

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO

DO MUNICÍPIO DE SÁTÃO

INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO
E INFRAÇÕES CONEXAS





PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO DO MUNICÍPIO DE SÁTÃO
incluindo os de corrupção e infrações conexas

Aprovado em reunião ordinária da Câmara Municipal de Sátão em 16/11/2023



NOTA INTRODUTÓRIA

A gestão diária das organizações, nos seus mais diversos níveis, contribui para o surgimento de potenciais riscos de corrupção e infrações a ela conexas, nomeadamente as decorrentes dos conflitos de interesse nas diversas atribuições e correspondentes atividades.

Conscientes destes riscos, o exercício de identificação e possibilidade da sua mitigação é o objetivo primordial do presente Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, tendo em vista o efetivo respeito de valores como a legalidade, lealdade, confiança e ética, que sendo exigidos a qualquer organização, encontra nos organismos públicos uma exigência acrescida.

Neste sentido, a Câmara Municipal de Sátão (*de agora em diante, abreviada para CMS*), reviu o presente **Plano de Prevenção e Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas** (*de agora em diante, abreviado para PPGR*), que é uma versão melhorada e atualizada do seu plano inicial elaborado em 2009. Este documento procura ser uma ferramenta que permita à CMS responder aos desafios decorrentes da sua missão e atribuições bem como do exercício das suas competências de forma ética e legal.

Considera-se, neste contexto, que o envolvimento de toda a organização camarária na identificação das principais áreas de risco de corrupção, das situações passíveis de gerar conflitos de interesses e incompatibilidades, bem como no desenho das medidas a implementar para prevenir a sua ocorrência, mostra-se um fator diferenciador e de gestão participada. Nos termos do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), impõe-se que todos os serviços da administração pública elaborem e monitorizem planos, com o objetivo de identificar situações potenciadoras de riscos de corrupção e infrações conexas e adotar medidas preventivas e corretivas que possibilitem a eliminação desses riscos ou minimizem a probabilidade da sua ocorrência.

Mais do que o desenvolvimento de um **PPGR**, que assegure a conformidade legal, a **CMS** pretende desenvolver um Sistema de Prevenção, Gestão e Controlo de Riscos, embutido numa filosofia de oportunidade de melhoria contínua da sua gestão autárquica, orientada



pelo princípio da transparência, atuação ética dos seus trabalhadores e satisfação global de todos os seus *Stakeholders*, sejam eles, os seus Municípes, os demais Cidadãos, Trabalhadores, Fornecedores e Outras Entidades Públicas ou Privadas.

Pretende-se assim, que este **PPGR** seja um documento orientador de:

- Princípios e valores de conduta ética e atuação, comuns dos seus Eleitos, Trabalhadores e demais *Stakeholders*;
- Estratégia em Gestão de Risco e Controlo Interno, referente a objetivos e respetivas disciplinas de controlo;
- Uma filosofia de prevenção e antecipação de riscos, em detrimento de uma filosofia de atuação na correção de riscos;
- Uma metodologia quantitativa e qualitativa de gestão de risco assente na norma ISO: 9001;
- Materialização de um processo de gestão de risco dinâmico e participativo por parte de todos os trabalhadores da **CMS** em todas as suas etapas, incluindo a implementação de ações de mitigação dos riscos e respetiva monitorização.

Com esta revisão do **PPGR**, a **CMS** assegurou o envolvimento de todos os seus Eleitos, Dirigentes, Trabalhadores e demais *Stakeholders*, tendo em consideração a:

- Prevenção de riscos de corrupção na contratação pública;
- Gestão de conflitos de interesse no setor público;
- Última alteração ao seu modelo organizacional.

A revisão do **PPGR** da **CMS**, trata-se de um processo que a todos importa e beneficia, numa ótica de transparência e melhoria contínua dos seus serviços, e não um mero sistema imposto pelo executivo.

Mais do que um processo de prevenção e gestão do risco, é uma área onde a **CMS**, se pretende distinguir e na qual o empenho de todos os envolvidos é a chave do sucesso.

Sátão, 14 de Novembro de 2023.

O Presidente da Câmara Municipal de Sátão



Índice

1. EVOLUÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE PREVENÇÃO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS.....	1
2. MISSÃO, VISÃO, VALORES	2
2.1 PRINCÍPIOS E DEVERES	3
3. ESTRUTURA ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SÁTÃO	6
4. IDENTIFICAÇÃO E GRADUAÇÃO DOS RISCOS.....	8
5. METODOLOGIA DE GESTÃO DE RISCO	10
5.1 ÂMBITO E OBJETIVOS	10
5.2 METODOLOGIA	10
6. DETERMINAÇÃO E GRADUAÇÃO DO RISCO	11
7. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO	13
7.1 METODOLOGIA E CALENDARIZAÇÃO:.....	13
7.2. REVISÃO DO PLANO.....	15
7.3 COMUNICAÇÃO DO PLANO	15
7.4. CANAL DE DENÚNCIA	15
8. PONDERAÇÕES GERAIS.....	16
ANEXO I - COMPOSIÇÃO DO EXECUTIVO MUNICIPAL 2021-2025	19
ANEXO II -ORGANOGRAMA	20
ANEXO III - CARACTERIZAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS MUNICIPAIS	21
ANEXO IV – DESIGNAÇÃO DO RESPONSÁVEL GERAL DO PLANO, CORRESPONDÊNCIA ENTRE ÁREAS FUNCIONAIS E UNIDADES ORGÂNICAS E DEFINIÇÃO DOS RESPECTIVOS RESPONSÁVEIS	22
ANEXO V - LISTA DE INFRAÇÕES.....	24
ANEXO VI – ANÁLISE DO RISCO E MEDIDAS DE PREVENÇÃO	28



1. EVOLUÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE PREVENÇÃO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

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.

No âmbito da sua atividade, o Conselho de Prevenção da Corrupção produziu as Recomendações n.º 1/2009, de 1 de julho e 1/2010 de 7 de abril, que incidem sobre a necessidade de os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, adotarem e divulgarem Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, enquadrando-se os municípios entre estas entidades.

Em conformidade, a Câmara Municipal de Sátão aprovou, no ano de 2009, o seu Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, de acordo com as Recomendações.

Mais recentemente, a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril, bem como o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, vieram reforçar esta exigência, assim como as recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), designadamente:

a) A 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, na qual se estabelece que “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;

b) A 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, na qual se estabelece a obrigatoriedade de publicitar os Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;

c) A 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, na qual se estabelece que em resultado de um processo de análise e reflexão internas das entidades destinatárias da ação do CPC, devem os planos elaborados por essas mesmas entidades identificar, de modo

exaustivo os riscos de gestão, incluindo os de corrupção, bem como as correspondentes medidas preventivas;

d) A 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;

e) A 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, *inter alia*, medidas de mitigação sobre o risco de ocorrência de situações de conflitos de interesses no setor público e sua adequada gestão;

f) A Recomendação aprovada em 6 de maio de 2020 (Recomendação n.º 2/2020), publicada no Diário da República, 2ª série, n.º 94, de 14 de maio de 2020, no qual se estabelecem medidas de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas no âmbito das medidas de resposta ao surto pandémico da COVID-19.

Tendo em consideração as alterações legislativas decorridas, as atualizações à estrutura orgânica do Município, bem como a necessidade de adaptação a novos riscos e considerações, derivados de uma Administração Pública mais transparente, modernizada e tecnológica, procede-se agora a uma nova revisão.

O presente plano procura ser uma ferramenta que permite à CMS responder aos desafios decorrentes da sua missão e atribuições, a exercer as suas competências de forma ética e legal, pelo que na construção deste Plano, foram envolvidas todas as unidades orgânicas na identificação das principais áreas de risco de corrupção, das situações passíveis de gerar conflitos de interesses e incompatibilidades, bem como no desenho das medidas a implementar para prevenir a sua ocorrência.

2. MISSÃO, VISÃO, VALORES

O Município de Sátão enquanto autarquia local, 'é uma pessoa coletiva territorial "dotada de órgãos representativos, que visa a prossecução de interesses próprios das populações respetivas", cfr. n.º 2 do artigo 235 da Constituição da República Portuguesa (CRP), dispondo de património e finanças próprias de acordo com o n.º 1 do artigo 238 da CRP.

VISÃO

A Câmara Municipal de Sátão pretende ser reconhecida como uma instituição de referência que atua com isenção e imparcialidade, com eficiência e eficaz desempenho com



respeito pela gestão pública em todas as atividades que desenvolve, dando uma resposta firme informada e consentida aos objetivos de desenvolvimento do Concelho e às necessidades dos seus Municípes.

MISSÃO

A CMS tem como missão regulamentar e gerir, sob sua responsabilidade e no interesse dos Cidadãos do Concelho, fins do interesse público municipal, nos termos e formas prevista da Lei, tendo como objetivo principal das suas atividades, a melhoria das condições de vida, de trabalho e de lazer dos habitantes do Concelho.

COMPROMISSO ÉTICO

A Câmara Municipal de Sátão assenta a sua atividade no conjunto de Princípios Éticos da Administração Pública, vertidos no Código de Conduta do Município de Sátão, que deve nortear todos os agentes públicos (qualquer que seja a natureza do seu vínculo, incluindo trabalhadores, dirigentes, eleitos, prestadores de serviços e estagiários) no exercício das suas funções.

2.1 PRINCÍPIOS E DEVERES

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

- **Colaboração** – Os agentes públicos procuram manter uma atitude de colaboração com os colegas, superiores e/ou subordinados hierárquicos, os eleitos locais e os membros dos respetivos gabinetes. A colaboração implica, designadamente, a partilha da informação relevante dentro do serviço ou com outros serviços, a chamada de atenção dos superiores hierárquicos para as situações que possam implicar a tomada de providências, designadamente de natureza regulamentar, a sugestão das medidas preventivas e corretivas que entendam adequadas e de introdução de melhorias nos processos de trabalho.

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

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

- **Igualdade** – Aos agentes públicos cumpre respeitar o princípio da igualdade material, assegurando que situações idênticas são objeto de tratamento igual, justificando diferenças de tratamento em motivos relevantes e objetivos. Não podem estes discriminar injustificadamente os cidadãos com base na nacionalidade, género, raça, cor, características genéticas, origem étnica ou social, língua, religião ou crença, opiniões políticas ou outras, condição económica, nascimento, deficiência, idade ou orientação sexual.

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

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

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

- **Prevenção de conflitos de interesses** – Os agentes públicos devem abster-se de condutas incompatíveis com a sua função ou suscetíveis de os colocar em situações de conflito de interesses, reais ou potenciais, bem como sujeitá-los a qualquer tipo de pressões. Nesse sentido, devem recusar participar nos procedimentos e decisões em que tenham interesses pessoais, familiares ou de afinidade, designadamente em matérias económicas, financeiras ou patrimoniais, declarando, em todos os procedimentos em que participem,



quaisquer relações com o objeto desses procedimentos, com os respectivos interessados e/ou outros intervenientes, suscetíveis de criar dúvidas sobre a sua atuação.

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

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

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

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

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

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

- **Transparência** – Os agentes públicos devem abster-se de toda a atuação que possa, por qualquer forma, impedir ou dificultar a publicitação e a acessibilidade das suas decisões ou dos procedimentos respetivos, salvas as exceções expressamente previstas na lei, devendo

fundamentar as suas decisões, bem como elaborar os seus pareceres ou outros documentos, de forma clara e perfeitamente compreensível para os interessados nos procedimentos e para o público em geral

3. ESTRUTURA ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SÁTÃO

A Câmara Municipal de Sátão, cuja composição atual consta no anexo I ao presente Plano, é o órgão executivo colegial do Município e é constituído por um Presidente e seis Vereadores, um dos quais designado como Vice-Presidente. Atualmente, a estrutura orgânica da CMS configura-se no modelo hierarquizado, constituído por unidades orgânicas flexíveis e subunidades.

A Estrutura Interna Organizativa dos serviços do Município de Sátão, publicada no Diário da República, 2.ª série de 07 de janeiro de 2020, sob o Despacho n.º 202/2020, define os objetivos, organização e os níveis de atuação dos serviços da CMS, bem como os princípios que os regem, e estabelece os níveis de direção e hierarquia que articulam os serviços municipais dentro da câmara, bem como o respetivo funcionamento cujo organograma consta do anexo II ao presente PPGR.

As Unidades Orgânicas são lideradas pelos respetivos dirigentes e integram os trabalhadores nos termos definidos no Mapa de Pessoal, publicitado no sítio institucional do Município, cuja caracterização se encontra no anexo III ao presente Plano.

O PRR dirige-se a toda a Autarquia, aplicando-se a eleitos, trabalhadores e colaboradores (independentemente do seu vínculo contratual), dirigentes/chefias (chefes de divisão e chefes de unidade), voluntários e/ou estagiários (renumerados ou não). A responsabilidade pela implementação e execução do plano é distribuída do seguinte modo:

1.) Câmara Municipal:

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

2.) Responsável Geral pela Execução do Plano:

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



3.) Auditoria Interna:

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

4.) Dirigentes / Chefias:

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

5.) Eleitos Locais:

- Implementação das medidas previstas no PPGRG (que extravasem a normal competência dos dirigentes), bem como implementação dentro dos gabinetes de apoios e por outros trabalhadores / colaboradores hierarquicamente subordinados;
- Disseminação do PPGRG (riscos e medidas) pelos membros dos gabinetes e outros trabalhadores / colaboradores hierarquicamente subordinados;
- Controlo do cumprimento do PPGRG pelos membros dos gabinetes;
- Alerta ao Responsável Geral do Plano, em caso de ocorrências relevantes ou incumprimentos do mesmo;
- Participação na monitorização do PPGRG, através do reporte das medidas implementadas e sugestão de novos riscos/medidas;
- Cumprimento das medidas previstas no PPGRG.

6.) Trabalhadores, voluntários e estagiários:

- Cumprimento das medidas previstas no PPGRG;
- Participação na monitorização do PPGRG, através da prestação de contributos requeridos pelos superiores hierárquicos necessários ao reporte;

- Comunicação aos superiores hierárquicos das deficiências detetadas, bem como transmissão, sempre que tenham conhecimento, de ações potenciadores de riscos.

No anexo IV ao presente PPGR, apresenta-se tabela com correspondência entre as áreas funcionais apresentadas no quadro de riscos e as correspondentes Unidades Orgânicas Municipais, sendo igualmente identificados os respetivos responsáveis. É, ainda, identificado o atual Responsável pelo Cumprimento Normativo Geral do Plano.

4. IDENTIFICAÇÃO E GRADUAÇÃO DOS RISCOS

1. Conceitos:

Risco: Efeito da incerteza nos objetivos, podendo este efeito ser positivo, negativo, ou ambos, e resultar na criação de oportunidades ou ameaças. (*ISO-GUIDE 73:2009-RISK management – Vocabulary*);

Gestão de Risco: é o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades.” (*Norma de gestão de riscos, FERMA-Federation of European Risk Management Associations*);

Uma efetiva gestão do risco pressupõe: ✓ a identificação;

✓ a comunicação;

✓ a aceitação;

✓ a categorização;

✓ um plano e um processo de gestão.

A possibilidade de ocorrência de um evento futuro de corrupção ou infração conexa, bem como de conflito de interesse, constitui uma situação de perigo ou de risco que exige a identificação dos eventos potenciais e a gestão do risco pela parte da organização, tendo em vista a sua prevenção e dissuasão;

Nível de Risco: Magnitude de um risco ou combinação de riscos, expressa em termos da combinação de consequências e sua probabilidade. *Iso Guide 73:2009-Risk management — Vocabulary*;

Probabilidade de ocorrência: Potencial para a ocorrência de um acontecimento (*Iso Guide 73:2009 - Risk management — Vocabulary*);



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

Infrações conexas: atos de natureza criminal, cometidos no exercício de funções públicas, como o peculato, o tráfico de influência, a participação económica em negócio, a concussão, o abuso de poder ou o branqueamento, entre outros;

Conflito de interesses: Qualquer situação em que o agente público, por força do exercício das suas funções ou por causa dela, tenha de tomar decisões ou tenha contacto com procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou em que possam estar em causa interesses particulares, seus ou de terceiros e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos no exercício de funções públicas. Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) - Recomendação do CPC, de 8 de janeiro de 2020, sobre gestão de conflitos de interesses no setor público;

Impacto: Consequência resultante de um evento, que afeta os objetivos. Pode ser certo ou incerto, e pode ter efeitos positivos ou negativos sobre os objetivos. Iso Guide 73:2009 - Risk management — Vocabulary.

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

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

No anexo V, ao presente PPGR, apresenta-se uma lista geral das principais infrações previstas na Legislação em referência.

5. METODOLOGIA DE GESTÃO DE RISCO

5.1 ÂMBITO E OBJETIVOS

Âmbito:

O PPGR abrange todas as áreas de atuação da CMS, respectivas unidades, trabalhadores, colaboradores, estagiários, fornecedores de bens e prestadores de serviços, dirigentes e eleitos no exercício das suas funções.

Objetivos:

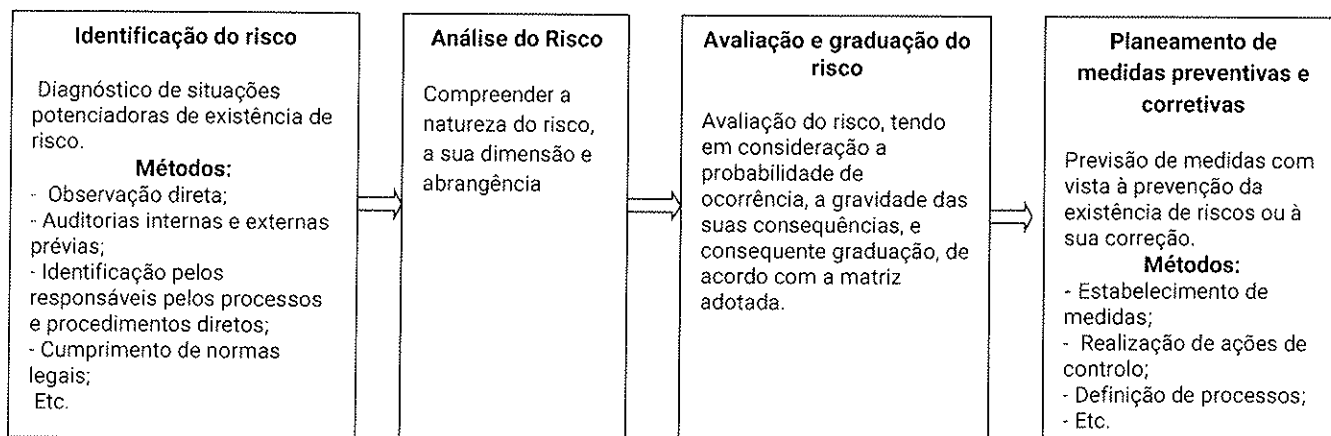
O PPGR teve como principais objetivos a identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas ou conflitos de interesses relativamente a cada área de atuação ou unidade orgânica, no intuito de construir, desenvolver e implementar um modelo dinâmico de avaliação de riscos na CMS, de modo a facilitar a:

- Coerência da abordagem;
- Operacionalidade do Plano;
- Fundamentar a escolha dos riscos a serem tratados por cada unidade orgânica;
- Classificar a risco segundo critérios de probabilidade e gravidade da consequência e graduá-lo através de uma matriz;
- Identificação das medidas a implementar para prevenir a sua ocorrência;
- Planificar e calendarizar a implementação das medidas da identificação do risco com expressa definição de cada ação a manter ou a desenvolver pela unidade orgânica;
- Definição e identificação dos responsáveis pelos riscos e medidas de prevenção.

5.2 METODOLOGIA

A elaboração do presente PPGR iniciou-se pela identificação dos riscos inerentes de cada unidade orgânica, através de reuniões com os respetivos responsáveis.

Neste sentido foi adotado um processo de avaliação de risco que inclui as seguintes etapas:





6. DETERMINAÇÃO E GRADUAÇÃO DO RISCO

Na metodologia para determinação e graduação do risco utilizou-se como base a Norma Europeia de Gestão de Riscos da FERMA (2003)

A graduação de risco foi realizada através da determinação da probabilidade (P) e do impacto de ocorrência (I), ambos numa escala de 1 a 5. O nível de risco (NR) foi obtido através do produto entre a probabilidade e o impacto ($NR = P \times I$). Por fim, foram identificadas as medidas de prevenção e de controlo interno dos riscos e definidas as formas de acompanhamento e avaliação anual.

Probabilidade da ocorrência

Probabilidade de Ocorrência	Descrição	Pontuação Atribuída
Elevada	Forte possibilidade de ocorrência mesmo com adoção de ações adicionais	4-5
Moderada	Possibilidade de ocorrência, mas com hipótese de não ocorrer se forem tomadas ações adicionais.	3
Fraca	Possibilidade de ocorrência, mas com hipóteses de não ocorrer devido aos mecanismos de controlo já existentes.	1-2

Impacto da ocorrência

Impacto de Ocorrência	Descrição	Pontuação Atribuída
Elevado	Prejuízo financeiros significativo e violação grave do interesse publico lesando a credibilidade institucional, bem como a eficácia e desempenho da CMS.	4-5
Moderado	Perda na gestão das operações requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos, perturbando o normal funcionamento da CMS	3
Fraco	Dano na otimização do desempenho organizacional, mas sem potencial de provocar prejuízos financeiros ou à credibilidade institucional	1-2

$$\text{Nível de Risco (NR)} = \text{Probabilidade(P)} \times \text{Impacto(I)} \quad (\text{NR}=\text{P} \times \text{I})$$

		Impacto				
Probabilidade		1	2	3	4	5
		2	4	6	8	10
		3	6	9	12	15
		4	8	12	16	20
		5	10	15	20	25

Decisão sobre os níveis de risco:

Nível de Risco	Decisão
Fraco	Risco Aceite - Os donos do risco podem aceitar os riscos.
Moderado	Risco em Avaliação – Os donos do risco irão decidir sobre a aceitação ou implementação de novas medidas de prevenção.
Elevado	Risco Não aceite – Avaliar a necessidade de definir e implementar novas medidas de prevenção.

A viabilidade do Plano foi garantida pela avaliação dos riscos prioritários através da qualificação do nível de risco existente e dos critérios de gestão (Decisão), para o seu tratamento, com a elaboração de um plano de implementação das medidas de tratamento de risco, no qual se define cada ação a implementar, a melhorar ou a manter. O PPGR também identifica os responsáveis pela sua execução, a calendarização e os mecanismos de monitorização e o reporte a instituir pelo respetivo dirigente.

No anexo VI apresenta-se lista de riscos e medidas e de prevenção que foram identificadas na CMS.



7. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

O PPGR é um instrumento dinâmico, sujeito a constantes atualizações, decorrentes da identificação de novos riscos (ou da extinção de outros), do surgimento de nova legislação ou da emissão de orientações de entidades externas competentes, bem como das alterações decorrentes da normal gestão administrativa. Enquanto processo transversal a toda a organização, o controlo e a monitorização do plano encontra-se assente num modelo de revisão contínua o que tem subjacente uma estrutura de comunicação interna que permita assegurar com eficácia a identificação e avaliação dos riscos.

O processo de monitorização deve permitir esclarecer, nomeadamente se as medidas foram as adequadas aos fins previstos e se os procedimentos e as informações disponibilizadas garantem uma adequada avaliação.

A responsabilidade pela implementação, execução e monitorização do plano compete à Câmara Municipal; ao Presidente da Câmara e aos Dirigentes.

Ora torna-se necessário definir a metodologia e procedimentos a implementar e desenvolver tendo em vista o controlo e monitorização do PRR.

7.1 METODOLOGIA E CALENDARIZAÇÃO:

Os Dirigentes devem definir à prior mecanismos de monitorização e reporte para cada situação de risco a refletir em planos de implementação das medidas de tratamento dos riscos identificados, fazendo cumprir as medidas de prevenção plasmadas no PRR.

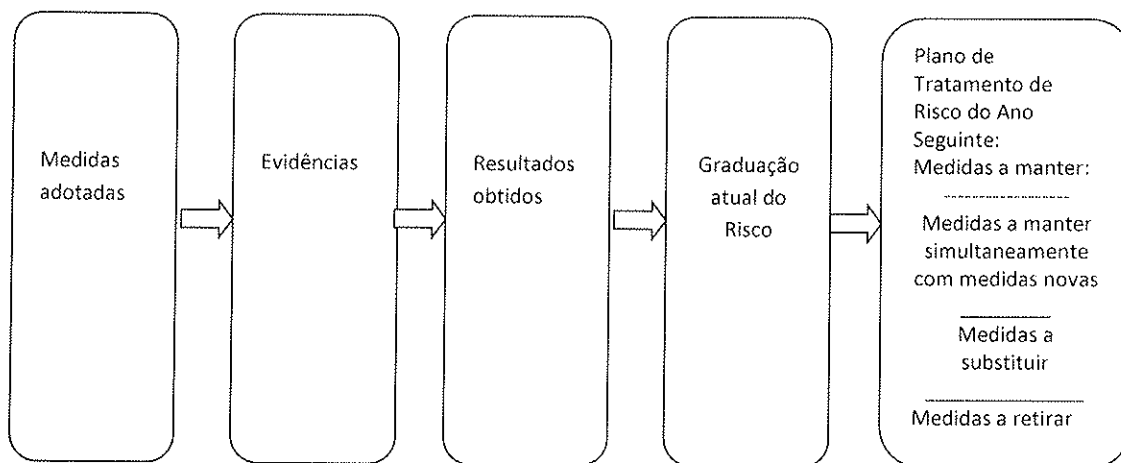
Caso um risco se venha a concretizar o dirigente deve:

1. Adotar de imediato medidas adequadas de forma a cessar e corrigir as situações de erro, irregularidades ou fraude;
2. Propor procedimentos necessários à prevenção dessas situações;
3. Dar conhecimento dos factos ao Presidente da Câmara com conhecimento ao Responsável Geral Pela Execução do Plano.
4. Despoletar, caso se justifique, as medidas de responsabilização disciplinar, financeira, civil e criminal;
5. Reportar os riscos e as novas medidas adotadas e/ou a adotar ao Responsável pela execução do Plano.

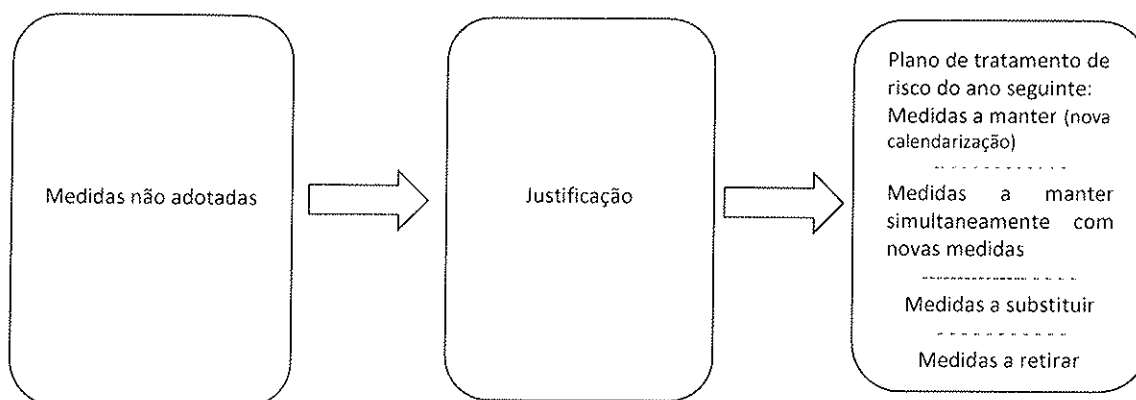
Durante o mês de dezembro, os dirigentes têm de apresentar um relatório de Execução do Plano da sua unidade orgânica que seja claro, conciso e objetivo e remetê-lo ao Responsável pela execução do Plano.

Do referido Relatório deve constar necessariamente a seguinte informação:

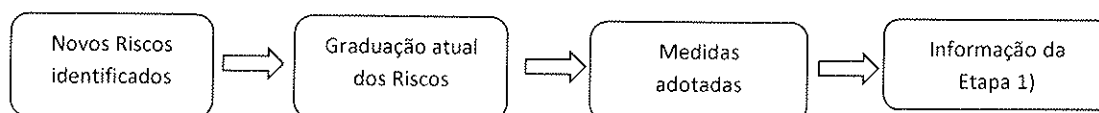
1) Etapa



2) Etapa



3) Etapa



O Responsável pela Execução do Plano procede ao acompanhamento e avaliação do PPGR, através de:

- a) Realização de ações de controlo de forma a aferir o cumprimento e adequação das medidas proposta no plano;



b) Nos termos do previsto no n.º 4 do artigo 6.º ao Anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021 de 09/12, que prevê o regime geral de prevenção da corrupção, a execução do Plano está sujeita a Controlo, nomeadamente:

b.1) Elaboração, no mês de outubro, de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo;

b.2) Elaboração, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, de relatório de avaliação anual, contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

7.2. REVISÃO DO PLANO

A REVISÃO e atualização do PPGR é anual e coordenada pelo Responsável da execução do Plano com a participação de todas as Unidades Orgânicas.

O Plano atualizado ou revisto é submetido pelo Responsável da execução do plano a aprovação da Câmara Municipal sendo posteriormente enviada para apreciação da Assembleia Municipal.

Depois de aprovado é enviado ao Conselho de Prevenção da Corrupção (MEC)

7.3 COMUNICAÇÃO DO PLANO

O PPGR é divulgado a todos os trabalhadores e colaboradores do Município através de correio eletrónico, bem como publicitado sua página eletrónica em www.cm-satao.pt.

7.4. CANAL DE DENÚNCIA

O Município de Sátão dispõe de Canal de Denúncia interno e externo em cumprimento do previsto no artigo 8.º do Decreto-Lei 109-E/2021, de 09/12, tendo ainda em especial consideração o previsto na Lei n.º 93/2021, de 20/12, que estabelece o Regime Geral de Denunciantes de Infrações (RGPD).

Em cumprimento do legalmente disposto no regime geral de prevenção de denunciantes, foi designada pelo Presidente da Câmara a Comissão competente pelo tratamento e seguimento das denúncias apresentadas.

8. PONDERAÇÕES GERAIS

A gestão dos riscos é uma responsabilidade não só dos eleitos locais e dos dirigentes, mas de todos os trabalhadores e colaboradores do Município, constituindo um importante fator de acréscimo de valor para a organização e de desencorajamento de comportamentos ilícitos e não éticos.

Este Plano de Prevenção de Riscos de Gestão só poderá ser realmente eficaz se todos os envolvidos compreenderem a sua função e responsabilidade na gestão dos riscos, interiorizando que a existência de controlos fortes é responsabilidade de todos na organização.

Nestes termos, todos os níveis da organização devem ser dotados de competências que lhe permitam:

- Ter uma compreensão básica sobre o risco;
- Compreender o seu papel dentro do sistema de controlo interno e a sua importância para a gestão do risco;
- Compreender que os seus processos de trabalho devem ser definidos por forma a gerir os riscos, balizando a criação de Oportunidades para a sua ocorrência;
- Compreender os seus deveres éticos e funcionais, e as consequências do seu incumprimento.

Assim, importa implementar as seguintes medidas gerais:

a) **Disponibilização de uma área no portal interno** sobre a matéria da prevenção da corrupção e riscos conexos, em que são divulgados o *Plano*, os relatórios de execução, a principal legislação e outros documentos relativos a esta temática, bem como ligações para sítios relevantes da Internet e um endereço para esclarecimento de dúvidas.

b) **Realização de ações de formação, de divulgação, reflexão e/ou esclarecimento do Plano** que contribuam para o envolvimento de todos os trabalhadores numa cultura de prevenção de riscos, nos termos da Recomendação n.º 3/2015, de 1 de julho, do Conselho de Prevenção da Corrupção, desenvolvendo-se nomeadamente:

- i. Ações de divulgação e sensibilização promovidas por cada dirigente, sob a forma de reunião de trabalho e devidamente registadas em ata, para explicar aos trabalhadores quais os fundamentos do Plano e os procedimentos necessários à sua implementação;
- ii. Ações de formação e *workshops* sobre boas práticas administrativas, ética no serviço público e prevenção da corrupção, a constar do Plano de Formação do Município.



- c) **Aprovação de um Código de Ética e de Conduta.**
- d) **Aprovação de um Manual de Procedimentos dos Canais de Denúncia**

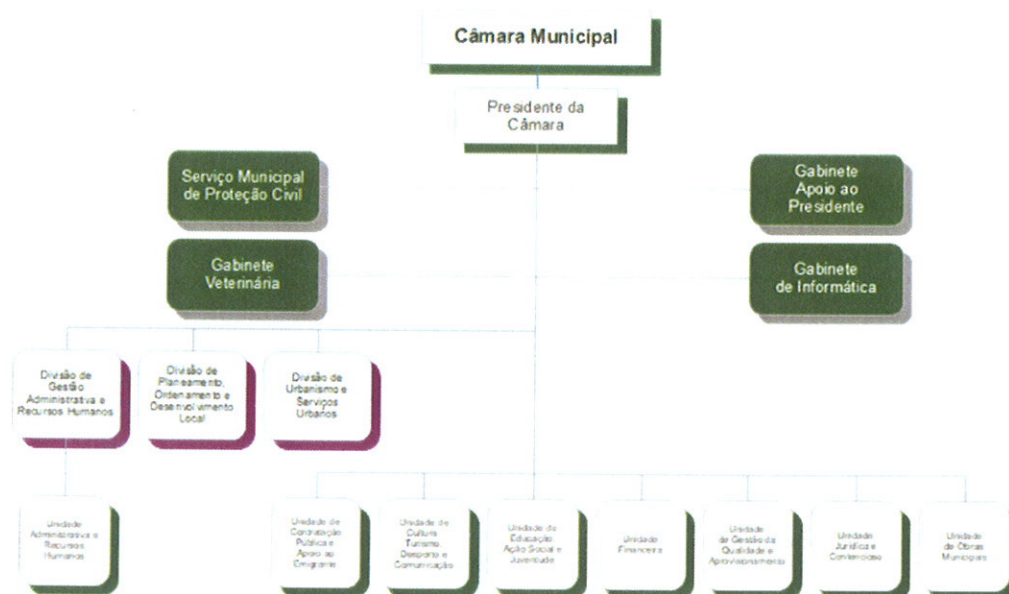
ANEXOS



ANEXO I - COMPOSIÇÃO DO EXECUTIVO MUNICIPAL 2021-2025

Presidente da Câmara Municipal Alexandre Manuel Mendonça Vaz Competências: Além das previstas no artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12/09, na sua atual redação, as delegadas por despacho da Câmara Municipal, em reunião datada de 18/10/2021, nomeadamente as previstas nas alíneas d), f), l), q), r), t), v), x), y), bb), cc), dd), ee), ff), ii), jj), kk), ll), mm), nn), pp), qq), rr), ss), tt), uu), xx), yy), zz), bbb) do n.º 1 do artigo 33.º do anexo I e alíneas b) e c) do artigo 39.º do referido diploma legal.		
Vice Presidente Fernando António Correia Gomes	Vereador com Pelouro atribuído Carlos Alberto Pereira de Sousa	Vereadora com Pelouro atribuído Zélia Maria de Figueiredo e Silva
Pelouros: - Serviço de abastecimento público de águas; - Serviço de saneamento de águas residuais e urbanas; - Modernização administrativa.	Pelouros: - Obras municipais por administração direta - Equipamentos municipais; - Serviços urbanos	Pelouros: - Cultura; - Turismo; - Educação; - Desporto.
Vereadores sem Pelouro atribuído Vítor Miguel Amaral Figueiredo Paula Cristina de Almeida António Cardoso José Filipe Machado Almeida		

ANEXO II -ORGANOGRAMA





ANEXO III - CARACTERIZAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS MUNICIPAIS

Tendo por base o Mapa de Pessoal de 2023 do Município de Sátão, aprovado em reunião de Câmara de 25 de novembro de 2022 e, em sessão da Assembleia Municipal de 14 de dezembro de 2022, com duas alterações igualmente aprovadas por deliberação da Câmara Municipal em 27 de abril de 2023 e 28 de setembro de 2023, existem 325 postos de trabalho previstos, dos quais 273 estão ocupados à data da elaboração do PPGR.

CARGO/CARREIRA/CATEGORIA	TOTAL DE POSTOS PREVISTOS	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS 2023
Chefe de Divisão	3	3
Chefe de Unidade	8	7
Coordenador. Municipal de Proteção Civil	1	1
Técnico superior	41	28
Especialista de Informática Grau 2 Nível 1	1	1
Especialista de Informática Grau 1 Nível 2	2	0
Técnico de Informática Grau 3 Nível 1	1	1
Técnico de Informática Adjunto Nível 2	1	1
Coordenador Técnico	6	6
Assistente Técnico	48	37
Fiscalização	1	1
Encarregado Geral Operacional	1	1
Encarregado Operacional	7	4
Assistente Operacional	204	182
Total	325	273

ANEXO IV – DESIGNAÇÃO DO RESPONSÁVEL GERAL DO PLANO, CORRESPONDÊNCIA ENTRE ÁREAS FUNCIONAIS E UNIDADES ORGÂNICAS E DEFINIÇÃO DOS RESPECTIVOS RESPONSÁVEIS

DESIGNAÇÃO DO RESPONSÁVEL GERAL DO PLANO

Nos termos do disposto na alínea e) do n.º 2 do artigo 6.º do Anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, competirá a/o _____, dirigente da Unidade Orgânica _____ assumir o cargo de Responsável Geral do Plano, designadamente a gestão e monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas, conforme Despacho exarado em ____/____/____

Considerando ainda o exposto no artigo 5.º no Anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, o Responsável Geral do Plano atua sob promoção e direção do Responsável pelo Cumprimento Normativo, nos termos das suas competências. De acordo com o Despacho exarado em _____, encontra-se designado como Responsável pelo Cumprimento Normativo o Senhor Presidente da Câmara Municipal de Sátão, Dr. Alexandre Manuel Mendonça Vaz.

CORRESPONDÊNCIA ENTRE ÁREAS FUNCIONAIS E UNIDADES ORGÂNICAS E DEFINIÇÃO DOS RESPECTIVOS RESPONSÁVEIS

Áreas Funcionais	Unidades Orgânicas	Responsáveis	
Administrativa	Divisão de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos (DARH)	Chefe de Divisão	Carla Albuquerque
Atendimento			
Recursos Humanos			
Modernização Administrativa			
Arquivo			
Loja do Cidadão			
Qualidade Ambiental	Divisão de Planeamento, Ordenamento e Desenvolvimento Local (DPOCL)	Chefe de Divisão	Fernando Morais
Financiamento Externo das ações da CMS (Programa e Projetos nacionais ou comunitários)			
Gabinete Técnico Florestal			
Gabinete de Agricultura			
Sistema de Informação Geográfica (SIG)			
Fiscalização Municipal			



Gestão Urbanística	Divisão de Urbanismo e Serviços Urbanos (DUSU)	Chefe de Divisão	Carlos Gonçalves
Topografia			
Limpeza Urbana e Espaços Verdes			
Contratação Pública	Unidade de Contração Pública e Apoio ao Emigrante (UCPAE)	Dirigente Intermédio de 3.º Grau	Cristela Almeida
Apoio ao Emigrante			
Gestão de Equipamentos Desportivos, Culturais e Turísticos	Unidade de Cultura, Turismo, Desporto e Comunicação (UCTDC)	Dirigente Intermédio de 3.º Grau	Silvina Lopes
Comunicação Social			
Ação Social Escolar	Unidade de Educação Ação Social e Juventude (UEASJ)	Dirigente Intermédio de 3.º Grau	Lígia Soares
Intervenção Social e Habitação			
Planeamento Económico-Financeiro	Unidade Financeira (UF)	Dirigente Intermédio de 3.º Grau	
Contabilidade Orçamental, financeira e de gestão			
Controlo Interno			
Tesouraria			
Património			
Aprovisionamento	Unidade de Gestão da Qualidade e Aprovisionamento (UGQA)	Dirigente Intermédio de 3.º Grau	Lúcia Figueiredo
Gestão da Qualidade			
Jurídica	Unidade Jurídica e Contencioso (UJC)	Dirigente Intermédio de 3.º Grau	Helena Leal
Oficinas Municipais	Unidade de Obras Municipais	Dirigente Intermédio de 3.º Grau	Carlos Costa
Gestão do Parque de Máquinas e Viaturas			
Gestão de redes de água e resíduos			
Contratação pública e gestão de obras municipais			
Proteção Civil	Serviço Municipal de Proteção Civil	Coord. Mun. P.C.	Nuno Bento
Veterinária Municipal	Gabinete Médico/Veterinário Municipal	Técnico Superior	Manuel Chaves de Almeida
Informática	Gabinete de Informática	Especialista Informática Grau 2 Nív 1	Aida Sousa
Apoio ao Presidente	Gabinete de Apoio ao Presidente	Chefe de Gabinete	Eugénia Duarte
Câmara Municipal	Câmara Municipal de Sátão (CMS)	Presidente da C. M.	Alexandre Vaz

ANEXO V - LISTA DE INFRAÇÕES

TIPO	INFRAÇÃO	TIPO/NORMA LEGAL
Corrupção	artigo 372.º do Código Penal Recebimento indevido de vantagem	Trabalhador da administração pública que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, sem prejuízo das condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes.
	artigo 372.º do Código Penal Recebimento indevido de vantagem	Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas.
	artigo 373.º do Código Penal Corrupção passiva	Trabalhador da administração pública que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão, seja ou não contrário aos deveres do cargo e a vantagem não lhe seja devida, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação.
	artigo 374.º do Código Penal Corrupção ativa	Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a trabalhador da administração pública, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial que constitua um recebimento indevido, para a prática de um qualquer ato ou omissão, seja ou não contrário aos deveres do cargo e a vantagem não lhe seja devida
Infrações Conexas	artigo 375.º do Código Penal Peculato	Trabalhador da administração pública que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções
	artigo 376.º do Código Penal Peculato de uso	Trabalhador da administração pública que faça uso ou permita que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de veículos ou outras coisas móveis, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções ou, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afetado.
	artigo 377.º do Código Penal Participação económica em negócio	Trabalhador da administração pública que: - com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar; - por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização; ou - receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados
	artigo 379.º do Código Penal Concussão	O trabalhador da administração pública que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento ou multa
	artigo 381.º do Código Penal Recusa de cooperação	O trabalhador da administração pública que, tendo recebido requisição legal de autoridade competente para prestar a devida cooperação à administração da justiça ou a qualquer serviço público, se recusar a prestá-la, ou sem motivo legítimo a não prestar.



TIPO	INFRAÇÃO	TIPO/NORMA LEGAL
Infrações Conexas	artigo 382.º do Código Penal Abuso de Poder	O trabalhador da administração pública que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.
	Artigo 363.º do Código Penal Suborno	Convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos.
	Artigo 369.º do Código Penal Denegação de justiça e prevaricação	Trabalhador da administração pública que, no âmbito de inquérito processual, processo jurisdicional, por contra-ordenação ou disciplinar, conscientemente e contra direito, promover ou não promover, conduzir, decidir ou não decidir, ou praticar ato no exercício de poderes decorrentes do cargo que exerce.
	Artigo 335.º do Código Penal Tráfico de Influências	Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública.
	Artigo 383.º do Código Penal Violação de Segredo	Trabalhador da administração pública, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter benefício, para si ou para outra pessoa, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiro
	Artigo 385.º do Código Penal Abandono de funções	Trabalhador da administração pública que ilegítimamente, com intenção de impedir ou interromper serviço público, abandonar as suas funções ou negligenciar o seu cumprimento.
	Artigo 358.º do Código Penal Usurpação de funções	Aquele que, sem para tal estar autorizado, exercer funções ou praticar atos próprios de trabalhador da administração pública ou de força de segurança pública, arrogando-se, expressa ou tacitamente, essa qualidade, exercer profissão para a qual a lei exige título ou preenchimento de certas condições, arrogando-se, expressa ou tacitamente, possuí-lo ou preenchê-las, quando o não possuiu ou as não preenche, ou continuar no exercício de funções públicas depois de lhe ter sido oficialmente notificada demissão ou suspensão de funções
	Artigo 69.º do Código de Procedimento Administrativo Casos de impedimento	Não podem intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública, nos seguintes casos: a) Quando nele tenham interesse, por si, como representantes ou como gestores de negócios de outra pessoa; b) Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, nele tenham interesse o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, algum parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil; c) Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, tenham interesse em questão semelhante à que deva ser decidida, ou quando tal situação se verifique em relação a pessoa abrangida pela alínea anterior; d) Quando tenham intervindo no procedimento como perito ou mandatário ou hajam dado parecer sobre questão a resolver; e) Quando tenha intervindo no procedimento como perito ou mandatário o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil; f) Quando se trate de recurso de decisão proferida por si, ou com a sua intervenção, ou proferida por qualquer das pessoas referidas na alínea b) ou com intervenção destas.

TIPO	INFRAÇÃO	TIPO/NORMA LEGAL
Infrações Conexas	Artigo 73.º do Código de Procedimento Administrativo Escusa e suspeição	Intervir no procedimento ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública quando ocorra circunstância pela qual se possa com razoabilidade duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão e, designadamente: a) Quando, por si ou como representante ou gestor de negócios de outra pessoa, nele tenha interesse parente ou afim em linha reta ou até ao terceiro grau da linha colateral, ou tutelado ou curatelado dele, do seu cônjuge ou de pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges; b) Quando o titular do órgão ou agente, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, ou algum parente ou afim na linha reta, for credor ou devedor de pessoa singular ou coletiva com interesse direto no procedimento, ato ou contrato; c) Quando tenha havido lugar ao recebimento de dádivas, antes ou depois de instaurado o procedimento, pelo titular do órgão ou agente, seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim na linha reta; d) Se houver inimizade grave ou grande intimidade entre o titular do órgão ou agente, ou o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, e a pessoa com interesse direto no procedimento, ato ou contrato; e) Quando penda em juízo ação em que sejam parte o titular do órgão ou agente, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem viva em economia comum, de um lado, e, do outro, o interessado, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem viva em economia comum.
	Artigo 21.º da Lei Geral do Trabalho Em Funções Públicas Acumulação com outras funções públicas	1 - O exercício de funções públicas pode ser acumulado com outras funções públicas não remuneradas, desde que a acumulação revista manifesto interesse público. 2 - O exercício de funções públicas pode ser acumulado com outras funções públicas remuneradas, desde que a acumulação revista manifesto interesse público e apenas nos seguintes casos: a) Participação em comissões ou grupos de trabalho; b) Participação em conselhos consultivos e em comissões de fiscalização ou outros órgãos colegiais de fiscalização ou controlo de dinheiros públicos; c) Atividades docentes ou de investigação de duração não superior à fixada em despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças, da Administração Pública e da educação e que, sem prejuízo do cumprimento da duração semanal do trabalho, não se sobreponha em mais de um quarto ao horário inerente à função principal; d) Realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza.
	Artigo 22.º da Lei Geral do Trabalho Em Funções Públicas Acumulação com Funções ou atividades privadas	1 - O exercício de funções públicas não pode ser acumulado com funções ou atividades privadas, exercidas em regime de trabalho autónomo ou subordinado, com ou sem remuneração, concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas. 2 - Para efeitos do disposto no artigo anterior, consideram-se concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas as atividades privadas que, tendo conteúdo idêntico ao das funções públicas desempenhadas, sejam desenvolvidas de forma permanente ou habitual e se dirijam ao mesmo círculo de destinatários. 3 - O exercício de funções públicas pode ser acumulado com funções ou atividades privadas que: a) Não sejam legalmente consideradas incompatíveis com as funções públicas; b) Não sejam desenvolvidas em horário sobreposto, ainda que parcialmente, ao das funções públicas; c) Não comprometam a isenção e a imparcialidade exigidas pelo desempenho das funções públicas; d) Não provoquem prejuízo para o interesse público ou para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos. 4 - No exercício das funções ou atividades privadas autorizadas, os trabalhadores da Administração Pública não podem praticar quaisquer atos contrários aos interesses do serviço a que pertencem ou com eles conflituantes



TIPO	INFRAÇÃO	TIPO/NORMA LEGAL
Infrações Conexas	Artigo 24.º da Lei Geral do Trabalho Em Funções Públicas Proibições Específicas	1 – Os trabalhadores não podem prestar a terceiros, por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, serviços no âmbito do estudo, preparação ou financiamento de projetos, candidaturas ou requerimentos que devam ser submetidos à sua apreciação ou decisão ou à de órgãos ou serviços colocados sob sua direta influência. 2 – Os trabalhadores não podem beneficiar, pessoal e indevidamente, de atos ou tomar parte em contratos em cujo processo de formação intervenham órgãos ou unidades orgânicas colocadas sob sua direta influência. 3 – Para efeitos do disposto nos números anteriores, consideram-se colocados sob direta influência do trabalhador os órgãos ou serviços que: a) Estejam sujeitos ao seu poder de direção, superintendência ou tutela; b) Exerçam poderes por ele delegados ou subdelegados; c) Tenham sido por ele instituídos, ou relativamente a cujo titular tenha intervindo como representante do empregador público, para o fim específico de intervir nos procedimentos em causa; d) Sejam integrados, no todo ou em parte, por trabalhadores por ele designados; e) Cujo titular ou trabalhadores neles integrados tenham, há menos de um ano, sido beneficiados por qualquer vantagem remuneratória, ou obtido menção relativa à avaliação do seu desempenho, em cujo procedimento ele tenha tido intervenção; f) Com ele colaborem, em situação de paridade hierárquica, no âmbito do mesmo órgão ou serviço. 4 – Para efeitos das proibições constantes dos n.ºs 1 e 2, é equiparado ao trabalhador: a) O seu cônjuge, não separado de pessoas e bens, ascendentes e descendentes em qualquer grau, colaterais até ao segundo grau e pessoa que com ele viva em união de facto; b) A sociedade em cujo capital o trabalhador detenha, direta ou indiretamente, por si mesmo ou conjuntamente com as pessoas referidas na alínea anterior, uma participação não inferior a 10 /prct



ANEXO VI – ANÁLISE DO RISCO E MEDIDAS DE PREVENÇÃO

GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA (GAP)								
Área Funcional	Identificação do Risco	Probabilidade De Ocorrência	Nível de Risco	Impacto	Medidas de Prevenção	Prazo de Implementação	Tipo de Implementação	Responsáveis
Assessoria técnica e administrativa	Ausência de decisão ou decisão não fundamentada em Propostas / Despachos	3	3	9	Controlo Jurídico de todas as propostas de Deliberação da conformidade das que são assinadas pelo Presidente da Câmara	Implementado	Permanente	Chefe do GAP
Estudos, informações e pareceres necessários à tomada de decisão	Morosidade na resposta	3	3	9	Aferição do controlo de prazos	Implementado	Permanente	
Apoio protocolar à Presidência e ao Executivo	Morosidade da Resposta	3	3	9	Aferição do controlo de prazos	Implementado	Permanente	
Assessoria de imprensa à Presidência e ao Executivo	Morosidade da Resposta	3	3	9	Aferição do controlo de prazos	Implementado	Permanente	
Apoiar a Câmara no âmbito dos acordos de cooperação e protocolos de Geminções, nomeadamente no correto cumprimento das ações decorrentes dos compromissos assumidos.	Incumprimento na concretização das atividades apoiadas pelo município (germinação/cooperação)	1	2	2	Acompanhamento / monitorização das ações e projetos realizados	Implementado	Ocasional	



GABINETE DE PROTEÇÃO CIVIL (GPC)								
Área Funcional	Identificação do Risco	Probabilidade De Ocorrência	Nível de Risco	Impacto	Medidas de Prevenção	Prazo de Implementação	Tipo de Implementação	Responsáveis
Articular os mecanismos com as entidades de Proteção Civil	Inexistência de acompanhamento ao nível da Proteção Civil	3	3	9	Plano Municipal de Emergência Proteção Civil	Implementada	Permanente	Coordenador Municipal de Proteção Civil
Informar sobre o cumprimento da legislação aplicável e as orientações estratégicas	Erro na transmissão da informação	1	2	2	Eficiente articulação com os diversos agentes de Proteção Civil e Entidades de apoio através de reuniões, comunicação internas e externas	Implementada	Permanente	
prosseguidas pelas entidades, designadamente, no que concerne à respetiva gestão e controlo da atividade								
Manter um sistema de controlo interno de todas as participações municipais na área dos resíduos sólidos	Dificuldade na obtenção dos dados/informações	2	3	6	Comunicação superior de ocorrências que agilizem a execução	Implementada	Permanente	

GABINETE MÉDICO-VETERINÁRIO MUNICIPAL (GV)								
Área Funcional	Identificação do Risco	Probabilidade De Ocorrência	Nível de Risco	Impacto	Medidas de Prevenção	Prazo de Implementação	Tipo de Implementação	Responsáveis
Gestão Veterinária	Ausência de registos de animais	1	3	3	Introdução de todos os registos no Livro de Entradas	Implementada	Permanente	Médico Veterinário
					Preenchimento de Mapa de Registo Mensal	Implementada	Permanente	
					Introdução de todos registos na aplicação em uso	Implementada	Permanente	

Gestão Veterinária	Identificação incorreta de animais e destino dos mesmos	1	3	3	Leitura do microchip	Implementada	Permanente
	Omissão e erro na informação registrada na aplicação informática	1	3	3	Registos de entrega dos cadáveres no mapa de registo mensal Procedimentos de conferência da informação	Implementada	Permanente
	Favorecimento em Inspeção Sanitária a estabelecimentos onde se preparam, produzem, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem produtos de origem animal e seus derivados	1	3	3	Vistorias/Inspeções efetuadas por mais que um técnico Decisões fundamentadas e comunicadas por escrito	Implementada	Permanente

GABINETE DE INFORMÁTICA (GI)								
Área Funcional	Identificação do Risco	Probabilidade De Ocorrência	Nível de Risco	Impacto	Medidas de Prevenção	Prazo de Implementação	Tipo de Implementação	Responsáveis
Gestão da segurança dos Sistemas de Informação	Atribuição indevida de credenciais de acesso à informação	3	4	12	Implementação e documentação de procedimento de gestão de identidades	Implementada	Permanente	
					Segregação de funções no âmbito do procedimento de gestão de identidades e gestão de acessos	Implementada		
					Auditoria, por amostragem, dos acessos concedidos	2024		
Gestão de infraestruturas e sistemas	Indisponibilidade de servidores e recursos	2	2	4	Garantir alimentação ininterrupta do data center	Implementada	Permanente	Especialista de Informática
					Reforço das redundâncias nos centros de dados	2024		
					Renovação dos contratos de manutenção	Implementada		
Gestão de comunicações	Indisponibilidade da rede de comunicações	2	2	4	Garantir equipamentos de substituição de infraestrutura de rede local para substituição imediata	2024	Periódica	
					Renovação dos contratos de manutenção	Implementada		

Gestão da segurança de sistemas e servidores	Perda de informação crítica	3	4	12	Implementação e documentação de Política de Backups para o Município	Implementada	Permanente	Especialista de Informática
Gestão de software aplicacional e serviços de consultoria	Indisponibilidade das soluções aplicacionais	3	3	9	Existência de contratos de manutenção de software	Implementada	Periódica	
Gestão da inovação tecnológica de Sistemas de Informação	Resistência à mudança pelas unidades orgânicas	3	3	9	Elaboração de dossier específico por projeto contemplando plano de ações que permitam reduzir a resistência à mudança na introdução de novos sistemas de informação	2024	Permanente	

DIVISÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E DE RECURSOS HUMANOS (DGARH)								
Área Funcional	Identificação do Risco	Probabilidade De Ocorrência	Nível de Risco	Impacto	Medidas de Prevenção	Prazo de Implementação	Tipo de Implementação	Responsáveis
Gestão do Expediente e do arquivo	Extravio de documentos por ação humana ou causa natural	2	3	6	Digitalização dos documentos e inserção no Sistema de Gestão Documental	Implementada	Permanente	Chefe de Divisão e Técnica de Arquivo
					Responsabilização/Sensibilização dos trabalhadores para as consequências que advêm do extravio de Documentos	Implementada	Permanente	
Atendimento ao Município	Erro nos circuitos procedimentais	2	3	6	Atualização dos manuais de procedimentos e normalização documental	Implementada	Periódica	Chefe de Divisão e Trabalhadores GAM
	Prestação de informação inadequada	2	4	8	Nomeação de um gestor de procedimento e identificação ao público do respetivo contacto dentro do serviço	Implementada	Permanente	
	Favorecimento de determinado requerente ou processo	2	3	6	Rotatividade de funções Registo e numeração sequencial obrigatórios dos pedidos	Implementada	Permanente	

Recrutamento e seleção de Pessoal	Recursos indevido a contratos de tarefa e avença para suprir necessidades permanentes dos serviços	2	4	8	Exigência de fundamentação de propostas de contratação em regime de tarefa e avença e análise da conformidade legal pelos serviços de Recursos Humanos	Implementada	Permanente	Chefe de Divisão
	Utilização indevida do recursos ao trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes do serviço	4	4	16	Exigência de fundamentação de propostas de autorização prévia e análise da conformidade legal pelos serviços de Recursos Humanos	Implementada	Permanente	
Controlo do regime de Acumulação de funções	Deficiente controlo do Regime de Acumulação de Funções	2	3	6	Reengenharia dos processos de acumulação de funções exigindo melhor fundamentação, rigorosa análise e enquadramento legal	2024	Permanente	Chefe de Divisão
Desenvolvimento de Competências	Ausência ou deficiente levantamento de competências por função	1	3	3	Atualização permanente do Modelo de Gestão de Competências face ao enquadramento estratégico (Perfil de Competências)	Implementada	Permanente	
Definição do Plano de Formação	Plano de Formação insuficiente/ Inadequado	1	3	3	Aperfeiçoamento do modelo de diagnóstico de necessidade de formação existente e dos instrumentos de planeamento	Implementada	Início de cada ano	Chefe de Divisão
Avaliação da Formação	Dificuldades na aplicação da metodologia de	3	1	3	Aperfeiçoamento da avaliação do processo formativo	Implementada	Decorrente da necessidade	
Gestão dos Processos de Acidentes de trabalho	Deficiente Qualificação dos Acidentes de Trabalho	1	3	3	Definição prévia de forma clara e inequívoca, das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo de autorização	Implementada	Permanente	Chefe de Divisão e Coordenador Técnico RH
					Confirmação prévia da reparação de despesas de saúde e transporte por acidente de trabalho	Implementada	Permanente	
Gestão de vencimentos e abonos	Não adequação oportuna dos procedimentos de apuramento/processamento dos vencimentos e de outros abonos variáveis a novas exigências legais	2	2	4	Instrução do processo com confirmação do superior hierárquico, auscultando eventuais testemunhas e cumprindo a legislação aplicável	Implementada	Permanente	Chefe de Divisão e Coordenador Técnico RH
					Atualização das aplicações informáticas de acordo com a legislação atualizada	Implementada	Permanente	



Gestão de vencimentos e abonos	Atribuição indevida, injustificada ou tramitação insuficiente de vencimentos, da componente variável da remuneração ou da alteração da posição remuneratória	2	2	4	Emissão de parecer sobre todas as situações <i>jus laborais</i> com tramitação administrativa no sistema de gestão documental com despacho favorável ao pagamento	Implementada	Permanente	Chefe de Divisão e Coordenador Técnico RH
					Elaboração de documentos de consulta/apoio dirigidos aos diferentes intervenientes (trabalhadores/dirigentes/RH)	Implementada	Periódica	
Controlo de Assiduidade e pontualidade	Inexistência de regras uniformes quanto aos regimes de horários de trabalho praticados pelos trabalhadores	1	1	1	Definição e implementação de horários uniformes e cumprimento das regras legais e regulamentares determinadas quanto à duração do período normal de trabalho e respetivas compensações	Implementada	Permanente	Chefe de Divisão e Coordenador Técnico RH
	Recursos não regulado à figura do trabalho extraordinário	2	2	4	Gestão e controlo da assiduidade através da aplicação informática própria	Implementada	Permanente	
	Deficiências na verificação e controlo da assiduidade	2	2	4	Aplicação de critérios iguais na análise e resolução das justificações e correções	Implementada	Permanente	
Avaliação de Desempenho	Avaliação de Desempenho irregular para favorecer ou prejudicar trabalhadores	2	3	6	Divulgação antecipada por correio eletrónico e na página da intranet da data de eleição de representantes dos trabalhadores para a Comissão Paritária e das suas competências	Implementada	Periódica	Chefe de Divisão
					Definição de regras internas de uniformização de critérios de implementação do SIADAP 1, 2 e 3 por todos os serviços do Município	2024	Permanente	
Higiene e segurança no trabalho	Acréscimo de riscos de ocorrência de acidentes de trabalho	2	3	6	Definição de regras internas de obrigatoriedade de junção aos processos de SIADAP das evidências que permitam aferir da justa avaliação do desempenho pelo avaliador	Implementada	Permanente	

Higiene e segurança no trabalho	Acréscimo de riscos de ocorrência de acidentes de trabalho	2	3	6	Prestação de formação dirigida em matéria de higiene e segurança no trabalho	Implementada	Periódica	Chefe de Divisão
	Incorreta qualificação dos acidentes com os consequentes efeitos legais	2	3	6	Averiguação de situações reportadas como acidentes de trabalho por entidades especializadas nesta área	Implementada	Permanente	

DIVISÃO DE PLANEAMENTO ORDENAMENTO E DESENVOLVIMENTO LOCAL (DPODL)

Área Funcional	Identificação do Risco	Probabilidade De Ocorrência	Nível de Risco	Impacto	Medidas de Prevenção	Prazo de Implementação	Tipo de Implementação	Responsáveis
Gestão de projetos financiados	Desconhecimento de avisos de abertura ou impossibilidade de submissão de potenciais candidaturas	1	3	3	Acompanhamento semanal dos avisos de abertura	Implementada	Permanente	Chefe de Divisão DPODL
	Incumprimento dos prazos para a instrução de candidaturas e pedidos de pagamento	2	2	4	Mapa de Controlo de Candidaturas	3 meses	Permanente	
	Falta de uniformização dos procedimentos e/ou de estabelecimento de protocolos internos de atuação.	2	2	4	Nos projetos co-financiados, com intervenção transversal de vários serviços, designação de um Gestor de Projeto, indicando as atribuições de cada serviço.	3 meses	Permanente	
Planeamento	Ausência ou deficiente monitorização dos instrumentos de gestão	2	2	4	Realização de reuniões periódicas entre serviços envolvidos para identificação das necessidades; calendarização conjunta de operações / intervenções	Imediata	Permanente	Chefe de Divisão DPODL
	Inexistência/não atualização de planos de municipais de ordenamento do território	1	3	3	Definição de um programa de trabalho calendarizado para identificação dos planos de ordenamento em falta/desatualizados e elaboração dos mesmos no enquadramento legal aplicável	12 meses	Única	
Fiscalização	Ações de fiscalização não registadas ou documentadas	2	2	4	Proceder ao registo no livro de obra da ação de fiscalização desencadeada.	Imediata	Permanente	Chefe de Divisão DPODL e Fiscal Municipal



Fiscalização	Favorecimento nas ações de fiscalização	2	2	4	Implementação de aplicação informática, a utilizar pela área de Fiscalização, para controlo das fiscalizações agendadas e monitorização e controlo das ações realizadas.	Imediata	Permanente	Chefe de Divisão DPODL e Fiscal Municipal
	Tratamento diferenciado de situações idênticas	2	2	4	Realização de ações de fiscalização planeadas e enquadradas pela cadeia hierárquica	Imediata	Permanente	Chefe de Divisão DPODL e Fiscal Municipal
	Incumprimento nos prazos de resposta e/ou atuação extemporânea	2	3	6	Implementação do Plano Anual de Ação da Fiscalização	12 meses	Permanente	Chefe de Divisão DPODL
	Falta de imparcialidade e isenção nos atos de fiscalização	2	3	6	Acompanhamento aleatório por parte do dirigente da área de Fiscalização.	Imediata	Permanente	Chefe de Divisão DPODL
	Incumprimentos e/ou erro de interpretação da legislação em vigor e/ou de regulamentação municipal	2	2	4	Manual de Procedimentos para as ações de fiscalização, etc.	12 meses	Única	Chefe de Divisão DPODL e Fiscal Municipal
	Deficiente interpretação técnico-urbanística	2	2	4	Dinamização de ações de formação prática destinadas à Fiscalização/Vistorias.	6 meses	Permanente	Chefe de Divisão DPODL e Fiscal Municipal
	Utilização indevida de viatura da frota municipal	2	2	4	Registo no Livro da Viatura de todas as utilizações	Imediata	Permanente	Chefe de Divisão DPODL e Fiscal Municipal

DIVISÃO DE URBANISMO E SERVIÇOS URBANOS (DUSU)

Área Funcional	Identificação do Risco	Probabilidade De Ocorrência	Nível de Risco	Impacto	Medidas de Prevenção	Prazo de Implementação	Tipo de Implementação	Responsáveis
URBANISMO	Parcialidade nas informações	1	1	1	Sistemas de tramitação processual e fluxos funcionais de procedimentos de forma encadeada entre vários funcionários	Implementada	Permanente	Chefe de Divisão

URBANISMO	Ausência ou deficiente sistematização sobre informação relativa a processos, bem como sobre as várias fases procedimentais dos respetivos responsáveis	2	1	2	Desmaterialização e gestão processual com recurso às novas tecnologias, de modo à disponibilização de informação nos termos	24 meses	Permanente	Chefe de Divisão
URBANISMO	Ausência de uniformização procedimental	2	1	2	Uniformização e normalização de procedimentos com implementação de critérios uniformes, em articulação com os vários intervenientes	Implementada	Permanente	Chefe de Divisão
	Erros, lapsos e omissões deliberados	1	3	3	Tramitação processual de forma encadeada entre vários trabalhadores	Implementada	Permanente	
	Deficiente e/ou incompleta avaliação técnico-urbanística	1	3	3	Uniformização de procedimentos de análise entre os vários serviços intervenientes	12 meses	Permanente	
	Disparidade nos tempos de apreciação	2	2	4	Melhor articulação entre os vários serviços intervenientes no processo	12 meses	Permanente	

UNIDADE DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA E APOIO AO EMIGRANTE (UCPAE)								
Área Funcional	Identificação do Risco	Probabilidade De Ocorrência	Nível de Risco	Impacto	Medidas de Prevenção	Prazo de Implementação	Tipo de Implementação	Responsáveis
Gabinete de Apoio ao Emigrante	Favorecimento no atendimento presencial por marcação, que pode prejudicar a imagem da CMS	1	2	2	Marcação dos atendimentos (via telefone ou presencialmente) pelo Gabinete de Atendimento ao Múncipe - GAM, por técnicos que não fazem atendimento no GAE, evitando dessa forma conflito de interesses	Implementada	Permanente	Dirigente da UCPAE e apoio GAM
					Registo dos atendimentos em tabela própria por ordem de entrada do pedido	Implementada	Permanente	

Contratação Pública	Falta de planeamento nas aquisições de bens (fornecimento contínuo) e serviços (eventos recorrentes) que origina uma abordagem reativa face às necessidades, levando a fornecimentos desajustados e/ou recurso sistemático a procedimentos não concorrenciais.	3	3	9	Levantamento de necessidades com base no histórico dos anos anteriores e respetivo Planeamento	2024	Permanente	Dirigente da UCPAE
	Deficiente segregação de funções ao longo das diversas fases do contrato (formação/execução) que pode originar conflito de interesses devido à acumulação de funções (gestor do procedimento, membro do júri, gestor do contrato)	3	3	9	Formação em Contratação Pública e sensibilização dos técnicos do Município para os riscos de gestão, corrupção e infrações conexas	2024	Permanente	

UNIDADE DE CULTURA, TURISMO, DESPORTO E COMUNICAÇÃO (UCTDC)

Área Funcional	Identificação do Risco	Probabilidade De Ocorrência	Nível de Risco	Impacto	Medidas de Prevenção	Prazo de Implementação	Tipo de Implementação	Responsáveis
Piscina Municipal	Favorecimento nas marcações para frequência das aulas de natação, natação livre e ginásio	1	2	2	Todas as novas inscrições são feitas presencialmente, por ordem de chegada. As renovações são realizadas presencialmente e esporadicamente por telefone, devendo regularizar a situação no reinício da atividade. Quando as turmas estão preenchidas, as pessoas ficam em lista de espera e são chamadas conforme as vagas surgem, por ordem de inscrição.	Implementado	Permanente	Dirigente da UCTDC
Biblioteca municipal	Não retorno do fundo bibliográfico emprestado.	1	3	3	Depois de passar o prazo, o programa informático bloqueia o utilizador e dá uma penalização de 10 dias consecutivos para disciplinar o utilizador. Se o utilizador não regressar à Biblioteca, este é informado para repor o livro com a maior brevidade possível.	Implementado	Permanente	

Comunicação	Fuga de informação de eventos e atividades a desenvolver.	1	2	2	Incluir em todos os serviços e Executivo a responsabilidade do sigilo profissional.	Implementado	Permanente	
-------------	---	---	---	---	---	--------------	------------	--

UNIDADE DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL E JUVENTUDE (UEASJ)

Área Funcional	Identificação do Risco	Probabilidade De Ocorrência	Nível de Risco	Impacto	Medidas de Prevenção	Prazo de Implementação	Tipo de Implementação	Responsáveis
Habitação Social	Atribuição de fogos municipais em regime de venda ou arrendamento a famílias com carência habitacional	1	3	3	Processos de atribuição de fogos analisados por uma equipa técnica	Implementada	Permanente	Dirigente da UEASJ
					Hierarquização dos pedidos em função de critérios previamente definidos	Implementada	Permanente	
					Controlo do cumprimento das determinações através da elaboração de um Manual de Procedimentos	Implementada	Permanente	
	Insuficiência de regras e critérios para atribuição da habitação social	4	2	8	Elaboração de Regulamento para atribuição de habitação social e gestão do parque habitacional	12 meses	Permanente	
Educação	Gestão social da habitação municipal	1	3	3	Fornecimento de informação apenas presencialmente aos requerentes e às forças policiais	Implementada	Permanente	Dirigente da UEASJ e Diretor(a) do Agrupamento de Escolas de Sátão
	Dificiente e/ou ineficiente articulação com os serviços e órgãos de gestão do Agrupamento de Escolas de Sátão	3	3	9	Definição clara dos níveis de competências de cada da cada entidade envolvida	12 meses	Permanente	



UNIDADE FINANCEIRA (UF)

Área Funcional	Identificação do Risco	Probabilidade De Ocorrência	Nível de Risco	Impacto	Medidas de Prevenção	Prazo de Implementação	Tipo de Implementação	Responsáveis
Património	Deficiente controlo e Gestão dos Imóveis	2	2	4	Controlar os contratos de cedência de instalações.	Implementada	Permanente	Dirigente da UF
					Promover um estilo de gestão participativo, com envolvimento de todos os colaboradores dos diversos serviços	Implementada	Permanente	
					Fomentar e assegurar a formalização atempada dos registos de imóveis, em colaboração com os demais serviços intervenientes	Implementada	Permanente	
	Deficiente controlo da gestão de transferências e abates de imobilizado	2	2	4	Promover um estilo de gestão participativo, com envolvimento de todos os colaboradores dos diversos serviços	Implementada	Permanente	
					Divulgar pelos canais de comunicação estabelecidos	Implementada	Permanente	
					Assegurar que os movimentos efetuados são obrigatoriamente acompanhados da respetiva documentação e de acordo com as normas estabelecidas (nomeadamente autos de transferência e abates)	Implementada	Permanente	
Contabilidade	Deficiências na contabilização da Receita	1	2	2	Sensibilização dos diversos serviços do Município para a importância da comunicação das alterações a nível da transferência/ abate de ativos do imobilizado	Implementada	Permanente	Dirigente da UF
					Assegurar a realização periódica de ações de inventariação física dos bens de imobilizado.	Implementada	Permanente	
					Assegurar a segregação de funções (Processamento/ cobrança)	Implementada	Permanente	
					Atualização e divulgação adequada dos regulamentos/tabelas de taxas e tarifas	6 meses	Permanente	

Contabilidade	Deficiências na contabilização de despesas	1	2	2	Garantir que todos as despesas são autorizadas (mediante acompanhamento de documento justificativo - requisição, contrato, deliberação do executivo)	Implementada	Permanente	Dirigente da UF
						Implementada	Permanente	
						Implementada	Permanente	
	Incumprimento de prazos de reporte da informação financeira interna e externa	2	3	6	Implementação de medidas de controle dos prazos	Implementada	Permanente	
						Implementada	Permanente	
Tesouraria	Movimentação indevida de contas bancárias	1	3	3	Exigir pelo menos duas assinaturas para a movimentação das contas bancárias, sendo pelo menos um obrigatoriamente de um membro do executivo	Implementada	Permanente	
					Sensibilização das equipas	Implementada	Permanente	
					Reforçar as medidas e políticas de segurança informática.	6 meses	Permanente	Dirigente da UF e Informática

UNIDADE DE GESTÃO DA QUALIDADE E APROVISIONAMENTO (UGQA)

Área Funcional	Identificação do Risco	Probabilidade De Ocorrência	Nível de Risco	Impacto	Medidas de Prevenção	Prazo de Implementação	Tipo de Implementação	Responsáveis
Controlo e Inventariação	Participação dos mesmos intervenientes nos processos de aquisição de bens armazenados, de gestão dos contratos dos referidos bens e de gestão dos referidos bens no armazém	4	4	16	Instituição da regra de segregação de funções entre os trabalhadores intervenientes nestes processos	Implementada	Permanente	Dirigente da UGQA
	Não cumprimento do princípio de economia, eficiência e eficácia	4	4	16	Entrega obrigatória dos bens em local distinto do local de realização das compras, devendo esse local, por defeito, ser o armazém e apenas em casos excecionais, devidamente fundamentados, em locais alternativos	24 meses	Permanente	

Controlo e Inventariação	Desconhecimento do real valor das existências	4	4	16	Aplicação das regras constantes na Norma de Controlo Interno	Implementada	Permanente	Dirigente da UGQA
	Deficiências na inventariação e avaliação dos bens em armazém, com risco de verificação de uma sub/sobrevalorização de existências por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas	3	4	12	Aplicação dos critérios de contabilização em harmonia com o Plano de Contas e com as regras contabilísticas vigentes	Implementada	Permanente	
	Apropriação indevida de bens públicos, nomeadamente existência de entradas e saídas e/ou abates sem adequado suporte documental e/ou fundamentação	3	4	12	Verificações periódicas para comparar registos contabilísticos com inventário físico, por amostragem, à data da verificação	Implementada	Permanente	
	Apropriação indevida de bens públicos, nomeadamente existência de entradas e saídas e/ou abates sem adequado suporte documental e/ou fundamentação	4	4	16	Comunicação, por parte do responsável do armazém, das perdas ocorridas e introdução das mesmas no sistema informático	Implementada	Permanente	
	Falta de controlo de saída de materiais	4	3	12	Aplicação das normas internas respeitantes a gestão de stocks	Implementada	Permanente	

UNIDADE JURÍDICA E CONTENTIOSO (UJC)								
Área Funcional	Identificação do Risco	Probabilidade De Ocorrência	Nível de Risco	Impacto	Medidas de Prevenção	Prazo de Implementação	Tipo de Implementação	Responsáveis
Elaboração de Regulamentos	Existência de normas conflitantes entre regulamentos municipais ou entre os mesmos e a lei.	2	3	6	Centralização da elaboração de regulamentos na UJC competente pela área jurídica.	Implementada	Permanente	Dirigente da UJC

Elaboração de Regulamentos	Dificuldade de acesso a informação atual e sistematizada sobre os regulamentos em vigor	2	1	2	Publicação dos regulamentos e das subseqüentes alterações no sítio do Município de Sátão	Implementada	Quando Necessária	Dirigente da UJC
	Inexistência de informação ou divulgação subseqüente à publicação e alteração regulamentar.	2	2	4	Divulgação, por correio eletrónico, das implicações nos procedimentos em resultado das alterações introduzidas em diplomas legais.	Implementada	Quando Necessária	
					Promoção do regulamento pelos trabalhadores, dentro de cada Serviço, sempre que o mesmo seja aplicável à mesma	Implementada	Permanente	
	Alterações frequentes de diplomas legais com implicações nos procedimentos instituídos	3	2	6	Elaboração de Plano e Revisão de Regulamentos	Implementada	Quando Necessária	
					Avaliação das necessidades regulamentares e atualização/adoção de novos regulamentos	Implementada	Quando Necessária	
	Diversidade de Regulamentos municipais desatualizados face à realidade da atividade municipal	2	2	4	Sinalização à área Jurídica sempre que se verifiquem inadequações da realidade ao estipulado em regulamento, devidamente fundamentado e com proposta de alteração	Implementada	Permanente	
	Deteção precoce de erros e desvíos na aplicação das normas regulamentares	3	3	9	Controlo permanente dos processos e procedimentos instituídos.	Implementada	Permanente	
	Processos de Contraordenação	2	3	6	Desenvolvimento de mapas de pendências de processos.	Implementada	Permanente	
					Lançamento obrigatório da data da prescrição no sistema de gestão de processos de contraordenação	Implementada	Permanente	
	Responsabilidade extra contratual da CMS	2	3	6	Padronização da instrução	Implementada	Permanente	
Elaboração de contratos e de protocolos	Deficiente enquadramento legal, regulamentar e contratual	3	3	9	Análise jurídica dos Processos e dos elementos remetidos à UJC	Implementada	Permanente	
	Má instrução dos processos	2	2	4	Utilização de check list	Implementada	Permanente	

Preparar e acompanhar a celebração dos contratos escritos no âmbito da contratação Pública	Procedimento em desconformidade com o CCP	2	2	4	As minutas e os contratos são realizados por trabalhadores diferentes e verificados pelo Oficial Público;	2024	Permanente	Dirigente da UJC
					Implementação de check list de verificação de elementos no cumprimento do CCP			
Informar e aconselhar as Unidades Orgânicas e os Serviços Municipais que tratem dados pessoais no âmbito do RGPD	Incumprimento das normas estabelecidas em RGPD	3	3	9	Assegurar que todos os documentos e base de dados que contenham dados pessoais estejam em conformidade com as normas do RGPD	2024	Permanente	
Emissão de pareceres jurídicos sobre reclamações e recursos administrativos bem como sob petições ou exposições sobre atos e omissões dos Órgãos Municipais sobre procedimentos	Violações dos deveres de isenção e imparcialidade	2	1	2	Rotação de tarefas; Comunicação; Divulgação do Código de Conduta e Ética	Implementada	Permanente	

Patrocínio judiciário nas ações propostas pela Câmara Municipal ou contra ela, bem como os recursos entropostos contra os atos dos órgãos do Município garantindo o apoio necessário quando o patrocínio for assegurado por Mandatário externo.	Inobservância de prazos judiciais	2	2	4	Elaboração de Código Regulamentar Único	2024	Permanente
	Defesa dos titulares dos Órgão Municipais ou dos colaboradores quando demandados em juízo por causa do exercício das suas funções	2	2	4	Aprovação, implementação, revisão e divulgação do Código de Conduta e Ética	2024	Permanente
	Violação dos deveres de isenção e imparcialidade	2	2	4	Aprovação, implementação, revisão e divulgação do Código de Conduta e Ética	2024	Permanente
	Conflito de interesse	2	2	4	Apresentação de escusa ou suspeição nos termos previstos do Código de Procedimento Administrativo	2024	Permanente



UNIDADE DE OBRAS MUNICIPAIS (UOM)

Área Funcional	Identificação do Risco	Probabilidade De Ocorrência	Nível de Risco	Impacto	Medidas de Prevenção	Prazo de Implementação	Tipo de Implementação	Responsáveis
Aquisição de Bens, serviços e empenhadas por Ajuste Direto	Aquisições diversas ao mesmo fornecedor para favorecimento de fornecedores; Validação dos princípios gerais da contratação; corrupção passiva para ato ilícito, tráfico de influência; Participação económica em negócio, abuso de poder.	1	3	3	Revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas (Ex: rotação de pessoal, procedimentos tendo como regra a consulta a dois ou três fornecedores/ empreiteiros; Aumento de rotatividade em utilização de empreiteiros e fornecedores.	Implementada	Permanente	Dirigente da UOM
Procedimentos de empenhadas, júri de concursos e fiscalização de empenhadas	Passagem de informação privilegiada; corrupção passiva para ato ilícito ou ilícito; tráfico de influência; Participação económica em negócio, Intervenção em procedimentos em situação de impedimento.	1	3	3	Ampla divulgação do regime de impedimentos; Subscrição de uma declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos ou escusa a implementar de modo geral entre os trabalhadores.	Implementada	Permanente	Dirigente da UOM e Eng.º Civil
Inexistência de mecanismos que possam identificar situações de conluio entre os adjudicatários e os funcionários	Favorecimento de empreiteiros e fornecedores de bens e serviços de forma a obter benefícios; Corrupção passiva para ato ilícito; Tráfico de influência; Participação económica em negócio.	1	3	3	Sensibilização para as consequências de corrupção e infrações conexas;	Imediato	Permanente	
Apresentação de Documentos de habilitação	Não apresentação de documentos de habilitação, apresentação de documentos fora de prazo ou apresentação de documentos falsos; Consideração como válida de adjudicação a um empreiteiro que não está habilitado para tal; Corrupção passiva para ato ilícito ou ilícito; Tráfico de influência;	1	3	3	Verificação periódica e aleatória de processos.	Imediato	Permanente	