

Plano de Prevenção De Riscos de Gestão, incluindo os de Cor- rupção e Infrações Conexas



ÍNDICE

INTRODUÇÃO.....	2
1 - CARACTERIZAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DA RIBEIRA BRAVA	4
1.1 - Identificação	4
1.2 - Legislação	4
1.2 Estrutura organizacional.....	5
1.3 Descrição sumária das atividades.....	6
1.4 Recursos Humanos	7
1.5 Organização contabilística.....	7
2 - COMPROMISSO ÉTICO, MISSÃO E VISÃO	8
3 - RISCO	9
3.1- Conceito de risco e de gestão do risco.....	9
3.2 Fatores de risco	9
3.3 Funções e responsabilidades.....	10
3.4 Áreas de risco	11
4 – IDENTIFICAÇÃO DO RISCO E MEDIDAS DE PREVENÇÃO	12
5 - ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO	13
5.1. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO.....	13
5.2. REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO	13
ANEXO I - METODOLOGIA SUBJACENTE À GESTÃO E CONTROLO DO RISCO.....	14
ANEXO II - CARTA ÉTICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	16
ANEXO III - MAPA PESSOAL	17
ANEXO IV – PLANO DE PREVENÇÃO DOS RISCOS DE GESTÃO E INFRAÇÕES CONEXAS.....	18
ANEXO V – MINUTA DE MATRIZ DE ACOMPANHAMENTO DO PPRG	57

INTRODUÇÃO

Com a aprovação da Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, é criado o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), o qual tem como objetivo a prevenção da corrupção e infrações conexas.

Em 1 de Julho de 2009, o CPC aprovou a Recomendação n.º 1/2009, publicada no DR, 2.ª série, n.º 140, de 22 de Julho de 2009, sobre planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas (PPRG), onde refere recomenda 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.

Em 2016, a Câmara Municipal da Ribeira Brava, de forma a cumprir com a recomendação referida no parágrafo anterior, aprovou em Assembleia Municipal por proposta da Câmara Municipal o seu PPRG, tendo efetuado uma revisão ao mesmo em 2019. Contudo a aplicação do PPRG foi parcial devido à falta de recursos humanos e à ausência de uma norma de controlo interno atualizada. Pelo que se torna relevante efetuar uma revisão integral do PPRG em função dos recursos humanos disponíveis e pelo ajustamento dos riscos identificados, incluindo os que resultam da adoção da nova norma de controlo interno e da introdução do novo Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP).

A elaboração do PPRG implica necessariamente, o envolvimento de todas as unidades orgânicas do Município da Ribeira Brava, quer no que respeita à identificação dos riscos e infrações conexas, quer na apresentação de medidas de prevenção, para que o documento final refletisse, à data as realidades de todas as áreas do Município.

O presente plano, teve também em consideração as recomendações posteriores do CPC, relacionadas com a adoção e monitorização do PPRG, incluindo as referentes à contratação pública emitidas em 2019, bem como o “Plano-tipo de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas”, elaborado pela Associação Nacional de Municípios Portugueses, estabelecendo-se nesse documento que:

A gestão do risco é uma atividade que assume um carácter transversal, constituindo uma das grandes preocupações dos diversos Estados e das organizações de âmbito global, regional e local.

Revela-se um requisito essencial ao funcionamento das organizações e do Estados de Direito Democrático, sendo fundamental nas relações que se estabelecem entre os cidadãos e a Administração, no desenvolvimento das economias e no normal funcionamento das instituições. ...

Trata-se, assim, de uma atividade que tem por objetivo salvaguardar aspetos indispensáveis na tomada de decisões, e que estas se revelem conformes com a legislação vigente, com os procedimentos em vigor e com as obrigações contratuais a que as instituições estão vinculadas. ...

A gestão do risco é um processo de análise metódica dos riscos inerentes às atividades de prossecução das atribuições e competências das instituições, tendo por objetivo a defesa e proteção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse coletivo. É uma atividade que envolve a gestão, strictu sensu, a identificação de riscos iminentes a qualquer atividade, a sua análise metódica, e, por fim, a propositura de medidas que possam obstaculizar a eventuais comportamentos desviantes. ...

A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das instituições, quer dos membros dos órgãos, quer do pessoal com funções dirigentes, quer do mais simples funcionário.

in “Plano-tipo de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas”
ANMP

Face às considerações antecedentes, a Câmara Municipal da Ribeira Brava, consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições, na medida em que prejudica:

- A democracia
- A capacidade da prestação do serviço público e a relação entre a Administração Local e os seus munícipes;
- A economia e o seu desenvolvimento
- A resposta social e acentua as desigualdades entre cidadãos e pessoas coletivas

Apresenta o seu, **Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas**, sendo que o mesmo é aplicável a todos os serviços municipais.

1 - CARACTERIZAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DA RIBEIRA BRAVA

1.1 - Identificação

Endereço

Município de Ribeira Brava

Rua do Visconde nº56

9350-213 Ribeira Brava

Organismo da Administração Pública com o Número de identificação fiscal 511 236 417

1.2 - Legislação

A Lei n.º 142/85, de 18 de novembro estabelece a Lei Quadro da Criação dos municípios, sendo a legislação que regula o funcionamento do município a Lei nº169/99, de 18 de setembro, alterada pela Lei nº5-A/2002 e pela Lei nº 75/2013, de 12 de setembro.

A Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais. De acordo com os n.ºs 1 e 2 do artigo 6º deste diploma legal, a autarquia possui património e finanças próprios, cuja gestão compete aos respetivos órgãos. Os princípios e regras orçamentais são estabelecidos no artigo 3º do mesmo preceito legal e os poderes tributários no artigo 15º.

No que respeita à contabilidade, o regime contabilístico das autarquias locais, das entidades intermunicipais e das suas entidades associativas visa a sua uniformização, normalização e simplificação, de modo a constituir um instrumento de gestão económico-financeira e permitir o conhecimento completo do valor contabilístico do respetivo património, bem como a apreciação e julgamento das contas anuais. A contabilidade das entidades referidas anteriormente respeita o Plano de Contas em vigor para o setor local, podendo ainda dispor de outros instrumentos necessários à boa gestão e ao controlo dos dinheiros e outros ativos públicos, nos termos previstos na lei, de acordo com o disposto nos nºs 1 e 2 do artigo 74º da Lei n.º 73/2013.

A adaptação das regras do Plano de Contas em vigor para o sector local, encontram-se traduzidas no Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, em vigor nos municípios a partir de 1 de janeiro de 2020, conforme estipulado na Lei do Orçamento de Estado para 2019, mantêm-se contudo em vigor o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, no que respeita ao controlo interno, regras previsionais e modificações orçamentais.

Relativamente à apreciação dos documentos de prestação de contas individuais das autarquias locais, estes são apreciados pelos seus órgãos deliberativos, reunidos em sessão ordinária durante o mês de abril do ano seguinte àquele a que respeitam.

Os documentos de prestação de contas das entidades acima descritas, que sejam obrigadas, nos termos da lei, à adoção do regime completo de contabilidade, são remetidos ao órgão deliberativo para apreciação juntamente com a certificação legal das contas e o parecer sobre as mesmas apresentados pelo revisor oficial de contas ou sociedade de revisores oficiais de contas.

Compete à Assembleia Municipal, conforme dispõe a alínea a), do n.º 2 do artigo 25º, da Lei 75/2013, de 12 de setembro, acompanhar e fiscalizar a atividade da Câmara Municipal.

1.2 Estrutura organizacional

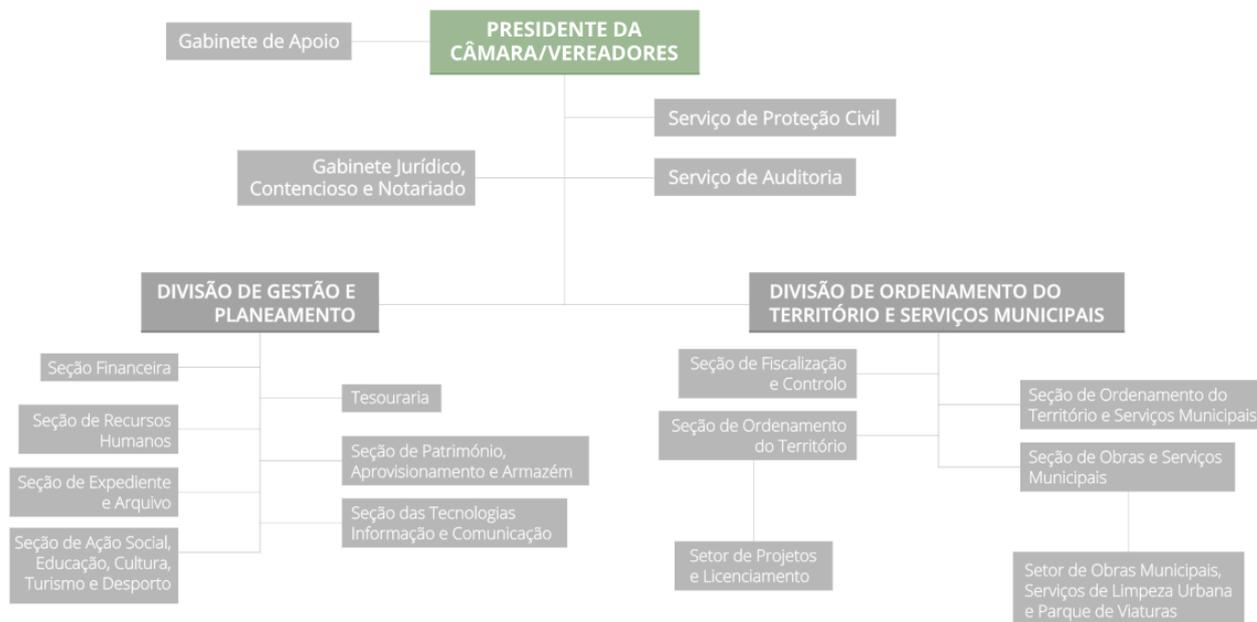
O município não possui serviços municipalizados e não participa em qualquer empresa municipal.

A estrutura política assenta em dois órgãos, a Câmara Municipal, com funções essencialmente executivas e a Assembleia Municipal, com funções de natureza predominantemente deliberativa e fiscalizadora da atividade desenvolvida pela primeira.

A Assembleia Municipal é composta por 25 deputados, dos quais 21 são eleitos diretamente pelo colégio eleitoral do município e 4 indiretamente, uma vez que assumem aquela função na qualidade de Presidentes de Junta de Freguesia que constitui a divisão administrativa do Concelho de Ribeira Brava.

A Câmara Municipal é constituída por 7 membros – 1 Presidente, 1 Vice-Presidente e 5 Vereadores, a quem compete, um quadro de delegações previamente estabelecido, que tem o grosso da responsabilidade pela definição das estratégias e políticas municipais, bem como as decisões mais relevantes sobre a atividade dos serviços municipais.

A estrutura orgânica do Município de Ribeira Brava foi alterada durante o ano de 2016, visando responder aos desafios colocados em consequência da reorganização dos serviços, sendo que o Regulamento Orgânico em vigor foi aprovado na Assembleia Municipal no dia 30 de dezembro de 2015



1.3 Descrição sumária das atividades

Prossecução de interesses próprios da população da Ribeira Brava em conformidade com a legislação em vigor.

Missão e Objetivo da Divisão de Ordenamento do Território e Serviços Municipais – DOTSM

Assegurar as funções técnicas, administrativas e operacionais, em ordem à prossecução das atribuições do Município, nos domínios do ordenamento do território, da reabilitação urbana e do urbanismo, promover e garantir a manutenção e construção de equipamentos, no domínio das infraestruturas viárias municipais, espaço público municipal, equipamentos coletivos municipais e edifícios municipais. Assegurar o exercício das funções técnicas, administrativas e operacionais em ordem à prossecução das atribuições do Município nos domínios do ambiente e dos serviços públicos ambientais e a promoção e valorização de áreas de interesse natural.

Missão e Objetivo da Divisão de Gestão e Planeamento – DGP

Assegurar o exercício das funções técnicas, administrativas e operacionais em ordem à prossecução das atribuições do Município no domínio da ação social, saúde

e habitação, cultura e educação. Assegurar a preparação dos instrumentos de gestão previsional, suas alterações e revisões e o controlo da sua execução, a preparação dos documentos de prestação de contas, o registo contabilístico e a legalidade dos factos patrimoniais e operações de natureza orçamental, o cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal, os pagamentos e recebimentos.

1.4 Recursos Humanos

Os serviços municipais encontram-se organizados de acordo com a estrutura orgânica publicada no Diário da República, 2ªSérie, Nº 28 – 10 de fevereiro de 2016

1.5 Organização contabilística

O município utiliza a aplicação SNC-AP da empresa MEDIDATA para realizar a sua contabilidade, existindo outras aplicações integradas no mesmo *ERP* da empresa MEDIDATA, entre as quais: Aprovisionamento, Urbanismo e Recursos Humanos

2 - COMPROMISSO ÉTICO, MISSÃO E VISÃO

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, os funcionários e demais colaboradores do município, bem como no seu contacto com as populações, assentam, nomeadamente, num conjunto de princípios e valores, cujo conteúdo está, em parte, já vertido na Carta Ética da Administração Pública a saber:

- Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir;
- Comportamento profissional;
- Consideração ética nas ações;
- Responsabilidade social;
- Não exercício de atividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções no Município ou criar situações de conflitos de interesses;
- Promoção, em tempo útil, do debate necessário à tomada de decisões;
- Respeito absoluto pelo quadro legal vigente e cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares;
- Manutenção da mais estrita isenção e objetividade;
- Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação;
- Publicitação das deliberações municipais e das decisões dos membros dos órgãos; Igualdade no tratamento e não discriminação;
- Declaração de qualquer presente ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.

3 - RISCO

3.1- Conceito de risco e de gestão do risco

Pode definir-se risco como o evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional.

A gestão do risco é o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respectivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades.

A gestão do risco deve ser organizada ao nível dos programas, projetos e atividades principais e ao nível de funções e departamentos e desenvolvida através das etapas próprias do “processo de gestão de risco”.

A análise, o desenvolvimento e o tratamento dos riscos encontrar-se-ão facilitados por uma adequada quantificação dos objetivos. Com esta quantificação poder-se-á avaliar com rigor se os objetivos são ultrapassados, atingidos, parcialmente atingidos, ou porventura não atingidos e, portanto, até que ponto são positiva ou negativamente influenciados pela ocorrência do(s) risco(s).

A elaboração de planos de gestão de riscos, a par da existência de manuais de procedimentos, as atividades de controlo, a divulgação da informação relevante sobre os vários tipos de risco e respetivas medidas de minimização, bem como o acompanhamento da eficácia destas medidas constituem alguns dos fatores que fazem diminuir a ocorrência dos riscos em geral e a prática de corrupção ou infrações conexas em particular.

O presente Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas constitui um instrumento para a gestão do risco como suporte do planeamento estratégico, do processo de tomada de decisão e do planeamento e execução das suas atividades operacionais e instrumentais.

Este Plano obedece aos princípios da integridade institucional, da disciplina, da responsabilidade e da transparência de atos e de decisões, inerentes à otimização dos recursos próprios da boa governação, da ética e da gestão por objetivos.

3.2 Fatores de risco

São vários os fatores que levam a que o desenvolvimento de uma atividade comporte um maior ou menor risco de gestão. De entre esses fatores destacam-se os seguintes:

- Qualidade da governação

- Integridade das operações e dos processos
- Qualidade do sistema de controlo interno
- Motivação do pessoal
- Comunicação

3.3 Funções e responsabilidades

O Plano de Gestão de Risco contém indicações claras e precisas não só sobre a função e as responsabilidades de cada interveniente ou grupo de intervenientes, mas também sobre os recursos necessários e disponíveis e as formas adequadas de comunicação interna.

O Quadro seguinte identifica os intervenientes e as respetivas funções e responsabilidades.

Gestão de riscos	
Decisor	Função e Responsabilidades
Presidente, ou Vereador com competência delegada	É o responsável pelo plano
	Estabelece as linhas orientadoras do plano e controla a sua execução
Serviço Responsável pela Auditoria Interna – na sua ausência estas tarefas são da responsabilidade do executivo ou do trabalhador designado para o efeito.	Estabelece a arquitetura e os critérios de risco, cuidando da sua revisão
	Recebe e comunica os riscos tomando as medidas inseridas na sua competência
	Promove a comunicação com os outros serviços no âmbito da gestão de riscos
	Acompanha a execução das medidas previstas no Plano e elabora o respetivo Relatório Anual.
	Desenvolve o acompanhamento através de inquéritos e ações específicas.
	Reporta ao Presidente eventuais ocorrências que considere grave. Envia ao Presidente o Relatório Anual de auditoria e outros que considere relevantes não acompanhamento à aplicação do Plano
Dirigentes dos serviços	São os responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano na Parte respetiva
	Identificam, recolhem e comunicam ao Gabinete de contencioso e auditoria qualquer ocorrência de risco com probabilidade de gravidade maior
	Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera

3.4 Áreas de risco

Os riscos de gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas configuram factos que envolvem potenciais desvios no desenvolvimento da atividade, gerando impactos nos seus resultados. A Gestão do Risco identifica e previne atempadamente as áreas e factos com potencial danoso na Organização, através de uma metodologia assente em fases e etapas iterativas.

Para a atividade desenvolvida pelos serviços municipais, identificaram-se as seguintes áreas com probabilidade de risco:

- Riscos Transversais, incluindo de ética, qualidade técnica, atendimento, controlo interno, proteção de dados e outros
- Gabinete de Apoio
- Serviços Jurídicos, contencioso e notariado
- Serviço de auditoria
- Contratação pública
- Concessão de benefícios
- Património
- Gestão financeira
- Urbanismo e edificação

4 – IDENTIFICAÇÃO DO RISCO E MEDIDAS DE PREVENÇÃO

Uma vez identificados os riscos, cabe determinar quais as medidas a pôr em prática para que o risco não venha a ocorrer ou seja minimizado no caso de ser impossível evitá-lo.

As medidas preventivas do risco são de natureza diversa, destinando-se a (cf. Anexo I) – Matriz de risco):

- Evitar o risco, eliminando a sua causa;
- Prevenir o risco, procurando minimizar a probabilidade de ocorrência do risco ou do seu impacto negativo;
- Aceitar o risco e os seus efeitos; e
- Transferir o risco para terceiros. O quadro que segue deve ser utilizado para proceder ao levantamento e à avaliação dos riscos e indicar as soluções para os evitar ou minimizar, sem prejuízo das especificidades de alguns Departamentos/Serviços.

Mapa do Registo de Risco

Atividades	Risco	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção
		1	1	1	
		2	2	2	
		3	3	3	

PO – Probabilidade da Ocorrência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

GC – Gravidade da Consequência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

GR – Graduação do Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado

Para o desenvolvimento e tratamento dos riscos devem utilizar-se mapas de acompanhamento no âmbito de um processo contínuo e dinâmico de atualização do Plano. Esse desenvolvimento pode gerar riscos secundários e implicar custos adicionais em termos de tempo e desempenho, devendo, por isso, ponderar-se a modalidade de resposta adequada.

Em anexo (anexo IV) ao presente relatório é apresentado o plano de prevenção de riscos por divisão/serviço, nos termos seguintes:

5 - ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO

5.1. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

Compete ao serviço responsável pela auditoria interna acompanhar e verificar o cumprimento das regras do Plano e os seus efeitos práticos, sendo assessorado se necessário por entidade externa, mediante disponibilidade orçamental do município.

O serviço responsável pela a elabora para o efeito um relatório adequado no final de cada exercício económico, remetendo-o para o Presidente, que após validação submete à aprovação do executivo municipal.

O acompanhamento anual do Plano deve basear-se na análise das respostas das Divisões e Serviços envolvidos, através de ações específicas.

O processo de acompanhamento deve garantir que são implementados os mecanismos de controlo adequados para as atividades da organização e que os procedimentos sejam compreendidos e seguidos em todos os níveis.

Para além da periodicidade das revisões e atualizações acima indicadas, os Dirigentes e outros responsáveis devem informar o Presidente, sempre que surjam riscos elevados ou novos que importe prevenir.

5.2. REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO

O processo de revisão e atualização do Plano encontra-se definido no ponto “3.3 – Funções e Responsabilidades”

O serviço com a responsabilidade de auditoria interna deve, no Relatório Anual de Execução do Plano, recomendar a atualização do Plano, sempre que tal se revele necessário, tendo em conta as revisões e validações acima previstas.

ANEXO I - METODOLOGIA SUBJACENTE À GESTÃO E CONTROLO DO RISCO

A Gestão dos Riscos implica uma atuação disciplinada em várias fases, a saber:

A - Identificação e definição do risco – Nesta fase deve proceder-se ao reconhecimento e à classificação de factos cuja probabilidade de ocorrência e respetiva gravidade de consequências configurem riscos de gestão incluindo riscos de corrupção e de natureza similar.

B - Análise do risco – para classificar o risco segundo critérios de probabilidade e de gravidade na ocorrência, estabelecem-se conjuntos de critérios, medidas e ações, distribuindo-se por tipos consoante as consequências sejam estratégicas ou operacionais;

O nível de risco é uma combinação do grau de probabilidade com a gravidade da consequência da respetiva ocorrência, de que resulta a graduação do Risco.

Critérios de Classificação do Risco

Probabilidade da Ocorrência	Baixa	Média	Alta
Fatores de graduação	Possibilidade de ocorrência mas com hipóteses de obviar o evento com o controlo existente para o tratar	Possibilidade de ocorrência mas com hipóteses de obviar o evento através de decisões e ações adicionais	Forte possibilidade de ocorrência e escassez de hipóteses de obviar o evento mesmo com decisões e ações adicionais essenciais
Gravidade da Consequência	Baixa	Média	Alta
Fatores de graduação	Dano na otimização do desempenho organizacional, exigindo a recalendarização das atividades ou projetos	Perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos	Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional, bem como na eficácia e desempenho da sua missão

C. Avaliação e Graduação do risco - A cada risco identificado deve ser atribuída uma graduação fundada na avaliação da probabilidade e de gravidade na ocorrência, divididos por tipos consoante as consequências sejam estratégicas ou operacionais.

Cada risco deve ser avaliado e estimado numa Matriz com base nos princípios enunciados para a sua graduação.

Os riscos são classificados como elevado, moderado ou fraco, sendo geralmente atribuída, respetivamente, a cor vermelha, amarela e verde (cf. Matriz de risco).

Medidas	Aceitar	Transferir	Evitar
Graus	Prevenir	Prevenir	Transferir
Probabilidade	Baixa	Média	Alta
Gravidade	Baixa	Média	Alta
Alta	Moderado	Elevado	Elevado
Média	Fraco	Moderado	Elevado
Baixa	Fraco	Fraco	Moderado

De seguida, apresenta-se um guião desenvolvido correspondente às fases de análise de risco indicadas.

METODOLOGIA DE ANÁLISE DO RISCO		
ITINERÁRIO DE ANÁLISE	CRITÉRIOS DE ANÁLISE	QUESTÕES
Definição do contexto	Estratégico Operacional	- Quais as áreas de atividade e as características da organização? - Quais são as suas missões e objetivos?
Identificação do Risco	Data Área Descrição	- O que pode acontecer? - Como pode acontecer? - Quando pode acontecer? - Há oportunidade para aperfeiçoamento?
Análise do Risco	Probabilidade Gravidade da Consequência	- Quais as causas da ocorrência do risco? - Quais os efeitos caso o risco ocorra? - O risco é estratégico ou operacional? - Como podem estes efeitos ser reduzidos?
Avaliação do Risco	Elevado Moderado Fraco	- Quais as medidas de prevenção do risco? - Qual a eficiência operacional? - O que resulta da comparação dos custos e dos benefícios do risco?
Desenvolvimento, Tratamento e Controlo do Risco	Evitar Prevenir Transferir Aceitar	- A atividade geradora do risco deve ou não prosseguir? - Como reduzir/controlar as probabilidades e consequências da ocorrência? - Pode delegar-se num terceiro total ou parcialmente a atividade ou o efeito do risco, através de contratos, parcerias, seguros, etc. - O risco é aceitável face ao custo/benefício a que está associado? - Houve aperfeiçoamentos organizacionais?
Acompanhamento, Revisão e Atualização do Plano	Anual Semestral	- Qual a periodicidade do Acompanhamento do Impacto do Risco? - Qual a efetividade da Revisão do Risco? - Houve mudança no grau de prioridade do risco?
Comunicação e consulta	Informação Divulgação	- Quem é afetado? - Quem necessita saber? - Quem deve ser responsável?

ANEXO II - CARTA ÉTICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Dez Princípios Éticos da Administração Pública

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.

Princípio da Integridade

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

Princípio da Justiça e da Imparcialidade

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

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.

Princípio da Proporcionalidade

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

Princípio da Colaboração e da 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.

Princípio da Informação e da Qualidade

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

Princípio da Lealdade

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

Princípio da Integridade

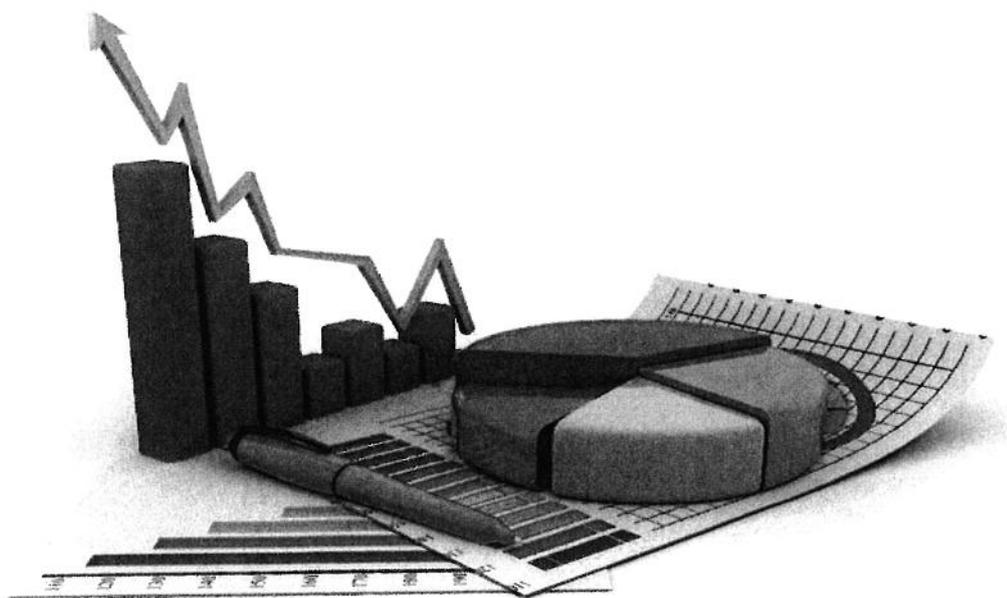
Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

Princípio da Competência e Responsabilidade

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

MAPA DE PESSOAL

2020





Caraterização dos Postos de Trabalho - Câmara Municipal da Ribeira Brava

Unidade Orgânica	Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica/Formação Profissional	Descrição das funções	Postos de Trabalho em Funções Públicas															
					Trabalhadores em exercício de funções				L. Sem Venc.	Vagos		Comissão de Serviço								
					CTGPPI	CIPTPD	Mobi**	Mobi***		CTGPPI	CTFPPI	Ocup.	Vago							
Secção de Fiscalização e Controlo	Fiscal Coordenador	Fiscalização	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Exerce funções de chefia técnica e administrativa na respetiva subunidade orgânica, por cujos resultados é responsável, bem como atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores.																
	Fiscalização	Fiscalização	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Assegura a fiscalização e supervisão municipal do cumprimento das leis, posturas e regulamentos no âmbito das atribuições do Município, atuando em conformidade com o legalmente previsto; fiscaliza no âmbito das competências municipais, o funcionamento de mercados municipais, feiras e mercados de levante e venda ambulante; e faz cumprir os requisitos legais em termos de obras particulares e abertura/funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais.	1															
	Assistente Técnico	Fiscalização	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Desenvolve funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, designadamente, fiscaliza e acompanha obras municipais, quer por empreitadas, quer por administração direta; efetua tarefas de caráter técnico de estudo e conceção de projetos; prepara elementos de comunicação à obra e as fases de trabalho; efetua a medição dos trabalhos; organiza e mantém atualizado um ficheiro de empreitadas de obras públicas que trabalham para a Câmara, bem como o preçário de compostos devidamente atualizado; e acompanha permanentemente as obras e verificação de compatibilidade com o projeto de execução.	2	1														
Sub-Total:					3	0	1	0	0	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	
Total:					102	0	1	7	2	21	0	1	1	1	1	1	1	1	1	

* (Ocupado) Em Mobilidade dentro do mesmo organismo (Câmara Municipal da Ribeira Brava)

** (Ocupado) Mobilidade por acordo de cedência de interesse público (ARM)

Aprovado por Uma undade
Em Reunião de Câmara do dia 25 de 10 de 2015

Aprovado por Uma undade
Sessão da Assembleia do dia 13 de 11 de 2015

Ricardo António Nascimento
O Presidente da Câmara,
(Ricardo António Nascimento)

Rita Maria dos Ramos de Abreu
A Presidente da Assembleia Municipal,
(Rita Maria dos Ramos de Abreu)



Caraterização dos Postos de Trabalho - Câmara Municipal da Ribeira Brava

Unidade Orgânica	Carreira/ Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica/ Formação Profissional	Descrição das funções	Postos de Trabalho em Funções Públicas										
					Trabalhadores em exercício de funções				L. Sem Venc.	Vagos		Comissão de Serviço			
					CTGPPI	CTFPPI	Mobl**	Mobl**		CTGPPI	CTFPPI	Ocup.	Vago		
Seção de Obras e Serviços Municipais	Assistente Operacional	Reabilitação e Conservação do Património Municipal Edificado e da Rede Viária / Viaturas Municipais; Parques de Viaturas e Estação/Limpeza Urbana e Mercado Municipal	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, no âmbito da respectiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio fundamentais para o funcionamento dos serviços subordinados à sua unidade orgânica, comportando esforço físico.	62			7	2	6					
					70	0	0	7	2	9	0	0	0		
Sub-Total:					70	0	0	7	2	9	0	0	0	0	



Caraterização dos Postos de Trabalho - Câmara Municipal da Ribeira Brava

Unidade Orgânica	Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica/Formação Profissional	Descrição das funções	Postos de Trabalho em Funções Públicas									
					Trabalhadores em exercício de funções				L. Sem Venc.	Vagos		Comissão de Serviço		
					CTGPPI	CTPPTD	MobI*	MobI**		CTGPPI	CTPPTD	Ocup.	Vago	
Seção de Obras e Serviços Municipais	Encarregado Operacional	Reabilitação e Conservação do Património Municipal Edificado	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Exerce funções de coordenação de assistentes operacionais afetos à seção, por cujos resultados é responsável. Desenvolve funções de programação, organização e controlo dos trabalhos a serem executados pelo pessoal sob a sua alçada; e gere a normal execução das obras de construção civil, como alvenarias, carpintarias, canalização, electricidade, sinalização, trânsito e ferramentaria.	1									
		Viaturas Municipais	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de coordenação de assistentes operacionais afetos à seção, por cujos resultados é responsável. Desenvolve funções de programação, organização e controlo dos trabalhos a serem executados pelo pessoal sob a sua alçada; gere o parque de máquinas e viaturas municipais; programa a distribuição de unidades mecânicas e a utilização de viaturas; e assegura a manutenção corrente das máquinas e viaturas do Município.	1									
		Limpeza Urbana e Mercado Municipal	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de coordenação de assistentes operacionais afetos à seção, por cujos resultados é responsável. Desenvolve funções de programação, organização e controlo dos trabalhos a serem executados pelo pessoal sob a sua alçada; assegura a limpeza do Mercado Municipal; gere a recolha e encaminhamento dos resíduos sólidos urbanos para o destino final; gere a recolha de animais mortos ou abandonados na via pública; garante a limpeza e conservação dos espaços verdes no concelho; e mantém o cemitério em bom estado de limpeza e conservação.	1					1				



Caraterização dos Postos de Trabalho - Câmara Municipal da Ribeira Brava

Unidade Orgânica	Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica/Formação Profissional	Descrição das funções	Postos de Trabalho em Funções Públicas									
					Trabalhadores em exercício de funções				L. Sem Venc.	Vagos		Comissão de Serviço		
					CTGPTI	CTFPID	Mobi*	Mobi**		CTGPTI	CTFPID	Ocup.	Vago	
Seção de Obras e Serviços Municipais	Assistente Técnico	Desenho, Medições, Orçamentação	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Desenvolve funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, designadamente na execução de planos, cortes, alçados, perspetivas e outros traçados, procedendo à sua redução a desenhos; analisa esboços e especificações técnicas; efetua levantamentos topográficos; atualiza da cartografia e cadastro municipais; realiza medições de projetos de arquitetura; solicita e analisa orçamentos.										
				Desenvolve funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, designadamente a gestão dos horários do pessoal de estacionamento; as operações de compra e venda de lugares de estacionamento; a ativação de cartões de estacionamento; e a realização de outras tarefas fundamentais para o funcionamento dos serviços subordinados à sua unidade orgânica.										



Caraterização dos Postos de Trabalho - Câmara Municipal da Ribeira Brava

Unidade Orgânica	Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica/Formação Profissional	Descrição das funções	Postos de Trabalho em Funções Públicas										
					Trabalhadores em exercício de funções				L. Sem Venc.	Vagos		Comissão de Serviço			
					CTGPTI	CTFPPTD	Mobj**	Mobj**+*		CTGPTI	CTFPPTD	Ocup.	Vago		
Seção de Obras e Serviços Municipais	Técnico Superior	Gestão Ambiental	Licenciatura em Engenharia Ambiental	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Promove ações que visem a proteção do ambiente; elabora estudos e estabelece programas de intervenção para a proteção de áreas sensíveis e ou naturais e para melhoria do meio rural e urbano; aplica medidas de aferição das condições ambientais e de qualidade do meio; controla a qualidade da água, dos efluentes, do ar e dos resíduos para reciclagem; e assegura, em colaboração com o Sector de Espaços Verdes e Cemitérios, o bom estado de conservação dos espaços por estes geridos.	1										
				Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Assegura os procedimentos administrativos de acordo com o regime de contratação pública para a aquisição de bens, fornecimento de serviços e empreitadas de obras públicas; elabora a conta final de cada empreitada e insere os respetivos dados na plataforma no site do Base.Gov; presta apoio à Divisão de Gestão e Planeamento; e apoia a análise dos sistemas de controlo interno.	1										



Caraterização dos Postos de Trabalho - Câmara Municipal da Ribeira Brava

Unidade Orgânica	Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica/ Formação Profissional	Descrição das funções	Postos de Trabalho em Funções Públicas										
					Trabalhadores em exercício de funções				L. Sem Venc.	Vagos		Comissão de Serviço			
					CTGP1	CTFPTD	Mobi*	Mobi**		CTGP1	CTFPTD	Ocup.	Vago		
Seção de Obras e Serviços Municipais	Técnico Superior	Obras, Fiscalização, Gestão Urbana e Mobilidade	Licenciatura em Engenharia Civil	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Propõe a forma de execução das obras tendo em conta a disponibilidade de recursos; assegura a gestão das obras de iniciativa municipal; controla e fiscaliza a execução dos projetos municipais executados no exterior; programa as atividades de execução de obras, no sentido lato, dos serviços públicos prestados e dos trabalhos operativos relacionados com as ações a desenvolver; gere e fiscaliza os parques de estacionamento e zonas de estacionamento de duração limitada; promove o ordenamento do trânsito; e a manutenção/ implementação de nova sinalização vertical, horizontal e toponímica.	1										
			Licenciatura em Medicina Veterinária	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora estudos, projetos e atividades subjacentes à definição e prática de políticas do município na área da inspeção sanitária, nomeadamente, inspeção e controlo higossanitário; a notificação das doenças de declaração obrigatória e a execução de medidas de profilaxia; e a prestação de informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal.											



Caraterização dos Postos de Trabalho - Câmara Municipal da Ribeira Brava

Unidade Orgânica	Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica/Formação Profissional	Descrição das funções	Postos de Trabalho em Funções Públicas													
					Trabalhadores em exercício de funções				L. Sem Venc.	Vagos		Comissão de Serviço						
					CTGPPI	CTFPTD	Mobi*	Mobi**		CTGPPI	CTFPTD	Ocup.	Vago					
Seção do Ordenamento do Território	Técnico Superior	Estudos, Gestão e Planeamento Urbano	Licenciatura em Arquitetura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Planeia o ordenamento do território; gere o sistema de informação geográfica; elabora e participa em estudos subjacentes à política urbanística; propõe e executa medidas de intervenção e recuperação de áreas urbanas; estabelece critérios e normativos relativos a redes e sistemas; gere de forma integrada as intervenções urbanas com o Setor de Ambiente e Qualidade de Vida e com o Setor de Projetos e Licenciamento; e aprecia e emite pareceres sobre operações urbanísticas particulares, ocupações, instalações, atividades ou utilizações sujeitas a licenciamento ou autorização municipal, com incidência material no território do concelho.	1													
	Assistente Técnico	Cartografia e Cadastro	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Desenvolve funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área do urbanismo, designadamente, análise de esboços, esquemas e especificações técnicas; levantamentos topográficos e atualização da cartografia e cadastro municipais; e garante o serviço de atendimento nas questões inerentes à seção e à organização do arquivo geral de correspondência e processos da divisão.	1													
Sub-Total:					2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



Caraterização dos Postos de Trabalho - Câmara Municipal da Ribeira Brava

Unidade Orgânica	Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica/Formação Profissional	Descrição das funções	Postos de Trabalho em Funções Públicas														
					Trabalhadores em exercício de funções				L. Sem Venc.	Vagos		Comissão de Serviço							
					CTGPTI	CIFEPTD	Mobi*	Mobi**		CTGPTI	CIFEPTD	Ocup.	Vago						
Seção de Ação Social, Educação, Cultura, Turismo e Desporto	Coordenador Técnico	Coordenação de Serviços	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Desenvolve atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, de acordo com orientações e diretrizes superiores. Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nas áreas subordinadas à sua unidade orgânica.	1														
	Assistente Técnico	Biblioteca e Educação	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Desenvolve funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente, nas áreas da Educação e Biblioteca.	2														
		Intervenção Social	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Desenvolve funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente, na área da Intervenção Social, no âmbito da CPCJ - Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.	1														
Sub-Total:					5	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	



Caraterização dos Postos de Trabalho - Câmara Municipal da Ribeira Brava

Postos de Trabalho em Funções Públicas													
Unidade Orgânica	Carreira/ Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica/ Formação Profissional	Descrição das funções	Trabalhadores em exercício de funções				Vagos		Comissão de Serviço		
					CTGPTI	CTFPTD	Mobi*	Mobj**	I. Sem Venc.	CTGPTI	CTFPTD	Ocup.	Vago
Seção de Ação Social, Educação, Cultura, Turismo e Desporto	Técnico Superior	Intervenção Social	Licenciatura em Serviço Social	<p>Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Efetua estudos que detetam as carências sociais da comunidade e de grupos específicos; propõe medidas a incluir nos planos de atividades e executa essas ações previstas; colabora com as instituições vocacionadas para intervir na área da ação social; desenvolve estudos que detetam as carências de habitação, identificam as áreas de parques habitacionais degradados e fornecem dados sociais e económicos que determinam a prioridade de atuação; e estuda e identifica as causas de marginalidade e delinquência de maior relevo na área do município, propondo as medidas adequadas a sua eliminação.</p>	1								
		Atuação Cultural	Licenciatura em Animação Cultural ou Área Similar	<p>Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Promove e divulga os serviços municipais; e planeia, organiza, avalia, difunde e publicita atividades e eventos de caráter educativo, cultural, desportivo, social, lúdico, turístico e recreativo do Município.</p>						2			



Caraterização dos Postos de Trabalho - Câmara Municipal da Ribeira Brava

Postos de Trabalho em Funções Públicas																					
Unidade Orgânica	Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica/Formação Profissional	Descrição das funções	Trabalhadores em exercício de funções				Vagos		Comissão de Serviço										
					CTGPTI	CTFPTD	Mobi**	Mobi**	L. Sem Venc.	CTGPTI	CTFPTD	Ocup.	Vago								
														CTGPTI	CTFPTD	Mobi**	Mobi**				
Seção de Expediente e Arquivo	Assistente Técnico	Administrativa Arquivo	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Desenvolve funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente, funções de âmbito administrativo: realiza tarefas referentes a arquivo, expediente, secretaria e economato, assegurando o funcionamento dos vários serviços; assegura a comunicação entre os vários órgãos e particulares; dá apoio ao serviço contabilístico; elabora ofícios e informações de acordo com a lei vigente; reaciona e elabora atestados e certidões; presta apoio aos atos eleitorais no âmbito das responsabilidades legalmente atribuídas às Câmaras Municipais.	4																
				Desenvolve funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente, funções de organização e gestão do arquivo de documentos da Câmara Municipal da Ribeira Brava.	1																
				Desenvolve funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente, responsável pelo atendimento telefónico; apoio a eventos; e a gestão das entradas/saídas dos utentes.	1																
	Assistente Operacional	Correspondência	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, no âmbito da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio, fundamentais para o funcionamento dos serviços, nomeadamente a gestão das entradas e saídas de utentes, materiais e de correspondências, podendo comportar esforço físico.	1																
Sub-Total:					7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		



Caraterização dos Postos de Trabalho - Câmara Municipal da Ribeira Brava

Unidade Orgânica	Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica/Formação Profissional	Descrição das funções	Postos de Trabalho em Funções Públicas												
					Trabalhadores em exercício de funções				L. Sem Venc.	Vagos		Comissão de Serviço					
					CTGPPTI	CTFPPTD	Mobi*	Mobi**		CTGPPTI	CTFPPTD	Ocup.	Vago				
Seção de Recursos Humanos	Coordenador Técnico	Coordenação de Serviços	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	<p>Desenvolve atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena de acordo com orientações e diretivas superiores. Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade na área, nomeadamente, a colaboração na gestão das propostas do orçamento de pessoal; executa o balanço social e posterior envio às entidades competentes; garante a aplicação do sistema de saúde, higiene e segurança no trabalho; organiza todos os elementos necessários ao processamento de vencimentos, salários, horas extraordinárias, abonos, subsídios, ajudas de custo ou quaisquer outros encargos com pessoal; e presta informações que lhe forem solicitadas sobre os assuntos referentes a pessoal.</p>	1												
	Assistente Técnico	Recursos Humanos	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	<p>Desenvolve funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente a divulgação oficial (quando legalmente prevista) das celebrações, renovações e cessações e demais situações relativas a contratos de trabalho; colabora na elaboração do mapa de pessoal; promove e assegura a aplicação do SIADAP; mantém atualizados os processos individuais; organiza todos os elementos necessários ao processamento de horas extraordinárias; procede à gestão das férias e procedimentos associados; elabora os processos da ADSE (inscrição, manutenção e comparticipação) e outras prestações complementares; presta informações que lhe forem solicitadas sobre os assuntos referentes a pessoal.</p>	2												
Total:					3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



Caraterização dos Postos de Trabalho - Câmara Municipal da Ribeira Brava

Postos de Trabalho em Funções Públicas																
Unidade Orgânica	Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica/Formação Profissional	Descrição das funções	Trabalhadores em exercício de funções			Vagos		Comissão de Serviço						
					CTGPTI	CTFPTD	Mobi*	Mobi**	L. Sem Venc.	CTGPTI	CTFPTD	Ocup.	Vago			
Seção de Património, Aproveitamento e Armazém	Técnico Superior		Licenciatura em Gestão	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres e desenvolve atividades na área das finanças e património, designadamente, a implementação de procedimentos contabilísticos; tesouraria, receitas; aprovisionamento e património e a produção e monitorização dos instrumentos de gestão financeira da autarquia.	1											
	Assistente Técnico	Património, Aproveitamento e Armazém	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Desenvolve funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente a execução de tarefas de expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; e de economato.	1					1						
	Assistente Operacional		Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Responsável pela receção e entrega de materiais requisitados; verifica as guias de remessa e a sua concordância com as requisições dos fornecedores; gere os stocks de materiais; elabora listagens de conferência sobre os movimentos de entregas, saídas e saldos; organiza; e coordena o inventário físico.	1											
Sub-Total:					5	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	
Tesouraria	Assistente Técnico	Tesouraria	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Desenvolve funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente os depósitos e transferências de fundos; procede às entregas referentes a operações de tesouraria; elabora os resumos diários de tesouraria; regista as entradas e saídas de fundos relativos às operações; promove a arrecadação de receitas virtuais e eventuais; e assegura outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito das Divisões.	1											
Sub-Total:					1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	



Caraterização dos Postos de Trabalho - Câmara Municipal da Ribeira Brava

Unidade Orgânica	Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica/Formação Profissional	Descrição das funções	Postos de Trabalho em Funções Públicas														
					Trabalhadores em exercício de funções				I. Sem Venc.	Vagos		Comissão de Serviço							
					CTGPTI	CTFPTD	Mobi*	Mobi**		CTGPTI	CTFPTD	Ocup.	Vago						
Seção Financeira				Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Realiza atividades conducentes à definição das políticas do município, no contexto da sua unidade orgânica, nomeadamente, na execução de procedimentos contabilísticos exigíveis pelo Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, de acordo com a legislação em vigor; execução de planos de pagamento; e contabilidade financeira.	1														
	Técnico Superior	Contabilidade, Finanças e Gestão Orçamental	Licenciatura em Economia	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Realiza atividades conducentes à definição das políticas do município, no contexto da sua unidade orgânica, nomeadamente, na execução de procedimentos contabilísticos exigíveis pelo Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais de acordo com a legislação em vigor; execução de planos de pagamento; e a gestão orçamental e de fundos de manuseio.	1														
	Assistente Técnico	Financeiro	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Desenvolve funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente a execução de atividades de contabilidade, tesouraria e receitas.	1														
Total:					3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



Caraterização dos Postos de Trabalho - Câmara Municipal da Ribeira Brava

Unidade Orgânica	Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica/Formação Profissional	Descrição das funções	Postos de Trabalho em Funções Públicas												
					Trabalhadores em exercício de funções				L. Sem Venc.	Vagos		Comissão de Serviço					
					CTGPPI	CTFPPTD	Mobi*	Mobi**		CTGPPI	CTFPPTD	Ocup.	Vago				
Gabinete Jurídico, Contencioso e Notariado	Técnico Superior	Jurídico, Contencioso e Notariado	Licenciatura em Direito	<p>Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Realiza pareceres e presta auxílio jurídico no contexto da interpretação e aplicação da legislação; das normas e regulamentos internos; acompanhamento de processos judiciais e de contraordenações; instrução, tramitação e pronúncia sobre processos disciplinares.</p> <p>Desenvolve funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de atuação do respetivo Gabinete, nomeadamente a gestão da agenda; secretaria; arquivo; e expediente.</p>	1												
	Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado		1												
	Sub-Total:					2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	
Divisão de Gestão e Planeamento																	
	Chefe de Divisão	Ação Social, Saúde, Habitação, Cultura, Educação, Gestão Previsional, Contabilidade, Recursos Humanos	Licenciatura	<p>Assegura o exercício das funções técnicas, administrativas e operacionais em ordem à prossecução das atribuições do Município no domínio da ação social, saúde e habitação, cultura e educação. Garante a preparação dos instrumentos de gestão previsional, suas alterações, revisões e o controlo da sua execução; a preparação dos documentos de prestação de contas; o registo contabilístico e a legalidade dos factos patrimoniais e operações de natureza orçamental; o cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal; e os pagamentos e recebimentos.</p>												1	
Sub-Total:					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	



Caraterização dos Postos de Trabalho - Câmara Municipal da Ribeira Brava

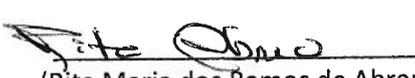
Nº Postos de Trabalho Por Carreira/Categoria	Postos de Trabalho em Funções Públicas - Câmara Municipal da Ribeira Brava										
	Trabalhadores em exercício de funções				L. Sem Venc.	Vagos		Comissão de Serviço		Total de Postos de Trabalho Ocupados	Total de Postos de Trabalho Vagos
	CTGPPI	CTFPFD	Mobi*	Mobi**		CTGPPI	CTFPFD	Ocup.	Vago		
Dirigente	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1
Técnico Superior	9	0	0	0	0	6	0	0	9	6	6
Coordenador Técnico	3	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0
Assistente Técnico	21	0	1	0	0	3	0	0	22	3	3
Fiscal Coordenador	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	1
Fiscalização	1	0	0	0	0	4	0	0	1	4	4
Encarregado Operacional	3	0	0	0	0	1	0	0	3	1	1
Assistente Operacional	64	0	0	7	2	6	0	0	64	6	6
Técnico de Informática	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0
Total	102	0	1	7	2	21	0	1	104	1	22

* (Ocupado) Em Mobilidade dentro do mesmo organismo (Câmara Municipal da Ribeira Brava)

** (Ocupado) Mobilidade por acordo de cedência de interesse público (ARM)



MUNICÍPIO DA RIBEIRA BRAVA

Reunião de Câmara do dia 9 de junho de 2020	Sessão da Assembleia Municipal do dia 26 de junho de 2020
Aprovado por <u>Unanidade</u> e submeter à Assembleia Municipal	<u>Aprovado por unanimidade</u>
O Presidente da Câmara	A Presidente da Assembleia Municipal
 (Ricardo António Nascimento)	 (Rita Maria dos Ramos de Abreu)

PROPOSTA

Primeira alteração ao Mapa de Pessoal para 2020:

1) Considerando que:

- a) Se vem confirmando uma tendência para a manutenção do número de postos de trabalho ocupados previstos no mapa de pessoal e, também, nos postos de trabalho não ocupados, nomeadamente nos documentos em vigor nos anos de 2017, 2018 e 2019;
- b) Cada vez mais se vislumbra no horizonte temporal, o aumento em intervenções, em diversas áreas de atuação, e que, gradualmente, é observável um acréscimo de situações nas autarquias locais, que obrigam a uma intervenção e resolução rápida e célere, tendo em conta a proximidade com os municípios;
- c) A manutenção e conservação de espaços públicos já é feita sem recurso a aplicação de quaisquer herbicidas, aumentado frequência e exigência das limpezas;
- d) Verificou-se a saída de quatro colaboradores nos primeiros meses do ano de 2020 por questões de aposentação e falecimento;
- e) Para garantir a prossecução das atribuições municipais no domínio da Limpeza Urbana, foi diagnosticada uma necessidade permanente no Município da Ribeira Brava em recrutar mais recursos humanos naquela área, por se considerarem em

- número manifestamente insuficiente, impedindo a constituição de equipas de trabalho que respondam diariamente aos inúmeros casos de Limpeza Urbana;
- f) A Administração Pública deve pautar-se por critérios de eficiência, economicidade e celeridade processual, garantindo o cumprimento do princípio da boa administração, previsto no Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, alterado;
 - g) Nos termos do disposto no n.º 2 e n.º 3 do artigo 28.º, conjugados com o n.º 4 do artigo 29.º, ambos da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), que constitui o anexo I à Lei n.º 35/2014, de 20 de julho, alterada, o mapa de pessoal do Município da Ribeira Brava (e os perfis de competências que constituem o seu anexo) integraram o Orçamento Municipal para 2020:
 - h) O n.º 5 do artigo 29.º da LTFP prevê a existência de alterações ao mapa de pessoal mesmo que impliquem aumento de postos de trabalho, no entanto, as mesmas carecem de «autorização prévia do membro do Governo de que dependa o órgão ou o serviço, de cabimento orçamental e do reconhecimento da sua sustentabilidade futura pelo membro do Governo responsável pela área das finanças»;
 - i) Na leitura do artigo parcialmente transcrito na alínea anterior, deverá ter-se em conta o âmbito de aplicação da LTFP, nomeadamente, o disposto no n.º 2 do seu artigo 1.º onde é referido que aquela lei é aplicável à administração direta e indireta do Estado e, com as necessárias adaptações, designadamente no que respeita às competências em matéria administrativa dos correspondentes órgãos de governo próprio, aos serviços da administração autárquica;
 - j) A alínea a) do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro, alterado, confere competência à Assembleia Municipal para aprovar, manter ou alterar o mapa de pessoal;

2) Deste modo, tendo em conta as considerações anteriores, e analisadas as necessidades mais urgentes, com o objetivo de dotar o mapa de pessoal com os postos de trabalho necessários ao normal funcionamento dos serviços municipais, e dando cumprimento ao princípio da boa administração, proponho a criação de quatro postos de trabalho não ocupados, na carreira de assistente operacional, área de Limpeza Urbana, refletindo-se esta alteração no Mapa de Pessoal para 2020, conforme extrato seguinte:

[...]

Unidade Orgânica	Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica/ Formação Profissional	Descrição das funções	Postos de Trabalho em Funções Públicas									
					Trabalhadores em exercício de funções				L. Sem Venc.	Vagos		Comissão do Serviço		
					CTGPTI	CTFPTD	Mobi*	Mobi**		CTGPTI	CTFPTD	Ocup.	Vago	
Seção de Obras e Serviços Municipais	Assistente Operacional	Reabilitação e Conservação do Património Municipal Edificado e da Rede Viária / Viaturas Municipais, Parques de Viaturas e Estacionamento/ Limpeza Urbana e Mercado Municipal	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definida e com graus de complexidade variáveis, no âmbito da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio fundamentais para o funcionamento dos serviços subordinados à sua unidade orgânica, comportando esforço físico.	62			7	2	10				
Sub-Total:					70	0	0	7	2	13	0	0	0	

[...]

Total:					102	0	1	7	2	25	0	1	1
---------------	--	--	--	--	------------	----------	----------	----------	----------	-----------	----------	----------	----------

* (Ocupado) Em Mobilidade dentro do mesmo organismo (Câmara Municipal da Ribeira Brava)

** (Ocupado) Mobilidade por acordo de cedência de interesse público (ARM)

[...]

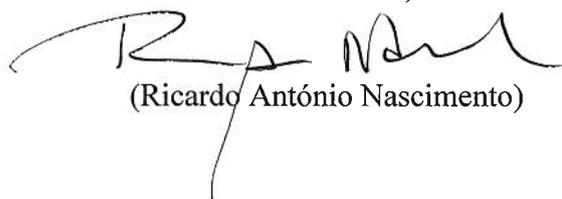
- 3) Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro, no que se refere à orçamentação e à gestão de despesas com pessoal, encontram-se previstas as verbas destinadas a suportar os encargos a que se refere o n.º 1 do artigo 31.º da LTFP, designadamente com o recrutamento de trabalhadores necessários à ocupação de postos de trabalho previstos e não ocupados do mapa de pessoal, encargo contemplado na dotação atualmente disponível.”.

Face do exposto, **proponho** que a Câmara Municipal:

- a) Aprove a proposta acima transcrita, apresentada pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal, consubstanciada na primeira alteração ao Mapa de Pessoal da Câmara Municipal da Ribeira Brava para o ano de 2020, com a criação de mais quatro postos de trabalho não ocupados, na carreira de assistente operacional, área de Limpeza Urbana.
- b) Submeter a presente deliberação à aprovação da Assembleia Municipal, ao abrigo do disposto na alínea ccc) do n.º 1 do artigo 33.º, conjugado com a alínea o) do n.º 1 do artigo 25.º, ambos do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, alterada, e com a alínea a) do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro, alterado;

Paços do Concelho da Ribeira Brava, 04 de junho de 2020.

O Presidente,



(Ricardo António Nascimento)

ANEXO IV – PLANO DE PREVENÇÃO DOS RISCOS DE GESTÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Riscos Transversais a todos os serviços da autarquia

Nota: Optou-se por identificar os riscos transversais mais significativos, evitando a sua repetição em cada uma das atividades.

Aplicação	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Graduação do Risco	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)
			1 a 3 (do mais baixo ao mais elevado)			
Todos os serviços do município	Exercício ético e profissional das funções	Risco de quebra dos deveres funcionais e valores, tais como a independência, integridade, responsabilidade, transparência, objetividade, imparcialidade e confidencialidade	1	3	1	Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes do rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções Observância de orientações e mecanismos que garantam a prevenção e o cumprimento dos princípios e valores éticos Observância de medidas conducentes a prevenir a quebra de sigilo, designadamente quanto aos mecanismos de acesso restrito a informação considerada sensível (dados fiscais, pessoais, etc...) Rotatividade de pessoal, quando

					tal seja compatível com o serviço Acompanhamento e supervisão dos técnicos e equipas de trabalho pelos dirigentes Declaração ética sobre conflito de interesses e impedimentos Divulgação do código de conduta
Controlo de qualidade	Risco de falha do controlo de qualidade dos procedimentos e produtos	2	2	2	Supervisão e revisão dos procedimentos adotados e dos produtos elaborados Adoção e difusão das melhores práticas e conhecimentos Segregação de funções
Competências técnicas	Risco de inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício das funções	2	3	2	Partilha de conhecimentos, experiências e informação técnica Adequação das necessidades formativas ao perfil exigido Motivação individual e dos grupos de trabalho Mecanismos de aferição externa dos comportamentos no exercício das funções
Atendimento e relacionamento com terceiros	Risco de prestação de informação inadequada	1	2	2	Definição de níveis de responsabilidade e formação
Guarda e conservação dos documentos e equipamentos	Risco de extravio dos documentos e dos equipamentos ou sua inutilização, por Ação	1	3	1	Ações regulares de verificação do cumprimento das regras de manuseamento e utilização dos documentos e equipamentos

	humana ou causas naturais				
Articulação entre os diferentes serviços da autarquia	Risco de não articulação dos serviços municipais, na partilha de informação e tomada de posições	2	2	2	Implementação de reuniões periódicas entre os responsáveis das várias unidades orgânicas. Realização de reuniões periódicas entre os responsáveis das unidades orgânicas e os responsáveis do respetivo pelouro. Partilha em pasta de servidor ou intranet de informação entre serviços.
Procedimentos de controlo interno	Risco de não aplicação da Norma de Controlo Interno	2	3	3	Divulgação das Normas de Controlo Interno (NCI) a todos os responsáveis das unidades orgânicas Disponibilização da NCI em servidor ou intranet Monitorização da aplicação da NCI por serviço de auditoria (interno ou externo) e divulgação dessa monitorização aos funcionários intervenientes Incentivo à comunicação das deficiências de controlo ou de sugestões de melhoria
	Risco de não aplicação dos procedimentos internos em vigor, ou outros obrigatórios na legislação em vigor	2	2	2	Incentivo à criação de manuais de procedimentos internos, mesmo que em versão simplificada Partilha dos manuais de procedimentos em servidor ou intranet Partilha de legislação pelos serviços

					Monitorização da aplicação dos procedimentos internos
	Risco de não aplicação do PPRG	1	3	2	Divulgação do PPRG e das respectivas responsabilidades Monitorização do PPRG Incentivo à comunicação de deficiências na aplicação do PPRG de sugestões de melhoria e criação de um sistema que permita a comunicação de eventuais fraudes detetadas pelos funcionários, promovendo quando necessário o anonimato.
Proteção de dados e perda de informação	Risco de incumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD=	2	2	2	Definição do Responsável pelo controlo e monitorização da aplicação do RGPD Definição dos riscos e medidas a implementar pela aplicação do RGPD Sensibilização dos trabalhadores e dirigentes para a necessidade de implementação do RGPD Sensibilização para a comunicação de deficiências encontradas na aplicação do RGPD
	Risco de perda de informação	1	3	2	Criação de sistema de Backups e de solução informática que permita a prevenção de ataques informáticos Sensibilização dos funcionários e dirigentes para a necessidade de adoção de medidas preventivas

					<p>para perda de informação e de ataques informáticos</p> <p>Divulgação de metodologias que permitam regras de arquivamento</p> <p>Adoção do sistema de gestão documental, para evitar a perda de processos e facilitar a pesquisa dos mesmos</p>	
		Acesso indevido a informações sigilosas	1	3	2	Controlo de acessos a arquivos e software, incluindo os acessos efetuados pelo serviço de informática

Riscos por serviço e atividade

Serviço	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)
			1 a 3 (do mais baixo ao mais elevado)			
Gabinete de Apoio	Processo administrativo e tratamento de expediente	Ausência de decisão, tomada de decisão fora do tempo ou decisão não fundamentada.	1	3	2	Decisões tomadas com base na fundamentação técnica dos serviços Despacho do vereador com competência delegada Reuniões regulares com os responsáveis das unidades orgânicas
		Falta de encaminhamento, ou encaminhamento indevido, dos documentos recebidos na Presidência quer seja por via de ofício, fax, endereço eletrónico ou outra via.	1	2	2	Utilização da gestão documental Verificação e controlo das reclamações
		Envio de informação incorreta aos órgãos de comunicação social	1	2	2	Segregação de funções para validação da informação recolhida nos serviços e enviada para o exterior.
	Planeamento	Planeamento deficiente das ações implicando indefinição da necessidade orçamental para execução das mesmas	2	2	2	Planeamento antecipado das atividades e valorização atempada dos custos a elas associados

Serviço	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	Probabilidade de	Gravidade da Con-	Graduação do	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)
			1 a 3 (do mais baixo ao mais elevado)			
Gabinete Jurídico, Contencioso e Notariado	Processo administrativo	Incumprimento de prazos	1	2	2	Mapa de controlo por processo Definição de prioridades e de sistema de alertas Monitorização dos processos e definição de prazos com objetivo individual
		Incumprimento dos deveres funcionais, nomeadamente integridade, responsabilidade, imparcialidade e confidencialidade.	1	3	2	Adoção de medidas que possam prevenir a quebra de sigilo, designadamente restringir o acesso a informações processuais.
		Ausência de decisão, tomada de decisão fora de tempo	1	3	2	Prazos de resposta que permitam despacho superior estabelecidos como objetivos individuais
		Dificuldade de acesso a informação sobre o andamento de processos, para os cidadãos e munícipes.	1	2	2	Envio de ofício ao munícipe com identificação do processo em curso e utilização da gestão documental
	Procedimento disciplinar	Desvios aos atos incluídos no âmbito do procedimento disciplinar e na aplicação das penas correspondentes.	2	3	3	Realização periódica de sessões de discussão e análise para definição de metodologia e minutas nos processos disciplinares, análise e definição de critérios uniformes da medida das penas para situações semelhantes

Serviço	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)
			1 a 3 (do mais baixo ao mais elevado)			
Serviço de Proteção Civil	Procedimento administrativo e de fiscalização	Inexatidão da informação prestada ao requerente	1	3	2	Formação
		Tratamento diferenciado de situações idênticas	1	3	2	Guardar histórico de informações prestadas
		Incumprimento dos prazos no procedimento administrativo e/ou atuação extemporânea.	1	3	2	Controlo e monitorização dos prazos
		Não atuação em situação de irregularidades ou ilícitos, tendo conhecimento dos factos.	1	3	2	Monitorização de queixas e divulgação dos procedimentos a efetuar
	Prevenção de Riscos	Falta de identificação dos riscos, com maior frequência e mais grave consequência para o Município. Ocorrência de acidentes graves ou calamidades	1	3	2	Realização de exercícios / simulacros
						Reuniões periódicas permanentes de avaliação de riscos
					Emissão de alertas;	
					Avaliação periódica com entidades externas, em situações de maior exposição a riscos	

Serviço	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)
			1 a 3 (do mais baixo ao mais elevado)			
Divisão de Gestão e Planeamento	Concessão de Benefícios Públicos	Inexistência, ou existência deficiente, de instrumento, geral e abstrato, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos (subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos, donativos, etc.).	1	2	2	Elaboração de regulamento municipal relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição.
		Não apresentação, por parte dos beneficiários, de instrumento que garanta a aplicação regular do benefício (contrato, protocolo, etc.).	2	2	2	Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária Definição clara do conteúdo do cadastro, devendo constar, designadamente, os elementos que permitam conhecer da legalidade da sua constituição, natureza dos fins que desenvolvem e situação económico-financeira. (a definir em regulamento).
		Não aplicação de “sanções” quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário.	1	3	1	Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do

					benefício recebido (a definir em regulamento, protocolo ou acordo)
	Ausência de mecanismos publicitação.	1	1	1	Publicitação do regulamento, nomeadamente no sítio do Município na Internet.
	Alguns apoios são concedidos sem se ter procedido à atualização dos dados da entidade beneficiária.	1	2	2	Atualização dos dados da entidade beneficiária pelos serviços, antes da atribuição dos apoios.
	Inexistência de um processo, cronologicamente organizado, que identifique os intervenientes que nele praticaram atos.	1	2	2	Otimização na utilização dos sistemas informáticos de forma a evidenciar que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis. Arquivo organizado cronologicamente, que consolide informação relativa a cada uma das entidades beneficiárias do apoio bem como a todos os intervenientes no processo.

Serviço	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)
			1 a 3 (do mais baixo ao mais elevado)			
Divisão de Gestão e Planeamento	Aplicações informáticas	Indisponibilidade das aplicações informáticas, incluindo o portal do município.	1	3	2	Verificação de adequação do hardware às exigências das aplicações e caso seja necessária solicitação de novas aquisições, identificando previamente as de carácter urgente.
						Através de ferramenta criada para o efeito, a unidade orgânica responde às solicitações dos serviços.
						Sempre que a indisponibilidade tenha implicações graves no funcionamento dos serviços, por autorização prévia do dirigente do respetivo serviço, pode ser solicitada urgência adicional, podendo a questão ser colocada diretamente por email e quando necessário solicitado a sua resolução no próprio dia.
						Análise e elaboração de relatórios dos erros das aplicações, quando necessária proposta de melhoria aos fornecedores de software.

					Desenvolvimento de auditoria informática ao software	
					A gestão dos contratos de software é realizada pela unidade orgânica do serviço de informática, sendo que a validação das faturas dos fornecedores de manutenção de software apenas é efetuada quando os erros estão resolvidos.	
					Monitorização constante do portal do município	
		Indisponibilidade de servidores e recursos	1	3	2	Existência de contratos de manutenção de hardware
						Existência de soluções de virtualização que permitem a redundância do hardware
		Aplicações que não correspondem às necessidades dos utilizadores	2	3	3	Dar conhecimento aos utilizadores de que devem comunicar as insuficiências das aplicações que utilizam.
						Procurar nos fornecedores de software o desenvolvimento de soluções em conformidade, analisando o custo benefício e a existência de dotação orçamental para o efeito.
						Procurar soluções no mercado que correspondam as necessidades dos utilizadores.

		Desconformidade nas parametrizações e integrações das aplicações	1	3	2	Apoio aos serviços de cada unidade orgânica na implementação das aplicações e realização de testes de conformidade regulares, devendo o resultado dos mesmos ser comunicado ao dirigente de cada unidade orgânica.
		Perda de informação	1	3	2	Backups regulares de toda a informação (servidores e computadores dos trabalhadores), que deve incluir uma cópia regular para local diferente das instalações municipais.
		Acesso indevido à informação	1	3	2	Instalação no servidor e nos vários computadores dos trabalhadores de software antivírus, firewall e outros que sejam considerados relevantes para a segurança do sistema informático.
						Alteração periódica de passwords
						Registo de entradas no sistema e das respetivas operações

						Apoio permanente e rápido às dúvidas dos utilizadores
	Comunicações	Indisponibilidade da rede de comunicações	2	3	3	Existência de níveis de serviços contratualizados com os operadores
Monitorização constante						
Divulgação das regras de utilização						

Serviço	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)
			1 a 3 (do mais baixo ao mais elevado)			
Divisão de Gestão e Planeamento	Gestão de Recursos Humanos	Utilização excessiva do recurso ao trabalho extraordinário	3	3	3	Realização de mapas comparativos por unidade orgânica das horas suplementares e análise com o dirigente de cada serviço de eventual necessidade de contratação
		Utilização de trabalhadores em regime de prestação de serviços ou de tarefa que configuram necessidades permanentes dos serviços	1	3	2	O responsável dos RH realiza uma análise aos prestadores de serviços e em regime de tarefa em conjunto com o responsável de cada unidade orgânica e quando seja detetada uma necessidade permanente, propõe uma alteração ao quadro de pessoal e informa do respetivo impacto financeiro para efeitos de alteração / revisão orçamental. Os RH devem também diligenciar análises que permitam

					quando possível reafectar recursos nos serviços municipais.
					Sempre que seja necessário parecer relativo à contratação de prestadores de serviços individuais ou avençados, no âmbito da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, o mesmo é precedido de análise e proposta pelo serviço de RH.
		Ausência de controlo da assiduidade	2	2	2
					Adoção de controlo de assiduidade biométrico sempre que possível e criação de sistemas complementares para trabalhadores onde não seja possível o controlo biométrico. Devem ser elaborados mapas mensais de análise e preparado um regulamento onde constem as regras de registo de entradas e saídas.
					Para impedir o autocontrolo, as listagens de assiduidade dos trabalhadores afetos aos RH é validada autonomamente pelo membro do executivo com a respetiva competência.

	Incumprimento do SIADAP	1	3	2	Controlo dos reportes para efeitos de SIADAP enviados pelos dirigentes das unidades orgânicas
	Critérios de avaliação para efeitos de SIADAP pouco rigorosos ou não adequados	2	2	2	A definição dos critérios de avaliação deve ser submetida previamente ao responsável da unidade orgânica de Recursos Humanos.
Organização de sessões de esclarecimentos aos trabalhadores.					
	Cadastro dos trabalhadores deficiente	1	2	2	Envio aos trabalhadores do resumo do seu cadastro, para que em caso de divergências as mesmas sejam corrigidas.
Digitalização dos processos.					
	Insuficiente formação dos trabalhadores	3	2	3	Solicitação aos responsáveis de cada unidade orgânica uma listagem das necessidades formativas, que deverá ser satisfeita no respeito pelas dotações orçamentais.
Devem ser promovidas ações de formação dentro do município efetuadas pelos trabalhadores em matérias que sejam importantes para os serviços.					

Processamento de salários	Ausência de dotação orçamental	1	3	2	O apuramento das dotações iniciais deve ser devidamente fundamentado pelos RH e trimestralmente deve existir o respetivo acompanhamento.
	Processamento de salários em desconformidade com a legislação em vigor	1	3	2	Formação regular dos técnicos que processam salários e teste do processamento efetuado pela aplicação informática.
	Processamento indevido de abonos, retenções e encargos	1	3	2	Elaboração de manual de procedimentos para o processamento de salários e constante adequação do mesmo à legislação em vigor.
	Assiduidade considerada incorretamente no processamento de salários	1	3	2	
	Emissão incorreta das guias de retenção de rendimentos e dos encargos da entidade	1	3	2	
	Emissão incorreta das listagens de remuneração	1	3	2	
Reporte a entidades externas	Informação reportada incorreta	1	2	2	Segregação de funções
	Incumprimento de prazos legais	1	2	2	Elaboração e divulgação do cronograma anual dos reportes
	Desconhecimento das necessidades de reporte	1	2	2	Divulgação dos dados a reportar e formação sempre que existam alterações legislativas.

Serviço	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Conseqüência	Gradação do Risco	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)
			1 a 3 (do mais baixo ao mais elevado)			
Divisão de Gestão e Planeamento	Expediente	Documentos que são enviados ao município e são perdidos	2	3	3	Todos os documentos devem ser rececionados no expediente
						Adoção do sistema de gestão documental e desmaterialização de processos, sendo para o efeito todos os documentos recebidos digitalizados e identificados na base de dados com um número de processo.
		Divulgação aos serviços dos procedimentos de receção de documentos				
		Documentos enviados pelos serviços e para os quais não são guardados registo e cópia	1	3	2	Adoção do sistema de gestão documental e desmaterialização de processos, sendo para o efeito todos os documentos enviados digitalizados e identificados na base de dados, sendo atribuído um número de processo.

	Documentos que dão entrada no município e não são encaminhados corretamente	2	3	3	Após a adoção do sistema documental, catalogação de processos e criação de manual de procedimentos com as regras de encaminhamento
	Documentos de resposta urgente com tratamento inadequado	1	3	2	Identificação em manual de procedimentos dos assuntos de natureza urgente e regras para o seu encaminhamento.
Sensibilização dos técnicos para a urgência dos documentos.					
					Aferição de prazos na plataforma de gestão documental e sua monitorização pelo responsável do processo.
	Documentos de caráter confidencial que são partilhados indevidamente	1	3	2	Definição de acessos aos documentos
Atendimento	Atendimento "rude"	2	2	2	Sensibilização para os princípios éticos da administração pública
					Formação em técnicas de atendimento
	Favorecimento de determinado requerente ou processo	2	3	3	Segregação de funções
					Rotatividade de pessoal
Atraso indevido	1	2	2	Sensibilização para os princípios éticos da administração pública	

					Monitorização dos tempos de atendimento
	Tratamento técnico do processo requerido incorreto	1	3	2	Análise das queixas dos utentes
					Análise de necessidades de formação e comunicação aos RH
					Segregação de funções
Coordenação do processo eleitoral	Gestão deficiente do processo eleitoral	1	3	3	Acesso a formação sempre que exista um processo eleitoral e canalização de recursos adicionais quando decorra um ato eleitoral.

Serviço	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)
			1 a 3 (do mais baixo ao mais elevado)			
Divisão de Gestão e Planeamento / Divisão de Ordenamento do Território e Serviços Municipais	Escolha do procedimento	Escolha do procedimento contratual em violação ao código dos contratos públicos	1	3	2	Formação técnica que permita a atualização constante dos trabalhadores, segregação de funções e utilização das ferramentas informáticas para controlo dos limiares da contratação. Elaboração de minutas de pedidos de aquisição de serviços.
		Utilização excessiva do ajuste direto simplificado que pode conduzir a custos adicionais	2	2	2	Sensibilização aos serviços municipais da necessidade de planeamento de forma a possibilitar eventuais economias de escala e de concorrência.
		Violação das regras estabelecidas no Orçamento de Estado ou outras que tenham limitações à definição do valor do procedimento e entidades convidadas	1	3	2	Formação técnica que permita a atualização constante dos trabalhadores, segregação de funções e utilização das ferramentas informáticas para controlo dos limiares da contratação.

	Entidades convidadas relacionadas entre si	1	3	2	Justificação do serviço requerente para a escolha das entidades a convidar
	Escolha de entidades sem ter em consideração a qualidade do serviço prestado anteriormente	1	2	2	Criação de base de dados partilhada entre os serviços, com histórico qualitativo dos serviços prestados pelos fornecedores.
	Efetiva necessidade do recurso à contratação externa	1	2	2	Sensibilização aos serviços municipais para a consulta às outras unidades orgânicas da possibilidade de reafecção de recursos.
Procedimento	Início do procedimento sem a prévia autorização de despesa e respetiva dotação orçamental	1	3	2	Obrigatoriedade de autorização prévia antes da abertura de procedimento e da evidência de dotação orçamental
					Elaboração de minutas de pedidos de aquisição de serviços.
	Peças contratuais técnicas definidas em desconformidade com os normativos legais	2	2	2	Formação técnica que permita a atualização constante dos trabalhadores, segregação de funções.
	Peças contratuais com especificações técnicas que não são suficientes para garantir a correta prestação do serviço	2	3	3	Segregação de funções no serviço requerente q, sendo sempre necessário que o dirigente do serviço aprove os requisitos técnicos.
					Formação interna aos serviços requisitantes
	1	2	2	Sensibilização para os princípios éticos da administração pública	

	Atraso na realização dos procedimentos de contratação				Monitorização dos tempos de processo
					Definição de regras de priorização
	Gestão incorreta da plataforma de contratação pública, o que inclui o carregamento das peças processuais e resposta às notificações	1	3	2	Análise das queixas dos fornecedores
					Monitorização constante da plataforma
Decisão	Análise incorreta das propostas apresentadas	1	3	2	Segregação de funções
	Favorecimento de um concorrente	1	3	2	Definição de júris capacitados para análise das propostas e se necessário promover formação interna
Contratualização	Não identificar o gestor do contrato	1	2	2	Segregação de funções
	Peças contratuais incorretas	1	3	2	criação de manual de procedimentos
					Segregação de funções, criação de manual de procedimentos

Serviço	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)
			1 a 3 (do mais baixo ao mais elevado)			
Divisão de Ordenamento do Território e Serviços Municipais	Armazém	Rutura de materiais e equipamentos	1	3	2	Planeamento de inventário
						Celebração de contratos de fornecimento contínuo
						Definição de materiais essenciais e de "stock" obrigatório
		Excesso de materiais e equipamentos armazenados	2	1	2	Criação de manual de procedimentos com regras de inventariação
		Furto de bens e equipamentos armazenados	1	2	2	Segregação de funções, instalação de equipamentos de vigilância, elaboração de contagens regulares aos artigos, elaboração de manual de procedimento de contagens físicas.
						As desconformidades detetadas em sede de contagem devem ser prontamente regularizadas, explicadas e autorizada a sua regularização.

		Materiais armazenados sem utilização possível	1	3	2	Elaboração de informações regulares relativo ao estado dos bens armazenados e quando necessário da proposta de abate
--	--	---	---	---	---	--

Serviço	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)
			1 a 3 (do mais baixo ao mais elevado)			
Divisão de Gestão e Planeamento	Preparação do orçamento	Despesas correntes e essenciais não contempladas na preparação do orçamento	2	3	3	Preparação do orçamento rigorosa e por área de atividade municipal. Responsabilização dos dirigentes pela informação prestada na preparação do orçamento Afetação da despesa sempre que possível às Grandes Opções do Plano
		Previsão de dotação para compromissos a transitar insuficiente	1	3	2	Análise prévia dos compromissos a transitar, por inquirição aos serviços da expectativa de execução dos contratos
		Empolamento da receita	1	3	2	Segregação de funções no planeamento da receita e validação do cumprimento das regras de previsão orçamental previstas na legislação em vigor (POCAL /SNC-AP e Orçamento de Estado)

	Violação das regras de equilíbrio orçamental	1	3	2	Segregação de funções na validação do equilíbrio orçamental, existindo nos mapas que acompanham o orçamento a respetiva demonstração.
					Solicitação de formação sempre que existam alterações legislativas em matérias orçamentais.
	Notas justificativas do orçamento e de medidas de execução orçamental, pouco completas e claras	1	1	1	Preparação de notas orçamentais e de medidas de execução orçamental, em texto claro e objetivo, devendo ser justificadas as previsões das principais rubricas orçamentais da despesa e receita.
	Dificuldade técnica na preparação de mapas do SNC-AP, incluindo os constantes nas normas NCP 26 e NCP 1	3	3	3	Formação dos técnicos e definição de maior espaço temporal para a preparação dos mapas, nomeadamente os referentes à NCP 1
	Despesa plurianual que comprometa a capacidade de execução orçamental de anos seguintes	2	3	3	Elaboração de orçamento plurianual tendo em consideração a receita e despesa expectável e não apenas a despesa comprometida
Despesa	Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental	1	3	2	Divulgação de Instruções para o procedimento legal de aquisição para garantir a cabimentação prévia da despesa.

					Parametrização da aplicação de contabilidade que só permite o registo da despesa de acordo com o processo legal da mesma, nomeadamente cabimento, compromisso, registo da fatura e pagamento.	
		Atribuição de classificação económica incorreta, nomeadamente nas despesas de capital	2	2	2	Divulgação das regras para atribuição da classificação económica
		Assunção de compromissos sem verificar a existência de fundos disponíveis, quando aplicável a legislação	1	3	2	Divulgação de Instruções para o procedimento legal de aquisição para garantir a existência de fundos disponíveis no momento da contratação e do pagamento
		Despesa de representação de serviços sem cumprir com os requisitos legais (identificação dos intervenientes, benefício público - motivo da despesa, autorização diferente do beneficiário)	2	3	3	Criação de procedimentos escritos
		Pagamentos de faturas sem conferência	1	3	2	Segregação de funções, necessário que todas as faturas e contratos sejam previamente validados pelo respetivo gestor.

	Pagamentos em duplicado	1	3	2	Segregação de funções, pagamentos efetuados preferencialmente por transferência bancária.
					Conciliações bancárias efetuadas mensalmente com reporte ao último dia de cada mês.
	Inexistência de dotação orçamental para despesas essenciais	2	2	2	Preparação do orçamento rigorosa e por área de atividade municipal.
					Responsabilização dos dirigentes pela informação prestada na preparação do orçamento
					Informação regular aos dirigentes e executivo da execução orçamental mensalmente
					Afetação da despesa sempre que possível às Grandes Opções do Plano
Registo das operações patrimoniais	Estimativas e acréscimos incorretos	1	2	2	As desconformidades detetadas em sede de contagem devem ser prontamente regularizadas, explicadas e autorizada a sua regularização.
	Registo em imobilizado de custos que não cumprem com o critério de reconhecimento de ativo	1	2	2	Respeito pelo princípio da segregação de funções nas fases do processo: registos informáticos de entrada, saída e regularizações efetuados por pessoa distinta da que procede ao manuseamento dos bens.

	Inventariação do património municipal deficiente	3	1	2	Criação de equipa multidisciplinar para inventariar e avaliar o património omissos dos registos contabilísticos
	Contabilização incorreta de contratos	1	2	2	Segregação de funções.
					Esclarecimento aos trabalhadores das complexidades técnicas no registo das obrigações e direitos.
Controlo das contas correntes com fornecedores	Omissão de passivos	1	3	2	Circularização regular a fornecedores por amostragem e aos que tem mais peso na despesa municipal. As divergências identificadas devem ser regularizadas.
	Passivos que não são apresentados para liquidação	1	2	2	Os pagamentos a fornecedores devem ser efetuados por antiguidade de faturas, sempre que uma fatura não esteja em condições de ser paga deve ser identificada em listagem separada que acompanha as faturas a pagamento, com a respetiva justificação.
Endividamento	Monitorização incorreta do endividamento municipal	1	3	3	Elaboração trimestral de relatórios do endividamento municipal.
	Reporte incorreto do endividamento e dos pagamentos em atraso	1	2	2	Segregação de funções

	Receita	Receita não liquidada	3	2	3	Estabelecimento de cronograma com a receita a liquidar pelos serviços que seja de carácter regular. Sensibilização dos funcionários para a necessidade de liquidação de receita independentemente da sua arrecadação.
		Deficiente controlo da receita cobrada por entidades/sectores distintas do tesoureiro.	1	3	2	Reforço das medidas já previstas na Norma de Controlo Interno.
						A receita deverá estar acompanhada da listagem resumo com as guias de receita de forma a serem conferidos na Tesouraria.
		Deficiente controlo da receita por arrecadar	2	3	2	Análise regular da receita por arrecadar e solicitação de justificações aos serviços emissores.
		Anulação indevida de receita	1	3	2	Segregação de funções
	Prestação de contas	Atraso na preparação da prestação de contas	1	3	2	Elaboração de cronograma de procedimentos para prestação de contas e respetiva monitorização
		Omissão de factos ou registos ou erros contabilísticos	1	3	2	Realização de ações de sensibilização para a complexidade técnica das operações, partilha de conhecimento, segregação de funções, rotatividade de pessoal e validação externa por auditor Previsão de prazos mais alargados
		Mapas obrigatórios omissos ou errados	1	3	2	
		Divulgações insuficientes ou pouco claras	1	2	2	

	Subjetividade dos factos relatados	1	1	1	para a prestação de contas atendendo à complexidade técnica do SNC-AP
	Não acatamento de recomendações prévias do Tribunal de Contas ou de outras entidades inspetivas	1	3	2	
Bens imóveis do património municipal	Património municipal por identificar	3	2	3	Criação de equipa multidisciplinar para aferição de eventual património que esteja omissa
	Bens não registados na conservatória	2	2	2	Solicitação do seu registo e se necessário por recurso à legislação que permite a regularização extraordinária dos bens do estado
	Bens apropriados por terceiros sem a respetiva contrapartida financeira	1	3	2	Fiscalização
	Bens relevantes sem seguro	1	1	1	Análise das necessidades de seguro e proposta para a sua contratação
	Bens imóveis sem utilização municipal	1	2	2	Criação de equipa para definição das políticas de utilização e gestão de imóveis, bem como pela aquisição ou alienação.
	Indefinição da política municipal de aquisições de imóveis	3	2	3	
	ausência de critérios para o exercício do direito de preferência	3	1	2	
	Bens imóveis sem a manutenção adequada	1	3	2	

Serviço	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)
			1 a 3 (do mais baixo ao mais elevado)			
Divisão de Ordenamento do Território e Serviços Municipais	Planeamento, gestão e fiscalização de empreitadas de obras públicas	Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases	3	2	3	Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes, nos processos
		Inexistência ou existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projetos	3	2	3	Em fase de estudo prévio ou anteprojecto identificar os estudos e especialidades necessários à elaboração do projeto final
		Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no caderno de encargos, programa de procedimentos ou mapa de trabalhos	3	3	3	Implementação de um sistema de controlo interno que garanta a correspondência rigorosa entre as cláusulas contratuais e o estabelecido nas peças do respetivo concurso de modo a evitar erros, lacunas, ambiguidades ou omissões que levem ao agravamento dos custos contratuais ou adiamento dos prazos de execução;

		Existência sistemática de “trabalhos a mais” nas empreitadas	3	2	3	Impor os pressupostos legalmente previstos para a sua existência, designadamente a natureza imprevisível, que esses trabalhos não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto ou, se separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra
		Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos	3	2	3	Regular a acumulação de funções que possam entrar em conflito com o exercício das suas funções enquanto trabalhadores da Administração Pública Local
						Implementação de medidas de organização do trabalho, de forma a assegurar a rotatividade por parte dos técnicos, no exercício das suas funções
Gestão de frota e das ferramentas		Utilização indevida de viaturas e máquinas	1	2	2	Definição e divulgação das regras de utilização dos veículos da autarquia, incluindo o controlo dos quilómetros efetuados e da respetiva justificação.
		Deficiente controlo de stocks de materiais e equipamentos	1	2	2	Maior controlo da lista referente aos materiais, incluindo ferramentas existentes em stock

Serviço	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Graduação do Risco	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)
			1 a 3 (do mais baixo ao mais elevado)			
Divisão de Ordenamento do Território e Serviços Municipais	Licenciamento, comunicação prévia e autorização de operações urbanísticas Elaboração de instrumentos de planeamento e ordenamento do território Elaboração de estudos e projetos	Tempo de decisão- risco de incumprimento dos prazos	3	2	3	Registo dos prazos de informação e de decisão dos processos no programa informático Utilização work-flow e criação de sistemas de alarmes na aplicação informática, por forma a avisar quer os técnicos, quer os dirigentes dos tempos de decisão
		Risco ético e profissional das funções – risco de quebra dos deveres funcionais e valores, tais como independência, integridade, responsabilidade, transparência, objetividade, imparcialidade, confidencialidade	2	3	3	Alerta anual para a necessidade de autorização de acumulação de funções Observância de orientações e mecanismos que garantam a prevenção e o cumprimento dos princípios e valores estabelecidos, nomeadamente quanto aos riscos de cumplicidade, parcialidade, falta de objetividade na atividade profissional, ocorrência de conflitos de interesses, acumulação de funções privadas e recebimento de ofertas

				Acompanhamento e supervisão dos técnicos e equipas de trabalho pelos dirigentes;
				Rotatividade adequada do pessoal
				Partilha de conhecimentos, experiências e informação técnica
				Adequação das necessidades formativas ao perfil exigido
				Motivação individual e dos grupos de trabalho
				Rotatividade do pessoal
				Mecanismo de aferição externa dos comportamentos no exercício das funções
				Definição de níveis de responsabilidade
				Acompanhamento pelos dirigentes e reporte aos mesmos das matérias questionadas
				Definição de prioridades;
				Fixação de prazos adequados;
				Acesso e pesquisa de informação atualizada
				Constituição de equipas no desenvolvimento de projetos
				Promoção de ações de sensibilização

	falta de uniformidade das metodologias adotadas				
	Tratamento de informação/publicações – Risco de falhas nos procedimentos por aplicação de diplomas legais/regulamentares desatualizados	2	3	3	Definição de prazos para revisão de regulamentos em vigor; Avaliação das necessidades regulamentares e atualização, adoção de novos regulamentos
	Controlo da qualidade – Risco de análise, informação e decisão diferentes para processos da mesma natureza	1	2	2	Uniformização e divulgação de critérios de análise, informação e proposta de decisão
	Deficiências em procedimentos prévios à tomada de decisão, designadamente:				Verificação sistemática da qualidade técnica jurídica de procedimentos e atos administrativos;
	a) apreciação deficiente de documentos instrutórios;				
	b) Identificação incorreta de procedimento a adotar; c) omissões de formalidades legais de procedimentos resultantes do uso de poderes de autoridades (ex.: embargo, demolições, etc.	2	2	2	Introdução do mecanismo de dupla revisão de processos

ANEXO V – MINUTA DE MATRIZ DE ACOMPANHAMENTO DO PPRG

Riscos transversais (mapa a preencher por todos os responsáveis de gabinete e chefes de divisão)

Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)	Responsável	Fase de execução	Projetado para ano se-	Observações

Riscos de atividade (mapa a preencher pelo responsável da atividade)

Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)	Responsável	Fase de execução	Projetado para ano se-	Observações

As fases de execução devem ser enumeradas da seguinte forma:

- I – implementada;
- EC – em curso;
- PI – por iniciar;
- NA – não aplicável.