos e para o público em geral.



# Famalicão

CÂMARA MUNICIPAL

## 3. APLICAÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO E RESPONSABILIDADE DA SUA EXECUÇÃO

O presente Plano dirige-se a toda a autarquia, aplicando-se a eleitos, trabalhadores e colaboradores (independentemente do seu vínculo contratual), dirigentes/chefias (diretores de departamento, chefes de divisão e chefes de unidade), voluntários e/ou estagiários (renumerados ou não).

A responsabilidade pela implementação e execução do plano é distribuída nos seguintes termos:

### **Câmara Municipal:**

- Compreensão dos riscos potenciais existentes e decisão acerca dos seus níveis aceitáveis;
- Aprovação de um plano de prevenção de riscos (PPRG), aplicável a toda a organização, que garanta a identificação, monitorização e controlo dos diversos riscos.

### **Responsável Geral do Plano:**

- Promoção da execução, controlo e revisão do PPRG, assegurando a sua supervisão.

### **Auditoria interna:**

- Realização, sob direção do Responsável Geral do Plano, dos processos de revisão e monitorização do PPRG, bem como aferição do seu cumprimento, através da realização de ações de controlo.

### **Dirigentes/Chefias:**

- Implementação das medidas previstas no PPRG;
- Disseminação do PPRG (riscos e medidas) pelos trabalhadores/colaboradores hierarquicamente subordinados;
- Controlo do cumprimento do PPRG pelos colaboradores hierarquicamente subordinados;
- Alerta ao Responsável Geral do Plano, em caso de ocorrências relevantes ou incumprimentos do mesmo; Participação na monitorização do PPRG, através do reporte das medidas implementadas e sugestão de novos riscos/medidas;
- Cumprimento das medidas previstas no PPRG.

### **Eleitos Locais:**

- Implementação das medidas previstas no PPRG (que extravasem a normal competência dos dirigentes), bem como implementação dentro dos gabinetes de apoios e por outros trabalhadores/colaboradores hierarquicamente subordinados;



# Famalicão

CÂMARA MUNICIPAL

- Disseminação do PPRG (riscos e medidas) pelos membros dos gabinetes e outros trabalhadores / colaboradores hierarquicamente subordinados;
- Controlo do cumprimento do PPRG pelos membros do gabinete;
- Alerta ao Responsável Geral do Plano, em caso de ocorrências relevantes ou incumprimentos do mesmo;
- Participação na monitorização do PPRG, através do reporte das medidas implementadas e sugestão de novos riscos/medidas;
- Cumprimento das medidas previstas no PPRG.

## **Trabalhadores, voluntários e estagiários:**

- Cumprimento das medidas previstas no PPRG;
- Participação na monitorização do PPRG, através da prestação de contributos requeridos pelos superiores hierárquicos necessários ao reporte;
- Comunicação aos superiores hierárquicos das deficiências detetadas, bem como transmissão, sempre que tenham conhecimento, de ações potenciadores de riscos.

## 4. IDENTIFICAÇÃO E GRADUAÇÃO DOS RISCOS

### 4.1 Conceitos

#### Conflito de interesses

Qualquer situação em que o agente público, por força do exercício das suas funções ou por causa dela, tenha de tomar decisões ou tenha contacto com procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou em que possam estar em causa interesses particulares, seus ou de terceiros e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos no exercício de funções públicas.

Em conformidade com a Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), sobre a gestão de conflitos de interesse no setor público, de 8 de janeiro de 2020, a questão do conflito de interesses é deveras essencial nas relações entre os cidadãos e as entidades públicas e, por isso, é necessário uma adequada prevenção e gestão para a promoção da integridade e transparência.

De acordo com a Recomendação, conflito de interesses pode ser definido como *“qualquer situação, real, aparente ou potencial, de sobreposição de interesses privados sobre os interesses públicos que os titulares de cargos públicos, políticos e administrativos, estão obrigados a defender, quer durante o exercício do mandato ou funções, quer mesmo em momento anterior ao exercício ou após a sua cessação”*.

Podem também ser consideradas situações geradoras de conflitos de interesses, as *“situações de trabalhadores que deixam o cargo público para assumir funções privadas, como situações de trabalhadores que detêm interesses particulares que poderão vir a ser incompatíveis com o interesse geral inerente ao futuro exercício de cargo público”*.

Assim, o conflito de interesses é uma situação de tensão entre, por um lado, o interesse que, nos termos da lei, um responsável deve considerar em exclusivo no seu processo de decisão (interesse legítimo) e, por outro lado, um interesse pessoal, direto ou indireto que, além de não poder ser considerado (interesse ilegítimo), cria o risco de não realização do interesse legítimo.

Posto isto, para a prevenção do conflito de interesses devem existir obrigações declarativas de interesses, incompatibilidades e impedimentos que, cumulativamente com sistemas de controlo interno e mecanismos de monitorização e sancionamento dos incumprimentos, sejam aptos a dirimir interesses privados que possam condicionar a prossecução do interesse público.

Algumas das medidas que previnem a ocorrência de conflitos de interesses são:

- Criar e aplicar mecanismos de acompanhamento e de gestão de conflitos de interesses, devidamente publicitados, designadamente manuais de boas práticas e códigos de conduta que incluam, também, os períodos que antecedem e sucedem o exercício de funções públicas, em conformidade com o quadro legal e os valores éticos do Município;
- Incluir no PPRG a identificação e caracterização de áreas de risco, designadamente as que resultem das situações de acumulação de funções;
- Implementar medidas adequadas para prevenir e gerir situações de conflitos de interesses, reais, aparentes ou potenciais, quer envolvam trabalhadores que deixaram o cargo público para exercer funções privadas, quer trabalhadores que transitam do setor privado para o exercício de cargos públicos e sejam detentores de interesses privados que possam vir a colidir com o interesse geral no exercício do cargo público;  
Atribuir especial atenção às situações de duplas circulações entre o setor público e o privado;
- Garantir a subscrição de declarações de interesses, incompatibilidades e impedimentos, pelos dirigentes e trabalhadores, relativamente a cada procedimento que lhes seja confiado no âmbito das suas funções e no qual tenham influência, nas quais assumam de forma inequívoca a inexistência de impedimentos ou de interesses privados que possam colocar em causa a isenção e o rigor que deve pautar a sua ação;
- Promover uma cultura organizacional em ordem à inexistência de situações de conflitos de interesses;
- Desenvolver ações de formação profissional de reflexão e sensibilização sobre o tema dos conflitos de interesses, junto de todos os trabalhadores;
- Promover a responsabilidade individual de todos os trabalhadores, identificando as boas práticas e os bons exemplos de serviço público e promovendo atitudes ativas de recusa de contacto e processamento relativamente a procedimentos administrativos em que tenham interesse;
- Estabelecer mecanismos de monitorização da aplicação das medidas tomadas para prevenir e gerir situações de conflitos de interesses e sancionar os casos de incumprimento das obrigações declarativas de interesse, incompatibilidades e impedimentos;
- Assegurar no caso do exercício de cargos públicos em acumulação ou por inerência de funções, a adoção de idênticos procedimentos de controlo que garantam a imparcialidade dos atos praticados, mediante a previa verificação das situações de impedimentos,

designadamente as previstas no Código de Procedimento Administrativo e em legislação específica;

- Instituir situações de obrigatoriedade de declarar o recebimento de ofertas no exercício de funções;

- Proceder periodicamente a uma autoavaliação da respetiva política de gestão de conflitos de interesses através da resposta sequencial às seguintes questões: a) Considera que gere adequadamente as situações de conflitos de interesses? b) Dispõe de políticas e procedimentos adequados para gerir as situações de conflitos de interesses? c) Está a aplicar devida e efetivamente as políticas e procedimentos de gestão de conflitos de interesses?

Todas as áreas de intervenção são consideradas áreas de risco ou áreas que potenciam situações de risco de conflito de interesses. Contudo, no quadro abaixo, são caracterizadas as áreas de risco e os potenciais riscos e medidas preventivas:

#### NO EXERCÍCIO DE FUNÇÕES PÚBLICAS

Áreas de Risco	Potenciais Riscos	Medidas Preventivas
Todas	Favorecimento de interesses pessoais, familiares, de terceiros, políticos, económicos ou interesses particulares do trabalhador ou de familiares (nepotismo, amizade, negócios).	1 - Dever de sigilo. 2 - Comunicação formal do trabalhador ao superior hierárquico. 3 - CEC do Município.
Todas	Incompatibilidade em atividades profissionais paralelas, ainda que autorizadas.	1 - Acumulação de funções devidamente autorizadas e visadas pelo superior hierárquico imediato. 2 - Renovação das mesmas em periodicidade a definir pela DGRHF. 3 - Subscrição de declaração a assumir a inexistência de incompatibilidade de funções. 4 - Registo de conflito de interesses junto da DGRHF.



# Famalicão

CÂMARA MUNICIPAL

Todas	Nomear como trabalhadores ou titulares de cargo público parentes ou amigos próximos seus ou de subordinados, em detrimento de pessoas mais qualificadas.	Cumprimento do regime legal de incompatibilidades e impedimentos titulares de cargos políticos e altos cargos públicos.
Todas	Aceitar presentes, favores, convites ou qualquer outro tipo de benefício ou vantagem que pelas suas características possam influir de forma adversa no que lhe impõe o dever, na adoção de decisões ou no tratamento dos assuntos da sua competência.	1 - Segregação de funções. 2 - Verificação aleatória da inexistência de incompatibilidades e conflitos de interesses. 3 - Decisão superior.
Contratação Pública	1 - Favorecimento de interesses pessoais, familiares, de terceiros, políticos, económicos ou outros que façam perigar transparência nos procedimentos; 2 - Aceitação ou solicitação indevida de qualquer forma de pagamento ou outro benefício que possa pôr em causa a liberdade de ação, a independência do juízo do trabalhador e a credibilidade do Município e criar a expectativa de favorecimento ou vantagem ilícitas, tais como ofertas ou recebimentos de clientes ou fornecedores.	1 - Ver da inexistência de incompatibilidades e/ou conflitos de interesses. 2 - Presença preferencial de dois trabalhadores em reuniões com representantes de empresas em casos de especial sensibilidade, por indicação do superior. 3 - Segregação de funções. 4 - Rotatividade de júris. 5 - Rotatividade de gestores de contrato. 6 - Cumprimento do Código dos Contratos Públicos. 7 - CEC.

## PERÍODO QUE SUCEDE AO DESEMPENHO DE FUNÇÕES PÚBLICAS

	Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada com interesse para entidade privada	CEC Carta Ética da Administração Pública
	Aproveitamento indevido da condição de ex-trabalhador	Obrigatoriedade preenchimento declaração de compromisso
	Interceder a favor de interesses particulares próprios ou de terceiros junto da entidade pública a que esteve vinculado	Obrigatoriedade preenchimento declaração de compromisso

### Corrupção

Prática de um qualquer ato, ou na 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. Pode ser ativa ou passiva, consoante o agente esteja, respetivamente, a oferecer/prometer ou solicitar/aceitar uma vantagem patrimonial ou não patrimonial indevida. Em geral, fala-se em corrupção quando uma pessoa, que ocupa uma posição dominante, aceita receber uma vantagem indevida em troca da prestação de um serviço.

### Gestão de Risco

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.

### Impacto

Consequência resultante de um evento, que afeta os objetivos. Pode ser certo ou incerto, e pode ter efeitos positivos ou negativos sobre os objetivos.

### Infrações conexas

Atos de natureza criminal, cometidos no exercício de funções públicas, como o peculato, o tráfico de influência, a participação económica em negócio, a concussão, o abuso de poder ou o branqueamento, entre outros.

### Nível de Risco

Magnitude de um risco ou combinação de riscos, expressa em termos da combinação de consequências e sua probabilidade.

### Probabilidade de ocorrência

Potencial para a ocorrência de um acontecimento.

### Risco

Efeito da incerteza nos objetivos, podendo este efeito ser positivo, negativo, ou ambos, e resultar na criação de oportunidades ou ameaças.

CRIMES DE CORRUPÇÃO	PREVISÃO LEGAL
Corrupção Ativa	Art.º 374.º Código Penal Art.º 18.º Lei n.º 34/87, 16 de julho
Corrupção Passiva	Art.º 373.º Código Penal Art.º 17.º Lei n.º 34/87, de 16 de julho
Recebimento e oferta indevidos de vantagem	Art.º 372.º Código Penal Art.º 16.º Lei n.º 34/87, de 16 de julho



# Famalicão

CÂMARA MUNICIPAL

<b>CRIMES CONEXOS</b>	<b>PREVISÃO LEGAL</b>
Peculato	Art.º 375.º Código Penal Art.º 18.º Lei n.º 34/87, de 16 de julho
Suborno	Art.º 363.º Código Penal
Peculato de uso	Art.º 376.º Código Penal Art.º 21.º Lei n.º 34/87, de 16 de julho
Peculato por erro de outrem	Art.º 22.º Lei n.º 34/87, de 16 de julho
Participação económica em negócio	Art.º 377.º Código Penal Art.º 23.º Lei n.º 34/87, de 16 de julho
Concussão	Art.º 379.º Código Penal
Abuso de poder	Art.º 382.º Código Penal Art.º 26.º Lei n.º 34/87, de 16 de julho
Prevaricação e denegação de justiça	Art.º 369.º Código Penal Art.º 11.º Lei n.º 34/87, de 16 de julho
Tráfico de influência	Art.º 335.º Código Penal
Branqueamento	Art.º 368.º-A Código Penal
<b>CRIMES CONTRA O SETOR PÚBLICO</b>	<b>PREVISÃO LEGAL</b>
Fraude na obtenção de subsídio ou subvenção	Art.º 36.º Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro
Desvio de subvenção, subsídio ou crédito bonificado	Art.º 37.º Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro
Fraude na concessão de crédito	Art.º 38.º Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro
Abuso de Confiança	Art.º 205.º Código Penal
Apropriação Ilegítima de Bens Públicos	Art.º 234.º Código Penal
Administração Danosa	Art.º 235.º Código Penal
Falsificação por funcionário	Art.º 257.º Código Penal
Usurpação de Funções	Art.º 358.º Código Penal
Violação de Segredo por funcionário	Art.º 383.º Código Penal
<b>INFRAÇÕES CONEXAS</b>	<b>PREVISÃO LEGAL</b>
Incompatibilidades e Impedimentos	Art.º 19.º LGTFP
Incompatibilidades Funções	Art.º 20.º LGTFP
Acumulação Funções Públicas	Art.º 21.º LGTFP
Acumulação Funções Públicas/Privadas	Art.º 22.º LGTFP
Proibições Específicas	Art.º 24.º LGTFP
Deveres do Trabalhador	Art.º 73.º LGTFP
Casos de Impedimentos e Escusas	Art.ºs 69.º e 73.º CPA

## 4.2 Identificação e Graduação do Risco

A identificação dos riscos exige que haja um conhecimento profundo da organização no seu todo e, dentro desta, de cada unidade orgânica, das suas atribuições e competências.

Identificar de forma rigorosa os riscos de gestão, ponderar a graduação dos riscos, aferir a probabilidade da sua ocorrência e discernir a gravidade da consequência, apontar medidas de prevenção e ações devidas à sua concretização são, pois, tarefas comuns e que se admite devem partir da orgânica hierarquicamente superior a todas as demais, embora contando com a colaboração ativa das que dela dependem.

Podemos, desde já, especificar que os **SERVIÇOS devem** melhorar os sistemas de controlo interno, promover uma cultura de responsabilidade e de observação estrita de regras éticas e deontológicas, assegurar que os colaboradores (independentemente da natureza da sua relação contratual com a entidade) têm plena consciência das suas obrigações (especialmente em matéria de denúncia obrigatória de práticas legalmente previstas como crime), promover uma cultura de legalidade, clareza e transparência nos procedimentos, e promover o acesso público e tempestivo a informação correta e completa.

Quanto aos **COLABORADORES**,

**Devem** atuar no estrito respeito de regras éticas, deontológicas e legais inerentes às suas funções, agir com isenção e respeito pelo princípio da legalidade, e atuar de modo a reforçar a confiança dos cidadãos na integridade, imparcialidade e eficácia dos poderes públicos.

**Não devem** usar a posição e os recursos públicos em benefício próprio, tirar partido da posição que detêm para se colocar ao serviço de interesses individuais, ou solicitar ou aceitar vantagem indevida, para si ou para terceiro, em troca do exercício das suas funções.

A boa identificação dos riscos obriga a que se tenha consciência que os mesmos têm origem em fatores internos ou externos à organização.

A qualidade do sistema de controlo interno, da gestão, da transparência dos atos, o grau de motivação/sensibilização e responsabilização dos colaboradores, os valores éticos, integridade e cultura da organização (coletivo) e individuais são riscos ou fatores a ter em consideração.

O nível de risco de uma atividade/função resulta da combinação do grau de probabilidade da ocorrência com a gravidade da consequência da respetiva ocorrência.

### CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO DO RISCO

PROBABILIDADE OCORRÊNCIA	BAIXA (1)	MÉDIA (2)	ALTA (3)
<b>FATORES GRADUAÇÃO DO RISCO</b>	Decorre dum processo/evento que apenas ocorrerá em circunstâncias excecionais. Admite-se ocorrência, mas controlo existente é bastante.	Associado a um processo/evento esporádico que se admite venha a ocorrer ao longo do ano. Possibilidade de ocorrência, mas com ações adicionais consegue-se obviar o evento.	Decorre de um processo/evento corrente. Forte possibilidade de ocorrência e escassez de hipóteses de obviar o evento, mesmo com decisões e ações adicionais intencionais.
GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA	BAIXA (1)	MÉDIA (2)	ALTA (3)
<b>FATORES DE GRADUAÇÃO</b>	Situação não tem potencial para provocar prejuízos financeiros, nem infrações praticadas são passíveis de danos relevantes na imagem e operacionalidade dos serviços.	Situação em causa pode comportar prejuízos financeiros e perturbar o normal funcionamento dos serviços.	Situação é passível de gerar relevantes prejuízos de cariz financeiro, e causa violação grave de princípios ligados ao interesse público, lesando credibilidade dos serviços, do Município e do Estado.

Assim, de acordo com uma ponderação efetuada entre o grau de probabilidade de ocorrência e da gravidade das consequências, determina-se o nível de risco FRACO (1), MODERADO (2) e ELEVADO (3), conforme a matriz de risco abaixo:

#### MATRIZ DE RISCO

GRAU DE RISCO		Probabilidade de Ocorrência		
		Baixa (1)	Média (2)	Alta (3)
Gravidade da Consequência	Baixa (1)	1	1	2
	Média (2)	1	2	3
	Alta (3)	2	3	3

GRI - FRACO; GR2 - MODERADO; GR3 - ELEVADO

Identificados os riscos, são determinadas as medidas a pôr em prática para que o risco não venha a ocorrer ou seja minimizado no caso da sua inevitabilidade.

As **medidas preventivas do risco** são de natureza diversa e destinam-se a **evitar** o mesmo, eliminando as suas causas; **reduzir** ou **prevenir** o risco, colocando em prática um conjunto de medidas e ações que permitem minimizar o impacte ou minimizar a probabilidade de ocorrência; **aceitar** o risco e os efeitos dele decorrentes, considerando as perdas/benefícios associados ao mesmo e o nível aceite pela organização; **transferir** o risco para terceiros, partilhar o risco ou uma parte do mesmo adquirindo seguros, por exemplo.

#### TRATAMENTO DO RISCO

GRADUAÇÃO DO RISCO	FRACO	MODERADO	ALTO
MEDIDAS	Aceitar Prevenir	Transferir Prevenir	Evitar Transferir

Caso o risco se venha a verificar, o responsável pela unidade orgânica deve de imediato:

- Adotar medidas necessárias à cessação imediata e correção das situações de erro, irregularidade ou fraude;
- Adotar ou propor ao serviço responsável pelo Plano os procedimentos necessários à prevenção das situações;
- Dar conhecimento dos factos, através da via hierárquica competente, ao Presidente da Câmara Municipal;
- Adotar as medidas de responsabilização disciplinar, financeira, civil e criminal que se imponham;
- Reportar os riscos e as novas medidas adotadas e/ou a adotar.

#### METODOLOGIA DE ANÁLISE DO RISCO

CRITÉRIO DE ANÁLISE		QUESTÕES
Definição do Contexto	Externo Interno	1- Qual o contexto interno ou externo? 2 - Quais as áreas de atividade e características do serviço? 3 - Qual a missão e objetivos do Município e do serviço?
Identificação	Área Descrição	1 - O que pode acontecer? 2 - Como pode acontecer? 3 - Quando pode acontecer? 4 - Há oportunidade para aperfeiçoar?
Análise	Probabilidade da Ocorrência e Gravidade da Consequência	1 - Risco é estratégico ou operacional? 2 - Quais as causas da sua ocorrência? 3 - Com que frequência pode ocorrer? 4 - Quais os efeitos caso ocorra? 5 - Quais os mecanismos de controlo já existentes qual é a sua eficácia?
Graduação e Avaliação	Fraco Moderado Alto	1 - Comparando nível com parâmetros de graduação o que resulta? 2 - Quais os que precisam de ser tratados? 3 - Quais as prioridades?
Gestão e Controlo	Evitar Reduzir ou Prevenir Aceitar Transferir	1 - É aceitável? 2 - Pode delegar-se em terceiro a atividade ou o efeito? 3 - Como reduzir? 4 - Atividade deve prosseguir?
Acompanhamento, Avaliação Atualização Plano	Anual Semestral	1 - Qual a periodicidade? 2 - Qual a efetividade da revisão? 3 - Houve mudança no grau de risco?

### 4.3 Áreas de Risco Identificadas

Para o corrente ano foram identificadas como áreas mais suscetíveis de gerar riscos as seguintes:

- 1 - Âmbito Geral;
- 2 - Gestão Financeira;
- 3 - Contratação Pública;
- 4 - Recursos Humanos;
- 5 - Sociedade e Sistemas de informação;
- 6 - Habitação Social;
- 7 - Concessão de Apoios;
- 8 - Empreitadas de Obra Pública;
- 9 - Urbanismo;
- 10 - Fiscalização.

Para cada área são desde já identificados os riscos associados e as respetivas medidas de prevenção.

A classificação do risco reflete o grau de probabilidade da ocorrência, tendo sido classificado em função das características da entidade e do nível de controlo já existentes para o procedimento em causa.

Nos casos em que manifestamente se prevê que o risco está controlado pelos procedimentos instituídos a sua classificação é de FRACO.

A definição de responsabilidades é essencial no processo, sendo cada medida proposta acompanhada da identificação do responsável pela sua implementação e respetivo controlo.

## 5. RESPONSABILIDADE DO PLANO

O Presidente da Câmara Municipal é o responsável pela implementação, acompanhamento e promoção da avaliação do presente Plano, sem prejuízo das competências dos responsáveis de cada uma das unidades orgânicas.

No âmbito da gestão do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo de Corrupção e Infrações Conexas (PPRGCIC), identificam-se os seguintes intervenientes e responsabilidades:

INTERVENIENTES	RESPONSABILIDADES ATRIBUÍDAS
Executivo	Estabelecer a estratégia da gestão de riscos Definir os critérios de gestão de risco Aprovar o PPRGCIC
DGM	Acompanhar a execução das medidas propostas Elaborar os relatórios (intercalar e anual) de avaliação Definir os mecanismos de monitorização e reporte das medidas de controlo Acompanhamento através das ações específicas devidas Assegurar a revisão e atualização Garantir a monitorização do PPRGCIC
Diretores Departamento	Definir e implementar o processo de gestão de risco Garantir a comunicação interna do PPRGCIC
Responsáveis UO	Apurar desvios e identificar medidas necessárias Garantir eficácia das medidas de controlo
Colaboradores	Conhecer o nível de responsabilidade associada Contribuir para a melhoria contínua Comunicar de forma sistemática todos os riscos e falhas identificadas nas medidas de controlo existentes

## 6. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PPRGCIC

### 6.1. Controlo

Compete à DGM supervisionar e garantir a execução e implementação das medidas de tratamento de riscos, assegurando a existência de uma estrutura de comunicação interna que permita assegurar a eficácia da identificação e avaliação dos riscos.

### 6.2. Relatórios de Execução

O **Plano** será executado entre 2024 e 2026, sendo objeto de elaboração de<sup>1</sup>:

- a) no mês de outubro, de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco “Elevado”;
- b) no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, de relatório de avaliação anual, contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

Este relatório de avaliação anual será elaborado com informação fornecida pelas diversas unidades orgânicas.

A monitorização deve esclarecer se as medidas adotadas foram as adequadas aos fins previstos e se os procedimentos e as informações disponibilizadas garantem uma adequada avaliação, permitindo ponderar eventuais correções das medidas propostas e da avaliação de riscos efetuada.

O **Plano** é revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica, alterações de contexto, alterações de partes interessadas e/ou seus requisitos que justifiquem a revisão do Mapa de Riscos.

---

<sup>1</sup> De acordo com o n.º 4 e n.º 5 do artigo 6º do Anexo (RGPC) do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro



**Famalicão**

CÂMARA MUNICIPAL

## 7. APROVAÇÃO E DIVULGAÇÃO

O presente **Plano** é aprovado pelo Executivo Municipal após validação pelo responsável geral pela execução, controlo e revisão do Plano.

Os relatórios previstos no ponto **6.2** são aprovados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Semestralmente, as alterações que ocorram ao **Mapa de Riscos** inicial, seja por revisão de riscos/inclusão de novos riscos ou inclusão de ações para tratamento de riscos devem ser aprovados pelo Presidente da Câmara Municipal.

O **Plano** e os relatórios mencionados no ponto **6**. serão objeto de divulgação, a realizar pela DGM, designadamente o envio através da plataforma eletrónica ao MENAC, no site institucional do Município de Vila Nova de Famalicão bem como na intranet no prazo de 10 dia após a aprovação da sua elaboração e/ou revisão.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> De acordo com o n.º 6 do artigo 6º do Anexo (RGPC) do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro

**ANEXO I – MAPA DOS RSCOS E DAS MEDIDAS APLICÁVEIS**

PLANO

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCO DE  
GESTÃO**  
Incluindo Riscos de Corrupção e  
Infrações Conexas

**ÂMBITO GERAL**

**2024**



**ÂMBITO GERAL**

Principais Atividades	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção de Risco	Responsáveis	Prazo para Implementação	Tipo de Implementação
		PO	GC	GR				
<b>Exercício de Funções por Título de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos</b>								
Transversal	1. Incumprimento das obrigações declarativas (acumulação de funções, conflito de interesses, declaração única...).	1	3	MODERADO	1. Restrições à acumulação de funções privadas/públicas eventualmente conflitantes;	Executivo e Direção Municipal	Imediata	Permanente
					2. Apresentação da declaração de inexistência de conflito de interesses;		Imediata	Permanente
					3. Cumprimento do Código de Ética e de Conduta.		Imediata	Permanente
	2. Desobediência qualificada e ocultação intencional de património.	1	2	FRACO	4. Cumprimento da apresentação da declaração de rendimentos (incluindo património e cargos sociais);	Executivo e Direção Municipal	Imediata	Permanente
					5. Cumprimento do Código de Ética. e de Conduta		Imediata	Permanente
<b>Proteção de Dados Pessoais</b>								
Transversal	3. Acesso indevido aos dados pessoais/uso indevido de informação confidencial.	1	3	MODERADO	6. Definir e implementar uma política de segurança de acesso à informação;	Executivo, Assembleia Municipal e todas as UO's	Imediata	Permanente
					7. Acesso ao computador através de password;		Imediata	Permanente
					8. Ocultação de dados pessoais, nas consultas/envio de documentos a terceiros.		Imediata	Permanente
	4. Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD).	1	3	MODERADO	9. Cumprimento do procedimento de violação de dados;	Executivo, Assembleia Municipal e todas as UO's	Imediata	Permanente
					10. Sempre que necessário, contactar o Gabinete de Proteção de Dados.		Imediata	Permanente



Principais Atividades	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção de Risco	Responsáveis	Prazo para Implementação	Tipo de Implementação
		PO	GC	GR				
	5. Violação do dever de sigilo.	1	3	<b>MODERADO</b>	11. Cumprimento do Código de Ética e de Conduta.	Executivo, Assembleia Municipal e todas as UO's	Imediata	Permanente
<b>Prevenção de Corrupção</b>								
<b>Transversal</b>	6. Não Monitorização do Plano de Prevenção de Riscos.	1	2	<b>FRACO</b>	12. Monitorização do ficheiro de ações trimestralmente.	Todas as UO's	Imediata	Permanente
	7. Não cumprimento do Código de Ética.	1	2	<b>FRACO</b>	13. Realização de sessões de esclarecimento relativas ao Código de Ética e de Conduta de forma a garantir o seu cumprimento.	Todas as UO's	Imediata	Permanente
	8. Não cumprimento das Normas de Controlo Interno.	1	2	<b>FRACO</b>	14. Garantir o cumprimento das Normas de Controlo Interno.	Todas as UO's	Imediata	Permanente

PO - Probabilidade de Ocorrência  
GC - Gravidade da Consequência  
GR - Grau de Risco

PLANO

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCO DE  
GESTÃO**  
Incluindo Riscos de Corrupção e  
Infrações Conexas

**GESTÃO FINANCEIRA**

**2024**



**GESTÃO FINANCEIRA**

Principais Atividades	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção de Risco	Responsáveis	Prazo para Implementação	Tipo de Implementação
		PO	GC	GR				
<b>Documentos Previsionais e Gestão Orçamental</b>								
Planeamento Orçamental	1. Inexistência de regulamentação sobre a elaboração, aprovação, execução e modificação.	1	2	FRACO	1. Criação de procedimento de controlo interno para processo de elaboração e modificação dos documentos previsionais (responsabilidades, prazos, documentos de suporte e regras aplicáveis);	DAF, EMCG	Próximo Orçamento	Anual
					2. Elaboração das medidas de execução orçamental [alínea d), n.º 1, art.º 46.º, Lei 73/2013]. Regulamento Regras de Elaboração do Orçamento.		Próximo Orçamento	Anual
	2. Incumprimento das regras de elaboração do orçamento legalmente previstas.	1	2	FRACO	3. Respeito pelas regras previsionais definidas na Lei e demais legislação aplicável, acautelando-se o melhor possível a previsão de receitas a cobrar e das despesas a executar, sustentando-as em factos confirmados com elevado grau de certeza.	DAF, EMCG	Próximo Orçamento	Anual
	3. Elaboração de um orçamento desequilibrado.	1	2	FRACO				
	4. Fundamentação insuficiente ou débil das estimativas que integram os documentos.	1	2	FRACO	4. Rigor na fundamentação dos valores orçamentados, mantendo um registo discriminado dos elementos que integram cada uma das rubricas e criando documentos de cálculo discriminados que permitam a individualização por rubrica;	DAF, EMCG	Próximo Orçamento	Anual
					5. Ter em consideração os encargos já assumidos para exercícios futuros e os encargos assumidos a transitar.		Próximo Orçamento	Anual



Principais Atividades	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção de Risco	Responsáveis	Prazo para Implementação	Tipo de Implementação
		PO	GC	GR				
Planeamento Orçamental	5. Versão inicial não é discutida com os responsáveis das UO, sendo os cortes em situações de despesa efetuados aleatoriamente.	1	3	MODERADO	6. Tendo por base as propostas dos serviços, deve ser elaborada uma versão inicial do orçamento;	DAF, EMCG	Próximo Orçamento	Anual
					7. Os casos de desequilíbrio entre a receita e a despesa devem ser resolvidos em parceria com os serviços responsáveis pelas estimativas, garantindo que os cortes na despesa, quando os houver, sejam sustentados e conhecidos pelos serviços.	DAF, EMCG	Próximo Orçamento	Anual
	6. Arquivo inexistente ou incompleto dos documentos de suporte à elaboração.	1	2	FRACO	8. 24. Arquivo organizado dos documentos que justificam as estimativas orçamentais, conforme o disposto no Regulamento de Regras de Elaboração do Orçamento.	DAF, EMCG	Próximo Orçamento	Anual
	7. Falta de responsabilização das estimativas por parte dos serviços que as valorizam para efeitos de Orçamento.	2	1	FRACO	9. Os documentos que sustentam as estimativas devem estar devidamente assinados pelos responsáveis pelas mesmas.	DAF, EMCG	Próximo Orçamento	Anual
	8. Publicitação insuficiente ou inadequada dos documentos previsionais aprovados.	1	3	MODERADO	10. Publicitação em conformidade com o previsto na Lei n.º 73/2013.	DAF, EMCG	Dezembro	Anual
Alterações e Revisões Orçamentais	9. As alterações orçamentais não são suficientemente sustentadas.	1	3	MODERADO	11. As alterações orçamentais devem ser acompanhadas de justificação da necessidade das mesmas, identificação das rubricas a alterar e normas legais que as sustentem.	DAF, EMCG	Imediata	Anual



# Famalicão

CÂMARA MUNICIPAL

Principais Atividades	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção de Risco	Responsáveis	Prazo para Implementação	Tipo de Implementação
		PO	GC	GR				
Alterações e Revisões Orçamentais	10. Aprovação das alterações orçamentais não respeita alínea a), n.º 1, art.º 25.º e alíneas c) e d), n.º 1, art.º 33.º, Lei n.º 73/2013.	1	3	MODERADO	12. Consoante se tratem de alterações ou revisões, a competência para a sua aprovação é do Presidente da Câmara Municipal com conhecimento à Câmara Municipal e Assembleia Municipal, respetivamente.	DAF, EMCG	Imediata	Permanente
Controlo Orçamental	11. Autorização de despesas sem prévio cabimento.	1	3	MODERADO	13. Nenhuma despesa pode ser autorizada/executada sem que o correspondente encargo se encontre suficientemente inscrito, discriminado e dotado no orçamento.	DAF, EMCG	Imediata	Permanente
	12. Controlo deficiente dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis.	1	2	FRACO		DAF, EMCG	Imediata	Permanente
	13. Despesas objeto de inadequada classificação/enquadramento no orçamento aprovado.	1	3	MODERADO		14. Deve ser respeitado o classificador económico da despesa e da receita.	DAF, EMCG	Imediata
<b>Fundos Disponíveis</b>								
Recursos Financeiros Disponíveis	14. Não é efetuado mensalmente o apuramento dos fundos disponíveis.	1	3	MODERADO	15. O apuramento deve ser efetuado mensalmente até ao dia 10 do mês seguinte a que reporta.	DAF, EMCG	Imediata	Mensal



Principais Atividades	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção de Risco	Responsáveis	Prazo para Implementação	Tipo de Implementação
		PO	GC	GR				
	15. Não são cumpridos prazos previstos na lei para a comunicação de fundos disponíveis no SIAL.	1	3	<b>MODERADO</b>	16. A comunicação deve ser efetuada até ao dia 10 do mês seguinte a que reporta.	DAF, EMCG	Imediata	Mensal
<b>Recursos Financeiros Disponíveis</b>	16. São realizados compromissos sem que haja fundos disponíveis para o efeito.	1	3	<b>MODERADO</b>	17. Qualquer despesa para obter compromisso carece da existência de fundos disponíveis, bem como a verificação que está em conformidade legal e regular, emissão de número sequencial e válido de compromisso, refletido na ordem de compra, nota de encomenda ou documento equivalente e registo do compromisso no sistema de apoio à execução orçamental.	DAF, EMCG	Imediato	Permanente
	17. Não estão definidos critérios explícitos para a priorização de compromissos pendentes, caso o valor apurado seja insuficiente para contemplar a totalidade dos valores a compromissar.	1	2	<b>FRACO</b>	18. Em caso de insuficiência de fundos disponíveis, devem ser respeitados os critérios previstos definidos bem como o previsto nas NCI.	DAF, EMCG	Imediato	Permanente
	18. A antecipação de receita é efetuada sem a autorização prévia da entidade/órgão competente para o efeito.	1	3	<b>MODERADO</b>	19. A antecipação temporária da receita é da competência da Câmara Municipal, salvo quando se trate de receita consignada, sendo, neste caso, a competência para a aprovação do Presidente da Câmara.	DAF, EMCG	Imediato	Permanente



Principais Atividades	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção de Risco	Responsáveis	Prazo para Implementação	Tipo de Implementação
		PO	GC	GR				
<b>Prestação de Contas</b>								
Elaboração da Prestação de Contas	19. Não constam da Prestação de Contas os documentos obrigatórios, de acordo com o SNC-AP e a Resolução n.º 4/2021 - 2.ª Secção.	1	3	MODERADO	20. A prestação de contas deve contemplar toda a informação exigida pelo SNC-AP e demais legislação aplicável.	DAF, EMCG	Próxima Prestação de Contas	Anual
	20. Relatório de Gestão não respeita integralmente o estipulado no SNC-AP.	1	3	MODERADO				
	21. Os mapas financeiros da Prestação de Contas apresentam incoerências entre si.	1	3	MODERADO	21. Conferência de valores constantes dos mapas exportados de forma a garantir que os mesmos correspondem exatamente aos constantes das aplicações informáticas;	DAF, EMCG	Próxima Prestação de Contas	Anual
					22. Existência de rigor na parametrização dos mapas financeiros, atestando as somas e transposições de saldos nos mapas de prestação de contas.	DAF, EMCG	Próxima Prestação de Contas	Anual
Aprovação da Prestação de Contas	22. Procedimento de aprovação dos documentos de Prestação de Contas apresenta fragilidades face ao legalmente imposto.	1	3	MODERADO	23. Cabe ao órgão deliberativo apreciar e aprovar os documentos de prestação de contas propostos pelo órgão executivo, devendo a votação decorrer em abril de cada ano (a convocatória deve ser efetuada com pelo menos oito dias de antecedência).	DAF, EMCG	Abril	Anual



Principais Atividades	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção de Risco	Responsáveis	Prazo para Implementação	Tipo de Implementação
		PO	GC	GR				
<b>Aprovação da Prestação de Contas</b>	23. Inconformidades na observância dos deveres de informação e das normas de publicitação dos documentos.	1	3	<b>MODERADO</b>	24. Publicitação em conformidade com o previsto na Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, e na Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas.	DAF, EMCG	Maio	Anual
<b>Existências</b>								
<b>Movimentação e Controlo de Existências</b>	24. Incumprimento e/ou desconformidade com os preceitos legais aplicáveis aos procedimentos de entrada e saída das existências em armazém e respetivo controlo físico.	1	2	<b>FRACO</b>	25. Os procedimentos de entrada e saída de bens e respetivo controlo físico devem ser realizados em conformidade com o previsto nas NCI.	Armazém	Imediata	Permanente
	25. Existência de situações indiciadoras de conluio entre intervenientes no processo.	1	2	<b>FRACO</b>	26. Respeito pelo princípio da segregação de funções do processo: registos informáticos de entrada, saída e regularizações efetuados por pessoa distinta da que procede ao manuseamento dos bens.	Armazém	Imediata	Permanente
	26. Não é efetuado o controlo adequado das entradas de bens em armazém.	1	3	<b>MODERADO</b>	27. O registo de entrada em armazém só deverá ser efetuado após conferência (física, qualitativa e quantitativa) da entrega e confronto com a guia de remessa ou documento equivalente. Deve ser colocado "Conferido" e "Recebido" no documento de suporte à entrega.	Armazém	Imediata	Permanente
	27. As saídas de bens em armazém não são sustentadas por requisições devidamente autorizadas.	1	3	<b>MODERADO</b>	28. Toda e qualquer saída de bens do armazém deve ser suportada em requisição interna (RQI) devidamente autorizada.	Armazém	Imediata	Permanente



# Famalicão

CÂMARA MUNICIPAL

Principais Atividades	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção de Risco	Responsáveis	Prazo para Implementação	Tipo de Implementação
		PO	GC	GR				
Movimentação e Controlo de Existências	28. Inexistência da identificação de quem tem competência para autorizar requisições.	1	3	MODERADO	29. As requisições internas (RQI) apenas podem ser satisfeitas pelo armazém se estiverem devidamente autorizadas por alguém com competência para o efeito, atribuída formalmente por despacho do Presidente da Câmara Municipal.	Armazém	Imediata	Permanente
	29. Não é respeitado o princípio do inventário permanente.	1	3	MODERADO	30. As fichas de existências devem ser movimentadas para que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes.	Armazém	Imediata	Permanente
	30. As situações de não conformidade detetadas entre os resultados das contagens e os respetivos registos não são alvo de apuramento de responsabilidades e respetiva sanção.	1	2	FRACO	31. As não conformidades detetadas no âmbito da contagem devem ser imediatamente regularizadas, havendo lugar a apuramento de responsabilidades, quando for caso disso.	DAF, Armazém	Imediata	Permanente
	31. As regularizações não são submetidas a autorização superior.	1	2	FRACO	32. As regularizações de stocks devem ser submetidas a autorização superior na perspetiva de salvaguarda do apuramento de responsabilidades, quando for o caso disso.	DAF, Armazém	Imediata	Permanente
	32. Não é efetuado o controlo adequado das entradas em armazém dos bens recebidos por doação.	1	1	FRACO	33. O registo de entrada só deve ser efetuado após conferência da entrega e confronto com a guia de remessa ou documento equivalente.	Armazém	Imediata	Permanente



Principais Atividades	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção de Risco	Responsáveis	Prazo para Implementação	Tipo de Implementação
		PO	GC	GR				
Movimentação e Controlo de Existências	33. As saídas de bens em armazém, recebidos por doação, não são sustentadas por requisições devidamente autorizadas.	1	2	FRACO	34. Toda e qualquer saída de bens do armazém deve ser suportada em requisição interna (RQI) devidamente autorizada.	Armazém	Imediata	Permanente
	34. Não são efetuados controlos físicos periódicos às existências em armazém.	1	3	MODERADO	35. As existências devem ser periodicamente sujeitas a inventariação física, podendo utilizar-se testes de amostragem.	DAF e Armazém	Imediata	Permanente
	35. Utilização indevida de bens para proveito próprio.	1	3	MODERADO	36. Realização de ações de vigilância e fiscalização frequentes por parte das chefias.	Armazém e Chefias de todas as UO's envolvidas	Imediata	Permanente
<b>Imobilizado</b>								
Registo e Inventariação de Bens	36. Incumprimento e/ou desconformidade com os preceitos legais aplicáveis da norma que regulamenta os procedimentos de Imobilizado: aquisição e inventariação, alienação, abate, cessão, alteração de valor, transferência interna, furtos, roubos, extravios e incêndios.	1	3	MODERADO	37. O regulamento deve normalizar os procedimentos de Imobilizado. Respeito pelo regulamento e/ou adaptação aos normativos legais.	DAF e Responsável pelo Património	Imediata	Permanente



# Famalicão

CÂMARA MUNICIPAL

Principais Atividades	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção de Risco	Responsáveis	Prazo para Implementação	Tipo de Implementação
		PO	GC	GR				
	37. As fichas de imobilizado não estão atualizadas.	2	3	<b>ELEVADO</b>	38. As fichas de imobilizado devem ser movimentadas de forma a estarem permanentemente atualizadas.	DAF e Responsável pelo Património	Imediata	Permanente
<b>Registo e Inventariação de Bens</b>	38. Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens.	1	3	<b>MODERADO</b>	39. A inventariação dos bens apenas pode ser efetuada mediante comprovativo de despesa, confirmado pelo serviço responsável pela mesma. A etiquetagem do bem deve seguir-se à inventariação, sendo efetuada por pessoa distinta da que inventaria.	DAF e Responsável pelo Património	Imediata	Permanente
<b>Controlo e Inventariação</b>	39. Não é respeitado o princípio da segregação de funções no processo de reconciliação Contabilidade/património e na inventariação.	1	3	<b>MODERADO</b>	40. Deve ser salvaguardado o princípio da segregação de funções nas tarefas de inventariação e de reconciliação Contabilidade/património, atribuindo a funcionários distintos a realização destas tarefas.	DAF e Responsável pelo Património	Imediata	Permanente
	40. Não é feita regularmente a verificação física dos compartimentos.	1	3	<b>MODERADO</b>	41. Deve ser feita a verificação física periódica dos bens do ativo imobilizado, conferindo-se com os registos do património.	Responsável pelo Património	Imediata	Permanente



Principais Atividades	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção de Risco	Responsáveis	Prazo para Implementação	Tipo de Implementação
		PO	GC	GR				
	41. Em casos de conferência, e quando detetados desvios entre a verificação física e os registos, não são efetuadas as respetivas regularizações e o apuramento de responsabilidades, quando for o caso.	1	3	<b>MODERADO</b>	42. Sempre que detetadas divergências entre a conferência física e os registos nas folhas de carga, deve proceder-se às respetivas regularizações e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso. Nessas situações, devem ser os responsáveis pelo compartimento a justificar os desajustamentos e a localizarem os bens eventualmente em falta. Nos casos em que se verifica falta definitiva de bens, deve o serviço de Património informar superiormente dessa situação e proceder-se às devidas responsabilizações.	Responsável pelo Património	Imediata	Permanente
<b>Controlo e Inventariação</b>	42. A seleção dos compartimentos a verificar não garante a transversalidade da conferência.	1	2	<b>FRACO</b>	43. O recurso à amostragem para seleção dos compartimentos a verificar ao longo do ano, deve garantir a possibilidade de qualquer um ser passível de verificação e a sua rotatividade.	Responsável pelo Património	Imediata	Permanente
<b>Cedência de Bens</b>	43. Alguns bens são cedidos sem que exista um pedido formal por parte da entidade interessada no bem.	1	3	<b>MODERADO</b>	44. Os processos de cedência devem ser iniciados com um pedido formal da entidade, devendo ser encaminhados ao serviço de Património e Cadastro para instrução e desenvolvimento do processo.	DAJP e Responsável pelo Património	Imediata	Permanente
<b>Arrecadação de Receita</b>								
<b>Procedimentos Gerais de Arrecadação de Receita</b>	44. Erros nos pressupostos ou no cálculo dos preços, tarifas e taxas.	2	3	<b>ELEVADO</b>	45. Cumprimento do estipulado Código Regulamentar de Taxas Municipais em vigor e demais legislação e regulamentação aplicável, assim como a implementação dos princípios e procedimentos definidos nas NCI.	Serviços Emissores de Receita	Imediata	Permanente



Principais Atividades	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção de Risco	Responsáveis	Prazo para Implementação	Tipo de Implementação
		PO	GC	GR				
					46. Monitorização de tarefas; Respeito pelo princípio da segregação de funções.	Serviços Emissores de Receita	Imediata	Permanente
	45. As isenções de taxas são autorizadas por órgãos que não detêm competência adequada para o efeito.	1	2	FRACO	47. Monitorização de tarefa; Segregação de funções.	Divisão Financeira, Tesouraria	Imediata	Permanente
Procedimentos Gerais de Arrecadação de Receita	46. Não arrecadação da receita existente em depósitos bancários.	1	3	MODERADO	48. Cumprimentos das regras previstas nas NCI quanto ao procedimento das reconciliações bancárias.	DAF	6 meses	Permanente
	47. Perda de receita, devido a faturas por liquidar, sem o envio para cobrança coerciva e com prazo de caducidade/prescrição próximo.	2	3	ELEVADO	49. Implementação de uma rotina de verificação dos recebimentos em atraso, com o envio automático mensal ao departamento jurídico das faturas em aberto para execução fiscal.	DAF e Serviços Emissores de Receita DF	6 meses	Mensal
<b>Despesa Municipal</b>								
Assunção de Despesa	48. Possibilidade de assunção de compromissos irregulares por calculo deficiente dos fundos disponíveis.	1	3	MODERADO	50. Registo universal dos compromissos assumidos e desmaterialização integral do processo de cálculo dos fundos disponíveis.	DAF DSSI	Imediata	Permanente



Principais Atividades	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção de Risco	Responsáveis	Prazo para Implementação	Tipo de Implementação
		PO	GC	GR				
Pagamento de Despesa	49. Os pagamentos não respeitam a regulamentação interna, sendo os mesmos efetuados de forma aleatória, não obedecendo a critérios previamente definidos.	1	2	FRACO	51. Respeito pelo regulamento, devendo estabelecer a obrigatoriedade de os pagamentos serem sustentados em plano de pagamentos mensal em vigor à data, previamente aprovado pelo Presidente sustentado na previsão de Tesouraria;	Presidente da Câmara, Chefe do DAF e Tesoureiro	Imediata	Permanente
					52. O plano é elaborado em conformidade com a legislação, estabelecendo os critérios a que deve obedecer a regularização dos pagamentos em atraso.	Presidente da Câmara, Chefe do DAF e Tesoureiro	Imediata	Permanente
Pagamento de Despesa	50. Os pagamentos efetuados não são devidamente autorizados por quem tenha competência para o efeito e antecedidos da emissão da ordem de pagamento.	1	3	MODERADO	53. Nenhum pagamento pode ser efetuado sem que o correspondente encargo se encontre suficientemente inscrito, discriminado e dotado no orçamento e autorizado por quem tenha competência para o efeito.	Chefe do DAF e Tesoureiro	Imediata	Permanente
	51. Falta de mecanismo de controlo para validação de pagamentos, estando efetivamente em condições de ser efetuado.	1	3	MODERADO	54. Os pagamentos apenas poderão ser efetuados se as ordens de pagamento respetivas se encontrarem autorizadas e acompanhadas das requisições externas e dos comprovativos de despesa, devidamente confirmados pelos serviços, juntamente com outra documentação de suporte aplicável, em suporte de papel ou suporte digital.	Chefe do DAF e Tesoureiro	Imediata	Permanente
	52. A gestão das ordens de pagamento é efetuada na Tesouraria com base na disponibilidade de tesouraria.	1	2	FRACO	55. As ordens de pagamento devem ser emitidas pela contabilidade, a partir do previsto no plano de pagamentos mensal e nos limites permitidos pela disponibilidade de tesouraria.	Chefe do DAF e Tesoureiro	Imediata	Permanente



# Famalicão

CÂMARA MUNICIPAL

Principais Atividades	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção de Risco	Responsáveis	Prazo para Implementação	Tipo de Implementação
		PO	GC	GR				
	53. A movimentação de contas bancárias tituladas pelo Município não está centralizada em pessoas previamente definidas.	1	2	FRACO	56. O controlo das contas bancárias deve ser assegurado da seguinte forma: os cheques devem ser assinados por, pelo menos, duas pessoas devidamente autorizadas para o efeito e na presença dos respetivos documentos de suporte previamente conferidos. As transferências bancárias devem estar centralizadas em pessoas previamente autorizadas para o efeito.	Chefe do DAF e Tesoureiro	Imediata	Permanente
Pagamento de Despesa	54. Não é efetuada qualquer anotação nos documentos de suporte de pagamentos a fim de se evitar a duplicação dos mesmos.	1	2	FRACO	57. Nas ordens de pagamento pagas, deve ficar claramente identificada a forma de pagamentos (n.º de cheque, transferência bancária, entre outros) e no último movimento de tesouraria é indicado "pagamento OP".	Chefe do DAF e Tesoureiro	Imediata	Permanente
	55. Não há controlo instituído para a guarda de cheques por emitir, inutilizados ou por expedir.	1	2	FRACO	58. Os cheques não preenchidos devem ficar à guarda do responsável designado para o efeito, bem como os que já emitidos tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas, quando as houver, e arquivando-se sequencialmente, em conformidade com os princípios e procedimentos definidos nas NCI;	Chefe do DAF e Tesoureiro	Imediata	Permanente
					59. Os cheques assinados devem ser expedidos sem voltar à tesouraria, em conformidade com o previsto nas NCI.			
Fundo de Maneio	56. Desrespeito pelo regulamento que define os procedimentos inerentes à constituição, reconstituição e reposição de fundos de maneiio e/ou inconformidade do regulamento.	1	3	MODERADO	60. Aprovação de regulamento que normalize a constituição, reconstituição e reposição de fundos de maneiio;	Chefe do DAF e Responsáveis pelos Fundos de Maneio	Imediata	Permanente



Principais Atividades	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção de Risco	Responsáveis	Prazo para Implementação	Tipo de Implementação
		PO	GC	GR				
					61. Garantia do cumprimento dos princípios e procedimentos definidos nas NCI, que estabelece as regras e prazos a que deve obedecer a sua constituição, reconstituição e reposição.			
Fundo de Maneio	57. O princípio fundamental da criação de fundos de manei não é respeitado, recorrendo-se aos mesmos independentemente de se tratar de despesas urgentes e inadiáveis.	1	3	MODERADO	62. Apenas devem ser pagas por fundo de manei despesas urgentes e inadiáveis.	Responsáveis pelos Fundos de Maneio	Imediata	Permanente
	58. A reconstituição mensal dos fundos é feita sem que os representantes dos fundos apresentem documentos comprovativos de despesa.	1	3	MODERADO	63. A reconstituição mensal dos fundos apenas pode ser efetuada mediante a apresentação de documentos comprovativos de despesa.	Chefe do DAF	Imediata	Permanente
	59. Os casos de divergência entre o valor dos documentos de despesa e o pago por fundo de manei não são justificados.	1	3	MODERADO	64. Sempre que os documentos de despesa apresentados não correspondam integralmente ao valor pago por fundo de manei, a reconstituição do fundo deve ficar pendente da justificação do responsável pelo mesmo e do apuramento de responsabilidades, sendo esse o caso.	Chefe do DAF e Responsáveis pelos Fundos de Maneio	Imediata	Permanente



Principais Atividades	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção de Risco	Responsáveis	Prazo para Implementação	Tipo de Implementação
		PO	GC	GR				
<b>Endividamento</b>								
Monitorização e Controlo da Dívida Legal	60. Falta de precisão no apuramento do limite ao endividamento, podendo originar a aplicação de sanções.	1	3	MODERADO	65. Efetuar uma checklist de verificação de todos os pressupostos a considerar;	Chefe do DAF	Imediata	Permanente
					66. Monitorização periódica da dívida do Município, efetuando o controlo trimestral do endividamento. Alertas mensais às UO sobre a dívida corrente;	Chefe do DAF	Imediata	Permanente
					67. Respeito pelo princípio da segregação de funções.	Chefe do DAF	Imediata	Permanente
<b>Prestação de Informação</b>								
Reporte Financeiro	61. Não é assegurada a remessa/publicitação da informação financeira obrigatória por Lei.	1	2	FRACO	68. Devem ser assegurados os procedimentos de remessa e publicitação da informação financeira estabelecidos, designadamente, na Lei de Finanças Locais e do Orçamento de Estado.	DAF, EMCG	Imediata	Permanente
	62. Os prazos estipulados para remessa de elementos ao SIIL não são cumpridos.	1	2	FRACO	69. Deve ser assegurado o cumprimento dos prazos estabelecidos.	DAF, EMCG	Imediata	Permanente
<b>Tesouraria</b>								
Controlo de Tesouraria	63. Não são efetuadas reconciliações bancárias mensais de forma a detetar/regularizar divergências entre os registos contabilísticos e bancários.	1	3	MODERADO	70. As reconciliações bancárias devem ser efetuadas mensalmente pela contabilidade, por funcionário que não tenha acesso às contas bancárias e respetivas contas correntes.	DAF	3 meses	Periódica



# Famalicão

CÂMARA MUNICIPAL

Principais Atividades	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção de Risco	Responsáveis	Prazo para Implementação	Tipo de Implementação
		PO	GC	GR				
	64. As divergências detetadas entre os registos contabilísticos e bancários não são averiguadas.	2	3	<b>ELEVADO</b>	71. As divergências detetadas nas reconciliações bancárias devem ser averiguadas e devidamente regularizadas, em conformidade com os princípios e procedimentos definidos nas NCI.	DAF	Imediata	Permanente
Controlo de Tesouraria	65. Ausência de balanços periódicos à tesouraria e de elaboração dos respetivos termos de contagem.	1	3	<b>MODERADO</b>	72. Realização de balanços periódicos à Tesouraria, nas situações previstas em lei e nas NCI.	DAF	Conforme previsto e lei e nas NCI	Periódica
	66. Os desvios detetados em sede de balanço não são justificados, não sendo apuradas responsabilidades.	1	3	<b>MODERADO</b>	73. Os desvios detetados entre o resultado do balanço à tesouraria e o resumo diário de tesouraria devem ser averiguadas e responsabilizadas, quando for o caso.	DAF, Tesouraria	Imediata	Permanente
	67. Desrespeito pelo princípio de segregação de funções no procedimento de balanço e tesouraria.	1	3	<b>MODERADO</b>	74. O princípio da segregação de funções no procedimento de balanço deve ser assegurado, devendo a contagem dos valores à guarda do tesoureiro ser efetuado sem prévio aviso, pela contabilidade.	DAF Tesouraria	Imediata	Permanente
	68. Falta de imparcialidade e favorecimento de credores.	1	3	<b>MODERADO</b>	75. Elaboração de uma norma interna sobre o funcionamento da Tesouraria.	Tesouraria	6 meses	Única



# Famalicão

CÂMARA MUNICIPAL

Principais Atividades	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção de Risco	Responsáveis	Prazo para Implementação	Tipo de Implementação
		PO	GC	GR				
Riscos Gerais de Tesouraria	69. Desvio de dinheiro.	2	3	ELEVADO	76. Entregas de dinheiro efetuadas apenas a trabalhadores com funções de tesouraria;	DAF	Imediata	Permanente
					77. Realização de contagens obrigatórias;	DAF/DGM	Imediata	Trimestral
					78. Associação a cada cobrança, na aplicação informática, do login do colaborador responsável pela mesma.	DSSI	Imediata	Permanente
Postos de Cobrança	70. Desaparecimento de valores à guarda do Posto de Cobrança.	1	3	MODERADO	79. Elaboração de Guia Resumo Diário;	Responsáveis Postos de Cobrança	Imediata	Diário
					80. Fecho diário de caixa.		Imediata	Diário
	71. Falta de tempestividade na entrega da receita dos postos de cobrança.	1	3	MODERADO	81. Cumprimento das regras previstas nas NCI;	Responsáveis Postos de Cobrança	Imediata	Permanente
					82. Realização de auditorias aleatórias aos postos de cobrança que não cumprem o prazo estipulado para entrega de receita.		Imediata	Permanente

Legenda:

PO – Probabilidade de Ocorrência

GC – Gravidade da Consequência

GR – Grau de Risco

PLANO

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCO DE  
GESTÃO**

Incluindo Riscos de Corrupção e  
Infrações Conexas

**CONTRATAÇÃO PÚBLICA**

**2024**



**CONTRATAÇÃO PÚBLICA**

Principais Atividades	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção de Risco	Responsáveis	Prazo para Implementação	Tipo de Implementação
		PO	GC	GR				
<b>Avaliação das Necessidades e Planeamento da Contratação</b>								
Planeamento de Necessidades	1. Inexistência ou existência deficiente de um sistema estruturado de avaliação das necessidades de contratação.	2	2	<b>MODERADO</b>	1. A avaliação das necessidades de contratação deve iniciar-se, se não antes, pelo menos com a elaboração do orçamento; a identificação de uma necessidade deve ser sempre questionada face à possibilidade de se encontrarem recursos internos e, caso se conclua pela imprescindibilidade, deve ponderar-se se a configuração e a quantidade de bens e serviços a adquirir ou a natureza e dimensão da obra se adequam às necessidades da entidade.	Serviços Requisitantes, Contratação Pública e DAF	Imediata	Permanente
	2. Planeamento deficiente dos procedimentos de contratação, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis.	2	2	<b>MODERADO</b>	2. Confirmada a necessidade de contratação, segue-se o planeamento do procedimento, assegurando-se que é efetuado com a devida antecedência de molde a assegurar prazos razoáveis para cada etapa do procedimento pré-contratual e para a execução do contrato;	Serviços Requisitantes, Contratação Pública e DAF	Imediata	Permanente
					3. Previsão de todas as fases do procedimento pré-contratual, com base em estimativas fundamentadas;			
					4. Verificação se os fundos adstritos à aquisição/empreitada estão disponíveis;			
					5. Avaliação das circunstâncias que podem vir a ter impacto no contrato, designadamente em termos de variações de custos e de prazos de execução.			
Imediata	Permanente							



Principais Atividades	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção de Risco	Responsáveis	Prazo para Implementação	Tipo de Implementação
		PO	GC	GR				
Planeamento de Necessidades	3. O planeamento não tem em conta experiências de contratação anteriores.	2	2	MODERADO	6. Deve ser compilado o histórico de contratações anteriores, no qual fiquem evidenciados os problemas (desvios, incumprimentos, deslize de prazos, qualidade dos fornecedores e outros) evitando-se a sua repetição. (Avaliação de fornecedores - GERE - Gestão de Contratos).	Contratação Pública, Gestores dos Contratos	Imediata	Permanente
	4. Tratamento deficiente das estimativas de custos.	2	2	MODERADO	7. A estimativa de custos dos bens/serviços a adquirir deve ter por base, designadamente, estudos de mercado e bases de dados internas com informação relevante sobre aquisições anteriores.	Serviços Requisitantes, Contratação Pública	Imediata	Permanente
	5. Falta de cuidado quanto à necessidade de enquadramento da eventual despesa em orçamento e PPI.	1	3	MODERADO	8. Nenhuma despesa pode ser autorizada/executada sem que o correspondente encargo se encontre suficientemente inscrito, discriminado e dotado no orçamento.	Serviços Requisitantes, Contratação Pública e DAF	Imediata	Permanente
	6. Falta de cabimento prévio da despesa.	1	3	MODERADO				
	7. Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo.	1	3	MODERADO	9. Planeamento e definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes nas diversas fases dos processos de contratação.	Serviços Requisitantes, Contratação Pública	Imediata	Permanente

Principais Atividades	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção de Risco	Responsáveis	Prazo para Implementação	Tipo de Implementação
		PO	GC	GR				
<b>Procedimentos Pré Contratuais</b>								
<b>Conflito de Interesses</b>	8. Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência na preparação, tramitação do procedimento e/ou gestão de contratos.	1	3	<b>MODERADO</b>	10. Alargamento do âmbito da declaração de conflito de interesses a todos os intervenientes na avaliação das propostas nos termos no artigo 67º, n.º 5, do CCP - Declaração de Conflito de Interesses.	Júris	Imediata	Permanente
<b>Fase Pré-Contratual</b>	9. Favoritismo face a determinado concorrente.	2	2	<b>MODERADO</b>	11. Criação de mecanismos impeditivos ao fracionamento da despesa;	Serviços Requirantes, Contratação Pública	Imediata	Permanente
					12. Os requisitos fixados não podem determinar o afastamento de grande parte dos potenciais concorrentes, mediante a imposição de condições inusuais ou demasiado exigentes e/ou restritivas;		Imediata	Permanente
					13. Implementação de um sistema de controlo que detete eventuais alterações aos fatores de apreciação das propostas em momento subsequente à abertura do procedimento;		Imediata	Permanente
					14. Implementação de um sistema de controlo que detete eventuais alterações do conteúdo das propostas em momento anterior à adjudicação, em desrespeito pelo princípio da intangibilidade das propostas;		Imediata	Permanente
					15. Implementação de um sistema de controlo que detete que os critérios e o modelo de avaliação foram conhecidos antes de definidos no caderno de encargos;		Imediata	Permanente



Principais Atividades	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção de Risco	Responsáveis	Prazo para Implementação	Tipo de Implementação
		PO	GC	GR				
Fase Pré-Contratual		2	2	MODERADO	16. Implementação de um sistema de controlo que garanta que os fatores de apreciação das propostas não são alterados em momento subsequente à abertura de concurso;	Serviços Requirantes, Contratação Pública	Imediata	Permanente
					17. Implementação de um sistema de controlo que detete se algumas propostas foram aceites foras dos prazos;			
					18. Implementação de um sistema de controlo que garanta que não são admitidos concorrentes com situações de impedimento face à Lei ou aos requisitos fixados no caderno de encargos;			
					19. Implementação de um sistema de controlo que garanta que não são admitidos concorrentes com situações de impedimento face à Lei ou aos requisitos fixados no caderno de encargos;			
					20. Implementação de um sistema de controlo que detete se são admitidas ao procedimento propostas que não integram a totalidade dos documentos exigidos no programa de concurso ou que apresentam condições divergentes das definidas no caderno de encargos, sem que tal hipótese tivesse sido expressamente prevista.			



Principais Atividades	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção de Risco	Responsáveis	Prazo para Implementação	Tipo de Implementação
		PO	GC	GR				
Fase Pré-Contratual	10. O processo concursal não respeita o previsto na Lei, pondo em causa o princípio da igualdade e da transparência.	1	2	FRACO	21. Conformidade entre o conteúdo do programa do procedimento ou do convite à apresentação de propostas com os preceitos legais;	Serviços Requisitantes, Contratação Pública, Júris do Concurso	Imediata	Permanente
					22. As especificações técnicas fixadas no caderno de encargos são adequadas à natureza das prestações objeto do contrato a celebrar;		Imediata	Permanente
					23. As cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos são claras, completas e não discriminatórias;		Imediata	Permanente
					24. Os critérios de adjudicação, fatores e subfatores de avaliação das propostas são delimitados no caderno de encargos, sendo adequados à natureza e objetivos específicos da aquisição, isentos de subjetividade e enunciados de forma clara e suficientemente pormenorizada no respetivo programa do procedimento ou do convite;		Imediata	Permanente
					25. Os prazos devem ser respeitados, não se admitindo o seu incumprimento;		Imediata	Permanente
					26. O preço das propostas deve ser avaliado por referência a parâmetros objetivos, os quais permitem aferir da respetiva razoabilidade;		Imediata	Permanente
					27. Os concorrentes devem ser devidamente ouvidos sobre o relatório preliminar e a decisão de adjudicação;		Imediata	Permanente
					28. Os concorrentes preteridos devem ser notificados nos termos legais sobre a decisão de adjudicação;		Imediata	Permanente
					29. Deve-se acautelar que não se verifiquem situações de impedimento na composição dos júris de procedimento.		Imediata	Permanente

Principais Atividades	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção de Risco	Responsáveis	Prazo para Implementação	Tipo de Implementação
		PO	GC	GR				
Fase Pré-Contratual	11. Insuficiência de fundamentação do ato de adjudicação e/ou de outros atos destacáveis do procedimento.	1	2	FRACO	30. A adjudicação tem de ser fundamentada nos critérios previstos no programa de concurso.	Contratação Pública e Júris do Concurso	Imediata	Permanente
	12. Elaboração de projetos que não observam rigorosamente as normas técnicas em vigor.	1	2	FRACO	31. Definição de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários.	Contratação Pública	Imediata	Permanente
	13. Falta de discriminação e rigor na elaboração dos projetos de empreitadas e dos respetivos orçamentos, originando dificuldades de avaliação e controlo sobre os preços praticados, sobre a conformidade da execução da obra com o projeto e sobre a adequação dos valores pagos relativamente aos trabalhos realizados.	1	3	MODERADO	32. Consagração de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários.	Responsáveis pela Contratação, Contratação Pública	Imediata	Permanente
	14. Erros e omissões dos projetos, originando alterações na fase de execução das obras, necessidade de trabalhos complementares, prorrogação de prazos de execução e acréscimo de custos.	2	3	ELEVADO			Imediata	Permanente

Principais Atividades	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção de Risco	Responsáveis	Prazo para Implementação	Tipo de Implementação
		PO	GC	GR				
<b>Celebração e Execução de Contratos</b>								
Tramitação do Procedimento	15. Participação dos mesmos intervenientes na negociação e na redação dos contratos.	3	2	<b>ELEVADO</b>	33. Implementação do princípio da segregação de funções entre os trabalhadores intervenientes nestes processos, ou, instituição do procedimento de controlo aleatório de procedimentos de contratação, desde a receção até à sua publicação.	Contratação Pública	6 meses	Permanente
	16. Irregularidade na formação e execução de procedimentos de contratação pública de carácter simplificado e/ou urgente.	2	3	<b>ELEVADO</b>	34. Tramitação de todos os procedimentos de contratação, independente da sua simplicidade e/ou urgência pelo serviço responsável pela contratação pública.	Contratação Pública	Imediata	Permanente
Publicação do Contrato	17. Não Publicação ou publicitação tardia do contrato no Portal dos Contratos Públicos (base.gov).	2	2	<b>MODERADO</b>	35. Criação/manutenção de procedimento interno que garanta verificação da publicação do contrato no Portal dos Contratos Públicos (base.gov) e arquivo do correspondente comprovativo no processo.	Contratação Pública	Imediata	Permanente
Controlo da Execução do Contrato	18. Acompanhamento ao conteúdo dos contratos insuficiente para verificar e certificar os procedimentos contratuais.	2	3	<b>ELEVADO</b>	36. Implementação de um sistema de controlo que garanta que o clausulado é legal, claro e rigoroso, isento de erros, ambiguidades, lacunas ou omissões que possam originar agravamento dos custos contratuais ou o adiamento dos prazos de execução;	Gestores dos Contratos, Contratação Pública	Imediata	Permanente
					37. Implementação de um sistema de controlo que garanta que exista uma correspondência entre as cláusulas contratuais e o estabelecido nas peças do respetivo concurso;		Imediata	Permanente



Principais Atividades	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção de Risco	Responsáveis	Prazo para Implementação	Tipo de Implementação
		PO	GC	GR				
Controlo da Execução do Contrato					38. Implementação de um sistema de controlo que garanta que antecipe e regule as situações de eventual falta de licenças ou autorizações fundamentais para a execução do contrato, bem como eventual suprimento de erros e omissões;	Gestores dos Contratos, Contratação Pública	Imediata	Permanente
					39. Implementação de um sistema de controlo que garanta que no caso da aquisição de bens, o prazo estabelecido para a vigência do contrato não exceda os 3 anos, salvo nas situações legalmente previstas.		Imediata	Permanente
	19. São efetuadas com frequência adendas ou outras alterações aos contratos, após a sua celebração.	1	2	FRACO	40. Apenas podem ser efetuadas as adendas, alterações ou prorrogações do contrato previstas na lei.	Contratação Pública	Imediata	Permanente
	20. Fundamentação insuficiente ou incorreta para a "natureza imprevista" dos trabalhos nas empreitadas.	1	2	FRACO	41. Caso ocorram "trabalhos a mais" os trabalhos adicionais devem respeitar a "obras novas" e observaram-se os pressupostos legais previstos, nomeadamente "natureza imprevista" dos mesmos;	Gestores dos Contratos, Contratação Pública	Imediata	Permanente
					42. Os referidos "trabalhos a mais" não podem ser técnica e economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, são estritamente necessários à conclusão da obra;		Imediata	Permanente
					43. O montante total de "trabalhos a mais" não ultrapassa os limites quantitativos estabelecidos na lei;		Imediata	Permanente
					44. O contrato de trabalhos a mais é formalizado por escrito.		Imediata	Permanente



Principais Atividades	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção de Risco	Responsáveis	Prazo para Implementação	Tipo de Implementação
		PO	GC	GR				
Controlo da Execução do Contrato	21. Fundamentação insuficiente ou incorreta no caso das aquisições de serviços.	1	2	FRACO	45. Caso ocorram os "serviços a mais" na aquisição de serviços são justificados pela ocorrência de uma "circunstância imprevista";	Gestores dos Contratos, Contratação Pública	Imediata	Permanente
					46. Verificar se não podem ser técnica e economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconveniente grave para a entidade adjudicante, ou ainda que sejam separáveis, são estritamente necessários à conclusão do objeto contratual;		Imediata	Permanente
					47. Se o montante de serviços não ultrapassa os limites quantitativos previstos na lei.		Imediata	Permanente
	22. Não verificação da boa e atempada execução dos contratos por fornecedores ou prestadores.	2	3	ELEVADO	48. Fazer acompanhamento e avaliação regular do desempenho do contratante de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos no contrato e documentos anexos;	Serviços Requisitantes, Gestores de Contrato	Imediata	Permanente
					49. Efetuar controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com os valores orçamentados;		Imediata	Permanente
					50. Calendarização sistemática e a sinalização regular à direção da entidade adjudicante quanto aos prazos contratuais com maior relevância;		Imediata	Permanente
					51. Envio de advertências, em devido tempo, ao fornecedor/prestador de serviços/empreiteiro, assim como aos responsáveis da entidade adjudicante, logo que se detetem situações irregulares e/ou de derrapagem de custos e de prazos contratuais;		Imediata	Permanente
					52. Sempre que possível, a realização de ensaios e/ou controlo de qualidade aos bens/ serviços adquiridos/obra executada, previamente à sua aceitação.		Imediata	Permanente



Principais Atividades	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção de Risco	Responsáveis	Prazo para Implementação	Tipo de Implementação
		PO	GC	GR				
Fiscalização da Execução do Contrato	23. Inexistência de inspeção ou de ato que certifique as quantidades e a qualidade dos bens e serviços, antes da emissão da ordem de pagamento.	1	3	MODERADO	53. Emissão da ordem de pagamento deve ser apenas efetuada após inspeção e a certificação da quantidade e qualidade dos bens e serviços adquiridos, assim como da medição dos trabalhos e da vistoria da obra e depois da apresentação da respetiva fatura por parte do fornecedor/prestador de serviço/empregado;	Serviço Requirente, Gestor do Contrato, Contratação Pública e DAF	Imediata	Permanente
					54. Deve ser garantida a independência da função de fiscalização das obras, separando devidamente a elaboração do projeto, a execução da obra e a sua fiscalização.			
Procedimentos Finais	24. Incumprimento ou cumprimento defeituoso do contrato.	2	2	MODERADO	55. Aplicação das penalidades definidas no caderno de encargos.	Gestores dos Contratos	Imediata	Única
	25. Não procedimento à avaliação do desempenho dos contratantes em todos os tipos de contratos.	2	2	MODERADO	56. Registo da avaliação dos fornecedores na plataforma GERE; 57. Criação de procedimentos de avaliação dos fornecedores - PR 08 01.	Gestores dos Contratos	Imediata	Permanente

Legenda:

PO - Probabilidade de Ocorrência

GC - Gravidade da Consequência

GR - Grau de Risco

PLANO

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCO DE  
GESTÃO**

Incluindo Riscos de Corrupção e  
Infrações Conexas

**RECURSOS HUMANOS**

**2024**



**RECURSOS HUMANOS**

Principais Atividades	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção de Risco	Responsáveis	Prazo para Implementação	Tipo de Implementação
		PO	GC	GR				
<b>Recrutamento de Trabalhadores</b>								
Processo de Recrutamento	1. Recrutamento ou decisão de recrutamento não é objeto de decisão do órgão executivo.	1	1	FRACO	1. Cabe à Câmara Municipal a decisão de iniciar um processo de recrutamento, depois de fundamentada a sua necessidade e assegurada a vaga do respetivo posto de trabalho no Mapa de Pessoal.	Câmara Municipal	Imediata	Permanente
	2. A publicação do processo concursal não respeita o previsto na Lei, pondo em causa o princípio da transparência.	1	2	FRACO	2. O procedimento concursal deve ser publicado na 2.ª série do Diário da República, na Bolsa de Emprego Público (disponível no 1.º dia útil seguinte à publicação no DRE), no portal do Município (a partir da data da publicação no DRE) e em jornal de expansão nacional (prazo máximo de 3 dias úteis após a publicação no DRE) para as carreiras não revistas;	DGRHF	Imediata	Permanente
					3. A publicação integral (BEP) e por extrato deve conter, designadamente o previsto no art.º 11º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.	DGRHF	Imediata	Permanente
	3. Ausência ou influência de regras escritas de designação de elementos de Júri.	2	2	MODERADO	4. Salvaguarda de potenciais situações de conflito de interesses dos jurados.	Júri do procedimento concursal	Imediata	Permanente
	4. As exigências relativas à composição do Júri não são respeitáveis.	1	2	FRACO	5. A composição do júri deve respeitar as exigências legais, nomeadamente no que concerne à formação ou experiência exigida para o concurso questão;	Presidente, da Câmara, DGRHF	Imediata	Permanente
6. A constituição do júri deve integrar a publicitação do procedimento concursal e ser definido pelo Presidente da Câmara Municipal.					Imediata		Permanente	

Principais Atividades	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção de Risco	Responsáveis	Prazo para Implementação	Tipo de Implementação
		PO	GC	GR				
Processo de Recrutamento	5. O júri delega em terceiros, competências que são próprias e não presta informação das suas deliberações.	1	2	FRACO	7. O júri deve executar as competências que lhe são próprias e se encontram legalmente fixadas;	Júri do procedimento concursal	Imediata	Permanente
					8. O júri apenas reúne condições para deliberação mediante a participação efetiva e presencial de todos os seus membros, devendo as decisões ser fundamentadas e registadas por escrito.	Júri do procedimento concursal	Imediata	Permanente
	6. Os prazos legais relativos ao processo de recrutamento não são respeitados.	1	3	MODERADO	9. Deve ser efetuada a calendarização das fases do processo para o cumprimento dos prazos estabelecidos na legislação aplicável.	Júri do procedimento concursal	Imediata	Permanente
	7. São aceites candidaturas que não reúnem os requisitos legalmente exigidos, fixados na respetiva publicitação e/ou fora do prazo previsto para o efeito.	1	3	MODERADO	10. Apenas podem ser admitidos ao procedimento os candidatos que reúnam os requisitos legalmente exigidos, fixados na respetiva publicitação;	Júri do procedimento concursal	Imediata	Permanente
					11. A publicitação deve identificar o prazo para a entrega das candidaturas, não podendo ser aceites candidaturas entregues fora do prazo.			
	8. Utilização de critérios de recrutamento que conduza ao favorecimento de determinado candidato, com uma excessiva margem de discricionariedade,	1	2	FRACO	12. Devem ser definidos pelo júri de uma forma clara e isenta de subjetividade os critérios de seleção de candidatos, permitindo que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável;	Júri do procedimento concursal	Imediata	Permanente

Principais Atividades	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção de Risco	Responsáveis	Prazo para Implementação	Tipo de Implementação
		PO	GC	GR				
Processo de Recrutamento	não permitindo que o processo seja conduzido com igualdade.				13. Os critérios de avaliação (parâmetros de avaliação, respetiva ponderação, grelha classificativa e sistema de valoração final de cada método de seleção) devem ser definidos em ata, elaborada após a designação do júri e em momento anterior à publicitação do aviso no Diário da República;	Júri do procedimento concursal	Imediata	Permanente
					14. O conteúdo da prova de conhecimentos deve respeitar a bibliografia e legislação publicitadas para o efeito e incidir sobre conteúdos de natureza genérica e/ou específica relacionados com a exigência da função.		Imediata	Permanente
	9. Na realização das provas de conhecimentos não é acautelado o anonimato para efeitos de correção.	1	2	FRACO	15. Tem de ser garantido o anonimato para efeitos de correção, aquando da realização das provas de conhecimento.	DGRHF	Imediata	Permanente
	10. A celeridade do processo de recrutamento é justificação frequente para dispensar algum dos métodos de seleção obrigatórios.	1	2	FRACO	16. No processo de recrutamento devem ser, por regra, utilizados os métodos de seleção obrigatórios e, apenas em situações particulares e fundamentadas, aplicadas as exceções legalmente previstas.	Júri do procedimento concursal	Imediata	Permanente
	11. Não é efetuada a publicitação dos resultados da avaliação ou, quando efetuada, não o é pelos meios legalmente exigidos.	1	2	FRACO	17. A forma de publicitação dos resultados dos métodos de seleção intercalares e a lista final de ordenação final deve respeitar o previsto na legislação aplicável.	Júri do procedimento concursal	Imediata	Permanente

Principais Atividades	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção de Risco	Responsáveis	Prazo para Implementação	Tipo de Implementação
		PO	GC	GR				
Processo de Recrutamento	12. Ausência ou deficiente fundamentação dos atos de seleção dos candidatos.	1	2	FRACO	18. A avaliação dos métodos de seleção deve respeitar os critérios definidos e publicados pelo júri.	Júri do procedimento concursal	Imediata	Permanente
	13. Não há lugar à audiência dos interessados.	1	2	FRACO	19. Os candidatos excluídos no decorrer do processo de seleção, assim como todos os interessados da lista unitária de ordenação final dos candidatos devem ser notificados da decisão para audiência de interessados.	Júri do procedimento concursal	Imediata	Permanente
	14. Não é efetuada a homologação da lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados.	1	2	FRACO	20. No prazo de 5 dias úteis após a conclusão da audiência dos interessados, a lista unitária de ordenação final, acompanhada das restantes deliberações do júri, deve ser submetida a homologação do Presidente da Câmara Municipal;	Presidente da Câmara	Imediata	Permanente
					21. A lista de ordenação final, após homologação, deve ser notificada aos candidatos incluindo os excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção e afixada por edital e no portal do Município, sendo ainda publicado aviso no Diário da República.	DGRHF	Imediata	Permanente
	15. Não há lugar a negociação da posição remuneratória.	1	2	FRACO	22. A negociação do posicionamento remuneratório deve ocorrer imediatamente após o termo do procedimento concursal e deve ser efetuada por escrito, independentemente de contatos prévios informais que podem ocorrer;	Presidente da Câmara	Imediata	Permanente
					23. A chamada dos candidatos à negociação faz-se pela ordem em que figuram na lista de ordenação final;		Imediata	Permanente



Principais Atividades	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção de Risco	Responsáveis	Prazo para Implementação	Tipo de Implementação
		PO	GC	GR				
Processo de Recrutamento				FRACO	24. A falta de acordo com o candidato melhor posicionado na lista determina a negociação com o que se lhe siga, nunca podendo ser proposto posicionamento remuneratório superior ao máximo que tenha sido proposto a (e não aceite por) qualquer dos candidatos que o antecedam na posição;	Presidente da Câmara	Imediata	Permanente
					25. O eventual acordo ou a proposta de adesão devem ser fundamentados por escrito pela entidade empregadora pública, devendo a documentação relativa aos processos negociais em causa ser pública e de livre acesso.		Imediata	Permanente
	16. Não disponibilização aos interessados de mecanismos de acesso facilitado e célere a informação procedimental relativa aos procedimentos de seleção.	2	1	FRACO	26. Quando solicitado pelos candidatos, por escrito, nos termos previstos na Lei, devem ser facultadas as atas e outros documentos relativos ao procedimento em causa.	Júri do procedimento concursal	Imediata	Permanente
	17. Não são criadas reservas de recrutamento internas.	2	2	MODERADO	27. A reserva de recrutamento interna é constituída sempre que o número de vagas a ocupar em determinado procedimento concursal seja inferior ao número de candidatos aprovados constante da lista de ordenação final homologada;	Câmara Municipal, DGRHF	Imediata	Permanente
					28. A reserva é utilizada no prazo máximo de 18 meses contados da data da homologação da lista de ordenação final, sempre que haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho;	Câmara Municipal, DGRHF	Imediata	Permanente
					29. A abertura de um procedimento concursal deve ser antecedida pela consulta da reserva de recrutamento, quer a interna quer a constituída por entidade centralizada.	Câmara Municipal, DGRHF	Imediata	Permanente

Principais Atividades	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção de Risco	Responsáveis	Prazo para Implementação	Tipo de Implementação
		PO	GC	GR				
<b>Avaliação de Desempenho</b>								
Processo de Avaliação	18. O SIADAP não se articula com o ciclo de gestão de cada serviço.	2	2	MODERADO	30. Deve existir uma articulação entre todos os serviços da autarquia na elaboração dos objetivos estratégicos, de modo a efetuar-se um planeamento atempado das atividades, aquando da elaboração das GOP.	Presidente da Câmara, DGRHF	6 meses	Anual
	19. Não são cumpridos os deveres de informação dos resultados do SIADAP.	2	2	MODERADO	31. Devem ser prestadas à DGAL todas as informações relacionadas com o SIADAP solicitadas por esta entidade;	Presidente da Câmara, DGRHF	6 meses	Anual
					32. O resultado global da aplicação do SIADAP deve ser divulgado na intranet da Câmara Municipal.	DGRHF	8 MESES	Anual
	20. A avaliação não é devidamente sustentada nos resultados da execução dos objetivos e/ou competências propostos.	2	3	ELEVADO	33. A decisão final de avaliação deve ser isenta de subjetividade, permitindo que a sua fundamentação seja facilmente;	Avaliadores	Imediata	Anual
					34. O grau de cumprimento dos parâmetros de avaliação deve ser claramente fundamentado, em respeito pelos indicadores previamente estabelecidos, devendo de aí decorrer a nota final atribuída ao avaliado;		Imediata	Anual
					35. Devem, salvo em situações excecionais fundamentadas e determinados pelo órgão executivo, ser respeitadas as ponderações no cálculo da nota final.		Imediata	Anual

Principais Atividades	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção de Risco	Responsáveis	Prazo para Implementação	Tipo de Implementação
		PO	GC	GR				
Processo de Avaliação	21. O reconhecimento de excelência não é fundamentado pela superação global do desempenho previsto e/ou não respeita as quotas previstas na Lei.	2	2	MODERADO	36. As avaliações RELEVANTE e EXCELENTE devem ser objeto de validação/reconhecimento pelo Conselho Coordenação de Avaliação (CCA) e sustentadas por caracterização que especifique os respetivos fundamentados e analise o impacte do desempenho, evidenciando a superação e os contributos relevantes para o serviço;	CCA	Imediata	Anual
					37. Respeito pelos percentis máximos admitidos por lei;		Imediata	Anual
					38. Deve ser efetuada a devida publicitação da avaliação de mérito no serviço, pelos meios internos considerados mais adequados.		Imediata	Anual
	22. A avaliação “Desempenho Inadequado” não é devidamente fundamentada.	1	2	FRACO	39. A avaliação deve ser validada pelo CCA e acompanhada de caracterização que especifique os respetivos fundamentados, de modo a habilitar o órgão a tomar as decisões necessárias.	CCA	Imediata	Anual
	23. As avaliações não são homologadas pelo dirigente máximo do serviço e dadas a conhecer ao avaliado.	2	2	MODERADO	40. Até 30 de março o dirigente máximo do serviço deve proceder à homologação das notas e, até 5 dias após a homologação, deve ser dado conhecimento ao avaliado das mesmas.	Presidente da Câmara, DGRHF	Imediata	Anual

Principais Atividades	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção de Risco	Responsáveis	Prazo para Implementação	Tipo de Implementação
		PO	GC	GR				
Processo de Avaliação	24. Não são dadas respostas às reclamações apresentadas pelos avaliados.	1	3	MODERADO	41. Até 5 dias úteis a contar do conhecimento da avaliação, pode ser apresentada reclamação da mesma, devendo a respetiva decisão ser proferida no prazo máximo de 15 dias;	Presidente da Câmara, DGRHF	Imediata	Anual
					42. A decisão deve ser fundamentada e atender ao defendido pelo avaliador e avaliado, bem como os relatórios do CCA e Comissão Paritária quando os houver.			
	25. Os dirigentes das unidades orgânicas não têm conhecimento formal do despacho do Presidente face às reclamações apresentadas pelos trabalhadores no âmbito do SIADAP, desconhecendo a avaliação final atribuída.	2	2	MODERADO	43. Todas as reclamações apresentadas pelos trabalhadores devem ir ao conhecimento do dirigente, antes e após despacho do Presidente, via FDOC.	Presidente da Câmara	8 meses	Anual
<b>Alteração do Posicionamento Remuneratório</b>								
Processo de Alteração da Posição Remuneratória	26. A alteração do posicionamento remuneratório não é sustentada na avaliação do desempenho e/ou não respeita a dotação orçamental prevista para o efeito.	1	2	FRACO	44. A alteração do posicionamento remuneratório é efetuada, obrigatoriamente e independentemente dos valores previstos em orçamento, quando o trabalhador tenha acumulado os pontos necessários na avaliação do desempenho;	DGRHF	Imediata	Permanente
					45. A opção gestonária é exercida nos limites previstos em orçamento para o efeito e é aplicável aos trabalhadores que nas últimas avaliações tenham tido consecutivamente 2 EXCELENTE, 3 RELEVANTE ou 5 ADEQUADO.			



Principais Atividades	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção de Risco	Responsáveis	Prazo para Implementação	Tipo de Implementação
		PO	GC	GR				
Processo de Alteração da Posição Remuneratória	27. O montante máximo dos encargos a suportar com a alteração do posicionamento remuneratório não foi decidido pelo órgão executivo.	1	2	FRACO	46. Compete ao órgão executivo deliberar sobre o montante máximo do encargo com as alterações do posicionamento remuneratório na categoria dos trabalhadores que se mantenham em exercício de funções.	Câmara Municipal	Imediata	Permanente
	28. A aplicação da exceção prevista na lei para a alteração do posicionamento remuneratório põe em causa o princípio da igualdade ao não ser devidamente fundamentada.	1	1	FRACO	47. O órgão executivo, ouvido o CCA, nos limites da dotação disponível prevista em orçamento, pode alterar a posição remuneratória dos trabalhadores com avaliação de "RELEVANTE" OU "EXCELENTE" na última avaliação;	Câmara Municipal	Imediata	Permanente
					48. O recurso à norma de exceção deve ser particularmente fundamentado, garantindo o respeito pelo princípio da equidade dos trabalhadores;	Câmara Municipal	Imediata	Permanente
					49. As alterações ao posicionamento remuneratório por via da aplicação da exceção devem ser tornadas públicas, com o teor da respetiva fundamentação e do parecer do CCA, em espaço próprio da 2.º série do Diário da República, afixação de edital e inclusão na página eletrónica.	DGRHF	Imediata	Permanente
<b>Acumulação de Funções</b>								
Procedimentos	29. É autorizada a acumulação de funções que colide com as funções desempenhadas na autarquia e/ou existem casos de acumulação de funções públicas com outras atividades não autorizadas.	1	2	FRACO	50. A acumulação com outras funções públicas depende do manifesto interesse público da mesma e, no caso da segunda atividade ser remunerada, deve integrar as situações previstas no n.º 2 do art.º 21.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual;	Presidente da Câmara	Imediata	Permanente



Principais Atividades	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção de Risco	Responsáveis	Prazo para Implementação	Tipo de Implementação
		PO	GC	GR				
Procedimentos					51. A acumulação com funções privadas não pode ocorrer com atividades concorrentes ou similares com as funções públicas desempenhadas e que com estas sejam conflituantes, bem como se não respeitarem o previsto no n.º 3 do art.º 22.º da Lei n.º 5/2014, na sua redação atual.	Presidente da Câmara	Imediata	Permanente
	30. Eventual conflito de interesses no âmbito da acumulação de funções.	1	3	<b>MODERADO</b>	52. O pedido de acumulação deve ser apresentado pelo trabalhador interessado através de formulário próprio para o efeito (formulário 0007-XX), competindo aos dirigentes garantir a imparcialidade no desempenho das funções públicas. O prazo de validade é anual da decisão de deferimento, findo o qual a autorização caduca ou a situação é apreciada, em caso de pedido de renovação.	Trabalhadores Dirigentes	Imediata	Anual
	31. O indeferimento da acumulação de funções não é fundamentado.	1	1	<b>FRACO</b>	53. As situações de não autorização da acumulação de funções têm de ser devidamente fundamentadas.	Presidente da Câmara	Imediata	Permanente
<b>Remunerações</b>								
Procedimentos de Vencimentos, Trabalho Extraordinário e Abonos	32. As remunerações pagas não respeitam o posicionamento remuneratório de cada um dos trabalhadores.	1	2	<b>FRACO</b>	54. As remunerações devem respeitar a tabela remuneratória e as listas de transições, as quais devem ser alvo de verificação periódica por colaborador diferente daquele que processa as mesmas.	DGRHF	Imediato	Permanente

Principais Atividades	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção de Risco	Responsáveis	Prazo para Implementação	Tipo de Implementação
		PO	GC	GR				
Procedimentos de Vencimentos, Trabalho Extraordinário e Abonos	33. Os subsídios de férias e de natal diferem do valor correspondente a um mês de remuneração base mensal.	1	2	FRACO	55. Os subsídios de férias e de natal são calculados com base na média dos valores de retribuição e compensações auferidas nos últimos 12 meses, ou no período de duração do contrato se esta for inferior.	DGRHF	Imediato	Permanente
	34. Não são respeitados os limites legalmente previstos de trabalho extraordinário.	2	2	MODERADO	56. O trabalho extraordinário encontra-se sujeito aos limites fixados por Lei e deve ser criado um mecanismo de controlo dos máximos por cada trabalhador.	DGRHF, Dirigentes	Imediato	Permanente
	35. A ocorrência de trabalho extraordinário não respeita as circunstâncias previstas na Lei.	2	2	MODERADO	57. Análise prévia da fundamentação da circunstância que o origina apresentada pelo serviço, justificando o recurso à sua realização;	DGRHF, Dirigentes	Imediato	Permanente
					58. O trabalho extraordinário só pode ocorrer havendo motivos de força maior, quando se torne indispensável para prevenir, reparar prejuízos graves para o serviço, ou circunstâncias de acréscimo eventual e transitório de trabalho, devendo ser comunicada a necessidade de imediato ao responsável pelo Pelouro.			
36. Nos casos de os limites legais fixados para horas extraordinárias serem ultrapassados, não é respeitado o limite de remuneração por trabalho extraordinário.	1	2	FRACO	59. Os limites da duração do trabalho extraordinário podem ser ultrapassados desde que não impliquem uma remuneração por trabalho e extraordinário superior a 60% da remuneração base do trabalhador e nas circunstâncias legalmente previstas.	DGRHF, Dirigentes	Imediato	Permanente	



Principais Atividades	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção de Risco	Responsáveis	Prazo para Implementação	Tipo de Implementação
		PO	GC	GR				
Procedimentos de Vencimentos, Trabalho Extraordinário e Abonos	37. As situações em que os limites legais para as horas extraordinárias são ultrapassados, têm acolhimento nas exceções previstas.	1	3	<b>MODERADO</b>	60. Ultrapassando-se os limites legalmente previstos, apenas poderão realizar trabalho extraordinário os trabalhadores que se encontrem numa das seguintes situações: motoristas, telefonistas ou outros assistentes operacionais ou técnicos cuja manutenção para além do horário de trabalho seja fundamentadamente reconhecida como indispensável ou aqueles autorizados pelo Presidente antes da verificação das circunstâncias excecionais e delimitadas.	DGRHF, Dirigentes	Imediata	Permanente
	38. Os abonos de ajudas de custo não respeitam integralmente o previsto na lei.	1	2	<b>FRACO</b>	61. Apenas poderão ser concedidos abonos de ajudas de custo nas deslocações diárias, de acordo com o previsto na lei.	DGRHF	Imediata	Permanente
Controlo de Assiduidade e Pontualidade	39. Deficiência na verificação e controlo de assiduidade.	2	2	<b>MODERADO</b>	62. Gestão e controlo de assiduidade através de aplicação de informática própria;	Todos	Imediata	Permanente
					63. Aplicação de critérios iguais na análise e resolução das justificações e correções.			
Processamento de Vencimentos	40. Não adequação oportuna dos procedimentos de apuramento/processamento dos vencimentos e outros abonos variáveis a novas exigências legais.	2	3	<b>ELEVADO</b>	64. Atualização das aplicações informáticas de acordo com a legislação produzida.	DGRHF, DSSI	Imediato	Sempre que se revelar necessário

Principais Atividades	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção de Risco	Responsáveis	Prazo para Implementação	Tipo de Implementação
		PO	GC	GR				
<b>Formação</b>								
Processo de Formação	41. Identificação incorreta das necessidades de formação.	2	2	MODERADO	65. Levantamento das necessidades de formação, as quais devem apostar no fornecimento de ferramentas que permitam a atualização e o desenvolvimento das capacidades técnicas;	Todas as UO's	4 meses	Periódica
					66. Reuniões com os dirigentes e reavaliação anual das necessidades formativas identificadas;	Todas as UO's	Imediata	Anual
					67. Elaboração de um Plano Anual de Formação.	DGRHF	6 meses	Anual
	42. Insuficiente contemplação do universo de trabalhadores.	2	2	MODERADO	68. Sensibilização para o cumprimento dos prazos definidos para o ciclo de avaliação, de forma a garantir o atempado planeamento e apresentação do plano de formação anual, solicitando aos dirigentes a identificação das necessidades formativas de novos trabalhadores e não avaliados em sede de SIADAP.	Todas as UO's, DGRHF	3 meses	Anual
	43. Desconhecimento das necessidades formativas preenchidas.	2	2	MODERADO	69. Atualização permanente dos registos de formação na base de dados da formação;	DGRHF	Imediata	Permanente
					70. Monitorização das necessidades formativas/participações, com recurso ao Diagnóstico das Necessidades Formativas e Relatório anual de atividades formativas.	DGRHF	Imediata	Permanente

Legenda:  
PO - Probabilidade de Ocorrência  
GC - Gravidade da Consequência  
GR - Grau de Risco

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCO DE GESTÃO**  
Incluindo Riscos de Corrupção e Infrações  
Conexas

**SOCIEDADE E SISTEMAS DE  
INFORMAÇÃO**

**2024**



SOCIEDADE E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Principais Atividades	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção de Risco	Responsáveis	Prazo para Implementação	Tipo de implementação
		PO	GC	GR				
Segurança das Comunicações	1. Utilização não responsável do email.	3	2	ELEVADO	1. Definição dos conteúdos e anexos de email considerados não apropriados e proibidos de divulgação.	DSSI	6 meses	Permanente
Segurança de Sistemas e Redes	2. Não salvaguarda da capacidade e operacionalidade dos servidores.	2	3	ELEVADO	2. Avaliação permanente do estado de operacionalidade definição a aplicação de medidas de carácter preventivo;	DSSI	Imediata	Permanente
					3. Monitorização do sistema antivírus e de ataques informáticos.		Imediata	Permanente
	3. Não realização de cópias de segurança periódicas e sistemáticas.	2	3	ELEVADO	4. Realização sistemática de cópias de cópias de segurança.	DSSI	Imediata	Permanente
	4. Não atualização e utilização não otimizada das aplicações existentes.	2	2	MODERADO	5. Criação de um documento com identificação das datas da atualização e as versões em uso relativamente a cada aplicação informática.	DSSI	12 meses	Periódica
	5. Instalação de software ilegal por parte de funcionários, incluindo cópias não autorizadas.	2	2	MODERADO	6. Limitação, em todos os computadores, de instalação de softwares.	DSSI	Imediata	Permanente



Principais Atividades	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção de Risco	Responsáveis	Prazo para Implementação	Tipo de implementação
		PO	GC	GR				
Segurança de Sistemas e Redes	6. Divulgação indevida de informação a terceiros; Divulgação de passwords; Permissão de acessos não autorizados que levam à perda de segurança na rede interna.	1	3	MODERADO	7. Formar/sensibilizar e responsabilizar a generalidade dos funcionários para as questões de segurança da informação, tratamento e proteção de dados, cuidados a ter no manuseamento de informação eletrónica e a importância das passwords.	DSSI	Imediata	Permanente
	7. Acessos não autorizados a aplicações informáticas, a informação indevida e/ou não autorizada, fuga de informação; Perda de confidencialidade da informação sediada nos servidores.	2	2	MODERADO	8. Controlo dos perfis de acesso a cada uma das aplicações informáticas, de acordo com as necessidades efetivas do utilizador;	DSSI	Imediata	Permanente
					9. Atualização periódica dos utilizadores das aplicações informáticas, de acordo com as respetivas necessidades de acesso;			
					10. Remoção imediata de acesso aos sistemas informáticos, sempre que ocorra cessação do vínculo laboral, devendo para isso ser definido um circuito interno e identificar os responsáveis por informar a DSSI quando ocorrem rescisões ou mudanças de contrato.	DSSI, DGRHF	6 meses	Permanente
8. Não conformidade das operações realizadas no sistema e falta de uniformidade de critérios.	2	1	FRACO	11. Implementação de regras, critérios e procedimentos uniformes para a realização do mesmo tipo de trabalho, através da definição de políticas, normas e procedimentos.	DSSI, DGM	6 meses	Permanente	
Manutenção de Equipamentos e Redes	9. Perdas/furtos de equipamentos devido a uma deficiente gestão de inventário.	2	3	ELEVADO	12. Realização de controlo de inventariação, de modo a manter atualizado o cadastro e inventário dos equipamentos informáticos.	DSSI, Património	Imediata	Permanente



# Famalicão

CÂMARA MUNICIPAL

Principais Atividades	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção de Risco	Responsáveis	Prazo para Implementação	Tipo de implementação
		PO	GC	GR				
Manutenção de Equipamentos e Redes	10. Instalação e utilização de hardware não autorizado.	1	3	MODERADO	13. Proibição de instalação e de uso de hardware entranho ao MVNF em qualquer dos equipamentos deste, sem prévia autorização do serviço competente.	DSSI	Imediata	Permanente
Inovação	11. Equipamentos informáticos obsoletos, pouco seguros e incompatíveis com a evolução dos sistemas de informação.	2	2	MODERADO	14. Planeamento e substituição/upgrade dos equipamentos informáticos com respetivo abate dos mais antigos.	DSSI	12 meses	Anual
Segregação de Funções	12. Centralização de conhecimentos num só elemento.	2	2	MODERADO	15. Partilha de conhecimentos com, pelo menos, outro elemento da equipa de informática, apostando em trabalho de equipa especialmente em projetos sensíveis e/ou transversais.	DSSI	Imediata	Permanente
Ciber-Segurança	13. Inexistência de resposta planeada em caso de incidente de segurança na informação.	1	3	MODERADO	16. Elaboração e implementação de um procedimento documentado e de seguimento obrigatório, que estabeleça as responsabilidades e os procedimentos de gestão para assegurar respostas rápidas, efetivas e ordenadas em caso de incidentes de segurança da informação.	DSSI	12 meses	Permanente

Legenda:

PO - Probabilidade de Ocorrência

GC - Gravidade da Consequência

GR - Grau de Risco

PLANO

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCO DE  
GESTÃO**  
Incluindo Riscos de Corrupção e  
Infrações Conexas

**HABITAÇÃO SOCIAL**

**2024**



**HABITAÇÃO SOCIAL**

Principais Atividades	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção de Risco	Responsáveis	Prazo para Implementação	Tipo de Implementação
		PO	GC	GR				
Atribuição de Habitação Social	1. Falta de critérios na atribuição das habitações municipais.	2	1	FRACO	1. Cumprimento rigoroso de critérios objetivos para a atribuição das habitações municipais, de acordo com a legislação em vigor, bem como o estipulado no Código Regulamento sobre Concessão de Apoios do Município, Título VI - Apoio à Habitação, na sua versão atualizada.	DSSFIIIV	Imediata	Permanente/ Em todos os procedimentos de atribuição de habitação social
	2. Risco de tratamento diferenciado de situações idênticas.	2	2	MODERADO				
	3. Possível favorecimento ou discriminação na análise de pedidos.	1	3	MODERADO				
	4. Atribuição de benefício indevido.	1	3	MODERADO	2. Proceder à validação e verificação dos documentos entregues pelo beneficiário, conjuntamente com a SS e a AT.	DSSFIIIV	Imediata	Permanente
	5. O cálculo da renda não respeita o previsto no Decreto-Lei nº 81/2014, de 19 de dezembro.	1	2	FRACO	3. O apuramento da renda deve ser feito em conformidade com o previsto no artigo 21º do Decreto-Lei nº 81/2014, de 19 de dezembro, devendo ser vista nos termos do artigo 23º do mesmo preceito legal e no Código Regulamentar sobre Concessão de Apoios do MVNF, na sua versão atualizada	DSSFIIIV	Imediata	Permanente
Incumprimento do Contrato de Habitação Social	6. Incumprimento das cláusulas contratuais estabelecidas, nomeadamente as referentes à manutenção da habitação.	3	2	ELEVADO	4. Em caso de deteção de incumprimento nos contratos, aplicação das sanções previstas na lei.	DSSFIIIV, DAJP	Imediata	Permanente

Principais Atividades	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção de Risco	Responsáveis	Prazo para Implementação	Tipo de Implementação
		PO	GC	GR				
<b>Incumprimento do Contrato de Habitação Social</b>	7. Risco de falhas no processo de acompanhamento do pagamento atempado de rendas de habitação social.	2	3	<b>ELEVADO</b>	5. Elaboração de listagens mensais dos valores a cobrar, dos valores em dívida e criação de um sistema de alertas de renda vencidas.	DSSFIIIIV, DAF	Imediata	Permanente
<b>Conservação do Parque Habitacional Municipal</b>	8. Falta de identificação de necessidades de conservação em edifícios de habitação social.	2	2	<b>MODERADO</b>	6. Criação de planos de intervenção e/ou conservação em edifícios de habitação social, com levantamento, calendarização e definição de prioridades.	DSSFIIIIV	12 meses	Anual

Legenda:

PO - Probabilidade de Ocorrência

GC - Gravidade da Consequência

GR - Grau de Risco

PLANO

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCO DE  
GESTÃO**  
Incluindo Riscos de Corrupção e  
Infrações Conexas

**CONCESSÃO DE APOIOS**

**2024**



## CONCESSÃO DE APOIOS

Principais Atividades	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção de Risco	Responsáveis	Prazo para Implementação	Tipo de Implementação
		PO	GC	GR				
<b>Atribuição de Apoios a Pessoas Coletivas</b>								
Aceitação e Análise de Pedidos de Apoios a Pessoas Coletivas	1. Existência de requisitos de atribuição genéricos e não específicos para cada área de atribuição.	3	1	MODERADO	1. Aplicação do previsto nos regulamentos de atribuição e apoios - Código Regulamentar Sobre Concessão de Apoios, na sua versão atualizada.	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição dos apoios	Imediata	Permanente
	2. Desconhecimentos, por parte das entidades candidatas dos critérios e indicadores de atribuição de auxílios.	3	1	MODERADO	2. Aprovação, em deliberação de Câmara, previamente ao início do prazo para apresentação de candidaturas, dos critérios específicos de cada área de intervenção, com a sua devida publicitação.		Imediata (próximo ciclo de candidaturas)	Anual
	3. Atribuição de apoios a entidades devedoras à SS, à AT e/ou ao próprio Município.	3	2	ELEVADO	3. Requisição obrigatórias entidades candidatas, das certidões de não dívida;	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição dos apoios	Imediata (próximo ciclo de candidaturas)	Permanente
					4. Requisição obrigatória à área Financeira de aferição de situação de não dívida, por parte da entidade, ao MVNF.		Imediata (próximo ciclo de candidaturas)	Permanente
4. Instrução deficiente dos processos fundamentam a proposta de atribuição de apoio.	2	2	MODERADO	5. Implementação de documentos de suporte (checklist) com critérios rigorosos, que verifiquem o cumprimento da entrega da documentação necessária, verificando a veracidade/autenticidade dos documentos apresentados.	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição dos apoios	6 meses	Única	



Principais Atividades	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção de Risco	Responsáveis	Prazo para Implementação	Tipo de Implementação
		PO	GC	GR				
Aceitação e Análise de Pedidos de Apoios a Pessoas Coletivas	5. Aceitação de candidaturas mal instruídas, sem conterem a totalidade dos elementos previstos.	1	3	<b>MODERADO</b>	6. Notificação para proceder ao aperfeiçoamento do pedido, sob pena de não prosseguimento do mesmo.	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição dos apoios	Imediata	Permanente
	6. Subscrição de requerimento de pedido de auxílio por pessoas não de poderes da representação da entidade candidata.	3	1	<b>MODERADO</b>	7. Aferição dos poderes de representação da subscrição do requerimento, por comparação com os estatutos da entidade e com a ata de eleições dos órgãos sociais.	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição dos apoios	Imediata (próximo ciclo de candidaturas)	Permanente
	7. Violação dos princípios da imparcialidade e igualdade conduzindo a situações indicadoras de conluio, favoritismo injustificado, participação dos eleitos locais e de funcionários ou de familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias.	3	2	<b>ELEVADO</b>	8. Aplicação do princípio da segregação de funções nas fases principais do processo: avaliação das candidaturas versus acompanhamento/fiscalização da sua execução;	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição dos apoios	Imediata	Permanente
					9. Entrega de declaração de inexistência de conflitos de interesse por todos os intervenientes no processo de atribuição do benefício.			
8. Duplicação de apoio para um mesmo fim/entidade.	3	2	<b>ELEVADO</b>	10. Todos os apoios devem incidir uma única vez sob o mesmo fim/entidade, exigindo para o efeito, a entrega de uma declaração de compromisso de ausência de duplo financiamento, pela entidade candidata, na qual declara que as despesas apresentadas, não foram sem serão apresentadas a outros apoios públicos.	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição dos apoios	Imediata	Permanente	



Principais Atividades	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção de Risco	Responsáveis	Prazo para Implementação	Tipo de Implementação
		PO	GC	GR				
Controlo e Acompanhamento dos Pedidos de Apoio a Pessoas Coletivas	9. Consideração de despesas não elegíveis, nos termos dos regulamentos em vigor.	3	2	ELEVADO	11. Comunicação às entidades beneficiárias da não admissão admissibilidades das despesas, com apresentação da correspondente fundamentação;	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição dos apoios	Imediata	Permanente
					12. Exigência da entrega, pelas entidades beneficiárias, das faturas e recibo/comprovativos bancários das despesas realizadas.			
	10. Incumprimento do prazo dos contratos.	3	2	ELEVADO	13. Não consideração de documentos de despesa que apresentem data posterior à execução da atividade, salvo o prazo previsto para a sua emissão no código do IVA.	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição dos apoios	Imediata	Permanente
	11. Pagamento de apoios sem análise prévia do serviço responsável pelo acompanhamento da respetiva execução.	3	2	ELEVADO	14. Efetivação de pagamentos após informação da unidade responsável e apresentação do relatório de execução (tranche final).	DAF	Imediata	Permanente
	12. Utilização da verba concedida para fins diferentes dos que justificam a sua atribuição.	3	2	ELEVADO	15. Acompanhamento permanente dos projetos e atividades para que, de forma prévia e atempada, se possam aferir alterações ou desvios que justifiquem alterações aos contratos-programa;	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição dos apoios	Imediata	Permanente
					16. Inadmissibilidade de aceitação de documentos de despesa que não se reportem a despesas previstas para a execução da atividade ou de pagamento de despesas referentes a atividade cujo âmbito, modo de execução ou outras características tenham apresentado alterações substanciais face ao originalmente programado, sem que tenha sido efetuado a respetiva modificação ao contrato;			

Principais Atividades	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção de Risco	Responsáveis	Prazo para Implementação	Tipo de Implementação
		PO	GC	GR				
Publicação dos Apoios Atribuídos a Pessoas Coletivas					17. Notificações aos beneficiários para devolução do valor atribuído sempre que forem detetadas desconformidades.	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição dos apoios	Imediata	Permanente
	13. Não publicitação dos apoios atribuídos, colocando em causa o cumprimento do princípio da transparência e do estabelecido na legislação aplicável.	3	2	<b>ELEVADO</b>	18. Publicação no Portal do Município dos benefícios concedidos, incluindo os não financeiros (com a comunicação do valor atribuído), até ao final do mês de fevereiro do ano seguinte àquele ao qual se reportam os benefícios, de acordo com o previsto na Lei n.º 64/2013, de 21 de agosto.	DAF	Anual	Permanente
<b>Atribuição de Apoios a Pessoas Singulares</b>								
Aceitação e Análise de Pedidos de Apoios a Pessoas Singulares	14. Existência de requisitos de atribuição genéricos e não específicos para cada área de atribuição.	1	3	<b>MODERADO</b>	19. Aplicação do previsto nos regulamentos de atribuição e apoios - Código Regulamentar Sobre Concessão de Apoios, na sua versão atualizada.	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição dos apoios	Imediata	Permanente
	15. Atribuição de apoio a munícipes devedores ao Município.	2	3	<b>ELEVADO</b>	20. Requisição obrigatória ao DAF e À DASU de aferição de situação de não dívida, por parte do munícipe.	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição dos apoios	Imediata	Permanente
	16. Instrução deficiente dos processos que fundamentam a proposta de atribuição de apoio.	2	2	<b>MODERADO</b>	21. Implementação de documentos de suporte (checklist) com critérios rigorosos, que validem o cumprimento da entrega da documentação necessária.	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição dos apoios	Imediata	Permanente

Principais Atividades	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção de Risco	Responsáveis	Prazo para Implementação	Tipo de Implementação
		PO	GC	GR				
Aceitação e Análise de Pedidos de Apoios a Pessoas Singulares	17. Aceitação de candidaturas mal instruídas, sem conterem a totalidade dos elementos previstos.	1	3	MODERADO	22. Notificação para proceder ao aperfeiçoamento do pedido, sob pena de não prosseguimento do mesmo.	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição dos apoios	Imediata	Permanente
	18. Violação dos princípios da imparcialidade e igualdade conduzindo a situações indiciadoras de conluio, favoritismo injustificado, participação dos eleitos locais e de funcionários ou de familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias.	2	2	MODERADO	23. Aplicação do princípio da segregação de funções nas várias fases dos processos de apoios.	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição dos apoios	Imediata	Permanente
					24. Entrega de declaração de inexistência de conflitos de interesse por todos os intervenientes no processo de atribuição de apoios.			
	19. Verificação de situações de duplo financiamento.	2	3	ELEVADO	25. Exigência da entrega de declaração de compromisso por parte do candidato, em como não submeteu/submeterá a mesmas despesas a outras fontes de financiamento.	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição dos apoios	Imediata	Permanente
Controlo e Acompanhamento dos Pedidos de Apoio a Pessoas Singulares	20. Consideração de despesas não elegíveis, nos termos dos regulamentos em vigor.	2	2	MODERADO	26. Comunicação ao candidato da não admissibilidade das despesas, com apresentação da correspondente fundamentação;	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição dos apoios	Imediata	Permanente

Principais Atividades	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção de Risco	Responsáveis	Prazo para Implementação	Tipo de Implementação
		PO	GC	GR				
Controlo e Acompanhamento dos Pedidos de Apoio a Pessoas Singulares					27. Exigência de entrega, pelo município, das faturas e dos recibos/comprovativos bancários das despesas realizadas.		Imediata	Permanente
	21. Pagamento de apoios sem análise prévia do serviço responsável pelo acompanhamento da respetiva execução.	2	2	<b>MODERADO</b>	28. Efetivação de pagamentos após informação da unidade responsável.	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição dos apoios	Imediata	Permanente
	22. Utilização da verba concedida para fins diferentes dos que justificaram a sua atribuição.	2	2	<b>MODERADO</b>	29. Inadmissibilidade de apresentação de despesas que não se reportem a despesas previstas nos regulamentos em vigor;	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição dos apoios	Imediata	Permanente
					30. Notificação aos beneficiários para devolução do valor atribuído sempre que forem detetadas desconformidades.	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição dos apoios	Imediata	Permanente
Publicação dos Apoios Atribuídos a Pessoas Coletivas	23. Não publicitação dos apoios atribuídos, colocando em causa o cumprimento do princípio da transparência e do estabelecido na legislação aplicável.	3	2	<b>ELEVADO</b>	31. Publicação no Portal do Município dos benefícios concedidos, incluindo os não financeiros (com a comunicação do valor atribuído), até ao final do mês de fevereiro do ano seguinte àquele ao qual se reportam os benefícios, de acordo com o previsto na Lei n.º 64/2013, de 21 de agosto.	DAF	Anual	Permanente

Legenda:  
 PO - Probabilidade de Ocorrência  
 GC - Gravidade da Consequência  
 GR - Grau de Risco

PLAN

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCO DE  
GESTÃO**

Incluindo Riscos de Corrupção e  
Infrações Conexas

**EMPREITADAS DE OBRAS  
PÚBLICAS**

**2024**



# Famalicão

CÂMARA MUNICIPAL

## EMPREITADAS DE OBRAS PÚBLICAS

Principais Atividades	Identificação do Risco	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção de Risco	Responsáveis	Prazo para Implementação	Tipo de Implementação
Execução dos Contratos de Obras	1. Execução inadequada do contrato de empreitada.	2	2	MODERADO	1. Elaboração de instruções de trabalho com definição dos procedimentos a adotar;	UO's Responsáveis pelas obras, DGM	6 meses	Permanente
					2. Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes, nos processos de empreitadas;		imediatas	Permanente
					3. Existência de um Gestor de Contrato que acompanhe a empreitada desde o seu lançamento até à sua conclusão física, entrada em exploração, receção provisória e final de empreitada.		Imediata	Permanente
	2. Controlo deficiente dos prazos.	2	2	MODERADO	4. Aplicar instrumentos adequados às necessidades para o controlo de prazos;	Equipa de Fiscalização, Gestor do Contrato, DSSI	Imediata	Permanente
					5. Utilização pelos fiscais, de uma aplicação informática de tratamento das obras, que possibilite à Chefia realizar uma monitorização de maior proximidade, avaliando em tempo real as situações irregulares e derrapagens (sinalização das datas chave).		8 meses	Única
Acompanhamento dos Contratos de Obras	3. Existência de desvios, sem justificação, na execução das obras, sem que sejam aplicadas quaisquer penalidades em razão desses atrasos.	2	3	ELEVADO	6. Acompanhamento/verificação da execução dos trabalhos realizados por técnicos superiores;	Equipa de Fiscalização, Eng. Responsável pela obra, Gestor do Contrato	Imediata	Permanente
					7. Existência de documento para justificação do não cumprimento de prazos (ou aplicação de multas);		Imediata	Permanente
					8. Existência de uma equipa de fiscalização que controla a execução física dos trabalhos e valida autos de medição.		Imediata	Permanente



Principais Atividades	Identificação do Risco	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção de Risco	Responsáveis	Prazo para Implementação	Tipo de Implementação
Acompanhamento dos Contratos de Obras	4. Falta de acompanhamento e avaliação regulares do desempenho dos contratantes, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato.	2	2	<b>MODERADO</b>	9. Implementação de práticas de fiscalização regulares do desempenho dos contratantes (controlo dos custos e do calendário de execução) e registo numa base de dados.	Equipa Fiscalização Eng. Responsável pela Obra, Gestor do Contrato	Imediata	Permanente
Outros Procedimentos	5. Processo administrativo disperso e incompleto.	3	1	<b>MODERADO</b>	10. Elaboração de instrução de trabalho com a definição dos procedimentos adotar.	UO's Responsáveis pelas obras, DGM	8 meses	Permanente
					11. Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes, nos processos de empreitadas.		Imediata	Permanente

Legenda:  
PO - Probabilidade de Ocorrência  
GC - Gravidade da Consequência  
GR - Grau de Risco

PLAN

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCO DE  
GESTÃO**  
Incluindo Riscos de Corrupção e  
Infrações Conexas

**URBANISMO**

**2024**



## URBANISMO

Atividades Principais	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção de Risco	Responsáveis	Prazo para Implementação	Tipo de Implementação
		PO	GC	GR				
Conflito de Interesses	1. Acumulação de funções privadas, não autorizada, por parte dos técnicos ou dirigentes com intervenção nos procedimentos de controlo prévio de operações urbanísticas e que possa conflitar com o exercício das suas funções enquanto trabalhadores no DOGU.	2	3	ELEVADO	1. A acumulação de funções privadas não pode ocorrer com atividades concorrentes ou similares com as funções públicas desempenhadas e que com estas sejam conflitantes, bem como se não respeitarem o previsto nos n.ºs 3 e 4 do artigo 22º da Lei 35/2014, de 20/6 com alterações.	Presidente da Câmara, DOGU	Imediata	Permanente
Acesso à Informação Urbanística	2. Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível, nomeadamente das várias fases do procedimento.	1	2	FRACO	2. Disponibilização na DOGU e na página do Município de um manual de procedimentos, onde constam os procedimentos de controlo prévio de operações urbanísticas, prazos a cumprir e respetivos intervenientes.	DOGU	Imediata	Permanente
Monitorização dos Processos	3. Ausência de controlo e acompanhamento do desenvolvimento da tramitação procedimental.	2	3	ELEVADO	3. Existência de um gestor de procedimento, que tem como função assegurar o normal desenvolvimento da tramitação processual, acompanhando, a instrução, o cumprimento de prazos, a prestação de informação e os esclarecimentos aos interessados, identificação do respetivo contato dentro dos serviços;	Presidente da Câmara, DOGU	Imediata	Permanente
					4. Informação dos procedimentos por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada dos procedimentos possa ser modificada (os processos introduzidos no sistema de informático, seguindo a sua tramitação por ordem de entrada - dia).		Imediata	Permanente



Atividades Principais	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção de Risco	Responsáveis	Prazo para Implementação	Tipo de Implementação
		PO	GC	GR				
Monitorização dos Processos	4. Ausência de método de distribuição e a distribuição é feita aleatoriamente;	1	2	FRACO	5. Existência de procedimento de distribuição de processo (a distribuição é feita alternadamente pelos Técnicos Superiores, por ordem de entrada (no dia);	Gestor Procedimento, Técnico	Imediata	Permanente
	Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de técnico ou dirigente em processos da mesma natureza, instruídos pelos mesmos requerentes, ou instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade - pode propiciar favorecimento ou desfavorecimento.				6. Implementação de medidas de organização do trabalho, nas unidades orgânicas por forma a assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte dos técnicos no exercício das suas funções.		Imediata	Permanente
Monitorização dos Prazos	5. Ausência de controlo do cumprimento de prazos processuais e do tempo de decisão.	2	2	MODERADO	7. Existência de gestor de procedimento, que tem como função assegurar o normal desenvolvimento da tramitação processual, acompanhando a instrução, o cumprimento de prazos, a prestação de informação e os esclarecimentos aos interessados, identificação do respetivo contato dentro dos serviços;	DOGU, Gestor do Procedimento	Imediata	Permanente
					8. Criação de um sistema na aplicação informática, de justificação e alerta obrigatórios relativamente ao não cumprimento de prazos no âmbito dos procedimentos de controlo de operações urbanísticas, para que não haja beneficiação de determinados processos em detrimento de outros.		12 meses	Permanente



Atividades Principais	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção de Risco	Responsáveis	Prazo para Implementação	Tipo de Implementação
		PO	GC	GR				
Uniformização de Procedimentos em Matéria Urbanística	6. Falta de rigor e isenção na análise e aprovação dos projetos tendentes a favorecer equipas projetistas (situação que se reverterá na emissão de pareceres mais rapidamente, aligeiramento das exigências.	2	3	ELEVADO	9. Análise aleatória por amostragem de processos;	Chefe da DOGU, Gestor do Procedimento, Técnico	Imediata	Permanente
					10. Fixação de tempos máximos na análise dos processos em cada fase do procedimento;		6 meses	Permanente
					11. Definição de critérios de análise e elementos obrigatórios a conter na informação técnica.		Imediata	Permanente
	7. Incumprimento de prazos legais estabelecidos (CPA e RJUE).	2	2	MODERADO	12. Implementação de um sistema de monitorização, acompanhamento e alerta para cumprimento de prazos;	Chefe da DOGU, Gestor do Procedimento, Técnico	6 meses	Permanente
					13. Elaboração, pelo técnico responsável pelo acompanhamento do processo, de informação/justificação escrita, quando ocorra desconformidade com o prazo definido.		Imediato	Permanente
8. Tempos de resposta diferenciados face a interesses privados dos administrativos, técnicos e dirigentes.	1	3	MODERADO	14. Criação de sistemas de controlo na aplicação informática por forma a visar os técnicos e dirigentes dos tempos de tramitação e decisão.	DOGU, DSSI	6 meses	Permanente	
9. Tomada de decisão em desconformidade com o ordenamento jurídico em vigor.	1	3	MODERADO	15. O responsável deve avaliar periódica e aleatoriamente os pareceres emitidos.	Chefe DOGU	Imediata	Permanente	

Atividades Principais	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção de Risco	Responsáveis	Prazo para Implementação	Tipo de Implementação
		PO	GC	GR				
<b>Avaliação dos Serviços Prestados</b>	10. Deficiente prestação de serviços.	1	3	<b>MODERADO</b>	16. Solicitação de preenchimento de um inquérito de avaliação de satisfação após a conclusão do processo.	DOGU	Imediata	Permanente

Legenda:

PO - Probabilidade de Ocorrência

GC - Gravidade da Consequência

GR - Grau de Risco

PLAN

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCO DE  
GESTÃO**  
Incluindo Riscos de Corrupção e  
Infrações Conexas

**FISCALIZAÇÃO**

**2024**



**FISCALIZAÇÃO**

Principais Atividades	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção de Risco	Responsáveis	Prazo para Implementação	Tipo de Implementação		
		PO	GC	GR						
Fiscalização	1. Favorecimento em ação de fiscalização e/ ou inspeção.	3	2	ELEVADO	1. Implementação de medidas de organização do trabalho, de forma a promover a rotatividade dos elementos que compõem as equipas da fiscalização;	SF	Imediata	Permanente		
					2. Dividir o território em zonas de ação, havendo rotatividade trimestral das equipas pelas diferentes zonas.				SF	Imediato
	2. O planeamento estratégico e integrado da ação de fiscalização de todo o município, está feito de forma deficiente, havendo dispersão, por mais do que um serviço de ações de fiscalização.	1	2	FRACO	3. A ação de fiscalização no Município é efetuada num único serviço.	SF	Imediata	Permanente		
	3. Equipas de fiscalização a operar apenas com um elemento, potenciando situações de conluio, assim como de risco de integridade física do próprio fiscal.	2	2	MODERADO	4. Realizar ações de fiscalização com pelo menos dois elementos;	SF	Imediata	Permanente		
					5. Controlo processual interno através da verificação aleatória de processos e procedimentos;				Imediata	Permanente
					6. Solicitar, junto das restantes unidades orgânicas do município, após conhecimento do período temporal de ausência, a disponibilização, transitória, de um técnico, habilitado, para o efeito, para colmatar a referida ausência.				Imediata	Permanente



Principais Atividades	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção de Risco	Responsáveis	Prazo para Implementação	Tipo de Implementação		
		PO	GC	GR						
Fiscalização	4. Intervenções de fiscalização não registadas ou indevidamente registadas e documentadas.	2	2	MODERADO	7. Realização de ações de fiscalização planeadas e executadas em conformidade com as atividades e procedimentos definidos e aprovados,	SF	Imediato	Permanente		
					8. Acompanhamento aleatório por parte do Dirigente da área de Fiscalização;				Imediato	Permanente
					9. Elaboração de relatórios em todos os processos contendo as diligências efetuadas.				Imediato	Permanente
	5. Não é assegurada a competência multidisciplinar técnica dos serviços de fiscalização nas diferentes áreas de ação.	2	2	MODERADO	10. Solicitação dos técnicos da autarquia nomeadamente ao nível de engenharia e arquitetura para reforço das ações de fiscalização, intervindo conjuntamente, mitigando o risco.	SF	Imediato	Permanente		
	6. Ausência de atuação em situação de irregularidades ou ilícitos, tendo conhecimento dos factos.	2	3	ELEVADO	11. Promoção de decisões devidamente fundamentadas para dar conhecimento ao munícipe todas as decisões da tutela da legalidade que dispões, vinculando simultaneamente todas as partes.	SF	Imediato	Permanente		
	7. Risco de prestação de informação inexata ou não resposta atempada no âmbito de procedimento do serviço de fiscalização para favorecimento indevido.	2	2	MODERADO	12. O procedimento deverá ser validado superiormente;	SF	Imediato	Permanente		
					13. Controlo processual interno através da verificação aleatória de processos e procedimentos;	SF	Imediato	Permanente		
14. A informação/auto deve ser efetuada no próprio dia da fiscalização ou, no máximo, no dia seguinte.					SF	Imediato	Permanente			

Principais Atividades	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção de Risco	Responsáveis	Prazo para Implementação	Tipo de Implementação
		PO	GC	GR				
Fiscalização	8. Deficiente aplicação das regras definidas para fiscalização.	2	2	<b>MODERADO</b>	15. Elaboração de Procedimentos e Instruções de Trabalho escritas sobre os quais devem ocorrer os procedimentos de fiscalização.	SF, DGM	12 meses	Única
	9. Não cumprimento do prazo legal do processo, devido a demora excessiva entre o ato da fiscalização e a data da instauração do processo.	2	2	<b>MODERADO</b>	16. Otimizar os recursos que facilitem a tomada da decisão final nos processos de fiscalização, no mais curto espaço de tempo possível.	SF	Imediata	Permanente
	10. Não se elaboram relatórios de atividade relativos à ação de fiscalização.	2	2	<b>MODERADO</b>	17. Elaboração de relatório de atividade anual das ações de Fiscalização do município, com descrição, das ações realizadas e resultados obtidos.	SF	12 meses	Anual

Legenda:  
 PO - Probabilidade de Ocorrência  
 GC - Gravidade da Consequência  
 GR - Grau de Risco

