Município da Ribeira Brava

DESPACHO

18 / 2025

Relatório de Monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de corrupção e Infrações Conexas da Câmara Municipal da Ribeira Brava relativo ao ano de 2024

Nos termos e para os efeitos do disposto na Lei n.º 94/2021, de 21 de dezembro (Lei do Mecanismo Nacional Anticorrupção – MENAC), na qualidade de responsável máximo pelo cumprimento do normativo legal em matéria de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, e considerando:

- Que foi elaborado o Relatório de Monitorização Anual referente ao ano de 2024, no âmbito do Plano de Prevenção da Corrupção, por entidade externa independente – SFAI – dada a ausência de recursos internos;
- Que o referido relatório foi analisado e encontra-se em conformidade com os objetivos definidos no PPR, evidenciando o grau de implementação das medidas preventivas e os principais indicadores de risco e controlo interno identificados;

Determino, como responsável pelo cumprimento do normativo, a **aprovação do Relatório de Monitorização Anual de 2024**.

Dê-se conhecimento aos serviços competentes e publique-se no sítio institucional do Município.

Ribeira Brava, 30 de abril de 2025

O Presidente da Câmara,

(Ricardo António Nascimento)

Câmara Municipal da Ribeira Brava - Rua do Visconde N.56 9350-213 Ribeira Brava, Madeira
www.cm-ribeirabrava.pt E-Mail: geral@cm-ribeirabrava.pt Telef: (+351) 291 952 548 Fax: (+351) 291 952 182

AUDITORIA INTERNA
2024

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

Abril/2025

SFAI – Portugal, Lda. / SFAI – PMVC, Lda.

SANTA FE ASSOCIATES LTD (SFAI) é uma rede internacional de firmas independentes de auditoria, contabilidade e consultoria, reconhecida pelo IFAC - Forum of Firms. Em Portugal, é representada pelas entidades SFAI Portugal, Lda e SFAI - PMVC, Lda, ambas geridas pelo mesmo gerente. Embora sejam entidades distintas, atuam de forma solidária. Assim, qualquer menção à SFAI neste relatório refere-se às duas empresas da rede SFAI que operam em Portugal.

MEMBER OF THE FORUM OF FIRMS

sfai-portugal.pt
info@sfai-portugal.pt

Câmara Municipal da Ribeira Brava

Rua do Visconde nº 56

9350-213 – Ribeira Brava

Exmos. Senhores,

No âmbito da colaboração estabelecida com a Câmara Municipal de Ribeira Brava, através de procedimento de contratação pública, onde assumimos funções relativas a auditoria interna, foi desenvolvido o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão (PPR), em estreita articulação com os serviços municipais.

No âmbito deste contrato, encontra-se prevista a monitorização do Plano de Prevenção dos Riscos de Gestão, (PPR), sendo que o relatório que suporta essa monitorização deve ser apresentado aos órgãos.

O presente relatório, referente ao mês de abril, visa proporcionar uma avaliação abrangente da implementação do PPR, abrangendo todos os níveis de risco identificados. Este documento pretende não só cumprir com as obrigações legais de reporte, mas também reforçar o compromisso contínuo da Câmara Municipal de Ribeira Brava com a transparência, a integridade e a melhoria contínua dos seus processos de gestão.

Atentamente

Rui Coutinho

Gerente da SFAI –Portugal, Lda.

SANTA FE ASSOCIATES LTD (SFAI) é uma rede internacional de firmas independentes de auditoria, contabilidade e consultoria, reconhecida pelo IFAC - Forum of Firms. Em Portugal, é representada pelas entidades SFAI Portugal, Lda e SFAI - PMVC, Lda, ambas geridas pelo mesmo gerente. Embora sejam entidades distintas, atuam de forma solidária. Assim, qualquer menção à SFAI neste relatório refere-se às duas empresas da rede SFAI que operam em Portugal.

Região de Lisboa

Rua Julieta Ferrão nº 12 304, 503 e 701

1600-131 Lisboa

Região de Leira

Parque Empresarial Eirena, Rua Casal Cego, CCI –

2420-315 Covinhas
Leiria

Região Autónoma da Madeira

Rua Nova Alegria, Ed. KriptonIII, Bloco 1 R/C- A

9060-343 Funchal
Madeira

(+351) 217 996 310 / (+351) 938 890 429
info@sfai.pt

Índice

Introdução 4
1 Caracterização da Câmara Municipal da Ribeira Brava 6
1.1 - Identificação 6
1.2 Estrutura organizacional 7
1.3 Descrição sumária das atividades 7
1.4 Recursos Humanos 7
1.5 Organização contabilística 8
2 Compromisso ético, missão e visão 9
3 Risco 10
3.1- Conceito de risco e de gestão do risco 10
3.2 Fatores de risco 11
3.3 Conceito de corrupção 11
3.4 Funções e responsabilidades 14
3.5 Áreas de risco 16
4 Identificação do risco e medidas de prevenção 17
5 Acompanhamento, avaliação e atualização do plano 18
5.1. Acompanhamento e avaliação 18
6 Nota Final 55
..... 55

Introdução

O presente relatório de abril da Câmara Municipal de Ribeira Brava insere-se no âmbito da implementação do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e estabelece o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC). Este regime reforça as obrigações das entidades públicas e privadas de maior dimensão na adoção de programas de cumprimento normativo destinados a prevenir atos de corrupção e infrações conexas. Em particular, o RGPC impõe às entidades abrangidas a elaboração e implementação de Planos de Prevenção de Riscos (PPR) como elemento central desse programa.

Nos termos do RGPC, o programa de cumprimento deve incluir, pelo menos, os seguintes elementos:

- um Plano de Prevenção de Riscos de Gestão (PPR);
- um código de conduta;
- um programa de formação adequado;
- um canal de denúncias.

Além disso, deve ser designado um responsável pelo cumprimento normativo no nível da direção superior. No caso da Câmara Municipal de Ribeira Brava, e considerando as especificidades do seu quadro de pessoal, essa responsabilidade é assumida, por inerência, pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal. Estes componentes visam reforçar a prevenção, a deteção e a correção de riscos de corrupção no âmbito da entidade.

O atual Plano de Prevenção de Riscos da Câmara Municipal de Ribeira Brava foi aprovado em 12 de dezembro de 2023, atualizado em conformidade com o novo regime legal. A execução e o controlo deste Plano estão sujeitos a monitorização contínua, nos termos do Decreto-Lei acima referido e seguindo os princípios de controlo interno estabelecidos no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL). Em consonância, as ações previstas no PPR são objeto de relatórios periódicos: em outubro, elabora-se um relatório de avaliação intercalar relativo às situações de risco classificadas como elevadas ou máximas, seguido, em abril, do relatório anual completo da execução do Plano.

O presente relatório de abril tem por objetivo efetuar a monitorização anual das medidas preventivas implementadas na sua totalidade. O Plano de Prevenção de Riscos de Gestão da Câmara considera o atual quadro de pessoal da autarquia e o regulamento interno dos serviços municipais, cobrindo toda a sua estrutura orgânica e atividade. Desta forma, as medidas de prevenção são ajustadas à organização concreta da Câmara, reforçando a transparência, a responsabilidade e a eficácia do controlo interno no combate à corrupção.

1 Caracterização da Câmara Municipal da Ribeira Brava

1.1 - Identificação

Endereço

Rua do Visconde Nº 56

9350-213 Ribeira Brava

Tel.: 291 952 548

E-mail: geral@cm-ribeirabrava.pt

Regime Financeiro

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. ºs1 e 2 do artigo 6º deste diploma legal, o Município da Ribeira Brava 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 partir de 2020, é aplicável às autarquias o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, conforme estipulado na Leo do Orçamento de Estado para 2019, vigorando ainda as regras do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, para efeitos previsionais, execução orçamental e controlo interno.

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 de 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 nem tem qualquer empresa municipal.

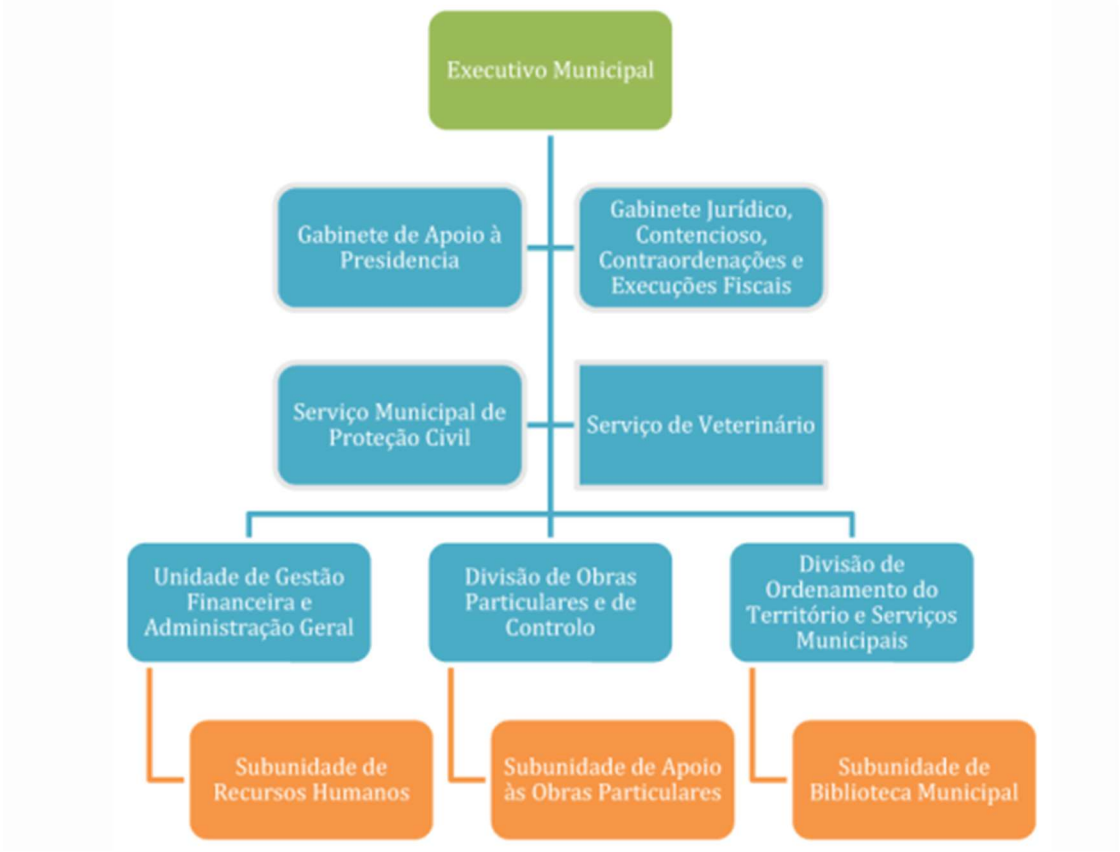
1.3 Descrição sumária das atividades

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

1.4 Recursos Humanos

A atual estrutura orgânica do Município de Ribeira Brava teve a sua última alteração 2022, estando a mesma publicada na 2ª série do Diário da República em 28 de fevereiro de 2022.

Organograma



O mapa de pessoal encontra-se disponível no Anexo IV ao presente documento

1.5 Organização contabilística

O município utiliza a aplicação da empresa MEDIDATA para realizar a sua contabilidade, existindo outras aplicações com integração na contabilidade da empresa MEDIDATA, entre as quais: Aprovisionamento, Publicidade e Ocupação de Via Pública, etc.

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 (anexo I). 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 respetivas 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 unidades orgânicas 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 positivas 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 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 Conceito de corrupção

De acordo com o artigo 3.º do RGPC, temos que se considera corrupção e infrações conexas " (…)os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, previstos no Código Penal, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março, na sua redação atual, na Lei n.º 34/87, de 16 de julho, na sua redação atual, no Código de Justiça Militar, aprovado em anexo à Lei n.º 100/2003, de 15 de novembro, na Lei n.º 50/2007, de 31 de agosto, na sua redação atual, na Lei n.º 20/2008, de 21 de abril, na sua redação atual, e no Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro, na sua redação atual."

Código Penal - artigos	
Recebimento ou oferta indevidos de vantagem	372.º
Corrupção passiva para ato ilícito	373.º
Corrupção passiva para ato lícito	373.º
Corrupção ativa	374.º
Tráfico de influência	335.º
Suborno	363.º
Branqueamento	368.º-A
Prevaricação	369.º
Peculato	375.º
Peculato de uso	376.º
Participação económica em negócio	377.º
Concussão	379.º
Abuso de poder	382.º
Abuso de confiança	205.º
Apropriação ilegítima de bens públicos	234.º
Administração danosa	235.º
Falsificação praticada por funcionário	257.º
Usurpação de funções	358.º
Violação de segredo por funcionário	383.º

Quadro apenas refere aos crimes do Código Penal

Tipos de corrupção (baseado na publicação da Direção-Geral da Política de Justiça no seu endereço da internet)

A corrupção pode ser ativa ou passiva dependendo se a ação ou omissão for praticada pela pessoa que corrompe ou pela pessoa que se deixa corromper.

Pratica um crime de corrupção ativa a pessoa que, diretamente ou através de outra pessoa, para seu benefício ou para benefício de outra pessoa, faz uma oferta, promessa ou propõe um benefício de qualquer natureza, em troca de um favor.

Pratica o crime de corrupção passiva, a pessoa que aceita receber dinheiro ou outro benefício de qualquer natureza, para cumprir ou omitir certos atos.

Se a oferta ou promessa de benefício for feita a um funcionário público, para que este cumpra ou se abstenha de cumprir um determinado ato, fala-se de corrupção pública ativa. O funcionário público que pede, aceita ou recebe, diretamente ou através de outra pessoa, para si ou para benefício de outra pessoa, oferta, promessa ou benefício de

qualquer natureza para cumprir ou se abster de cumprir um determinado ato, pratica um crime de corrupção pública passiva.

O elemento determinante no crime de corrupção é o elo de ligação entre aquilo que é prometido ou entregue e o objetivo que se pretende alcançar, a saber a adoção de um determinado comportamento.

Existe corrupção, mesmo que o ato (ou a sua ausência), seja ou não legítimo no quadro das funções desempenhadas pelo interessado, não se tenha realizado. O ato unilateral de oferecer, dar, solicitar ou receber uma vantagem, é suficiente para existir corrupção. O acordo entre as partes constitui uma circunstância agravante do crime.

Da mesma forma existe corrupção qualquer que seja a natureza ou o valor do benefício.

A corrupção será para ato lícito se o ato ou omissão não for contrário aos deveres de quem é corrompido, caso haja violação desses deveres, então trata-se de corrupção para ato ilícito.

Exemplos de corrupção previstos

Corrupção passiva para ato ilícito

Definição

O funcionário ou agente do Estado que solicita ou aceita, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo.

Exemplo

Um funcionário de um serviço de finanças que recebe determinada quantia para não aplicar uma coima a um contribuinte que está a entregar uma declaração fiscal fora do prazo legalmente previsto.

Corrupção passiva para ato lícito

Definição

O funcionário ou agente do Estado que solicita ou aceita, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si

ou para terceiro, para a prática de um qualquer ato ou omissão não contrários aos deveres do cargo.

Exemplo

Um funcionário de uma Conservatória que receba um presente por proceder à inscrição de um determinado ato sujeito a registo, desrespeitando a ordem de entrada dos pedidos, beneficiando aquele que lhe oferece o presente.

Corrupção ativa

Definição

Qualquer pessoa que por si, ou por interposta pessoa, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro, com o conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que a este não seja devida, quer seja para a prática de um ato lícito ou ilícito.

Exemplo

Condutor que, intercetado por um agente da Brigada de Trânsito, em excesso de velocidade, promete àquele uma quantia monetária para não ser sancionado.

3.4 Funções e responsabilidades

O Plano 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	Estabelece a arquitetura e os critérios de risco, cuidando da sua revisão
	Recebe e comunica os riscos tomando as medidas inseridas na sua competência

ou do trabalhador designado para o efeito	Promove a comunicação com os outros serviços no âmbito da gestão de riscos
Serviço Responsável pela Auditoria Interna – na sua ausência estas tarefas são da responsabilidade do executivo ou do trabalhador designado para o efeito (continuação)	Acompanha a execução das medidas previstas no Plano e elabora os respetivos relatórios.
	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 Serviço responsável pela auditoria interna qualquer ocorrência de risco com probabilidade de gravidade maior
	Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera

Nota: sempre que neste documento é referido serviço de auditoria interna, deve tal referência ser entendida como a unidade orgânica com essa competência ou o trabalhador designado para o efeito, na ausência será o membro do executivo com essa função que enquanto não for subdelegada é do Presidente da autarquia.

3.5 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:

- Recursos Humanos
- Proteção Civil
- Expediente e serviços administrativos
- Cultura e turismo
- Desporto e educação
- Serviços Jurídicos, contencioso e execuções fiscais
- Informática
- Contratação pública
- Concessão de benefícios
- Património
- Gestão financeira
- Urbanismo e edificação
- Fiscalização municipal

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		Descrição da atividade
Risco		Identificação do risco
PO		Graduação de 1 a 3
GC		Graduação de 1 a 3
GR		Graduação de 1 a 5
Medidas	**Preventivas**	Identificação das medidas preventivas
	Corretivas	Identificação das medidas corretivas
Data		Data prevista para implementação das medidas

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 = Muito Reduzido; 2 = Reduzido; 3 = Moderado; 4 = Elevado; 5 = Muito 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 ao presente relatório é apresentado o plano de prevenção de riscos por divisão/serviço.

5 Acompanhamento, avaliação e atualização do plano

5.1. Acompanhamento e avaliação

O Presidente da Câmara Municipal da Ribeira Brava é o responsável pelo cumprimento do plano, contudo, dada a insuficiência de recursos, contratou a empresa SFAI Portugal, Lda-, para realizar o acompanhamento do mesmo, sendo que para o efeito apresenta o relatório anual de monitorização para a totalidade dos riscos identificados.

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 serviço responsável pela auditoria interna, sempre que surjam riscos elevados ou novos que importe prevenir.

ANEXO I Metodologia subjacente à gestão e controlo do risco

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

- 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.

- 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 (1)	Média (2)	Alta (3)
Fatores de graduação	Quando o risco decorre de um processo que apenas ocorrerá em circunstâncias excecionais (risco residual/esporádico)	Quando o risco está associado a um processo esporádico da organização que se admite venha a ocorrer ao longo do ano (risco pontual)	Quando o risco decorre de um processo corrente e frequente da organização (risco frequente)
Gravidade da Consequência	**Baixa (1)**	**Média (2)**	**Alta (3)**
Fatores de graduação	Quando a situação de risco pode não ter potencial para provocar prejuízos, mas as infrações suscetíveis de ser praticadas podem ser causadoras de danos relevantes no desempenho organizacional	Quando a situação de risco pode comportar prejuízos e perturbar o normal funcionamento da organização	Quando a situação de risco identificada pode ser geradora de prejuízos significativos e a violação grave dos princípios e deveres gerais da prossecução do interesse público, da transparência e do rigor

- 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).

Graduação do Risco			Probabilidade de Ocorrência		
			Baixa	Moderada	Alta
			1	2	3
Gravidade da Consequência	Baixa	1	Muito Reduzido (1)	Reduzido (2)	Moderado (3)
	Moderada	2	Reduzido (2)	Moderado (3)	Elevado (4)
	Alta	3	Moderado (3)	Elevado (4)	Máximo (5)

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	Muito Reduzido, Reduzido, Moderado, Elevado, Muito Elevado	- 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 e Intercalar	- 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.

ANEXO III Plano e avaliação das medidas

a) Grau de risco

Aplicação	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	a)	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas autarquia)
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	3	Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes dos princípios e normas éticas inerentes às funçõ
				Observância de orientações e mecanismos que g cumprimento dos princípios e valores éticos
				Observância de medidas conducentes a prevenir designadamente quanto aos mecanismos de ace considerada sensível (dados fiscais, pessoais, etc
				Rotatividade de pessoal, quando tal seja compat
				Acompanhamento e supervisão dos técnicos e e dirigentes
				Declaração ética sobre conflito de interesses e in
				Divulgação do código de conduta
	Controlo de qualidade	Risco de falha do controlo de qualidade dos procedimentos e produtos	2	Supervisão e revisão dos procedimentos adotado elaborados
				Adoção e difusão das melhores práticas e conhe
				Segregação de funções
	Competências técnicas	Risco de inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício das funções	2	Partilha de conhecimentos, experiências e inform
				Adequação das necessidades formativas ao perfi
				Motivação individual e dos grupos de trabalho
				Mecanismos de aferição externa dos comportam funções

Aplicação	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	a)	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)	Situação das medidas
Todos os serviços do município	Atendimento e relacionamento com terceiros	Risco de prestação de informação inadequada	2	Definição de níveis de responsabilidade e formação	Implementado
	Guarda e conservação dos documentos e equipamentos	Risco de extravio dos documentos e dos equipamentos ou sua inutilização, por Acão humana ou causas naturais	3	Ações regulares de verificação do cumprimento das regras de manuseamento e utilização dos documentos e equipamentos	Em fase de implementação
	Articulação entre os diferentes serviços da autarquia	Risco de não articulação dos serviços municipais, na partilha de informação e tomada de posições	3	Implementação de reuniões periódicas entre os responsáveis das várias unidades orgânicas.	Implementado, mas informais sem caráter regular
				Realização de reuniões periódicas entre os responsáveis das unidades orgânicas e os responsáveis do respetivo pelouro.	Implementado, mas informais sem caráter regular
				Partilha em pasta de servidor ou intranet de informação entre serviços.	Implementado
	Procedimentos de controlo interno	Risco de não aplicação da Norma de Controlo Interno	3	Divulgação das Normas de Controlo Interno (NCI) a todos os responsáveis das unidades orgânicas	Implementado
				Disponibilização da NCI em servidor ou intranet	Implementado
				Monitorização da aplicação da NCI por serviço de auditoria (interno ou externo) e divulgação dessa monitorização aos funcionários intervenientes	Em fase de implementação
				Incentivo à comunicação das deficiências de controlo ou de sugestões de melhoria	Em fase de implementação
		Risco de não aplicação dos procedimentos internos em vigor, ou outros obrigatórios na legislação em vigor	3	Incentivo à criação de manuais de procedimentos internos, mesmo que em versão simplificada	Em fase de implementação
				Partilha dos manuais de procedimentos em servidor ou intranet	Em fase de implementação
				Partilha de legislação pelos serviços	Implementado - informal
				Monitorização da aplicação dos procedimentos internos	Não implementado

Aplicação	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	a)	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)	Situação das medidas
Todos os serviços do município (continuação)	Procedimentos de controlo interno (continuação)	Risco de não aplicação do PPR	2	Divulgação do PPR e das respetivas responsabilidades	Implementado
				Monitorização do PPR	Implementado
				Incentivo à comunicação de deficiências na aplicação do PPR de sugestões de melhoria e criação de um sistema que permita a comunicação de eventuais fraudes detetadas pelos funcionários, promovendo quando necessário o anonimato.	Implementado
	Proteção de dados e perda de informação	Risco de incumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD)	3	Definição do Responsável pelo controlo e monitorização da aplicação do RGPD	Implementado
				Definição dos riscos e medidas a implementar pela aplicação do RGPD	Implementado
				Sensibilização dos trabalhadores e dirigentes para a necessidade de implementação do RGPD	Implementado
				Sensibilização para a comunicação de deficiências encontradas na aplicação do RGPD	Implementado
		Risco de perda de informação	3	Criação de sistema de Backups e de solução informática que permita a prevenção de ataques informáticos	Implementado
				Sensibilização dos funcionários e dirigentes para a necessidade de adoção de medidas preventivas para perda de informação e de ataques informáticos	Implementado
				Divulgação de metodologias que permitam regras de arquivamento	Implementado
				Adoção do sistema de gestão documental, para evitar a perda de processos e facilitar a pesquisa dos mesmos	Implementado
		Acesso indevido a informações sigilosas	3	Controlo de acessos a arquivos e software, incluindo os acessos efetuados pelo serviço de informática	Implementado

Aplicação	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	a)	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)	Situação das medidas
Gabinete de Apoio à Presidência	Processo administrativo e tratamento de expediente	Ausência de decisão, tomada de decisão fora do tempo ou decisão não fundamentada.	2	Decisões tomadas com base na fundamentação técnica dos serviços	Implementado
				Despacho do vereador com competência delegada	Implementado
				Reuniões regulares com os responsáveis das unidades orgânicas	Implementado
		Falta de encaminhamento, ou encaminhamento indevido, dos documentos recebidos na Presidência quer seja por via de ofício, fax, endereço eletrónico ou outra via.	2	Utilização da gestão documental	Implementado
				Verificação e controlo das reclamações	Implementado
		Envio de informação incorreta aos órgãos de comunicação social	2	Segregação de funções para validação da informação recolhida nos serviços e enviada para o exterior.	Implementado
	Planeamento	Planeamento deficiente das ações implicando indefinição da necessidade orçamental para execução das mesmas	3	Planeamento antecipado das atividades e valorização atempada dos custos a elas associados	Implementado
Gabinete Jurídico, Contencioso, Contraordenações e Execuções fiscais	Processo administrativo	Incumprimento de prazos	2	Mapa de controlo por processo	Não implementado
				Definição de prioridades e de sistema de alertas	Em fase de implementação
				Monitorização dos processos e definição de prazos com objetivo individual	Implementado - informal
		Incumprimento dos deveres funcionais, nomeadamente integridade, responsabilidade, imparcialidade e confidencialidade.	3	Adoção de medidas que possam prevenir a quebra de sigilo, designadamente restringir o acesso a informações processuais.	Implementado
		Ausência de decisão, tomada de decisão fora de tempo	3	Prazos de resposta que permitam despacho superior estabelecidos como objetivos individuais	Implementado - Informal
		Dificuldade de acesso a informação sobre o andamento de processos, para os cidadãos e munícipes.	2	Envio de ofício ao munícipe com identificação do processo em curso e utilização da gestão documental	Em fase de implementação
	Procedimento disciplinar	Desvios aos atos incluídos no âmbito do procedimento disciplinar e na aplicação das penas correspondentes.	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	Em fase de implementação

Aplicação	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	a)	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)	Situação das medidas
Serviço de Proteção Civil	Procedimento administrativo e de fiscalização	Inexatidão da informação prestada ao requerente	2	Formação	Implementado
		Tratamento diferenciado de situações idênticas	2	Guardar histórico de informações prestadas	Implementado
		Incumprimento dos prazos no procedimento administrativo e/ou atuação extemporânea.	2	Controlo e monitorização dos prazos	Implementado
		Não efetuar medidas de vistoria da adoção de procedimentos obrigatórios	3	Vistorias planeadas	Implementado
		Vistorias que não reportem os vícios encontrados	3	Rotatividade nas vistorias	Implementado
		Não atuação em situação de irregularidades ou ilícitos, tendo conhecimento dos factos.	2	Monitorização de queixas e divulgação dos procedimentos a efetuar	Implementado
	Prevenção de Riscos	Falta de identificação dos riscos, com maior frequência e mais grave consequência para o Município.	2	Realização de exercícios / simulacros	Implementado
		Ocorrência de acidentes graves ou calamidades		Reuniões periódicas permanentes de avaliação de riscos	Implementado
				Emissão de alertas;	Implementado
				Avaliação periódica com entidades externas, em situações de maior exposição a riscos	Implementado
Unidade de Gestão Financeira e Administração Geral	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.).	2	Elaboração de regulamento municipal relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição.	Implementado

Aplicação	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	a)	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)	Situação das medidas
Unidade de Gestão Financeira e Administração Geral (continuação)	Concessão de Benefícios Públicos (continuação)	Não apresentação, por parte dos beneficiários, de instrumento que garanta a aplicação regular do benefício (contrato, protocolo, etc.).	3	Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária	Implementado
				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).	Em análise
		Não aplicação de "sanções" quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário.	3	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)	Em fase de implementação
		Ausência de mecanismos publicitação.	1	Publicitação do regulamento, nomeadamente no sítio do Município na Internet.	Implementado
		Alguns apoios são concedidos sem se ter procedido à atualização dos dados da entidade beneficiária.	2	Atualização dos dados da entidade beneficiária pelos serviços, antes da atribuição dos apoios.	Implementado
		Inexistência de um processo, cronologicamente organizado, que identifique os intervenientes que nele praticaram atos.	2	Otimização na utilização dos sistemas informáticos de forma a evidenciar que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis.	Em análise
				Arquivo organizado cronologicamente, que consolide informação relativa a cada uma das entidades beneficiárias do apoio bem como a todos os intervenientes no processo.	Em análise
	Aplicações informáticas	Indisponibilidade das aplicações informáticas, incluindo o portal do município	3	Verificação de adequação do hardware às exigências das aplicações e caso seja necessária solicitação de novas aquisições, identificando previamente as de caráter urgente.	Implementação continua
				Através de ferramenta criada para o efeito, a unidade orgânica responde às solicitações dos serviços.	Em fase de implementação

Aplicação	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	a)	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)	Situação das medidas
Unidade de Gestão Financeira e Administração Geral (continuação)	Aplicações informáticas (continuação)	Indisponibilidade das aplicações informáticas, incluindo o portal do município (continuação)	3	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.	Implementado
				Análise e elaboração de relatórios dos erros das aplicações, quando necessária proposta de melhoria aos fornecedores de software.	Em fase de implementação
				Desenvolvimento de auditoria informática ao software	Não implementado
				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.	Não implementado
				Monitorização constante do portal do município	Implementado
		Indisponibilidade de servidores e recursos	3	Existência de contratos de manutenção de hardware	Não implementado
				Existência de soluções de virtualização que permitem a redundância do hardware	Em fase de implementação
		Aplicações que não correspondem às necessidades dos utilizadores	3	Dar conhecimento aos utilizadores de que devem comunicar as insuficiências das aplicações que utilizam.	Em fase de implementação
				Procurar nos fornecedores de software o desenvolvimento de soluções em conformidade, analisando o custo benefício e a existência de dotação orçamental para o efeito.	Em fase de implementação
				Procurar soluções no mercado que correspondam as necessidades dos utilizadores.	Em fase de implementação
		Desconformidade nas parametrizações e integrações das aplicações	3	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.	Em fase de implementação

Aplicação	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	a)	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)	Situação das medidas
Unidade de Gestão Financeira e Administração Geral (continuação)	Aplicações informáticas (continuação)	Perda de informação	3	Backups regulares de toda a informação (servidores e computadores dos trabalhadores), que deve incluir uma cópia regular para local diferente das instalações municipais.	Implementado
		Acesso indevido à informação	3	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.	Implementado
				Alteração periódica de passwords	Implementado
				Registo de entradas no sistema e das respetivas operações	Implementado
		Utilização indevida da informação.	3	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.	Em fase de implementação
				Restrições dos acessos às aplicações definidas por cada responsável de unidade orgânica.	Implementado
				Realização de reuniões para explicar aos dirigentes e trabalhadores a importância da utilização de informação de forma adequada	Em fase de implementação
				Realização de procedimentos em conformidade com o estabelecido pelo encarregado de implementação do RGPD	Implementado
		Resistência dos serviços a alterações de procedimentos	3	Realização de sessões de esclarecimento demonstrando os ganhos associados à mudança de procedimento / tecnologia	Implementado
				Criação de manuais de utilização	Em fase de implementação
				Apoio permanente e rápido às dúvidas dos utilizadores	Implementado
	Comunicações	Indisponibilidade da rede de comunicações	3	Existência de níveis de serviços contratualizados com os operadores	Implementado
				Monitorização constante	Implementado
				Divulgação das regras de utilização	Por implementar

Aplicação	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	a)	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)	Situação das medidas
Unidade de Gestão Financeira e Administração Geral (continuação)	Gestão de Recursos Humanos	Utilização excessiva do recurso ao trabalho extraordinário	5	Realização de mapas comparativos por unidade orgânica das horas suplementares e análise com o dirigente de cada serviço de eventual necessidade de contratação	Implementado
		Utilização de trabalhadores em regime de prestação de serviços ou de tarefa que configuram necessidades permanentes dos serviços	3	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.	Sem expressão
				Os RH devem também diligenciar análises que permitam quando possível reafectar recursos nos serviços municipais.	Por implementar
				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.	Implementado -analisado pelo membro do executivo com pelouro
		Ausência de controlo da assiduidade	3	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.	Implementado
				Para impedir o autocontrolo, as listagens de assiduidade dos trabalhadores afetos aos RH é validada autonomamente pelo membro do executivo com a respetiva competência.	Implementado -informal
		Incumprimento do SIADAP	3	Controlo dos reportes para efeitos de SIADAP enviados pelos dirigentes das unidades orgânicas	Implementado
		Critérios de avaliação para efeitos de SIADAP pouco rigorosos ou não adequados	3	A definição dos critérios de avaliação deve ser submetida previamente ao responsável da unidade orgânica de Recursos Humanos.	Implementado
				Organização de sessões de esclarecimentos aos trabalhadores.	Em fase de implementação

Aplicação	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	a)	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)	Situação das medidas
Unidade de Gestão Financeira e Administração Geral (continuação)	Gestão de Recursos Humanos (continuação)	Cadastro dos trabalhadores deficiente	2	Envio aos trabalhadores do resumo do seu cadastro, para que em caso de divergências as mesmas sejam corrigidas.	Por implementar
				Digitalização dos processos.	Em implementação
		Insuficiente formação dos trabalhadores	4	Solicitação aos responsáveis de cada unidade orgânica uma listagem das necessidades formativas, que deverá ser satisfeita no respeito pelas dotações orçamentais.	Implementado - informal
				Devem ser promovidas ações de formação dentro do município efetuadas pelos trabalhadores em matérias que sejam importantes para os serviços.	Implementado
	Processamento de salários	Ausência de dotação orçamental	3	O apuramento das dotações iniciais deve ser devidamente fundamentado pelos RH e trimestralmente deve existir o respetivo acompanhamento.	Em fase de implementação
		Processamento de salários em desconformidade com a legislação em vigor	3	Formação regular dos técnicos que processam salários e teste do processamento efetuado pela aplicação informática.	Em fase de implementação
		Processamento indevido de abonos, retenções e encargos	3	Elaboração de manual de procedimentos para o processamento de salários e constante adequação do mesmo à legislação em vigor.	Em fase de implementação
		Assiduidade considerada incorretamente no processamento de salários	3		
		Emissão incorreta das guias de retenção de rendimentos e dos encargos da entidade	3		
		Emissão incorreta das listagens de remuneração	3		

Aplicação	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	a)	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)	Situação das medidas
Unidade de Gestão Financeira e Administração Geral (continuação)	Reporte a entidades externas	Informação reportada incorreta	2	Segregação de funções	Em fase de implementação
		Incumprimento de prazos legais	2	Elaboração e divulgação do cronograma anual dos reportes	Em fase de implementação
		Desconhecimento das necessidades de reporte	2	Divulgação dos dados a reportar e formação sempre que existam alterações legislativas.	Não implementado
	Expediente	Documentos que são enviados ao município e são perdidos	4	Todos os documentos devem ser rececionados no expediente	Implementado
				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.	Implementado
				Divulgação aos serviços dos procedimentos de receção de documentos	Implementado
		Documentos enviados pelos serviços e para os quais não são guardados registo e cópia	3	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.	Implementado
		Documentos que dão entrada no município e não são encaminhados corretamente	3	Após a adoção do sistema documental, catalogação de processos e criação de manual de procedimentos com as regras de encaminhamento	Por implementar
		Documentos de resposta urgente com tratamento inadequado	3	Identificação em manual de procedimentos dos assuntos de natureza urgente e regras para o seu encaminhamento.	Por implementar
				Sensibilização dos técnicos para a urgência dos documentos.	Em fase de implementação
				Aferição de prazos na plataforma de gestão documental e sua monitorização pelo responsável do processo.	Por implementar
		Documentos de caráter confidencial que são partilhados indevidamente	3	Definição de acessos aos documentos	Implementado

Aplicação	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	a)	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)	Situação das medidas
Unidade de Gestão Financeira e Administração Geral (continuação)	Atendimento	Atendimento "rude"	3	Sensibilização para os princípios éticos da administração pública	Implementado
				Formação em técnicas de atendimento	Implementação continua
		Favorecimento de determinado requerente ou processo	3	Segregação de funções	Implementado
				Rotatividade de pessoal	Implementado
				Sensibilização para os princípios éticos da administração pública	Implementado
		Atraso indevido	2	Sensibilização para os princípios éticos da administração pública	Implementado
				Monitorização dos tempos de atendimento	Por implementar
		Tratamento técnico do processo requerido incorreto	3	Análise das queixas dos utentes	Por implementar
				Análise de necessidades de formação e comunicação aos RH	Por implementar
				Segregação de funções	Por implementar
	Coordenação do processo eleitoral	Gestão deficiente do processo eleitoral	3	Acesso a formação sempre que exista um processo eleitoral e canalização de recursos adicionais quando decorra um ato eleitoral.	Implementado
	Preparação do orçamento	Despesas correntes e essenciais não contempladas na preparação do orçamento	3	Preparação do orçamento rigorosa e por área de atividade municipal.	Implementado
				Responsabilização dos dirigentes pela informação prestada na preparação do orçamento	Implementado
				Afetação da despesa sempre que possível às Grandes Opções do Plano	Implementado

Aplicação	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	a)	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)	Situação das medidas
Unidade de Gestão Financeira e Administração Geral (continuação)	Preparação do orçamento (continuação)	Previsão de dotação para compromissos a transitar insuficiente	2	Análise prévia dos compromissos a transitar, por inquirição aos serviços da expectativa de execução dos contratos	Implementado
		Empolamento da receita	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)	Implementado
		Violação das regras de equilíbrio orçamental	2	Segregação de funções na validação do equilíbrio orçamental, existindo nos mapas que acompanham o orçamento a respetiva demonstração.	Implementado
				Solicitação de formação sempre que existam alterações legislativas em matérias orçamentais.	Implementado
		Notas justificativas do orçamento e de medidas de execução orçamental, pouco completas e claras	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.	Implementado
		Dificuldade técnica na preparação de mapas do SNC-AP, incluindo os constantes nas normas NCP 26 e NCP 1	3	Formação dos técnicos e definição de maior espaço temporal para a preparação dos mapas, nomeadamente os referentes à NCP 1	Implementado
		Despesa plurianual que comprometa a capacidade de execução orçamental de anos seguintes	3	Elaboração de orçamento plurianual tendo em consideração a receita e despesa expectável e não apenas a despesa comprometida	Implementado

Aplicação	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	a)	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)	Situação das medidas
Unidade de Gestão Financeira e Administração Geral (continuação)	Despesa	Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental	2	Divulgação de Instruções para o procedimento legal de aquisição para garantir a cabimentação prévia da despesa.	Implementado
				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.	Implementado
		Atribuição de classificação económica incorreta, nomeadamente nas despesas de capital	2	Divulgação das regras para atribuição da classificação económica	Implementado
		Assunção de compromissos sem verificar a existência de fundos disponíveis, quando aplicável a legislação	2	Divulgação de Instruções para o procedimento legal de aquisição para garantir a existência de fundos disponíveis no momento da contratação e do pagamento	Implementado
		Despesa de representação de serviços sem cumprir com os requisitos legais (identificação dos intervenientes, benefício público - motivo da despesa, autorização diferente do beneficiário)	3	Criação de procedimentos escritos	Implementado
		Pagamentos de faturas sem conferência	2	Segregação de funções, necessário que todas as faturas e contratos sejam previamente validados pelo respetivo gestor.	Implementado
		Pagamentos em duplicado	2	Segregação de funções, pagamentos efetuados preferencialmente por transferência bancária.	Implementado
				Conciliações bancárias efetuadas mensalmente com reporte ao último dia de cada mês.	Implementado

Aplicação	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	a)	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)	Situação das medidas
Unidade de Gestão Financeira e Administração Geral (continuação)	Despesa (continuação)	Inexistência de dotação orçamental para despesas essenciais	2	Preparação do orçamento rigorosa e por área de atividade municipal.	Implementado
				Responsabilização dos dirigentes pela informação prestada na preparação do orçamento	Implementado
				Informação regular aos dirigentes e executivo da execução orçamental mensalmente	Implementado
				Afetação da despesa sempre que possível às Grandes Opções do Plano	Implementado
	Registo das operações patrimoniais	Estimativas e acréscimos incorretos	2	As desconformidades detetadas em sede de contagem devem ser prontamente regularizadas, explicadas e autorizada a sua regularização.	Implementado
		Registo em imobilizado de custos que não cumprem com o critério de reconhecimento de ativo	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.	Implementado
		Inventariação do património municipal deficiente	2	Criação de equipa multidisciplinar para inventariar e avaliar o património omisso dos registos contabilísticos	Implementado informalmente
		Contabilização incorreta de contratos	2	Segregação de funções.	Implementado
				Esclarecimento aos trabalhadores das complexidades técnicas no registo das obrigações e direitos.	Por implementar

Aplicação	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	a)	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)	Situação das medidas
Unidade de Gestão Financeira e Administração Geral (continuação)	Controlo das contas correntes com fornecedores	Omissão de passivos	2	Circularização regular a fornecedores por amostragem e aos que tem mais peso na despesa municipal. As divergências identificadas devem ser regularizadas.	Implementado
		Passivos que não são apresentados para liquidação	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.	Implementado
	Endividamento	Monitorização incorreta do endividamento municipal	3	Elaboração trimestral de relatórios do endividamento municipal.	Parcialmente - (semestral)
				Segregação de funções	Implementado
		Reporte incorreto do endividamento e dos pagamentos em atraso	2	Segregação de funções	Implementado
	Receita	Receita não liquidada	3	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.	Implementado
		Deficiente controlo da receita cobrada por entidades/sectores distintas do tesoureiro.	2	Reforço das medidas já previstas na Norma de Controlo Interno.	Implementado
				A receita deverá estar acompanhada da listagem resumo com as guias de receita de forma a serem conferidos na Tesouraria.	Implementado
		Deficiente controlo da receita por arrecadar	2	Análise regular da receita por arrecadar e solicitação de justificações aos serviços emissores.	Implementado
		Anulação indevida de receita	2	Segregação de funções	Implementado

Aplicação	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	a)	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)	Situação das medidas
Unidade de Gestão Financeira e Administração Geral (continuação)	Prestação de contas	Atraso na preparação da prestação de contas	2	Elaboração de cronograma de procedimentos para prestação de contas e respetiva monitorização	Implementado
		Omissão de factos ou registos ou erros contabilísticos	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	Implementado
		Mapas obrigatórios omissos ou errados	2	Previsão de prazos mais alargados para a prestação de contas atendendo à complexidade técnica do SNC-AP	Implementado
		Divulgações insuficientes ou pouco claras	2		
		Subjetividade dos factos relatados	1		
		Não acatamento de recomendações prévias do Tribunal de Contas ou de outras entidades inspetivas	2		
	Bens imóveis do património municipal	Património municipal por identificar	3	Criação de equipa multidisciplinar para aferição de eventual património que esteja omisso	Por implementar
		Bens não registados na conservatória	2	Solicitação do seu registo e se necessário por recurso à legislação que permite a regularização extraordinária dos bens do estado	Por implementar
		Bens apropriados por terceiros sem a respetiva contrapartida financeira	2	Fiscalização	Implementado
		Bens relevantes sem seguro	1	Análise das necessidades de seguro e proposta para a sua contratação	Implementado
		Bens imóveis sem utilização municipal	2	Criação de equipa para definição das políticas de utilização e gestão de imóveis, bem como pela aquisição ou alienação.	Implementado
		Indefinição da política municipal de aquisições de imóveis	3		
		ausência de critérios para o exercício do direito de preferência	2		
		Bens imóveis sem a manutenção adequada	2		

Aplicação	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	a)	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)	Situação das medidas
Divisão de Ordenamento do Território e Serviços Municipais	Escolha do procedimento	Escolha do procedimento contratual em violação ao código dos contratos públicos	3	Formação técnica que permita a atualização constante dos trabalhadores, segregação de funções e utilização das ferramentas informáticas para controlo dos limiares da contratação.	Implementado
				Elaboração de minutas de pedidos de aquisição de serviços.	Implementado
		Utilização excessiva do ajuste direto simplificado que pode conduzir a custos adicionais	3	Sensibilização aos serviços municipais da necessidade de planeamento de forma a possibilitar eventuais economias de escala e de concorrência.	Implementado
		Violação das regras estabelecidas no Orçamento de Estado ou outras que tenham limitações à definição do valor do procedimento e entidades convidadas	3	Formação técnica que permita a atualização constante dos trabalhadores, segregação de funções e utilização das ferramentas informáticas para controlo dos limiares da contratação.	Implementado
		Entidades convidadas relacionadas entre si	3	Justificação do serviço requerente para a escolha das entidades a convidar	Implementado
		Escolha de entidades sem ter em consideração a qualidade do serviço prestado anteriormente	3	Criação de base de dados partilhada entre os serviços, com histórico qualitativo dos serviços prestados pelos fornecedores.	Implementado
		Efetiva necessidade do recurso à contratação externa	2	Sensibilização aos serviços municipais para a consulta às outras unidades orgânicas da possibilidade de reafectação de recursos.	Implementado
	Procedimento	Início do procedimento sem a prévia autorização de despesa e respetiva dotação orçamental	3	Obrigatoriedade de autorização prévia antes da abertura de procedimento e da evidência de dotação orçamental	Implementado
				Elaboração de minutas de pedidos de aquisição de serviços.	Implementado
		Peças contratuais técnicas definidas em desconformidade com os normativos legais	3	Formação técnica que permita a atualização constante dos trabalhadores, segregação de funções.	Implementado
		Peças contratuais com especificações técnicas que não são suficientes para garantir a correta prestação do serviço	4	Segregação de funções no serviço requerente sendo sempre necessário que o dirigente do serviço aprove os requisitos técnicos.	Não implementado
				Formação interna aos serviços requisitantes	Em fase de implementação

Aplicação	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	a)	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)	Situação das medidas
Divisão de Ordenamento do Território e Serviços Municipais (continuação)	Procedimento (continuação)	Atraso na realização dos procedimentos de contratação	2	Sensibilização para os princípios éticos da administração pública	Implementado
				Monitorização dos tempos de processo	Apenas na aplicação de compras públicas
				Definição de regras de priorização	Implementado
		Gestão incorreta da plataforma de contratação pública, o que inclui o carregamento das peças processuais e resposta às notificações	3	Análise das queixas dos fornecedores	Implementado
				Monitorização constante da plataforma	Implementado
				Segregação de funções	Implementado
	Decisão	Análise incorreta das propostas apresentadas	3	Definição de júris capacitados para análise das propostas e se necessário promover formação interna	Implementado
		Favorecimento de um concorrente	3	Segregação de funções	Implementado
	Contratualização	Não identificar o gestor do contrato	2	Segregação de funções, criação de manual de procedimentos	Em fase de elaboração
		Peças contratuais incorretas	3	Segregação de funções, criação de manual de procedimentos	Por elaborar
	Armazém	Rutura de materiais e equipamentos	3	Planeamento de inventário	Implementado - informal
				Celebração de contratos de fornecimento continuo	Implementado
				Definição de materiais essenciais e de "stock" obrigatório	Implementado -Informal
		Excesso de materiais e equipamentos armazenados	2	Criação de manual de procedimentos com regras de inventariação	Em fase de implementação
		Furto de bens e equipamentos armazenados	2	Segregação de funções, instalação de equipamentos de vigilância, elaboração de contagens regulares aos artigos, elaboração de manual de procedimento de contagens físicas.	Implementado
				As desconformidades detetadas em sede de contagem devem ser prontamente regularizadas, explicadas e autorizada a sua regularização.	Em fase de implementação
		Materiais armazenados sem utilização possível	3	Elaboração de informações regulares relativo ao estado dos bens armazenados e quando necessário da proposta de abate	Por elaborar

Aplicação	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	a)	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)	Situação das medidas
Divisão de Ordenamento do Território e Serviços Municipais (continuação)	Planeamento, gestão e fiscalização de empreitadas de obras públicas	Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases	3	Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes, nos processos	Implementado
		Inexistência ou existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projetos	3	Em fase de estudo prévio ou anteprojeto identificar os estudos e especialidades necessários à elaboração do projeto final	Implementado
		Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no caderno de encargos, programa de procedimentos ou mapa de trabalhos	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;	Implementado
		Existência sistemática de "trabalhos a mais" nas empreitadas	3	Impor os pressupostos legalmente previstos para a sua existência, designadamente a natureza imprevista, que esses trabalhos não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto ou, se separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra	Implementado
		Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos	3	Regular a acumulação de funções que possam entrar em conflito com o exercício das suas funções enquanto trabalhadores da Administração Pública Local	Implementado
				Implementação de medidas de organização do trabalho, de forma a assegurar a rotatividade por parte dos técnicos, no exercício das suas funções	Implementado
	Gestão de frota e das ferramentas	Utilização indevida de viaturas e máquinas	2	Definição e divulgação das regras de utilização dos veículos da autarquia, incluindo o controlo dos quilómetros efetuados e da respetiva justificação.	Implementado
		Deficiente controlo de *stocks* de materiais e equipamentos	2	Maior controlo da lista referente aos materiais, incluindo ferramentas existentes em stock	Implementado

Aplicação	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	a)	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)	Situação das medidas
Divisão de Obras Particulares e de Controlo	Licenciamento, comunicação prévia e autorização de operações urbanísticas	Tempo de decisão- risco de incumprimento dos prazos	3	Registo dos prazos de informação e de decisão dos processos no programa informático	Em implementação
	Elaboração de instrumentos de planeamento e ordenamento do território			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	Em implementação
	Elaboração de estudos e projetos	Risco ético e profissional das funções – risco de quebra dos deveres funcionais e valores, tais como independência, integridade, responsabilidade, transparência, objetividade, imparcialidade, confidencialidade	3	Alerta anual para a necessidade de autorização de acumulação de funções	Implementado
				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	Implementado
				Acompanhamento e supervisão dos técnicos e equipas de trabalho pelos dirigentes;	Implementado
				Rotatividade adequada do pessoal	Por implementar
		Competências técnicas – Risco de inadequação no perfil técnico e comportamental ao exercício das funções	2	Partilha de conhecimentos, experiências e informação técnica	Implementado - informal
				Adequação das necessidades formativas ao perfil exigido	Implementado - informal
				Motivação individual e dos grupos de trabalho	Implementado - informal
				Rotatividade do pessoal	Por implementar
				Mecanismo de aferição externa dos comportamentos no exercício das funções	Por implementar

Aplicação	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	a)	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)	Situação das medidas
Divisão de Obras Particulares e de Controlo (continuação)	Elaboração de estudos e projetos (continuação)	Atendimento e relacionamento com terceiros- Risco de prestação de Informação inadequada	2	Definição de níveis de responsabilidade	Implementado
				Acompanhamento pelos dirigentes e reporte aos mesmos das matérias questionadas	Implementado
		Consultadoria – Risco de redução da qualidade e fiabilidade dos estudos e pareceres, decorrentes designadamente, de fiscalização deficiente, erros técnicos, extemporaneidade	3	Definição de prioridades;	Implementado
				Fixação de prazos adequados;	Implementado
				Acesso e pesquisa de informação atualizada	Implementado
		Revisão de metodologias – Risco de não adoção de novas metodologias, Risco de falta de uniformidade das metodologias adotadas	2	Constituição de equipas no desenvolvimento de projetos	Por implementar
				Promoção de ações de sensibilização	Por implementar
		Tratamento de informação/publicações – Risco de falhas nos procedimentos por aplicação de diplomas legais/regulamentares desatualizados	3	Definição de prazos para revisão de regulamentos em vigor;	Por implementar
				Avaliação das necessidades regulamentares e atualização, adoção de novos regulamentos	Por implementar
		Controlo da qualidade – Risco de análise, informação e decisão diferentes para processos da mesma natureza	2	Uniformização e divulgação de critérios de análise, informação e proposta de decisão	Decisão centralizada - implementado
		Deficiências em procedimentos prévios à tomada de decisão, designadamente:	2	Verificação sistemática da qualidade técnica jurídica de procedimentos e atos administrativos;	Implementado
		a) apreciação deficiente de documentos instrutórios;	2		

Aplicação	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	a)	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)	Situação das medidas
Divisão de Obras Particulares e de Controlo (continuação)	Elaboração de estudos e projetos (continuação)	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	Introdução do mecanismo de dupla revisão de processos	Por implementar
	Fiscalização	Não realização de vistorias suficientes para deteção de ilegalidades urbanísticas ou de ocupação ilícita do domínio público.	4	Calendarização de fiscalização	Não implementado - sem recursos
		Não realização de vistorias suficientes para deteção da necessidade de intervenção na via pública.	3	Calendarização de fiscalização	Em implementação
		Omissão de irregularidades detetadas na fiscalização	4	Rotatividade de fiscais	Não implementado - sem recursos

Nota: Apesar de não se encontrar nomeado chefe de divisão para a Unidade de Gestão Financeira e Administração Geral, esta função é em matérias de controlo de risco assumida pelo Técnico Superior com o número de funcionário 229.

ANEXO IV Mapa de Pessoal

Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Funções:	Postos de Trabalho					
				Ocupados			Vagos		
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço
GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA									
Técnico Superior	Apoio Administrativo/ Secretariado	Licenciatura na área das Ciências Sociais, Assessoria de Direção, Comunicação, Cultura e Organizações ou curso que lhe seja equiparado	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, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, na área de secretariado e apoio à presidência	1					
GABINETE JURÍDICO, CONTENCIOSO, CONTRAORDENAÇÕES E EXECUÇÕES FISCAIS									
Técnico Superior	Jurídico, Contencioso e Notariado	Licenciatura em Direito	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.	2					
Assistente Técnico	Administrativa	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 de atuação do respetivo Gabinete, nomeadamente a gestão da agenda; secretaria;arquivo; e expediente.	2 a)					

Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Funções	Postos de Trabalho					
				Ocupados			Vagos		
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço
SERVIÇO DE VETERINÁRIA									
Técnico Superior	Veterinário/a	Licenciatura em Medicina Veterinária ou em área similar	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 conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da inspeção sanitária, nomeadamente, inspeção e controlo higiossanitário; notificação das doenças de declaração obrigatória e execução de medidas de profilaxia; prestação de informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal.				1		
Assistente Técnico	Administrativa	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 de atuação do respetivo Gabinete, nomeadamente a gestão da agenda; secretaria;arquivo; e expediente.				1		

Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Funções	Postos de Trabalho					
				Ocupados			Vagos		
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço
SERVIÇO DE PROTEÇÃO CIVIL									
Coordenador Municipal de Proteção Civil	Proteção Civil	Licenciatura	Define a missão, metas e diretrizes da unidade orgânica assegurando o respetivo cumprimento das atribuições previstas na Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais do Município da Ribeira Brava e o seu alinhamento com a estratégia de atuação definida pelos órgãos municipais competentes. Dirige, coordena e controla a atividade e resultados dos serviços dependentes.			1			
Assistente Técnico	Administrativa	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 de atuação do respetivoserviço, nomeadamente a gestão da agenda; secretaria;arquivo; e expediente.				1		

Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Funções	Postos de Trabalho					
				Ocupados			Vagos		
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço
UNIDADE DE GESTÃO FINANCEIRA E ADMINISTRAÇÃO GERAL									
Gestão Orçamental, Financeira e Patrimonial									
Coordenador de Unidade - Dirigente de 3º Grau		Licenciatura ou experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura	Assegura o exercício das funções técnicas, administrativas e operacionais em ordem à prossecução das atribuições do Município no domínio da 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.			1			
Técnico Superior	Contabilidade, Finanças e Gestão Orçamental	Licenciatura em Economia, Gestão, Contabilidade ou curso em área similar	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.	3 b)					
		9º ano de escolaridade	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 maneio.	1 c)					

Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Funções	Postos de Trabalho					
				Ocupados			Vagos		
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço
Assistente Técnica	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 directivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente a execução de atividades de contabilidade,tesouraria e receitas.	2			1		
Gestão da 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 directivas 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 Direções.	1					

Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Funções	Postos de Trabalho					
				Ocupados			Vagos		
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço
Gestão de Recursos Humanos									
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 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.	1					
Tecnico Superior	Apoio Administrativo	Licenciatura	Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade na área , nomeadamente, procedimentos concursais 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.	1					
Assistente Técnico	Recursos Humanos	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, recursos humanos.	1					

Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Funções	Postos de Trabalho					
				Ocupados			Vagos		
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço
Gestão de Atendimento e Arquivo									
Técnico Superior	Administrativa	Licenciatura em Administração Pública, Ciências Sociais ou áreas afins	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.				1		
Assistente Técnico	Administrativa	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; recolciona e elabora atestados e certidões; presta apoio aos atos eleitorais no âmbito das responsabilidades legalmente atribuídas às Câmara Municipais.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.	3					
	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 organização e gestão do arquivo de documentos da Câmara Municipal da Ribeira Brava.	1					

Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Funções	Postos de Trabalho					
				Ocupados			Vagos		
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço
Assistente Operacional	Receção/Expediente	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadrado em diretivas gerais bem definidas e com grau 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					
TIC									
Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	Informática	12º ano de escolaridade	Realiza tarefas no âmbito informático, designadamente, gere o sistema e equipamento informático municipal; zela e promove ações de segurança do sistema Informático Municipal; apoia a utilização dos meios informáticos nos serviços municipais; promove ações de formação e de interação tecnológica na área da informática; e assegura outras situações que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da Divisão.	2					

Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Funções	Postos de Trabalho					
				Ocupados			Vagas		
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço
DIVISÃO DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E SERVIÇOS MUNICIPAIS									
Chefe de Divisão - Dirigente de 2º Grau		Licenciatura	Assegura 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;promove e garante a manutenção e construção de equipamentos, no domínio das infraestruturas viárias municipais, espaço público municipal, equipamentos coletivos e edifícios municipais. Garante 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			1			
Obras Públicas									
Técnico Superior	Obras, Fiscalização, Gestão Urbana e Mobilidade	Licenciatura em Engenharia Civil	Desenvolve funções constitutivas, 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 luminosa.	2					
				e)					

Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Funções	Postos de Trabalho					
				Ocupados			Vagas		
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço
	Gestão Ambiental	Licenciatura em Engenharia Ambiental	Desenvolve funções constitutivas, 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 Setor de Espaços Verdes e Cemitérios, o bom estado de conservação dos espaços por estes geridos.	1					
				e)					
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, atualização da cartografia e cadastro municipais, realiza medições de projetos de arquitetura, solicita e analisa orçamentos.	1					

Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Funções	Postos de Trabalho					
				Ocupados			Vagas		
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço
Setor dos Serviços Operativos									
Encarregado	Coordenação de Serviços	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de coordenação de assistentes operacionais afetos à secção, por cujos resultados é responsável. Desenvolve funções de programação, organização e controlo dos trabalhos a serem executados pelo pessoal sob a sua alçada.	3			2		
Assistente Operacional	Limpeza e Manutenção	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidades 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.	67			16		
				0					
Fiscalização de Obras e Ambiente									
Fiscal	Fiscalização	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado e curso específico de Fiscal	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 atua nas áreas relacionadas com a gestão dos parques de estacionamento municipais.	2					

Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Funções	Postos de Trabalho					
				Ocupados			Vagas		
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço
Assistente Operacional	Fiscalização	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidades 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, na área relacionada com a gestão dos parques de estacionamento municipais.	1					

Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Funções	Pontos de Trabalho					
				Ocupados			Vagos		
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço
Serviço Aprovisionamento e Contratação Publica									
Técnico Superior	Património, Aprovisionamento e Contratação Publica	Licenciatura em Gestão ou área similar	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 da contratação pública obe de aprovisionamento. Promove a organização, registo e atualização permanente do inventário.	1					
Assistente Técnico	Património, Aprovisionamento e Contratação Publica	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, normalmente a execução de tarefas de expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; e de economato.	2			1		
Assistente Operacional	Património, Aprovisionamento e Contratação Publica	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidades 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					

Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Funções	Pontos de Trabalho					
				Ocupados			Vagos		
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço
Social, Educação, Cultura, Turismo e Desporto									
Técnico Superior	Intervenção Social	Licenciatura em Serviço Social ou área similar	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 fomentam 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 à sua eliminação	2			2		
	Animação Cultural	Licenciatura em Animação Cultural ou Área Similar	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.	3					

Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Funções	Postos de Trabalho					
				Ocupados			Vagos		
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço
	Pólo de Emprego	Licenciatura	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 a gestão do Pólo do Emprego da Ribeira Brava, cumpre com os procedimentos administrativos e técnicos instituídos pelo Centro de Emprego e desenvolve, em articulação com o Centro de Emprego, as atividades proposta para a população desempregada inscrita nesse serviço.	1					
Assistente Técnico	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					

Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Funções	Postos de Trabalho					
				Ocupados			Vagos		
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço
Biblioteca									
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 diretivas superiores. Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nas áreas subordinadas à sua unidade orgânica.	1					
Técnico Superior	Biblioteca e Educação	Licenciatura em Ciências da Cultura, Comunicação, Cultura e Organizações, Ciências da Documentação ou outra área similar	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 a gestão da biblioteca municipal, e procede à execução em geral, das competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a área.				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					

Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Funções	Postos de Trabalho					
				Ocupados			Vagos		
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço
DIVISÃO DE OBRAS PARTICULARES E CONTROLO									
Apoio à Divisão de Obras Particulares e Urbanismo									
Chefe de Divisão - Dirigente de 2º Grau		Licenciatura	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 dos procedimentos administrativos relativos a licenciamentos urbanísticos, instalações, atividades ou utilizações com incidência material no território do concelho; organiza processos de obras particulares e licenciamentos urbanísticos,organiza e prepara processos das obras a executar por empreitada, e realiza atendimento aos munícipes.			1			
Técnico Superior	Obras Privadas	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			1		
				1					

Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Funções	Postos de Trabalho					
				Ocupados			Vagos		
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço
Coordenador Técnico	Coordenação de Serviços	9º ano de escolaridade	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 dos procedimentos administrativos relativos a licenciamentos urbanísticos, instalações, atividades ou utilizações com incidência material no território do concelho; organiza processos de obras particulares e licenciamentos urbanísticos,organiza e prepara processos das obras a executar por empreitada, e realiza atendimento aos munícipes.	1					
Técnico Superior	Apoio Administrativo	Licenciatura	Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, na área dos procedimentos administrativos relativos a licenciamentos urbanísticos, instalações, atividades ou utilizações com incidência material no território do concelho; organiza processos de obras particulares e licenciamentos urbanísticos,organiza	1					

Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Funções	Postos de Trabalho					
				Ocupados			Vagos		
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço
Obras Particulares e Urbanismo									
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 directrizes 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 secção e à organização do arquivo geral de correspondência e processos da divisão.	1					
Fiscalização e Controlo de Obras Particulares									
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.	2					

Aprovado por Unanimidade
Em Reunião de Câmara do dia 30 de 09 de 2023, dizo 30 de novembro 2023

O Presidente da Câmara,
(Ricardo António Nascimento)

Aprovado por _____
Sessão da Assembleia do dia ____ de ____ de ____

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

Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Funções	Postos de Trabalho					
				Ocupados			Vagos		
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço

Carreira/Categoria	Postos de Trabalho em Funções Públicas - Câmara Municipal da Ribeira Brava							Total de Postos de Trabalho Ocupados	Total de Postos de Trabalho Vagos
	Trabalhadores em exercício de funções			Vagos		Comissão de Serviço			
	CTFPTI	CTFPTD	1. Sem Venc.	CTFPTI	CTFPTD	Ocup.	Vago		
Dirigente						3	0	3	0
Técnico Superior	20			6				20	6
Coordenador Técnico	3			0				3	0
Assistente Técnico	20		1	4				20	4
Fiscalização	3			0				3	0
Encarregado Operacional	3			2				3	2
Assistente Operacional	72			16				72	16
Técnico de Sist. e Tec. de Informação	2			0				2	0
Total	123	0	1	28	0	3	0	123	28

Legenda:

a) 1 Assistente Técnico com Licença sem Vencimento
b) 1 Técnico Superior em mobilidade na DRE [Estatística]
c) 1 Técnico Superior em Comissão de Serviço - Coordenadora de Unidade [UGFAG]
d) 1 Técnico Superior em Comissão de Serviço - Chefe de Divisão [DOTSM]
e) 1 Técnico Superior em Comissão de Serviço - Coordenador Municipal de Proteção Civil
f) 2 Assistentes Operacionais em mobilidade interna intercategoria, 1 assistente operacional em mobilidade no ISSM e 6 assistentes operacionais em cedência de interesse público na ARM
g) 1 Técnico Superior em Comissão de Serviço - Chefe de Divisão [DOPC]

6 Nota Final

Agradecemos a colaboração prestada por todos os funcionários da Câmara Municipal da Ribeira Brava, que foi essencial para o desenvolvimento do nosso trabalho.

30 de abril de 2025

Rui Coutinho

Gerente da SFAI

SANTA FE ASSOCIATES LTD (SFAI) é uma rede internacional de firmas independentes de auditoria, contabilidade e consultoria, reconhecida pelo IFAC - Forum of Firms. Em Portugal, é representada pelas entidades SFAI Portugal, Lda e SFAI - PMVC, Lda, ambas geridas por Rui Coutinho. Embora sejam entidades distintas, atuam de forma solidária. Assim, qualquer menção à SFAI neste relatório refere-se às duas empresas da rede SFAI que operam em Portugal.

Região de Lisboa

Rua Julieta Ferrão nº 12 304, 503 e 701

1600-131 Lisboa

Região de Leira

Parque Empresarial Eirena, Rua Casal Cego, CCI –

2420-315 Covinhas
Leiria

Região Autónoma da Madeira

Rua Nova Alegria, Ed. KriptonIII, Bloco 1 R/C- A

9060-343 Funchal
Madeira

(+351) 217 996 310 / (+351) 938 890 429
info@sfai.pt