



MUNICÍPIO DE MIRANDELA

2024-2027

**PLANO DE PREVENÇÃO
DE RISCOS DE CORRUPÇÃO
E INFRAÇÕES CONEXAS
(PPR)**

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas		
Versão	Tipo de Ato	Aprovação
PG.01.PLN.01 – Versão 01	Criação	Reunião de Câmara – 24/02/2014
PG.01.PLN.01 – Versão 02	Revisão	Reunião de Câmara – 13/09/2018
PG.01.PLN.01 – Versão 03	Revisão em cumprimento do DL n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro	Reunião de Câmara – 21/06/2024

ÍNDICE

1. Introdução	4
2. Enquadramento	5
3. Âmbito e objetivos	6
4. Conceitos Relevantes	6
5. Princípio e Deveres da Administração Pública	8
5.1. Princípios Éticos da Administração Pública	8
5.2. Deveres dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas	9
6. Compromisso com o Sistema de Gestão da Qualidade	10
6.1. Política do Sistema de Gestão da Qualidade	10
6.2. Objetivos do Sistema de Gestão da Qualidade	10
7. Missão Visão e Valores do Município de Mirandela	11
8. Estrutura Executiva	11
9. Estrutura Orgânica	12
9.1. Responsáveis pelas Unidades Orgânicas	15
9.2. Recursos Humanos	16
10. Risco e gestão do risco	16
10.1. Metodologia de Avaliação do Impacto do Risco	17
10.2. Estabelecimento de Ações de Tratamento do Risco	19
11. Fatores/áreas de risco	19
12. Atualização e Aprovação do PPR	20
13. Monitorização do PPR	20
14. Canal Denúncia	21
15. Comunicação do PPR	22
16. Entrada em Vigor do PPR	22
17. Síntese da Elaboração e Acompanhamento do PPR	22
18. Identificação dos Riscos e Medidas	25
19. Síntese do n.º de Riscos/Medidas que constam nos Anexos I e II	26
Anexo I – Identificação de Riscos/Medidas Transversais	27
Anexo II - Identificação de Riscos/Medidas Específicas	38
Anexo III – Matriz de Execução das Medidas do PPR	54

1. INTRODUÇÃO

O Conselho de Prevenção da Corrupção (**CPC**), entidade administrativa independente, a funcionar junto do Tribunal de Contas, tendo em vista desenvolver a sua atividade a nível nacional no âmbito da prevenção da corrupção e infrações conexas, foi criado em 2008, após aprovação da Lei n.º 54/2008 de 4 de setembro.

Contudo, esta lei foi revogada pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, cuja entrada em vigor ocorreu a 07/06/2022, nos termos dos seus artigos 27.º e 29.º.

O Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, no âmbito da Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção (**MENAC**), com a missão de promover a transparência e a integridade na ação pública e de garantir a efetividade de políticas de prevenção da corrupção e de infrações conexas. O MENAC é uma entidade administrativa independente, com personalidade jurídica de direito público e poderes de autoridade, dotada de autonomia administrativa e financeira.

A revogação produziu efeitos a partir da data da instalação definitiva do Mecanismo Nacional Anticorrupção (**MENAC**) operada pela Portaria n.º 155-B/2023, de 6 de junho.

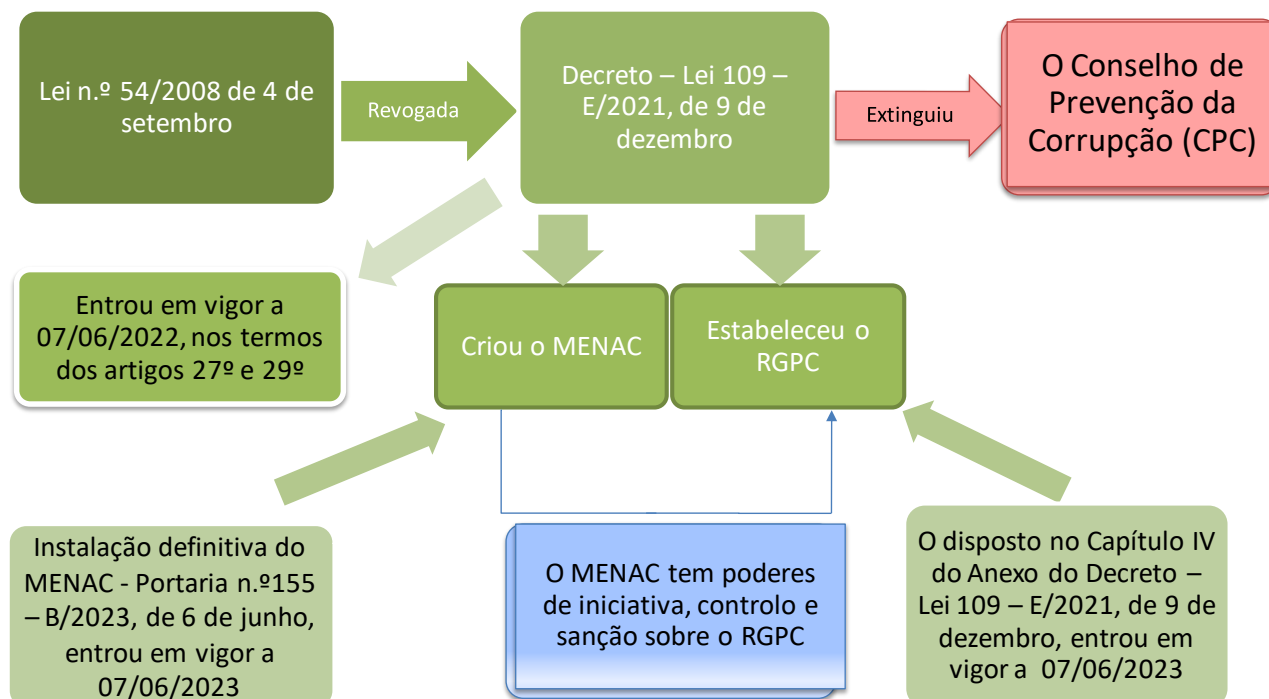


Figura n.º1 – Esquema Resumo do Enquadramento Legal

O presente Plano (PPR) decorre da aprovação do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), em Anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, do qual faz parte integrante, uma vez que a Câmara Municipal de Mirandela é considerada uma Entidade Abrangida (EA).

Não obstante as principais preocupações já se encontrassem plasmadas no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações conexas (PPRCIC) em vigor (versão 2018 - 2021), progressivamente, têm-se apurado os mecanismos e procedimentos de controlo existentes. A atualização do presente plano surgiu da necessidade de adaptar a nova versão ao enquadramento legal em vigor e à nova orgânica do Município, uma vez que a alteração do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Mirandela, entrou em vigor a 04/12/2023.

Neste sentido, e sem prejuízo de todo o conteúdo vertido nas anteriores versões, a Câmara Municipal de Mirandela procedeu à revisão do seu Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, doravante simplesmente designado por **PPR**.

O PPR dirige-se a toda a Autarquia, aplicando-se a eleitos, trabalhadores e colaboradores, dirigentes/chefias (Chefes de Divisão, Chefes de Equipas Multidisciplinares e Chefes de Unidades Intermédias de 3.º Grau).

2. ENQUADRAMENTO

As Entidades Abrangidas (EA) adotam e implementam um **Programa de Cumprimento Normativo (PCN)**. É nesse PCN que está incluído, entre outros instrumentos, o PPR. Na Figura n.º 2 está esquematizada a interação entre eles:



Figura n.º 2 – Esquema do Programa de Cumprimento Normativo

3. ÂMBITO E OBJETIVOS

Neste PPR procede-se à avaliação e graduação dos riscos decorrentes de práticas de corrupção ou outras infrações conexas, cuja eventual ocorrência afeta o património e o serviço público do Município de Mirandela, para que se possam indicar as medidas mais eficazes para a sua prevenção ou, então, caso aqueles ocorram, implementar medidas corretivas, que visem corrigir e reduzir as consequências daí resultantes.

O PPR aplica-se, de forma genérica, aos membros dos órgãos municipais, aos dirigentes de 2.º e de 3.º grau, às chefias de equipas e a todos os trabalhadores/colaboradores do Município de Mirandela

Pretende-se que o PPR seja um documento de gestão global que permita identificar, medir, acompanhar e controlar os riscos-chave que o Município de Mirandela enfrenta na prossecução da sua missão, visão e objetivos.

4. CONCEITOS RELEVANTES

- **Fraude**

- Qualquer ato ou omissão relativos:
- À utilização ou apresentação de declarações ou de documentos falsos, inexatos ou incompletos, que tenha por efeito o recebimento ou a retenção indevida de fundos provenientes do orçamento;
- À não comunicação de uma informação em violação de uma obrigação específica que produza o mesmo efeito;
- Ao desvio de verbas para fins diferentes daqueles para que foram inicialmente alocados.

- **Corrupção Passiva**

O facto de um funcionário ou eleito, intencionalmente, de forma direta ou por interposta pessoa, solicitar ou receber vantagens de qualquer natureza, para si próprio ou para terceiros, ou aceitar a promessa dessas vantagens, para que pratique ou se abstenha de praticar, em violação dos deveres do seu cargo, atos que caibam nas suas funções ou no exercício das mesmas e que lesem ou sejam suscetíveis de lesar os interesses financeiros do Município de Mirandela.

- **Corrupção Ativa**

O facto de uma pessoa prometer ou dar intencionalmente, de forma direta ou por interposta pessoa, uma vantagem de qualquer natureza a um funcionário para que este ou para terceiros, pratique ou se abstenha de praticar, em violação dos deveres do seu cargo, atos que caibam nas suas funções ou no exercício das mesmas e que lesem ou sejam suscetíveis de lesar os interesses financeiros do Município de Mirandela.

- **Infrações Conexas**

- **Tráfico de Influências:** aproveitamento da sua posição privilegiada dentro do Município de Mirandela, ou das suas conexões com pessoas em posição de autoridade, para obter favores ou benefícios para terceiros, geralmente em troca de favores ou pagamento;

- **Peculato:** em razão do cargo ter-se a posse de coisa móvel pertencente ao Município de Mirandela ou sob a guarda deste, e dela se aproprie em proveito próprio ou de outrem;

- **Concussão:** é o ato de exigir para si ou para outrem, dinheiro ou vantagem em razão da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida;

- **Suborno:** é a prática de prometer, oferecer ou pagar a uma autoridade, eleito, funcionário ou profissional da iniciativa privada qualquer quantidade de dinheiro ou quaisquer outros favores para que a pessoa em questão deixe de se portar eticamente com os seus deveres profissionais;

- **Participação Económica em Negócio:** preenche o crime de Participação Económica em Negócio, o trabalhador, colaborador ou eleito que, no exercício das suas funções públicas, ao invés de atuar como zelador do interesse público que lhe está confiado, abusa dos poderes conferidos pela titularidade do cargo com finalidade lucrativa para si ou para terceiro;

- **Abuso de Poder:** é o ato ou efeito de impor a vontade de um sobre a de outro, tendo por base o exercício do poder, sem considerar as leis vigentes.

- **Assédio no trabalho:**

- a) **Assédio moral** - Comportamento indesejado, nomeadamente o baseado em fator de discriminação, praticado aquando do acesso ao emprego ou no próprio emprego, trabalho ou formação profissional, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador;

- b) **Assédio sexual** - Comportamento indesejado de carácter sexual, sob forma verbal, não verbal ou física;

- c) **Conflito laboral** - comportamento e/ou atitude que, independentemente do mal-estar que possa causar e da responsabilidade laboral, disciplinar, civil ou penal em causa, seja praticado sem a intenção ou o efeito de afetar a dignidade da pessoa ou criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante ou humilhante.

- **Coação:** tendo por objeto de proteção o bem jurídico «liberdade pessoal», nos termos dos artigos 26.º e 27.º da Constituição, envolve a conduta de, por meio de violência ou de ameaça, constranger outra pessoa a uma ação ou omissão, ou a suportar uma atividade.

5. PRINCÍPIOS E DEVERES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A Resolução de Conselho de Ministros n.º 18/93, de 17 de Março de 1993¹ aprova a **Carta Deontológica do Serviço Público** que integra regras e princípios da Administração Pública aberta ao diálogo com os cidadãos, inspirada em valores democráticos de clareza e transparência e empenhada em prestar aos utentes um serviço de qualidade.

Posteriormente, o Governo revogou essa resolução e, apesar de não o ter aprovado, tomou conhecimento como órgão superior da Administração Pública de um texto designado “Carta Ética – Dez Princípios Éticos da Administração Pública”² que a seguir se reproduz.

5.1 Princípios Éticos da Administração Pública

1 – Princípio do Serviço Público

Os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

2 – Princípio da Legalidade

Os funcionários atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

3 – Princípio da Justiça e Imparcialidade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

4 – Princípio da Igualdade

Os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

5 – Princípio da Proporcionalidade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

6 – Princípio da Colaboração e Boa Fé

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.

7 – Princípio da Informação e Qualidade

Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

¹ Publicada no Diário da República n.º 64 – I Série – B de 17 de Março de 1993.

² Resolução do Conselho de Ministros n.º 47/97, de 22 de Março de 1997, publicada no Diário da República n.º 69 – I Série – B, de 22 de Março de 1997 – Revoga a anterior RCM.

8 – Princípio da Lealdade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

9 – Princípio da Integridade

Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de caráter.

Princípio da Competência e Responsabilidade

10 – *Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.*

5.2. Deveres dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas

A Lei n.º 35/2014, 20 de junho, na sua atual redação – que aprova a **Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas** (LTPF) – no seu anexo, art.º 73.º, n.º 2 e seguintes determina quais os deveres gerais dos trabalhadores:

- a) *O dever de prossecução do interesse público* consiste na sua defesa, no respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.
- b) *O dever de isenção* consiste em não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce.
- c) *O dever de imparcialidade* consiste em desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos.
- d) *O dever de informação* consiste em prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada.
- e) *O dever de zelo* consiste em conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.
- f) *O dever de obediência* consiste em acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal.
- g) *O dever de lealdade* consiste em desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço.
- h) *O dever de correção* consiste em tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos.
- i) *O dever de assiduidade e o dever de pontualidade* consistem em comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas.

6. COMPROMISSO COM O SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Todos os trabalhadores do Município de Mirandela estão comprometidos com os propósitos inerentes à certificação do Sistema de Gestão da Qualidade, concedida por entidade externa – SGS – depois de promover a avaliação, por auditorias específicas, a todos os serviços.

6.1. Política do Sistema de Gestão da Qualidade

O Município de Mirandela assume um compromisso global, visando a Qualidade dos seus serviços, com o objetivo de alcançar a Satisfação dos munícipes, trabalhadores e restantes partes interessadas, comprometendo-se a assegurar um serviço público de excelência e disponibilizar todos os recursos necessários para a implementação desta Política:

1. Responder às necessidades e expectativas dos munícipes tendo em vista a sua satisfação;
2. Cumprimento rigoroso da legislação e regulamentos aplicáveis a todas as atividades municipais;
3. Acompanhamento, monitorização e melhoria do desempenho do município em todas as áreas de atuação, estabelecendo como princípio da melhoria contínua, objetivos de melhoria e metas, avaliando ciclicamente os resultados obtidos e introduzindo, sempre que considere oportuno, ações preventivas ou corretivas necessárias;
4. Garantir a motivação, dignificar a valorização profissional dos trabalhadores através da formação, da partilha de experiência e de trabalho em equipa;
5. Promover a formação, a informação e a consulta relativa aos riscos inerentes às atividades de todos os trabalhadores, sensibilizando-os para o cumprimento em material de segurança;
6. Minimizar os riscos para as pessoas e para o ambiente que possam advir do desenvolvimento das suas atividades;
7. A melhoria contínua do sistema de gestão, através da modernização administrativa, da desburocratização e da simplificação de procedimentos em comunicação e articulação permanente.

6.2. Objetivos do Sistema de Gestão da Qualidade

Para garantir a implementação de todos os princípios da POLÍTICA da QUALIDADE, o Executivo Municipal estabelece como objetivos fundamentais:

- Monitorizar os resultados do desempenho dos processos, através de indicadores;
- Avaliar o desempenho da Organização, nomeadamente através de auditorias e auscultação direta dos munícipes, trabalhadores e partes interessadas;
- Implementar uma cultura de Melhoria Contínua baseada na correção, prevenção ou redução dos efeitos não desejados, nomeadamente através da atualização dos riscos e oportunidades bem como da revisão da eficácia de ações corretivas empreendidas.

7. MISSÃO, VISÃO E VALORES DO MUNICÍPIO DE MIRANDELA

Missão

Atender às necessidades e às expectativas dos cidadãos, trabalhando em prol de um município sustentável, coeso e competitivo, valorizando a qualidade, a segurança, o ambiente e a inovação num contexto de interioridade.

Visão

Mirandela, um concelho de todos e para todos

Valores

Rigor, eficiência, responsabilidade e segurança, transparência, justiça, equidade, proximidade, inovação e competitividade, respeito pelo ambiente e diminuição da pegada ecológica, cultura organizacional de qualidade e orientada para o munícipe e partes interessadas.

8. ESTRUTURA EXECUTIVA

Por força das eleições ocorridas em 2021, a composição da Câmara Municipal determinou o seguinte Executivo:

Executivo

Responsáveis Autárquicos	Nome
Presidente da Câmara	Júlia Maria de Almeida Lima e Sequeira Rodrigues
Vice- Presidente da Câmara	Orlando Ferreira Pires
Vereador a tempo inteiro	Vítor Manuel Correia
Vereadora a tempo inteiro	Vera Cristina Quintela Pires Preto
Vereador sem pelouro atribuído	Carlos Duarte Travanca
Vereador sem pelouro atribuído	Francisco José Clemente Sousa
Vereadora sem pelouro atribuído	Nélia Alexandra Pires Pinheiro

Como parte integrante desta estrutura, estão constituídos o Gabinete de Apoio à Presidência e o Gabinete de Apoio à Vereação, cuja composição é a seguinte:

Gabinetes de Apoio

Cargo	Gabinetes de Apoio	Nome
Adjunto	Gabinete de Apoio à Presidência - GAP	Graciete Cláudia Alves dos Ramos
Secretária	Gabinete de Apoio à Presidência - GAP	Sónia Cristina Figueiredo Mota
Secretária	Gabinete de Apoio à Vereação - GAV	Lénia de Jesus Remondes
Secretário	Gabinete de Apoio à Vereação - GAV	Hugo Filipe Carvalho Reis

9. ESTRUTURA ORGÂNICA

A Câmara Municipal de Mirandela aprovou o Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Mirandela em reunião de câmara, realizada a 21 de setembro de 2023, aprovado em sessão da Assembleia Municipal em 29 de setembro de 2023, publicado no Diário da República n.º 215/2023, 1.º suplemento, série II de 07 de novembro de 2023, com entrada em vigor a 04 de dezembro de 2023. A estrutura orgânica do município está representada graficamente na Figura n.º 3.

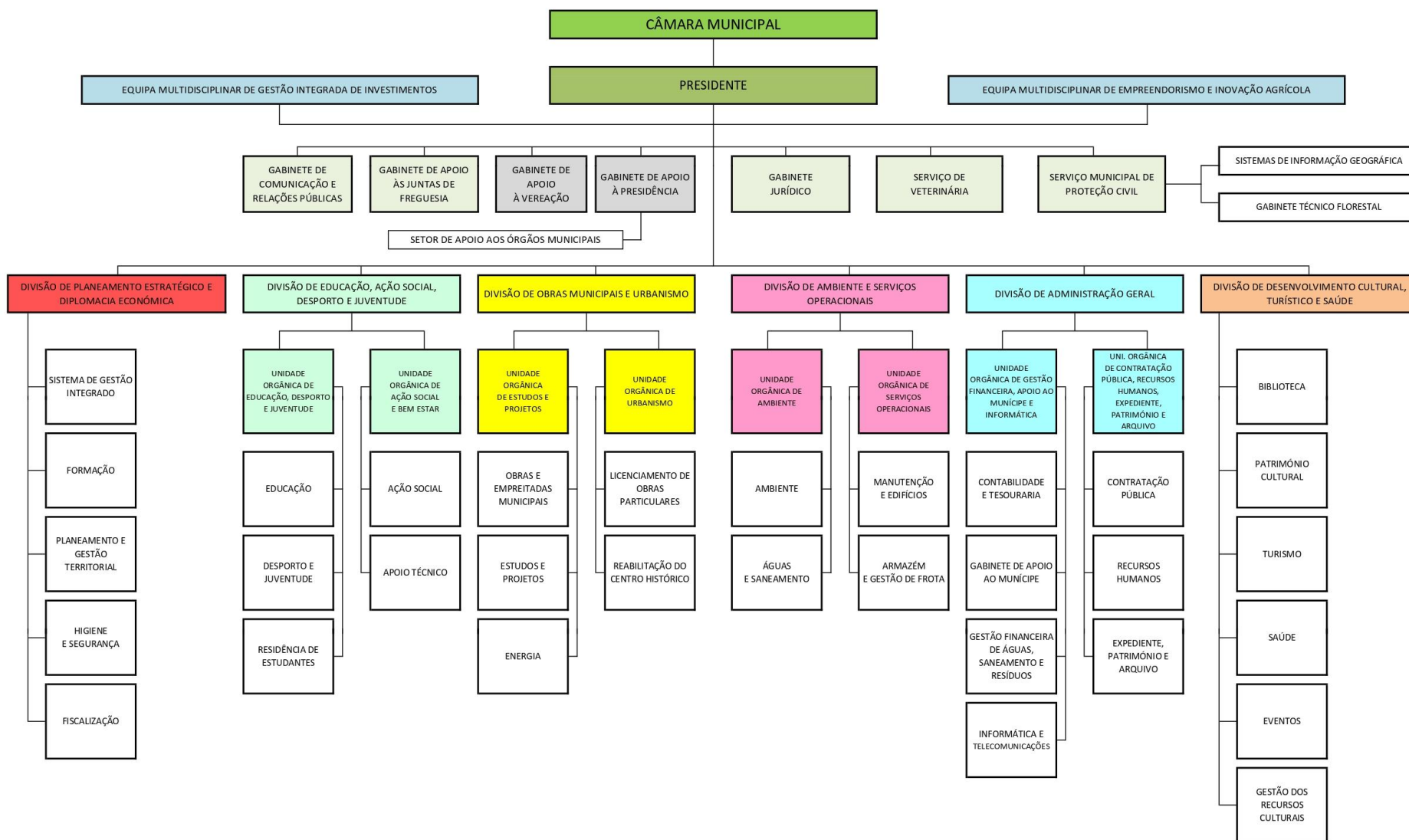


Figura n.º 3 – Estrutura Orgânica

Convém sublinhar que a alteração da organização interna do município, “atrasou” a redação desta versão do PPR, atendendo a que foram criadas algumas novas unidades orgânicas, bem como designados/nomeados outros dirigentes.

A organização dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura mista, que conjuga a estrutura hierarquizada e a estrutura matricial e compreende **seis** unidades orgânicas flexíveis de direção intermédia de 2.º grau, **oito** unidades orgânicas flexíveis de direção intermédia de 3.º grau, **seis** subunidades orgânicas, **sete** gabinetes e **duas** equipas multidisciplinares.

1. A estrutura do município contém as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- Divisão de Planeamento Estratégico e Diplomacia Económica (DPEDE);
- Divisão de Educação, Ação Social, Desporto e Juventude (DEASDJ);
- Divisão de Obras Municipais e Urbanismo (DOMU);
- Divisão de Ambiente e Serviços Operacionais (DASO);
- Divisão de Administração Geral (DAG);
- Divisão de Desenvolvimento Cultural, Turístico e Saúde (DDCTS).

2. A estrutura do município tem as seguintes unidades orgânicas flexíveis de direção intermédia de 3.º grau:

- Unidade Orgânica de Educação, Desporto e Juventude;
- Unidade Orgânica de Ação Social e Bem-estar;
- Unidade Orgânica de Estudos e Projetos;
- Unidade Orgânica de Urbanismo;
- Unidade Orgânica de Ambiente;
- Unidade Orgânica de Serviços Operacionais;
- Unidade Orgânica de Gestão Financeira, Apoio ao Município e Informática;
- Unidade Orgânica de Contratação Pública, Recursos Humanos, Expediente, Património e Arquivo.

3. A estrutura do município integra ainda as seguintes subunidades orgânicas:

- Subunidade Orgânica de Apoio Técnico;
- Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria;
- Subunidade Orgânica de Expediente, Património e Arquivo;
- Subunidade Orgânica do Gabinete de Apoio ao Município;
- Subunidade Orgânica de Contratação Pública;
- Subunidade Orgânica de Recursos Humanos.

4. Na estrutura do município incluem-se ainda os seguintes gabinetes e serviços, na dependência direta da Presidência:

- Gabinete de Apoio à Presidência, que inclui:
 - Setor de Apoio aos Órgãos Municipais.
- Gabinete de Apoio à Vereação;
- Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia;
- Gabinete de Comunicação e Relações Públicas;
- Gabinete Jurídico;
- Serviço de Veterinária;
- Serviço Municipal de Proteção Civil, que compreende:
 - Gabinete Técnico Florestal;
 - Serviço de Sistemas de Informação Geográfica.

5. A estrutura do município contém as seguintes equipas multidisciplinares:

- Equipa Multidisciplinar de Gestão Integrada de Investimentos;
- Equipa Multidisciplinar de Empreendedorismo e Inovação Agrícola.

9.1. Responsáveis pelas Unidades Orgânicas

Unidade Orgânica Flexível		Nome	Cargo
Divisão de Planeamento Estratégico e Diplomacia Económica	DPEDE	Maria Manuel Afonso Lopes Gouveia	Chefe de Divisão ⁽¹⁾
Divisão de Educação, Ação Social, Desporto e Juventude	DEASDJ	Maria Madalena Sousa Ferreiro	Chefe de Divisão
Divisão de Obras Municipais e Urbanismo	DOMU	Rui Manuel Fernandes	Chefe de Divisão
Divisão de Ambiente e Serviços Operacionais;	DASO	Luís António Nogueira Vinhais	Chefe de Divisão
Divisão de Administração Geral	DAG	Elisabete Mota Gomes Silva	Chefe de Divisão
Divisão de Desenvolvimento Cultural, Turístico e Saúde.	DDCTS	Ana Margarida de Campos Duque Dias	Chefe de Divisão ⁽¹⁾
Equipas Multidisciplinares		Nome	Cargo
Equipa Multidisciplinar de Gestão Integrada de Investimentos	EMGII	Rui Santos Moreira Vila Verde	Chefe da Equipa Multidisciplinar ⁽²⁾
Equipa Multidisciplinar de Empreendedorismo e Inovação Agrícola	EMEIA	Manuel Agostinho Beça de Sousa	Chefe da Equipa Multidisciplinar ⁽²⁾

(1) – Nomeação em regime de substituição

(2) – Designação nos termos do DL n.º 305/2009, 23 de outubro, na sua atual redação

9.2. Recursos Humanos

A Câmara Municipal de Mirandela, através do “Mapa de Pessoal”, caracteriza, genericamente, os postos de trabalho que constituem os vários níveis hierárquicos do organograma. O quadro seguinte ilustra a globalidade destes lugares:

	Executivo	Gabinetes de Apoio ao Executivo	Gabinetes de Apoio	Serviço de Proteção Civil	Serviço de Veterinária	EMEIA	EMGH	DPEDE	DEASDJ	DOMU	DASO	DAG	DDCTS	TOTAL PARCIAL	TOTAL
A Tempo Inteiro	4													4	8
Gabinete de Apoio ao Presidente		2												2	
Gabinete de Apoio à Vereação		2												2	
Chefias						1	1	1	1	1	1	1	1	8	8
Técnico Superior			3	2	1	1	2	4	15	10	12	14	13	77	77
Coordenador Técnico									1			4		5	5
Assistente Técnico			1	2					19	5	5	20	3	55	55
Erncarregado Operacional									1		3		1	5	5
Assistente Operacional				9	1				68		86	7	7	178	178
Fiscal Municipal								4						4	4
Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação												3		3	3
Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação				1								1		2	2
Técnico Informática Adjunto												1		1	1
Docente									2					2	2
TOTAL	4	4	4	14	2	2	3	9	107	16	107	51	25	348	348

10. RISCO E GESTÃO DE RISCO

A Gestão do Risco é uma preocupação global que não se encontra inerente, apenas, ao setor privado. No setor público esta preocupação tem vindo a ser alargada, uma vez que surgem desafios, tendo por base, por exemplo, a implementação de Sistemas de Gestão da Qualidade, tal como é o caso do Município de Mirandela. A adaptação a novas práticas de gestão, decorrentes da implementação de sistemas, obriga à adoção de novas estratégias que permitam satisfazer as necessidades do cidadão, sendo fundamental, para se alcançar um sistema de gestão eficaz e de melhoria do serviço público prestado, baseado, fundamentalmente, na transparência.

O presente PPR visa identificar as situações de riscos de gestão incluindo de corrupção e infrações conexas, bem como a adoção de medidas corretivas e preventivas, que possibilitem a eliminação do risco ou minimização da probabilidade da sua ocorrência.

Os riscos identificados são, em muitos casos, transversais a diversas Unidades Orgânicas. Desta forma, definimos **Riscos Transversais** e **Riscos Específicos**, estes últimos divididos por Unidade Orgânica.

O processo de avaliação do risco é amplo e complexo e compreende os atos, processos e procedimentos que possam comprometer os objetivos do Município de Mirandela. Neste sentido, o processo implementado inclui as seguintes etapas:



Figura n.º 4 – Etapas da Avaliação de Risco e Medidas

10.1. Metodologia de Avaliação do Impacto do Risco

- **Impacto do risco**

Nem todos os serviços representam o mesmo nível de risco, em termos de capacidade da organização para atingir os seus objetivos.

O método utilizado para avaliar o impacto dos riscos identificados neste PPR, é o mesmo que foi utilizado no sistema de gestão da qualidade (SGQ) e que permitiu graduar os riscos identificados nos processos do SGQ retratados no Mapa de Tratamento de Riscos e Oportunidades - *PG.02_IT.01_IMP.01*.

De uma forma resumida iremos utilizar a escala que se segue:

A avaliação do impacto é efetuada tendo em conta a **severidade** e a **frequência** ou **probabilidade** da sua ocorrência.

- **Severidade**

Refere-se ao impacto gerado e expressa o nível de perturbação gerado de acordo com a gravidade dos danos causados, a reversibilidade ou irreversibilidade do efeito provocado.

Para cada risco em avaliação dever-se-á verificar, de acordo com o quadro abaixo, qual a severidade das consequências do impacto que este possa provocar. Pode ser obtido um valor de 1 a 4.

Valor	Detalhe
4	Considera-se que o risco poderá provocar um impacto profundo nas atividades da Organização ou este ser gerado no decorrer das mesmas.
3	Considera-se que o risco poderá provocar um impacto alto nas atividades da Organização ou este ser gerado no decorrer das mesmas.
2	Considera-se que o risco poderá provocar um impacto mediano nas atividades da Organização ou este ser gerado no decorrer das mesmas.
1	Considera-se que o risco poderá provocar um impacto baixo nas atividades da Organização ou este ser gerado no decorrer das mesmas.

- Frequência ou Probabilidade de Ocorrência**

A frequência ou probabilidade de ocorrência refere-se ao impacto, ou seja, quantas vezes o impacto pode acontecer num determinado período de tempo.

A discriminação dos níveis encontra-se também no quadro abaixo, podendo ser obtido um valor de 1 a 4.

Valor	Descrição	Probabilidade	Probabilidade (O, E)
1	Esporádico	Não ocorre, ou pode ocorrer até uma vez por ano	Nunca ocorreu
2	Pontual	Pode ocorrer mais de uma vez por ano	Ocorreu uma vez nos últimos 5 anos
3	Ocasional	Pode ocorrer mais de uma vez por mês	Ocorreu uma vez nos últimos 2 anos
4	Frequente	Ocorre mais que uma vez por semana.	Ocorreu uma vez por ano

Seguidamente, determina-se o **impacto do risco** identificado. Este é obtido através do Cruzamento dos parâmetros Severidade X Probabilidade/Frequência, de acordo com a matriz abaixo:

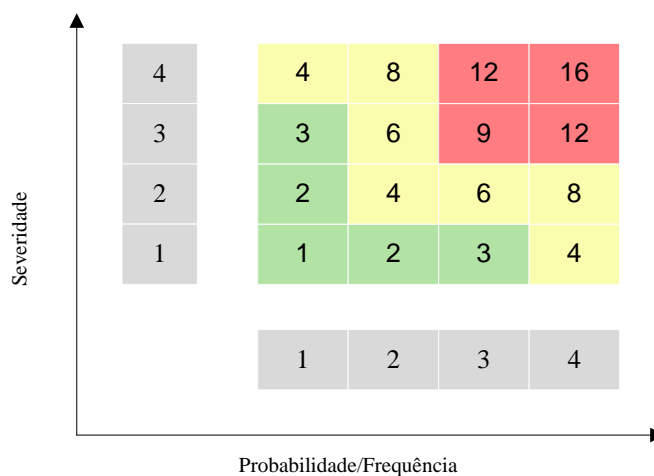


Figura n.º 5 – Impacto do Risco

Condição de Significância do Risco

A significância do risco obtém-se de acordo com a matriz anterior (cálculo do impacto do risco). Desta forma o Município de Mirandela utiliza a seguinte escala:

- Se a avaliação do risco tiver um resultado inferior a 4, o mesmo é considerado um **Risco Baixo (B)**
- Se a avaliação do risco tiver um resultado entre 4 e 8, o mesmo é considerado um **Risco Médio (M)**
- Se a avaliação do risco tiver um resultado superior a 8, o mesmo é considerado um **Risco Elevado (E)**

10.2. Estabelecimento de Ações de Tratamento do Risco

Após a identificação dos riscos, deve ser determinada a forma de resposta que permite a diminuição do impacto ou a não ocorrência dos mesmos. Esta resposta pode assumir 5 opções de tratamento do risco:

- Reduzir ou prevenir o risco - implementar ações imediatas para reduzir/ minimizar os Riscos Elevados que permitam minimizar o impacto (redução);
- Planeamento de ações para reduzir / minimizar os Riscos Médios e Baixos, dentro de prazos considerados viáveis para a Organização, considerando o contexto e recursos disponíveis;
- Evitar o risco, eliminando a sua causa;
- Aceitar o risco, considerando as perdas/benefícios associados ao risco e ao nível aceite pela organização - apenas possível quando estes sejam considerados Riscos Baixos. Deverão, no entanto, ser tomadas medidas de controlo dos aspetos influenciáveis dos riscos, sempre que possível;
- Transferir o risco, partilhar o risco ou parte do risco com terceiros, transferindo-o para outros, através de *outsourcing* (ex: aquisição de seguros, protocolos...).

As ações estabelecidas e os responsáveis estão definidos nos **Anexos I e II**

11. FATORES/ÁREAS DE RISCO

De acordo com o n.º 3 do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, aprovado em Anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, por corrupção e infrações conexas entende-se os crimes de corrupção ativa ou passiva, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito. Especialmente nos serviços públicos, com gestão de dinheiros, de direitos patrimoniais e outros, é indispensável proceder ao controle da atuação, de forma a minimizar os riscos associados à gestão dessas entidades.

Os riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas, configuram potenciais desvios no desenvolvimento da atividade, gerando impactos negativos nos seus resultados.

A probabilidade de ocorrência de uma situação adversa ou de um dano e a severidade desse dano nos resultados de uma atividade, determina o grau de risco. Neste sentido, e tendo em vista a eliminação e/ou

minimização da sua ocorrência, torna-se indispensável proceder a uma adequada identificação das áreas suscetíveis de comportarem riscos de corrupção. Desta forma, o presente PPR centra-se nas áreas que o município de Mirandela considera serem mais suscetíveis de gerar riscos, tais como:

- Contabilidade e Tesouraria;
- Fiscalização
- Urbanismo/Licenciamento
- Contratação pública;
- Recursos Humanos
- Património Municipal;
- Concessão de benefícios públicos e apoios municipais;
- Conflitos de Interesses

No entanto, a probabilidade da ocorrência de riscos de gestão é transversal a todos os serviços municipais, pelo que a revisão do PPR se aplica a todas as unidades orgânicas. Pretende-se criar soluções de melhoria dos serviços, procurando criar evidências do claro e generalizado cumprimento dos deveres funcionais de todos quantos prestam serviço no Município de Mirandela.

12. ATUALIZAÇÃO E APROVAÇÃO DO PPR

O PPR é revisto a cada três anos ou sempre que se operem alterações nas atribuições ou estrutura orgânica municipal que justifiquem a revisão dos riscos e ações associadas bem como o respetivo impacto.

A redação cabe ao Responsável do Cumprimento Normativo (RCN) e/ou a outro técnico designado por Despacho.

O PPR atualizado é enviado, obrigatoriamente, para apreciação do executivo e, posteriormente, submetido a deliberação do órgão executivo do município, para aprovação.

13. MONITORIZAÇÃO DO PPR

O responsável pela execução, controlo e revisão do PPR é o Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN), *Manuel Agostinho Beça de Sousa*, designado pela Presidente da Câmara Municipal de Mirandela conforme publicação em Diário da República, a 9 de setembro de 2022, através do **Aviso n.º 17599/2022**.

Além da responsabilidade atribuída ao RCN são, igualmente, responsáveis:

- **Eleitos Locais**

Implementação das medidas previstas no PPR (que extravasem a normal competência dos dirigentes);

Controlo do cumprimento do PPR pelos membros do gabinete;

Alerta ao RCN, em caso de ocorrências relevantes ou incumprimentos do mesmo;

Participação na monitorização do PPR, através do reporte das medidas implementadas e sugestão de novos riscos/medidas;

- **Dirigentes/Chefias/Coordenação**

Implementação das medidas previstas no PPR

Alerta ao RCN, em caso de ocorrências relevantes ou incumprimentos do mesmo

Participação na monitorização do PPR, através do reporte das medidas implementadas e sugestão de novos riscos/medidas;

- **Trabalhadores**

Cumprimento das medidas previstas no PPR;

Participação na monitorização do PPR, através da prestação de contributos requeridos pelos superiores hierárquicos necessários ao reporte;

A execução do PPR está sujeita a controlo efetuado nos seguintes termos:

- Elaboração, no mês de outubro, de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo;
- Elaboração, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, de relatório de avaliação anual.

Os Relatórios são enviados à reunião do órgão executivo do município para aprovação.

14. CANAL DE DENÚNCIAS

Para assegurar o cumprimento normativo, nos termos do disposto no artigo 8.º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, o Município de Mirandela tem um Canal de Denúncias interna/externa, disponível através de uma plataforma eletrónica separada do sistema informático interno, instalada e a funcionar desde novembro de 2022, acessível ao público em geral através do endereço <https://cm-mirandela.wiretrust.pt/>, cuja gestão é garantida e controlada pelo designado Responsável pelo Cumprimento Normativo. Trata-se dum serviço prestado por entidade externa, de forma a garantir o anonimato, caso seja essa a opção do denunciante, sendo as comunicações encriptadas e protegidas por identificação pessoal e palavra-chave apenas acessíveis ao denunciante, tendo ainda em especial consideração o previsto na Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro que estabelece o Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações (RGPDI).

15. COMUNICAÇÃO DO PPR

Na sequência da decisão de aprovação do PPR deverão ser desenvolvidas ações de divulgação. Neste sentido o Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN) assegura a divulgação do PPR e dos respetivos Relatórios, no prazo de 10 dias desde a sua implementação através de:

- Disponibilização do Plano e dos Relatórios na página oficial do Município de Mirandela na Internet e na Intranet;
- Através de Plataforma electrónica, criada para o efeito, ao Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC)

16. ENTRADA EM VIGOR DO PPR

O PPR entrará em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua aprovação pela Câmara Municipal de Mirandela.

17. SÍNTESE DA ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PPR

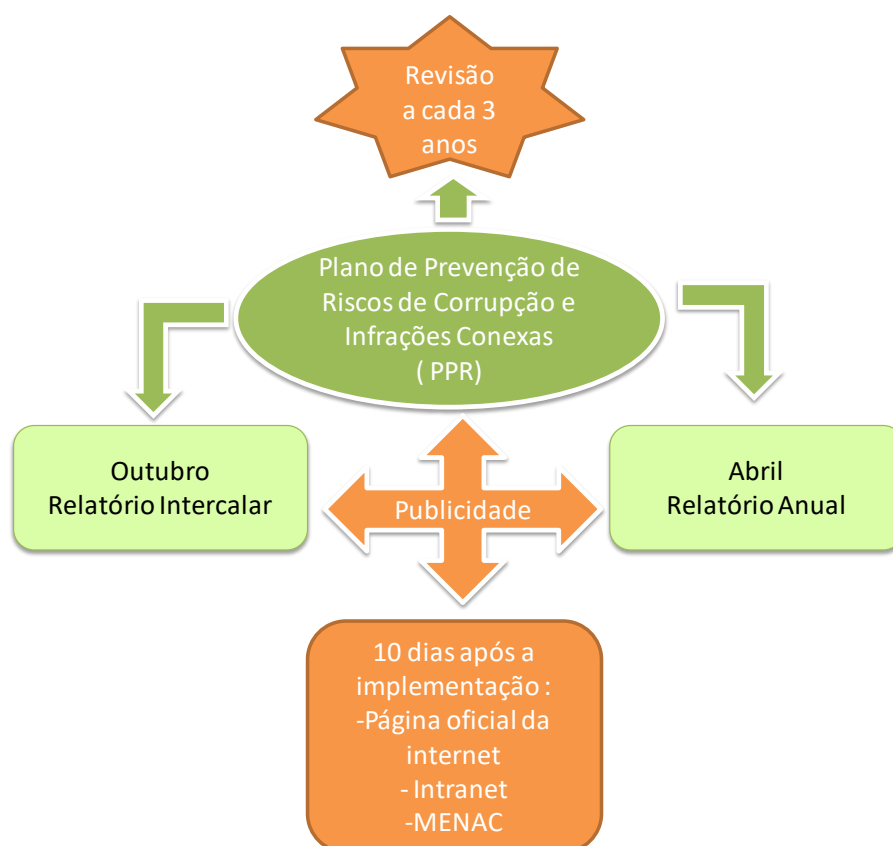


Figura n.º 6 – Síntese da Elaboração/Revisão e acompanhamento do PPR

CRONOGRAMA DE ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PLANO 2024											
AÇÕES	Resp.	2024									
		abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	
Revisão do Plano	RCN										
Aprovação do Plano (2024-2027)	CM										
Comunicação do Plano através da colocação na página eletrônica do município e Intranet	RCN										
Comunicação ao MENAC	RCN										
Elaboração do Relatório Intercalar	RCN										
Aprovação do Relatório Intercalar	CM										
Comunicação do Relatório Intercalar através da colocação na página eletrônica do município e Intranet	RCN										
Comunicação do Relatório Intercalar ao MENAC	RCN										

CRONOGRAMA DE ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PLANO 2025/2026											
AÇÕES	Resp.	2025/2026									
		mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	
Elaboração do Relatório Anual	RCN										
Aprovação do Relatório Anual	CM										
Comunicação do Relatório Anual na página eletrônica do município e Intranet	RCN										
Comunicação do Relatório Anual ao MENAC	RCN										
Elaboração do Relatório Intercalar	RCN										
Aprovação do Relatório Intercalar	CM										
Comunicação do Relatório Intercalar através da colocação na página eletrônica do município e Intranet	RCN										
Comunicação do Relatório Intercalar ao MENAC	RCN										

CRONOGRAMA DE ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PLANO 2027											
AÇÕES	Resp.	2027									
		mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	
Elaboração do Relatório Anual	RCN										
Aprovação do Relatório Anual	CM										
Comunicação do Relatório Anual na página eletrônica do município e Intranet	RCN										
Comunicação do Relatório Anual ao MENAC	RCN										
Revisão do Plano	RCN										
Aprovação do Plano (2024-2027)	CM										
Comunicação do Plano através da colocação na página eletrônica do município e Intranet	RCN										
Comunicação ao MENAC	RCN										
Elaboração do Relatório Intercalar	RCN										
Aprovação do Relatório Intercalar	CM										
Comunicação do Relatório Intercalar através da colocação na página eletrônica do município e Intranet	RCN										
Comunicação do Relatório Intercalar ao MENAC	RCN										



Figura n.º 7 – Resumo do Cronograma de revisão/accompanhamento do PPR

Relatório de Avaliação Intercalar

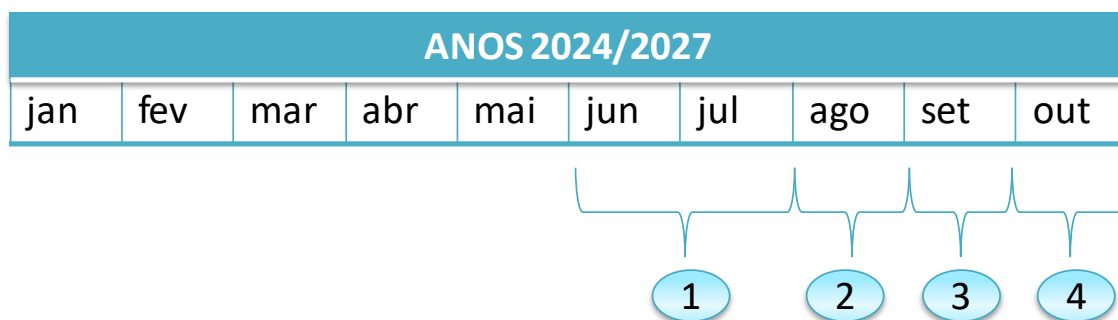


Figura n.º8 – Cronograma de Elaboração do Relatório Intercalar em 2024/2027

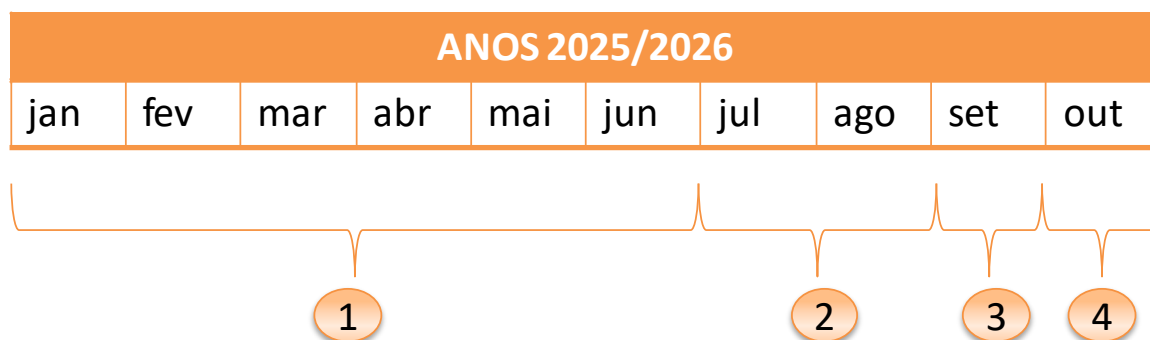


Figura n.º 9 – Cronograma de Elaboração do Relatório Intercalar nos anos 2025/2026

Relatório de Avaliação Anual

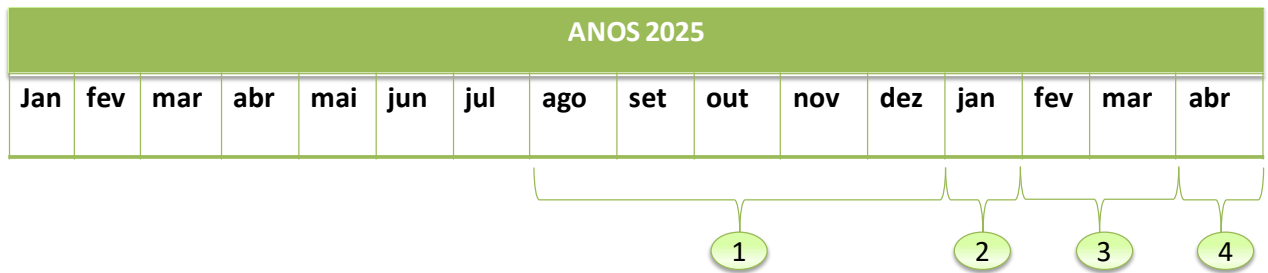


Figura n.º 10 – Cronograma de Elaboração do Relatório Anual nos anos 2025

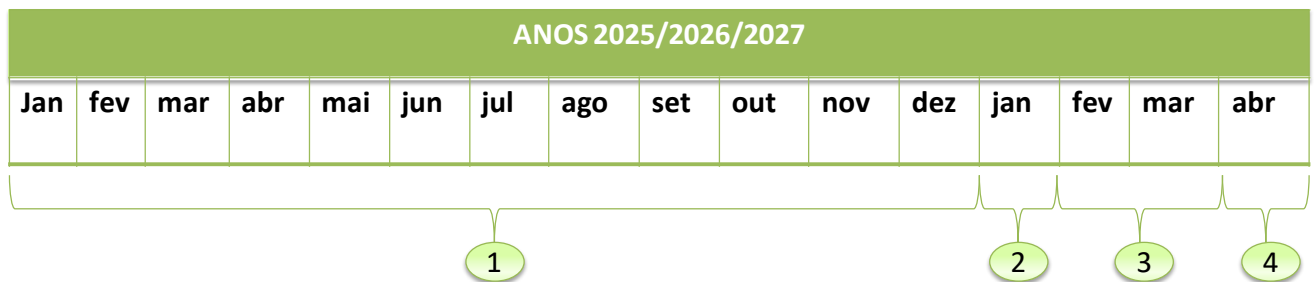


Figura n.º 11 – Cronograma de Elaboração do Relatório Anual nos anos 2026/2027

- 1 – Período ao qual reporta o Relatório Intercalar de Execução do PPR
- 2 – Envio da Matriz de Execução da Medida ao responsável pela sua implementação
- 3 – Elaboração do Relatório intercalar
- 4 – Aprovação do Relatório Intercalar e envio ao MENAC

18. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS E MEDIDAS

Tendo em conta as atribuições do Município de Mirandela, as suas áreas e fatores de risco principais, importa agora:

- 1. Avaliar os riscos por área funcional e por atividade desenvolvida;
- 2. Identificar, para cada risco, as medidas mais adequadas, cuja implementação é suscetível de controlar e minimizar a probabilidade da sua ocorrência e a severidade dos respetivos danos.

Nos quadros do **Anexo I** e **Anexo II** constam atividades e/ou funções exercidas pelo Município de Mirandela, que contêm potencial risco em termos de ocorrência e de gravidade de consequência.

19. SÍNTESE DO N.º DE RISCOS/MEDIDAS QUE CONSTAM NOS ANEXOS I E II

RESUMO DOS RISCOS/MEDIDAS DESCRITAS NOS ANEXO I e II							
ANEXO I - RISCOS/MEDIDAS TRANSVERSAIS (ÁREAS DE ATUAÇÃO)		N.º de Riscos			Total Riscos	N.º de Medidas	
		B	M	E			
Regulamentos			2		2	3	
Protocolos			1		1	1	
Norma de Controlo Interno			1		1	1	
Gestão da Frota Automóvel			3		3	3	
Património Municipal			1		1	2	
Contratos – Programa/ Protocolos com as Juntas de Freguesia				3	3	3	
Implementação do RGPD				3	3	6	
Corrupção e Infrações Conexas		1	1	1	3	6	
Código de Conduta		1		1	2	5	
Acumulação de Funções			1		1	3	
Canais de Denúncia				1	1	2	
Apoio ao munícipe				1	1	1	
Expediente Municipal			2	1	3	3	
Candidaturas			1		1	1	
SUBTOTAL		2	13	11	26	40	
ANEXO II - RISCOS/MEDIDAS ESPECÍFICAS							Total/ UO
Unidades Orgânicas/	Serviço	B	M	E	Total	N.º de Medidas	
Divisão de Planeamento Estratégico e Diplomacia Económica	Fiscalização	1	2		3	5	3
Divisão de Educação, Ação Social, Desporto e Juventude	Ação Social	1	2	2	5	3	5
Divisão de Obras Municipais e Urbanismo	Obras Municipais		2	1	3	4	3
Divisão de Ambiente e Serviços Operacionais	Viveiro Municipal		2		2	2	5
	Mercado Municipal			1	1	1	
	Armazém	1	1		2	3	
Divisão de Administração Geral	Contabilidade e Tesouraria	1	7	2	10	11	37
	Património Municipal	1	4	2	7	8	
	Contratação Pública	1	4	2	7	7	
	Recursos Humanos	3	5	2	10	17	
Divisão de Desenvolvimento Cultural, Turístico e Saúde	Eventos			1	1	1	1
SUBTOTAL		9	30	14	53	63	54
TOTAL		11	43	25	79	104	

Legenda: Significância do Risco - **B** – Baixo; **M** – Médio; **E** – Elevado

ANEXO I

IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS/MEDIDAS TRANSVERSAIS

RISCOS/MEDIDAS TRANSVERSAIS								
N.º	ÁREA	Riscos identificados	Impacto do Risco			Medidas propostas de prevenção/controlo	Tipo de Implementação	Responsáveis
			S	P	I			
1	Regulamentos	Alterações de diplomas legais com implicações nos procedimentos instituídos.	3	2	6	Elaboração de um procedimento no qual seja definido o circuito de elaboração/revisão de regulamentos, bem como os respetivos responsáveis em cada fase do processo, destacando-se a centralização desta matéria num único serviço.	Única	ENCARREGADO DE PROTEÇÃO DE DADOS (EPD)
						Avaliação da necessidade de revisão regulamentar, com adequação à atual orgânica municipal, bem como, avaliação da necessidade de adoção de novos regulamentos através da criação de um plano anual de elaboração e revisão de regulamentos em consonância com as diretrizes dos Chefes de Divisão.	Permanente	EPD
2		Dificuldade de acesso à área dos Regulamentos em vigor na página eletrónica municipal	2	3	6	Atualização e organização de todos os regulamentos na página eletrónica municipal.	Permanente	Executivo
3	Protocolos	Carência de Base de Dados estruturada relativa aos Protocolos celebrados com o Município	3	2	6	Atualização da Base de Dados dos Protocolos (Listagem) e respetivas datas de celebração bem como a respetiva manutenção/cessação.	Permanente	Executivo

RISCOS/MEDIDAS TRANSVERSAIS								
N.º	ÁREA	Riscos identificados	Impacto do Risco			Medidas propostas de prevenção/controlo	Tipo de Implementação	Responsáveis
			S	P	I			
4	Norma de Controlo Interno (NCI)	Desadequação da Norma de Controlo Interno à atual organização dos serviços municipais dando origem a uma má interpretação da mesma	3	2	6	Revisão e adequação da Norma de Controlo Interno à nova orgânica	Sempre que haja necessidade de alteração	Elisabete Silva
5	Gestão da Frota Automóvel	Utilização indevida das viaturas da frota municipal	3	3	6	Embora a Gestão da Frota Automóvel esteja regulamentada surge a necessidade da difusão de uma circular interna relativa à utilização de veículos ao serviço do município.	Única	Luís Vinhais
6		Viaturas com falta de condições quer a nível de segurança, quer a nível legal.	2	2	4	Vistorias regulares a todas as viaturas da frota municipal	Permanente	Luís Vinhais
7		Inexistência de seguro das viaturas e máquinas.	2	2	4	Report periódico de necessidades de seguros de viaturas e equipamentos.	Permanente	Luís Vinhais
8	Património Municipal	Utilização indevida de bens municipais	2	2	4	Definição de regras do serviço depositário das chaves dos edifícios municipais bem como da entrega das mesmas a terceiros	Única	Elisabete Silva
						Definição de regras para a utilização das instalações/máquinas (oficinas municipais)	Única	Luís Vinhais

RISCOS/MEDIDAS TRANSVERSAIS								
N.º	ÁREA	Riscos identificados	Impacto do Risco			Medidas propostas de prevenção/controlo	Tipo de Implementação	Responsáveis
			S	P	I			
9	Contratos – Programa/ Protocolos com as Juntas de Freguesia	Incumprimento dos critérios estabelecidos nos Contratos–Programa estabelecidos com Clubes e Associações” no que respeita à concessão de apoios e subsídios.	3	4	12	Aumentar o rigor no cumprimento das regras estabelecidas nos Contratos - Programa, que determinam a atribuição de subsídios ou outro tipo de apoio (não financeiro) a clubes e associações, devendo o Gestor do Contrato monitorizar a execução das cláusulas do respetivo contrato de forma a verificar o cumprimento de ambas as partes.	Permanente	Elisabete Silva
10		Pagamentos de subsídios e/ou apoios ao Abrigo dos Protocolos celebrado com as Juntas de Freguesia sem cumprimento integral das obrigações contratuais, com especial destaque para a apresentação dos relatórios semestrais.	3	4	12	Estabelecer data-limite para apresentação do relatório, bem como a minuta de apresentação do mesmo.	Permanente	Executivo
11		Atribuição de subsídios pontuais sem verificação da realização das despesas propostas.	3	4	12	Exigência dos respetivos comprovativos – faturas/ recibos/ relatórios que justifiquem as despesas.	Permanente	Executivo
12	Implementação do RGPD	Morosidade no processo de implementação do Regulamento de Proteção de Dados	3	3	9	Implementação dos pressupostos definidos no Regulamento no Município de Mirandela.	Permanente	EPD

RISCOS/MEDIDAS TRANSVERSAIS								
N.º	ÁREA	Riscos identificados	Impacto do Risco			Medidas propostas de prevenção/controlo	Tipo de Implementação	Responsáveis
			S	P	I			
						Nomeação formal do Encarregado de Proteção de Dados (EPD).	Periódica	Executivo
						Criação da Política de Proteção de Dados Pessoais do Município de Mirandela e respetiva divulgação interna e externa.	Única	EPD
						Realização de ações de formação, a todos os trabalhadores, sobre a temática de proteção de dados pessoais, de acordo com a sua área funcional.	Periódica	EPD
13		Violação das normas e princípios aplicáveis em matéria de proteção de dados pessoais.	3	3	9	Minimização da recolha de dados pessoais nos formulários disponibilizados (alteração dos impressos de Recursos Humanos, Ação social, entre outros)	Permanente	EPD
14		Recolha, tratamento e conservação abusivos de dados pessoais dos trabalhadores e/ou dos seus familiares.	3	3	9	Definir orientações para reestruturação dos processos individuais dos/as trabalhadores/as, de acordo com o RGPD	Única	EPD
						Garantir a limitação de acessos às pastas partilhadas, bases de dados e sistema de RH.	Permanente	EPD

RISCOS/MEDIDAS TRANSVERSAIS								
N.º	ÁREA	Riscos identificados	Impacto do Risco			Medidas propostas de prevenção/controlo	Tipo de Implementação	Responsáveis
			S	P	I			
15	Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) desatualizado.	2	4	8	Revisão e monitorização anual do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR).	Periódica Revisão a cada 3 anos ou sempre que se operem alterações a nível organizacional que impliquem a sua alteração.	Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN)
16		Desconhecimento das situações propensas a corrupção ou infrações conexas.	3	1	3	Comunicação do PPR ao MENAC no prazo de 10 dias, contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração	Periódica (a cada 3 anos ou sempre que se operem alterações a nível organizacional que impliquem a sua alteração)	RCN
						Comunicação do Plano através de Correio eletrónico a todos os colaboradores, no prazo de 10 dias desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração	Periódica (a cada 3 anos ou sempre que se operem alterações a nível organizacional que impliquem a sua alteração)	RCN
						Disponibilização do Plano na página eletrónica d Município de Mirandela, no prazo de 10 dias desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração	Periódica (a cada 3 anos ou sempre que se operem alterações a nível organizacional que impliquem a sua alteração)	RCN

RISCOS/MEDIDAS TRANSVERSAIS								
N.º	ÁREA	Riscos identificados	Impacto do Risco			Medidas propostas de prevenção/controlo	Tipo de Implementação	Responsáveis
			S	P	I			
						Promoção de um Programa de formação interna de acordo com o art.º 9.º do Anexo do DL n.º 109-E/2021 acerca das políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas	Periódica	RCN
17		Não cumprimento do prazo de envio do Relatório de Execução do PPR, à entidade competente, por inexistência de resposta, por parte dos responsáveis pela implementação das medidas.	3	4	12	Definir como objetivo do SIADAP a colaboração com o RCN na resposta às medidas do PPR, de forma a que os relatórios de execução sejam enviados em tempo útil.	Periódica (outubro/abril)	RCN
18	Código de Conduta	Código de Conduta desatualizado face à realidade municipal	3	4	12	Revisão do Código de Conduta	Periódica Revisão Imediata e a cada 3 anos ou sempre que se operem alterações a nível organizacional que impliquem a sua alteração	RCN e EPD
19		Desconhecimento das medidas previstas no Código de Conduta	3	1	3	Comunicação do Código de Conduta aos trabalhadores, via email, no prazo de 10 dias, contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração	Periódica Revisão Imediata e a cada 3 anos ou sempre que se operem alterações a nível organizacional que impliquem a sua alteração	RCN

RISCOS/MEDIDAS TRANSVERSAIS								
N.º	ÁREA	Riscos identificados	Impacto do Risco			Medidas propostas de prevenção/controlo	Tipo de Implementação	Responsáveis
			S	P	I			
						Disponibilização Código de Conduta na página eletrónica da Câmara Municipal de Mirandela, no prazo de 10 dias desde a sua implementação o e respetivas revisões ou elaboração	Periódica Revisão Imediata e a cada 3 anos ou sempre que se operem alterações a nível organizacional que impliquem a sua alteração	RCN
						Comunicação do Código de Conduta ao MENAC no prazo de 10 dias, contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração	Periódica (a cada 3 anos ou sempre que se operem alterações a nível organizacional que impliquem a sua alteração)	RCN
						Promoção de um Programa de formação interna acerca dos direitos e deveres dos trabalhadores, exercício do poder disciplinar, prevenção da fraude e da corrupção, responsabilidade civil extracontratual, etc.	Periódica	RCN

RISCOS/MEDIDAS TRANSVERSAIS								
N.º	ÁREA	Riscos identificados	Impacto do Risco			Medidas propostas de prevenção/controlo	Tipo de Implementação	Responsáveis
			S	P	I			
20	Acumulação de Funções	Acumulação de funções públicas e privadas por parte dos trabalhadores que, de alguma forma, possam conflitar com o exercício das funções públicas.	3	2	6	Análise casuística dos requerimentos dos pedidos de acumulação considerando as funções públicas exercidas e as privadas objeto do pedido.	Permanente	Executivo/ Chefes de Divisão
						Cessação anual da validade da decisão de deferimento (findo o qual a autorização caduca ou a situação é reapreciada, em caso de pedido de renovação de acumulação de funções por parte dos interessados.)	Anual	Elisabete Silva
						Atualização das fichas dos funcionários e dos mapas de acumulações de funções	Anual	Elisabete Silva
21	Canais de Denúncia	Funcionamento deficiente dos canais de denúncia interna ou externa.	3	3	9	Regulamentação dos canais de denúncia interna e externa.	Única	RCN
						Controlo e acompanhamento na receção, análise e encaminhamento das denúncias.	Permanente	RCN e EPD

RISCOS/MEDIDAS TRANSVERSAIS								
N.º	ÁREA	Riscos identificados	Impacto do Risco			Medidas propostas de prevenção/controlo	Tipo de Implementação	Responsáveis
			S	P	I			
22	Apoio ao município	Tramitação de pedidos por diversas vias, nomeadamente através de email, originando a duplicação de processos no atendimento.	3	4	12	Os processos devem dar entrada, exclusivamente, pelo GAM, serviço de atendimento online e CTT, para que exista apenas um recetor dos pedidos e, os mesmos, sejam registados na plataforma de atendimento MEDIDATA.	Permanente	Executivo
23	Expediente Municipal	Entrega de correio a título pessoal juntamente com a correspondência municipal.	3	3	9	Elaborar um procedimento/instrução de trabalho, de cumprimento obrigatório, que regule a tramitação da correspondência.	Único	Elisabete Silva
24		Eventual extravio de processos no Expediente	4	2	8	Assegurar/impedir o acesso a “estranhos” ao serviço sem a presença de um trabalhador, sendo a mudança de instalações uma medida a ponderar.	Permanente	Elisabete Silva
25		Inexistência de sigilo na entrada de processos/informações	4	2	8	Formação contínua/reciclagem de matérias relacionadas com o RGPD e correspondente supervisão do cumprimento das normas	Periódica	Elisabete Silva e EPD
26		Candidaturas	Situações de Duplo Financiamento	4	2	8	Exigência de entrega de declaração de confirmação de ausência de duplo financiamento, por parte da entidade candidata (beneficiária), na qual declara	Permanente

RISCOS/MEDIDAS TRANSVERSAIS								
N.º	ÁREA	Riscos identificados	Impacto do Risco			Medidas propostas de prevenção/controlo	Tipo de Implementação	Responsáveis
			S	P	I			
						que as despesas apresentadas, na parte em que sejam participadas /financiadas, não foram nem serão apresentadas a outros apoios públicos.		

Legenda: **S** – Severidade; **P** – Probabilidade; **I** – Impacto

ANEXO II

IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS/MEDIDAS ESPECÍFICAS

DIVISÃO DE PLANEAMENTO ESTRATÉGICO E DIPLOMACIA ECONÓMICA

N.	Área	Riscos identificados	Impacto do Risco			Medidas propostas/mecanismos de controlo	Tipo de Implementação	Responsáveis
			S	P	I			
1	FISCALIZAÇÃO	Risco de favorecimento e corrupção na fiscalização de obras particulares	2	3	6	Presença de 2 funcionários no levantamento dos autos de notícia	Permanente	Maria Gouveia
					6	Rotatividade dos elementos ligados à fiscalização	Annual	
					6	Promover a distribuição aleatória dos processos pelos fiscais	Permanente	
2		Intervenções de fiscalização não registadas ou indevidamente registadas e documentadas.	3	1	3	Monitorizar as ações de fiscalização através de relatórios periódicos	Permanente	
3		Deficiente aplicação da legislação	2	2	4	Frequência de ações de formação no âmbito de legislação urbanística	Periódica	

Legenda: S – Severidade; P – Probabilidade; I – Impacto

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, DESPORTO E JUVENTUDE								
N.	Área	Riscos identificados	Impacto do Risco			Medidas propostas/mecanismos de controlo	Tipo de Implementação	Responsáveis
			S	P	I			
1	APOIOS SOCIAIS	Existência de favoritismo/discriminação injustificado(a) a um determinado beneficiário	3	3	9	Cumprimento rigoroso dos critérios para a atribuição de apoios sociais, de acordo com o estipulado no regulamento municipal do plano de emergência social do concelho de Mirandela e no regulamento dos apoios económicos do município de Mirandela	Permanente	Madalena Ferreiro
2		Não cumprimento dos critérios na atribuição de apoios sociais	3	2	6			
3		Incorreções do escalão de rendimentos e da comparticipação familiar.	3	1	3			
4	HABITAÇÃO SOCIAL	Não cumprimento dos critérios de atribuição de habitação social de acordo com o definido em Regulamento	3	2	6	Cumprimento rigoroso de critérios para a atribuição das habitações municipais, de acordo com a legislação em vigor, bem como com o estipulado no Regulamento da Habitação Social do Município de Mirandela	Permanente	Madalena Ferreiro
5		Atribuição de casas de habitação social sem recurso a concurso público	3	3	9			

Legenda: S – Severidade; P – Probabilidade; I – Impacto

DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS E URBANISMO

N.	Área	Riscos identificados	Impacto do Risco			Medidas propostas/mecanismos de controlo	Tipo de Implementação	Responsáveis
			S	P	I			
1	OBRAS MUNICIPAIS E URBANISMO	Falta de imparcialidade na Fiscalização de Obras Municipais	2	4	8	Recorrer a uma Entidade Fiscalizadora Externa de forma a garantir a transparência do procedimento.	Permanente	Executivo
2		Inexistência ou deficiência de controlo das quantidades e características técnicas dos materiais aplicados nas obras de acordo com o estabelecido no projeto e caderno de encargos.	3	2	6	Entrega obrigatória dos bens em local distinto do local de realização das obras, devendo esse local ser o armazém e apenas em casos excecionais, devidamente fundamentados, em locais alternativos, sendo que, nessas circunstâncias, deverá ser assegurada uma avaliação quantitativa e qualitativa no local da receção	Permanente	Rui Fernandes
						Fiscalização sistemática dos trabalhos executados e da qualidade dos materiais incorporados com elaboração de relatórios de acompanhamento.	Permanente	Rui Fernandes
3	Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência na análise dos Processos de Licenciamento	3	4	12	Implementação da declaração de Inexistência de Conflito de interesses por todos intervenientes na análise dos processos de Licenciamento	Permanente	Rui Fernandes	

DIVISÃO DE AMBIENTE E SERVIÇOS OPERACIONAIS

N.	Área	Riscos identificados	Impacto do Risco			Medidas propostas/mecanismos de controlo	Tipo de Implementação	Responsáveis
			S	P	I			
1	VIVEIRO MUNICIPAL	Inventários desatualizados ou fictícios de matérias-primas e/ou produtos.	2	3	6	Manter o inventário do viveiro municipal atualizado, utilizando, para esse fim, uma base de dados para o registo.	Permanente	Luís Vinhais
2		Regularizações de existências sem suporte documental e correspondente autorização	3	2	6	Monitorização das existências, no viveiro municipal, através da utilização de fichas, com entradas e saídas, autorizadas pelo responsável do viveiro.	Permanente	
3	MERCADO MUNICIPAL	Atribuição de espaços no mercado municipal (terrados, bancas e lojas) sem recurso a Concurso Público)	3	3	9	Cumprimento rigoroso de critérios definidos em Regulamento para a atribuição de espaços no mercado municipal.	Permanente	Luís Vinhais

Legenda: S – Severidade; P – Probabilidade; I – Impacto

DIVISÃO DE AMBIENTE E SERVIÇOS OPERACIONAIS

N.	Área	Riscos identificados	Impacto do Risco			Medidas propostas/mecanismos de controlo	Tipo de Implementação	Responsáveis
			S	P	I			
1	ARMAZÉM	Regularizações de existências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas.	2	4	8	Realização de um inventário global no final do ano civil, e inventários parciais, por amostragem, ao longo do ano, a fim de se identificarem eventuais discrepâncias entre os registos contabilísticos e as contagens físicas.	Permanente	Luís Vinhais
						Análise das divergências e correção das mesmas quando identificadas	Permanente	
2		Falta de controlo ou controlo insuficiente no fornecimento de bens pelo Armazém;	3	1	3	Saída de material apenas com requisição interna (pedido) devidamente autorizada pelo responsável do serviço e com as quantidades e artigos bem identificados; Identificação do funcionário do armazém que procedeu à entrega do material	Permanente	Luís Vinhais

Legenda: S – Severidade; P – Probabilidade; I – Impacto

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

N.	Área	Riscos identificados	Impacto do Risco			Medidas propostas/mecanismos de controlo	Tipo de Implementação	Responsáveis
			S	P	I			
1	CONTABILIDADE E TESOURARIA	Deficiente controlo de articulação entre os compromissos assumidos, as realizações (fornecimentos e faturação) e consequentemente das dotações orçamentais disponíveis.	3	3	9	Responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras estabelecidas, nomeadamente na Norma de Controlo Interno e disponibilização em tempo real de informação financeira aos serviços requisitantes	Permanente	Elisabete Silva
2		Falta de imparcialidade e favorecimento de fornecedores e credores no momento do pagamento, antecipando prazos sem justificação.	2	3	6	Elaboração de um plano de pagamentos mensal com autorização superior.	Permanente	Elisabete Silva
3		Divergência entre o registo dos montantes em dívida na contabilidade e nos diversos serviços.	3	3	9	Verificação das dívidas por serviço emissor e análise com o registo contabilístico.	Permanente	Elisabete Silva
						Correção dos erros detetados; Verificações trimestrais das dívidas registadas nos diversos serviços e na contabilidade.	Permanente	Elisabete Silva
4	Divergência entre os movimentos contabilísticos e os movimentos bancários	2	4	8	Reconciliações bancárias mensais por um responsável que não se encontre afeto à tesouraria, nem tenha acesso às respetivas contas correntes, confrontando os registos da contabilidade com os registos da tesouraria.	Permanente	Elisabete Silva	

Legenda: S – Severidade; P – Probabilidade; I – Impacto

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

N.	Área	Riscos identificados	Impacto do Risco			Medidas propostas/mecanismos de controlo	Tipo de Implementação	Responsáveis
			S	P	I			
5	CONTABILIDADE E TESOURARIA	Não lançamento da despesa, em conta corrente, no mês a que respeita, do que resulta o desconhecimento do total de dívidas	2	2	4	Fazer cumprir os prazos de conferência e devolver de imediato as faturas incorretas	Permanente	Elisabete Silva
6		Divergência entre as contas correntes do Município e dos Fornecedores.	2	3	6	Proceder à reconciliação de saldos com os fornecedores	Permanente	Elisabete Silva
7		Pagamento de revisões de preços nas empreitadas sem que a respetiva despesa seja autorizada previamente pela entidade com competência para o efeito;	3	1	3	Implementação de informação integrada entre os serviços de obras municipais e da contabilidade sobre processos sujeitos a revisão de preços	Permanente	Elisabete Silva
8		Despesas objeto de inadequada classificação económica;	2	4	8	Implementação de informação integrada entre os serviços requisitantes e a contabilidade sobre processos geradores de despesa.	Permanente	Elisabete Silva
9		Risco de utilização indevida de fundo de manei	3	2	6	Cumprimento do estipulado na Norma de Controlo Interno, bem como o registo e justificação para todos os valores utilizados, com aprovação superior.	Permanente	Elisabete Silva
10		Assunção de compromissos sem verificar a existência de fundos disponíveis	3	2	6	Divulgação de Instruções para o procedimento legal de aquisição para garantir a existência de fundos disponíveis no momento da contratação e do pagamento	Permanente	Elisabete Silva

Legenda: S – Severidade; P – Probabilidade; I – Impacto

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

N.	Área	Riscos identificados	Impacto do Risco			Medidas propostas/mecanismos de controlo	Tipo de Implementação	Responsáveis
			S	P	I			
1	PATRIMÓNIO MUNICIPAL	Possibilidade de apropriação de bens municipais por parte de terceiros	4	2	8	Identificação e registo permanente de todos os bens do Municipais; medidas de videovigilância (em respeito pelo RGPD) e de não intrusão	Permanente	Elisabete Silva e EPD
2		Cedência de bens móveis municipais sem acautelamento da sua salvaguarda e integridade.	3	2	6	Cumprimento das regras definidas na Norma de Controlo Interno;	Permanente	Elisabete Silva
3		Locação e cedência de imóveis municipais sem acautelamento do respetivo regime jurídico.	3	2	6	Cumprimento das regras dos contratos legalmente tipificados (locação/arrendamento/comodato).	Permanente	Elisabete Silva
4		Cedências de bens sem autorização do órgão competente.	3	1	3	Verificação pelo serviço de Património se, a autorização de cedências, foi proferida pelo órgão com competências para o efeito.	Permanente	Elisabete Silva
5		Divergência entre a existência física e a registada no património;	3	3	9	Conferências físicas periódicas, por amostragem, para verificar se os bens estão inventariados e respetiva conferência da etiquetagem dos bens	Periódica	Elisabete Silva
						Reconciliação dos registos contabilísticos com os registos do inventário;	Permanente	Elisabete Silva
6	Transferência de bens – Movimentações sem autorização do órgão competente e consequente desaparecimento do bem.	4	3	12	Conferências físicas periódicas para averiguação da localização e estado dos bens, no sentido de verificação do cumprimento dos procedimentos e regras definidas na referida Norma de Controlo Interno	Permanente	Elisabete Silva	

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL								
N.	Área	Riscos identificados	Impacto do Risco			Medidas propostas/mecanismos de controlo	Tipo de Implementação	Responsáveis
			S	P	I			
7	PATRIMÓNIO MUNICIPAL	Abates de bens do imobilizado sem autorização; Propostas não fundamentadas do envio de bens para abate.	3	2	6	Verificação pelo serviço de Património se a autorização de abate foi proferida pelo órgão com competências para o efeito e se a justificação do abate foi efetuada por técnico interno ou verificação externa e se encontra devidamente justificada.	Permanente	Elisabete Silva

Legenda: S – Severidade; P – Probabilidade; I – Impacto

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

N.	Área	Riscos identificados	Impacto do Risco			Medidas propostas/mecanismos de controlo	Tipo de Implementação	Responsáveis
			S	P	I			
1	CONTRATAÇÃO PÚBLICA	Falhas nos procedimentos de contratação no âmbito das empreitadas	2	2	4	Criar mecanismos de controlo interno que impossibilitem o pagamento sem prévia validação	Permanente	Elisabete Silva
2		Contratação de serviços com recurso a figuras jurídicas (protocolos/ acordos) em violação do regime de contratação pública	3	2	6	Análise técnica prévia do objeto da natureza da prestação pretendida e a sua adequação às regras legais.	Permanente	Elisabete Silva
3		Excesso de uso e fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste direto	3	3	9	Recurso preferencial à adjudicação por meio da adoção de procedimentos pré-contratuais concorrenciais, enquanto metodologia alinhada com os princípios consagrados no Código dos Contratos Públicos	Permanente	Elisabete Silva
4		Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental	3	3	9	Implementação da obrigatoriedade da informação da assunção da despesa e respetiva indicação orçamental	Permanente	Elisabete Silva
5		Escolha das entidades a convidar em violação dos limites previstos no artigo 113.º do CCP.	3	2	6	Criação de alertas, para os limites previstos no CCP	Permanente	Elisabete Silva
6		Participação dos mesmos intervenientes na elaboração do procedimento, na tramitação legal deste, na redação dos contratos e na gestão destes (ar.º 290.º-A do CCP).	3	2	6	Instituição do princípio da segregação de funções entre os trabalhadores intervenientes nestes processos	Permanente	Elisabete Silva
7		Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência na preparação, tramitação do procedimento e/ou gestão dos contratos.	3	1	3	Preenchimento da declaração de Inexistência de Conflito de interesses por todos intervenientes na avaliação das propostas, nos termos no artigo 67.º, n.º 5, do CCP., bem como ao Gestor do Contrato, nos termos do n.º 7 do artigo 290.º-A do CCP	Permanente	Elisabete Silva

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

N.	Área	Riscos identificados	Impacto do Risco			Medidas propostas/mecanismos de controlo	Tipo de Implementação	Responsáveis
			S	P	I			
1	RECURSOS HUMANOS	Falta de isenção e de imparcialidade na intervenção em procedimentos concursais de recrutamento , de elementos com relações hierárquicas, laborais ou pessoais de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os candidatos ou com os candidatos.	4	2	8	Salvaguarda de potenciais situações de conflitos de interesses dos jurados, através da entrega da declaração de inexistência de conflito de interesses	Permanente	Elisabete Silva
					8	Recurso preferencial a, pelo menos, dois membros do júri externos à entidade e nunca a dirigentes e/ou responsáveis dos Serviços e Unidades Orgânicas para as quais o procedimento concursal de recrutamento é aberto.	Permanente	Elisabete Silva
2		3	9	Elaboração do Mapa de Pessoal tendo como objetivo o suprimento das necessidades efetivas e permanentes do Município, satisfazendo-as de forma adequada e reduzindo o recurso ao trabalho suplementar nos casos previstos na legislação aplicável.	Periódica	Executivo		
3		2	4	Utilização excessiva do recurso ao trabalho suplementar como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços.	Permanente	Executivo		
4		3	1	3	Análise da implementação de horários uniformes e cumprimento das regras legais e regulamentares determinadas quanto à duração do período normal de trabalho e respetivas compensações.	Permanente	Executivo	
5	3	2	6	Recurso não regulado à figura do trabalho extraordinário.	Permanente	Executivo		

Legenda: S – Severidade; P – Probabilidade; I – Impacto

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

N.	Área	Riscos identificados	Impacto do Risco			Medidas propostas/mecanismos de controlo	Tipo de Implementação	Responsáveis	
			S	P	I				
6	RECURSOS HUMANOS	Falhas na verificação e controlo da assiduidade.	2	1	2	Gestão e controlo da assiduidade através da aplicação SmartTime.	Permanente	Elisabete Silva	
7		Ausência de rigor e boas práticas na contratualização de objetivos, respetivos indicadores de medida e critérios de superação , gerando avaliação de desempenho irregular e favorecendo ou prejudicando os avaliados		3	3	9	Preparação e divulgação de Manual de Apoio à Definição de Objetivos, Indicadores de Medida e Critérios de Superação	Única	RCN
							Divulgação, antecipada, por correio eletrónico, da data de eleição de representantes dos trabalhadores para a comissão paritária	Periódica	Elisabete Silva
							Definição de regras internas de obrigatoriedade de junção, aos processos de SIADAP, das evidências que permitam aferir da justa avaliação do desempenho pelo avaliador.	Única	Elisabete Silva
							Divulgação acerca dos meios de reclamação, de recurso e de impugnação jurisdicional do ato de homologação da avaliação.	Periódica	Elisabete Silva
							Desmaterialização do procedimento interno SIADAP 1, 2 e 3, de forma a garantir a utilização de aplicação informática (Geadap) para controlo e monitorização do cumprimento das datas subjacentes às diversas fases do processo de avaliação.	Permanente	Elisabete Silva

Legenda: S – Severidade; P – Probabilidade; I – Impacto

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

N.	Área	Riscos identificados	Impacto do Risco			Medidas propostas/mecanismos de controlo	Tipo de Implementação	Responsáveis
			S	P	I			
8	RECURSOS HUMANOS	Não cumprimento dos prazos legais estipulados para todas as fases do processo de avaliação.	2	2	4	Aprovação de cronograma interno onde constem os vários momentos do ciclo avaliativo e de divulgação de informação junto dos avaliadores e avaliados.	Periódica	Elisabete Silva
					4	Desmaterialização do procedimento interno SIADAP 1, 2 e 3, de forma a garantir a utilização de aplicação informática (Geadap) para controlo e monitorização do cumprimento das datas subjacentes às diversas fases do processo de avaliação.	Permanente	Elisabete Silva
					4	Monitorização periódica da avaliação, através da realização de relatórios intercalares e cumprimento dos despachos SIADAP.	Periódica	Elisabete Silva
9	RECURSOS HUMANOS	Ausência ou deficiente fundamentação dos resultados das decisões de avaliação.	2	3	6	Cumprimento do disposto na lei e nos despachos internos relativos ao SIADAP, no que respeita aos prazos estabelecidos.	Permanente	Elisabete Silva
10	RECURSOS HUMANOS	Processamento indevido de abonos e remunerações, motivada por erro de interpretação legislativa.	3	1	3	Indagação junto da empresa de software da conformidade das parametrizações do software com a legislação em vigor	Permanente	Elisabete Silva
					3	Segregação de funções na validação.		
					3	Realização de ações de formação		
					3	Criação de mecanismos internos de comunicação como por exemplo a definição de procedimentos/check-list que minimizem ou eliminem os erros.		

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

N.	Área	Riscos identificados	Impacto do Risco			Medidas propostas/mecanismos de controlo	Tipo de Implementação	Responsáveis
			S	P	I			
1	GESTÃO FINANCEIRA DE ÁGUA	Não aplicação de penalidades pelo atraso de pagamento.	4	2	8	Cobrança de juros de mora à taxa legal em vigor no dia seguinte à data limite de pagamento da fatura.	Permanente	Elisabete Silva
2		Não encaminhamento para cobrança contenciosa de importâncias em dívida	3	4	12	Verificar o cumprimento do Protocolo celebrado com as Finanças a 15/01/2020, dado ser esta entidade que, de acordo com o Protocolo, irá realizar a cobrança contenciosa.	Permanente	Elisabete Silva

Legenda: S – Severidade; P – Probabilidade; I – Impacto

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL, TURÍSTICO E SAÚDE

N.	Área	Riscos identificados	Impacto do Risco			Medidas propostas/mecanismos de controlo	Tipo de Implementação	Responsáveis
			S	P	I			
1	EVENTOS	Falta de controlo na contabilização dos custos referentes aos apoios logísticos (materiais, transportes, apoio técnico ou outros) a clubes e associações.	3	4	12	Quantificar, através da contabilidade de custos, a atribuição de apoios através da criação de uma ficha única para cada evento/atividade, e respetivo envio para todas as divisões envolvidas no mesmo, sendo que estas terão de efetuar todos os custos do evento nessa ficha de atividade única.	Permanente	Margarida Duque

Legenda: **S** – Severidade; **P** – Probabilidade; **I** – Impacto

MATRIZ DE EXECUÇÃO DAS MEDIDAS DO PPR			
UNIDADE ORGÂNICA:	SERVIÇO:	RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO:	DATA:

RISCO	MEDIDA	CONTROLO DA EXECUÇÃO						
		Nível de execução da Medida			Data	Evidência	Justificação (*)	Responsável
		TE	PE	NE		Anexo n.º		

Legenda: **TE** – Totalmente Executada; **PE** – Parcialmente Executada; **NE** – Não Executada
 (*) Apenas no caso de **PE** ou **NE**

Se a Unidade Orgânica identificou Riscos no decurso do serviço, por favor preencha a tabela abaixo

PROPOSTA DE RISCOS	MEDIDAS PROPOSTAS