



Relatório

**Monitorização do Plano de Prevenção De
Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção
e Infrações Conexas da Câmara Municipal da
Ribeira Brava**

Julho 2021

Índice

Âmbito	3
Organização dos serviços	4
Sistema Informático	6
Análise da concretização das medidas propostas com vista à eliminação e/ou minimização dos riscos identificados.....	7
Outras notas	20

Âmbito

Nos termos do contrato de prestação de serviços vigente com a Câmara Municipal da Ribeira Brava, compete à PMVC-Consultoria, Unipessoal, Lda., apoiar a monitorização do Plano de Prevenção dos Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas (PPRG), pelo que elaborámos o presente relatório com esse propósito.

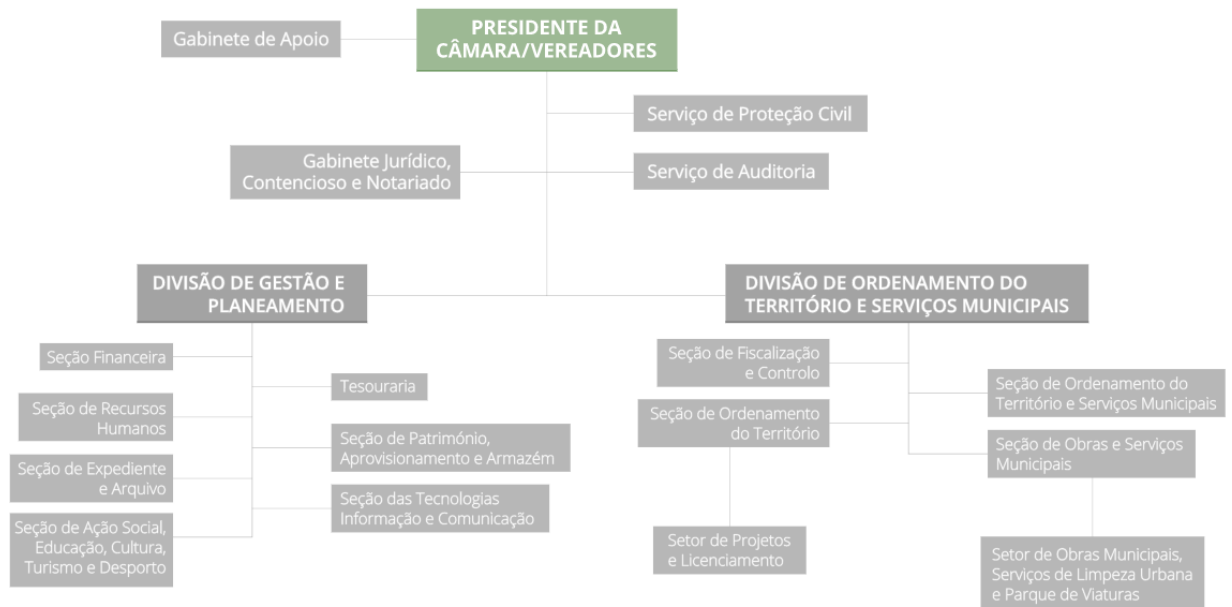
O atual PPRG foi aprovado pelo executivo municipal e encontra-se publicitado na página de internet da autarquia, pelo que foram analisadas as medidas propostas e o seu grau de implementação.

Atendendo às necessárias medidas de prevenção da pandemia da COVID 19, os trabalhos de monitorização basearam-se, essencialmente, em indagações e alguma recolha por amostragem de informação, bem como ao acesso remoto ao ERP da Medidata.

A responsabilidade pela execução das medidas de mitigação dos riscos é nos termos do PPRG do dirigente da unidade orgânica onde se insere a respetiva atividade, contudo, existindo apenas um chefe de divisão nomeado, foram considerados como responsáveis os trabalhadores que em substância assumem a implementação dessas medidas e que de acordo com a informação obtida serão formalmente designados para o efeito.

Organização dos serviços

Conforme identificado no PPRG em vigor, 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 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 composição atual do executivo municipal é a seguinte:

Cargo	Nome	Pelouros
Presidente	Ricardo António Nascimento	– Reabilitação Urbana;
		– Económica e Financeira;
		– Coordenação política;
		– Contratação pública;
		– Gestão do urbanismo.
Vice-Presidente	Rafael João Figueira Sousa	– Património;
		– Transportes;
		– Trânsito;
		– Recursos humanos;
		– Educação;
		– Escolas;
		– Juventude;
Vereadora	Sandra José Abreu Vilanova	– Desporto.
		– Ação social;
		– Saúde;
		– Habitação Social
		– Cultura;
		– Natalidade e infância;
		– Comércio;
		– Turismo;
Vereador	Paulo Santos Andrade	– Artesanato.
		– Obras públicas;
		– Proteção civil;
		– Agricultura;
		– Ambiente;
		– Cemitério;
Vereador	Manuel Inácio da Corte	– Proteção animal.
		Sem pelouro atribuído
		Sem pelouro atribuído
Vereador	Jorge Manuel Faria dos Santos	Sem pelouro atribuído
Vereador	Horácio dos Ramos Ferreira	Sem pelouro atribuído

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.

Sistema Informático

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.

Encontra-se ainda em fase de integração, a aplicação de gestão dos parques de estacionamento com o ERP MEDIDATA.

Análise da concretização das medidas propostas com vista à eliminação e/ou minimização dos riscos identificados

Conforme consta do Plano, foram identificadas as principais áreas de atividade, passíveis de maior ou menor probabilidade de ocorrência de riscos de corrupção e infrações conexas, nomeadamente: Riscos Transversais, incluindo de ética, qualidade técnica, atendimento, controlo interno, proteção de dados e outros :

- Gabinete de Apoio
- Serviços Jurídicos, contencioso e notariado
- Contratação pública
- Concessão de benefícios
- Património
- Gestão financeira
- Urbanismo

Nos quadros seguintes encontram-se identificadas as medidas por risco a mitigar e a correspondente avaliação, definindo-se também o responsável pela sua implementação.

Gabinete de Apoio

Serviço	Atividade / Perfil Funcional	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)	Responsável	Fase de execução	Projetado para ano seguinte	Observações
Gabinete de Apoio	Processo administrativo e tratamento de expediente	Decisões tomadas com base na fundamentação técnica dos serviços	Chefe de Gabinete	I		
		Despacho do vereador com competência delegada		I		
		Reuniões regulares com os responsáveis das unidades orgânicas		I		
		Utilização da gestão documental		I		
	Verificação e controlo das reclamações	I			Quando possível	
Planeamento	Segregação de funções para validação da informação recolhida nos serviços e enviada para o exterior					
		Planeamento antecipado das atividades e valorização atempada dos custos a elas associados		I		Quando possível

Gabinete Jurídico, Contencioso e Notariado

Serviço	Atividade / Perfil Funcional	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)	Responsável	Fase de execução	Projetado para ano seguinte	Observações
Gabinete Jurídico, Contencioso e Notariado	Processo administrativo	Mapa de controlo por processo Definição de prioridades e de sistema de alertas Monitorização dos processos e definição de prazos com objetivo individual Adoção de medidas que possam prevenir a quebra de sigilo, designadamente restringir o acesso a informações processuais Prazos de resposta que permitam despacho superior estabelecidos como objetivos individuais Envio de ofício ao município com identificação do processo em curso e utilização da gestão documental	Presidente	EC	Sim	Ainda não está nomeado responsável, as medidas tem sido tomadas sempre que possível. Está em curso a definição de procedimentos internos.
	Procedimento disciplinar	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 de Proteção Civil

Serviço	Atividade / Perfil Funcional	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)	Responsável	Fase de execução	Projetado para ano seguinte	Observações
Serviço de Proteção Civil	Procedimento administrativo e de fiscalização	Formação	José Dinarte Spinola	EC	Sim	Processo contínuo de avaliação
		Guardar histórico de informações prestadas				
		Controlo e monitorização dos prazos				
		Monitorização de queixas e divulgação dos procedimentos a efetuar				
	Prevenção de Riscos	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				

Concessão de benefícios públicos

Serviço	Atividade / Perfil Funcional	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)	Responsável	Fase de execução	Projetado para ano seguinte	Observações
Divisão de Gestão e Planeamento	Concessão de Benefícios Públicos	<p>Elaboração de regulamento municipal relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição.</p> <p>Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária</p> <p>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).</p> <p>Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defetuoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido (a definir em regulamento, protocolo ou acordo)</p> <p>Publicitação do regulamento, nomeadamente no sítio do Município na Internet.</p> <p>Atualização dos dados da entidade beneficiária pelos serviços, antes da atribuição dos apoios.</p> <p>Otimização na utilização dos sistemas informáticos de forma a evidenciar que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis.</p> <p>Arquivo organizado cronologicamente, que consolide informação relativa a cada uma das entidades beneficiárias do apoio bem como a todos os intervenientes no processo.</p>	Ana Sofia Nunes	EC	Sim	Foram adotadas todas as medidas no apoio efetuado no âmbito da COVID, estão em análise os restantes protocolos e procedimentos

Aplicações Informáticas

Serviço	Atividade / Perfil Funcional	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)	Responsável	Fase de execução	Projetado para ano seguinte	Observações
Divisão de Gestão e Planeamento	Aplicações informáticas	Verificação de adequação do hardware às exigências das aplicações e caso seja necessária solicitação de novas aquisições, identificando previamente as de caráter urgente.	Técnico Informático Herberto Brazão Silva	EC	Sim	
		Através de ferramenta criada para o efeito, a unidade orgânica responde às solicitações dos serviços.		PI		Depende dos meios humanos para afetar à solução
		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.		NA		
		Análise e elaboração de relatórios dos erros das aplicações, quando necessária proposta de melhoria aos fornecedores de software.		NA		Não existiram erros relevantes identificados
		Desenvolvimento de auditoria informática ao software		PI	Sim	
		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.		I		Não existiram erros relevantes identificados
		Monitorização constante do portal do município		I		Externo
		Existência de contratos de manutenção de hardware		I		
		Existência de soluções de virtualização que permitem a redundância do hardware		I		
		Dar conhecimento aos utilizadores de que devem comunicar as insuficiências das aplicações que utilizam.		I		
		Procurar nos fornecedores de software o desenvolvimento de soluções em conformidade, analisando o custo benefício e a existência de dotação orçamental para o efeito.		I		Foi solicitado por exemplo a integração da aplicação de gestão dos parques de estacionamento com a contabilidade
		Procurar soluções no mercado que correspondam às necessidades dos utilizadores.		I		
		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.		PI	Sim	As necessidades pontuais são contratadas externamente
		Backups regulares de toda a informação (servidores e computadores dos trabalhadores), que deve incluir uma cópia regular para local diferente das instalações municipais.		I		
		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.		I		
		Alteração periódica de passwords		EC	Sim	Está dependente dos diversos softwares
		Registo de entradas no sistema e das respetivas operações		EC	Sim	Está dependente dos diversos softwares
		Criação de manual a aprovar pelo executivo relativo aos procedimentos que os serviços de informática podem desenvolver na consulta da informação armazenada no computador afeto aos trabalhadores e das aplicações, devendo ser criadas regras que impeçam a consulta dos emails dos trabalhadores, exceto em situações devidamente tipificadas e que sejam do conhecimento destes.		PI	Sim	
		Restrições dos acessos às aplicações definidas por cada responsável de unidade orgânica.		I		
	Realização de reuniões para explicar aos dirigentes e trabalhadores a importância da utilização de informação de forma adequada	I				
	Realização de procedimentos em conformidade com o estabelecido pelo encarregado de implementação do RCPD	EC	Sim			
	Realização de sessões de esclarecimento demonstrando os ganhos associados à mudança de procedimento / tecnologia	I				
	Criação de manuais de utilização	I		Existem manuais nas diferentes aplicações		
Apoio permanente e rápido às dúvidas dos utilizadores	EC	Sim				
Existência de níveis de serviços contratualizados com os operadores	I					
Monitorização constante	PI					
Divulgação das regras de utilização	PI					
Comunicações			José Anatólio Gonçalves			

Recursos Humanos

Serviço	Atividade / Perfil Funcional	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)	Responsável	Fase de execução	Projetado para ano seguinte	Observações	
Divisão de Gestão e Planeamento	Gestão de Recursos Humanos	Realização de mapas comparativos por unidade orgânica das horas suplementares e análise com o dirigente de cada serviço de eventual necessidade de contratação	Delfina de Jesus Fernandes - Técnico Coordenador	I			
		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		NA			
		Os RH devem também diligenciar análises que permitam quando possível reafectar recursos nos serviços municipais		NA		Existe carência global de recursos nas diversas áreas	
		Sempre que seja necessário parecer relativo à contratação de prestadores de serviços individuais ou avançados, no âmbito da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, o mesmo é precedido de análise e proposta pelo serviço de RH		I		Tema da contratação pública	
		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		EC	Sim		
		Para impedir o autocontrolo, as listagens de assiduidade dos trabalhadores afetos aos RH é validada autonomamente pelo membro do executivo com a respetiva competência		EC	Sim		
		Controlo dos reportes para efeitos de SIADAP enviados pelos dirigentes das unidades orgânicas		I			
		A definição dos critérios de avaliação deve ser submetida previamente ao responsável da unidade orgânica de Recursos Humanos		EC	Sim	Não existia técnico superior habilitado nos RH para o efeito	
		Organização de sessões de esclarecimentos aos trabalhadores		EC	Sim		
		Envio aos trabalhadores do resumo do seu cadastro, para que em caso de divergências as mesmas sejam corrigidas		PI	Sim	Em atualização o sistema com o RGPD	
		Digitalização dos processos		PI	Sim	Em atualização o sistema com o RGPD	
		Solicitação aos responsáveis de cada unidade orgânica uma listagem das necessidades formativas, que deverá ser satisfeita no respeito pelas dotações orçamentais		EC	Sim	Informal o pedido em 2020	
		Devem ser promovidas ações de formação dentro do município efetuadas pelos trabalhadores em matérias que sejam importantes para os serviços		PI	Sim	Indisponibilidade de tempo em 2020 pelo Covid	
		O apuramento das dotações iniciais deve ser devidamente fundamentado pelos RH e trimestralmente deve existir o respetivo acompanhamento		I	Sim	Ainda é informal este acompanhamento	
	Formação regular dos técnicos que processam salários e teste do processamento efetuado pela aplicação informática	I		Sim	Sempre que ocorrem alterações ao software existe formação e a AMRAM promove também formação nesta área		
	Elaboração de manual de procedimentos para o processamento de salários e constante adequação do mesmo à legislação em vigor	PI		Sim	Por analisar com a Medidata		
	Reporte a entidades externas	Segregação de funções					
	Elaboração e divulgação do cronograma anual dos reportes						
	Divulgação dos dados a reportar e formação sempre que existam alterações legislativas						
					PI	Sim	Com a alocação de novos técnicos esta situação deverá ser colmatada

Serviços gerais (atendimento, expediente e processos eleitorais)

Serviço	Atividade / Perfil Funcional	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)	Responsável	Fase de execução	Projetado para ano seguinte	Observações
Divisão de Gestão e Planeamento	Expediente	Todos os documentos devem ser rececionados no expediente	Petra Joana Figueira	I		
		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.		I		
		Divulgação aos serviços dos procedimentos de receção de documentos		I		
		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.		I		
		Após a adoção do sistema documental, catalogação de processos e criação de manual de procedimentos com as regras de encaminhamento		EC	Sim	
		Identificação em manual de procedimentos dos assuntos de natureza urgente e regras para o seu encaminhamento.		EC	Sim	
		Sensibilização dos técnicos para a urgência dos documentos.		EC	Sim	
		Aferição de prazos na plataforma de gestão documental e sua monitorização pelo responsável do processo.		EC	Sim	
		Definição de acessos aos documentos		I		
		Sensibilização para os princípios éticos da administração pública		Petra Joana Figueira	Formação em técnicas de atendimento Segregação de funções Rotatividade de pessoal Sensibilização para os princípios éticos da administração pública Monitorização dos tempos de atendimento Análise das queixas dos utentes Análise de necessidades de formação e comunicação aos RH Segregação de funções	EC
	Formação em técnicas de atendimento					
	Segregação de funções					
	Rotatividade de pessoal					
	Sensibilização para os princípios éticos da administração pública					
	Monitorização dos tempos de atendimento					
	Análise das queixas dos utentes					
	Análise de necessidades de formação e comunicação aos RH					
	Segregação de funções					
	Coordenação do processo eleitoral	Isabel Freitas	I			

Contratação pública

Serviço	Atividade / Perfil Funcional	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)	Responsável	Fase de execução	Projectado para ano seguinte	Observações
Divisão de Gestão e Planeamento / Divisão de Ordenamento do Território e Serviços Municipais	Escolha do procedimento	Formação técnica que permita a atualização constante dos trabalhadores, segregação de funções e utilização das ferramentas informáticas para controlo dos limites da contratação.	Chefe da Divisão de Ordenamento do Território e Serviços Municipais	I	Sim	A legislação tem sofrido constantes alterações pelo que não tem sido possível estabelecer procedimentos
		Elaboração de minutas de pedidos de aquisição de serviços.		EC		
		Sensibilização aos serviços municipais da necessidade de planeamento de forma a possibilitar eventuais economias de escala e de concorrência.		I		
		Formação técnica que permita a atualização constante dos trabalhadores, segregação de funções e utilização das ferramentas informáticas para controlo dos limites da contratação.		I		
		Justificação do serviço requerente para a escolha das entidades a convidar		I		
		Criação de base de dados partilhada entre os serviços, com histórico qualitativo dos serviços prestados pelos fornecedores.		EC		
	Procedimento	Sensibilização aos serviços municipais para a consulta às outras unidades orgânicas da possibilidade de reafecção de recursos.		I		
		Obrigatoriedade de autorização prévia antes da abertura de procedimento e da evidência de dotação orçamental		I		
		Elaboração de minutas de pedidos de aquisição de serviços.		EC		
		Formação técnica que permita a atualização constante dos trabalhadores, segregação de funções.		EC		
		Segregação de funções no serviço requerente q, sendo sempre necessário que o dirigente do serviço aprove os requisitos técnicos.		I		
		Formação interna aos serviços requisitantes		EC		
		Sensibilização para os princípios éticos da administração pública		I		
		Monitorização dos tempos de processo		PI		
		Definição de regras de priorização		PI		
		Análise dos queixas dos fornecedores		I		
		Monitorização constante da plataforma		I		
	Decisão	Segregação de funções		I		
		Definição de júris capacitados para análise das propostas e se necessário promover formação interna		I		
	Contratualização	Segregação de funções		I		
		Segregação de funções, criação de manual de procedimentos		EC		

Armazém

Serviço	Atividade / Perfil Funcional	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)	Responsável	Fase de execução	Programado para ano seguinte	Observações
Divisão de Gestão e Planeamento	Armazém	Planeamento de inventário	Elvira Pestana	J	Sim	Existe limitação de recursos na definição de procedimentos
		Celebração de contratos de fornecimento contínuo		EC		
		Definição de materiais essenciais e de "stock" obrigatório		EC		
		Criação de manual de procedimentos com regras de inventariação		PI		
		Segregação de funções, instalação de equipamentos de vigilância, elaboração de contagens regulares aos artigos, elaboração de manual de procedimento de contagens físicas.		EC		
		As desconformidades detetadas em sede de contagem devem ser prontamente regularizadas, explicadas e autorizada a sua regularização.		EC		
Elaboração de informações regulares relativo ao estado dos bens armazenados e quando necessário da proposta de abate.	EC					

Finanças (Receita, despesa, orçamento, prestação de contas e controlo do património)

Serviço	Atividade / Perfil Funcional	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)	Responsável	Fase de execução	Projetado para ano seguinte	Obsersações
Divisão de Gestão e Planeamento	Preparação do orçamento	Preparação do orçamento rigorosa e por área de atividade municipal.	Isabel Freitas	I		
		Responsabilização dos dirigentes pela informação prestada na preparação do orçamento				
		Afetação da despesa sempre que possível às Grandes Opções do Plano				
		Análise prévia dos compromissos a transitar, por inquirição aos serviços da expectativa de execução dos contratos				
		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 do Estado)				
		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.				
		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.				
		Formação dos técnicos e definição de maior espaço temporal para a preparação dos mapas, nomeadamente os referentes à NCP 1				
		Elaboração de orçamento plurianual tendo em consideração a receita e despesa expectável e não apenas a despesa comprometida				
Despesa	Despesa	Divulgação de Instruções para o procedimento legal de aquisição para garantir a cabimentação prévia da despesa.	Isabel Freitas	I		Os procedimentos na sua essência estão contidos na Norma de Controlo Interno
		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.				
		Divulgação das regras para atribuição da classificação económica				
		Divulgação de Instruções para o procedimento legal de aquisição para garantir a existência de fundos disponíveis no momento da contratação e do pagamento				
		Criação de procedimentos escritos				
		Segregação de funções, necessário que todas as faturas e contratos sejam previamente validados pelo respetivo gestor.				
		Segregação de funções, pagamentos efetuados preferencialmente por transferência bancária.				
		Conciliações bancárias efetuadas mensalmente com reporte ao último dia de cada mês.				
		Preparação do orçamento rigorosa e por área de atividade municipal.				
		Responsabilização dos dirigentes pela informação prestada na preparação do orçamento				
Registo das operações patrimoniais	Registo das operações patrimoniais	As desconformidades detetadas devem ser prontamente regularizadas, explicadas e autorizada a sua regularização.	Carolina Santos	EC	Sim	A definição das regras do SNC-AP é recente, deverão as NTL ser assinadas por dois trabalhadores
		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.	Elvira Pestana	PI		Ausência de recursos internos
		Criação de equipa multidisciplinar para inventariar e avaliar o património omissos dos registos contabilísticos	Carolina Santos	I		
		Segregação de funções.	Carolina Santos	I		
		Esclarecimento aos trabalhadores das complexidades técnicas no registo das obrigações e direitos.	Carolina Santos	I		
		Circularização regular a fornecedores por amostragem e aos que tem mais peso na despesa municipal. As divergências identificadas devem ser regularizadas.	Carolina Santos	I		Amostragem realizada em colaboração com os auditores externos
		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.	Isabel Freitas	I		
		Elaboração trimestral de relatórios do endividamento municipal.	Carolina Santos	I		Reporte direto ao SISAL
		Segregação de funções				
		Receita	Receita	Estabelecimento de cronograma com a receita a liquidar pelos serviços que seja de caráter regular. Sensibilização dos funcionários para a necessidade de liquidação de receita independentemente da sua arrecadação.	Isabel Freitas	EC
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 conferidas na Tesouraria.						
Análise regular da receita por arrecadar e solicitação de justificações aos serviços emissores.						
Prestação de contas	Prestação de contas	Segregação de funções	Carolina Santos	I	Sim	Processo contínuo
		Elaboração de cronograma de procedimentos para prestação de contas e respetiva monitorização				
		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				
Bens imóveis do património municipal	Bens imóveis do património municipal	Previsão de prazos mais alargados para a prestação de contas atendendo à complexidade técnica do SNC-AP	Elvira Pestana	EC	Sim	
		Criação de equipa multidisciplinar para aferição de eventual património que esteja omissos				
		Solicitação do seu registo e se necessário por recurso à legislação que permite a regularização extraordinária dos bens do estado				
		Fiscalização				
		Análise das necessidades de seguro e proposta para a sua contratação				
		Criação de equipa para definição das políticas de utilização e gestão de imóveis, bem como pela aquisição ou alienação.				

Empreitadas e gestão de frota

Serviço	Atividade / Perfil Funcional	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)	Responsável	Fase de execução	Projetado para ano seguinte	Observações
Divisão de Ordenamento do Território e Serviços Municipais	Planeamento, gestão e fiscalização de empreitadas de obras públicas	<p>Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes, nos processos</p> <p>Em fase de estudo prévio ou anteprojecto identificar os estudos e especialidades necessários à elaboração do projecto final</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>Regular a acumulação de funções que possam entrar em conflito com o exercício das suas funções enquanto trabalhadores da Administração Pública Local</p> <p>Implementação de medidas de organização do trabalho, de forma a assegurar a rotatividade por parte dos técnicos, no exercício das suas funções</p>	Chefe de Divisão de Ordenamento do Território e Serviços Municipais	I		
	Gestão de frota e das ferramentas	<p>Definição e divulgação das regras de utilização dos veículos da autarquia, incluindo o controlo dos quilómetros efetuados e da respetiva justificação</p> <p>Maior controlo da lista referente aos materiais, incluindo ferramentas existentes em stock</p>				

Licenciamento e Urbanismo

Serviço	Atividade / Perfil Funcional	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)	Responsável	Fase de execução	Projetado para ano seguinte	Observações
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	Registo dos prazos de informação e de decisão dos processos no programa informático	Divisão de Ordenamento do Território e Serviços Municipais	EC	Sim	Medidas em fase de avaliação, atraso no processo pelo COVID
		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				
		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				
		Definição de prazos para revisão de regulamentos em vigor				
		Avaliação das necessidades regulamentares e atualização, adoção de novos regulamentos				
Uniformização e divulgação de critérios de análise, informação e proposta de decisão						
Verificação sistemática da qualidade técnica jurídica de procedimentos e atos administrativos						
Introdução do mecanismo de dupla revisão de processos						

Outras notas

Encontra-se em curso a avaliação dos regulamentos e procedimentos internos de áreas-chaves do risco, incluindo a receita e licenciamento, pelo que não foram apresentadas medidas adicionais de mitigação do risco.

Ainda durante o exercício de 2021 é expectável que exista uma reformulação do PPRG.

No segundo semestre serão também efetuados procedimentos adicionais de monitorização do PPRG, o que irá incluir uma amostragem mais densa à documentação.

Almada, 27 de julho de 2021



Rui Coutinho

Gerente PMVC-Consultoria, Unipessoal, Lda