



Assembleia Municipal da Guarda

Certidão

----- *José Carlos Travassos Relva*, Presidente da Assembleia Municipal da Guarda: -----

----- Certifica que, na Sessão Ordinária da Assembleia Municipal da Guarda, realizada em 28 de fevereiro de 2023, foi aprovado, por unanimidade, com sessenta e oito votos a favor, o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município da Guarda. -----

----- Mais certifica que esta deliberação foi aprovada, em minuta, nos precisos termos da proposta. -----

----- Por ser verdade, se passa a presente certidão, devidamente assinada e autenticada com o selo branco em uso nesta Assembleia. -----

Guarda, 01 de março de 2023

O Presidente da Assembleia Municipal

José Carlos Travassos Relva

PROPOSTA PCM n.º 384/2023

Mandato 2021/2025

APRECIÇÃO E VOTAÇÃO DA PROPOSTA DE “PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS DO MUNICÍPIO DA GUARDA” E ENVIO À ASSEMBLEIA MUNICIPAL PARA APROVAÇÃO

Atendendo-se às recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) seguidamente discriminadas, designadamente:

- Recomendação aprovada em 1 de julho de 2009 (Recomendação 1/2009), publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 140, de 22 de julho de 2009, segundo a qual “os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, seja qual for a sua natureza, devem elaborar Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- Recomendação aprovada em 7 de abril de 2010 (Recomendação 1/2010), publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 71, de 13 de abril de 2010, que estabelece a obrigatoriedade de publicitar os referidos Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- Recomendação aprovada em 1 de julho de 2015 (Recomendação 3/2015), publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 132, de 9 de julho de 2015, segundo a qual devem estes planos identificar, de modo exaustivo os riscos de gestão, incluindo os de corrupção, bem como as correspondentes medidas preventivas;
- Recomendação aprovada em 2 de outubro de 2019 (Recomendação 4/2019), publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 231, de 2 de dezembro de 2019, na qual se estabelecem medidas de prevenção de riscos na contratação pública;
- Recomendação aprovada em 8 de janeiro de 2020 (Recomendação 3/2020), publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 138, de 17 de julho de 2020, na

qual se estabelecem medidas de mitigação sobre o risco de ocorrência de situações de conflitos de interesses no setor público e sua adequada gestão.

Bem com ainda a que está neste momento presente uma proposta de “PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E DE INFRAÇÕES CONEXAS” para vigorar no Município da Guarda, elaborada pelos serviços da Câmara Municipal, proposta esta adequada à sua atual estrutura orgânica e que procura ir de encontro e dar resposta às exigências do quadro legal vigente.

Proponho que a Câmara Municipal delibere:

- a) Concordar com a presente proposta de “Plano de gestão de riscos de corrupção e de infrações conexas”;
- b) Remeter a mesma, para aprovação à Assembleia Municipal da Guarda;
- c) Proceder á sua publicitação no site da Câmara Municipal
- d) Proceder ao seu envio às entidades de supervisão, tutela e controlo para o efeito definidas, designadamente:
 - - Ao Conselho de Prevenção da Corrupção;
 - - Ao Tribunal de Contas;
 - - À Inspeção Geral das Finanças.

Câmara Municipal da Guarda, 16 de fevereiro de 2022

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL



Sérgio Fernando da Silva Costa

Deliberação	<u>Aprovado por Unanimidade</u>
Votos a favor	<u>7</u>
Votos contra	<u>—</u>
Abstenções	<u>—</u>
Reunião do Executivo	<u>20/3/2023</u>

Aprovado, por unanimidade, com sessenta e oito votos a favor, em sessão ordinária de Assembleia Municipal de 28 de fevereiro de 2023.

01.03.2023

807 Sérgio

Autenticação

Certifico que a presente fotocópia está conforme o original.



CÂMARA MUNICIPAL DA GUARDA
Gabinete de Controlo e Auditoria Interna

À Pres. C. M. G.
16.02.2023
[Handwritten Signature]

Presidente
Sérgio Fernando da Silva Costa

ASSUNTO: Proposta de “Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município da Guarda”	INFORMAÇÃO n.º:	2023-02-16
	RELATÓRIO n.º:	
	ENTRADA n.º / DATA	
	PROCESSO n.º:	

Exmo. Sr.
Presidente da
Câmara Municipal da Guarda

Atendendo-se às recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) seguidamente discriminadas, designadamente:

- Recomendação aprovada em 1 de julho de 2009 (Recomendação 1/2009), publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 140, de 22 de julho de 2009, segundo a qual “os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, seja qual for a sua natureza, devem elaborar Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- Recomendação aprovada em 7 de abril de 2010 (Recomendação 1/2010), publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 71, de 13 de abril de 2010, que estabelece a obrigatoriedade de publicitar os referidos Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- Recomendação aprovada em 1 de julho de 2015 (Recomendação 3/2015), publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 132, de 9 de julho de 2015, segundo a qual devem estes planos identificar, de modo exaustivo os riscos de gestão, incluindo os de corrupção, bem como as correspondentes medidas preventivas;

N.º 4947 de 16/02/2023

- Recomendação aprovada em 2 de outubro de 2019 (Recomendação 4/2019), publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 231, de 2 de dezembro de 2019, na qual se estabelecem medidas de prevenção de riscos na contratação pública;
- Recomendação aprovada em 8 de janeiro de 2020 (Recomendação 3/2020), publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 138, de 17 de julho de 2020, na qual se estabelecem as medidas de mitigação sobre o risco de ocorrência de situações de conflitos de interesses no setor público e sua adequada gestão.

E na sequência do solicitado, procedi, tendo por base uma anterior versão de trabalho do documento que me foi para o efeito previamente fornecida, à elaboração da presente proposta de PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E DE INFRAÇÕES CONEXAS para vigorar no Município da Guarda, proposta esta elaborada já tendo em consideração a atual estrutura orgânica da Câmara Municipal da Guarda.

Caso a mesma mereça superior concordância, e tendo em consideração a Recomendação n.º 1/2009, de 1 de julho, do Conselho de Prevenção da Corrupção, a presente proposta deverá ser remetida à Câmara Municipal e Assembleia Municipal, para aprovação, bem como objeto de publicitação no site da internet do Município da Guarda.

Deverá ainda ser enviada às entidades de supervisão, tutela e controlo para o efeito definidas, designadamente:

- - Ao Conselho de Prevenção da Corrupção;
- - Ao Tribunal de Contas;
- - À Inspeção Geral das Finanças.

À consideração superior.

Câmara Municipal da Guarda, 2023-02-16



O técnico superior

Joaquim Luís da Costa Gomes, Arqt.º (500)



PROPOPOSTA

DE

**PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO
E DE INFRAÇÕES CONEXAS**

Documento a submeter à reunião da Câmara Municipal de 2023-02-22

Conteúdo

Plano de gestão de riscos de corrupção	3
e de infrações conexas.....	3
1. Introdução.....	3
2. Objetivos	5
3. Âmbito do PGRIC.....	5
4. Compromisso Ético	6
5. Caracterização Organizacional do Município da Guarda	7
Missão e Atribuições.....	7
Estrutura Orgânica	7
6. IDENTIFICAÇÃO DAS Áreas de Risco	20
7. Identificação dos Principais Riscos por atividade:	24
CONTRATAÇÃO PÚBLICA.....	24
CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS	25
URBANISMO E EDIFICAÇÃO	26
RECURSOS HUMANOS	27
GESTÃO FINANCEIRA.....	28
8. Gestão do Conflito de Interesses	28
Transversais à autarquia:	29
Específicas por atividade:.....	29
9. Intervenientes na implementação do PGRIC.....	33
10. Controlo e Monitorização do Plano	34
11. Conclusão	36
12. Recomendação.....	36
Anexo I: Quadro I	37

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E DE INFRAÇÕES CONEXAS

1. INTRODUÇÃO

Por força da Lei n.º 54/2008 de 4 de setembro, foi criado o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), entidade administrativa independente, a funcionar junto do Tribunal de Contas, que desenvolve uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

Decorridos mais cinco anos sobre a última recomendação, o CPC aprovou a Recomendação de 2 de outubro de 2019 – Sobre Prevenção de Riscos de Corrupção na Contratação Pública, a Recomendação de 8 de janeiro de 2020 – Sobre Gestão de Conflitos de Interesses no Setor Público, a qual se baseia nas mais recentes alterações legislativas, designadamente, as introduzidas pelo denominado “pacote da transparência, aprovado em 2019 e constituído pela Lei n.º 52/2019, de 31 de julho (novo regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos) e pela Lei Orgânica 4/2019, de 13 de setembro (cria a Entidade para a Transparência e aprova o seu Estatuto), e a Recomendação 2/2020 sobre prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas no âmbito das medidas de resposta ao surto pandémico da COVID-19.

Nesta linha de orientação, realça-se a Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, publicada em 6 de abril, do mesmo ano, que aprovou a Estratégia Nacional Anti-Corrupção para o quadriénio 2020-2024.

Esta Resolução antevê para breve a publicação de diversas e significativas alterações legislativas de âmbito preventivo e repressivo, para o combate à corrupção, destacando-se algumas medidas de prevenção, com implicação na administração local, designadamente:

1. Formação da Administração Pública – formação inicial e continuada dos funcionários sobre integridade e probidade, com o aumento da fiscalização, quer sobre o comportamento ético dos funcionários, quer dos órgãos do poder central e do poder local;
2. Obrigatoriedade da adoção de programas de cumprimento normativo no sector público (programas de public compliance), os quais deverão incluir, entre outros, os seguintes componentes:
 - Canais de denúncia;
 - Análise de riscos e planos de prevenção de riscos;

Código de conduta;

- Mecanismos de controlo e cumprimento de normas e deteção do seu incumprimento;
 - Sanções para o incumprimento;
 - Designação de um responsável pelo programa.
3. Atribuição de relevância jurídica à adoção pelas pessoas coletivas e entidades equiparadas de programas de cumprimento normativo, ao nível da responsabilidade penal, administrativa e contraordenacional.

Como instrumento de gestão, o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRCIC) deve refletir os principais riscos identificados pelo Município e as respetivas medidas de prevenção, pelo que, a revisão deste documento procura atualizar tais medidas adaptando-as quer ao quadro legislativo entretanto produzido na área das autarquias locais, quer ao atual Regulamento Orgânico do Município da Guarda.

O plano apresentado segue as recomendações do CPC para todas as *“entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos”*, desde de 1 de julho de 2009, que foi publicada na 2.ª Série do Diário da República, n.º 140, de 22 de julho de 2009, até às publicadas na 2.ª Série do Diário da República, n.º 8 e 132, respetivamente de 13 de janeiro e 9 de julho, ambas de 2015¹.

A implementação deste Plano implica, necessariamente, o envolvimento de todas as unidades orgânicas do Município, quer no que respeita à identificação dos riscos e infrações conexas, quer na apresentação de medidas de prevenção de corrupção - consubstanciam um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições e que se revelam, como uma ameaça à democracia, prejudicando a seriedade das relações entre a Administração Pública e os cidadãos e obstando ao desejável desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos mercados e medidas de resposta ao surto pandémico da Covid-19, para que os relatórios finais reflitam as realidades de todas as áreas e serviços.

O Plano será, assim, sempre assumido como uma oportunidade de reflexão interna para a melhoria das práticas existentes.

¹ *Diário da República*, 2.ª Série, n.º 8, de 13 de janeiro de 2015, pp. 792 a 793 e DR, 2.ª Série, n.º 132, de 9 de julho de 2015, pp. 18448.

2. OBJETIVOS

O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas visa essencialmente:

- Restringir a oportunidade de risco de corrupção e de ações conexas, promovendo, assim, a transparência;
- Identificar os riscos críticos de gestão, incluindo as principais áreas que potencialmente poderão ser sujeitas a atos de corrupção, bem como os respetivos controlos, tendo em vista, sempre, a sua prevenção;
- Na perspetiva preventiva, reforçar a cultura da CMG e dos respetivos colaboradores, no respeito pela conduta ética e ser um modelo de referência em matéria de boas práticas, quer nos relacionamentos internos, quer nos externos;
- Adicionalmente, pretende alicerçar o compromisso da CMG na prevenção e combate à corrupção e infrações conexas, bem como alicerçar a conduta ética dos seus colaboradores e dar cumprimento à Recomendação n.º 1/2009.

Para a Câmara Municipal o PGRIC constitui por isso um auxiliar e instrumento de gestão, uma vez que integra, de forma clara, os princípios implícitos na sua missão, atribuições e valores.

3. ÂMBITO DO PGRIC

A elaboração de um instrumento de prevenção de riscos de corrupção para a CMG tem como objetivo salvaguardar e reforçar a sua credibilidade, no contexto das atribuições que lhe estão cometidas de quaisquer riscos no âmbito de infrações relacionadas com a prática de atos de corrupção.

Na sua elaboração foram envolvidos, os serviços, os gabinetes, o departamento e todas as unidades orgânicas, quer no que respeita à identificação dos riscos e infrações conexas, quer na apresentação de medidas de prevenção de corrupção.

Para a concretização do PGRIC, seguiram-se as seguintes linhas orientadoras:

- a) Promover os princípios de carácter ético e deontológico;
- b) Adotar práticas que promovam a simplificação e a partilha de procedimentos;
- c) Otimizar os procedimentos de controlo interno, minimizando a ocorrência de erros e não conformidades, com aposta clara na proatividade e prevenção;
- d) Fortalecer os mecanismos facilitadores de comunicação que assegurem os esclarecimentos a eventuais dúvidas de conduta e de participação de atos de corrupção ou infrações conexas.

Aplica-se a todos os trabalhadores que integram o quadro de pessoal e demais trabalhadores, quer prestadores de serviços, quer outros com vínculos laborais por tempo determinado ou indeterminado e, ainda a todas as entidades públicas e ou privadas e outros interessados que diretamente ou indiretamente se relacionam com a CMG.

4. COMPROMISSO ÉTICO

Para além do cumprimento das demais normas e procedimentos legais aplicáveis às relações entre a administração pública e os particulares, os titulares dos órgãos autárquicos e todos os colaboradores do município, independentemente da relação contratual que com este mantenham, devem pautar o seu comportamento pelos procedimentos, princípios e valores éticos constantes no Código do Procedimento Administrativo, bem como na *Lei de Trabalho em Funções Públicas* e no *Código Europeu de Boa Conduta Administrativa*², procurando sempre evidenciar:

- a) Isenção
- b) Integridade;
- c) Profissionalismo;
- d) Celeridade;
- e) Eficiência;
- f) Objetividade;
- g) Igualdade;
- h) Equidade;
- i) Transparência;
- j) Responsabilidade;

Sem prejuízo do já referido, deverão ainda salvaguardar e procurar:

- a) O respeito absoluto pelo cumprimento do quadro legal vigente;

² Disponível em www.ombudsman.europa.eu.

- b) O respeito pelos interesses legítimos ou direitos legalmente protegidos dos cidadãos;
- c) O cumprimento das orientações internas legitimamente emanadas pelos seus superiores e órgãos autárquicos;
- d) O não exercício de atividades privadas sem que as mesmas se encontrem devidamente autorizadas, nos termos do quadro legal vigente;
- e) A não promoção de situações de conflito de interesses;
- f) Não aceitar qualquer presente, ou benefício, que, independente do valor possa influenciar, ou ter como intenção influenciar, mesmo que não expressa, a imparcialidade com que exercem as suas funções.

5. CARACTERIZAÇÃO ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DA GUARDA

MISSÃO E ATRIBUIÇÕES

A missão dos municípios consiste na promoção e salvaguarda dos interesses próprios das respetivas populações, designadamente nos domínios referidos no n.º 2 do artigo 23.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação que lhe foi conferida pela Lei n.º 69/2015, de 16 de julho.

A Administração Central tem vindo a transferir ao longo dos anos diversas atribuições e competências para os Municípios.

Deste modo, as atribuições dos municípios são as constantes no n.º 2 do artigo suprarreferido e as constantes na Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto e na respetiva legislação de desenvolvimento, que foram recebidas, e as demais previstas em legislação extravagante.

ESTRUTURA ORGÂNICA

O Município da Guarda, com o intuito de incrementar a eficiência e eficácia da Câmara Municipal relativamente à capacidade de resposta dos seus serviços às necessidades dos munícipes, promoveu recentemente a revisão da estrutura organizacional, tendo identificado como urgente:

- a) Rever o modelo organizacional atual, que deve ser atualizado de forma a ir de encontro às prioridades de atuação da Câmara Municipal;
- b) Garantir a implementação eficaz da descentralização de competências do Estado Central para as autarquias, nomeadamente na área da saúde, ação social e educação, de forma a melhorar a qualidade dos serviços prestados e a capacidade de resposta dos mesmos;

- c) Incrementar os níveis de serviço das unidades orgânicas no âmbito de atuação da Câmara Municipal.

O Município definiu ainda como prioridade estratégica o desenvolvimento dos serviços municipais, de forma a promover a eficácia e eficiência dos mesmos, e garantir a prossecução das necessidades e do interesse público.

O modelo organizacional proposto rege-se por um conjunto de princípios organizacionais prioritários com foco na eficiência, eficácia e transparência da atuação da Câmara Municipal, designadamente:

- a) Reforço das unidades orgânicas intermédias e respetivas chefias, para incremento de proximidade dos colaboradores e redução da burocracia, promovendo o desempenho dos serviços municipais a nível de eficácia, eficiência e compromisso;
- b) Conjugação de funções por natureza, similares e complementares, com o objetivo de incrementar a eficácia processual, clarificar funções e evitar a sua duplicação na estrutura;
- c) Substituição de chefias informais por chefias formais, de forma a clarificar a governação e a garantir a efetividade das funções de coordenação;
- d) Garantia de segregação de funções conflituantes que possam comprometer a transparência processual da Câmara.

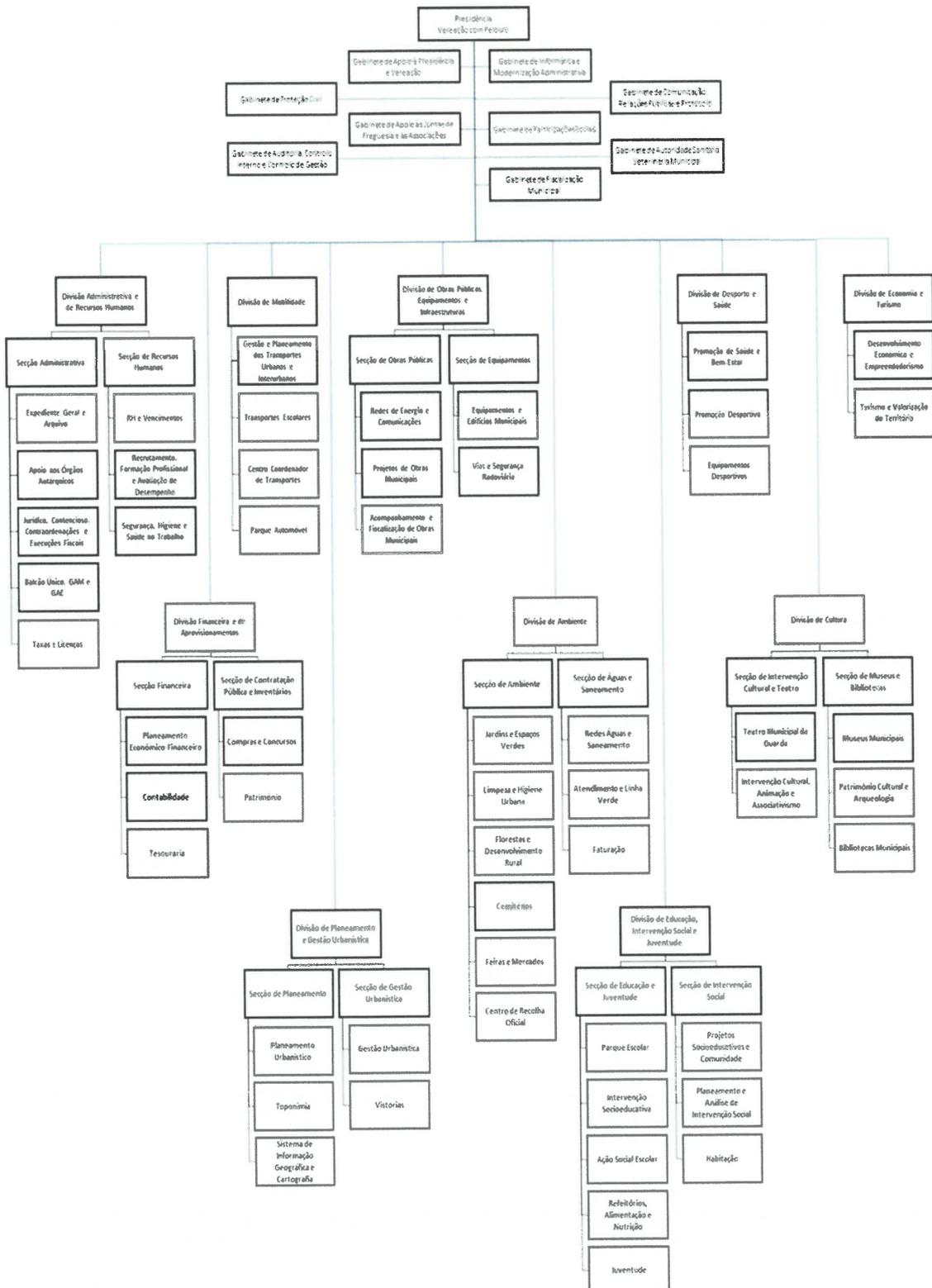
Os serviços da Câmara Municipal da Guarda (CMG) encontram-se organizados de acordo com a estrutura orgânica e organograma definidas no Regulamento Orgânico do Município da Guarda em vigor.

Assim, de acordo com o referido regulamento, a organização interna dos serviços municipais obedece a um modelo de estrutura hierarquizada composta por:

- a) Divisões - as quais correspondem a unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por um chefe de divisão municipal (cargo de direção intermédia de 2.º grau);
- b) Secções - que são unidades orgânicas flexíveis dirigidas por um chefe de serviço municipal (cargo de direção intermédia de 3.º grau);
- c) Gabinetes - que são unidades orgânicas flexíveis dirigidas, caso necessário, por um dirigente intermédio de 3.º grau (cargo de direção intermédia de 3.º grau);
- d) Áreas municipais - que são subunidades orgânicas flexíveis dirigidas, caso necessário, por cargos de direção intermédia de 4.º grau, designados por coordenador técnico, encarregados ou dirigentes de 4.º grau.

As unidades orgânicas flexíveis do Município da Guarda, cuja criação foi justificada pela necessidade de agregar sob as respetivas alçadas um conjunto de unidades orgânicas flexíveis (Secções e áreas

municipais), e respetivas Secções, e conforme o respetivo organograma, organizam-se da seguinte forma:



GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA E VERAÇÃO

Principais Atividades:

- a) Prestar assessoria técnica e administrativa à Presidência e Vereação da Câmara Municipal da Guarda nos domínios do desenvolvimento económico e social, local e regional, da organização e gestão municipais, das relações institucionais com órgãos e estruturas do poder central, com institutos públicos e instituições privadas com atividade relevante no concelho, com as juntas de freguesia, assim como com outros municípios e associações de municípios, e de outros domínios julgados convenientes;
- b) Prestar apoio administrativo e de secretariado à Presidência e Vereação, cobrindo logística de deslocações;
- c) Apoiar no planeamento e operacionalização de cerimónias protocolares, eventos, reuniões, conferências, seminários e outros atos solenes ocorrentes no Município que envolvam a Presidência e Vereação, em articulação com o Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo;
- d) Apoiar no desenvolvimento prático das relações institucionais do Município com os órgãos e estruturas da Administração Pública central, institutos públicos e privados, Juntas de Freguesia, assim como com outros Municípios e Associações de Municípios, em articulação com o Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo.

GABINETE DE APOIO ÀS JUNTAS DE FREGUESIA E ÀS ASSOCIAÇÕES

Principais Atividades:

- a) Planear e monitorizar a operacionalização de responsabilidades da Câmara Municipal para com as Juntas de Freguesia e Associações da Guarda, em articulação com os serviços municipais relevantes;
- b) Apoiar os serviços municipais no atendimento das Juntas de Freguesia e Associações da Guarda no âmbito das suas solicitações e reclamações;
- c) Promover e divulgar os resultados dos apoios institucionais da Câmara Municipal às Juntas de Freguesia e Associações da Guarda.

GABINETE DE PROTEÇÃO CIVIL

Principais Atividades:

- a) Planear e coordenar ações de âmbito de proteção civil, conforme disposto na legislação em vigor relativa a estruturas de proteção civil;
- b) Identificar e analisar riscos coletivos de acidentes e catástrofes naturais, definir e acompanhar implementação de medidas de mitigação, e prestar apoio na resolução dos incidentes;
- c) Assegurar o funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil, da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e de outros órgãos municipais pertinentes ao âmbito de atuação do Gabinete;
- d) Assegurar o abastecimento de emergência de água às populações da Guarda;

- e) Prestar apoio logístico a grandes eventos no município no âmbito da salvaguarda da segurança dos cidadãos, e emitir pareceres de segurança pública neste âmbito;
- f) Coordenar resolução de ocorrências de corte de via pública, em articulação com forças de segurança, e Secção de Equipamentos e Infraestruturas;
- g) Assegurar sustentação logística de todas as operações de socorro solicitadas por bombeiros e forças de segurança;
- h) Assegurar o atendimento de pedidos de entidades privadas e munícipes no âmbito de proteção civil.

GABINETE DE AUTORIDADE SANITÁRIA VETERINÁRIA MUNICIPAL (GASVM)

Principais Atividades:

- a) Apoiar nas atividades de inspeção sanitária e alimentícia de estabelecimentos e veículos que alojem animais ou trabalhem com produtos de origem animal e derivados;
- b) Elaborar pareceres e prestar suporte técnico aos serviços municipais no âmbito da inspeção sanitária e alimentícia;
- c) Apoiar a Autoridade de Segurança Alimentar e Económica e autoridades de saúde da Guarda no âmbito da inspeção sanitária e alimentícia.

GABINETE DE AUDITORIA, CONTROLO INTERNO E CONTROLO DE GESTÃO (GACICG)

Principais Atividades:

1 — No domínio da auditoria e controlo interno tem como competências específicas:

- a) Planear e operacionalizar o plano anual de auditoria interna da Câmara Municipal, com foco na otimização do controlo interno, o incremento do desempenho dos serviços municipais e o fomento do desenvolvimento sustentável dos mesmos;
- b) Elaborar e comunicar superiormente os relatórios de auditoria interna da Câmara Municipal, assegurando o cumprimento por parte dos serviços municipais das políticas, regulamentos, processos e legislação em vigor;
- c) Assegurar a comunicação de informações de controlo interno a entidades externas no âmbito das responsabilidades da Câmara Municipal, nomeadamente a Direção-Geral das Autarquias Locais, o Tribunal de Contas, o Instituto Nacional de Estatística, a Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro e outras entidades aplicáveis;
- d) Prestar apoio à realização e acompanhar os trabalhos efetuados por equipas de auditoria externa na Câmara Municipal;
- e) Assegurar visitas de vistoria aos organismos onde a Câmara Municipal detenha participações sociais;
- f) Assegurar o tratamento das evidências de auditoria interna e externa por parte dos serviços municipais em que ocorram, e monitorizar a sua resolução.

2 — No domínio do controlo de gestão tem como competências específicas:

- a) Garantir a definição e implementação dos indicadores de gestão da Câmara Municipal, em articulação com os restantes serviços municipais, garantindo a exaustividade e pertinência da monitorização da performance da mesma;
- b) Assegurar a elaboração e comunicação de relatórios de desempenho da atividade da Câmara Municipal, cobrindo a comunicação de evidências de eficácia e eficiência da atividade da sua atividade, e propondo ações corretivas e de melhoria;
- c) Prestar suporte técnico aos restantes serviços municipais no tratamento dos indicadores de gestão da Câmara Municipal, garantindo a sua qualidade e consistência;
- d) Prestar suporte técnico ao Gabinete de Informática e Modernização Administrativa no desenvolvimento de soluções que facilitem a submissão, contabilização, análise e partilha dos indicadores de gestão da Câmara Municipal.

GABINETE DE INFORMÁTICA E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (GIMA)

Principais Atividades:

1 — No domínio da informática tem como competências específicas:

- a) Garantir a definição e implementação da estratégia de desenvolvimento da camada de sistemas de informação do município, em articulação e complemento com os restantes serviços municipais, garantindo a cobertura das necessidades dos mesmos;
- b) Gerir o parque informático da Câmara Municipal e de outros edifícios ao seu encargo, e de outras entidades com as quais a Câmara Municipal detenha acordos neste âmbito, cobrindo desenvolvimento, integração, teste, manutenção e garantia de cibersegurança;
- c) Assegurar o *helpdesk* referente a todos os equipamentos e aplicações informáticas da Câmara Municipal;
- d) Elaborar pareceres e prestar suporte técnico aos serviços municipais no âmbito da informática;
- e) Elaborar estudos de mercado no sentido de identificar projetos e soluções inovadoras no âmbito da informática que possibilitem valor acrescentado para a atuação dos serviços municipais;
- f) Assegurar a aquisição de equipamento informático necessário á atividade dos serviços municipais, em articulação com a Secção de Contratação Pública e Inventários;
- g) Definir e monitorizar o cumprimento de regras que garantam a segurança informática dos equipamentos e confidencialidade e disponibilidade dos dados existentes nas bases de dados da Câmara Municipal, em linha com o Regulamento Geral de Proteção de Dados;
- h) Fomentar a utilização de materiais de utilização e formação dos equipamentos informáticos da Câmara Municipal.

2 — No domínio da modernização administrativa tem como competências específicas:

- a) Garantir a definição e implementação da estratégia de modernização administrativa dos processos da Câmara Municipal, em articulação e complemento com o Gabinete de Auditoria, Controlo Interno e Controlo de Gestão e restantes serviços municipais, promovendo a sua melhoria contínua e desmaterialização;

- b) Prestar suporte técnico no desenho e implementação de novos processos da Câmara Municipal, em articulação com o Gabinete de Auditoria, Controlo Interno e Controlo de Gestão e restantes serviços municipais.

GABINETE DE COMUNICAÇÃO, RELAÇÕES PÚBLICAS E PROTOCOLO (GCRPP)

Principais Atividades:

1 — No domínio da comunicação tem como competências específicas:

- a) Garantir a definição e implementação da estratégia de comunicação interna e externa, e imagem da Câmara Municipal, em articulação e complemento com os restantes serviços municipais, garantindo a divulgação da informação institucional relevante e fomentando a boa imagem da Câmara Municipal;
- b) Prestar suporte técnico na criação, produção e gestão de conteúdos escritos e audiovisuais para todas as plataformas no âmbito da divulgação dos serviços municipais;
- c) Prestar assessoria de comunicação e imagem para todas as plataformas no âmbito da divulgação dos serviços municipais;
- d) Definir e monitorizar o cumprimento de regras de utilização da imagem da Câmara Municipal por parte dos serviços municipais, e por outras entidades que utilizem o nome e imagem do município.
- e)

2 — No domínio das relações públicas e protocolo tem como competências específicas:

- a) Assegurar o planeamento e operacionalização de cerimónias protocolares, eventos, reuniões, conferências, seminários e outros atos solenes ocorrentes no Município;
- b) Emitir pareceres de âmbito protocolar para suporte a restantes órgãos autárquicos;
- c) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do Município com os órgãos e estruturas da Administração Pública central, institutos públicos e privados, Juntas de Freguesia, assim como com outros Municípios e Associações de Municípios.

GABINETE DE PARTICIPAÇÕES SOCIAIS (GPS)

Principais Atividades:

- a) Garantir nomeação e representação da Câmara Municipal nas assembleias e outros fóruns de gestão das entidades participadas, em linha com a lei em vigor e estatutos das mesmas;
- b) Garantir a definição e implementação da estratégia de gestão de participações sociais e serviços municipalizados existentes na Câmara Municipal, com foco na promoção da eficiência processual dos serviços da competência da Câmara Municipal e na melhor prossecução do interesse público dos cidadãos da Guarda;
- c) Assegurar a gestão da carteira de participações sociais e serviços municipalizados da Câmara Municipal, monitorizando a sua eficiência e eficácia processual, em articulação com os serviços municipais com competências semelhantes e/ou complementares;

- d) Assegurar a elaboração de estudos de viabilidade relativamente aos aspetos económicos, técnicos e financeiros da aquisição e alienação de participações sociais, e criação e dissolução de serviços municipalizados, conforme disposto na lei em vigor.

GABINETE DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL (GFM)

Principais Atividades:

- a) Planear, coordenar e operacionalizar a fiscalização do cumprimento dos regulamentos municipais e planeamento e regras de gestão urbanística, em articulação com a Secção Administrativa, Secção de Planeamento e Secção de Gestão Urbanística;
- b) Prestar suporte técnico aos serviços municipais que requeiram, no desenvolver das suas competências, ações de fiscalização ou semelhante;
- c) Elaborar pareceres e esclarecimentos no âmbito da fiscalização administrativa e de obras particulares em resposta a pedidos dos serviços municipais e pedidos ou reclamações de cidadãos;
- d) Colaborar com forças de segurança e entidades fiscalizadores ao nível da Administração Central com atuação na Guarda, no seu âmbito de atuação;
- e) Garantir quaisquer outras competências no âmbito da fiscalização administrativa e de obras particulares que sejam consideradas responsabilidade da Câmara Municipal.

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE RECURSOS HUMANOS (DARH)

Principais Atividades:

- a) Assegurar o funcionamento eficaz e eficiente dos serviços administrativos da Câmara Municipal, nomeadamente o expediente geral, arquivo vivo, serviços jurídicos, atendimento ao munícipe e suporte logístico ao processo eleitoral na Guarda;
- b) Assegurar o funcionamento eficaz e eficiente do serviço de gestão de recursos humanos, nomeadamente o processamento de vencimentos, assiduidade, recrutamento, formação profissional, gestão de desempenho e segurança, higiene e saúde no trabalho;
- c) Coordenar a elaboração e propor superiormente o programa de segurança, higiene e saúde no trabalho da Câmara Municipal;
- d) Acompanhar, monitorizar e reportar superiormente indicadores de desempenho dos serviços municipais da sua competência;
- e) Desenvolver e implementar iniciativas de melhoria contínua da qualidade e desempenho dos serviços municipais da sua competência.

DIVISÃO FINANCEIRA E DE APROVISIONAMENTOS (DFA)

Principais Atividades:

- a) Assegurar o funcionamento eficaz e eficiente dos serviços financeiros da Câmara Municipal, nomeadamente o planeamento económico-financeiro, a contabilidade e a tesouraria;
- b) Assegurar o funcionamento eficaz e eficiente dos serviços de aprovisionamento da Câmara Municipal, nomeadamente a função compras, gestão de concursos públicos e gestão do património;
- c) Coordenar a elaboração e propor superiormente o Orçamento Municipal e as Grandes Opções do Plano;
- d) Acompanhar, monitorizar e reportar superiormente indicadores de desempenho dos serviços municipais da sua competência;
- e) Desenvolver e implementar iniciativas de melhoria contínua da qualidade e desempenho dos serviços municipais da sua competência.

DIVISÃO DE MOBILIDADE (DM)

Principais Atividades:

1 — No domínio da mobilidade tem como competências específicas:

- a) Garantir a definição e implementação do plano de mobilidade do município, acompanhando a operacionalização das iniciativas definidas;
- b) Assegurar a gestão e planeamento dos transportes urbanos da responsabilidade do município, acompanhando a operacionalização das iniciativas definidas;
- c) Acompanhar e coordenar os transportes interurbanos e intermunicipais, em articulação com a Comunidade Intermunicipal das Beiras e Serra da Estrela;
- d) Acompanhar processos de concessão de exploração de serviços públicos na área dos transportes públicos urbanos;
- e) Acompanhar a fiscalização da concessão de transportes públicos urbanos, em articulação com o Gabinete de Fiscalização Municipal;
- f) Elaborar normas municipais cobrindo temáticas de estacionamento público e infraestruturas de estacionamento a cargo da Câmara Municipal, locais de carga e descarga e zonas de táxis;
- g) Assegurar a gestão e operacionalização de infraestruturas de estacionamento a cargo da Câmara Municipal;
- h) Assegurar a gestão e operacionalização do modelo de estacionamento tarifado de duração limitada, nomeadamente o desenvolvimento, manutenção e melhoria contínua do sistema de estacionamento e parquímetros e a emissão de dísticos de residente para estacionamento, em articulação com o Gabinete de Fiscalização Municipal e o Gabinete de Informática e Modernização Administrativa.

2 — Elaborar o plano de transportes escolares e assegurar o seu cumprimento;

3 — Assegurar a gestão, conservação e segurança do Centro Coordenador de Transportes, bem como a comunicação de chegadas e partidas;

4 — No domínio da gestão do Parque Automóvel tem como competências específicas:

- a) Assegurar a gestão operacional da frota automóvel;
- b) Assegurar a gestão e operacionalização da oficina, nomeadamente garantir a manutenção, limpeza e abastecimento da frota;

- c) Monitorizar indicadores de gestão da frota municipal, nomeadamente horas de trabalho, quilómetros percorridos, consumos e despesas de manutenção, suportando a melhoria contínua da gestão da frota;
- d) Monitorizar condições de segurança da frota municipal e equipamentos da oficina, e garantir a sua utilização segura.

DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA (DPGU)

Principais Atividades:

- a) Assegurar o funcionamento eficaz e eficiente dos serviços de planeamento urbanístico da Câmara Municipal, nomeadamente o planeamento, a gestão de toponímia e a gestão de sistemas de informação geográfica e cartografia;
- b) Assegurar o funcionamento eficaz e eficiente do serviço de gestão urbanística da Câmara Municipal, e respetivas vistorias;
- c) Coordenar a definição e propor superiormente a estratégia de ordenamento do território e planeamento urbanístico da Guarda, e a estratégia ambiental da Guarda;
- d) Coordenar a elaboração e propor superiormente o Plano de Desenvolvimento Municipal, planos de urbanização e planos de pormenor da Guarda;
- e) Acompanhar, monitorizar e reportar superiormente indicadores de desempenho dos serviços municipais da sua competência;
- f) Desenvolver e implementar iniciativas de melhoria contínua da qualidade e desempenho dos serviços municipais da sua competência.

DIVISÃO DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMENTOS E INFRAESTRUTURAS (DOPEI)

Principais Atividades:

- a) Assegurar o funcionamento eficaz e eficiente das obras públicas da Câmara Municipal, nomeadamente a gestão de redes de distribuição de energia e de comunicações, e o planeamento, elaboração e fiscalização de obras públicas;
- b) Assegurar o funcionamento eficaz e eficiente dos serviços de gestão de equipamentos e infraestruturas da Câmara Municipal, nomeadamente edifícios e equipamentos municipais, e vias de circulação;
- c) Acompanhar, monitorizar e reportar superiormente indicadores de desempenho dos serviços municipais da sua competência;
- d) Desenvolver e implementar iniciativas de melhoria contínua da qualidade e desempenho dos serviços municipais da sua competência.

DIVISÃO DE AMBIENTE (DA)

Principais Atividades:

- a) Assegurar o funcionamento eficaz e eficiente dos serviços de gestão de ambiente da Câmara Municipal, nomeadamente a conservação de jardins e espaços verdes, a limpeza e higiene urbana, a gestão de florestas e desenvolvimento rural, a gestão dos cemitérios, mercados e feiras municipais, e a gestão do Centro de Recolha Oficial;
- b) Assegurar o funcionamento eficaz e eficiente dos serviços de água e saneamento da Câmara Municipal, nomeadamente a gestão das redes de água e saneamento, do atendimento ao munícipe e a faturação de contratos de água;
- c) Coordenar a definição e propor superiormente a estratégia de desenvolvimento dos espaços verdes municipais da Guarda;
- d) Coordenar a elaboração e propor superiormente o Plano Municipal de Defesa da Floresta da Guarda;
- e) Acompanhar, monitorizar e reportar superiormente indicadores de desempenho dos serviços municipais da sua competência;
- f) Desenvolver e implementar iniciativas de melhoria contínua da qualidade e desempenho dos serviços municipais da sua competência.

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, INTERVENÇÃO SOCIAL E JUVENTUDE (DEISJ)

Principais Atividades:

- a) Assegurar o funcionamento eficaz e eficiente dos serviços de educação da Câmara Municipal, nomeadamente a gestão do parque escolar e intervenção socioeducativa, a ação social escolar, a gestão dos refeitórios e iniciativas destinadas à juventude;
- b) Assegurar o funcionamento eficaz e eficiente dos serviços de intervenção social da Câmara Municipal, nomeadamente o seu planeamento e operacionalização, bem como iniciativas de âmbito habitacional;
- c) Coordenar a elaboração e propor superiormente a Carta Educativa do Município da Guarda;
- d) Acompanhar, monitorizar e reportar superiormente indicadores de desempenho dos serviços municipais da sua competência;
- e) Desenvolver e implementar iniciativas de melhoria contínua da qualidade e desempenho dos serviços municipais da sua competência.

DIVISÃO DE DESPORTO E SAÚDE (DDS)

Principais Atividades:

1 — No domínio da promoção da saúde e bem-estar tem como competências específicas:

- a) Garantir a definição e implementação do plano de intervenção municipal na área da saúde e promoção do bem-estar, focando em temáticas de inclusão social, qualidade de vida e prevenção de doenças e comportamentos de risco;

- b) Apoiar e coordenar iniciativas de intervenção municipal na área da saúde e promoção do bem-estar, colaborando com Administração Central, instituições locais, entidades competentes e parceiros.

2 — No domínio da promoção desportiva tem como competências específicas:

- a) Garantir a definição e implementação do programa de promoção desportiva do Município, cobrindo a promoção desportiva escolar e suporte ao associativismo socio desportivo;
- b) Planear e garantir parcerias com escolas e associações de âmbito desportivo no âmbito da promoção desportiva;
- c) Prestar suporte na definição, coordenação e operacionalização de projetos, programas e eventos de promoção desportiva no Município, em articulação com organizações associativas, escolas e outras estruturas formais e informais da comunidade municipal, e serviços municipais competentes.

3 - No domínio dos equipamentos desportivos municipais tem como competências específicas:

- a) Gerir as piscinas municipais, Pavilhão de São Miguel, Estádio Municipal, Campo de Jogos do Zambito, Pavilhão do Inatel e espaços municipais de âmbito desportivo futuros, cobrindo a sua operacionalização, manutenção e melhoria contínua.

DIVISÃO DE CULTURA (DC)

Principais Atividades:

- a) Assegurar o funcionamento eficaz e eficiente da intervenção cultural da Câmara Municipal, nomeadamente a gestão do Teatro Municipal da Guarda e o programa de iniciativas de promoção cultural;
- b) Assegurar o funcionamento eficaz e eficiente dos Museus e Bibliotecas municipais, bem como a gestão do património cultural e arqueológico da Guarda;
- c) Acompanhar, monitorizar e reportar superiormente indicadores de desempenho dos serviços municipais da sua competência;
- d) Desenvolver e implementar iniciativas de melhoria contínua da qualidade e desempenho dos serviços municipais da sua competência.

DIVISÃO DE ECONOMIA E TURISMO (DET)

Principais Atividades:

1 — No domínio do desenvolvimento económico e empreendedorismo tem como competências específicas:

- a) Garantir a definição e implementação do programa de desenvolvimento económico e fomento do empreendedorismo do município, cobrindo a dinamização e promoção dos setores económicos da Guarda e fomento do emprego, em articulação e complemento com agentes dos setores económicos da Guarda e nacionais, e instituições nacionais, promovendo a sua exaustividade e coesão;
- b) Apoiar serviços municipais da Câmara da Guarda no desenvolvimento da estratégia da sua atuação para incremento de fontes de receita e atração de investimento, através da capitalização das valências existentes;

- c) Apoiar e acompanhar iniciativas de promoção do desenvolvimento económico e sócio económico, e fomento do empreendedorismo na Guarda, promovidas por agentes económicos da Guarda, nacionais e internacionais;
- d) Identificar oportunidades e elaborar candidaturas da Câmara Municipal a fundos nacionais e comunitários, e outras oportunidades de financiamento externo, para apoio à continuidade e evolução contínua dos serviços municipais;
- e) Apoiar e coordenar candidaturas de agentes económicos locais a fundos e financiamento existente para projetos potenciados do desenvolvimento da Guarda;
- f) Prestar suporte técnico a investidores no âmbito do regulamento do Guarda Investe, nomeadamente esclarecimento de dúvidas, análise de candidaturas e acompanhamento dos projetos.

2 — No domínio do turismo e valorização do território tem como competências específicas:

- a) Garantir a definição e implementação da intervenção municipal no âmbito da promoção turística do Município, em articulação e complemento com agentes da indústria turística da Guarda e nacionais, e instituições nacionais, promovendo a sua exaustividade e coesão;
- b) Planear e garantir parcerias com agentes da indústria turística da Guarda e nacionais no âmbito do desenvolvimento turístico da Guarda;
- c) Assegurar o atendimento e divulgação da informação da oferta e procura turística da Guarda através dos canais media existentes e pontos de contato presenciais, em articulação com o Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo;
- d) Gerir o Welcome Center e o parque de campismo, cobrindo a sua operacionalização, manutenção e melhoria contínua.

6. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO

Nos termos do disposto nos pontos 3 e 4 do Aviso n.º 5882/2009, do Conselho de Prevenção da Corrupção, considera-se “Risco o facto, acontecimento, situação ou circunstância suscetível de gerar corrupção ou uma infração conexa.

Os Riscos poderão ser identificados e classificados quanto à probabilidade da sua ocorrência e quanto à gravidade das suas consequências. No âmbito da gestão dos riscos de corrupção e infrações conexas, é de fundamental relevância definir também o grau de responsabilidade de cada interveniente na respetiva administração, nos termos da lei”; o que se faz nos seguintes termos:

- Probabilidade de Ocorrência (PO): 1 – Alta, 2 – Média, 3 – Baixa.
- Gravidade das Consequências (GC): A – Alta, B – Média, C – Baixa.

Este Plano obedece aos princípios de interesse geral, nomeadamente da prossecução do interesse público, da igualdade e responsabilidade, da proporcionalidade, da transparência, da justiça, da imparcialidade, da boa-fé e da boa governação subjacentes à atividade de gestão e administração de dinheiros, valores e património públicos.

São vários os fatores que levam a que uma atividade tenha um maior ou um menor risco, destacando-se entre eles:

- A qualidade de gestão e do controlo interno;
- A integridade das operações e dos processos;
- A motivação das pessoas;
- A comunicação.

Comum a todas as previsões legais está o princípio segundo o qual não devem existir quaisquer vantagens ou promessas de vantagens para o assumir de um determinado comportamento, por ação ou por omissão, seja ele lícito ou ilícito. Ligados ou próximos da corrupção existem outras situações igualmente prejudiciais ao bom funcionamento do Estado, suas instituições e mercados, tipificados como crimes.

Em termos sucintos, poderão constituir corrupção ou infração conexa as seguintes situações:

- a) Desvio de recursos públicos para outras finalidades;
- Ofertas de dinheiro ou qualquer bem material para agilizar processos;
 - Aceitação de gratificações ou comissões para escolher uma empresa que prestará serviços ou



venderá produtos à CMG;

- Receber e/ou solicitar dinheiro de empresas privadas para aprovar ou executar, propostas /projetos que as beneficiem;
- Contratar empresas de familiares;
- Utilização de dinheiro público para interesse particular.

Quanto ao conflito de interesses no setor público este pode ser definido como qualquer situação em que um agente público, por força do exercício das suas funções, ou por causa delas, 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 a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas.

Podem igualmente ser geradoras de conflito de interesses, situações que envolvam trabalhadores que deixaram o cargo público para assumirem funções privadas, como trabalhadores, consultores ou outras, porque participaram, direta ou indiretamente, em decisões que envolveram a entidade privada na qual ingressaram, ou tiveram acesso a informação privilegiada com interesse para essa entidade derivada ou, também, porque podem ainda ter influência na entidade pública onde exerceram funções, através de ex-colaboradores.

As principais fontes legais de qualificação e tipificação das situações de corrupção, infrações conexas e conflitos de interesses são:

- Código Penal - Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;
- Estatuto do Pessoal Dirigente - Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro
- Código de Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;

A responsabilidade de gestão do risco cabe a todos numa organização – dirigentes superiores, dirigentes intermédios e demais trabalhadores.

Assim, pretende-se que o presente plano cumpra as disposições legais que lhe são aplicáveis e que identifique as situações suscetíveis de corrupção e infrações conexas, relativamente a cada área de intervenção.

Os riscos podem ser graduados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências.

Para a classificação dos riscos, segundo critérios de probabilidade de ocorrência e de gravidade da consequência, procedeu-se à elaboração da matriz seguidamente apresentada:

Probabilidade de ocorrência	Baixa (3)	Média (2)	Alta (1)
Fatores de graduação	O risco decorre de um processo que apenas ocorrerá em circunstâncias excecionais.	O risco está associado a um processo esporádico da organização que se admite que venha a ocorrer	O risco decorre de um processo corrente e frequente da CMG.
Gravidade das consequências	Baixa (3)	Média (2)	Alta (1)
Fatores de graduação	A situação de risco não tem potencial para provocar prejuízos financeiros, nem provoca danos relevantes na imagem e operacionalidade dos serviços.	A situação de risco pode comportar prejuízos financeiros e perturbar o funcionamento normal dos serviços.	Causa prejuízos significativos, nomeadamente financeiros, viola os princípios de interesse público e lesa a credibilidade da CMG

O grau do risco, resultante da avaliação do grau de probabilidade de ocorrência e da gravidade da consequência, foi classificado como elevado, moderado ou fraco conforme a seguinte matriz de risco:

Probabilidade /Gravidade	Baixa (3)	Média (2)	Alta (1)
Baixa (3)	Fraco	Fraco	Moderado
Média (2)	Fraco	Moderado	Elevado
Alta (1)	Moderado	Elevado	Elevado

A CMG privilegia as medidas focalizadas na prevenção do risco e da ocorrência do fenómeno da corrupção e infrações conexas, visando, essencialmente, clarificar as zonas de incerteza e, reforçando

assim, uma gestão de confiança.

Seguidamente, enumera-se um conjunto de fatores que potenciam o surgimento de situações de corrupção ou de outras infrações conexas:

- O ambiente propício;
- Qualidade da gestão - idoneidade dos dirigentes e decisores;
- A adequação do sistema de controlo interno;
- A ética e conduta das organizações e dos trabalhadores;
- Desmotivação e desresponsabilização dos trabalhadores;
- A legislação e normas de conduta.

Tendo em linha de conta estes princípios, o plano existente foi revisto, a fim de o adequar à atual realidade do Município da Guarda, tendo em vista prevenir os riscos de gestão associados à corrupção e infrações conexas através da elaboração do presente PGRCIC e do Mapa de Ações de Controlo para 2023 - Quadro I.

Atendendo aos imperativos da Recomendação n.º 5/2012, entretanto revogada pela Recomendação de 8 de janeiro de 2020, do CPC, e com base nas áreas de risco identificadas em matéria de corrupção e de infrações conexas, a Câmara Municipal procedeu à identificação dos principais problemas éticos e ao levantamento das situações que possam, nestas áreas, ser suscetíveis de potenciar eventuais conflitos de interesse.

Assim, podemos identificar como principais problemas éticos:

- A obtenção de vantagens/benefícios pessoais e favorecimento de terceiros (familiares, políticos, agentes económicos ou outros grupos de interesses);
- A divulgação de informação privilegiada, confidencial ou sensível;
- A divulgação de dados pessoais;
- A utilização de bens públicos em proveito próprio (equipamentos, transportes, instalações, materiais, etc.);
- O uso indevido da posição ocupada e de facilidades profissionais;
- A aceitação indevida de ofertas;
- A acumulação de funções não autorizadas ou legalmente não permitidas;

- O exercício de funções concorrenciais ou desleais;
- A viciação de procedimentos de contratação pública (empreitadas e aquisição de bens e serviços);
- A concessão indiscriminada de benefícios públicos (patrocínios e donativos);
- O não acautelamento da boa gestão dos dinheiros públicos

ÁREAS TRANSVERSAIS	ÁREAS ESPECÍFICAS
<p>Acumulação de funções não autorizadas ou não permitidas;</p> <p>Avaliação do desempenho;</p> <p>Acesso a informação privilegiada, confidencial ou sensível.</p>	<p>Contratação pública (empreitadas e aquisição de bens e serviços);</p> <p>Concessão de benefícios;</p> <p>Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação;</p> <p>Recursos Humanos;</p> <p>Gestão financeira.</p>

7. IDENTIFICAÇÃO DOS PRINCIPAIS RISCOS POR ATIVIDADE:

CONTRATAÇÃO PÚBLICA

1 – Planeamento da Contratação

- Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades;
- Tratamento deficiente das estimativas de custos;
- Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis;
- Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases;
- Inexistência ou existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projetos;

- Inexistência de cabimentação prévia da despesa.

2 – Procedimentos Pré-Contratuais

- Seleção e contratação dos especialistas externos por ajuste direto;
- Inexistência ou existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais;
- Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste direto, quando baseado em critérios materiais;
- Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objeto do contrato a celebrar;
- Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificação, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais;
- Carácter subjetivo dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis;
- Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos fatores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, quando exigíveis;
- Controlo deficiente dos prazos;
- Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos;
- Não audição dos concorrentes sobre o relatório preliminar/decisão de adjudicação.

3 – Execução do Contrato

- Inexistência de correspondência entre as cláusulas contratuais e as estabelecidas nas peças do respetivo concurso;
- Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado.

CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS

- Inexistência de instrumento, geral e abstrato, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos (subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos, donativos, etc.);
- Atribuição de subsídio por órgão singular;
- Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão de benefícios;

- Existência de situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo;
- Existência de situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário;
- Inexistência de um processo, cronologicamente organizado, que identifique os intervenientes que nele praticaram atos;
- Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo;
- Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício;
- Existência de impedimentos, com a participação de eleitos locais e de funcionários ou de familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias;
- Não apresentação, por parte dos beneficiários, de instrumento que garanta a aplicação regular do benefício (contrato, protocolo, etc.);
- Não aplicação de “sanções” quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário;
- Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios das atividades;
- Ausência de mecanismos publicitação.

URBANISMO E EDIFICAÇÃO

- Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas. A acumulação de funções privadas, por parte dos trabalhadores e do pessoal dirigente é, nos termos da lei, ainda que dentro de determinadas limitações, permitida. Atenta a área em causa, torna-se importante a averiguação regular da acumulação de funções privadas por parte dos técnicos ou dirigentes, que possam conflitar com o exercício das suas funções enquanto trabalhadores da Administração Pública;
- Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado(s) técnico(s) ou dirigente em processos da mesma natureza, processos instruídos pelos mesmos requerentes, ou processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade, o que poderá propiciar o favorecimento ou desfavorecimento;
- O tempo de decisão, atentos não só os frequentes atrasos no âmbito deste tipo de procedimento, mas ainda o facto de muitas operações urbanísticas serem ações de investimento, constitui um importantíssimo fator nesta área específica. Nessa medida, por exemplo, a priorização no tratamento de determinado processo em prejuízo de outro

- temporalmente anterior ou o mero tratamento mais célere do que a média são situações que facilmente se propiciam e que poderão redundar em situações de (des)favorecimento de determinado requerente ou processo;
- Não acumulação de funções ou tarefas públicas que (ainda que dentro da própria estrutura do Município) possam comprometer a isenção na abordagem do processo. A título de exemplo, a não acumulação de tarefas de apreciação de projetos com funções de fiscalização da execução, pelo menos no âmbito dos mesmos processos e, ainda, com quaisquer funções no âmbito dos procedimentos contraordenacionais.
 - Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível. Informação relativa aos meios de reação contra as decisões da Administração. A ausência de informação ou uma deficiente identificação das várias fases procedimentais, dos técnicos intervenientes ou responsáveis pelas mesmas, bem como a ausência ou uma deficiente discriminação das correspondentes tarefas de execução, poderá propiciar que estas mesmas tarefas e responsabilidade se diluam no âmbito do procedimento, desprotegendo, não só quem decide – que poderá ver-se na contingência de assumir conteúdos de decisão sem que se consiga determinar, com rigor, os responsáveis intervenientes -, mas também o requerente, numa eventual responsabilização ou reclamação perante os serviços, ou, simplesmente, num mero pedido de informação procedimental.

RECURSOS HUMANOS

- Utilização de critérios de recrutamento com uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, não permitam que o recrutamento do pessoal seja levado a cabo dentro de princípios de equidade;
- Utilização de critérios de avaliação dos trabalhadores pouco objetivos, que comportem uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, possam permitir que a avaliação dos trabalhadores não seja levada a cabo dentro de princípios de equidade;
- Utilização de elenco subjetivo de critérios de avaliação, não permitindo que a fundamentação, das decisões finais de avaliação sejam facilmente perceptíveis e sindicáveis;
- Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris;
- Ausência ou deficiente fundamentação dos resultados das decisões de avaliação;
- Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços;
- Utilização da contratação a termo ou das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço.

GESTÃO FINANCEIRA

- Realização e pagamento de trabalhos a mais antes da respetiva despesa ter sido devidamente autorizada;
- Pagamento de despesas após decisão de recusa do visto;
- Pagamento de revisões de preços nas empreitadas sem que a respetiva despesa seja autorizada previamente pela entidade com competência para o efeito;
- Pagamentos dos honorários a projetistas relativamente a situações não previstas contratualmente;
- Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental;
- Regularizações de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas;
- Deficiente controlo interno na área do aprovisionamento quanto à execução dos concursos, gestão de stocks, receção e armazenagem de bens e produtos;
- Impossibilidade de controlo sobre a execução orçamental por deficiência das aplicações informáticas;
- Erros processuais em atividades que saem fora do âmbito normal do controlo interno da Câmara;
- Erros de soma e de transposição de saldos nos mapas de prestação de contas;
- Omissões na prestação de contas do movimento de operações de tesouraria;
- Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis;
- Não inscrição de receitas provenientes de juros das instituições de crédito;
- Despesas objeto de inadequada classificação económica;
- Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens.

8. GESTÃO DO CONFLITO DE INTERESSES

O conflito de interesses é uma situação gerada pelo confronto entre interesses, ou pelo acesso a informação privilegiada, que possam comprometer a isenção das decisões e/ou que venham a afetar o interesse coletivo, ou o influenciem.

Neste contexto, e como forma de prevenção dos riscos inerentes, elencam-se seguidamente o conjunto das medidas a adotar

TRANSVERSAIS À AUTARQUIA:

- Promoção de ações de sensibilização em fase de acolhimento de novos trabalhadores e de reciclagem anual para os restantes;
- Identificação da existência de situações de acumulação de funções não autorizadas;
- Assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesses em casos específicos, como será o do Gestor do Contrato, pelos dirigente e trabalhadores;
- Assinatura por todos os trabalhadores da declaração de compromisso do Código de Conduta Empresarial;
- Segregação de funções e rotação de trabalhadores.
- Implementação de um canal de denúncias e de sistema de gestão e controlo de denúncias (regras de registo, tratamento e decisão sobre denúncias), nos termos da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.

ESPECÍFICAS POR ATIVIDADE:

1 - CONTRATAÇÃO PÚBLICA

1.1 – Planeamento da Contratação

- Consagração de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários.

1.2 – Procedimentos Pré-Contratuais

- a) Assunção do procedimento do concurso público como procedimento regra para a contratação de especialistas externos;
- b) Não designação dos mesmos elementos, de forma reiterada, para os júris;
- c) Desenvolver um sistema de controlo interno que garanta:
- d) Que no caso em que se adote o ajuste direto com base em critérios materiais os mesmos são rigorosamente justificados baseando-se em dados objetivos e devidamente documentados;
- e) Que as especificações técnicas fixadas no caderno de encargos se adequam à natureza das prestações objeto do contrato a celebrar;

- f) Que os requisitos fixados não determinam o afastamento de grande parte dos potenciais concorrentes, mediante a imposição de condições inusuais ou demasiado exigentes e/ou restritivas;
- g) Que as cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos são claras, completas e não discriminatórias;
- h) Que os critérios de adjudicação, fatores e subfatores de avaliação das propostas vêm enunciados de uma forma clara e suficientemente pormenorizada no respetivo programa do procedimento ou do convite;
- i) Que a escolha dos critérios, fatores e subfatores de avaliação das propostas, assim como a sua ponderação relativa, adequam-se à natureza e aos objetivos específicos de cada aquisição em concreto;

1.3 –Execução do Contrato

- Implementação de normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços/empreiteiros, mediante:
 - a) Controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com os valores orçamentados;
 - b) Calendarização sistemática;
 - c) Envio de advertências, em devido tempo, ao fornecedor/prestador de serviços /empreiteiro, logo que se detetem situações irregulares e/ou derrapagem de custos e de prazos contratuais.

2 – CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS

- Aprovação de regulamento municipal relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição;
- Publicitação do regulamento, nomeadamente no sítio do município na internet;
- Exigência de declarações de interesses;
- Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias;
- Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária;

- Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo por um determinado beneficiário, a realizar por serviço diferente do proponente do benefício;
- Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido.

3 – REGIME JURÍDICO DA URBANIZAÇÃO E DA EDIFICAÇÃO

- Criação de mecanismos de controlo acrescido do exercício de funções privadas, por parte dos técnicos, trabalhadores e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas;
- Agilizar, nos casos em que tal se verifique, as comunicações de infração às respetivas ordens profissionais, nomeadamente no que respeita à intervenção em procedimentos em que possa existir conflito de interesses;
- Implementação de medidas de organização do trabalho, nas unidades orgânicas, por forma a assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte dos técnicos e trabalhadores, no exercício das suas funções;
- Criação de regras de distribuição de processos que acautelem que a um determinado técnico não seja cometido de forma continuada os processos de determinado requerente, e que não seja cometida a apreciação, continuada, de procedimentos de idêntica natureza;
- Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa e sob a forma escrita, apenas ao processo em análise;
- Criação de um sistema, na aplicação informática, de justificação e alerta obrigatórios relativamente ao não cumprimento de prazos no âmbito dos procedimentos de licenciamento ou autorização de operações urbanísticas;
- Segregação e rotatividade de funções relativas à apreciação dos processos de obras, sua fiscalização, e participação na eventual instrução de procedimentos contraordenacionais;
- Nomeação de um gestor do procedimento e identificação do respetivo contacto dentro dos serviços;

- Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respetivos dirigentes e trabalhadores;
- Disponibilização, em local visível e acessível ao público, de um organograma, dos meios de reação ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora;
- Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço;
- Elaboração de um levantamento anual das infrações disciplinares nas unidades orgânicas que gerem este tipo de procedimentos, apresentadas por tipo, frequência, e pena aplicada;
- Melhoria de formulários-tipo relativos aos pedidos de informação procedimental bem como de formulários-tipo relativos à apresentação de reclamações, que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do particular;
- Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.

4 – RECURSOS HUMANO

- Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respetivos dirigentes e trabalhadores;
- Disponibilização, em local visível e acessível ao público, de um organograma, dos meios de reação ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora;
- Sensibilizar os intervenientes decisores no âmbito dos procedimentos de recrutamento e seleção, de avaliação, ou outros atos de gestão de pessoal, para a necessidade de fundamentação das suas decisões;
- Elaborar orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços.

5 – GESTÃO FINANCEIRA

- Contabilidade Interna com imputação por centros de custos correspondentes à unidade orgânica de menor grau, se possível;
- Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras;

- Considerar padrões rigorosos de desempenho e responsabilização pelos trabalhadores;
Uso eficiente e económico dos recursos, avaliando a otimização dos mesmos para obter o cumprimento dos objetivos.

9. INTERVENIENTES NA IMPLEMENTAÇÃO DO PGRCIC

No quadro seguinte identificam-se os intervenientes, as respetivas funções, bem como as suas responsabilidades no âmbito do PGRCIC e sua aplicação:

GESTÃO DE RISCOS	
Decisão	Função da Responsabilidade
Presidente (ou vereador com competências delegadas)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestor do Plano
Equipa de Controlo e Acompanhamento	<p>Apoia na conceção e definição da arquitetura e estratégia da gestão de riscos e da implementação do respetivo processo de gestão:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementa o Plano e acompanha a execução das medidas previstas; • Promove a comunicação com os serviços no âmbito da gestão de riscos; • Desenvolve o acompanhamento através de inquéritos; • Elabora o respetivo Relatório Anual e relatórios de acompanhamento; • Solicita, recolhe e procede ao tratamento administrativo dos relatórios periódicos promovidos pelos dirigentes.
Dirigentes intermédios de 1.º e de 2.º grau e Coordenadores de serviços	<p>São os responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano na parte respetiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participam no desenvolvimento do Plano e acompanham a sua execução; • Identificam, recolhem e comunicam ao Decisor qualquer ocorrência de risco com provável gravidade maior; • Responsabilizam-se pela aplicação dos procedimentos e controlos existentes ao nível operacional na sua esfera de atuação;

	<ul style="list-style-type: none"> • Identificam e comunicam ao Decisor falhas constatadas nas medidas de controlo existentes.
<p>Restantes colaboradores</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Devem estar sensibilizados para as questões da ética, conduta e integridade e das consequências da participação em atividades que possam pôr em causa a sua integridade. • Devem compreender como podem contribuir para a melhoria contínua da gestão do risco. • Devem aplicar os procedimentos definidos no desenvolvimento das suas atividades. • Devem comunicar, ao seu superior hierárquico novos riscos que identifiquem, bem como falhas constatadas nas medidas de controlo existentes.

10. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

Após a implementação do Plano a Câmara Municipal deve proceder a um rigoroso controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade factual entre as normas do Plano e a sua aplicação.

O acompanhamento deverá verificar e procurar garantir que estão a ser implementadas as medidas de controlo previstas para as atividades da organização Câmara Municipal, constantes no Plano e se estas alcançaram os resultados pretendidos.

Assim, devem ser criados métodos e definidos procedimentos pelos responsáveis, que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exatidão dos registos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objetivos definidos.

Os dirigentes identificam, recolhem e comunicam ao Presidente/Vereador com responsabilidade delegada qualquer ocorrência de risco com provável gravidade maior, bem como novos riscos ou falhas constatadas nas medidas de controlo existentes devendo apresentar ainda propostas de melhoria.

Os trabalhadores reportam ao seu superior hierárquico novos riscos que identifiquem, bem como falhas constatadas nas medidas de controlo existentes, apresentando propostas de melhoria.

A monitorização do Plano será efetuada por uma equipa nomeada para o efeito, que, através de auditorias internas, procederá ao exame e análise da implementação e aplicabilidade das medidas, culminando com a elaboração de um relatório anual.

A referida equipa, designada por Equipa de Controlo e Acompanhamento, será constituída por, pelo

menos, três elementos das unidades orgânicas municipais, designada por despacho do Presidente da Câmara Municipal. São competências da Equipa de Controlo e Acompanhamento:

- a) Receber, e analisar os relatórios elaborados por cada um dos responsáveis pelas medidas;
- b) Analisar as evidências de implementação de cada uma das medidas;
- c) Identificar e propor oportunidades de melhoria;
- d) Elaborar um relatório de análise da execução do plano, alertando, designadamente, para eventuais atrasos que possam comprometer a sua implementação.

Para cumprimento das competências acima identificadas, a Equipa de Controlo e Acompanhamento deve observar a seguinte metodologia de trabalho:

- a) Elaboração de um relatório de acompanhamento anual;
- b) Semestralmente, a equipa de controlo e acompanhamento solicita aos responsáveis pelas medidas identificadas no plano, os relatórios parcelares de acompanhamento;
- c) A ECA procede à análise dos relatórios que lhe forem enviados por cada um dos responsáveis, tendo em vista a preparação do relatório final.

O processo de monitorização tem necessariamente uma natureza dinâmica, pelo que o presente plano estará em permanente construção.



11. CONCLUSÃO

Como atrás ficou mencionado o presente plano pretende ser apenas um ponto de partida para a implementação de diversas medidas e para a introdução de mecanismos junto das diversas unidades orgânicas que permitam a maior transparência possível e que dissipem quaisquer dúvidas que possam pairar sobre a atuação dos vários trabalhadores desta Instituição e que se encontram ao serviço dos municípios da Guarda, tendo na satisfação das necessidades destes o seu objetivo último.

Para concluir, o PGRIC, pressupõe a monitorização sistemática tendo em vista a melhoria continua, a consolidação das medidas de controle e o reforço de uma cultura de responsabilidade.

12. RECOMENDAÇÃO

O presente PGRIC, deverá ser remetido à Câmara e Assembleia Municipal para aprovação e às entidades de supervisão, tutela e controlo, tal como determinado na Recomendação n.º 1/2009, de 1 de julho, designadamente:

- - Ao Conselho de Prevenção da Corrupção;
- - Ao Tribunal de Contas;
- - À Inspeção Geral das Finanças.



ANEXO I: QUADRO I



Quadro I - Plano de Gestão de Risco de Corrupção e Infrações Conexas

Principais Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade de Ocorrência			Gravidade da consequência			Classificação	Medidas Preventivas/Mecanismos de Controlo Interno	Cumprimento			Responsável
		Baixa	Média	Alta	Baixa	Média	Alta			Sim	Não	N/A	
1	Existência de erros nos processamentos.								Garantir a rotatividade dos trabalhadores afetos às áreas passíveis de risco. Garantir vários níveis de conferência de processos.				Transversal
2	Análise de Reclamações.								Garantir que quem aprecia as reclamações é pessoa distinta do responsável pelo processo em causa, de modo a promover uma apreciação independente e objetiva.				Transversal
3	Processamento de abonos, remunerações e prestações sociais.								Verificar a lista de remunerações, abonos e prestações sociais por vários níveis de conferência.				Recursos Humanos
4	Processamento de absentismo.								Verificação domiciliária e convocatória para juntas médicas.				Recursos Humanos
5	Conferência de valores, fundo de maneiio, caixa e outros.								Existência de uma rotina de conferência diária dos valores recebidos com a folha de caixa discriminada.				Tesouraria
6	Composição de júris de procedimentos.								Identificar as situações de impedimentos na composição dos júris de procedimentos; preencher uma minuta de declaração que ateste a inexistência de interesses privados dos trabalhadores envolvidos nos procedimentos pré-contratuais.				Transversal
7	Tramitação contratual extra plataforma eletrónica.								Caráter estritamente excepcional de tramitação contratual extra plataforma eletrónica, quando legalmente admitido ajuste direto, com fundamentação detalhada dessa opção.				Transversal
8	Aquisição de bens e serviços por ajuste direto a uma só entidade e por consulta prévia.								Nos procedimentos por ajuste direto, fundamentar legalmente e em substância a razão da sua opção; Fundamentar a seleção das entidades a convidar para apresentação de propostas, tendo em conta os procedimentos anteriormente celebrados e executados e a avaliação feita às contrapartes da mesma natureza; Incremento da competitividade, aumentando o leque de fornecedores a consultar; O júri é designado para cada um dos procedimentos e tem composição distinta consoante o objeto do mesmo. Garantir que a composição dos júris, em procedimentos para os quais são convidadas globalmente as mesmas entidades, varia, total ou parcialmente. Desburocratização, simplificação procedimental e cumprimento dos princípios de uma Administração Aberta, assegurando o direito de informação dos interessados.				Transversal
9	Processos de aprovação e fiscalização de projetos.								Exigir a entrega de declaração de impedimento, quando atribuído processo do qual o funcionário não deverá participar, apensa ao processo em análise; Agilizar as comunicações de infração às respetivas ordens profissionais, nomeadamente, no que respeita à intervenção em procedimentos em que possam existir conflitos de interesses; Desburocratização, simplificação procedimental e cumprimento dos princípios de uma Administração Aberta, assegurando o direito de informação dos interessados.				Licenciamento
10	Processos de aprovação e fiscalização de projetos serem morosos.								Criar regras de distribuição aleatória de processos que acautelem que a um determinado técnico não sejam cometidos, de forma continuada, os processos de determinado requerente, e que não seja cometida a apreciação, continuada, de procedimentos de idêntica natureza.				
11	Derrapagem de prazos de licenciamento.								Controlar e monitorizar os prazos de licenciamento; Existência de mapas de pendências de processos, onde se identifiquem os aspetos mais importantes: data de entrada do pedido, tipo de licenciamento, grau de complexidade técnica, prazos previstos, realizados, estado do processo, última diligência, data da decisão final. Apuramento das causas subjacentes ao incumprimento dos prazos médios para a prática de atos fixados em sede de licenciamento, nomeadamente de cariz organizacional e de desempenho, para posterior definição das ações corretivas a adotar.				



12	Ocorrência de desvios significativos entre	Eventual tratamento parcial; desigualdade de tratamento; aprovação de projetos em desconformidade com o Regulamento; "agenciamento de favores", junto dos particulares, para se apreciar mais depressa ou aprovar ilícitamente.								Elaborar programa de ação de fiscalização da Autarquia; Elaborar relatório anual de atividades das ações de fiscalização; Definir medidas corretivas a implementar, caso os relatórios anuais das ações de fiscalização revelem a existência de falhas graves, assim como de outros procedimentos que evitem a repetição das referidas falhas.				
13	Execução inadequada do contrato da empreitada; Realização de trabalhos a mais; Prorrogação de prazo sem justificação; Trabalhos que não cumpram o requisito de trabalhos a mais	Dano Patrimonial ou financeiro; dano para a concorrência.								Elaborar <i>check list</i> que acompanhe o processo de obra e que sirva de guia para o conjunto de formalidades a observar e encaminhamentos necessários às decisões a proferir no decurso da obra, que não sejam da competência do responsável de fiscalização, designadamente no caso da ocorrência de vicissitudes não previstas inicialmente, trabalhos a mais e a menos, prorrogação de prazo, alterações de planos de trabalhos, penalidades contratuais, ultrapassagem dos prazos parciais. Impedir a execução de contratos adicionais, cuja execução não revista, técnica e juridicamente, enquadre a qualidade de trabalhos a mais.				Licenciamento
14	Anulação de faturas.	Dano Patrimonial ou financeiro; conflito de interesses.								Controlar o processo de anulação de faturas de acordo com os procedimentos estabelecidos.				Licenciamento
15	Anulação de cobranças.	Dano Patrimonial ou financeiro; conflito de interesses.								Controlar o processo de cobrança de acordo com os procedimentos estabelecidos.				Licenciamento
16	Instauração, tramitação de contraordenações.	Eventual tratamento parcial; tratamento desigual; conflito de interesses.								Garantir que os serviços que elaboram os autos de notícia, participações, são diferentes do serviço que organiza e tramita o processo de contraordenação e diferentes da entidade decisora, mantendo-se deste modo a imparcialidade no processo.				DPOU; Serviço Jurídico
17	Acessos a Sistemas Informáticos.	Utilização dos dados pessoais e informações das bases de dados, para fins ilegais. Dano nos ativos Municipais.								Definição e implementação de procedimentos de controlo de acesso e disponibilização da informação relativa a dados pessoais existentes, de modo a evitar a sua utilização para finalidades diversas daquelas para que essa informação foi gerada ou recolhida, designadamente, no que respeita às bases de dados dos clientes e seus trabalhadores.				Contabilidade - Faturação
18	Responsabilidade Civil extracontratual do Município, prazos de resposta.	Eventual tratamento parcial; tratamento desigual; conflito de interesses.								Controlar e monitorizar os prazos de resposta, de forma a garantir, tanto quanto possível que a apreciação destes processos se faz de forma cronológica, tendo por base a ordem temporal da entrada dos pedidos.				Contabilidade - Faturação
19	Declarações falsas dos trabalhadores.	Tratamento e favor; conflito de interesses; situações de impunidade perante infrações disciplinares.								Participação disciplinar e, ou criminal nos casos de prestação de falsas declarações por parte de trabalhadores, designadamente ao nível dos seus interesses privados.				Contencioso; Contraordenações e Execuções Fiscais.
20	Conflito de interesses.	Conflito de interesses.								Exigir a entrega de uma declaração de não impedimento, que deverá ser expressa sob a forma escrita e apensa ao procedimento em causa. Declaração imediata do impedimento de um colaborador, caso se detetem situações de conflito de interesses, independentemente de outros efeitos que eventualmente possam ocorrer, designadamente de caráter disciplinar.				DARH; DFCPP; SIMA
21	Avaliação negativa de fornecedores, prestadores de serviços e empreiteiros.	Dano de concorrência; tratamento de favor; conflito de interesses; dano patrimonial para a Autarquia.								Registo da avaliação negativa dos fornecedores, prestadores de serviços, empreiteiros para conhecimento de todos os que têm responsabilidades ao nível da contratação pública, enquanto referencial para futuras contratações, quando legalmente possível, tendo em conta a modalidade de procedimento contratual adotado.				Transversal
22	Proteção de dados pessoais, confidenciais ou reservados.	Utilização dos dados pessoais e informações das bases de dados, para fins ilegais.								Implementação de medidas de proteção de dados, quer sejam pessoais, quer sejam confidenciais ou reservados, que impeçam a sua disponibilização ilícita a terceiros.				Transversal