



MUNICÍPIO DA RIBEIRA BRAVA

DESPACHO

31/2025

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 2025

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 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 2025, 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 2025**.

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

Paços do Concelho da Ribeira Brava, 14 de novembro de 2025.

O Presidente da Câmara,


Jorge Manuel Faria dos Santos



AUDITORIA INTERNA 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

outubro de 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.

Câmara Municipal da Ribeira Brava

Rua do Visconde nº 56

9350-213 – Ribeira Brava

Exmos. Senhores,

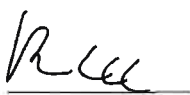
Através de procedimento de contratação pública desenvolvido pela Câmara Municipal da Ribeira Brava foi contratado à SFAI Portugal, Lda, Aquisição de serviços de assessoria financeira e de auditoria ao controlo interno.

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.

Para a monitorização intercalar do ano de 2025 dos riscos elevados e máximos, baseamo-nos no PPR aprovado para esse exercício e consideramos o disposto no Decreto-Lei N.º 109-E-2021, de 9 de dezembro, que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e estabelece o Regime da Prevenção da Corrupção (RGPC).

A monitorização do PPR do ano de 2025, que abrange todos os riscos identificados, será apresentada até abril de 2026.

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 Leiria

Parque Empresarial Eirena, Rua Casal
Cego, CCI -

2420-315 Covinhas
Leiria



Região Autónoma da Madeira

Rua Nova Alegria, Ed. KryptonIII, 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	5
1.1 - Identificação	5
1.2 Estrutura organizacional	6
1.3 Descrição sumária das atividades	6
1.4 Recursos Humanos.....	6
1.5 Organização contabilística.....	7
2 Compromisso ético, missão e visão	8
3 Risco.....	9
3.1- Conceito de risco e de gestão do risco	9
3.2 Fatores de risco	10
3.3 Conceito de corrupção	10
3.4 Funções e responsabilidades.....	13
3.5 Áreas de risco	15
4 Identificação do risco e medidas de prevenção	16
5 Acompanhamento, avaliação e atualização do plano.....	17
5.1. Acompanhamento e avaliação	17
ANEXO I Metodologia subjacente à gestão e controlo do risco	18
ANEXO II Plano e avaliação das medidas.....	20
ANEXO III -Mapa de pessoal	24
6 Nota Final.....	32
.....	32

Introdução

Pela aplicação do novo Decreto-Lei N.º 109-E-2021, de 9 de dezembro, que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e estabelece o Regime da Prevenção da Corrupção (RGPC), surge uma nova abordagem na gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, que interliga diversos normativos.

Atualmente encontra-se em vigor o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão da Câmara Municipal da Ribeira Brava e que tem ido anualmente sujeito a monitorização, contudo torna-se agora necessário atualizar o mesmo face aos novos normativos legais e organizacionais.

O presente relatório agora tem em consideração o atual quadro de pessoal e regulamento de organização dos serviços municipais, bem como as recomendações do Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), entidade que tem por missão promover a transparência e a integridade na ação pública e garantir a efetividade de políticas de prevenção da corrupção e de infrações conexas, resultante da Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril, e do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

Neste relatório efetuou-se a monitorização intercalar do estado das medidas propostas para mitigar os riscos elevados e máximos, efetuando-se nova avaliação de todas as medidas até abril.

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.ºs 1 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 n.ºs 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 Lei 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 em 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 no Anexo III 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 ou do trabalhador designado para o efeito	Estabelece a arquitetura e os critérios de risco, cuidando da sua revisão
	Recebe e comunica os riscos tomando as medidas inseridas na sua competência
	Promove a comunicação com os outros serviços no âmbito da gestão de riscos
	Acompanha a execução das medidas previstas no Plano e elabora os respetivos relatórios.
	Desenvolve o acompanhamento através de inquéritos e ações específicas.
Dirigentes dos serviços	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
	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 intercalar para os riscos elevados e máximos.

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 Plano e avaliação das medidas

Riscos Transversais a todos os serviços da autarquia

A responsabilidade pela implementação destas medidas é dos respetivos dirigentes municipais, sendo que para a articulação das reuniões entre os dirigentes é designado o responsável pelo Gabinete de Apoio à Presidência, podendo essa função ser afeta a outro trabalhador por decisão do Presidente ou do Vereador com a competência delegada relativa ao Plano.

- a) **Probabilidade de ocorrências**
- b) **Gravidade da consequência**

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



Aplicação	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	a)	b)	Grau do Risco	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)	Responsável	Fases de execução	Evidência/Observações
Unidade de Gestão Financeira e Administração Geral	Gestão de Recursos Humanos	Utilização excessiva do recurso ao trabalho extraordinário	3	3	5	Realização de mapas comparativos por unidade orgânica das horas suplementares e análise com o dirigente de cada serviço de eventual necessidade de contratação	Verifica-se, neste momento, a ausência de responsável na Unidade de Gestão Financeira e Administração Geral, estando em curso a previsão de contratação	Implementado	Mapas comparativos existem, porém não garante a utilização excessiva do recurso ao trabalho extraordinário devido ao elevado número de eventos
		Insuficiente formação dos trabalhadores	3	2	4	Solicitação aos responsáveis de cada unidade orgânica uma listagem das necessidades formativas, que deverá ser satisfeita no respeito pelas dotações orçamentais.		Implementado - informal	Formação existente apenas da ANRAM, município não procura ativamente formação extraordinária.
		Insuficiente formação dos trabalhadores (Continuação)	3	2	4	Devem ser promovidas ações de formação dentro do município efetuadas pelos trabalhadores em matérias que sejam importantes para os serviços.		Implementado	Apenas uma ação de formação do canal de denúncias (obrigatória), em fase de melhoramento
	Expediente	Documentos que são enviados ao município e são perdidos	1	3	4	Todos os documentos devem ser rececionados no expediente	em curso a previsão de contratação	Implementado	A totalidade da documentação é rececionada pelo serviço de expediente e, de forma imediata, distribuída eletronicamente através do sistema de gestão documental (iDok) ao responsável pela tramitação, garantindo-se, deste modo, a rastreabilidade e prevenindo o extravio de documentos.
						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	
Divisão de Ordenamento do Território e Serviços Municipais	Procedimento	Peças contratuais com especificações técnicas que não são suficientes para garantir a correta prestação do serviço	2	3	4	Segregação de funções no serviço requerente sendo sempre necessário que o dirigente do serviço aprove os requisitos técnicos.	Anatónio Gonçalves	Em análise	Sem evidência dos trabalhos efetuados
						Formação interna aos serviços requisitantes		Em análise	Sem evidência dos trabalhos efetuados
Divisão de Obras Particulares e de Controlo	Fiscalização	Não realização de vistorias suficientes para deteção de ilegalidades urbanísticas ou de ocupação ilícita do domínio público. Omissão de irregularidades detetadas na fiscalização	2	3	4	Calendarização de fiscalização	Paulo Jardim	Não implementado - sem recursos	A escassez de recursos humanos nesta divisão, com apenas um fiscal afeto, inviabiliza a adoção de um sistema de rotatividade.
						Rotatividade de fiscais		Não implementado - sem recursos	

Análise dos Riscos Transversais a todos os serviços da autarquia com Risco Elevado (4) e Máximo (5)

As medidas analisadas correspondem aos mecanismos de mitigação dos riscos com maior impacto na gestão municipal, isto é, os riscos classificados como elevados (4) e máximos (5), cuja concretização é essencial para a robustez do sistema de controlo interno e para a integridade da atividade autárquica.

A análise qualitativa evidencia um nível de execução globalmente satisfatório, traduzindo o empenho dos serviços municipais na implementação das ações previstas. Verifica-se que metade das medidas estão plenamente implementadas, assegurando, na prática, a existência de mecanismos de prevenção e de controlo eficazes nos domínios mais sensíveis da gestão.

Todavia, persistem constrangimentos estruturais que condicionam a eficácia plena do Plano:

- Insuficiência de recursos humanos em áreas críticas, como fiscalização, contratação pública e auditoria interna, limita a capacidade de execução e acompanhamento regular das medidas;
- Parte das práticas encontra-se implementada de forma informal, sem o necessário suporte regulamentar ou manualização, o que dificulta a rastreabilidade e a continuidade operacional;
- Algumas medidas permanecem em fase de análise, dependendo de decisões hierárquicas ou de reestruturação organizacional que clarifiquem responsabilidades e fluxos de comunicação.

De modo transversal, observa-se um comprometimento crescente dos serviços com a cultura de prevenção e de integridade, mas ainda com níveis de maturidade diferenciados no controlo e na formalização documental.

Em síntese, o panorama é positivo, mas requer consolidação. As áreas com maior impacto na gestão revelam evolução significativa, mas a eficácia global do Plano depende agora da institucionalização das boas práticas existentes e da alocação adequada de recursos que permitam completar a execução das medidas pendentes.

Recomenda-se, por conseguinte:

1. Formalizar as práticas já em vigor através de regulamentos internos, instruções de serviço e manuais de controlo;
2. Reforçar os recursos humanos afetos às funções de fiscalização, controlo e acompanhamento do Plano;

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



Estado das Medidas	Nº de Medidas	Percentagem	Observações principais
Implementado	5	50%	Medidas executadas integralmente e com evidência documental.
Implementado – informal	1	10%	Práticas já adotadas, mas carecem de formalização ou regulamento.
Em análise	2	20%	Medidas em fase de definição técnica ou de adequação organizacional.
Não implementado – sem recursos	2	20%	Medidas ainda não iniciadas por limitação de recursos humanos ou financeiros.
Total	10	100%	

ANEXO III - Mapa de pessoal

Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Funções	Postos de Trabalho					
				Ocupações			Vagas		
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo	Contrato de Serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo	Contrato de Serviço
GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA									
Técnico Superior	Apoio Administrativo	Licenciatura na área das Ciências Sociais, Associação de Direção, Comunicação Cultural e Organizações no curso que lhe seja equiparado	Desempenha 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 Mediador	Licenciatura em Direito	Desempenha 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, fundamentação e propositura sobre processos disciplinares.	1					
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Desempenha 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					

Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Funções	Postos de Trabalho					
				Ocupações			Vagas		
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo	Contrato de Serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo	Contrato de Serviço
SERVICO DE VETERINÁRIA									
Técnico Superior	Veterinária	Licenciatura em Medicina Veterinária ou em área similar	Desempenha 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 a controlo higiénico-sanitário, notificação das doenças de declaração obrigatória e execução de medidas de profilaxia; prestação de informação técnica sobre abate de bovinos estabelecimentos de comercialização de preparações de transformação de produtos de origem animal.				1		
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Desempenha 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		
SERVICO DE PROTEÇÃO CIVIL									
Colecionista Municipal de Proteção Civil	Proteção Civil	Formação	Exerce as funções, tarefas e atividades 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	Desempenha 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 serviço, nomeadamente a gestão da agenda, secretaria, arquivo, e expediente.				1		

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



Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Funções	Postos de Trabalho					
				Ocupações			Vagas		
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo	Consultas de Serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo	Consultas de Serviço
UNIDADE DE GESTÃO FINANCEIRA E ADMINISTRAÇÃO GERAL									
Gestão Orçamental, Financeira e Patrimonial									
Coordenador de Unidade – Dirigente de 3ª Classe		Licenciatura na experiência profissional em funções, cargo, carreira ou categoria para cujo exercício no provimento seja exigível uma licenciatura	Assigura o exercício das funções técnicas, administrativas e operacionais em ordem à prossecução das atribuições da Município no domínio da gestão previsional, das alterações, revêlas a o controlo da sua execução, a preparação dos documentos de prestação de contas o regime contabilístico e a legalidade dos factos patrimoniais a operações de natureza orçamental, o cumprimento das obrigações de natureza contributiva a fiscal, a os pagamentos e recebimentos						1
Técnico Superior	Contabilidade, Finanças e Gestão Orçamental	Licenciatura em Economia, Gestão, Contabilidade ou curso em área similar	Desempenha funções consultivas, de registo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científicos 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 exigidos pelo Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, de acordo com a legislação em vigor, execução de planos de pagamento, e contabilidade financeira	2					
Assistente Técnico	Finanças	12º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Desempenha funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente a execução de atividades de contabilidade, tesouraria e receitas	2					
Gestão da Tesouraria									
Assistente Técnico	Tesouraria	12º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Desempenha funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente os depósitos e transferências de fundos procede às entregas referentes a operações de tesouraria, elabora os resumos diários de tesouraria, regista as entradas e saídas de fundos relativos às operações, promove a arrecadação de receitas virtuais e eventuais, e assegura outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito das funções	1					

Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Funções	Postos de Trabalho					
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo	Consultas de Serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo	Consultas de Serviço
Gestão de Recursos Humanos									
Coordenador Técnico	Coordenação de Serviços	12º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Desempenha atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena de modo com regularidade a diversas superiores. Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade na área, nomeadamente, a colaboração na gestão das propostas do equipamento 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 dos recrutamentos, saldos, férias extraordinárias, abonos, subsídios, ajudas de custo ou quaisquer outros encargos com pessoal, e presta informações que lhe sejam solicitadas sobre os assuntos referentes a pessoal	1					
Técnico Superior	Apoio Administrativo	Licenciatura	Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade na área, nomeadamente, procedimentos concorrentes a colaboração na gestão das propostas do equipamento 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 recrutamentos, saldos, férias extraordinárias, abonos, subsídios, ajudas de custo ou quaisquer outros encargos com pessoal e presta informações que lhe sejam solicitadas sobre os assuntos referentes a pessoal	1					
Assistente Técnico	Recursos Humanos	12º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Executa funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, no âmbito da atuação da respectiva unidade orgânica, nomeadamente recursos humanos	1					

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



Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Funções:	Postos de Trabalho					
				Quantos de trabalho por tempo indeterminado	Quantos de trabalho a termo	Quantos de Serviço	Quantos de trabalho por tempo indeterminado	Quantos de trabalho a termo	Quantos de Serviço
Gestão de Atendimento e Arquivo									
Técnico Superior	Administrativa	1 licenciatura em Administração Pública, Ciências Sociais ou áreas afins	Desenvolve funções consultivas, de análise, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam a preparação e 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 telefonato, assegurando o funcionamento dos vários serviços, assegura a comunicação entre os vários órgãos e particularmente, dá apoio ao serviço contabilístico; elabora bilhetes e informações de acordo com a lei vigente, revisões e elabora atas/atas e certidões, presta apoio aos atos eleitorais; no âmbito das responsabilidades legalmente atribuídas da Câmara Municipal. 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 munícipes.	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; funções de organização e gestão de arquivos de documentos da Câmara Municipal da Ribeira Brava.	1					
Assistente Operacional	Recepção/Expediente	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com grau de complexidade variável; no âmbito da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio, fundamentais para o funcionamento dos serviços, nomeadamente a gestão das entradas e saídas de stípetes, materiais e de correspondências, podendo comporitar e fazer o fluxo.	7					

Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Funções:	Postos de Trabalho					
				Ocupações			Vagas		
				Quantos de trabalho por tempo indeterminado	Quantos de trabalho a termo	Quantos de Serviço	Quantos de trabalho por tempo indeterminado	Quantos de trabalho a termo	Quantos de Serviço
TIC									
Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	Informática	12.º ano de escolaridade	Realiza tarefas no âmbito informático, designadamente, gerir e manter o equipamento informático municipal; zelar e promover ações de segurança do sistema informático Municipal; apoiar a utilização dos recursos informáticos nos serviços municipais; promover ações de formação e de atualização tecnológica na área da informática; e assegurar outras situações que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da Divisão.	2					

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



Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Funções	Postos de Trabalho					
				Contratados		Contratados		Yegre	
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo	Contrato de Serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo	Contrato de Serviço
DIVISÃO DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E SERVIÇOS MUNICIPAIS									
Chefe de Divisão – Dirigente de 2º Grau		Engenharia	Assigura as funções técnicas, administrativas e operacionais, em ordem a promoção 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 prestação 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									
Técnicos Superiores	Obras, Fiscalização, Gestão Urbana e Mobilidade	Engenharia em Engenharia Civil	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Promove 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 das 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 topométrica.	2					
				c)					

Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Funções	Postos de Trabalho					
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo	Contrato de Serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo	Contrato de Serviço
	Gestão Ambiental	Técnicos em Engenharia Ambiental	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Promove ações que visam 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 proteção 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					
				d)					
Assistente Técnico	Desenho, Medição, Organização	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equivalente	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 respectiva unidade orgânica, designadamente na execução de planos, cortes, alçados, perspectivas e outros traçados, providendo 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			1		

Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Acadêmica ou Formação Profissional	Funções	Postos de Trabalho					
				Ocupações			Vagas		
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo	Contrato de Serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo	Contrato de Serviço
Setor dos Serviços Operativos									
Encarregado	Coordenação de Serviços	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de coordenação de assistências operacionais aditas à seção, por cujos resultados é responsável. Desenvolve funções de programação, organização e constituição dos trabalhos a serem executados pelo pessoal sob a sua alçada.	5			1		
				c1					
Assistente Operacional	Limpeza e Manutenção	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, no âmbito da respectiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio fundamentais para o funcionamento dos serviços subordinados à sua unidade orgânica, comportando esforço físico.	10			5		
				10 e h)					

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



Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Funções	Postos de Trabalho					
				Ocupações			Vagas		
				Contorno de trabalho por tempo indeterminado	Contorno de trabalho a termo certo	Contorno de Serviço	Contorno de trabalho por tempo indeterminado	Contorno de trabalho a termo certo	Contorno de Serviço
Fiscalização de Obras e Ambiente									
Fiscal	Fiscalização	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado e curso específico de Fiscal	Assigura a fiscalização e supervisão municipal do cumprimento das leis, portarias e regulamentos no âmbito das atribuições do Município, atuando em controlo e fiscalização no âmbito das competências municipais, o funcionamento de instalações municipais, feiras e mercados de livre e venda ambulante e faz cumprir os requisitos legais em termos de higiene, particularmente e sobretudo funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais	1			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	3					
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 definidas e com graus de complexidade variados, no âmbito da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio fundamentais para o funcionamento dos serviços subordinados à sua unidade orgânica, comportando caráter 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	Postos de Trabalho					
				Ocupações			Vagas		
				Contorno de trabalho por tempo indeterminado	Contorno de trabalho a termo certo	Contorno de Serviço	Contorno de trabalho por tempo indeterminado	Contorno de trabalho a termo certo	Contorno de Serviço
Serviço Aproveitamento e Contratação Pública									
Técnico Superior	Património, Aproveitamento e Contratação Pública	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 e/ou do aproveitamento. Promove a organização, registo e atualização permanente do inventário.	1			1		
Assistente Técnico	Património, Aproveitamento e Contratação Pública	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Desenvolve funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente a execução de tarefas de expediente administrativo, secretaria, contabilidade, e de economia.	2			1		
Assistente Operacional	Património, Aproveitamento e Contratação Pública	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 definidas e com graus de complexidade variados. Responsável pela receção e entrega de materiais requisitados, verifica as quantidades recebidas e a sua conformidade com as requisições dos fornecedores, gere os stocks de materiais, elabora Inventário de conformidade sobre os movimentos de entregas, saídas e entradas, organiza e coordena o inventário físico.	1					

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



Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Funções	Postos de Trabalho						
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Ocupados		Contrato de Serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Vagos	
					Contrato de trabalho a termo	Contrato de trabalho a termo			Contrato de trabalho a termo	Contrato 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 vinculadas para intervir na área da ação social; desenvolve estudos que detetam as carências de habitação, identificam as áreas de famílias habitacionais degradadas e fornecem dados sociais e económicos que determinam a prioridade de situações a estudar e identifica as causas de marginalidade e delinquência de maior relevância na área do município, propondo as medidas adequadas à sua eliminação.	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 publica atividades e eventos de caráter educativo, cultural, desportivo, social, lúdico turístico e recreativo do Município.	1						
	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 propostas para a população desempregada inscrita neste serviço.	1						
Assistente Técnico	Intervenção Social	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equivalente	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 do (CPI) - 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	Contrato de Serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo	Contrato de Serviço
Biblioteca									
Coordenador Técnico	Coordenação de Serviços	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equivalente	Desenvolve atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena de acordo com as instruções e diretivas superiores. Exercita 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 Cultural 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 equivalente	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					

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



Carreras/Categorias	Área Funcional	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Funções:	Postos de Trabalho					
				Contorno de trabalho por tempo indeterminado	Contorno de trabalho a termo	Contorno de Serviço	Contorno de trabalho por tempo indeterminado	Contorno de trabalho a termo	Contorno 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 obedeça de acordo com instruções e direções 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 Particulares	Licenciatura em Arquitetura	Desenvolve funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e científica, que fundamentam e preparam a decisão final da 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 aprova e emite pareceres sobre operações urbanísticas particulares, ocupações, instalações, atividades ou utilizações sujeitas a licenciamento ou autorização municipal, sem incidência material no território do concelho.	2					
				1					
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 direções 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.						

Carreras/Categorias	Área Funcional	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Funções	Postos de Trabalho					
				Contorno de trabalho por tempo indeterminado	Contorno de trabalho a termo	Contorno de Serviço	Contorno de trabalho por tempo indeterminado	Contorno de trabalho a termo	Contorno de Serviço
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 e prepara processos das obras a executar por empreitada; e realiza atendimento aos munícipes.	1					

A Presidente da Assembleia Municipal,

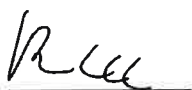
Rita Maria dos Ramos de Abreu
(Rita Maria dos Ramos de Abreu)

a) Técnico Superior a exercer funções de nomeação local
b) 1 Assente Técnico com licença sem vencimento
c) 1 Técnico Superior em Comissão de Serviço - Chefe de Divisão (DQ73M)
d) 1 Técnico Superior em Comissão de Serviço - Coordenador Municipal de Proteção Civil
e) 1 Encarregado Operacional atualmente em utilização de 1.ª Regime (PR)
f) 6 assistentes operacionais em referência de interesse público na ARM
g) 1 Técnico Superior em Comissão de Serviço - Chefe de Divisão (DQPC)
h) 1 Assente Operacional em modalidade (DQ44M)

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.

10 de outubro 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 Leiria

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