

# **Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR)**

abril 2026

**CONTROLO DE VERSÕES**

<b>Versão</b>	<b>Conteúdo revisto</b>	<b>Data de aprovação</b>
0	Redação inicial	28 -12 -2009
1	Alterações decorrentes das orientações do CPC, do Regime Geral de Prevenção da Corrupção e da revisão da estrutura orgânica	03- 11-2022
2	Alteração ao ponto 5.3 e alterações ao anexo I	03-06-2024
3	Alterações à introdução, à matriz de risco, aos Anexos I e II	15-04-2025
4	Alterações introduzidas na tabela de identificação dos responsáveis, na missão e visão e no Anexo I e II	09-04-2026

## Índice

DEFINIÇÃO DAS SIGLAS/ABREVIATURAS .....	4
INTRODUÇÃO.....	5
1- CARACTERIZAÇÃO DA AUTARQUIA .....	6
<b>1.1 - MISSÃO</b> .....	6
<b>1.2- VISÃO</b> .....	6
<b>1.3 - VALORES</b> .....	6
<b>1.4 - ESTRUTURA ORGÂNICA</b> .....	7
<b>1.5 - IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS</b> .....	7
<b>1.6 - ORGANOGRAMA</b> .....	9
2- PRINCÍPIOS.....	10
3 - REGRAS DE BOA CONDUTA.....	10
4 – CONCEITOS .....	10
5 - O PLANO .....	11
<b>5.1 - METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DO PLANO E GESTÃO DE RISCOS</b> .....	12
<b>5.1.1. ETAPAS DE IDENTIFICAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E TRATAMENTO DOS RISCOS</b> .....	12
<b>5.2. COMUNICAÇÃO DO PLANO</b> .....	13
<b>5.3. MONITORIZAÇÃO E REVISÃO DO PLANO</b> .....	13

## ANEXOS

ANEXO I - Identificação dos Riscos de Gestão incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

ANEXO II - Ficha de acompanhamento e monitorização do PPR

## DEFINIÇÃO DAS SIGLAS/ABREVIATURAS

Siglas e abreviaturas	Designação
CPC	Conselho da Prevenção da Corrupção
DDEC	Divisão de Desenvolvimento Económico Educação e Cultura
DGM	Divisão de Gestão Municipal
DOSU	Divisão de Obras e Serviços Urbanos
DPGT	Divisão de Planeamento e Gestão do Território
GAP	Gabinete de Apoio ao Presidente
GCI	Gabinete de Comunicação e Imagem
GGQMA	Gabinete de Gestão da Qualidade e de Modernização Administrativa
GITSI	Gabinete de Infraestruturas Tecnológicas e Sistemas de Informação
GP	Gabinete de Projetos
GR	Graduação/Nível do risco
GRE	Grau de risco elevado
GRF	Grau de risco fraco
GRM	Moderado
IA	Impacto alto
IB	Impacto baixo
IM	Impacto médio
IP	Impacto previsível
MENAC	Mecanismo Nacional Anticorrupção
MMLG	Município de Melgaço
NCI	Norma de Controlo Interna
PA	Probabilidade alta
PB	Probabilidade baixa
PM	Probabilidade média
PO	Probabilidade de ocorrência
PPR	Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
RGPC	Regime Geral de Prevenção da Corrupção
SPC	Serviço de Proteção Civil
SVM	Serviço de Veterinário Municipal
UAJ	Unidade Administrativa e Jurídica
UCMP	Unidade de Cultura Museus e Património
UMO	Unidade Municipal de Obras
UO	Unidades Orgânicas

## INTRODUÇÃO

A transparência da atividade e dos atos da administração municipal em particular, a sua fiscalização e o escrutínio público são os principais garantes de que o interesse público não fica subordinado aos interesses privados, tal como determina a Constituição Portuguesa e deve ser prática corrente de um Estado de Direito.

Assumindo a transparência da atividade e dos atos da administração uma medida preventiva de primordial importância, não pode, contudo, o Município de Melgaço considerar-se imune à ocorrência de fenómenos de corrupção ou seus similares. Daí a necessidade contínua de adoção de medidas com vista à sua prevenção, para os quais devem atentar os intervenientes com funções de gestão, já que sobre estes incumbe o especial dever de sensibilizar todos os trabalhadores para a possibilidade de redução e mitigação de riscos de gestão e corrupção, e, assim contribuir para o desenvolvimento de uma cultura ética da instituição assente nos princípios gerais que enformam a atividade administrativa.

O CPC, criado pela lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, aprovou, em 1 de julho de 2009 uma recomendação sobre Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, nos termos da qual: - os órgãos dirigentes máximos de entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, devem proceder à elaboração de planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas. Esta Recomendação estabelece ainda que os planos devem conter, nomeadamente: identificação, de cada área/departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas; medidas adotadas/a adotar para prevenir a sua ocorrência; identificação dos/as responsáveis envolvidos/as na gestão do plano (sob a direção do órgão dirigente máximo); e elaboração anual de relatório que espelhe a execução do plano.

Assumindo esta obrigação legal, e tomando em consideração que qualquer atividade organizacional tem riscos, o Município identificou a importância da implementação de procedimentos de prevenção e gestão de riscos (incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas).

Decorridos quase 12 meses sobre a vigência do Plano atual, aprovado em reunião do executivo municipal em 30-04-2025 e após a necessária monitorização e acompanhamento que culminou na elaboração do relatório anual em 31-03-2026, apresenta-se um novo plano para o ano de 2026, elaborado com a participação de todos os dirigentes dos serviços municipais, e que tem, à semelhança dos anteriores, como objetivo identificar os riscos de corrupção e infrações conexas, definir as medidas de tratamento desses mesmos riscos e identificar os responsáveis pela implementação e acompanhamento das medidas.

## 1- CARACTERIZAÇÃO DA AUTARQUIA

Nos termos do n.º 2 do art.º 235º da Constituição da República Portuguesa, o Município de Melgaço enquanto autarquia local, é uma pessoa coletiva territorial *dotada de órgãos representativos que visa a prossecução de interesses próprios das populações respetivas*.

As suas atribuições e competências estão plasmadas no Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, na redação atual.

### 1.1 - MISSÃO

O Município de Melgaço tem como missão essencial trabalhar em prol da qualidade de vida do concelho e da sua população.

A nossa política de qualidade assenta, essencialmente, em três pilares fundamentais:

- ✓ Proximidade, cujo enfoque principal são as pessoas, orientando todos os serviços e decisões para as necessidades reais dos cidadãos, garantindo um atendimento personalizado, acessível e humano, promovendo mecanismos eficazes de participação cívica e auscultação pública, assegurando que as reclamações, sugestões e pedidos de informação sejam tratados com diligência e cortesia, procurando soluções ágeis para os problemas apresentados;
- ✓ transparência e responsabilidade financeira, garantindo a máxima transparência na gestão dos recursos públicos e gerindo o património e fundos públicos com rigor e eficácia;
- ✓ agilização e simplificação dos procedimentos administrativos com respeito e observância da legalidade.

E, na prossecução da nossa política de qualidade, envolvendo os colaboradores da Câmara Municipal, capacitando-os e motivando-os, incentivando o desenvolvimento profissional, a excelência no atendimento e o empenho na cultura da qualidade, favorecendo a cooperação entre as unidades orgânicas para, em conjunto, atuarmos com comprometimento e sentido de serviço e responsabilidade, indo, assim, de encontro às expectativas de quem cá vive, trabalha e nos visita.

### 1.2- VISÃO

Ser um Município, moderno, tecnológico, ecológico e sustentável, que aposta em todas as áreas suscetíveis de garantirem o desenvolvimento sustentável e o crescimento do território.

### 1.3 - VALORES

O Município de Melgaço rege a sua atividade e a sua relação com os/as colaboradores/as munícipes/cidadãos e visitantes, fornecedores, parceiros, entidades públicas, instituições e associações, pelos seguintes valores:

- Competência,

- Rigor,
- Qualidade,
- Responsabilidade,
- Transparência,
- Consciência Social,
- Confiança,
- Proximidade,
- Diálogo,
- Inovação,
- Ética.

#### 1.4 - ESTRUTURA ORGÂNICA

O atual modelo da Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Melgaço, foi aprovado nos termos do Regime da Organização dos Serviços das Autarquias Locais (Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual), em conjugação com o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Pública (Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual), e o Estatuto do Pessoal Dirigente das Câmaras Municipais (Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual), o qual define o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas e regulamenta a organização dos serviços municipais da Câmara Municipal de Melgaço, conforme Despacho n.º 3170/2019 publicado no Diário da República 2.ª série n.º 57 de 21 de março de 2019, com a alteração introduzida pela declaração de retificação n.º 373/2020 publicada no Diário da República, 2.ª série Parte H em 4 de maio de 2020.

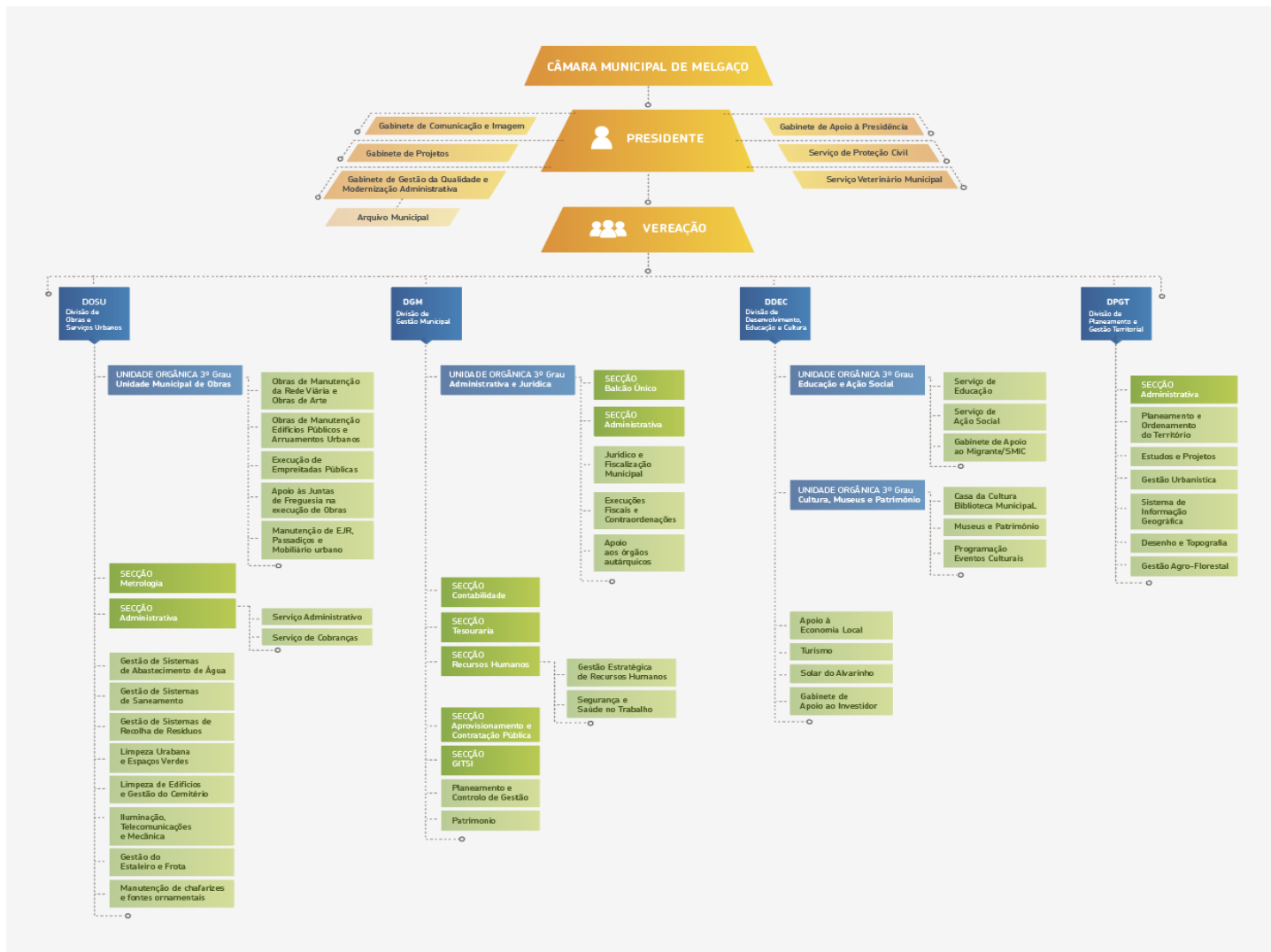
O regulamento dos serviços municipais assegura o cumprimento das disposições legais aplicáveis e assenta numa estrutura interna dos serviços municipais que se orienta pela observância dos princípios da unidade e eficácia de ação, da aproximação dos serviços aos/às cidadãos/ãs, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos/as cidadãos/ãs, bem como dos demais princípios constitucionais e legais aplicáveis à atividade administrativa.

#### 1.5 - IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

Cargo	Nome
Presidente da Câmara Municipal	José Albano Esteves Domingues
Vice-Presidente	Manuel José Cardoso Rodrigues
Vereação (com pelouros atribuídos)	
Pelouro do desporto, obras públicas, serviços urbanos e ambiente e freguesias	Manuel José Cardoso Rodrigues

Pelouro da saúde, ação social, educação e cultura	Liliana Alexandra Alves Gonçalves
<b>Chefes de Divisão</b>	
Divisão de Obras e Serviços Urbanos	Carlos Humberto Gonçalves
Divisão de Gestão Municipal	Sandra Cristina Pires
Divisão de Desenvolvimento Económico Educação e Cultura	Diva Carla Salgado do Amaral
Divisão de Planeamento e Gestão do Território:	Albertino Esteves
<b>Dirigentes de 3.º grau</b>	
Gabinete de Projetos	Eduardo José Afonso
Gabinete de Gestão da Qualidade e da Modernização Administrativa	Elsa Maria Rodrigues Covêlo
Unidade de Obras Municipais	Sílvia Fernandes
Unidade Administrativa e Jurídica	Soraia de Fátima Domingues
Unidade de Cultura Museus e Património	Abel Marques

1.6 - ORGANOGRAMA



## 2- PRINCÍPIOS

A Câmara Municipal de Melgaço exerce a sua atividade de acordo com o conjunto de Princípios Éticos da Administração Pública, vertidos no código de conduta do Município de Melgaço, em vigor; publicado através do Regulamento n.º 460/2023 (DR 2.ª série de 18 de abril) que deve orientar todos os agentes públicos no exercício das suas funções.

Os serviços municipais devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia de atuação, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado da aproximação dos serviços aos/às cidadãos/ãs e da garantia de participação dos/as cidadãos/ãs. Para esse efeito, os agentes públicos estão obrigados a cumprir os seguintes princípios:

- a) Prossecução do interesse público e boa administração;
- b) Transparência;
- c) Imparcialidade;
- d) Probidade;
- e) Integridade e honestidade;
- f) Urbanidade;
- g) Respeito interinstitucional;
- h) Garantia de confidencialidade quanto aos assuntos reservados dos quais tomem conhecimento no exercício das suas funções.

## 3 - REGRAS DE BOA CONDUTA

Na atuação administrativa deverão ser observadas regras de boa conduta tendo como referência, entre outros:

- Respeito e proteção dos recursos afetos à atividade do Município;
- Respeito mútuo e cooperação consubstanciando-se na manutenção de um bom clima de trabalho;
- Comunicação das irregularidades;
- Atuar com reserva, discrição, sigilo, diligência, eficiência, responsabilidade, lealdade, respeito e cooperação.

## 4 – CONCEITOS

**Conflito de interesses:** a recomendação do CPC de 8 de janeiro de 2020, refere que o conflito de interesses pode ser definido como 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.

**Corrupção:** prática de um qualquer ato, ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida para o próprio ou para terceiro. Pode ser ativa ou passiva confirme de verifique se a ação/omissão foi levada a cabo pela pessoa que corrompe ou pela pessoa que se deixa corromper. Em geral, traduz-se no uso ilegal/socialmente imoral de poder político, administrativo, judicial e/ou financeiro de que os titulares de cargos públicos e de funcionários públicos ou equiparados são detentores, para obtenção de vantagem ilícita/socialmente imoral.

**Gestão de risco:** é um processo contínuo desenvolvido por todos os trabalhadores/as e demais colaboradores/as, dirigentes e gestão de topo, aplicado à estratégia da organização e à implementação dessa mesma estratégia. Este processo visa identificar eventos passíveis de afetar a realização dos objetivos definidos e proporcionar um alinhamento entre a estratégia e o perfil de risco.

**Impacto:** qualquer alteração na organização, resultante das atividades.

**Infrações conexas:** atos que colocam em causa o exercício de funções públicas ou a realização da justiça, nomeadamente tráfico de influências, a participação económica em negócio, o peculato, o abuso do poder e a falsidade de testemunho.

**Nível de Risco:** é a classificação de um determinado risco através do conhecimento da sua probabilidade e impacto associado.

**Probabilidade:** incidência de ocorrência de um risco originado pelas atividades, produtos ou serviços de uma organização, assumindo o nível de controlo atual.

**Risco:** de acordo com o plano do Tribunal de Contas, Risco “é um evento, uma situação ou uma circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa a consecução dos objetivos da unidade organizacional.

## 5 - O PLANO

O atual PPR adota as recomendações do MENAC e o disposto no Dec. Lei 109- E de 2021, identificando os riscos de corrupção e de infrações conexas dos processos e ou atividades inerentes às competências exercidas pelo Município.

A implementação, execução e avaliação do plano é da responsabilidade do responsável pelo cumprimento normativo nomeado nos termos do RGPC, sem prejuízo de os dirigentes serem responsáveis pela execução do plano nas áreas da sua competência.

Compete a todos os/as trabalhadores/as e demais colaboradores/as da CMMLG, independentemente da sua função na estrutura orgânica, intervir na gestão dos riscos.

O Município realiza ações de sensibilização, formação e reflexão sobre a Gestão de Riscos e procura alargar medidas de forma a garantir um sistema de Gestão de Riscos eficaz e adequado aos interesses de todos.

### 5.1 - METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DO PLANO E GESTÃO DE RISCOS

A metodologia de elaboração do Plano e Gestão de Riscos tem por base a norma europeia de Gestão de Riscos – FERMA (Federation of European Risk Management Associations). Esta norma apresenta o risco como a combinação da probabilidade de um acontecimento com as suas consequências (ISO/IEC Guia 73). O simples facto de existir atividade abre a possibilidade de ocorrência de eventos ou situações cujos impactos constituem vantagens ou então ameaças.

Pretende-se que seja um instrumento do Sistema de Controlo Interno da Autarquia de Melgaço, suportado num modelo dinâmico de avaliação e gestão dos riscos de toda a organização, que permita garantir a coerência da abordagem na identificação, classificação, graduação, identificação das medidas de tratamento do risco, implementação, responsabilização, monitorização e reporte.

#### 5.1.1. ETAPAS DE IDENTIFICAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E TRATAMENTO DOS RISCOS

1ª etapa – Definição dos parâmetros básicos dentro dos quais os riscos devem ser geridos, considerando os fatores internos e externos da área de atuação da sua unidade orgânica;

2ª etapa - Identificação dos riscos críticos por processos;

3ª etapa - Classificação do risco segundo critérios de probabilidade e impacto previsível, identificando-se e avaliando-se os mecanismos de controlo já existentes, nos termos do seguinte quadro:

Critérios de Classificação	Baixa	Média	Alta
Probabilidade de Ocorrência (PO)	Possibilidade de ocorrer, mas com hipótese de o evitar com base nos mecanismos de controlo já existentes.	Possibilidade de ocorrer, mas com hipótese de o evitar se forem tomadas ações adicionais.	Forte possibilidade de ocorrer, mesmo com adoção de ações adicionais.

	Baixo	Médio	Alto
Impacto previsível (IP)	Dano na otimização do desempenho organizacional, mas sem potencial para provocar prejuízos financeiros ou afetar negativamente a credibilidade institucional.	Impacto moderado sobre a estratégia ou atividades da organização. Impacto moderado sobre a visibilidade e credibilidade da organização. Requer a redistribuição de recursos	Impacto significativo sobre a estratégia ou atividades da organização. Impacto financeiro significativo. Violação grave do interesse público,

		em tempo e em custos.	lesando a credibilidade institucional.
--	--	-----------------------	--

4ª etapa - Atribuição do grau de risco, resultante da conjugação das duas variáveis apresentadas – Probabilidade de Ocorrência e Impacto Previsível, nos termos da seguinte matriz:

**MATRIZ DE RISCO**

MATRIZ DE AFERIÇÃO DO NÍVEL DE RISCO A PARTIR DOS CRITÉRIOS PROBABILIDADE E IMPACTO PREVISÍVEL				
		Probabilidade de Ocorrência (PO)		
		BAIXA	MÉDIA	ALTA
Impacto Previsível (IP)	BAIXO	Mínimo	Fraco	Moderado
	MÉDIO	Fraco	Moderado	Elevado
	ALTO	Moderado	Elevado	Máximo

Dependendo do grau e natureza do risco, os objetivos das medidas preventivas poderão ser:

- Terminar o risco, eliminando a sua causa;
- Tratar o risco, procurando minimizar a probabilidade da sua ocorrência e/ou o seu impacto negativo;
- Tolerar o risco e os seus impactos;
- Transferir o risco para terceiros

**5.2. COMUNICAÇÃO DO PLANO**

Na sequência de decisão sobre a aprovação do presente PPR, deverão ser desenvolvidas ações de divulgação, a realizar pelo GGQMA designadamente através:

- a) Do envio do presente PPR aos membros do Governo responsáveis pela respetiva direção, superintendência ou tutela, para conhecimento, e aos serviços de inspeção da respetiva área governativa, bem como ao MENAC;
- b) Do envio de e-mail a todos os colaboradores, informando da disponibilização do PPR no Portal da Internet da CMMLG;
- c) Colocação do PPR na área da Transparência da página da Internet da CMMLG, nela se incluindo demais informação respeitante a esta matéria.

**5.3. MONITORIZAÇÃO E REVISÃO DO PLANO**

O presente PPR é uma ferramenta de gestão dinâmica que deve ser entendida como um instrumento de reforço do sistema de controlo interno. Neste sentido, é objeto de controlo e verificação, uma vez que importa assegurar aplicabilidade e a eficácia das normas e orientações nele estabelecidas, realizado através da monitorização da implementação das medidas de prevenção propostas/adotadas, com vista a melhorar

as áreas onde a ocorrência de riscos é mais provável.

A implementação de medidas e mecanismos no sistema de controlo e monitorização da gestão de riscos, baseia-se em princípios aplicáveis a toda a estrutura organizacional da CMMLG, de forma transversal, nomeadamente, a transparência na gestão, o sistema de informação e comunicação, o sistema de autocontrolo, os instrumentos de gestão e o ambiente e cultura organizacional.

São responsáveis pela execução efetiva do plano, no âmbito das suas competências, os dirigentes de cada UO/SM da CMMLG de forma a permitir a salvaguarda de ativos, a prevenção e deteção de situações de erro ou fraude, através da definição de métodos e procedimentos que visem contribuir para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades, de forma adequada e eficiente.

Os dirigentes devem, obrigatoriamente, monitorizar as medidas previstas no plano referentes à sua UO/SM, reportando-os ao GGQMA anualmente (até ao dia 31 do mês seguinte ao término do ano), de acordo com o modelo estipulado no Anexo II – Ficha de Acompanhamento e Monitorização do Plano, contemplando as medidas adotadas, a data da sua implementação, os resultados obtidos e as respetivas evidências.

No caso de existirem medidas não adotadas, estas devem ser identificadas, assinalando a respetiva justificação para tal facto.

Caso se verifique no decorrer da execução do plano o reconhecimento de novos riscos pertinentes, que importem prevenir e referir, estes devem ser reportados ao GGQMA.

Da análise acima referida, deve cada dirigente verificar as medidas que se devem manter, as medidas a retirar ou, eventualmente, propor novas medidas a considerar na atualização do PPR.

O GGQMA procede à compilação da informação de monitorização anual das medidas remetidas pelos dirigentes, e elabora um relatório de acompanhamento que é enviado aos dirigentes e ao responsável pelo cumprimento normativo.

Compete ao GGQMA a elaboração do Relatório Anual de Execução do PPR, até ao final do 1º trimestre do ano seguinte a que respeita, efetuado de acordo com o reporte da execução do Plano prestado pelos Dirigentes de cada UO/SM.

As revisões ao PPR devem ser remetidas, anualmente, ao órgão executivo, e enviado ao MENAC, bem como aos órgãos de superintendência, tutela e controlo.

O MMLG procede a sua publicitação no site institucional.

## Anexos

## ANEXO I

## Identificação dos Riscos de Gestão incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

0 - RISCOS TRANSVERSAIS						
ATIVIDADE	N.º	RISCOS ASSOCIADOS	PO	IP	GR	MECANISMOS DE PREVENÇÃO E OU MITIGAÇÃO
Procedimento administrativo	1	Divulgação de dados pessoais constantes nos processos	PB	IA	GRM	Promover ações de sensibilização aos colaboradores
Atribuição de apoios financeiros	2	Atribuição de apoios financeiros sem enquadramento	PB	IA	GRM	Cumprir com definição de critérios de atribuição de subsídios, com recurso a diplomas legais/ regulamentos e justificação inequívoca da necessidade de atribuição do benefício
Instrução de processos de aquisição de bens e serviços	3	Necessidades de contratação sem a devida fundamentação	PB	IA	GRM	Preencher do campo específica relacionado com a fundamentação no Modelo <i>Informação de levantamento da necessidade</i> Garantir a devolução das informações de necessidade de contratação no caso de falta de fundamentação em todos os procedimentos
	4	Utilização sistemática do procedimento de ajuste direto	PB	IA	GRM	Garantir o cumprimento da legislação em vigor em matéria de contratação pública
	5	Definição incorreta do preço base face ao valor de mercado	PB	IA	GRM	Verificar na seção de aprovisionamento a consulta dos preços de mercado efetuada pelo serviço requisitante
	6	Favorecimento de fornecedores e prestadores de serviços	PB	IA	GRM	Comparar de preços médios unitários de anteriores procedimentos com prestações idênticas do objeto a contratar Evitar especificações que favoreçam um determinado produto, serviço, marca, denominações comerciais ou fornecedor
	7	Falta de isenção e transparência	PB	IA	GRM	Efetuar a consulta preliminar ao mercado, publicitada nas peças do procedimento, sempre que seja realizada Garantir a transparência através da publicitação no Portal da

0 - RISCOS TRANSVERSAIS						
ATIVIDADE	N.º	RISCOS ASSOCIADOS	PO	IP	GR	MECANISMOS DE PREVENÇÃO E OU MITIGAÇÃO
						Contratação Pública
						Assinar da declaração de inexistência de conflitos de interesses por parte do gestor do procedimento e membros do júri
	8	Falhas nos Procedimentos ou desconformidade com o CCP	PB	IA	GRM	Enviar por parte do aprovisionamento para supervisão aleatória pelo superior hierárquico
	9	Aquisições divergentes das necessidades reais da autarquia	PB	IA	GRM	Efetuar a validação prévia das necessidades de contratação em reunião de fundos
Ofertas	11	Aceitação indevida de ofertas	PB	IA	GRM	Promover a divulgação do Código de Conduta a todos os trabalhadores

1 - UO: Gabinete de Apoio ao Presidente Responsável: Teresa Rodrigues						
ATIVIDADE	N.º	RISCOS ASSOCIADOS	PO	GC	GR	MECANISMOS DE PREVENÇÃO E OU MITIGAÇÃO
Promover e assegurar a prática dos atos, procedimentos e formalidades das ofertas, apresentação, entrega, registo e destino	1	Aceitação indevida de ofertas	PB	IA	GRM	Garantir a aplicação dos pressupostos no Código de Conduta através do registo das ofertas com valor superior a 150,00€
Preparar e efetuar os contactos exteriores, organizar as agendas, marcando as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais	2	Possível favorecimento ou discriminação no agendamento	PB	IA	GRM	Garantir o agendamento por ordem de chegada do pedido salvo situações devidamente justificadas

2 - UO: Serviço de Veterinário Municipal Responsável: sem dirigente nomeado						
ATIVIDADE	N.º	RISCOS ASSOCIADOS	PO	GC	GR	MECANISMOS DE PREVENÇÃO E OU MITIGAÇÃO
Controlo oficial dos géneros alimentícios e respetivos estabelecimentos	1	Favorecimento	PB	IA	GRM	Utilizar checklists e critérios objetivos baseados na legislação aplicável
Verificação de problemas de insalubridade e/ou incomodidade provocadas por animais e de problemas associados ao bem-estar animal	2	Favorecimento	PB	IA	GRM	Garantir a segregação de funções

3 - UO: Gabinetes de Projetos Responsável: Eduardo José Afonso						
ATIVIDADE	N.º	RISCOS ASSOCIADOS	PO	GC	GR	MECANISMOS DE PREVENÇÃO E OU MITIGAÇÃO
Gestão e implementação de candidaturas aprovadas com fontes de financiamento nacionais e europeias	1	Desvio de fundos / fraude	PB	IA	GRM	Documentar evidências físicas Garantir a segregação de funções Elaborar mapas de acompanhamento dos investimentos Garantir o acompanhamento da execução física por parte do GP Promover a elaboração conjunta de relatórios finais Efetuar a checklists de contratos Promover a assinatura de declarações de inexistência conflito de interesses Efetuar a contabilidade de custos Garantir a existência de dossier da operação
	2	Existência de conflito de interesses por parte dos intervenientes nos processos	PB	IA	GRM	Garantir a assinatura da Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses, nos termos da legislação em vigor, bem como alargamento da abrangência
	3	Obtenção de duplo financiamento	PB	IA	GRM	Garantir a assinatura de declaração de não existência de duplo financiamento. Efetuar o registo individualizado das despesas cofinanciadas.

4 - UO: Gabinete de Gestão da Qualidade e Modernização Administrativa Responsável: Elsa Maria Rodrigues Covêlo						
ATIVIDADE	N.º	RISCOS ASSOCIADOS	PO	GC	GR	MECANISMOS DE PREVENÇÃO E OU MITIGAÇÃO
PPR	1	Não reconhecimentos de eventos suscetíveis de corrupção, ou infrações conexas e respetiva avaliação	PB	IA	GRM	Garantir formação no âmbito dos riscos de corrupção
ARQUIVO MUNICIPAL						
Assegurar o atendimento no Arquivo Municipal	2	Tratamento diferenciado de situações idênticas	PB	IA	GRM	Promover ações de sensibilização dos colaboradores

5 - UO: Divisão de Obras e Serviços Urbanos Responsável: Carlos Humberto Gonçalves						
ATIVIDADE	N.º	RISCOS ASSOCIADOS	PO	GC	GR	MECANISMOS DE PREVENÇÃO E OU MITIGAÇÃO
Formação de Contrato de Empreitadas de Obras Públicas	1	Tratamento deficiente de estimativas de custos	PB	IA	GRM	Efetuar a consulta do histórico relativamente a procedimentos semelhantes
	2	Favorecimento de fornecedores e prestadores de serviços	PB	IA	GRM	Garantir a rotatividade do presidente de júri
	3	Incumprimento do CCP	PB	IA	GRM	
Execução de Contrato de Empreitadas de Obras Públicas	4	Faturação de trabalhos não realizados em autos de medição, nomeadamente em artigos passíveis de sofrer alterações de quantidades em virtude das condições encontradas no local	PB	IA	GRM	Efetuar ações de fiscalização garantindo por amostragem a quantificação dos artigos do auto de medição devendo sempre que aplicável solicitar aos serviços da especialidade contributos para justificação do respetivo auto da especialidade
Gestão de Obras por Administração Direta nas	5	Utilização indevida de recursos do município em atividades fora do	PB	IA	GRM	Controlar e registar as atividades desenvolvidas e os recursos utilizados no âmbito da administração direta

5 - UO: Divisão de Obras e Serviços Urbanos Responsável: Carlos Humberto Gonçalves						
diversas áreas		âmbito da administração direta				
Gestão do Abastecimento de Água Águas Residuais e Resíduos Urbanos e de equipamentos afetos à atividade	6	Utilização/ apropriação indevida de bens e/ou equipamentos	PB	IA	GRM	Garantir o registo e controlo trimestral pelo encarregado de bens equipamentos a título definitivo (ficha de verificação e controlo de ferramentas e equipamentos)
	7	Ineficácia na aplicação das isenções ou reduções das taxas e preços previstos nos regulamentos municipais	PB	IA	GRM	Garantir a aplicação dos regulamentos aprovados

6- UO: Divisão de Obras e Serviços Urbanos   Unidade Municipal de Obras Responsável: Sílvia Fernandes						
ATIVIDADE	N.º	RISCOS ASSOCIADOS	PO	GC	GR	MECANISMOS DE PREVENÇÃO E OU MITIGAÇÃO
Garantir a instrução dos procedimentos referentes à Manutenção e Conservação de Equipamentos Municipais	1	Elaboração de documentos em desconformidade com as especificações necessárias	PB	IA	GRM	Definir processos permitindo assegurar que as verificações das necessidades identificadas se encontram explanadas nos documentos elaborados
Formação de Contrato de Empreitadas de Obras Públicas	2	Favorecimento de fornecedores e prestadores de serviços	PB	IA	GRM	Garantir a rotatividade do presidente de júri
	3	Incumprimento do CCP	PB	IA	GRM	
Execução de Contrato de Empreitadas de Obras Públicas	4	Faturação de trabalhos não realizados em autos de medição, nomeadamente em artigos passíveis de sofrer alterações de quantidades em virtude das condições encontradas no local	PB	IA	GRM	Garantir rotinas de verificação, por amostragem e por terceiros, dos artigos do mapa de trabalhos das empreitadas
Gestão de Obras por Administração Direta nas diversas áreas	5	Utilização indevida de recursos do município em atividades fora do âmbito da administração direta	PB	IA	GRM	Controlar e registar as atividades desenvolvidas e os recursos utilizados no âmbito da administração direta

7 - UO: Divisão de Gestão Municipal Responsável: Sandra Cristina Pires						
ATIVIDADE	N.º	RISCOS ASSOCIADOS	PO	GR	GR	MECANISMOS DE PREVENÇÃO E OU MITIGAÇÃO
Elaborar os documentos de prestação de contas	1	Desconformidade nos mapas de prestação de contas	PB	IA	GRM	Verificar através de check-list no âmbito das conferências entre os diferentes mapas e documentos da prestação de contas
	2	Erros em operações contabilísticas	PB	IA	GRM	Garantir a segregação de funções pela verificação dos documentos por mais do que um trabalhador
	3	Deficiente imputação de custos na contabilidade de gestão	PB	IA	GRM	Promover a responsabilização pelo cumprimento das regras/normas e princípios de controlo/verificação
Prestar informação financeira relativa ao processo de obtenção de visto no âmbito da fiscalização prévia por parte do TC	4	Informação incorreta/inadequada e/ou insuficiente	PB	IA	GRM	Garantir a validação prévia da informação e da documentação a remeter
Reporte de informação económica e financeira a entidades externas	5	Informação insuficiente, incorreta ou inadequada pelas diversas UO	PB	IA	GRM	Esclarecer antecipadamente os serviços sobre aquilo que se pretende, fazê-los cumprir com as instruções emanadas pelas várias entidades, de modo a ser rigoroso com a informação prestada
	6	Divergência de valores das declarações enviadas e dos registos contabilísticos	PB	IA	GRM	Implementação de medidas de verificação e validação que garantam a prestação de informação fidedigna
Assegurar a gestão e acompanhamento dos processos de empréstimos do MMLG e controlar o serviço da dívida	7	Incumprimento da legislação aplicável no procedimento de contratação de empréstimos	PB	IA	GRM	Garantir a verificação dos documentos por mais do que um trabalhador
Conferir diariamente os documentos de receita e despesa	8	Desconformidade nos movimentos e registos nos mapas diários de encerramento elaborados na seção de Tesouraria	PB	IA	GRM	Garantir a conferência dos mapas e documentos emitidos pela seção de Tesouraria, garantindo a segregação de funções

ATIVIDADE	N.º	RISCOS ASSOCIADOS	PO	GR	GR	MECANISMOS DE PREVENÇÃO E OU MITIGAÇÃO
Assegurar e garantir a arrecadação da receita	9	Arrecadação de receita em desconformidade com o Regulamento de Taxas	PB	IA	GRM	Garantir a verificação e controlo dos documentos de receita enviados pelos diversos Serviços Emissores de Receita e Postos de Cobrança
Assegurar as operações de realização de despesas e emitir as respetivas ordens de pagamento	10	Favorecimento ou incumprimento de prazos de pagamento	PB	IA	GRM	Garantir a verificação sistemática do registo e estado de faturas ou documentos equivalentes na aplicação informática
Assegurar a gestão das cauções e garantias	11	Acionamento ou libertação indevida de cauções ou garantias	PB	IA	GRM	Garantir a validação do cumprimento das obrigações contratuais
<b>Seção: Aprovisionamento</b>						
Assegurar a realização dos procedimentos de Contratação Pública	12	Não cumprimento do princípio da segregação de funções nas diversas fases dos procedimentos	PB	IA	GRM	Assegurar que o trabalhador não intervém em mais que uma fase de desenvolvimento do processo de Contratação Pública: garantindo a separação entre a função de execução e de autorização/validação do processo
	13	Favoritismo face a determinado concorrente	PB	IA	GRM	Garantir o cumprimento dos princípios de contratação pública enunciados no CCP
	14	Não serem considerados os pressupostos que impeçam a entidade de ser concorrente, nos termos de legislação aplicável	PB	IA	GRM	Efetuar validações que permitam a verificação dos pressupostos da entidade ser considerada concorrente, em conformidade com o disposto no CCP
	15	Convidar empresas do mesmo grupo no âmbito do mesmo procedimento de contratação	PB	IA	GRM	Efetuar uma análise dos concorrentes que garanta o cumprimento do princípio da concorrência
	16	Relatórios de avaliação de propostas com análise deficitária ou pouco clara dos fatores e subfactores que densificam o critério de adjudicação	PB	IA	GRM	Garantir que nos relatórios de avaliação das propostas conste de forma clara a análise realizada tendo em conta os critérios e subcritérios definidos
	17	A decisão de adjudicação não ser comunicada a todos os interessados	PB	GA	GRM	Garantir a notificação de todos os interessados para efeitos de audiência prévia e decisão de adjudicação
<b>Seção: Património</b>						
Efetuar controlo físico dos bens	18	Equipamento não etiquetado ou não	PM	IM	GRM	Garantir a atualização permanente do património móvel

moveis procedendo à sua etiquetagem e ao seu inventário		inventariado				
Gerir e administrar o património imóvel municipal	19	Divergências entre os registos contabilísticos e os investimentos existentes registados na Autoridade Tributária e Instituto de Registos e Notariado	PB	IA	GRM	Realizar verificações periódicas com as entidades externas, nomeadamente a Autoridade Tributária e o Instituto de Registo e Notariado
	20	Património municipal sobre ou subvalorizado	PB	IA	GRM	
<b>Seção: GITSI</b>						
Gestão de utilizadores	21	Utilizador com acesso indevidas nas aplicações informáticas	PB	IA	GRM	Garantir o envio da informação de permissão de novos utilizadores ou modificação dos já existentes, por parte dos dirigentes das UO ao GITSI
Verificar e controlar os equipamentos informáticos	22	Apropriação indevida e furto de equipamentos (nomeadamente equipamentos com dados)	PB	IA	GRM	Efetuar a verificação sistemática do sistema de inventário permanente de hardware
Manutenção e suporte	23	Contratualização de níveis de serviço em áreas tecnológicas dependentes de infraestruturas externas	PB	IA	GRM	Definir e rever de forma continuada de níveis de serviços com entidades/ fornecedores externos tendo por base requisitos de disponibilidade, continuidade e segurança
						Monitorizar e comunicar as vulnerabilidades encontradas no cumprimento dos níveis de serviço acordados
	24	Perda, modificação ou adulteração de informação por intrusão	PB	IA	GRM	Promover a utilização de ferramentas automáticas de deteção e comunicação de incidentes, de acordo com os níveis de serviço definidos
						Garantir procedimentos de classificação da informação em termos de confidencialidade e de partilha pelos utilizadores
						Estabelecer e investir de forma continuada numa infraestrutura de prevenção, deteção e correção de software
						Promover a aplicação de medidas de segurança aos pontos de controlo da rede e regulação do tráfego de dados

Seção: Recursos Humanos						
Preparar e acompanhar os procedimentos de recrutamento, seleção e admissão de pessoal	25	Intervenção nos procedimentos de recrutamento e seleção de elementos com relação de proximidade com candidatos	PB	IA	GRM	Garantir a entrega de declarações de impedimento sob a forma escrita caso existam
	26	Entrega de documentos falsos nos elementos obrigatórios identificados no aviso de candidatura	PB	IA	GRM	Apresentação de documento original sempre que se suscitem dúvidas relativamente à autenticidade dos documentos
	27	Admissão do candidato após análise incorreta da candidatura ou falta de entrega da documentação	PB	IA	GRM	Implementação de check-list de verificação de processos
	28	Risco de discricionariedade, falta de isenção ou de imparcialidade no processo de recrutamento	PB	IA	GRM	Rotatividade dos trabalhadores designados para constituição de Júris
PB			IA	GRM	Adequação dos métodos de seleção ao perfil do cargo privilegiando sempre que possível a prova de conhecimentos	
Processamento de remunerações e outros abonos	29	Processamento indevido ou incorreto de remunerações e outros abonos	PB	IA	GRM	Verificação e validação por mais que um trabalhador, garantido a segregação de funções
Controlar e processar a assiduidade, férias, faltas e licenças	30	Controlo no processamento de assiduidade inadequado ou indevido	PB	IA	GRM	Verificação e validação do procedimento de autorização, garantindo a segregação de funções
Gerir os registos biográficos dos Trabalhadores e atualização da respetiva base de dados de cadastro	31	Informação cadastral dos trabalhadores incorreta ou desatualizada	PB	IA	GRM	Garantir o cumprimento de regras, procedimentos a realizar na garantia da atualização do cadastro dos trabalhadores
	32	Divulgação de dados ou de informações sensíveis dos trabalhadores	PB	IA	GRM	Garantir a confidencialidade no tratamento dos dados de acordo com as atividades a desenvolver na UO
	33	Acumulações não autorizadas de funções públicas ou privadas	PB	IA	GRM	Renovar sempre que se justifique os pedidos de acumulação de funções pelos interessados

	34	Acesso indevido às informações e quebra de sigilo	PB	IA	GRM	Estabelecer medidas de segurança nos arquivos dos processos individuais
Formação Profissional	35	Seleção não criteriosa de colaboradores para ações de formação	PB	IA	GRM	Sensibilizar os dirigentes do dever de fundamentação das necessidades de formação
<b>Secção Tesouraria</b>						
Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, mantendo-os devidamente processados, escriturados e atualizados	36	Omissão e erros dos valores inscritos	PB	IA	GRM	Reconciliação e verificação diária, garantindo a segregação de funções
Proceder à guarda, conferência e controlo de valores em caixa e instituições bancárias	37	Desvio de valores e documentos	PB	IA	GRM	Efetuar diariamente conferências garantindo a segregação de funções
Arrecadação da Receita	38	Emissão de guias com erros de preenchimento, originando cobrança indevida dos montantes de receita ou possível anulação/inutilização da guia emitida	PB	IA	GRM	Promover a divulgação e garantir aplicação dos Regulamentos Municipais existentes
	39	Recebimento de valores sem suporte documental da receita, ou a emissão de documentos sem que se verifique a cobrança de valores	PB	IA	GRM	
	40	Cobrança de valores não coincidente com o montante dos documentos emitidos	PB	IA	GRM	
	41	Ineficácia na aplicação das isenções ou reduções das taxas e preços previstos nos Regulamentos Municipais	PB	IA	GRM	

8 - UO: Divisão de Gestão Municipal | Unidade Administrativa e Jurídica  
 Responsável: Soraia Vaz Domingues

ATIVIDADE	N.º	RISCOS ASSOCIADOS	PO	GQ	GR	MECANISMOS DE PREVENÇÃO E OU MITIGAÇÃO
-----------	-----	-------------------	----	----	----	--

**8 - UO: Divisão de Gestão Municipal | Unidade Administrativa e Jurídica**  
**Responsável: Soraia Vaz Domingues**

ATIVIDADE	N.º	RISCOS ASSOCIADOS	PO	GQ	GR	MECANISMOS DE PREVENÇÃO E OU MITIGAÇÃO
Assegurar o Atendimento Presencial	1	Tratamento diferenciado de situações idênticas	PB	IA	GRM	Cumprir o Procedimentos definindo para a atividade de atendimento
	2	Falha na verificação de requerimentos e/ou falta de dados ou documentos	PB	IA	GRM	Promover a formação de trabalhadores
Assegurar a Receção e Distribuição do Expediente	3	Ausência de registo informático dos documentos/ofícios rececionados	PB	IA	GRM	Promover a sensibilização dos trabalhadores para o cumprimento dos procedimentos adotados
Secretariar e dar apoio administrativo às Reuniões da Câmara Municipal	4	Não disponibilização atempada da Ordem do Dia e respetiva documentação	PB	IA	GRM	Elaborar e conferir o documento efetuada por mais que um trabalhador (garantindo o princípio da segregação de funções)

**Seção: Fiscalização**

Realizar ações de Fiscalização Municipal e emissão de Autos de Contraordenação	5	Falha na aplicação da legislação e de favorecimento (ou tratamento desigual para situações idênticas)	PB	GA	GRM	Garantir a segregação de funções entre a atividade de fiscalização e a atividade de apreciação / procedimento administrativo
Fiscalizar e acompanhar a conformidade da execução dos processos de gestão urbanística, nomeadamente, o cumprimento dos projetos aprovados, licenças emitidas e prazos de validade						Promover a distribuição aleatória e rotatividade dos processos pelos fiscais
Promover o tratamento e informação das queixas a requerimento dos particulares no âmbito da Gestão urbanística	6	Aplicação de critérios diferentes no tratamento e informação dos processos idênticos	PB	IA	GRM	Garantir que o tratamento/análise dos elementos seja efetuado de acordo com a sequencialidade do registo de entrada
						Monitorizar as ações de fiscalização realizadas mediante a elaboração de mapas ou relatórios periódicos
						Normalizar os procedimentos de acordo com a legislação aplicável, garantindo a igualdade de tratamento dos processos

**9 - UO: Divisão de Desenvolvimento Económico Educação e Cultura**  
**Responsável: Diva Carla do Amaral**

9 - UO: Divisão de Desenvolvimento Económico Educação e Cultura Responsável: Diva Carla do Amaral						
ATIVIDADE	N.º	RISCOS ASSOCIADOS	PO	GC	GR	MECANISMOS DE PREVENÇÃO E OU MITIGAÇÃO
Gerir os pedidos de utilização de transporte coletivo	1	Favorecimento dos beneficiários	PB	IA	GRM	Promover a atribuição do transporte mediante as regras instituídas: disponibilidade de frota e de recursos humanos
Organizar, manter, desenvolver e gerir a rede de transportes escolares	2	Incumprimento do protocolo/ acordo celebrado/ contrato	PB	IA	GRM	Efetuar a fiscalização da execução dos contratos/protocolos
Gestão do Mercado Municipal	3	Incumprimento do Regulamento Municipal e legislação em vigor	PB	IA	GRM	Garantir a aplicação do Regulamento Municipal em vigor
Atribuição de Espaços Comerciais	4	Crítérios nos procedimentos de adjudicação e/ou incoerências nas peças de procedimentos	PB	IA	GRM	Rever o procedimento por um trabalhador diferente daquele que elaborou os documentos

11 - UO: Divisão de Desenvolvimento Económico Educação e Cultura   Unidade de Educação e Ação Social Responsável: Diva Carla do Amaral						
ATIVIDADE	N.º	RISCOS ASSOCIADOS	PO	GC	GR	MECANISMOS DE PREVENÇÃO E OU MITIGAÇÃO
Gerir os apoios ao nível da Ação Social Escolar	1	Ausência de imparcialidade ou atribuição indevida de escalões de Ação Social Escolar	PB	IA	GRM	Cumprir com definição de critérios de atribuição de subsídios, com recurso a diplomas legais ou regulamentos ou justificação inequívoca da necessidade de atribuição do benefício
	2	Divulgação de dados/informações sensíveis dos beneficiários	PB	IA	GRM	Garantir a confidencialidade no tratamento dos dados de acordo com as atividades a desenvolver pela UO
Assegurar o Atendimento e Acompanhamento Social Integrado	3	Parcialidade na análise dos pedidos e/ou favorecimento dos beneficiários	PB	IA	GRM	Garantir a segregação de funções, validação superior e submissão ao órgão executivo
Gestão conservação e manutenção do Parque Habitacional	4	Ausência de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática dos mesmos intervenientes	PB	IA	GRM	Garantir a segregação de funções e validação superior
	5	Atribuição de benefício indevido devido a falsas declarações	PB	IA	GRM	Proceder à validação e verificação dos documentos entregues pelo beneficiário, conjuntamente com a Segurança Social e com a Autoridade Tributária

**11 - UO: Divisão de Desenvolvimento Económico Educação e Cultura | Unidade de Educação e Ação Social**

Responsável: Diva Carla do Amaral

Assegurar a faturação e cobrança de receita do fornecimento de refeições escolares	6	Cobrança indevida ou incorreta da faturação emitida aos alunos/ encarregados de educação	PB	IA	GRM	Garantir a Monitorização mensal e notificação dos incumprimentos
Atendimento e apoio aos migrantes	7	Tratamento diferenciado de situações idênticas	PB	IA	GRM	Garantir o registo dos atendimentos

**12 - UO: Divisão de Desenvolvimento Económico Educação e Cultura | Unidade de Cultura Museus e Património**

Responsável: Abel Marques

ATIVIDADE	N.º	RISCOS ASSOCIADOS	PROB.	GRAV.	NÍVEL RISCO	MECANISMOS DE PREVENÇÃO E OU MITIGAÇÃO
Coordenar o planeamento, a calendarização e a realização das atividades culturais	1	Utilização de procedimentos simplificados que poderão conduzir a favorecimento das entidades envolvidas	PB	IA	GRM	Garantir o cumprimento do CCP relativo à contratação
Arrecadação da receita da venda de bilhetes e venda de artigos ou produtos de merchandising	2	Extravio de artigos	PB	IA	GRM	Garantir o uso da aplicação informática para gestão de artigos existentes para venda
	3	Falta de cobrança ou cobrança indevida	PB	IA	GRM	Controlo diário da receita
Gestão das coleções das bibliotecas e dos empréstimos	4	Extravio de documentos	PB	IA	GRM	Garantir a inventariação de todas as obras que entram nas bibliotecas
Utilização do Fundo de Maneio	5	Utilização indevida do FM pelos seus detentores	PB	IA	GRM	Garantir a validação pela contabilidade

**13 - UO: Divisão de Planeamento e Gestão do Território**

Responsável: Albertino Esteves

ATIVIDADE	N.º	RISCOS ASSOCIADOS	PO	GC	GR	MECANISMOS DE PREVENÇÃO E OU MITIGAÇÃO
-----------	-----	-------------------	----	----	----	--

13 - UO: Divisão de Planeamento e Gestão do Território Responsável: Albertino Esteves						
ATIVIDADE	N.º	RISCOS ASSOCIADOS	PO	GC	GR	MECANISMOS DE PREVENÇÃO E OU MITIGAÇÃO
Promover e acompanhar a elaboração, alteração e revisão dos Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT)	1	Existência de conluio entre os técnicos responsáveis e eventuais interessados	PB	IA	GRM	Promover a participação prévia e sucessiva dos interessados no desenvolvimento do processo mediante discussão pública dos PMOT
Emitir pareceres e informar os procedimentos legalmente previstos relacionados com operações urbanísticas	2	Falta de imparcialidade no desempenho das funções dos técnicos	PB	IA	GRM	Garantir a verificação e validação do processo por mais do que um trabalhador, garantindo a segregação de funções
Analisar os pedidos de informação, de licenciamento, de comunicação prévia	3	Falhas na aplicação da legislação e de eventual favorecimento ou tratamento desigual para situações idênticas	PB	IA	GRM	Garantir o cumprimento do Regulamento Municipal de Urbanização, Edificação e Taxas por Operações Urbanísticas
			PB	IA	GRM	Promover ações de formação dos trabalhadores
			PB	IA	GRM	Garantir as restrições à acumulação de funções privadas eventualmente conflituantes com o exercício em funções públicas
Proceder à emissão de certidões e alvarás que resultem de disposições legais ou regulamentares	4	Incumprimento do princípio da segregação de funções	PB	IA	GRM	Garantir a separação de funções definidas na macroestrutura
Assegurar a circularização interna de documentos/processos na Divisão e com os diversos SM	5	Extravio de Documentos	PB	IA	GRM	Definir fluxos, regras e procedimentos para todos os tipos de procedimentos
			PB	IA	GRM	Efetuar registos de entradas e saídas de processos ou outros documentos, mediante solicitação de outros serviços
Alterar a atividade: Proceder ao cálculo e emissão de taxas no âmbito das competências do divisão	6	Incorreção no cálculo do valor e na emissão de taxas a cobrar	PB	IA	GRM	Garantir o cumprimento do Regulamento Municipal de Urbanização, Edificação e Taxas por Operações Urbanísticas

**ANEXO II**

**Ficha de acompanhamento e monitorização do PPR**

Unidade Orgânica									
N.º do Risco	Risco	GR	Medidas de prevenção	Medidas adotadas		Medidas não adotadas			Fase de Execução *
				Resultados	Evidencias	Justificação	Nova calendarização	Ação corretiva	

\*(implementada, em fase de implementação, não implementada, não aplicável)

**ALTERAÇÕES PROPOSTAS**

Atividade	N.º	Riscos Associados	PO	IP	GR	Mecanismos de prevenção e ou mitigação

**NOVOS RISCOS IDENTIFICADOS**

Atividade	N.º	Riscos associados	PO	IP	GR	Mecanismos de prevenção e ou mitigação

**Responsável pela UO**

Nome:

Data:

Assinatura: