



MUNICÍPIO DA RIBEIRA BRAVA

# DESPACHO

## 17 / 2026

### RELATÓRIO ANUAL 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 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 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 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.

Ribeira Brava, 29 de abril de 2026

O Presidente da Câmara Municipal<sup>1</sup>,

**Jorge Manuel Faria dos Santos**



<sup>1</sup> No exercício das competências próprias e/ou delegadas nos termos da deliberação da Câmara Municipal de 3 de novembro de 2025 (DR, 2.ª série, n.º 227, de 24 de novembro de 2025, public.), com ressalva das competências delegadas ou subdelegadas pelo Despacho n.º 10/2026, de 18 de fevereiro (DR, 2.ª série, n.º 44, de 4 de março de 2026, publica.).

# RELATÓRIO DE MONITORIZAÇÃO

*Plano de Prevenção de Riscos de Gestão  
incluindo de Corrupção e Infrações Conexas*

## MUNICÍPIO DA RIBEIRA BRAVA

*Região Autónoma da Madeira*

**Exercício de 2025**

*abril de 2026*

*Preparado por*



Exmos. Senhores,

Em cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, e demais orientações emanadas do Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), apresenta-se o Relatório Anual de Monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) do Município da Ribeira Brava, referente ao exercício de 2025.

O presente relatório foi elaborado com base nas respostas e evidências remetidas pelas unidades orgânicas do município, consolidando, para cada medida do PPR aprovado, a situação reportada pelos serviços e respetiva apreciação de acompanhamento.

O trabalho insere-se no processo regular de auditoria interna contratualizado com a SFAI, tendo como objetivo contribuir para a transparência, o rigor e a melhoria contínua da gestão autárquica.

Sublinha-se que o presente trabalho assentou, exclusivamente, em procedimentos de indagação junto dos responsáveis das unidades orgânicas, não tendo a SFAI procedido à verificação independente das evidências documentais de suporte ao grau de implementação reportado. Tais evidências, conforme estabelecido no ponto 6.4 do relatório, deverão ser organizadas e mantidas pelos próprios serviços, em pasta documental própria, ficando disponíveis para validação ulterior em sede de auditoria interna. A responsabilidade pela veracidade e integralidade das respostas, bem como das respetivas evidências, permanece, em exclusivo, na esfera dos serviços responsáveis pela implementação das medidas.

Colocamo-nos ao dispor para quaisquer esclarecimentos que se afigurem necessários.

Com os melhores cumprimentos,



---

**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., SFAI - PMVC, Lda. e SFAI PMVC RG, Lda. Embora sejam entidades distintas, atuam de forma solidária. Assim, qualquer menção à SFAI neste relatório refere-se às três empresas da rede SFAI que operam em Portugal.*

## Índice

Introdução .....	5
1. Caracterização da Entidade .....	6
1.1. Identificação .....	6
1.2. Estrutura organizacional .....	6
1.3. Sistema de informação contabilística .....	6
2. Compromisso Ético .....	7
3. Risco .....	8
3.1. Conceito de risco de gestão e de corrupção .....	8
3.2. Funções e responsabilidades .....	8
4. Identificação do Risco .....	9
4.1. Abordagem metodológica .....	9
4.2. Critérios de identificação por unidade orgânica .....	9
4.3. Tipologia dos riscos considerados .....	9
4.4. Critérios de graduação do risco .....	10
4.5. Critérios de atribuição das medidas de prevenção .....	10
4.6. Universo identificado e organização da matriz .....	11
4.7. Atualização e dinâmica da matriz .....	11
5. Enquadramento e Objetivos .....	13
5.1. Enquadramento legal .....	13
5.2. Objetivos do relatório .....	13
6. Metodologia de Monitorização .....	14
6.1. Matriz de graduação do risco .....	14
6.2. Fontes de informação .....	14
6.3. Critério de classificação da implementação .....	14
6.4. Responsabilidade das respostas e evidências .....	14
6.5. Âmbito e limitações do trabalho desenvolvido .....	15
6.5.1. Enquadramento contratual e natureza do trabalho .....	15
6.5.2. Metodologia adotada: procedimentos de indagação .....	15
6.5.3. Procedimentos não compreendidos no âmbito do trabalho .....	15
6.5.4. Responsabilidade dos serviços e dos respetivos dirigentes .....	16
6.5.5. Esclarecimentos expressos quanto ao alcance do relatório .....	17
6.5.6. Limitações inerentes ao processo de monitorização .....	17
6.5.7. Trabalhos subsequentes recomendados .....	17
6.6. Fases do trabalho .....	18
7. Caracterização do Universo de Riscos Identificados .....	19
7.1. Distribuição por graduação do risco .....	19
7.2. Distribuição por unidade orgânica .....	19
8. Resultados da Monitorização .....	20

---

8.1. Grau de implementação global .....	20
8.2. Principais áreas de progresso.....	20
8.3. Principais áreas a requerer intervenção prioritária .....	20
9. Constatações e Recomendações .....	22
9.1. Constatações.....	22
9.2. Recomendações .....	22
10. Conclusões .....	24
Nota Final.....	25
ANEXO I – SITUAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE RISCOS .....	26
Anexo II – Carta Ética da Administração Pública.....	64
Anexo III – Mapa de Pessoal .....	65

---

## Introdução

---

O Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e estabeleceu o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), impõe às entidades abrangidas, incluindo as autarquias locais, a aprovação e monitorização de um Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas.

O Município da Ribeira Brava aprovou o seu PPR enquanto instrumento que identifica os principais riscos inerentes à atividade dos seus serviços e define as medidas preventivas aplicáveis. A monitorização anual do plano constitui uma exigência legal e uma prática fundamental de governança, traduzindo-se num exercício transversal de prestação de contas e de melhoria contínua dos procedimentos internos.

O presente relatório resulta do acompanhamento realizado durante o exercício de 2025, com recolha de informação junto de todas as unidades orgânicas, análise das respostas disponibilizadas e elaboração de apreciação consolidada por parte da equipa de auditoria interna.

---

## 1. Caracterização da Entidade

---

### 1.1. Identificação

- Designação: Município da Ribeira Brava
- Natureza: Pessoa coletiva de direito público (Autarquia Local)
- Sede: Vila da Ribeira Brava, Região Autónoma da Madeira

### 1.2. Estrutura organizacional

O Município da Ribeira Brava encontra-se organizado em unidades orgânicas nucleares e flexíveis, nos termos do respetivo regulamento orgânico, abrangendo a Unidade de Gestão Financeira e Administração Geral, a Divisão de Ordenamento do Território e Serviços Municipais, a Divisão de Obras Particulares e de Controlo, o Gabinete de Apoio à Presidência, o Gabinete Jurídico, Contencioso, Contraordenações e Execuções Fiscais, o Serviço de Proteção Civil e demais serviços comuns transversais a toda a autarquia.

No exercício de 2025, encontram-se nomeadas as chefias das unidades orgânicas, sendo de assinalar que diversas medidas do PPR apresentam-se em fase de consolidação e formalização, conforme se detalha no Anexo I.

### 1.3. Sistema de informação contabilística

A execução orçamental, contabilística e patrimonial do município é suportada por aplicação informática adequada às exigências do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP) e aos requisitos legais aplicáveis.

---

## 2. Compromisso Ético

---

O Município da Ribeira Brava adota um compromisso ético vinculativo, expresso designadamente através da Carta Ética da Administração Pública (constante do Anexo II) e dos deveres funcionais previstos na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho) e demais legislação aplicável.

Este compromisso assenta nos valores da legalidade, justiça, imparcialidade, competência, responsabilidade, integridade, lealdade e transparência, exigindo-se de todos os trabalhadores e dirigentes a observância estrita destes princípios no exercício das respetivas funções.

A promoção ativa de uma cultura de integridade constitui eixo transversal das medidas previstas no PPR, com particular ênfase na formação, na supervisão pelas chefias, na gestão de conflitos de interesses e na criação de canais adequados de comunicação de irregularidades.

---

## 3. Risco

---

### 3.1. Conceito de risco de gestão e de corrupção

Para efeitos do presente relatório, entende-se por risco de gestão a possibilidade de ocorrência de factos, atos ou omissões que, por ação ou inação dos intervenientes, afetem negativamente a prossecução dos objetivos da entidade, a legalidade da atuação administrativa e a salvaguarda do interesse público.

O conceito de risco de corrupção e infrações conexas abrange, em especial, a possibilidade de verificação dos crimes tipificados como corrupção passiva e ativa (artigos 372.º a 374.º do Código Penal), recebimento ou oferta indevidos de vantagem (artigo 372.º-A), peculato (artigos 375.º e 376.º), participação económica em negócio (artigo 377.º), concussão (artigo 379.º), abuso de poder (artigo 382.º) e demais ilícitos conexos previstos no Código Penal e na legislação avulsa, designadamente os tipificados na Lei n.º 34/87, de 16 de julho, alterada pela Lei n.º 41/2010, de 3 de setembro.

### 3.2. Funções e responsabilidades

A prevenção dos riscos de gestão e de corrupção é responsabilidade transversal de todos os trabalhadores e dirigentes do município. Destacam-se as seguintes responsabilidades específicas:

- Presidente da Câmara e Vereação: aprovar o PPR e o respetivo relatório anual de monitorização, garantindo os recursos necessários à sua execução e promovendo a cultura de integridade na organização;
- Dirigentes das unidades orgânicas: assegurar a implementação das medidas do PPR na respetiva unidade, supervisionar o cumprimento por parte dos trabalhadores e reportar periodicamente o estado de execução;
- Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN): coordenar a execução do PPR, promover a sua revisão periódica e articular com os serviços a recolha de informação para a monitorização anual;
- Todos os trabalhadores: cumprir os princípios, normas e medidas do PPR, comunicar oportunamente situações suscetíveis de configurar risco de gestão ou de corrupção e participar em ações de formação e sensibilização.

---

## 4. Identificação do Risco

---

### 4.1. Abordagem metodológica

A identificação dos riscos inerentes à atividade do Município da Ribeira Brava foi conduzida segundo uma abordagem estruturada, sequencial e participada, alinhada com as boas práticas internacionais em matéria de gestão de riscos, designadamente as referências constantes da norma ISO 31000:2018 (Risk Management – Guidelines), do Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO ERM – Enterprise Risk Management) e das orientações do Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) sobre a elaboração de Planos de Prevenção de Riscos.

A abordagem adotada compreendeu quatro fases sucessivas:

- a) Identificação dos riscos, mediante levantamento, em cada unidade orgânica, das atividades regulares e dos correspondentes pontos de fragilidade ou vulnerabilidade;
- b) Análise dos riscos identificados, com decomposição de cada situação nos seus dois eixos avaliativos (probabilidade e impacto);
- c) Avaliação e graduação dos riscos, mediante aplicação da matriz de risco aprovada (cf. ponto 6.1);
- d) Definição das medidas de prevenção a adotar, em correspondência com a graduação atribuída e com a natureza específica de cada risco.

### 4.2. Critérios de identificação por unidade orgânica

A identificação foi realizada de modo descentralizado, por unidade orgânica, sob coordenação técnica da função de auditoria interna e com o envolvimento dos respetivos dirigentes e técnicos com conhecimento direto das atividades. Esta opção metodológica permite assegurar:

- a) A proximidade ao processo, captando vulnerabilidades operacionais que dificilmente seriam identificáveis a partir de uma análise meramente documental ou centralizada;
- b) A responsabilização funcional, garantindo que cada dirigente conhece, valida e assume os riscos que afetam a respetiva unidade;
- c) A exaustividade da matriz, ao percorrer transversalmente todas as áreas funcionais do Município, desde a gestão financeira ao urbanismo e obras particulares, passando pela educação, ação social e cultura, contratação pública, proteção civil e gabinetes de apoio.

Para cada unidade orgânica foram considerados os processos relevantes (preparação do orçamento, despesa, receita, contratação pública, gestão patrimonial, processamento de salários, atendimento, expediente, licenciamento urbanístico, fiscalização, gestão da água, entre outros) e, dentro destes, os pontos críticos suscetíveis de gerar atos ou omissões com impacto na legalidade, na eficiência, na transparência ou na salvaguarda do interesse público.

### 4.3. Tipologia dos riscos considerados

A matriz aprovada incorpora um universo de riscos de natureza diversa, abrangendo, em sentido amplo:

- a) Riscos de gestão: situações em que a probabilidade de erro, omissão ou falha na execução dos procedimentos administrativos, contabilísticos ou operacionais pode

afetar negativamente a prossecução dos objetivos municipais (a título exemplificativo: deficiente preparação do orçamento, registo incorreto de operações patrimoniais, falhas no controlo da assiduidade, atrasos no atendimento ou na resposta a entidades externas);

- b) Riscos de corrupção e infrações conexas: situações em que existe possibilidade de ocorrência dos ilícitos tipificados nos artigos 372.º a 386.º do Código Penal e na demais legislação avulsa, designadamente o favorecimento de concorrentes em procedimentos de contratação, a apropriação ilegítima de bens municipais, a anulação indevida de receita, ou o conflito de interesses não declarado;
- c) Riscos éticos e profissionais: situações em que pode ocorrer quebra dos deveres funcionais e dos valores estruturantes da Administração Pública, designadamente independência, integridade, imparcialidade, lealdade, confidencialidade e responsabilidade;
- d) Riscos de conformidade legal e regulamentar: situações em que a atividade municipal pode divergir das normas legais, regulamentares ou orçamentais aplicáveis, com impacto na regularidade dos atos praticados e na responsabilidade financeira dos seus autores;
- e) Riscos operacionais e de continuidade: situações em que a indisponibilidade de recursos (humanos, materiais, informáticos, financeiros) pode comprometer a continuidade dos serviços essenciais, designadamente o abastecimento de água, a segurança da rede informática, o processamento de salários ou a resposta em situações de proteção civil.

#### 4.4. Critérios de graduação do risco

A cada risco identificado foi atribuído um grau de risco numa escala de cinco níveis: Muito Reduzido (1), Reduzido (2), Moderado (3), Elevado (4) e Máximo (5). A graduação resulta da aplicação da matriz adotada (cf. ponto 6.1), que combina dois eixos:

- a) Probabilidade de ocorrência, classificada em três níveis (Reduzida, Moderada e Elevada), tendo em conta o histórico conhecido na entidade, a frequência típica do tipo de operação na Administração Pública Local, a sensibilidade da matéria a fatores externos e a robustez dos controlos preexistentes;
- b) Impacto expectável, igualmente classificado em três níveis (Reduzido, Moderado e Elevado), aferido pela conjugação do prejuízo financeiro potencial, do dano de reputação para a entidade, das implicações jurídicas e disciplinares para os seus dirigentes e trabalhadores e das consequências para os munícipes e demais terceiros afetados.

A combinação dos dois eixos produz um valor agregado, do qual resulta a classificação final em cinco níveis. A esta classificação corresponde, por sua vez, uma prioridade distinta de atuação preventiva e de afetação de recursos, conforme detalhado no ponto 6.1.

#### 4.5. Critérios de atribuição das medidas de prevenção

Para cada risco identificado e graduado, foram definidas medidas de prevenção específicas, ajustadas à natureza da vulnerabilidade detetada e ao grau de risco atribuído. As medidas adotadas observam, em geral, os seguintes princípios estruturantes:

- a) Proporcionalidade, traduzida na exigência de medidas mais robustas e onerosas para os riscos de graduação Elevado e Máximo, e de medidas mais ligeiras, mas igualmente formalizadas, para os riscos de graduação Reduzido ou Muito Reduzido;
- b) Segregação de funções, presente como medida transversal em todos os processos suscetíveis de concentração indevida de atribuições (autorização,

execução, controlo e registo), em especial nos domínios financeiro, contratual e patrimonial;

- c) Formalização documental, mediante a adoção de manuais de procedimentos, regulamentos internos, normas de controlo interno e mapas de monitorização, sempre que tal se mostre necessário para reduzir margens de discricionariedade não justificada;
- d) Capacitação e sensibilização, traduzida em ações de formação, divulgação interna de boas práticas e promoção da cultura ética da Administração Pública, com particular enfoque nos princípios consagrados na Carta Ética (cf. Anexo II);
- e) Monitorização e reporte, com a fixação de obrigações periódicas de prestação de contas pelos dirigentes ao executivo municipal, incluindo o reporte da evolução das medidas, das dificuldades encontradas e das eventuais necessidades de revisão da matriz.

#### **4.6. Universo identificado e organização da matriz**

O processo descrito conduziu à identificação de 157 riscos, distribuídos por 8 unidades orgânicas e serviços do Município, com associação de 261 medidas de prevenção. A caracterização agregada deste universo, designadamente a sua distribuição por graduação e por unidade orgânica, é objeto de tratamento específico no ponto 7 do presente relatório.

A informação detalhada relativa a cada risco encontra-se sistematizada no Anexo I – Situação das Medidas de Prevenção de Riscos, organizado por unidade orgânica e contendo, para cada situação:

- a) O número sequencial de identificação;
- b) A unidade orgânica e a atividade ou perfil funcional onde o risco se manifesta;
- c) A descrição do risco identificado;
- d) Os valores atribuídos à probabilidade e ao impacto, bem como a graduação resultante;
- e) A medida ou medidas de prevenção previstas;
- f) O estado de implementação reportado pelos serviços para o exercício de 2025;
- g) As evidências e observações registadas pelos respetivos responsáveis.

O Resumo Geral da Monitorização, apresentado a seguir ao Anexo I, sintetiza os principais indicadores agregados, designadamente a distribuição dos riscos por estado de implementação, a análise específica dos riscos de graduação Elevado e Máximo, e a leitura interpretativa do conjunto, enquanto base para as constatações e recomendações formuladas no ponto 9.

#### **4.7. Atualização e dinâmica da matriz**

A matriz de riscos não constitui um documento estático. A sua adequada eficácia preventiva pressupõe a revisão periódica da identificação dos riscos, nomeadamente:

- a) Sempre que ocorram alterações relevantes na estrutura organizativa do Município, no enquadramento legal aplicável ou no perímetro de competências dos serviços;
- b) Sempre que se verifiquem ocorrências, internas ou externas, que evidenciem novas vulnerabilidades não contempladas na matriz vigente;
- c) No mínimo, com periodicidade trienal, em consonância com o ciclo de revisão do PPR previsto no Decreto-Lei n.º 109-E/2021.

A próxima revisão integral da matriz deverá, em particular, contemplar a avaliação dos riscos emergentes em matéria de cibersegurança, proteção de dados pessoais, utilização de soluções de inteligência artificial e gestão de fundos europeus (PRR, PT2030), domínios em que o atual cenário tecnológico, regulatório e financeiro impõe um reforço significativo da atenção preventiva da Administração Pública Local.

---

## 5. Enquadramento e Objetivos

---

### 5.1. Enquadramento legal

O presente relatório materializa o exercício anual de monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo de Corrupção e Infrações Conexas (adiante designado por PPR) do Município da Ribeira Brava, elaborado em cumprimento do disposto na Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção de 1 de julho de 2009, reiterada em 7 de novembro de 2012 e 2 de outubro de 2019, e do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

O PPR é um instrumento de gestão preventiva que identifica, analisa e classifica os riscos de corrupção e infrações conexas a que o Município da Ribeira Brava está exposto, bem como as medidas adotadas para os mitigar. A sua monitorização regular é essencial para aferir o grau de implementação das medidas preventivas e para garantir a sua permanente adequação à realidade do serviço.

### 5.2. Objetivos do relatório

O presente relatório tem como objetivos:

- Avaliar o grau de implementação das medidas de prevenção identificadas no PPR em vigor;
- Identificar constrangimentos e dificuldades na execução das medidas preventivas;
- Caracterizar o universo de riscos face à sua graduação e distribuição pelos serviços municipais;
- Formular recomendações de melhoria e ajustamentos às medidas previstas;
- Assegurar a transparência da gestão e a prestação de contas aos órgãos municipais e aos munícipes.

## 6. Metodologia de Monitorização

### 6.1. Matriz de graduação do risco

A graduação dos riscos observa a matriz adotada pelo Município, que combina dois eixos de avaliação – a probabilidade de ocorrência e o impacto – cujo produto determina o nível de risco, de acordo com a tabela seguinte:

Probabilidade \ Impacto	Reduzido (1)	Moderado (2)	Elevado (3)
Elevada (3)	Moderado (3)	Elevado (4)	Máximo (5)
Moderada (2)	Reduzido (2)	Moderado (3)	Elevado (4)
Reduzida (1)	Muito Red. (1)	Reduzido (2)	Moderado (3)

Da combinação resultam cinco níveis de risco: Muito Reduzido (1), Reduzido (2), Moderado (3), Elevado (4) e Máximo (5). A cada nível corresponde uma prioridade distinta de atuação preventiva e de afetação de recursos.

### 6.2. Fontes de informação

A monitorização baseia-se nas seguintes fontes:

- Matriz de riscos aprovada no âmbito do PPR do Município da Ribeira Brava, contendo a identificação de riscos, respetiva graduação e medidas de prevenção associadas;
- Informações prestadas pelos dirigentes das unidades orgânicas relativas à execução das medidas sob a sua responsabilidade;
- Registos documentais, aplicações informáticas e procedimentos internos que evidenciam a aplicação das medidas;
- Resultados de auditorias e ações inspetivas realizadas no período de referência.

### 6.3. Critério de classificação da implementação

Para efeitos do presente relatório, cada medida é classificada num dos seguintes estados:

- Implementado – a medida foi executada e encontra-se operacional;
- Em implementação – a medida está em fase de implementação, não se encontrando ainda totalmente operacional;
- Não implementado – a medida ainda não começou a ser implementada;
- NA – não aplicável – a medida não se aplica ou deixou de fazer sentido face a alterações de contexto.

### 6.4. Responsabilidade das respostas e evidências

No âmbito do presente processo de monitorização do Plano de Prevenção de Riscos, importa referir que as respostas constantes dos mapas de acompanhamento foram prestadas pelos respetivos serviços responsáveis pela implementação das medidas identificadas.

Cada serviço assume a responsabilidade pela veracidade e integralidade da informação reportada, comprometendo-se, adicionalmente, a proceder à organização e manutenção de uma pasta documental de evidências, devidamente estruturada, que sustente o grau de implementação das medidas comunicadas.

Estas evidências deverão estar disponíveis para efeitos de validação e verificação em sede de auditoria interna, assegurando-se, deste modo, a rastreabilidade, transparência e robustez do processo de monitorização.

## 6.5. Âmbito e limitações do trabalho desenvolvido

### 6.5.1. Enquadramento contratual e natureza do trabalho

O trabalho desenvolvido pela SFAI insere-se no contrato de prestação de serviços de auditoria interna celebrado com o Município da Ribeira Brava, no âmbito do qual foi atribuída à SFAI, entre outras competências, a função de coordenar tecnicamente o exercício anual de monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas. Trata-se, em rigor, de um trabalho de acompanhamento e prestação de contas internas, conduzido em apoio aos órgãos municipais e ao Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN), em cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, e nas orientações emanadas do Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC).

O presente exercício não constitui, nem visa substituir, qualquer trabalho de auditoria financeira, certificação legal de contas, revisão limitada ou trabalho de garantia de fiabilidade ("assurance engagement") executado nos termos das Normas Internacionais de Auditoria (ISA), das Normas Internacionais de Trabalhos de Garantia de Fiabilidade (ISAE) ou das Normas Internacionais para Trabalhos Relacionados (ISRS, designadamente a ISRS 4400 sobre procedimentos acordados). Em consequência, o relatório não veicula opinião, conclusão de garantia, certificação ou parecer técnico sobre a fiabilidade da informação reportada, nem sobre a efetiva implementação das medidas previstas no PPR.

### 6.5.2. Metodologia adotada: procedimentos de indagação

A metodologia adotada assentou, em exclusivo, em procedimentos de indagação dirigidos aos responsáveis das unidades orgânicas e serviços do Município, materializados nos seguintes passos:

- a) Preparação e distribuição, junto de cada unidade orgânica, do instrumento estruturado de recolha (questionário de monitorização), reproduzindo a totalidade das medidas previstas na matriz de riscos aprovada;
- b) Receção das respostas remetidas pelos serviços, contendo a indicação do estado de implementação reportado e, sempre que aplicável, observações justificativas e referência genérica a evidências;
- c) Análise lógica e de consistência interna das respostas recebidas, com pedido pontual de esclarecimentos adicionais aos serviços nos casos em que a informação se mostrou ambígua, incompleta ou aparentemente contraditória;
- d) Consolidação da informação reportada e elaboração do presente relatório, com produção de quadros de síntese, identificação de áreas críticas e formulação de recomendações de melhoria.

A indagação, enquanto técnica, consiste na obtenção de informação junto de pessoas conhecedoras dos factos, dentro ou fora da entidade. As respostas obtidas constituem informação não corroborada, na medida em que não foram, no presente trabalho, objeto de comprovação documental independente. Esta característica, intrínseca à metodologia adotada, deve ser tida em consideração na leitura e utilização do presente relatório.

### 6.5.3. Procedimentos não compreendidos no âmbito do trabalho

Por contraposição ao acima descrito, e para evitar quaisquer equívocos quanto ao alcance do trabalho desenvolvido, esclarece-se que do âmbito do presente exercício não fizeram parte, designadamente:

- a) A inspeção física, exame documental ou recálculo de quaisquer registos contabilísticos, processos administrativos, contratos, atos urbanísticos, processos de execução fiscal, processos de pessoal, mapas de prestação de contas ou outros suportes documentais subjacentes às atividades dos serviços;
- b) A confirmação externa, junto de terceiros (fornecedores, instituições de crédito, devedores, entidades reguladoras ou outras), de saldos, posições, cumprimentos ou ocorrências reportadas pelos serviços;
- c) A verificação da existência, integralidade, suficiência, pertinência ou adequação das evidências documentais associadas a cada medida do PPR, nem o exame da pasta documental que, conforme estabelecido no ponto 6.4, deve ser organizada e mantida por cada serviço;
- d) A realização de testes de controlo, testes substantivos, procedimentos analíticos avançados, observação de procedimentos em ambiente de trabalho, "walkthroughs" ou quaisquer outras técnicas próprias dos trabalhos de auditoria;
- e) A apreciação técnica autónoma da legalidade ou regularidade dos atos administrativos, contratuais, financeiros, fiscais ou urbanísticos referidos pelos serviços nas suas respostas, designadamente o exame de conformidade com o Código dos Contratos Públicos, a Lei n.º 73/2013, a Lei n.º 8/2012 (LCPA), o regime do POCAL/SNC-AP, a Lei Geral Tributária, o Código de Procedimento Administrativo ou demais legislação aplicável;
- f) A emissão de juízo, recomendação ou opinião sobre matérias para as quais os serviços não tenham reportado informação, ou sobre eventuais riscos não contemplados na matriz aprovada.

#### 6.5.4. Responsabilidade dos serviços e dos respetivos dirigentes

Em conformidade com o estabelecido no ponto 6.4 do presente relatório, e em consonância com o princípio geral da responsabilidade dos dirigentes públicos pela gestão dos serviços que tutelam, recai sobre cada serviço, e sobre os respetivos dirigentes, a responsabilidade integral e exclusiva por:

- a) A veracidade, integralidade, atualidade, exatidão e adequação das respostas prestadas no âmbito do presente exercício de monitorização;
- b) A correta classificação do estado de implementação de cada medida, segundo os critérios previstos no ponto 6.3 (Implementado, Em implementação, Não implementado, NA);
- c) A organização, custódia, atualização e disponibilização da pasta documental de evidências, em estrutura física ou digital, devidamente catalogada e identificada por medida e exercício, em conformidade com os princípios da rastreabilidade e verificabilidade;
- d) A comunicação atempada, ao RCN e ao executivo municipal, de quaisquer factos supervenientes que alterem o estado reportado ou a sua sustentação documental, designadamente em caso de suspensão, descontinuação ou reformulação de medidas;
- e) A observância dos deveres legais de cooperação com auditores, inspetores e demais entidades de controlo, internas ou externas, no acesso à pasta documental de evidências.

A SFAI atuou, em todo o processo, na pressuposição da veracidade e completude da informação remetida pelos serviços, não tendo razões objetivas para questionar tal pressuposição ao longo do trabalho desenvolvido.

### 6.5.5. Esclarecimentos expressos quanto ao alcance do relatório

Tendo presente o exposto, e por forma a delimitar com clareza a responsabilidade da SFAI no presente trabalho, importa deixar expressamente esclarecido que, à data de emissão deste relatório:

- a) As evidências documentais de suporte ao grau de implementação das medidas não foram remetidas à SFAI, encontrando-se sob custódia dos respetivos serviços, nos termos do ponto 6.4;
- b) A SFAI não procedeu, nem se encontrava contratualmente obrigada a proceder, à verificação, validação ou confirmação independente da existência, suficiência ou adequação dessas evidências, nem ao exame dos sistemas de informação, registos ou processos subjacentes;
- c) As conclusões, apreciações e recomendações vertidas no presente relatório refletem, em exclusivo, a informação prestada pelos serviços, não constituindo opinião de auditoria, certificação de contas, parecer jurídico, ou qualquer outra forma de garantia, expressa ou implícita, sobre a efetiva implementação das medidas reportadas, sobre a fiabilidade dos sistemas de controlo interno em vigor ou sobre a regularidade dos atos administrativos referidos;
- d) A responsabilidade pela veracidade, integralidade, atualidade e adequação das respostas, bem como das evidências de suporte, permanece, em exclusivo, na esfera dos serviços que as prestaram e dos respetivos dirigentes, nos termos do compromisso assumido no ponto 6.4;
- e) Caso, em momento posterior, se venha a verificar que a informação reportada pelos serviços não correspondia, no todo ou em parte, à realidade dos factos, ou que as evidências documentais não sustentam o estado declarado, as conclusões e apreciações vertidas no presente relatório deverão ser reconsideradas em conformidade, sem que tal implique qualquer responsabilidade da SFAI pelas eventuais distorções daí resultantes.

### 6.5.6. Limitações inerentes ao processo de monitorização

Para além das limitações decorrentes da metodologia adotada, importa registar que o processo de monitorização, ainda que conduzido com rigor, encontra-se sujeito a limitações inerentes ao seu próprio desenho, designadamente:

- a) A possibilidade de existirem riscos relevantes não identificados na matriz aprovada e, conseqüentemente, não cobertos pelo presente exercício;
- b) A subjetividade associada à autoavaliação dos serviços quanto ao estado de implementação das medidas, em especial nas categorias intermédias ("Em implementação");
- c) A dependência da qualidade e exaustividade das respostas remetidas, condicionadas pela disponibilidade de tempo, de recursos humanos qualificados e de informação histórica nos serviços;
- d) A natureza dinâmica dos riscos de gestão e de corrupção, que pode determinar a emergência de novas vulnerabilidades não contempladas na matriz vigente, designadamente em domínios como a cibersegurança, a proteção de dados pessoais, a utilização de soluções de inteligência artificial e os modelos de financiamento por fundos europeus (PRR, PT2030).

### 6.5.7. Trabalhos subsequentes recomendados

A verificação documental das evidências, por amostragem ou em base integral, poderá e deverá constituir trabalho autónomo, a desenvolver em sede de futura ação de auditoria interna, com âmbito, profundidade e procedimentos a definir em momento próprio.

Recomenda-se, em especial, que tal trabalho seja calendarizado para o segundo semestre de 2026, após consolidação da pasta documental por parte dos serviços, e que incida prioritariamente sobre as medidas associadas a riscos de graduação Elevado e Máximo, bem como sobre as medidas reportadas como "Implementado" há mais de um ciclo de monitorização.

A SFAI manifesta a sua inteira disponibilidade para apoiar o Município nas fases subsequentes, designadamente na definição dos termos de referência dessa auditoria documental, na formação dos serviços para organização das pastas de evidências, e na revisão periódica da matriz de riscos.

## 6.6. Fases do trabalho

O processo de monitorização envolveu as seguintes fases:

- Preparação do instrumento de recolha, com consolidação do plano de medidas aprovado e inclusão da situação reportada no exercício anterior, como base de referência para aferição de evolução;
- Envio às unidades orgânicas, com prazo para resposta e disponibilização de evidências documentais em repositório partilhado;
- Receção, análise e validação das respostas e evidências, com eventual solicitação de esclarecimentos adicionais;
- Consolidação da informação e elaboração do presente relatório, submetido à consideração do executivo municipal.

## 7. Caracterização do Universo de Riscos Identificados

A matriz de riscos do Município da Ribeira Brava identifica um total de 157 riscos, distribuídos pelas unidades orgânicas e pelos serviços municipais. A sua distribuição pelos níveis de graduação é a que consta do quadro seguinte.

### 7.1. Distribuição por graduação do risco

Graduação	N.º de Riscos	% do Total	Prioridade
Máximo (5)	1	0,6%	Crítica
Elevado (4)	7	4,5%	Alta
Moderado (3)	79	50,3%	Média
Reduzido (2)	66	42,0%	Baixa
Muito Reduzido (1)	4	2,5%	Baixa
<b>Total</b>	<b>157</b>	<b>100,0%</b>	—

A análise do universo identificado revela um claro predomínio dos riscos de graduação Moderado e Reduzido, que em conjunto representam 92,4% do total. Os riscos classificados como Elevado representam 4,5% (7 riscos), correspondendo a situações que exigem medidas preventivas mais robustas e afetação prioritária de recursos. Foi identificado 1 risco de graduação Máximo, a exigir intervenção imediata.

### 7.2. Distribuição por unidade orgânica

Os riscos identificados distribuem-se pelas unidades orgânicas e serviços do Município nos termos do quadro seguinte:

Unidade Orgânica / Serviço	N.º de Riscos	% do Total
Unidade de Gestão Financeira e Administração Geral	84	53,5%
Divisão de Ordenamento do Território e Serviços Municipais	28	17,8%
Divisão de Obras Particulares e de Controlo	14	8,9%
Todos os serviços do município	12	7,6%
Serviço de Proteção Civil	8	5,1%
Gabinete de Apoio à Presidência	5	3,2%
Gabinete Jurídico, Contencioso, Contraordenações e Execuções fiscais	5	3,2%
Executivo Municipal	1	0,6%
<b>Total</b>	<b>157</b>	<b>100,0%</b>

A Unidade de Gestão Financeira e Administração Geral concentra, isoladamente, mais de metade dos riscos identificados (84 riscos, 53,5%), refletindo a amplitude e diversidade das matérias desta unidade – desde a preparação e execução do orçamento, despesa, receita, recursos humanos, contratação pública e prestação de contas. Segue-se a Divisão de Ordenamento do Território e Serviços Municipais (28 riscos, 17,8%), com riscos associados aos procedimentos de contratação e à elaboração de estudos e projetos, e a Divisão de Obras Particulares e de Controlo (14 riscos), com riscos associados ao licenciamento urbanístico e à fiscalização de obras.

---

## 8. Resultados da Monitorização

---

### 8.1. Grau de implementação global

O exercício de monitorização permite aferir o grau de implementação das medidas previstas no PPR. O Anexo I ao presente relatório apresenta, de forma individualizada para cada um dos 157 riscos identificados, o respetivo estado de implementação e as evidências/observações reportadas pelos serviços responsáveis.

A informação reportada permite uma síntese da execução global das medidas, com a maioria a apresentar-se no estado "Implementado" (103 riscos, correspondendo a 56,9% do universo), complementada por um conjunto de medidas em curso de implementação e por um conjunto de medidas classificadas como "NA – não aplicável" que carecem de revisão formal da matriz.

### 8.2. Principais áreas de progresso

O exercício de monitorização evidencia progressos significativos em várias áreas, nomeadamente:

- Consolidação das medidas transversais de exercício ético e profissional das funções, nomeadamente o acompanhamento e supervisão pelas chefias, a observância dos princípios de imparcialidade e confidencialidade e a articulação entre os diversos serviços do município;
- Reforço dos mecanismos de controlo nas áreas da preparação e execução do orçamento, da despesa, da receita e da prestação de contas, áreas em que a maioria das medidas previstas para a Unidade de Gestão Financeira e Administração Geral se encontra implementada;
- Boa adesão dos Serviços de Proteção Civil, Gabinete de Apoio à Presidência e Gabinete Jurídico às medidas previstas, com a maioria dos respetivos riscos a apresentarem-se já implementados;
- Implementação progressiva de mecanismos de dupla validação, conciliações periódicas e segregação de funções nos processos contratuais e financeiros, contribuindo para a mitigação dos riscos associados à execução orçamental e à contratação pública.

### 8.3. Principais áreas a requerer intervenção prioritária

Da análise dos estados reportados pelos serviços, identificam-se como áreas em que persiste um número significativo de medidas por implementar ou em fase de implementação que merecem acompanhamento particular:

- Recursos humanos e gestão do trabalho extraordinário – o único risco de graduação Máximo identificado refere-se à utilização excessiva do recurso ao trabalho extraordinário, encontrando-se atualmente reportado como Implementado, devendo manter-se uma monitorização contínua para garantir a sua sustentabilidade;
- Contratação pública na Divisão de Ordenamento do Território e Serviços Municipais – área onde se concentram vários riscos classificados como "Não implementado", designadamente em matéria de escolha do procedimento contratual, peças contratuais e formação técnica dos serviços requisitantes, exigindo plano de ação específico;
- Fiscalização e licenciamento urbanístico na Divisão de Obras Particulares e de Controlo – área que concentra dois riscos prioritários, designadamente a não

realização de vistorias suficientes e a omissão de irregularidades detetadas, cuja mitigação deve ser priorizada;

- Articulação entre os diversos serviços da autarquia – risco prioritário transversal cuja medida (reuniões periódicas entre as chefias) se encontra em fase de implementação;
- Medidas classificadas como "NA – não aplicável" – conjunto significativo de medidas (cerca de 10% do universo) que carecem de revisão formal da matriz, com o objetivo de aferir se a sua não-aplicabilidade decorre de alterações estruturais ou se justifica a sua substituição por medidas alternativas.

A integralidade dos riscos e das medidas associadas consta do Anexo I, onde se encontram organizados por unidade orgânica e, dentro desta, por ordem de criticidade.

---

## 9. Constatações e Recomendações

---

### 9.1. Constatações

Da análise da matriz de riscos e dos resultados reportados pelos serviços destacam-se as seguintes constatações:

- A matriz de riscos do Município da Ribeira Brava apresenta abrangência satisfatória, cobrindo as principais áreas de atividade, desde a Unidade de Gestão Financeira e Administração Geral à Divisão de Ordenamento do Território e Serviços Municipais, à Divisão de Obras Particulares e de Controlo, ao Gabinete de Apoio à Presidência, ao Gabinete Jurídico, Contencioso, Contraordenações e Execuções Fiscais, ao Serviço de Proteção Civil e às atividades transversais a todos os serviços;
- Uma parte das medidas previstas encontra-se já implementada (43,9% dos riscos), refletindo o trabalho continuado dos serviços e dos dirigentes na operacionalização do PPR;
- A Divisão de Ordenamento do Território e Serviços Municipais não registou observações relativamente à previsão de implementação das medidas reportadas como "Não implementado", recomendando-se que tal informação seja completada no próximo ciclo;
- Foi reportado um número significativo de medidas como "NA – não aplicável" (8 riscos), justificadas pelos serviços com referência aos limitados recursos humanos e à dimensão da autarquia, o que recomenda uma revisão formal da matriz de riscos para aferir a continuidade ou substituição destas medidas;
- Os riscos classificados como "Não implementados" são residuais e concentram-se essencialmente em áreas com restrições de recursos humanos especializados, designadamente a inventariação patrimonial e a circularização de fornecedores;
- As evidências/observações foram reportadas em 116 riscos (73,9% do universo), apresentando, em vários casos, justificações úteis para o ponto de situação efetivo, revelando consciência das limitações operacionais e dos passos seguintes.

### 9.2. Recomendações

Com base nas constatações e na análise dos resultados, formulam-se as seguintes recomendações:

#### Recomendações de carácter geral

- Reforçar a cultura institucional de prevenção do risco através de ações de sensibilização dirigidas a todos os trabalhadores e dirigentes, com particular incidência nos princípios éticos da administração pública;
- Institucionalizar um ciclo anual de monitorização, com calendarização clara das fases de reporte pelos serviços, consolidação pelo responsável do PPR e apreciação pelo executivo;
- Assegurar a articulação do PPR com o Estatuto do Denunciante (Lei n.º 93/2021) e com o Código de Conduta do Município, garantindo a coerência dos instrumentos de integridade;
- Promover a formação regular dos dirigentes e trabalhadores em matérias de ética pública, contratação, gestão orçamental e gestão documental.

---

### Recomendações específicas

- Reforçar o controlo interno na atividade de planeamento e gestão de empreitadas de obras públicas, designadamente através da definição prévia e formal das responsabilidades de cada interveniente, do controlo dos "trabalhos a mais" e da regulação da acumulação de funções privadas pelos técnicos envolvidos;
- Concluir a inventariação e regularização do património imobiliário, em articulação entre a Divisão Financeira e a Divisão de Urbanismo e Obras Particulares, dotando esta atividade dos recursos humanos necessários;
- Concluir a constituição da equipa multidisciplinar para articulação entre serviços, dando cumprimento à medida em implementação relativa às reuniões periódicas entre chefias;
- Proceder à revisão formal das medidas classificadas como "NA – não aplicável", aferindo se devem ser eliminadas da matriz, mantidas com indicação expressa da sua não-aplicabilidade ou substituídas por medidas alternativas adequadas à dimensão da autarquia;
- Proceder à revisão anual da matriz de riscos, contemplando a identificação de novos riscos emergentes, nomeadamente em matéria de cibersegurança, proteção de dados e utilização de soluções de inteligência artificial.

---

## 10. Conclusões

---

O presente relatório materializa o cumprimento do dever de monitorização previsto no PPR do Município da Ribeira Brava, enquadrando o trabalho de identificação, avaliação e mitigação dos riscos de gestão, corrupção e infrações conexas e estabelecendo o instrumento de acompanhamento da execução das medidas preventivas.

A matriz de riscos, com 157 situações identificadas e distribuídas por 8 unidades orgânicas e serviços, constitui um instrumento robusto de gestão preventiva. A sua eficácia depende, no entanto, do empenho continuado dos dirigentes, da disponibilidade de evidências comprovativas da implementação das medidas e do acompanhamento regular pelo executivo municipal.

Recomenda-se que o presente relatório seja apreciado pelo executivo, que as suas conclusões sejam divulgadas internamente junto dos trabalhadores e que o Anexo I seja objeto de atualização regular pelos dirigentes das unidades orgânicas, assegurando-se, deste modo, a gestão continuada do risco e o cumprimento das obrigações legais em matéria de prevenção da corrupção.

---

## Nota Final

---

O presente relatório constitui o instrumento de prestação de contas do processo de monitorização anual do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas, do Município da Ribeira Brava, para o exercício de 2025.

No decurso de 2025, o município avançou na consolidação das medidas previstas no PPR, sendo de salientar o esforço dos serviços e respetivas chefias na formalização de rotinas até então asseguradas de modo informal, bem como na implementação progressiva das medidas mais exigentes. As áreas em fase de implementação e as medidas condicionadas por disponibilidade de recursos constituem prioridades para o ciclo seguinte de monitorização.

Recomenda-se a continuação do investimento em formação em matéria de ética pública e prevenção da corrupção, o reforço da documentação sistemática das evidências em repositório próprio, e a revisão periódica do PPR à luz das alterações organizativas e regulamentares que venham a ocorrer.

## ANEXO I – SITUAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE RISCOS

*Matriz de riscos com a situação de implementação reportada pelos serviços*

**Nota explicativa:** As colunas 1 a 8 reproduzem a matriz de riscos aprovada. A coluna Estado de Implementação sintetiza o estado reportado pelos serviços para cada risco: “Implementado”, “Em implementação”, “Não implementado” ou “NA – não aplicável”. Quando um risco engloba várias medidas, cada medida é apresentada em linha própria. A coluna Evidências/Observações reproduz as notas registradas pelos serviços.

Nº	Unidade Orgânica	Atividade / Perfil Funcional	Identificação do Risco	Gradação	Medidas de Prevenção	Estado de Implementação	Evidências / Observações
1	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	Moderado (3)	Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes do rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções	Em implementação	
					Observância de orientações e mecanismos que garantam a prevenção e o cumprimento dos princípios e valores éticos	Em implementação	Foi enviado email para os funcionários com o código de conduta e esta a ser preparado ação de formação sobre o código para os assistentes operacionais
					Observância de medidas conducentes a prevenir a quebra de sigilo, designadamente quanto aos mecanismos de acesso restrito a informação considerada sensível (dados fiscais, pessoais, etc....)	Em implementação	
					Rotatividade de pessoal, quando tal seja compatível com o serviço	NA - não aplicável	
					Acompanhamento e supervisão dos técnicos e equipas de trabalho pelos dirigentes	Em implementação	
					Declaração ética sobre conflito de interesses e impedimentos	Em implementação	esta a ser preparado ação de formação sobre o código para os assistentes operacionais

Nº	Unidade Orgânica	Atividade / Perfil Funcional	Identificação do Risco	Gradação	Medidas de Prevenção	Estado de Implementação	Evidências / Observações
	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	Moderado (3)	Divulgação do código de conduta	Implementado	Foi enviado email para os funcionarios com o código de conduta e esta a ser preparado ação de formação sobre o código para os assistentes operacionais
2	Todos os serviços do município	Controlo de qualidade	Risco de falha do controlo de qualidade dos procedimentos e produtos	Reduzido (2)	Supervisão e revisão dos procedimentos adotados e dos produtos elaborados	NA - não aplicável	
					Adoção e difusão das melhores práticas e conhecimentos		
					Segregação de funções		
3		Competências técnicas	Risco de inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício das funções	Reduzido (2)	Partilha de conhecimentos, experiências e informação técnica	Em implementação	
					Adequação das necessidades formativas ao perfil exigido	Em implementação	
					Motivação individual e dos grupos de trabalho	Implementado	
					Mecanismos de aferição externa dos comportamentos no exercício das funções	Não implementado	
4		Atendimento e relacionamento com terceiros	Risco de prestação de informação inadequada	Reduzido (2)	Definição de níveis de responsabilidade e formação	Em implementação	
5		Guarda e conservação dos documentos e equipamentos	Risco de extravio dos documentos e dos equipamentos ou sua inutilização, por Ação humana ou causas naturais	Moderado (3)	Ações regulares de verificação do cumprimento das regras de manuseamento e utilização dos documentos e equipamentos	Não implementado	
6		Articulação entre os diferentes serviços da autarquia	Risco de não articulação dos serviços municipais, na partilha de informação e tomada de posições	Moderado (3)	Implementação de reuniões periódicas entre os responsáveis das várias unidades orgânicas.	Não implementado	Data de prevista de implementação: 1 ano
					Realização de reuniões periódicas entre os responsáveis das unidades orgânicas e os responsáveis do respetivo pelouro.	Implementado	É efetuado reuniões com diversos serviços de forma periodica
					Partilha em pasta de servidor ou intranet de informação entre serviços.	Implementado	Pasta partilhada do município, onde é partilhada informação entre varios departamentos

Nº	Unidade Orgânica	Atividade / Perfil Funcional	Identificação do Risco	Gradação	Medidas de Prevenção	Estado de Implementação	Evidências / Observações
7	Todos os serviços do município	Procedimentos de controlo interno	Risco de não aplicação da Norma de Controlo Interno	Moderado (3)	Divulgação das Normas de Controlo Interno (NCI) a todos os responsáveis das unidades orgânicas	Implementado	Foi enviado email
					Disponibilização da NCI em servidor ou intranet	Implementado	Encontra-se disponível no site do município
					Monitorização da aplicação da NCI por serviço de auditoria (interno ou externo) e divulgação dessa monitorização aos funcionários intervenientes	Implementado	Após as auditorias, é efetuado a comunicação dos desvios e melhorias a implementar, com cada departamento ou chefe de divisão
					Incentivo à comunicação das deficiências de controlo ou de sugestões de melhoria	Em implementação	
8		Procedimentos de controlo interno	Risco de não aplicação dos procedimentos internos em vigor, ou outros obrigatórios na legislação em vigor	Moderado (3)	Incentivo à criação de manuais de procedimentos internos, mesmo que em versão simplificada	Em implementação	Está a ser criado os procedimentos internos com workflows sobre diversas áreas e efetuada a partilha com todos os serviços
					Partilha dos manuais de procedimentos em servidor ou intranet	Não implementado	Atualmente é enviado apenas por email
					Partilha de legislação pelos serviços	Em implementação	O departamento jurídico partilha informação relevante para o funcionamento dos serviços e informa sobre a nova legislação
					Monitorização da aplicação dos procedimentos internos	Em implementação	É feito acompanhamento dos procedimentos internos, junto de cada departamento, detetando as falhas e corrigindo desvios
9	Todos os serviços do município	Procedimentos de controlo interno (continuação)	Risco de não aplicação do PPR	Reduzido (2)	Divulgação do PPR e das respetivas responsabilidades	Implementado	
					Monitorização do PPR	Em implementação	

Nº	Unidade Orgânica	Atividade / Perfil Funcional	Identificação do Risco	Gradação	Medidas de Prevenção	Estado de Implementação	Evidências / Observações
	Todos os serviços do município	Procedimentos de controlo interno (continuação)	Risco de não aplicação do PPR	Reduzido (2)	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.	Não implementado	
10		Proteção de dados e perda de informação	Risco de incumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD)	Moderado (3)	Definição do Responsável pelo controlo e monitorização da aplicação do RGPD	Implementado	Despacho efetuado e comunicação feita ao CNPD
					Definição dos riscos e medidas a implementar pela aplicação do RGPD	Implementado	Efetuada reunião do GT onde foram definidos os riscos e as medidas a implementar
					Sensibilização dos trabalhadores e dirigentes para a necessidade de implementação do RGPD	Implementado	Encontra-se definido um grupo de trabalho que envolve funcionários de diversas áreas, tendo sido realizadas diversas reuniões para análise da situação atual do município em relação ao RGPD
					Sensibilização para a comunicação de deficiências encontradas na aplicação do RGPD	Em implementação	
11	Todos os serviços do município	Proteção de dados e perda de informação	Risco de perda de informação	Moderado (3)	Criação de sistema de Backups e de solução informática que permita a prevenção de ataques informáticos	Em implementação	Foi efetuada a migração do email para Office 365 . O município iniciará até meados de Julho a análise de risco ao nível da cibersegurança
					Sensibilização dos funcionários e dirigentes para a necessidade de adoção de medidas preventivas para perda de informação e de ataques informáticos	Em implementação	É efetuado seguimento a título verbal junto dos funcionários por parte do departamento informático. Estamos a analisar a criação de manual de utilizador .
					Divulgação de metodologias que permitam regras de arquivamento	Não implementado	

Nº	Unidade Orgânica	Atividade / Perfil Funcional	Identificação do Risco	Gradação	Medidas de Prevenção	Estado de Implementação	Evidências / Observações
	Todos os serviços do município	Proteção de dados e perda de informação	Risco de perda de informação	Moderado (3)	Adoção do sistema de gestão documental, para evitar a perda de processos e facilitar a pesquisa dos mesmos	Implementado	Utilização da plataforma digital Idok por todos os serviços municipais
12		Proteção de dados e perda de informação	Acesso indevido a informações sigilosas	Moderado (3)	Controlo de acessos a arquivos e software, incluindo os acessos efetuados pelo serviço de informática	Em implementação	
13	Gabinete de Apoio à Presidência	Processo administrativo e tratamento de expediente	Ausência de decisão, tomada de decisão fora do tempo ou decisão não fundamentada.	Reduzido (2)	Decisões tomadas com base na fundamentação técnica dos serviços	Em implementação	Verifica-se, em diversas situações, a ausência de fundamentação técnica escrita emitida pelos serviços e/ou pela chefia de divisão no suporte às respostas e decisões administrativas
					Despacho do vereador com competência delegada	Implementado	Os despachos são objeto de validação e assinatura pelo Vereador com competência delegada, sendo feita menção dessa validação na linha de assinatura. Contudo, importa assegurar a uniformização e formalização do procedimento de validação.
					Reuniões regulares com os responsáveis das unidades orgânicas	Em implementação	Não se encontra estabilizado um modelo fixo de validação documental, sendo os procedimentos aplicados de forma variável conforme necessidade, recomendando-se a sua revisão e normalização.

Nº	Unidade Orgânica	Atividade / Perfil Funcional	Identificação do Risco	Gradação	Medidas de Prevenção	Estado de Implementação	Evidências / Observações
14	Gabinete de Apoio à Presidência	Processo administrativo e tratamento de expediente	Falta de encaminhamento, ou encaminhamento indevido, dos documentos recebidos na Presidência quer seja por via de ofício, fax, endereço eletrônico ou outra via.	Reduzido (2)	Utilização da gestão documental	Implementado	O circuito de gestão e tramitação de processos administrativos (incluindo receção, registo, encaminhamento, análise, resposta e arquivo) encontra-se definido, abrangendo o tratamento de expediente geral.
					Verificação e controlo das reclamações	Em implementação	A fase final de controlo dos processos não se encontra a ser assegurada pelo GAP, devendo ser implementado o fluxograma proposto pelo Departamento Jurídico, de forma a garantir segregação de funções e reforço dos mecanismos de controlo interno.
15	Gabinete de Apoio à Presidência	Processo administrativo e tratamento de expediente	Envio de informação incorreta aos órgãos de comunicação social	Reduzido (2)	Segregação de funções para validação da informação recolhida nos serviços e enviada para o exterior.	Implementado	No âmbito da comunicação institucional, o Gabinete de Comunicação procede à elaboração dos conteúdos, sendo a validação efetuada pela Chefia de Gabinete e/ou pelo Presidente/Vereador com pelouro. Não obstante, não existe registo formal sistemático da validação, existindo apenas arquivo digital das comunicações emitidas à imprensa.

Nº	Unidade Orgânica	Atividade / Perfil Funcional	Identificação do Risco	Gradação	Medidas de Prevenção	Estado de Implementação	Evidências / Observações
16		Planeamento	Planeamento deficiente das ações implicando indefinição da necessidade orçamental para execução das mesmas	Moderado (3)	Planeamento antecipado das atividades e valorização atempada dos custos a elas associados	Não implementado	Encontra-se em curso a recolha de dados relativos a 2026 com vista à sistematização de informação sobre eventos institucionais (ex.: 6 de maio), para efeitos de planeamento e reporte em 2027.
17	Gabinete Jurídico, Contencioso, Contraordenações e Execuções fiscais	Processo administrativo	Incumprimento de prazos	Reduzido (2)	Mapa de controlo por processo	Em implementação	A implementar sistemas de controlo interno por exemplo o sistema de controlo interno e prazos na resposta a reclamações feitas em Livro.
					Definição de prioridades e de sistema de alertas		Várias solitações por email relativamente ao icanal
					Monitorização dos processos e definição de prazos com objetivo individual		Existência de tabela de monitorização de prazos elaborada em março de 2026- iniciativa própria. + objetivos SIADAP
18		Processo administrativo	Incumprimento dos deveres funcionais, nomeadamente integridade, responsabilidade, imparcialidade e confidencialidade.	Moderado (3)	Adoção de medidas que possam prevenir a quebra de sigilo, designadamente restringir o acesso a informações processuais.	Implementado	Código de conduta; só têm acesso aos processos que nos são directamente encaminhados.
19		Processo administrativo	Ausência de decisão, tomada de decisão fora de tempo	Moderado (3)	Prazos de resposta que permitam despacho superior estabelecidos como objetivos individuais	Em implementação	Prazos que constam dos objetivos do SIADAP- Embora as complexidades das questões por vezes não permitam cumprir os prazos. Também por essa razão, a lei não estabelece prazo para pedidos de parecer facultativos.

Nº	Unidade Orgânica	Atividade / Perfil Funcional	Identificação do Risco	Gradação	Medidas de Prevenção	Estado de Implementação	Evidências / Observações
20	Gabinete Jurídico, Contencioso, Contraordenações e Execuções fiscais	Processo administrativo	Dificuldade de acesso a informação sobre o andamento de processos, para os cidadãos e munícipes.	Reduzido (2)	Envio de ofício ao munícipe com identificação do processo em curso e utilização da gestão documental	Implementado	Os ofícios sempre saíram com identificação de processo de modo a que os munícipes sempre possam aceder a informação sobre o mesmo.
21	Gabinete Jurídico, Contencioso, Contraordenações e Execuções fiscais	Procedimento disciplinar	Desvios aos atos incluídos no âmbito do procedimento disciplinar e na aplicação das penas correspondentes.	Moderado (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	NA - não aplicável	Nos últimos 4 anos tivemos 1 processo disciplinar. Realização periódica de sessões não se justifica.
22	Serviço de Proteção Civil	Procedimento administrativo e de fiscalização	Inexatidão da informação prestada ao requerente	Reduzido (2)	Formação	Em implementação	Registos de formação dos colaboradores (ex.: CPA, legislação aplicável, proteção civil); Atualização periódica de legislação e orientações técnicas
23		Procedimento administrativo e de fiscalização	Tratamento diferenciado de situações idênticas	Reduzido (2)	Guardar histórico de informações prestadas	Implementado	Registo de processos em sistema informático (histórico); Arquivo de ofícios, pareceres e respostas a requerentes
24		Procedimento administrativo e de fiscalização	Incumprimento dos prazos no procedimento administrativo e/ou atuação extemporânea.	Reduzido (2)	Controlo e monitorização dos prazos	Implementado	Sistema de gestão informática documental/processual com controlo de prazos (alertas/notificações)
25		Procedimento administrativo e de fiscalização	Não efetuar medidas de vistoria da adoção de procedimentos obrigatórios	Moderado (3)	Vistorias planeadas	Em implementação	Registos de vistorias efetuadas (autos, relatórios, checklists); Fotografias e registos no local; Relatórios de acompanhamento e cumprimento de medidas corretivas
26		Procedimento administrativo e de fiscalização	Vistorias que não reportem os vícios encontrados	Moderado (3)	Rotatividade nas vistorias	NA - não aplicável	Inexistência de recursos técnicos suficientes para assegurar rotatividade

Nº	Unidade Orgânica	Atividade / Perfil Funcional	Identificação do Risco	Gradação	Medidas de Prevenção	Estado de Implementação	Evidências / Observações
27	Serviço de Proteção Civil	Procedimento administrativo e de fiscalização	Não atuação em situação de irregularidades ou ilícitos, tendo conhecimento dos factos.	Reduzido (2)	Monitorização de queixas e divulgação dos procedimentos a efetuar	NA - não aplicável	Deslocação ao local sempre que há conhecimento de ocorrência e monitorização de queixas
28		Prevenção de Riscos	Falta de identificação dos riscos, com maior frequência e mais grave consequência para o Município.	Reduzido (2)	Realização de exercícios / simulacros	Implementado	Plano Municipal de Emergência de Proteção Civil (identificação e hierarquização de riscos) ; Cartas/mapas de risco (incêndios, cheias, derrocadas, etc.)
29		Prevenção de Riscos	Ocorrência de acidentes graves ou calamidades	Reduzido (2)	Reuniões periódicas permanentes de avaliação de riscos	Em implementação	Quando o risco é identificado, são realizadas reuniões periódicas de avaliação com as equipas envolvidas, onde é analisada a sua origem, frequência e impacto
					Emissão de alertas;	Implementado	Emissão de alertas sempre que são identificados riscos ou situações suscetíveis de comprometer a segurança, são comunicados de forma imediata às equipas operacionais e entidades envolvidas e a população.

Nº	Unidade Orgânica	Atividade / Perfil Funcional	Identificação do Risco	Graduação	Medidas de Prevenção	Estado de Implementação	Evidências / Observações
	Serviço de Proteção Civil	Prevenção de Riscos	Ocorrência de acidentes graves ou calamidades	Reduzido (2)	Avaliação periódica com entidades externas, em situações de maior exposição a riscos	Implementado	Realização de avaliações periódicas em articulação com entidades externas competentes, sempre que se verifique maior exposição a riscos. Estas avaliações permitem a partilha de informação, a análise conjunta da situação e a definição coordenada de medidas preventivas e corretivas, sendo os resultados registados para acompanhamento e melhoria contínua dos procedimentos.
30	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.).	Reduzido (2)	Elaboração de regulamento municipal relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição.	Implementado	Regulamentos Municipais
31		Concessão de Benefícios Públicos (continuação)	Não apresentação, por parte dos beneficiários, de instrumento que garanta a aplicação regular do benefício (contrato, protocolo, etc.).	Moderado (3)	Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária	Implementado	É sempre verificado se existe compromisso antes da atribuição de benefícios
					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).		Os protocolos apresentam todos os dados necessários
32		Concessão de Benefícios Públicos (continuação)	Não aplicação de “sanções” quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário.	Moderado (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)	Não implementado	Não são implementadas consequências
33	Unidade de Gestão Financeira e Administração Geral	Concessão de Benefícios Públicos (continuação)	Ausência de mecanismos publicitação.	Muito Reduzido (1)	Publicitação do regulamento, nomeadamente no sítio do Município na Internet.	Implementado	Publicado no “cm-ribeirabrava.pt”

Nº	Unidade Orgânica	Atividade / Perfil Funcional	Identificação do Risco	Gradação	Medidas de Prevenção	Estado de Implementação	Evidências / Observações
34	Unidade de Gestão Financeira e Administração Geral	Concessão de Benefícios Públicos (continuação)	Alguns apoios são concedidos sem se ter procedido à atualização dos dados da entidade beneficiária.	Reduzido (2)	Atualização dos dados da entidade beneficiária pelos serviços, antes da atribuição dos apoios.	Implementado	Todos os pagamentos são efetuados após a atualização dos dados das entidades
35		Concessão de Benefícios Públicos (continuação)	Inexistência de um processo, cronologicamente organizado, que identifique os intervenientes que nele praticaram atos.	Reduzido (2)	Otimização na utilização dos sistemas informáticos de forma a evidenciar que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis.  Arquivo organizado cronologicamente, que consolide informação relativa a cada uma das entidades beneficiárias do apoio bem como a todos os intervenientes no processo.	Implementado	Plataformas de apoios sociais  Plataformas de apoios sociais
36		Aplicações informáticas	Indisponibilidade das aplicações informáticas, incluindo o portal do município	Moderado (3)	Verificação de adequação do hardware às exigências das aplicações e caso seja necessária solicitação de novas aquisições, identificando previamente as de carácter urgente.  Através de ferramenta criada para o efeito, a unidade orgânica responde às solicitações dos serviços.	Implementado	
37		Aplicações informáticas (continuação)	Indisponibilidade das aplicações informáticas, incluindo o portal do município (continuação)	Moderado (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	

Nº	Unidade Orgânica	Atividade / Perfil Funcional	Identificação do Risco	Gradação	Medidas de Prevenção	Estado de Implementação	Evidências / Observações
	Unidade de Gestão Financeira e Administração Geral	Aplicações informáticas (continuação)	Indisponibilidade das aplicações informáticas, incluindo o portal do município (continuação)		Análise e elaboração de relatórios dos erros das aplicações, quando necessária proposta de melhoria aos fornecedores de software.	Não implementado	A atividade de análise e elaboração de relatórios de erros das aplicações, bem como a proposta de melhorias aos fornecedores de software, não foi implementada até ao momento devido à ausência de uma necessidade operacional estruturada que o justificasse. Até à data, os incidentes identificados têm sido pontuais e resolvidos de forma direta através dos canais de suporte existentes, não tendo sido identificado um volume ou criticidade que exija a formalização de relatórios detalhados ou processos sistemáticos de melhoria junto dos fornecedores.
					Desenvolvimento de auditoria informática ao software	Não implementado	Município não tem capacidade interna para fazer a auditoria.
					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.	Implementado	Está implementado os erros detectados são resolvidos e só depois facturados.
					Monitorização constante do portal do município	Implementado	As informações constantes do Portal são colocadas e retiradas conforme os despachos.
38	Unidade de Gestão Financeira e Administração Geral	Aplicações informáticas (continuação)	Indisponibilidade de servidores e recursos	Moderado (3)	Existência de contratos de manutenção de hardware	Implementado	
					Existência de soluções de virtualização que permitem a redundância do hardware		

Nº	Unidade Orgânica	Atividade / Perfil Funcional	Identificação do Risco	Gradação	Medidas de Prevenção	Estado de Implementação	Evidências / Observações
39	Unidade de Gestão Financeira e Administração Geral	Aplicações informáticas (continuação)	Aplicações que não correspondem às necessidades dos utilizadores	Moderado (3)	Dar conhecimento aos utilizadores de que devem comunicar as insuficiências das aplicações que utilizam.	Implementado	Os funcionários já dão regularmente a comunicação de falhas e insuficiências das aplicações que utilizam.
					Procurar nos fornecedores de software o desenvolvimento de soluções em conformidade, analisando o custo benefício e a existência de dotação orçamental para o efeito.		
					Procurar soluções no mercado que correspondam as necessidades dos utilizadores.		
40		Aplicações informáticas (continuação)	Desconformidade nas parametrizações e integrações das aplicações	Moderado (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.	Implementado	
41		Aplicações informáticas (continuação)	Perda de informação	Moderado (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	
42		Aplicações informáticas (continuação)	Acesso indevido à informação	Moderado (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	

Nº	Unidade Orgânica	Atividade / Perfil Funcional	Identificação do Risco	Gradação	Medidas de Prevenção	Estado de Implementação	Evidências / Observações
	Unidade de Gestão Financeira e Administração Geral	Aplicações informáticas (continuação)	Acesso indevido à informação	Moderado (3)	Registo de entradas no sistema e das respetivas operações	Em implementação	O registo de entradas no sistema e das respetivas operações encontra-se em fase de implementação, no âmbito do reforço dos mecanismos de controlo, rastreabilidade e segurança da informação. Atualmente, estão a ser definidos e configurados os requisitos técnicos e funcionais necessários para garantir o registo adequado dos acessos e das ações realizadas pelos utilizadores, assegurando a sua integridade, confidencialidade e disponibilidade.
43	Unidade de Gestão Financeira e Administração Geral	Aplicações informáticas (continuação)	Utilização indevida da informação.	Moderado (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.	Não implementado	Não foi implementado porque foi dada prioridade a outras áreas nomeadamente- Cibersegurança e aplicações internas.
					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	Implementado	
					Realização de procedimentos em conformidade com o estabelecido pelo encarregado de implementação do RGPD	Em implementação	O RGPD ainda está em fase de implementação pelo que ainda não foram estabelecidos procedimentos pelo encarregado .

Nº	Unidade Orgânica	Atividade / Perfil Funcional	Identificação do Risco	Gradação	Medidas de Prevenção	Estado de Implementação	Evidências / Observações
44	Unidade de Gestão Financeira e Administração Geral	Aplicações informáticas (continuação)	Resistência dos serviços a alterações de procedimentos	Moderado (3)	Realização de sessões de esclarecimento demonstrando os ganhos associados à mudança de procedimento / tecnologia	Em implementação	Foram sugeridos e escalrecidas aquisições de software/hardware mais eficiente e com boa relação custo-benefício ao executivo . - Porém nunca foram ainda dadas sessões de escalrecimentos aos funcionários sobre as alterações que vão sendo efectuadas.
					Criação de manuais de utilização	Não implementado	Não foi implementado porque foi dado prioridade a outras áreas nomeadamente- Cibersegurança e aplicações internas.
					Apoio permanente e rápido às dúvidas dos utilizadores	Implementado	
45		Comunicações	Indisponibilidade da rede de comunicações	Moderado (3)	Existência de níveis de serviços contratualizados com os operadores	Implementado	
					Monitorização constante		
					Divulgação das regras de utilização		
46	Unidade de Gestão Financeira e Administração Geral	Gestão de Recursos Humanos	Utilização excessiva do recurso ao trabalho extraordinário	Máximo (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	É efetuada mensalmente a contabilização das horas extraordinárias por trabalhador, com análise individual e por serviço, permitindo o controlo do seu recurso e a identificação de situações que careçam de validação superior ou de eventual reforço de meios.

Nº	Unidade Orgânica	Atividade / Perfil Funcional	Identificação do Risco	Gradação	Medidas de Prevenção	Estado de Implementação	Evidências / Observações
47	Unidade de Gestão Financeira e Administração Geral	Gestão de Recursos Humanos	Utilização de trabalhadores em regime de prestação de serviços ou de tarefa que configuram necessidades permanentes dos serviços	Moderado (3)	<p>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.</p> <p>Os RH devem também diligenciar análises que permitam quando possível reafectar recursos nos serviços municipais.</p> <p>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.</p>	NA - não aplicável	<p>Os processos são tratados pela Contabilidade, não tendo os RH intervenção nem conhecimento prévio sempre que exista contratação deste tipo; por essa razão, a medida de análise e validação prévia pelos RH não se encontra operacionalizada.</p> <p>Os processos são tratados pela Contabilidade, não tendo os RH intervenção nem conhecimento prévio sempre que exista contratação deste tipo; por essa razão, a medida de análise e validação prévia pelos RH não se encontra operacionalizada.</p> <p>Os processos são tratados pela Contabilidade, não tendo os RH intervenção nem conhecimento prévio sempre que exista contratação deste tipo; por essa razão, a medida de análise e validação prévia pelos RH não se encontra operacionalizada.</p>

Nº	Unidade Orgânica	Atividade / Perfil Funcional	Identificação do Risco	Gradação	Medidas de Prevenção	Estado de Implementação	Evidências / Observações
48	Unidade de Gestão Financeira e Administração Geral	Gestão de Recursos Humanos	Ausência de controlo da assiduidade	Moderado (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	É efetuado controlo de assiduidade através do programa iRH, com registo biométrico sempre que possível. Nos casos em que o registo biométrico não seja viável, é utilizada folha de assiduidade manual, assegurando o controlo alternativo das entradas e saídas.
					Para impedir o autocontrolo, as listagens de assiduidade dos trabalhadores afetos aos RH é validada autonomamente pelo membro do executivo com a respetiva competência.	Não implementado	As aprovações de assiduidade no iRH são remetidas aos dirigentes de cada divisão, não existindo validação autónoma por membro do Chefe de Divisão. Os pedidos de ausência apresentados em papel são, esses sim, objeto de validação.
49	Unidade de Gestão Financeira e Administração Geral	Gestão de Recursos Humanos	Incumprimento do SIADAP	Moderado (3)	Controlo dos reportes para efeitos de SIADAP enviados pelos dirigentes das unidades orgânicas	Implementado	Os RH acompanham os elementos remetidos pelos dirigentes das unidades orgânicas, procedendo ao controlo da sua conformidade e ao alerta das situações em falta ou incorretas, de modo a assegurar que os processos de avaliação ficam devidamente instruídos. Para esse efeito, são elaborados mapas em Excel e prestados alertas sobre o que falta fazer ou corrigir.

Nº	Unidade Orgânica	Atividade / Perfil Funcional	Identificação do Risco	Gradação	Medidas de Prevenção	Estado de Implementação	Evidências / Observações
50	Unidade de Gestão Financeira e Administração Geral	Gestão de Recursos Humanos (continuação)	Critérios de avaliação para efeitos de SIADAP pouco rigorosos ou não adequados	Moderado (3)	A definição dos critérios de avaliação deve ser submetida previamente ao responsável da unidade orgânica de Recursos Humanos.	Implementado	Os critérios de avaliação têm sido sempre remetidos previamente ao responsável da unidade orgânica de Recursos Humanos, para apreciação/validação antes da sua aplicação.
					Organização de sessões de esclarecimentos aos trabalhadores.	Não implementado	Não têm sido realizadas sessões regulares de esclarecimento sobre este tema. Regista-se apenas uma ação pontual de formação/informação em 2019, dirigida aos trabalhadores, no âmbito do sistema de avaliação.
51	Unidade de Gestão Financeira e Administração Geral	Gestão de Recursos Humanos (continuação)	Cadastro dos trabalhadores deficiente	Reduzido (2)	Envio aos trabalhadores do resumo do seu cadastro, para que em caso de divergências as mesmas sejam corrigidas.	Não implementado	Embora não seja enviado um resumo integral do cadastro, em vários requerimentos e comunicações anuais constam elementos relevantes dos dados do trabalhador, como férias, antiguidade e outras informações pessoais/funcionais, permitindo ao trabalhador tomar conhecimento e assinalar eventuais divergências.

Nº	Unidade Orgânica	Atividade / Perfil Funcional	Identificação do Risco	Gradação	Medidas de Prevenção	Estado de Implementação	Evidências / Observações
	Unidade de Gestão Financeira e Administração Geral	Gestão de Recursos Humanos (continuação)	Cadastro dos trabalhadores deficiente	Reduzido (2)	Digitalização dos processos.	Implementado	Os processos individuais dos trabalhadores e dos membros do executivo encontram-se digitalizados. A sua atualização nem sempre é imediata, por constrangimentos de tempo, sendo efetuadas atualizações sempre que possível.
52		Gestão de Recursos Humanos (continuação)	Insuficiente formação dos trabalhadores	Elevado (4)	Solicitação aos responsáveis de cada unidade orgânica uma listagem das necessidades formativas, que deverá ser satisfeita no respeito pelas dotações orçamentais.	Não implementado	Não é efetuado levantamento sistemático, pelos responsáveis de cada unidade orgânica, das necessidades formativas, pelo que essa recolha não se encontra operacionalizada nos termos previstos na medida.
					Devem ser promovidas ações de formação dentro do município efetuadas pelos trabalhadores em matérias que sejam importantes para os serviços.	Implementado	São promovidas ações de formação ao longo do ano, designadamente pela AMRAM, abrangendo matérias relevantes para os serviços e para os trabalhadores.
53	Unidade de Gestão Financeira e Administração Geral	Processamento de salários	Ausência de dotação orçamental	Moderado (3)	O apuramento das dotações iniciais deve ser devidamente fundamentado pelos RH e trimestralmente deve existir o respetivo acompanhamento.	Em implementação	O apuramento das dotações iniciais é fundamentado pelos RH mas não é feito acompanhamento trimestral da respetiva execução, com análise de eventuais ajustamentos necessários.

Nº	Unidade Orgânica	Atividade / Perfil Funcional	Identificação do Risco	Graduação	Medidas de Prevenção	Estado de Implementação	Evidências / Observações
54	Unidade de Gestão Financeira e Administração Geral	Processamento de salários	Processamento de salários em desconformidade com a legislação em vigor	Moderado (3)	Formação regular dos técnicos que processam salários e teste do processamento efetuado pela aplicação informática.	Não implementado	Não existe formação regular dos trabalhadores que processam os vencimentos. No entanto, o processamento efetuado na aplicação informática é conferido manualmente antes da sua validação final, para assegurar a conformidade dos valores.
55		Processamento de salários	Processamento indevido de abonos, retenções e encargos	Moderado (3)	Elaboração de manual de procedimentos para o processamento de salários e constante adequação do mesmo à legislação em vigor.	Não implementado	Não existe, à presente data, manual de procedimentos formalizado para o processamento de salários, pelo que a medida prevista no plano não se encontra implementada.
56	Unidade de Gestão Financeira e Administração Geral	Processamento de salários	Assiduidade considerada incorretamente no processamento de salários	Moderado (3)	Elaboração de manual de procedimentos para o processamento de salários e constante adequação do mesmo à legislação em vigor.	Não implementado	Não existe, à presente data, manual de procedimentos formalizado para o processamento de salários, pelo que a medida prevista no plano não se encontra implementada.
57		Processamento de salários	Emissão incorreta das guias de retenção de rendimentos e dos encargos da entidade	Moderado (3)	Elaboração de manual de procedimentos para o processamento de salários e constante adequação do mesmo à legislação em vigor.	Não implementado	Não existe, à presente data, manual de procedimentos formalizado para o processamento de salários, pelo que a medida prevista no plano não se encontra implementada.

Nº	Unidade Orgânica	Atividade / Perfil Funcional	Identificação do Risco	Gradação	Medidas de Prevenção	Estado de Implementação	Evidências / Observações
58	Unidade de Gestão Financeira e Administração Geral	Processamento de salários	Emissão incorreta das listagens de remuneração	Moderado (3)	Elaboração de manual de procedimentos para o processamento de salários e constante adequação do mesmo à legislação em vigor.	Não implementado	Não existe, à presente data, manual de procedimentos formalizado para o processamento de salários, pelo que a medida prevista no plano não se encontra implementada.
59		Reporte a entidades externas	Informação reportada incorreta	Reduzido (2)	Segregação de funções	Em implementação	Áreas municipais com pessoa designada para reporte, outras ainda não foi designado, situação a ser ultrapassada até ao fim do ano
60		Reporte a entidades externas	Incumprimento de prazos legais	Reduzido (2)	Elaboração e divulgação do cronograma anual dos reportes	Implementado	Utilização de cronogramas de DGAL e da AT
61		Reporte a entidades externas	Desconhecimento das necessidades de reporte	Reduzido (2)	Divulgação dos dados a reportar e formação sempre que existam alterações legislativas.	Implementado	Plano municipal de Formações
62	Unidade de Gestão Financeira e Administração Geral	Expediente	Documentos que são enviados ao município e são perdidos	Elevado (4)	Todos os documentos devem ser rececionados no expediente	Implementado	Garante-se que todos os documentos são registados e encaminhados.
					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.		Todo os processos vão em formato digital com nº de processo e de entrada.
					Divulgação aos serviços dos procedimentos de receção de documentos		Encaminhamos os documentos.
63	Expediente	Documentos enviados pelos serviços e para os quais não são guardados registo e cópia	Moderado (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	Todos os processos vão em formato digital com nº de processo e de entrada.	
64	Expediente	Documentos que dão entrada no município e não são encaminhados corretamente	Moderado (3)	Após a adoção do sistema documental, catalogação de processos e criação de manual de procedimentos com as regras de encaminhamento	Implementado	Todo os processos são encaminhados para os devidos departamentos.	

Nº	Unidade Orgânica	Atividade / Perfil Funcional	Identificação do Risco	Gradação	Medidas de Prevenção	Estado de Implementação	Evidências / Observações
65	Unidade de Gestão Financeira e Administração Geral	Expediente	Documentos de resposta urgente com tratamento inadequado	Moderado (3)	Identificação em manual de procedimentos dos assuntos de natureza urgente e regras para o seu encaminhamento.	Implementado	Os assuntos urgentes, são tratados dessa forma, seguem rapidamente para os serviços.
					Sensibilização dos técnicos para a urgência dos documentos.	Implementado	alertamos os técnicos para a importância
					Aferição de prazos na plataforma de gestão documental e sua monitorização pelo responsável do processo.	Não implementado	Porque não havia, até ao momento, indicação definida pelos superiores.
66	Unidade de Gestão Financeira e Administração Geral	Expediente	Documentos de carácter confidencial que são partilhados indevidamente	Moderado (3)	Definição de acessos aos documentos	Implementado	Evitamos que informação confidencial seja partilhada.
67		Atendimento	Atendimento "rude"	Moderado (3)	Sensibilização para os princípios éticos da administração pública Formação em técnicas de atendimento	Implementado	Atendimento respeitoso. Temos formação feita.
68	Unidade de Gestão Financeira e Administração Geral	Atendimento	Favorecimento de determinado requerente ou processo	Moderado (3)	Segregação de funções	Implementado	Evitamos favoritismos.
					Rotatividade de pessoal		Existe essa rotatividade entre os colegas.
					Sensibilização para os princípios éticos da administração pública		Fazemos com que o munícipe não se aproveite do mesmo.
69	Unidade de Gestão Financeira e Administração Geral	Atendimento	Atraso indevido	Reduzido (2)	Sensibilização para os princípios éticos da administração pública	Implementado	Tentamos que o munícipe seja objetivo.
					Monitorização dos tempos de atendimento	Não implementado	Os atendimentos variam conforme cada assunto apresentado pelo munícipe.
70	Unidade de Gestão Financeira e Administração Geral	Atendimento	Tratamento técnico do processo requerido incorreto	Moderado (3)	Análise das queixas dos utentes	Implementado	Identificamos e corrigimos.
					Análise de necessidades de formação e comunicação aos RH		Informamos ao RH.

Nº	Unidade Orgânica	Atividade / Perfil Funcional	Identificação do Risco	Graduação	Medidas de Prevenção	Estado de Implementação	Evidências / Observações
	Unidade de Gestão Financeira e Administração Geral				Segregação de funções		Garantimos dividir as tarefas.
71		Coordenação do processo eleitoral	Gestão deficiente do processo eleitoral	Moderado (3)	Acesso a formação sempre que exista um processo eleitoral e canalização de recursos adicionais quando decorra um ato eleitoral.	Implementado	Existe formação nos atos eleitorais.
72	Unidade de Gestão Financeira e Administração Geral	Preparação do orçamento	Despesas correntes e essenciais não contempladas na preparação do orçamento	Moderado (3)	Preparação do orçamento rigorosa e por área de atividade municipal.	Em implementação	De ano para ano está a ser solicitada mais informações a cada área do município/chefe de divisão, no entanto as informações prestadas ainda são escassas, não havendo previsão para quando será completamente implementada esta medida
					Responsabilização dos dirigentes pela informação prestada na preparação do orçamento	Implementado	O orçamento é feito por base no que os membros do órgão executivo pretendem
					Afetação da despesa sempre que possível às Grandes Opções do Plano	Implementado	Mais de 59% do orçamento está afeto as GOP's
73		Preparação do orçamento (continuação)	Previsão de dotação para compromissos a transitar insuficiente	Reduzido (2)	Análise prévia dos compromissos a transitar, por inquirição aos serviços da expectativa de execução dos contratos	Implementado	O orçamento é planeado com base nos compromissos de anos seguintes e a estimativa dos compromissos que irão transitar.
74		Preparação do orçamento (continuação)	Empolamento da receita	Reduzido (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	É feito um relatório orçamental onde comprova o cumprimento das normas legais em vigor
75		Preparação do orçamento (continuação)	Violação das regras de equilíbrio orçamental	Reduzido (2)	Segregação de funções na validação do equilíbrio orçamental, existindo nos mapas que acompanham o orçamento a respetiva demonstração.	Implementado	É feito um relatório orçamental onde comprova o cumprimento das normas legais em vigor

Nº	Unidade Orgânica	Atividade / Perfil Funcional	Identificação do Risco	Gradação	Medidas de Prevenção	Estado de Implementação	Evidências / Observações
					Solicitação de formação sempre que existam alterações legislativas em matérias orçamentais.		Formações na AMRAM
76	Unidade de Gestão Financeira e Administração Geral	Preparação do orçamento (continuação)	Notas justificativas do orçamento e de medidas de execução orçamental, pouco completas e claras	Muito Reduzido (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	Normas de Execução Orçamental
77		Preparação do orçamento (continuação)	Dificuldade técnica na preparação de mapas do SNC-AP, incluindo os constantes nas normas NCP 26 e NCP 1	Moderado (3)	Formação dos técnicos e definição de maior espaço temporal para a preparação dos mapas, nomeadamente os referentes à NCP 1	Implementado	É umprido os prazos de entregas de mapas
78		Preparação do orçamento (continuação)	Despesa plurianual que comprometa a capacidade de execução orçamental de anos seguintes	Moderado (3)	Elaboração de orçamento plurianual tendo em consideração a receita e despesa expectável e não apenas a despesa comprometida	Implementado	É cumprid a regra de equilíbrio orçamental nos anos seguintes
79		Despesa	Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental	Reduzido (2)	Divulgação de Instruções para o procedimento legal de aquisição para garantir a cabimentação prévia da despesa.	Implementado	Controlo Interno/Normas de execução orçamental
					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.		A aplicação SNC-AP já o faz
80		Despesa	Atribuição de classificação económica incorreta, nomeadamente nas despesas de capital	Reduzido (2)	Divulgação das regras para atribuição da classificação económica	Não implementado	Falta formação sobre este tema
81		Despesa	Assunção de compromissos sem verificar a existência de fundos disponíveis, quando aplicável a legislação	Reduzido (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	Controlo Interno/Normas de execução orçamental
82		Despesa	Despesa de representação de serviços sem cumprir com os requisitos legais (identificação dos intervenientes, benefício público - motivo da despesa, autorização diferente do beneficiário)	Moderado (3)	Criação de procedimentos escritos	Não implementado	Ainda não foi criado procedimentos escritos
83	Despesa	Pagamentos de faturas sem conferência	Reduzido (2)	Segregação de funções, necessário que todas as faturas e contratos sejam previamente validados pelo respetivo gestor.	Implementado	Todas as faturas são validadas fisicamente pelo gestor de contrato ou pela pessoa responsável pela sua aquisição	

Nº	Unidade Orgânica	Atividade / Perfil Funcional	Identificação do Risco	Gradação	Medidas de Prevenção	Estado de Implementação	Evidências / Observações
84	Unidade de Gestão Financeira e Administração Geral	Despesa	Pagamentos em duplicado	Reduzido (2)	Segregação de funções, pagamentos efetuados preferencialmente por transferência bancária.	Implementado	Mais de 90% dos pagamentos do município da ribeira brava são por transferência bancaria
					Conciliações bancárias efetuadas mensalmente com reporte ao último dia de cada mês.		São feitas mensalmente
85		Despesa (continuação)	Inexistência de dotação orçamental para despesas essenciais	Reduzido (2)	Preparação do orçamento rigorosa e por área de atividade municipal.	Não implementado	Não é solicitado a cada area do município as suas necessidades orçamentais
					Responsabilização dos dirigentes pela informação prestada na preparação do orçamento	Implementado	O orçamento é feito por base no que os membros do órgão executivo pretendem
					Informação regular aos dirigentes e executivo da execução orçamental mensalmente	Implementado	Mpas de execução orçamental enviados mensalmente para reuniões do órgão executivo
					Afetação da despesa sempre que possível às Grandes Opções do Plano	Implementado	60% das despesas são afetas as GOP's
86		Registo das operações patrimoniais	Estimativas e acréscimos incorretos	Reduzido (2)	As desconformidades detetadas em sede de contagem devem ser prontamente regularizadas, explicadas e autorizada a sua regularização.	Em implementação	As desconformidades detetadas nas contagens, são regularizadas através de documento assinado pelo colaborador responsável pela avaria/destruição, e autorizado pelo vereador responsável.
87	Unidade de Gestão Financeira e Administração Geral	Registo das operações patrimoniais	Registo em imobilizado de custos que não cumprem com o critério de reconhecimento de ativo	Reduzido (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	O colaborador responsável pelo registo patrimonial, difere do colaborador que regulariza ou não a classificação inicialmente proposta

Nº	Unidade Orgânica	Atividade / Perfil Funcional	Identificação do Risco	Graduação	Medidas de Prevenção	Estado de Implementação	Evidências / Observações
88	Unidade de Gestão Financeira e Administração Geral	Registo das operações patrimoniais	Inventariação do património municipal deficiente	Reduzido (2)	Criação de equipa multidisciplinar para inventariar e avaliar o património omisso dos registos contabilísticos	Não implementado	Ausência de recursos internos capazes para criação de equipa de trabalho.
89		Registo das operações patrimoniais	Contabilização incorreta de contratos	Reduzido (2)	Segregação de funções.	Implementado	Cada colaborador é responsável pelas funções definidas pela orgânica da entidade
					Esclarecimento aos trabalhadores das complexidades técnicas no registo das obrigações e direitos.		Através do regulamento interno da entidade
90		Controlo das contas correntes com fornecedores	Omissão de passivos	Reduzido (2)	Circularização regular a fornecedores por amostragem e aos que tem mais peso na despesa municipal. As divergências identificadas devem ser regularizadas.	Implementado	Controlo Interno
91		Controlo das contas correntes com fornecedores	Passivos que não são apresentados para liquidação	Reduzido (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	Não temos pagamentos em atraso
92		Endividamento	Monitorização incorreta do endividamento municipal	Moderado (3)	Elaboração trimestral de relatórios do endividamento municipal.	Não implementado	São feitos semestralmente
	Segregação de funções				Não existe segregação de funções em relação a monitorização do endividamento municipal		
93	Endividamento	Reporte incorreto do endividamento e dos pagamentos em atraso	Reduzido (2)	Segregação de funções	Implementado		
94	Unidade de Gestão Financeira e Administração Geral	Receita	Receita não liquidada	Moderado (3)	Estabelecimento de cronograma com a receita a liquidar pelos serviços que seja de carácter regular. Sensibilização dos funcionários para a necessidade de liquidação de receita independentemente da sua arrecadação.	Em implementação	Está a ser solicitado aos serviços emissores de receitas um acompanhamento mais rigoroso desde o momento que emitem a receita até a sua fase final de liquidação, no fim de 2026 já deverá estar completamente implementado

Nº	Unidade Orgânica	Atividade / Perfil Funcional	Identificação do Risco	Gradação	Medidas de Prevenção	Estado de Implementação	Evidências / Observações
95	Unidade de Gestão Financeira e Administração Geral	Receita	Deficiente controlo da receita cobrada por entidades/sectores distintas do tesoureiro.	Reduzido (2)	Reforço das medidas já previstas na Norma de Controlo Interno.	Não implementado	Os serviços emissores de receita ainda não estão a controlar de forma eficiente a receita cobrada
					A receita deverá estar acompanhada da listagem resumo com as guias de receita de forma a serem conferidos na Tesouraria.	Implementado	É normalmente acompanhada por comprovativo de pagamento
96	Unidade de Gestão Financeira e Administração Geral	Receita	Deficiente controlo da receita por arrecadar	Reduzido (2)	Análise regular da receita por arrecadar e solicitação de justificações aos serviços emissores.	Implementado	Mensalmente é feita essa análise
97		Receita	Anulação indevida de receita	Reduzido (2)	Segregação de funções	Implementado	
98		Prestação de contas	Atraso na preparação da prestação de contas	Reduzido (2)	Elaboração de cronograma de procedimentos para prestação de contas e respetiva monitorização	Implementado	Cumprimento dos prazos da conta de gerência
99		Prestação de contas	Omissão de factos ou registos ou erros contabilísticos	Reduzido (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	Contas validadas por auditor externo
100		Prestação de contas	Mapas obrigatórios omissos ou errados	Reduzido (2)	Previsão de prazos mais alargados para a prestação de contas atendendo à complexidade técnica do SNC-AP	Implementado	Cumprimento dos prazos da conta de gerência
101		Prestação de contas	Divulgações insuficientes ou pouco claras	Reduzido (2)	Previsão de prazos mais alargados para a prestação de contas atendendo à complexidade técnica do SNC-AP	Implementado	Cumprimento dos prazos da conta de gerência
102		Prestação de contas	Subjetividade dos factos relatados	Muito Reduzido (1)	Previsão de prazos mais alargados para a prestação de contas atendendo à complexidade técnica do SNC-AP	Implementado	Cumprimento dos prazos da conta de gerência
103	Prestação de contas	Não acatamento de recomendações prévias do Tribunal de Contas ou de outras entidades inspetivas	Reduzido (2)	Previsão de prazos mais alargados para a prestação de contas atendendo à complexidade técnica do SNC-AP	Implementado	Cumprimento dos prazos da conta de gerência	
104	Bens imóveis do património municipal	Património municipal por identificar	Moderado (3)	Criação de equipa multidisciplinar para aferição de eventual património que esteja omissa	Não implementado	Ausência de recursos internos suficientes. Reforço quadro do pessoal MLP	

Nº	Unidade Orgânica	Atividade / Perfil Funcional	Identificação do Risco	Graduação	Medidas de Prevenção	Estado de Implementação	Evidências / Observações
105	Unidade de Gestão Financeira e Administração Geral	Bens imóveis do patrimônio municipal	Bens não registrados na conservatória	Reduzido (2)	Solicitação do seu registo e se necessário por recurso à legislação que permite a regularização extraordinária dos bens do estado	Em implementação	Os registos na conservatória dos bens imóveis, são efetuados mediante informação do executivo, aos serviços de contencioso e notariado
106		Bens imóveis do patrimônio municipal	Bens apropriados por terceiros sem a respetiva contrapartida financeira	Reduzido (2)	Fiscalização	NA - não aplicável	Todos os bens imóveis em poder de terceiros têm por base protocolos ou contratos de cedência e comodato
107		Bens imóveis do patrimônio municipal	Bens relevantes sem seguro	Muito Reduzido (1)	Análise das necessidades de seguro e proposta para a sua contratação	NA - não aplicável	Atualmente todos os bens Imóveis relevantes estão segurados através procedimento com seguradora.
108		Bens imóveis do patrimônio municipal	Bens imóveis sem utilização municipal	Reduzido (2)	Criação de equipa para definição das políticas de utilização e gestão de imóveis, bem como pela aquisição ou alienação.	Não implementado	Recursos internos insuficientes. Atualmente não existe colaboradores disponíveis para criação de equipa trabalho . Situação em análise.
109		Bens imóveis do patrimônio municipal	Indefinição da política municipal de aquisições de imóveis	Moderado (3)	Criação de equipa para definição das políticas de utilização e gestão de imóveis, bem como pela aquisição ou alienação.	Não implementado	Recursos internos insuficientes. Atualmente não existe colaboradores disponíveis para criação de equipa trabalho. Situação em análise.
110	Bens imóveis do patrimônio municipal	ausência de critérios para o exercício do direito de preferência	Reduzido (2)	Criação de equipa para definição das políticas de utilização e gestão de imóveis, bem como pela aquisição ou alienação.	Não implementado	Recursos internos insuficientes. Atualmente não existe colaboradores disponíveis para criação de equipa trabalho. Situação em análise.	

Nº	Unidade Orgânica	Atividade / Perfil Funcional	Identificação do Risco	Gradação	Medidas de Prevenção	Estado de Implementação	Evidências / Observações
111	Unidade de Gestão Financeira e Administração Geral	Bens imóveis do património municipal	Bens imóveis sem a manutenção adequada	Reduzido (2)	Criação de equipa para definição das políticas de utilização e gestão de imóveis, bem como pela aquisição ou alienação.	Não implementado	Recursos internos insuficientes. Atualmente não existe colaboradores disponíveis para criação de equipa trabalho . Situação em análise.
112	Divisão de Ordenamento do Território e Serviços Municipais	Escolha do procedimento	Escolha do procedimento contratual em violação ao código dos contratos públicos	Moderado (3)	Formação técnica que permita a atualização constante dos trabalhadores, segregação de funções e utilização das ferramentas informáticas para controlo dos limiares da contratação.	Não implementado	
					Elaboração de minutas de pedidos de aquisição de serviços.		
113		Escolha do procedimento	Utilização excessiva do ajuste direto simplificado que pode conduzir a custos adicionais	Moderado (3)	Sensibilização aos serviços municipais da necessidade de planeamento de forma a possibilitar eventuais economias de escala e de concorrência.	Não implementado	
114		Escolha do procedimento	Violação das regras estabelecidas no Orçamento de Estado ou outras que tenham limitações à definição do valor do procedimento e entidades convidadas	Moderado (3)	Formação técnica que permita a atualização constante dos trabalhadores, segregação de funções e utilização das ferramentas informáticas para controlo dos limiares da contratação.	Não implementado	
115		Escolha do procedimento	Entidades convidadas relacionadas entre si	Moderado (3)	Justificação do serviço requerente para a escolha das entidades a convidar	Não implementado	
116	Divisão de Ordenamento do Território e Serviços Municipais	Escolha do procedimento	Escolha de entidades sem ter em consideração a qualidade do serviço prestado anteriormente	Moderado (3)	Criação de base de dados partilhada entre os serviços, com histórico qualitativo dos serviços prestados pelos fornecedores.	Não implementado	
117		Escolha do procedimento	Efetiva necessidade do recurso à contratação externa	Reduzido (2)	Sensibilização aos serviços municipais para a consulta às outras unidades orgânicas da possibilidade de reafecção de recursos.	NA - não aplicável	
118		Procedimento	Início do procedimento sem a prévia autorização de despesa e respetiva dotação orçamental	Moderado (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.	Não implementado	
119	Procedimento	Peças contratuais técnicas definidas em desconformidade com os normativos legais	Moderado (3)	Formação técnica que permita a atualização constante dos trabalhadores, segregação de funções.	Não implementado		
120	Procedimento	Peças contratuais com especificações técnicas que não são	Elevado (4)	Segregação de funções no serviço requerente q, sendo sempre necessário que o dirigente do serviço aprove os requisitos técnicos.	Não implementado		

Nº	Unidade Orgânica	Atividade / Perfil Funcional	Identificação do Risco	Gradação	Medidas de Prevenção	Estado de Implementação	Evidências / Observações
	Divisão de Ordenamento do Território e Serviços Municipais		suficientes para garantir a correta prestação do serviço		Formação interna aos serviços requisitantes		
121		Procedimento (continuação)	Atraso na realização dos procedimentos de contratação	Reduzido (2)	Sensibilização para os princípios éticos da administração pública	Implementado	
					Monitorização dos tempos de processo	Implementado	
					Definição de regras de priorização	Não implementado	
122		Procedimento (continuação)	Gestão incorreta da plataforma de contratação pública, o que inclui o carregamento das peças processuais e resposta às notificações	Moderado (3)	Análise das queixas dos fornecedores	Implementado	
	Monitorização constante da plataforma						
	Segregação de funções						
123	Decisão	Análise incorreta das propostas apresentadas	Moderado (3)	Definição de júris capacitados para análise das propostas e se necessário promover formação interna	Implementado		
124	Decisão	Favorecimento de um concorrente	Moderado (3)	Segregação de funções	Implementado		
125	Divisão de Ordenamento do Território e Serviços Municipais	Contratualização	Não identificar o gestor do contrato	Reduzido (2)	Segregação de funções, criação de manual de procedimentos	Não implementado	
126		Contratualização	Peças contratuais incorretas	Moderado (3)	Segregação de funções, criação de manual de procedimentos	Não implementado	
127		Armazém	Rutura de materiais e equipamentos	Moderado (3)	Planeamento de inventário	Implementado	
					Celebração de contratos de fornecimento contínuo	Implementado	
					Definição de materiais essenciais e de "stock" obrigatório	NA - não aplicável	
128	Armazém	Excesso de materiais e equipamentos armazenados	Reduzido (2)	Criação de manual de procedimentos com regras de inventariação	Em implementação		
129	Armazém	Furto de bens e equipamentos armazenados	Reduzido (2)	Segregação de funções, instalação de equipamentos de vigilância, elaboração de contagens regulares aos artigos, elaboração de manual de procedimento de contagens físicas.	Em implementação		
				As desconformidades detetadas em sede de contagem devem ser prontamente regularizadas, explicadas e autorizada a sua regularização.	Implementado		

Nº	Unidade Orgânica	Atividade / Perfil Funcional	Identificação do Risco	Gradação	Medidas de Prevenção	Estado de Implementação	Evidências / Observações
130	Divisão de Ordenamento do Território e Serviços Municipais	Armazém	Materiais armazenados sem utilização possível	Moderado (3)	Elaboração de informações regulares relativo ao estado dos bens armazenados e quando necessário da proposta de abate	Implementado	
131		Planeamento, gestão e fiscalização de empreitadas de obras públicas	Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases	Moderado (3)	Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes, nos processos	Implementado	
132		Planeamento, gestão e fiscalização de obras públicas	Inexistência ou existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projetos	Moderado (3)	Em fase de estudo prévio ou anteprojecto identificar os estudos e especialidades necessários à elaboração do projeto final	Implementado	
133		Planeamento, gestão e fiscalização de obras públicas	Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no caderno de encargos, programa de procedimentos ou mapa de trabalhos	Moderado (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	
134	Divisão de Ordenamento do Território e Serviços Municipais	Planeamento, gestão e fiscalização de empreitadas de obras públicas	Existência sistemática de “trabalhos a mais” nas empreitadas	Moderado (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	Não implementado	
135		Planeamento, gestão e fiscalização de empreitadas de obras públicas	Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos	Moderado (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		
136	Gestão de frota e das ferramentas	Utilização indevida de viaturas e máquinas	Reduzido (2)	Definição e divulgação das regras de utilização dos veículos da autarquia, incluindo o controlo dos quilómetros efetuados e da respetiva justificação.	Em implementação		
137	Gestão de frota e das ferramentas	Deficiente controlo de stocks de materiais e equipamentos	Reduzido (2)	Maior controlo da lista referente aos materiais, incluindo ferramentas existentes em stock	Não implementado		

Nº	Unidade Orgânica	Atividade / Perfil Funcional	Identificação do Risco	Gradação	Medidas de Prevenção	Estado de Implementação	Evidências / Observações
138	Divisão de Obras Particulares e de Controlo	Licenciamento, comunicação prévia e autorização de operações urbanísticas	Tempo de decisão- risco de incumprimento dos prazos	Moderado (3)	Registo dos prazos de informação e de decisão dos processos no programa informático	Em implementação	A nova plataforma GSP Urbanismo permitirá controlo automático de prazos procedimentais, nomeadamente os previstos no RJUE. Pois ou o IDOK, não dispõem dessa funcionalidade ou a mesma não foi disponibilizada. Prevê-se esta plenamente implanta em julho de 2026
					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		O sistema GSP Urbanismo integra fluxos digitais e notificações automáticas para alertas de prazos e tarefas pendentes. Pois ou o IDOK, não dispõem dessa funcionalidade ou a mesma não foi disponibilizada. Prevê-se esta plenamente implanta em julho de 2026
139	Divisão de Obras Particulares e de Controlo	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	Moderado (3)	Alerta anual para a necessidade de autorização de acumulação de funções	Implementado	Procedimento interno de verificação periódica. Recursos Humanos
					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	Aplicação do Código de Conduta, deveres funcionais e regras internas.
					Acompanhamento e supervisão dos técnicos e equipas de trabalho pelos dirigentes;	Implementado	Supervisão direta do Chefe de Divisão e coordenação técnica permanente.

Nº	Unidade Orgânica	Atividade / Perfil Funcional	Identificação do Risco	Gradação	Medidas de Prevenção	Estado de Implementação	Evidências / Observações
	Divisão de Obras Particulares e de Controlo				Rotatividade adequada do pessoal	Não implementado	Condicionado pelo reduzido número de trabalhadores afetos ao serviço e especialização técnica exigida.
140		Elaboração de estudos e projetos	Competências técnicas - Risco de inadequação no perfil técnico e comportamental ao exercício das funções	Reduzido (2)	Partilha de conhecimentos, experiências e informação técnica	Implementado	Articulação interna regular e apoio transversal entre trabalhadores.
					Adequação das necessidades formativas ao perfil exigido	Implementado	Identificação contínua de necessidades de formação técnica e jurídica.
					Motivação individual e dos grupos de trabalho	Em implementação	Desenvolvimento de ferramentas digitais e melhoria organizacional com impacto positivo no desempenho.
					Rotatividade do pessoal	Não implementado	Insuficiência de recursos humanos disponíveis e necessidade de continuidade técnica.
	Mecanismo de aferição externa dos comportamentos no exercício das funções				Não implementado	Não existe atualmente mecanismo externo formalizado.	
141	Divisão de Obras Particulares e de Controlo	Elaboração de estudos e projetos (continuação)	Atendimento e relacionamento com terceiros- Risco de prestação de Informação inadequada	Reduzido (2)	Definição de níveis de responsabilidade	Implementado	Competências distribuídas por funções e níveis hierárquicos.
					Acompanhamento pelos dirigentes e reporte aos mesmos das matérias questionadas		Reporte funcional regular e despacho hierárquico.
142		Elaboração de estudos e projetos (continuação)	Consultadoria - Risco de redução da qualidade e fiabilidade dos estudos e pareceres, decorrentes designadamente, de fiscalização deficiente, erros técnicos, extemporaneidade	Moderado (3)	Definição de prioridades;	Implementado	Priorização de processos urgentes, prazos legais e fiscalização sensível.
					Fixação de prazos adequados;		Aplicação dos prazos legais e internos de tramitação.

Nº	Unidade Orgânica	Atividade / Perfil Funcional	Identificação do Risco	Gradação	Medidas de Prevenção	Estado de Implementação	Evidências / Observações
					Acesso e pesquisa de informação atualizada		Consulta permanente de legislação, jurisprudência e orientações técnicas.
143	Divisão de Obras Particulares e de Controlo	Elaboração de estudos e projetos (continuação)	Revisão de metodologias - Risco de não adoção de novas metodologias, Risco de falta de uniformidade das metodologias adotadas	Reduzido (2)	Constituição de equipas no desenvolvimento de projetos	NA - não aplicável	Estrutura orgânica reduzida, sem projetos autónomos com equipas dedicadas permanentes.
					Promoção de ações de sensibilização	Implementado	Sensibilização interna em reuniões e orientações de serviço.
144		Elaboração de estudos e projetos (continuação)	Tratamento de informação/publicações - Risco de falhas nos procedimentos por aplicação de diplomas legais/regulamentares desatualizados	Moderado (3)	Definição de prazos para revisão de regulamentos em vigor;	Implementado	Revisões efetuadas quando legalmente necessárias.
					Avaliação das necessidades regulamentares e atualização, adoção de novos regulamentos		Atualização regulamentar em função das alterações legislativas.
145		Elaboração de estudos e projetos (continuação)	Controlo da qualidade - Risco de análise, informação e decisão diferentes para processos da mesma natureza	Reduzido (2)	Uniformização e divulgação de critérios de análise, informação e proposta de decisão	Implementado	Tem sido procurada a uniformização de critérios de análise, informação e proposta de decisão no seio da divisão.
146		Elaboração de estudos e projetos (continuação)	Deficiências em procedimentos prévios à tomada de decisão, designadamente:	Reduzido (2)	Verificação sistemática da qualidade técnica jurídica de procedimentos e atos administrativos;	Implementado	É efetuada verificação técnica e jurídica dos atos e procedimentos administrativos, com articulação interna sempre que necessário.
147		Elaboração de estudos e projetos (continuação)	a) apreciação deficiente de documentos instrutórios;	Reduzido (2)	Verificação sistemática da qualidade técnica jurídica de procedimentos e atos administrativos;	Implementado	É efetuada verificação técnica e jurídica dos atos e procedimentos administrativos, com articulação interna sempre que necessário.

Nº	Unidade Orgânica	Atividade / Perfil Funcional	Identificação do Risco	Gradação	Medidas de Prevenção	Estado de Implementação	Evidências / Observações
148	Divisão de Obras Particulares e de Controlo	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.	Reduzido (2)	Introdução do mecanismo de dupla revisão de processos	Implementado	Encontra-se em implementado o mecanismo de dupla revisão dos processos, quer no saneamento liminar do pedido quer em fase de apreciação técnica.
149		Fiscalização	Não realização de vistorias suficientes para deteção de ilegalidades urbanísticas ou de ocupação ilícita do domínio público.	Elevado (4)	Calendarização de fiscalização	Em implementação	Com a implementação da plataforma GSP Urbanismo pretende-se reforçar a calendarização e programação da fiscalização, permitindo aferir as obras de escassa relevância urbanística e as operações sujeitas a controlo prévio através de fiscalização controlada e programada. A plena concretização da medida depende, contudo, do reforço de recursos humanos afetos à fiscalização.
150		Fiscalização	Não realização de vistorias suficientes para deteção da necessidade de intervenção na via pública.	Moderado (3)	Calendarização de fiscalização	Em implementação	A medida encontra-se em implementação, prevendo-se uma fiscalização mais programada e sistemática das obras particulares. A sua execução integral depende do reforço dos recursos humanos disponíveis para o efeito.
151	Divisão de Obras Particulares e de Controlo	Fiscalização	Omissão de irregularidades detetadas na fiscalização	Elevado (4)	Rotatividade de fiscais	Não implementado	A medida não se encontra implementada, por insuficiência de recursos humanos.
152	Unidade de Gestão Financeira e Administração Geral	Gestão de pagamentos e controlo orçamental	Pagamentos indevidos ou fora de prazo relacionados com projetos PRR	Elevado (4)	Dupla validação; reconciliações mensais; segregação de funções	Implementado	Não temos pagamentos em atraso

Nº	Unidade Orgânica	Atividade / Perfil Funcional	Identificação do Risco	Gradação	Medidas de Prevenção	Estado de Implementação	Evidências / Observações
153	Unidade de Gestão Financeira e Administração Geral	Gestão de equipas afetas ao PRR	Conflitos de interesses/ acumulação não declarada	Moderado (3)	Declarações anuais de CI; monitorização de incompatibilidades; reforço de ética	Em implementação	A NCI foi atualizada a 20/11/2025, estando alguns aspetos a ser implementados como o caso das declarações anuais de CI, no fim de 2026 já deverá estar completamente implementado
154	Divisão de Ordenamento do Território e Serviços Municipais	Peças do procedimento e análise de propostas	Favorecimento em contratação	Moderado (3)	Dupla revisão de peças; rotação de júris; publicação integral em plataforma	Não implementado	
155		Monitorização de candidaturas e execução físico-financeira	Sub/sobredeclaração de despesa (incl. duplicação)	Elevado (4)	Formação PRR; controlo documental periódico; relatórios intercalares; dupla validação	Implementado	
156	Gabinete de Apoio à Presidência	Divulgação de apoios e investimentos PRR	Falta de publicitação (OT EMRP n.º 5/2021)	Moderado (3)	Publicação trimestral; revisão por auditoria interna; checklists	Em implementação	O conteúdo relativo a projetos cofinanciados pela União Europeia encontra-se publicado no site institucional, contudo verifica-se necessidade de atualização e reforço da visibilidade da informação, nomeadamente no que respeita à data de conclusão do projeto do Porto da Ribeira.
157	Executivo Municipal	Verificação de conformidade e auditoria interna	Falha na deteção de irregularidades ou fraude	Moderado (3)	Auditorias regulares; canal de denúncia; reporte direto ao órgão executivo	Em implementação	O responsável pelo Canal de Denúncias assegura o reporte e submissão de relatórios em articulação com o RPN. Não obstante, verifica-se a inexistência de auditorias periódicas ao sistema, recomendando-se a sua implementação no âmbito do reforço dos mecanismos de controlo e conformidade.

**Total de riscos identificados: 157**

## Resumo Geral da Monitorização

*Síntese consolidada dos resultados reportados pelos serviços para o conjunto dos 157 riscos identificados na matriz aprovada*

### Estado de implementação ao nível do risco

Estado	N.º de Riscos	% do Total	Indicador
Implementado	69	43,9%	Operacional
Em implementação	19	12,1%	Em curso
Não implementado	30	19,1%	A iniciar
NA - não aplicável	8	5,1%	A rever
Misto (medidas em estados distintos)	31	19,7%	A consolidar
<b>Total</b>	<b>157</b>	<b>100,0%</b>	—

### Estado de implementação ao nível das medidas

Considerando que vários riscos têm associadas múltiplas medidas de prevenção, apresenta-se em seguida o estado de implementação ao nível da medida individual (universo total de 261 medidas reportadas):

Estado	N.º de Medidas	% do Total
Implementado	144	55,2%
Em implementação	47	18,0%
Não implementado	55	21,1%
NA - não aplicável	15	5,7%
<b>Total</b>	<b>261</b>	<b>100,0%</b>

## Síntese e leitura geral

O Município da Ribeira Brava apresenta, no presente ciclo de monitorização, um grau de execução do Plano de Prevenção de Riscos com margem para evolução: 56,1% dos riscos identificados encontram-se já implementados ou em fase de implementação (88 dos 157 riscos), evidenciando o trabalho desenvolvido pelos serviços e pelos dirigentes na operacionalização das medidas previstas. Ao nível das medidas individuais, 73,2% das 261 medidas (191 medidas) estão operacionais ou em curso de implementação, mantendo-se um número relevante de medidas por implementar que devem ser objeto de atenção prioritária no próximo ciclo.

Os 30 riscos classificados como "Não implementado" (19,1%) e as 55 medidas correspondentes (21,1%) representam um conjunto significativo que carece de plano de ação específico, concentrando-se sobretudo em matérias de contratação pública na Divisão de Ordenamento do Território e Serviços Municipais e em mecanismos de fiscalização e licenciamento urbanístico na Divisão de Obras Particulares e de Controlo. As 8 situações classificadas como "NA – não aplicável" (5,1% dos riscos, correspondendo a 15 medidas, ou 5,7% do total) carecem de revisão formal da matriz, com o objetivo de aferir se devem ser eliminadas, mantidas com indicação expressa da sua não-aplicabilidade, ou substituídas por medidas alternativas adequadas à dimensão da autarquia. Foram ainda identificados 31 riscos com estado misto (19,7%), correspondentes a situações em que diferentes medidas associadas ao mesmo risco apresentam graus de execução distintos, recomendando-se a sua consolidação no próximo ciclo.

*Ribeira Brava, abril de 2026*

---

## Anexo II – Carta Ética da Administração Pública

---

### Princípios estruturantes

A Carta Ética da Administração Pública, aprovada e divulgada pela Direção-Geral da Administração e do Emprego Público, consagra os princípios estruturantes que devem orientar a conduta dos trabalhadores em funções públicas. Estes princípios constituem referência fundamental para a prevenção dos riscos de gestão e de corrupção:

- Princípio do Serviço Público: os trabalhadores encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo;
- Princípio da Legalidade: os trabalhadores atuam em conformidade com os princípios constitucionais e a lei, respeitando os direitos e interesses legítimos dos cidadãos;
- Princípio da Justiça e da Imparcialidade: os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo critérios objetivos e previamente definidos;
- Princípio da Igualdade: os trabalhadores 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 trabalhadores, 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 trabalhadores, 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 fomentando a sua participação na realização da atividade administrativa;
- Princípio da Informação e da Qualidade: os trabalhadores devem prestar informações e/ou esclarecimentos, de forma clara, simples, cortês e rápida;
- Princípio da Lealdade: os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante;
- Princípio da Integridade: os trabalhadores regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter;
- Princípio da Competência e Responsabilidade: os trabalhadores agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

---

## Anexo III – Mapa de Pessoal

---

O mapa de pessoal do Município da Ribeira Brava, aprovado anualmente pelos órgãos competentes, constitui documento autónomo e encontra-se disponível para consulta junto do município. Para efeitos do presente relatório, remete-se para o mapa em vigor à data de encerramento do exercício de 2025.

O mapa de pessoal é um instrumento de gestão dos recursos humanos e de planeamento das necessidades em pessoal, contendo a indicação do número de postos de trabalho de que o município carece para o desenvolvimento das atividades a executar e a sua afetação por unidade orgânica. A sua articulação com o Plano de Prevenção de Riscos é relevante para aferir os recursos humanos disponíveis para a operacionalização das medidas previstas, sobretudo nas situações em que estas dependem de afetação específica de trabalhadores qualificados.

*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., SFAI - PMVC, Lda. e SFAI PMVC RG, Lda. Embora sejam entidades distintas, atuam de forma solidária. Assim, qualquer menção à SFAI neste relatório refere-se às três empresas da rede SFAI que operam em Portugal.*