SESIMBRA

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

MUNICÍPIO DE SESIMBRA

2026

Controlo do documento

Responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR

Presidente da Câmara Municipal

Registo de versões

Versão	Data de alteração	Responsável pela elaboração/revisão	Descrição das alterações efetuadas
V0.1	__/___/2026	Presidente da Câmara Municipal	► Teor da Reorganização dos Serviços do Município de Sesimbra; ► Teor do Mecanismo Nacional Anticorrupção e Regime Geral de Prevenção da Corrupção (Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro); ► Teor do Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações (Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro).

Índice

SIGLAS 6
1. NOTA INTRODUTÓRIA 7
2. ENQUADRAMENTO NORMATIVO E REQUISITOS GERAIS 9
2.1. ATRIBUIÇÕES DO MUNICÍPIO 9
2.2. MISSÃO, VISÃO E VALORES 10
2.2.1. MISSÃO 10
2.2.2. VISÃO 11
2.2.3. VALORES 11
2.3. ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DO MUNICÍPIO DE SESIMBRA 11
2.4. INSTRUMENTOS E MECANISMOS DE GESTÃO 13
3. COMPROMISSO ÉTICO 14
4. PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO E GESTÃO DOS RISCOS 16
4.1. CONCEITO DE RISCO E GESTÃO DE RISCO 16
4.2. CONCEITO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS 17
4.3. CONFLITO DE INTERESSES 19
5. ANÁLISE E AVALIAÇÃO DE RISCO E MEDIDAS 19
5.1. METODOLOGIA DO PROCESSO DE GESTÃO DE RISCOS 19
5.2. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCOS 21
5.3. AVALIAÇÃO DO RISCO 22
5.3.1. CONTRATAÇÃO PÚBLICA 25
5.3.2. CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS 38
5.3.3. RECURSOS HUMANOS 42
5.3.4. GESTÃO FINANCEIRA 47
5.3.5. URBANIZAÇÃO E EDIFICAÇÃO 57
5.3.6. FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL 60
5.3.7. CIBERSEGURANÇA 63
5.3.8. PATRIMÓNIO MUNICIPAL 68
5.3.9. PROTEÇÃO CIVIL 73
5.3.10. SERVIÇOS URBANOS E AMBIENTE 76
5.3.11. GESTÃO ADMINISTRATIVA 79
5.3.12. PROMOÇÃO LOCAL 82
6. PLANO DE AÇÃO 83

6.1. Plano de ação – Contratação Pública 86
6.3. Plano de ação – Recursos Humanos 98
6.4. Plano de ação – Gestão Financeira 102
6.5. Plano de ação – Urbanização e Edificação 108
6.6. Plano de ação – Fiscalização Municipal 110
6.7. Plano de ação – Cibersegurança 112
6.8. Plano de ação – Património Municipal 116
6.9. Plano de ação – Proteção Civil 120
6.10. Plano de ação – Serviços Urbanos e Ambiente 122
6.11. Plano de ação – Gestão Administrativa 124
6.12. Plano de ação – Promoção Local 127
7. MODELO DE GESTÃO INTERNA 128
7.1. Implementação 128
7.2. Monitorização e Controlo 129
7.3. Divulgação e publicitação 131
7.4. Comunicação de Irregularidades 131
Anexo I – Identificação Abreviada das Unidades Orgânicas do Município 132
Anexo II – Plano de Comunicação dos Documentos de Prevenção da Corrupção 134

Índice de Figuras

FIGURA 1 – INSTRUMENTO DO PROGRAMA DE CUMPRIMENTO NORMATIVO 8

FIGURA 2 - ORGANOGRAMA DO MUNICÍPIO DE SESIMBRA 12

FIGURA 3 – PROCESSO DE GESTÃO DE RISCO, DE ACORDO COM A ISO 31000 17

FIGURA 4 – PROCESSO DE GESTÃO DE RISCO 21

FIGURA 5 – FÓRMULA DE CÁLCULO DO NÍVEL DE RISCO 23

FIGURA 6 – INTERAÇÃO ENTRE A MATRIZ DE LEVANTAMENTO, A MATRIZ DE RISCO E A MATRIZ DE MEDIDAS PROPOSTAS E PLANO DE AÇÃO 24

FIGURA 7 – ESQUEMATIZAÇÃO DA METODOLOGIA 5W1H 83

FIGURA 8 – METODOLOGIA DE DEFINIÇÃO DE MEDIDAS POR ÁREA DE INTERVENÇÃO 84

FIGURA 9 – CICLO DE DEMING 85

FIGURA 10 – RESPOSTA AO RISCO, CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO 128

Índice de Tabelas

TABELA 1 – CARTA ÉTICA – DEZ PRINCÍPIOS ÉTICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA 15

TABELA 2 – CRIMES DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS 18

TABELA 3 – RESPONSÁVEIS POR ÁREA DE RISCOS 22

TABELA 4 – MATRIZ DE AVALIAÇÃO DO RISCO 23

TABELA 5 – GRELHA DE GRADUAÇÃO DO RISCO 23

TABELA 6 – METODOLOGIA 5W1H 84

TABELA 7 – MODELO DE GOVERNAÇÃO DO PPR 130

SIGLAS

CPA	Código do Procedimento Administrativo
CPC	Conselho de Prevenção da Corrupção
CRP	Constituição da República Portuguesa
ENAC	Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024
MENAC	Mecanismo Nacional Anticorrupção
ODS	Objetivos de Desenvolvimento Sustentável
PCN	Programa de Cumprimento Normativo
PPR	Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
PGRCIC	Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
RCN	Responsável pelo Cumprimento Normativo
RGPC	Regime Geral de Prevenção da Corrupção
RGPD	Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados
RGPDI	Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações
SCI	Sistema de Controlo Interno
SGQ	Sistema da Gestão da Qualidade

1. NOTA INTRODUTÓRIA

A 04 de setembro de 2008, foi publicada a Lei n.º 54/2008 que criou o Conselho de Prevenção da Corrupção, uma entidade administrativa independente, a funcionar junto do Tribunal de Contas, cuja missão era prevenir a corrupção e as infrações conexas.

No âmbito da sua atividade, o Conselho de Prevenção de Corrupção recomendou no dia 1 de julho de 2009 aos "... órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, seja qual for a sua natureza, ..." a elaboração de um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRCIC), que incluísse, entre outros elementos, relatório anual de execução do PGRCIC.

Em cumprimento da Recomendação n.º 1/2009, de 01 de julho, foi elaborado e aprovado, na Reunião de Câmara de 23/06/2010, o PGRCIC do Município de Sesimbra.

Os riscos identificados no Plano foram sendo avaliados periodicamente, desde a data da sua aprovação, no âmbito da implementação e certificação do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) durante as auditorias, internas e de terceira parte.

Na sequência das auditorias de monitorização do PGRCIC, inseridas no SGQ, e da elaboração do citado relatório de execução, houve a necessidade de rever e melhorar o PGRCIC, em particular a matriz de risco.

No seguimento desses trabalhos foi aprovada na Reunião da Câmara Municipal de 07/05/2014 a segunda versão do PGRCIC.

Em agosto de 2016 foi concluído e remetido às entidades competentes o segundo relatório de monitorização do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Sesimbra e que baseou as alterações constantes na terceira versão do PGRCIC aprovada em 23 de novembro de 2016.

Mais recentemente, a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024 (ENAC), aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril, veio reforçar tal exigência. Neste contexto, o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção[1] (MENAC) e estabeleceu o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC). Assim, o CPC cessa as suas funções, na sequência da instalação definitiva do MENAC[2].

Desta versão do Plano que agora se propõe que seja aprovada pela Câmara Municipal de Sesimbra, faz parte do Sistema de Controlo Interno, completamente revisto, não só para cumprimento legal, mas também para incluir os inputs resultantes das auditorias realizadas ao longo dos vários anos aos serviços municipais, entrando em vigor na mesma data da aprovação e publicação deste Plano a nova versão da Norma de Controlo Interno, do Código de Conduta, o Plano de Formação para esta área, que com o Canal de

[1] uma entidade administrativa independente cujo objetivo assenta na promoção da transparência e integridade na ação pública, bem como na garantia a efetividade de políticas de prevenção da corrupção e de infrações conexas.
[2] operada pela Portaria n.º 155-B/2023, de 6 de junho.

Denúncias já implementado formam assim o Plano de Cumprimento Normativo (PCN) previsto no RGPC, conforme figura 1.



Figura 1 - Instrumento do Programa de Cumprimento Normativo

Este novo Sistema de Controlo Interno continuará a ser auditado, nas auditorias que se realizarão no âmbito do SGQ, procurando ter assim, cada vez mais, um sistema transparente, eficaz e adequado, sistema onde todos se revejam.

Em cumprimento com o disposto no n.º 1 e 2, do artigo 6.º do RGPC, o Município de Sesimbra adota e implementa um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), que contempla os seguintes elementos:

- Identificação das áreas de atividade com risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas;
- A identificação da probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação, de forma a permitir a graduação dos riscos;
- Com base na identificação dos riscos, identificação de medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificadas;
- Nas situações de risco elevado ou máximo, as medidas de prevenção mais exaustivas, sendo prioritária a respetiva execução;
- A designação do Responsável Geral pela execução, controlo e revisão do PPR, que pode ser o RCN.

O PPR do Município de Sesimbra consubstancia um instrumento crucial no desempenho da gestão municipal, de modo a combater e prevenir situações suscetíveis de corrupção, incrementando uma cultura de integridade, transparência, responsabilidade e rigor, além de reforçar a confiança dos seus *stakeholders* e contribuir implicitamente para a melhoria contínua da qualidade do serviço público. Além disso, o PPR assume-se como um instrumento de gestão estratégica e operacional, pela identificação, monitorização e controlo dos riscos de corrupção e infrações conexas a que a organização se encontra exposta na prossecução da sua atividade, bem como na definição das respetivas medidas de mitigação.

Deste modo, o PPR representa um documento flexível e dinâmico, cujas atualizações derivam da sua envolvente interna e externa, pelo que a sua elaboração se pauta pelos princípios éticos consagrados no

Código de Conduta do Município, bem como pelas boas práticas estipuladas pelo CPC, pela ENAC 2020-2024, pelo RGPC, pela legislação em vigor e restantes normativos no âmbito da Gestão de Risco, visando a permanente adequação à estrutura e organização dos serviços municipais.

Por fim, importa sublinhar que o cumprimento das obrigações de prevenção da corrupção deve ser articulado com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), nomeadamente com o ODS 16 – Paz, Justiça e Instituições Eficazes, da Agenda 2030 das Nações Unidas. Neste sentido, o Município de Sesimbra reconhece que a integridade institucional, a transparência e a boa governação são pilares fundamentais para promover sociedades mais justas, inclusivas e resilientes.

Neste contexto, a revisão do PPR 2026-2028 tem por base o enquadramento jurídico vigente em matéria de prevenção da corrupção:

- Recomendações do CPC;
- Lei n.º 19/2008, de 21 de abril, que aprova medidas de combate à corrupção;
- Diretiva 2019/1937 do Parlamento Europeu e do Conselho de 23 de outubro de 2019, relativa à proteção das pessoas que denunciam violações do direito da União;
- ENAC 2020-2024, aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril;
- Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro, que estabelece a criação do MENAC e o RGPC;
- Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, que estabelece o Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações (RGPDI);
- Lei n.º 94/2021, de 21 de dezembro, que aprova medidas previstas na ENAC 2020-2024, alterando o Código Penal, o Código de Processo Penal e leis conexas.

2. ENQUADRAMENTO NORMATIVO E REQUISITOS GERAIS

2.1. Atribuições do Município

O Município de Sesimbra, enquanto autarquia local, é pessoa coletiva territorial, dotada de órgãos representativos, que visam a prossecução dos interesses próprios, comuns e específicos da sua população.

As suas atribuições e as competências dos seus órgãos são reguladas por Lei e estão estritamente associadas à satisfação das necessidades da comunidade local no que respeita sobretudo ao desenvolvimento socioeconómico, ao ordenamento do território, à cultura, à educação, ao desporto e ao ambiente.

Assim, à luz da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, constituem atribuições do Município de Sesimbra a promoção e salvaguarda dos interesses próprios das suas populações, designadamente, nos seguintes domínios:

a) Equipamento rural e urbano;
b) Energia;
c) Transporte e comunicações;

d) Educação, ensino e formação profissional;
e) Património, cultura e ciência;
f) Tempos, livres e desporto;
g) Saúde;
h) Ação social;
i) Habitação;
j) Proteção civil;
k) Ambiente e saneamento básico;
l) Defesa do consumidor;
m) Promoção do desenvolvimento;
n) Ordenamento do território e urbanismo;
o) Cooperação externa.

2.2. Missão, Visão e Valores

No âmbito de uma estratégia global e integrada, a Missão, a Visão e os Valores constituem os pilares fundamentais da sua estrutura e cultura organizacionais.

2.2.1. Missão

O Município e a Câmara Municipal de Sesimbra, na prossecução das suas atribuições e no exercício das suas competências, respetivamente, têm por missão promover a qualidade de vida dos munícipes e a gestão integrada e sustentável do seu território

O Município de Sesimbra tem como princípio fundamental o incremento da participação dos cidadãos, de forma livre e democrática, no desenvolvimento do presente e na construção do futuro, de forma a manter vivo o espírito da liberdade. A nossa história é certamente construída com a participação de todos, tornando-se numa referência para as gerações futuras.

Nos próximos anos a Câmara Municipal compromete-se a ser um parceiro dos munícipes, trabalhando em conjunto para o desenvolvimento económico, social e cultural do concelho; promovendo a modernização da administração local autárquica através da aproximação da administração ao cidadão, qualificando serviços prestados, desburocratizando e simplificando os atos e procedimentos administrativos; modernizando a gestão de recursos humanos e divulgando as novas tecnologias de informação; aprofundando uma cultura de serviço público, orientada para os cidadãos e para uma eficaz gestão pública que se paute pela eficácia, eficiência e qualidade da administração.

A aproximação da administração aos utentes através da qualidade de funcionamento de serviços públicos, em especial aos que lidam diretamente com os cidadãos é um imperativo de desenvolvimento.

2.2.2. Visão

Aprofundar uma cultura de serviço público, orientada para os cidadãos e para uma eficaz gestão pública que se paute pela eficácia, eficiência e qualidade da administração.

A aproximação da administração aos cidadãos através da qualidade de funcionamento de serviços públicos é um imperativo de desenvolvimento, em especial aos que lidam diretamente com a população.

2.2.3. Valores

A Câmara Municipal de Sesimbra promove e partilha com os seus colaboradores os princípios consagrados no Código do Procedimento Administrativo (CPA) e os seguintes valores:

- Ética, respeito pela dignidade humana e responsabilidade social;
- Excelência dos serviços prestados aos Munícipes;
- Transparência;
- Responsabilização;
- Equidade;
- Desenvolvimento do concelho;
- Fidelidade – consistência e regularidade dos serviços prestados;
- Capacidade de resposta;
- Competência.

2.3. Organização dos Serviços do Município de Sesimbra

A organização dos serviços da Câmara Municipal de Sesimbra, aprovada pelos órgãos municipais, ao abrigo e nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, assenta num modelo de estrutura orgânica hierarquizada, composto por uma estrutura nuclear e por uma estrutura flexível, que está plasmado no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Sesimbra, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 15, de 22 de janeiro de 2024, através do Despacho n.º 686/2024, alterado pelo Despacho n.º 485/2025, publicado na 2.ª série do Diário da República, n.º 6, de 9 de janeiro de 2025.

O referido Regulamento estabelece o modelo de estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal de Sesimbra, a sua organização, o seu modo de funcionamento, os princípios a que se deve subordinar a sua atividade, e define as competências das respetivas unidades orgânicas, nos termos da legislação em vigor. A atual estrutura orgânica do Município de Sesimbra encontra-se na Figura 2 e no Anexo I.

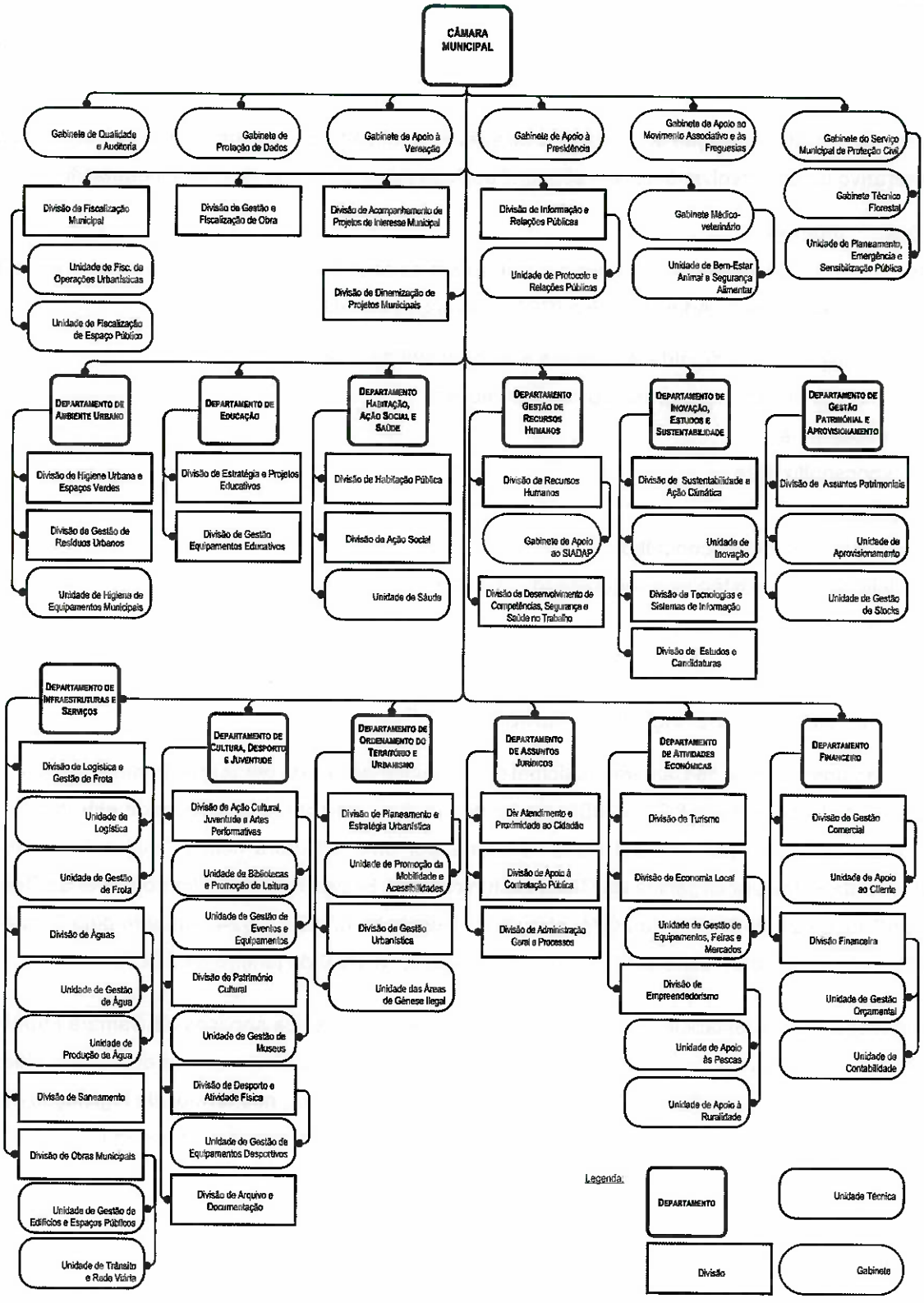


Figura 2 - Organograma do Município de Sesimbra

2.4. Instrumentos e Mecanismos de Gestão

O Município de Sesimbra adota, para além do Plano de Prevenção de Riscos (PPR), um conjunto articulado de instrumentos e mecanismos de gestão, orientados para a promoção da eficiência administrativa e do cumprimento dos princípios orientadores da atividade da Administração Pública, designadamente:

- **Orçamento:** o orçamento contém uma previsão discriminada das receitas e despesas para um determinado período;
- **Grandes Opções do Plano:** constituem um instrumento de política económica do Município e traduzem-se num balanço da ação governativa, bem como num conjunto de medidas de política e de investimentos que concorrem para a respetiva concretização;
- **Balanço Social:** fornece um conjunto de indicadores nas áreas de gestão dos recursos humanos e financeiros que permitem e sustentam a tomada de decisão ao nível do planeamento e gestão;
- **Mapa de Pessoal:** constitui um instrumento fundamental de planeamento e gestão estratégica de recursos humanos, permitindo uma gestão integrada e dinâmica dos mesmos;
- **Relatório de Atividades e Contas:** descrevem as principais atividades realizadas e os meios utilizados, incluindo uma demonstração qualitativa e quantitativa dos mesmos;
- **Norma de Controlo Interno:** estabelece um conjunto de princípios e regras definidoras de políticas, métodos, procedimentos de controlo e responsabilidades que permitam assegurar o desenvolvimento eficiente e sustentado das atividades do Município;
- **Código de Conduta:** estabelece um conjunto de princípios, valores e regras em matéria de ética profissional que devem pautar o desempenho de todos os trabalhadores e colaboradores no exercício das suas funções, sem prejuízo da observância de outras normas de conduta decorrentes da lei;
- **Canal de Denúncias:** visa prevenir, detetar e sancionar violações do direito da União Europeia e atos de corrupção ou infrações conexas, nos termos previstos no artigo 2.º do Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações (RGPDI) e no artigo 8.º do RGPC, respetivamente, bem como de situações de conflitos de interesses e de incumprimento dos princípios e normas estipulados no Código de Conduta;
- **Programa de Formação Interna:** promove a consciencialização para a responsabilidade individual e divulga as políticas e procedimentos consubstanciados nos instrumentos e mecanismos de gestão que integram o programa de cumprimento normativo implementado;
- **Sistema de Gestão da Qualidade certificado segundo a norma ISO 9001:** garante o compromisso de melhoria contínua, promove níveis de conformidade e de desempenho adequados, permite o reconhecimento dos níveis de satisfação e conformidade, por entidades externas, isentas e acreditadas;
- **Auditorias internas segundo a metodologia "AIAVA" referenciada à norma ISO 19011:** exercício que visa avaliar e identificar situações com potencial para serem melhoradas e no âmbito das quais, os profissionais podem incrementar competências.

3. COMPROMISSO ÉTICO

A promoção de uma cultura organizacional assente na integridade e na ética constitui um elemento essencial na prevenção e no combate à corrupção. Neste âmbito, a elaboração de códigos de conduta assume um papel fundamental, ao proporcionar aos trabalhadores um enquadramento claro e objetivo dos seus deveres éticos e deontológicos.

No seguimento e por forma a dar cumprimento ao artigo 7.º do RGPC, cujo conteúdo diz respeito ao Código de Conduta, o Município adota um documento que estabelece um:

> *"(...) conjunto de princípios, valores e regras de atuação de todos os dirigentes e trabalhadores em matéria de ética profissional, tendo em consideração as normas penais referentes à corrupção e às infrações conexas e os riscos de exposição da entidade a estes crimes".*

Para além do quadro legal vigente, designadamente da Constituição da República Portuguesa (CRP) e do CPA, os trabalhadores da Administração Pública estão vinculados ao respeito por um conjunto de princípios fundamentais no exercício das suas funções. Tais princípios encontram-se consagrados na Carta Ética – Dez Princípios Éticos da Administração Pública[3].

PRINCÍPIOS	DESCRIÇÃO
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 de acordo com a lei e o direito.
Princípio da Justiça e da Imparcialidade	Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial a todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.
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 fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.

[3] aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 47/97, de 22 de março.

PRINCÍPIOS	DESCRIÇÃO
Princípio da Informação e da Qualidade	Os trabalhadores devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês, célere e em conformidade com os requisitos aplicáveis.
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.

Tabela 1 – Carta Ética – Dez Princípios Éticos da Administração Pública

Atenta às competências que lhes são legalmente atribuídas aos seus órgãos, as autarquias locais, assumem-se como uma instância privilegiada de proximidade entre a Administração Pública e os cidadãos, conforme consagrado no artigo 235.º da CRP. A relevância das decisões administrativas tomadas a este nível — muitas vezes com impacto direto na esfera jurídica individual — confere particular importância à observância dos princípios da legalidade, imparcialidade, igualdade e respeito pelos direitos, liberdades e garantias.

Assim, importa acautelar, em cada procedimento, os riscos de interferência indevida no seu curso normal, seja por ação negligente, voluntária ou involuntária, suscetível de comprometer a integridade da relação com os cidadãos. Tal conduta poderá contrariar os deveres legais e éticos que regem a função pública, conforme preconizado na Carta de Ética da Administração Pública, independentemente de a interferência assumir natureza subjetiva, pessoal ou institucional.

Para além do quadro normativo aplicável, as relações que se estabelecem entre os membros do Órgão do Executivo, os membros do Órgão Deliberativo e os trabalhadores da Câmara Municipal de Sesimbra, bem como no seu contacto com os cidadãos, assentam num conjunto de princípios e valores, nomeadamente:

- Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir;
- Comportamento profissional;
- Satisfação e qualidade, no âmbito dos serviços prestados ao cidadão;
- Consideração ética nas ações;
- Responsabilidade social;
- Não exercício de atividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções na Câmara Municipal ou criar situações de conflitos de interesses;
- Promoção, em tempo útil, do debate necessário à tomada de decisões;
- Respeito absoluto pelo quadro legal vigente e cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares;
- Manutenção da mais estrita isenção e objetividade;
- Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação;

- Publicitação das deliberações dos Órgãos Executivo e Deliberativo e das decisões dos seus membros com poderes para o efeito;
- Igualdade no tratamento e não discriminação;
- Declaração de qualquer presente ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.

4. PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO E GESTÃO DOS RISCOS

A Administração Pública visa a prossecução do interesse público, atuando em múltiplos domínios, com respeito pelos direitos dos cidadãos e em conformidade com o enquadramento normativo em vigor, e orientada pelos princípios da legalidade, igualdade, transparência e boa-fé.

Neste contexto, a corrupção e as infrações conexas, incluindo os conflitos de interesses, configuram riscos graves e persistentes que ameaçam o Estado de Direito e a confiança entre a Administração e a sociedade.

Fatores como o excesso de burocracia, a morosidade do sistema e a ausência de princípios éticos por parte dos agentes públicos, proporcionam a falta de transparência nas práticas administrativas, tendo como consequência, a ocorrência de práticas de corrupção, bem como de infrações conexas e situações de conflitos de interesses.

4.1. Conceito de risco e gestão de risco

O conceito de risco é utilizado para descrever o resultado entre a probabilidade de ocorrência de um evento futuro e o impacto decorrente caso esse evento aconteça.

O risco pode ser definido como:

> *"(...) a combinação da probabilidade de um acontecimento e das suas consequências" (ISO/IEC Guide 73). O simples facto de existir atividade, abre a possibilidade de ocorrência de eventos ou situações cujas consequências constituem oportunidades para obter vantagens (lado positivo) ou então ameaças ao sucesso (lado negativo)"* [4]

A gestão de risco é um processo de identificação, análise, tratamento e monitorização dos riscos inerentes às atividades de prossecução das atribuições e competências das instituições, tendo por objetivo a defesa e proteção de cada interveniente nos diversos processos, numa perspetiva de melhoria contínua.

Trata-se de uma atividade que consiste, *stricto sensu*, na gestão e identificação dos riscos associados às atividades passadas, presentes e futuras de uma organização. A gestão de riscos deve ser entendida como um processo contínuo e em constante evolução, integrado na estratégia da organização e na sua execução, conforme definido pela Norma de Gestão de Riscos (FERMA, 2003, p. 3).

[4] Norma de Gestão de Riscos, FERMA, 2003 (p. 3).

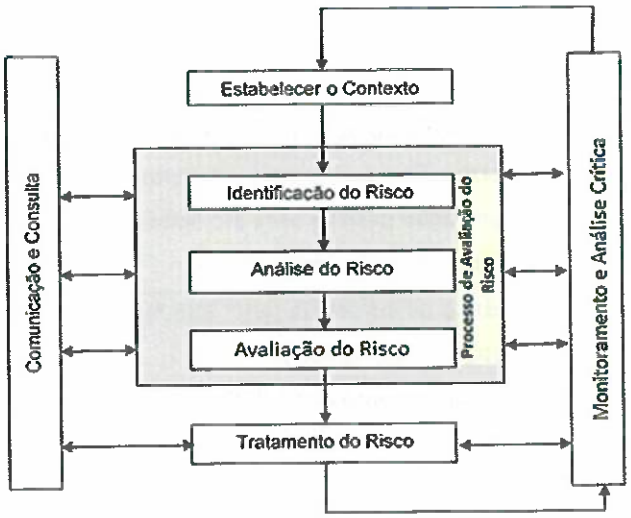


Figura 3 – Processo de gestão de risco, de acordo com a ISO 31000

4.2. Conceito de corrupção e infrações conexas

A noção mais corrente do conceito de corrupção reporta-se à apropriação ilegítima de coisa pública, entendendo-se como o uso ilegal dos poderes da Administração Pública ou de organismos equiparados, com o objetivo de serem obtidas vantagens. Desta forma, esta temática constitui uma das grandes preocupações do Estado, das organizações e das instituições de âmbito regional e local.

> *"A constatação de que a corrupção e a criminalidade económico-financeira mina os fundamentos da democracia e vulnerabiliza a capacidade de atração de investimento nacional e estrangeiro justifica o reforço de meios no combate a este tipo de criminalidade."* [5]

Segundo a ENAC 2020-2024, não existe uma definição clara de corrupção comum a todos os países, contudo, *"é consensual que numa conduta corruptiva se verifica o abuso de um poder ou funções públicas de forma a beneficiar, contra o pagamento de uma quantia ou outro tipo de vantagem"*.

De acordo com o artigo 3.º do RGPC:

> *"entende-se por corrupção e infrações conexas, os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito."*

Apresenta-se de seguida a tabela síntese do regime normativo dos crimes de corrupção e infrações conexas, o qual foi construído a partir de diversas fontes:

[5] Decreto Regulamentar n.º 3/2009, de 3 de fevereiro.

Crimes de corrupção (Código Penal)			Recebimento ou oferta indevidos de vantagem (art.º 372.º) Corrupção passiva para ato ilícito (art.º 373.º) Corrupção passiva para ato lícito (art.º 373.º) Corrupção ativa (art.º 374.º)
Crimes conexos (Código Penal)			Tráfico de influência (art.º 335.º) Suborno (art.º 363.º) Branqueamento (art.º 368.º-A) Denegação de justiça e prevaricação (art.º 369) Peculato (art.º 375.º) Peculato de uso (art.º 376.º) Participação económica em negócio (art.º 377.º) Concussão (art.º 379.º) Recusa de cooperação (art.º 381.º) Abuso de poder (art.º 382.º)
Infrações Conexas	**Crimes contra o setor público**	**Código Penal**	Abuso de confiança (art.º 205.º) Apropriação ilegítima de bens públicos (art.º 234.º) Administração danosa (art.º 235.º) Falsificação praticada por funcionário (art.º 257.º) Usurpação de funções (art.º 358.º) Violação de segredo por funcionário (art.º 383.º) Abandono de funções (art.º 385.º)
		Decreto-Lei n.º 28/84	Fraude na obtenção de subsídio ou subvenção (art.º 36.º) Desvio de subsídio, subvenção ou crédito (art.º 37.º)
	Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas		Incompatibilidades e impedimentos (art.º 19.º) Incompatibilidades com outras funções (art.º 20.º) Acumulação com outras funções públicas (art.º 21.º) Acumulação com funções/atividades privadas (art.º 22.º) Proibições específicas (art.º 24.º) Deveres do trabalhador (art.º 73.º)
	Código do Procedimento Administrativo		Casos de impedimentos e escusa de titulares de órgãos e de agentes da Administração Pública (art.º 69.º e 73.º)

Tabela 2 – Crimes de corrupção e infrações conexas

4.3. Conflito de Interesses

O conflito de interesses no setor público está intrinsecamente ligado ao fenómeno da corrupção. No exercício diário das suas funções, os agentes públicos possuem interesses diversos e legítimos, que por vezes não se coadunam com as responsabilidades inerentes aos seus cargos. Todavia, a gestão inadequada desses interesses pode originar situações problemáticas para o setor público.

O Município de Sesimbra reconhece que é crucial combater e prevenir situações suscetíveis de corrupção, incrementando desta forma a confiança dos cidadãos no Município e nos Órgãos Executivo e Deliberativo.

De acordo com o artigo 13.º do RGPC, considera-se conflito de interesses *"qualquer situação em que se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da conduta ou decisão do membro do órgão de administração, dirigente ou trabalhador"*.

Assim, o conflito de interesses traduz-se numa situação de tensão entre o interesse que um responsável deve considerar em exclusivo no seu processo de decisão – o interesse legítimo – e, por outro lado, o interesse pessoal (interesse ilegítimo), direto ou indireto, que cria o risco de não realização do interesse legítimo.

Posto isto, para a prevenção do conflito de interesses existem obrigações declarativas de interesses, incompatibilidades e impedimentos nos procedimentos em que participem, relativos às seguintes matérias ou áreas de intervenção:

- Contratação pública;
- Atribuição de subsídios, subvenções ou benefícios;
- Licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais e industriais;
- Procedimentos sancionatórios.

Cumulativamente, o SCI e os restantes mecanismos de monitorização e sancionamento dos incumprimentos, garantem a capacidade de suprimir interesses privados que possam condicionar a prossecução do interesse público.

5. ANÁLISE E AVALIAÇÃO DE RISCO E MEDIDAS

5.1. Metodologia do processo de gestão de riscos

Todas as entidades incorrem em incertezas quanto ao êxito da prossecução da sua estratégia e objetivos, sendo importante conhecer se o incumprimento das metas traçadas decorre da deficiência da estratégia, da sua execução ou de comportamentos fraudulentos e lesivos dos ativos. É, assim, primordial conhecer os riscos a que o Município de Sesimbra se encontra sujeito, para poder avaliá-los e promover a respetiva mitigação.

São múltiplos os fatores que podem potenciar a ocorrência de riscos de gestão e operacionais, corrupção e infrações conexas, influenciando o grau de exposição ao risco numa determinada atividade, pelo que se identificam de seguida alguns fatores de mitigação do risco:

- Recrutamento para o exercício de funções públicas de pessoal com um perfil técnico e comportamental adequado;
- Cultura de responsabilização de todos os trabalhadores pelo incumprimento da Gestão de Conflitos de Interesses;
- Promoção de ações de formação/sensibilização nos domínios da ética e da conduta, e da conformidade, e consciencialização para os riscos de corrupção e infrações conexas inerentes ao desempenho de determinadas funções;
- Cultura de responsabilização dos dirigentes de topo e intermédios pela prática de gestão danosa;
- Motivação dos trabalhadores no exercício de funções públicas;
- Robustez dos Sistemas de Gestão implementados e do Controlo Interno;
- Disponibilização de Canais de Denúncia Interna e Externa;
- Divulgação de informação pública atualizada, de forma simples e acessível.

Após a identificação, análise e avaliação de risco, devem ser definidas as medidas que mitiguem os riscos encontrados e quais as ações que pretendem adotar face aos mesmos, ou seja, se pretendem:

- Evitar o risco de corrupção, eliminando a causa;
- Prevenir o risco de corrupção, minimizando a ocorrência;
- Aceitar o risco de corrupção, acolhendo as consequências;
- Transferir o risco de corrupção, imputando-o a terceiros.

Em face da identificação, análise e avaliação de risco é consubstanciado um Plano de Ação que concretiza as medidas preventivas e corretivas, com a inclusão de um cronograma de implementação e identificação dos responsáveis, o qual será tido em consideração no decorrer da implementação e monitorização do PPR.

Os riscos que o Município apresenta podem ter origem em fatores internos ou externos, portanto, acresce referir, que a gestão de riscos é uma responsabilidade de todos os trabalhadores do Município de Sesimbra, independentemente da sua função. Assim, a gestão de risco deve ser uma das componentes da cultura organizacional do Município de Sesimbra, de modo a estar presente em todos os processos de gestão.

Perante o exposto, é crucial, que exista uma comunicação sólida e eficiente por parte de todos os trabalhadores, para que entendam os princípios básicos da gestão de risco e consigam aplicá-los no seu dia a dia. Assim, é necessário haver um acompanhamento ao longo de todos os processos de gestão de risco, de forma a assegurar uma diminuição da ocorrência dos riscos e a prática de corrupção ou infrações conexas, bem como o envolvimento de todas as partes que integram o Município de Sesimbra.

Neste âmbito, a metodologia de gestão dos riscos de corrupção e infrações conexas a que se encontram expostas as atividades visa:

- Identificar e analisar os riscos e situações que possam expor o Município de Sesimbra a atos de corrupção e infrações conexas;
- Classificar os riscos atendendo à sua probabilidade de ocorrência e impacto;
- Definir medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificadas.

O processo de gestão do risco do Município de Sesimbra é um processo contínuo e em constante desenvolvimento, conforme pode ser observado na figura seguinte:

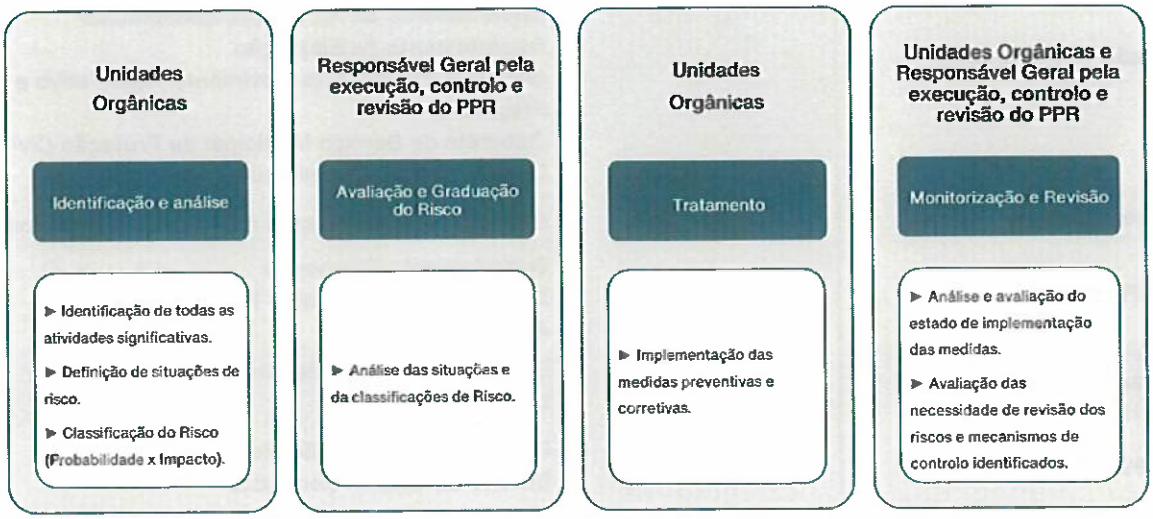


Figura 4 – Processo de Gestão de Risco

5.2. Identificação das áreas de riscos

No decorrer do processo de elaboração do relatório de avaliação de riscos de corrupção, foram identificadas doze áreas de risco/processo ou com potencial risco de corrupção e infrações conexas, designadamente:

- Contratação Pública;
- Concessão de Benefícios;
- Recursos Humanos;
- Gestão Financeira;
- Urbanização e Edificação;
- Fiscalização Municipal;
- Cibersegurança;
- Património Municipal;
- Proteção Civil;
- Serviços Urbanos e Ambiente;
- Gestão Administrativa;
- Promoção Local.

Na tabela seguinte (Tabela 3) são apresentados os responsáveis por cada área macro objeto de análise.

ÁREAS DE RISCO/PROCESSOS	RESPONSÁVEL	UNIDADES ORGÂNICAS
Contratação Pública	Dirigentes	Departamento de Gestão Patrimonial e Aprovisionamento Divisão de Apoio à Contração Pública Departamento Infraestruturas e Serviços Departamento de Ambiente Urbano Divisão de Gestão e Fiscalização de Obras
Concessão de Benefícios		Departamento de Habitação, Ação Social e Saúde Departamento de Cultura, Desporto e Juventude Departamento de Atividades Económicas Departamento de Educação Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo e Freguesias Gabinete de Serviço Municipal de Proteção Civil Divisão de Sustentabilidade e Ação Climática
Recursos Humanos		Departamento de Gestão de Recursos Humanos
Gestão Financeira		Departamento Financeiro Departamento de Gestão Patrimonial e Aprovisionamento
Urbanização e Edificação		Departamento de Ordenamento do Território e Urbanismo
Fiscalização Municipal		Divisão de Fiscalização Municipal Divisão de Gestão Comercial
Cibersegurança		Divisão de Tecnologias e Sistemas de Informação Responsável de Cibersegurança
Património Municipal		Departamento de Gestão Patrimonial e Aprovisionamento
Proteção Civil		Gabinete do Serviço Municipal de Proteção Civil
Serviços Urbanos e Ambiente		Departamento Infraestruturas e Serviços Departamento de Ambiente Urbano
Gestão Administrativa		Departamento de Assuntos Jurídicos
Promoção Local		Departamento de Atividades Económicas

Tabela 3 – Responsáveis por área de riscos

5.3. Avaliação do Risco

O referencial metodológico de avaliação de risco[6] preconiza que os riscos são analisados considerando a probabilidade de ocorrência e o respetivo impacto. Este cálculo ajuda a determinar o modo como os riscos deverão ser geridos, podendo ser associados aos objetivos que influenciam.

Deste modo, os riscos são avaliados tendo em conta os seus efeitos inerentes e residuais. O risco inerente corresponde à exposição do Município a determinado risco na ausência de quaisquer medidas de controlo

[6] *framework Enterprise Risk Management* (ERM) desenvolvida pelo *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* (COSO)

ou mitigação. Já o risco residual representa o nível de risco que subsiste após a implementação das medidas de resposta adotadas pela organização.

Após identificação dos riscos, devem ser identificadas um conjunto de medidas que visem mitigar esses riscos.



Figura 5 – Fórmula de cálculo do Nível de Risco

Tabela 5 e Tabela 6 ilustram e designam os níveis e graduação do risco considerados no presente relatório.

Nível de Risco (Cálculo do nível de risco = Probabilidade x Impacto)				
Risco (R)		Probabilidade de Ocorrência (PO)		
		Baixa (1)	Média (2)	Alta (3)
Impacto Previsível (IP)	Baixo (1)	Mínimo (1)	Fraco (2)	Moderado (3)
	Médio (2)	Fraco (2)	Moderado (4)	Elevado (6)
	Alto (3)	Moderado (3)	Elevado (6)	Máximo (9)

Tabela 4 – Matriz de avaliação do risco

Critérios de Avaliação	Níveis de Graduação	
Probabilidade de Ocorrência	Baixo	Não foram identificados indícios ou ocorrências e com hipóteses de mitigar o evento com o controlo existente para o tratar.
	Médio	Já foram identificados indícios ou ocorrências, mas tratadas com eficácia através de decisões e ações adicionais.
	Alto	Forte possibilidade de ocorrência e escassez de hipóteses de mitigar o evento mesmo com decisões e ações adicionais essenciais.
Impacto Previsível	Baixo	A ocorrência do risco pode traduzir-se na degradação da imagem e perda de confiança local, sem custos adicionais nem implicações legais. Os procedimentos poderão ser revistos.
	Médio	A ocorrência do risco pode traduzir-se na degradação da imagem e perda de confiança junto das instituições da Tutela e com custos para o Município ou seus representantes, porém sem consequências legais. Os procedimentos, critérios e controlo associado, devem ser revistos.
	Alto	A ocorrência do risco traduz-se na degradação da imagem e perda de confiança junto das instituições da Tutela, em custos para o Município ou seus representantes e em consequências legais. Os procedimentos, critérios e controlo associado, devem ser revistos.

Tabela 5 – Grelha de graduação do risco

Considerando o referencial metodológico referido, a análise e avaliação dos riscos que consta no presente relatório é composta por:

- **Matriz de Levantamento:** Consiste na análise e identificação das práticas em vigor nas áreas de risco/processos previamente definidas, incluindo a frequência com que ocorrem. Com base nesta análise, foram identificados os riscos potenciais associados a essas práticas, os quais foram posteriormente classificados e avaliados em sede de Matriz de Risco;
- **Matriz de Risco:** Visa classificar, de forma visual e intuitiva, a exposição ao risco de cada atividade. A avaliação baseia-se na combinação entre a probabilidade de ocorrência do risco (graduada de 1 – Baixa, a 3 – Alta) e o impacto que esse risco poderá ter (igualmente classificado de 1 – Baixo, a 3 – Alto). Para além de identificar estes dois parâmetros, a matriz permite cruzar os níveis atribuídos, obtendo-se uma classificação final do risco, representada por uma cor correspondente ao nível de risco. A escala cromática varia entre o verde (risco mínimo ou fraco), o amarelo (risco moderado) e o vermelho (risco elevado ou máximo);
- **Plano de Ação:** Constam as medidas propostas a adotar pelo Município de Sesimbra, para prevenir e corrigir os riscos encontrados, assim como, a definição de responsabilidades e o respetivo prazo de execução das medidas apresentadas.



Figura 6 – Interação entre a Matriz de Levantamento, a Matriz de Risco e a Matriz de Medidas Propostas e Plano de Ação

Nas tabelas seguintes são apresentadas as matrizes de risco por cada área de risco.

5.3.1. Contratação Pública

Matriz de Risco - Contratação Pública							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						**Medidas Propostas**	
Âmbito	**Ref. Risco**	**Descrição**	**Nível de Risco**			**Ref. Medida**	**Descrição**
			Probabilidade	**Impacto**	**Classificação**		
Âmbito Transversal							
Promoção da concorrência na contratação pública	**RCP.01**	Recurso ao ajuste direto em detrimento de outros procedimentos de contratação pública previstos no CCP, por forma a desfavorecer a promoção da concorrência na contratação pública.	2	3	6	**MCP.01**	Gestão adequada dos contratos plurianuais de aquisição de bens e serviços com carácter de continuidade, como os relativos a segurança, limpeza, alimentação e manutenção de equipamentos, para que os procedimentos tendentes à sua renovação sejam iniciados em momento que permita a sua efetiva conclusão antes da cessação da vigência dos anteriores.
						MCP.02	Determinação prévia das necessidades de contratação, de modo a concentrar a respetiva contratação no mínimo de procedimentos ou a evitar o fracionamento de despesa e prever a existência de dotação orçamental.
						MCP.03	Fundamentação das entidades propostas para envio de convite, nos casos de adoção do ajuste direto, e sua submissão a autorização do órgão com competência para a decisão de contratar.
						MCP.04	Adoção preferencial de procedimentos concorrenciais (concurso público, consulta prévia), tendo as situações de exceção de ser devidamente fundamentadas pelo serviço requisitante e submetidas a autorização do órgão com competência para a decisão de contratar.
						MCP.05	Adesão a mecanismos de centralização de compras e celebração de acordos-quadro.
	RCP.02	Aquisições a preços altos e baixa qualidade relativamente ao mercado.	1	2	2	**MCP.06**	A fundamentação do preço base deve ter em conta o valor estimado do contrato.
Transparência administrativa	**RCP.03**	Ocorrência de pagamentos antes da publicação dos contratos no Portal Base.Gov.	1	2	2	**MCP.07**	Verificação da publicação do contrato no Portal dos Contratos Públicos (Portal Base.Gov) antes da realização do primeiro pagamento no ajuste direto e na consulta prévia.

Matriz de Risco - Contratação Pública							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Âmbito	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Transparência administrativa	RCP.04	Não publicitação da celebração do contrato dos procedimentos no âmbito do CCP, quando tal seja obrigatório no Portal dos Contratos Públicos (Portal Base.Gov).	1	2	2	MCP.08	Monitorizar os procedimentos de contratação pública através de amostras aleatórias de processos, de modo a verificar o cumprimento do CCP e outras disposições legais.
						MCP.09	Garantir a publicitação da adjudicação no Portal dos Contratos Públicos (Portal Base.Gov), sempre que obrigatório.
Conflito de interesses	RCP.05	Existência de conflito de interesses que coloquem em causa a transparência na preparação e tramitação do procedimento de modo a promover o favorecimento de fornecedores.	1	3	3	MCP.10	Sensibilizar os trabalhadores, através de sessões de divulgação e/ou comunicações internas, a atuarem na base de princípios éticos, como a integridade, a honestidade e o profissionalismo, que espelhem elevados padrões comportamentais vertidos no Código de Conduta.
Aquisição de bens e serviços							
Tramitação de informação	RCP.06	Falha na comunicação ou duplicação de tarefas entre os serviços municipais no processo de aquisição de bens e serviços, devido à indefinição de responsabilidades de cada um dos intervenientes.	1	2	2	MCP.11	Garantir a atualização e divulgação dos procedimentos do processo aquisitivo de contratação pública, através de documentos internos, nomeadamente a Norma de Controlo Interno, instruções de trabalho ou normas de funcionamento.
	RCP.07	Erro humano na tramitação dos procedimentos de contratação pública e na preparação das peças e informações, devido à falta de definição de responsabilidades no processo de aquisição de bens e serviços.	1	2	2	MCP.12	Redefinição por escrito das responsabilidades de cada serviço/trabalhador no processo de aquisição de bens e de serviços, em todas as suas etapas.
						MCP.13	Designação do gestor do procedimento.
						MCP.14	Promover a segregação de funções no procedimento de aquisição de bens e serviços, através da verificação de pelo menos um trabalhador diferente daquele que elabora.
						MCP.15	Elaborar um cronograma com as atividades e eventos regulares promovidos pelo Município, que careçam de aquisição de bens e serviços para a sua efetivação, nomeadamente a identificação do procedimento pré-contratual adequado e calendarização do lançamento.

Matriz de Risco - Contratação Pública							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Âmbito	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Tramitação de informação						MCP.16	Realizar ações de formação interna dirigidas aos intervenientes nos procedimentos de contratação pública, com vista à uniformização de práticas e à atualização permanente face ao Código dos Contratos Públicos e demais legislação aplicável.
Planeamento dos procedimentos de aquisição de bens e serviços	RCP.08	Deficiente planeamento atempado na elaboração das peças procedimentais de contratação pública para a aquisição de bens e serviços, colocando em causa que sejam assegurados os prazos razoáveis para o seu desenvolvimento, bem como o cumprimento dos requisitos legais.	2	2	4	MCP.17	Garantir, após a confirmação da necessidade de contratação, o planeamento do procedimento de aquisição de bens e serviços (previsão das fases do concurso, verificação dos fundos adstritos, etc.), assegurando atempadamente o cumprimento dos prazos de cada etapa do procedimento pré-contratual e da execução do contrato.
						MCP.08	Monitorizar os procedimentos de contratação pública através de amostras aleatórias de processos, de modo a verificar o cumprimento do CCP e outras disposições legais.
						MCP.16	Realizar ações de formação interna dirigidas aos intervenientes nos procedimentos de contratação pública, com vista à uniformização de práticas e à atualização permanente face ao Código dos Contratos Públicos e demais legislação aplicável.
	RCP.09	Deficiente planeamento das necessidades de aquisição resultando na aprovação de procedimentos aquisitivos de bens e serviços desnecessários, duplicados, fracionados, de baixa qualidade, ou de investimentos sobrestimados.	1	3	3	MCP.18	Garantir a definição prévia das necessidades de contratação, através da informação remetida pelos serviços municipais, de modo a verificar a possibilidade de se encontrarem alternativas internas face à contratação.
						MCP.19	Realização de planeamento atempado das necessidades, de modo a concentrar a respetiva contratação no mínimo de procedimentos ou a evitar o fracionamento de despesa e prever a existência de dotação orçamental.
						MCP.20	Promover a comunicação interna em matéria de contratação pública, através de reuniões internas entre os dirigentes dos serviços municipais e os membros do Órgão Executivo.
	RCP.10	Inexistência de dotação disponível no momento de adjudicação, no âmbito da aquisição de bens e serviços, por via da falta de planeamento atempado.	2	2	4	MCP.21	Verificação dos fundos disponíveis no momento da autorização da despesa, no âmbito da aquisição de bens e serviços.
						MCP.22	Assegurar a cabimentação prévia para abertura do procedimento de contratação pública.

Matriz de Risco - Contratação Pública							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Âmbito	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Planeamento dos procedimentos de aquisição de bens e serviços	RCP.11	Instrução insuficiente dos pedidos de aquisição de bens e serviços causada pela falta de fundamentação (da decisão de contratar, do preço base proposto, das entidades a convidar - quando aplicável -, da não contratação por lotes e do preço anormalmente baixo).	1	2	2	MCP.23	Realização de ações de esclarecimento/sensibilização na área da contratação pública para a aquisição de bens e serviços, aos profissionais desta área, potenciais gestores de contrato e interlocutores dos serviços requisitantes.
	RCP.12	Escolha frequente das mesmas entidades convidadas a apresentar propostas de aquisição de bens ou serviços nos procedimentos de consulta prévia ou ajuste direto.	1	2	2	MCP.24	Controlo dos montantes totais adjudicados de bens ou serviços por tipo de procedimento por fornecedor, conforme previsto no artigo 113.º do CCP.
						MCP.25	Não convidar a mesma entidade em procedimentos com o mesmo objeto, sempre que, após três convites, esta não tenha apresentado qualquer proposta.
	RCP.13	Escolha de entidades a convidar em procedimentos de aquisição de bens e serviços com recurso a consulta prévia a incidir sobre concorrentes com os mesmos titulares dos órgãos sociais de administração, direção ou gerência da empresa.	1	3	3	MCP.26	Não convidar, num mesmo procedimento de aquisição, várias entidades que estejam interligadas entre si, designadamente pelo facto dos titulares dos órgãos sociais de administração, direção ou gerência da empresa serem os mesmos, nos termos do artigo 114.º n. º2 do CCP.
	RCP.14	Sobreposição de procedimentos de contratação de bens e serviços com o mesmo objeto contratual.	1	3	3	MCP.27	Em todos os pedidos de aquisição de bens e serviços deve ser verificada a existência de contratos celebrados com o mesmo objeto contratual.
Elaboração das peças de procedimento de aquisição de bens e serviços	RCP.15	Omissão no caderno de encargos de determinadas especificações técnicas para a aquisição de bens e serviços.	2	3	6	MCP.28	Incorporação de cláusulas de proteção de dados nos cadernos de encargos existentes com entidades externas.
						MCP.29	Sempre que possível, os serviços requisitantes deverão detalhar o melhor possível as especificações técnicas dos bens ou serviços a adquirir.

Matriz de Risco - Contratação Pública							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Âmbito	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Elaboração das peças de procedimento de aquisição de bens e serviços						MCP.14	Promover a segregação de funções no procedimento de aquisição de bens e serviços, através da verificação de pelo menos um trabalhador diferente daquele que elabora.
	RCP.16	Formalização do procedimento aquisitivo após a entrega do bem e/ou prestação de serviços.	1	3	3	MCP.11	Garantir a atualização e divulgação dos procedimentos do processo aquisitivo de contratação pública, através de documentos internos, nomeadamente a Norma de Controlo Interno, instruções de trabalho ou normas de funcionamento.
						MCP.30	Solicitar a justificação da formalização do procedimento aquisitivo após a entrega do bem e/ou prestação de serviços.
	RCP.17	Falta de rigor na preparação das peças do procedimento, e respetivos anexos, o que pode conduzir a incongruências entre as peças procedimentais e o contrato para aquisição de bens e serviços.	2	3	6	MCP.16	Realizar ações de formação interna dirigidas aos intervenientes nos procedimentos de contratação pública, com vista à uniformização de práticas e à atualização permanente face ao Código dos Contratos Públicos e demais legislação aplicável.
						MCP.11	Garantir a atualização e divulgação dos procedimentos do processo aquisitivo de contratação pública, através de documentos internos, nomeadamente a Norma de Controlo Interno, instruções de trabalho ou normas de funcionamento.
						MCP.14	Promover a segregação de funções no procedimento de aquisição de bens e serviços, através da verificação de pelo menos um trabalhador diferente daquele que elabora.
Designação Gestor de Contrato/	RCP.18	Inexistência da gestão e acompanhamento do contrato pelo Gestor de Procedimento e do Gestor de Contrato para a aquisição de bens e serviços.	1	2	2	MCP.13	Designação do gestor do procedimento.
						MCP.31	Designação do Gestor de Contrato e seu substituto nas faltas e impedimentos previsto no Código dos Contratos Públicos (CCP).
						MCP.32	Promover a correta conferência das aquisições de bens e serviços, nomeadamente com a informação contabilística, do fornecimento prestado, sendo elaborados relatórios de execução com os indicadores constantes do art.º 290.º-A e do procedimento a que respeita.

Matriz de Risco - Contratação Pública							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Âmbito	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Avaliação de propostas e notificação aos concorrentes na aquisição de bens e serviços	RCP.19	Falha nos prazos de notificação aos concorrentes nos termos legais sobre a decisão de adjudicação e, consequentemente, incumprimento da legislação em vigor nos procedimentos de aquisição de bens e serviços.	1	2	2	MCP.33	Utilização da Plataforma de Contratação Pública como meio privilegiado de suporte à contratação de bens e serviços.
	RCP.20	Constituição dos júris no procedimento para a aquisição de bens e serviços, com rotatividade reduzida e em número insuficiente para suprir as faltas e impedimentos, face ao número de técnicos disponíveis.	2	2	4	MCP.34	Na nomeação de elementos para o exercício de funções de júri, num procedimento de aquisição de bens e serviços, deve a entidade com competência designar o júri, ponderando as qualificações relevantes na sua composição, atendendo, designadamente, à complexidade do procedimento ou à disponibilidade dos técnicos disponíveis.
	RCP.21	Incumprimento dos prazos de apresentação de propostas nos procedimentos de aquisição de bens e serviços por parte dos fornecedores e aceitação das mesmas para além do prazo fixado para apresentação das propostas conforme definido no artigo n.º 63 do capítulo V do CCP.	1	2	2	MCP.33	Utilização da Plataforma de Contratação Pública como meio privilegiado de suporte à contratação de bens e serviços.
						MCP.35	A publicação deve identificar claramente o prazo fixado para a apresentação das propostas de aquisição de bens e serviços, não podendo ser aceites candidaturas entregues fora de prazo.
						MCP.36	Verificação dos prazos fixados de entrega das propostas de aquisição de bens e serviços, no âmbito dos procedimentos aquisitivos constantes no relatório de análise a fim de dar cumprimento a todas as disposições legais.
						MCP.16	Realizar ações de formação interna dirigidas aos intervenientes nos procedimentos de contratação pública, com vista à uniformização de práticas e à atualização permanente face ao Código dos Contratos Públicos e demais legislação aplicável.

Matriz de Risco - Contratação Pública							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Âmbito	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Monitorização/ verificação dos contratos de aquisição de bens e serviços	RCP.22	Deficiente controlo de execução física dos contratos de aquisição de bens e serviços, nomeadamente nos prazos de execução dos processos aquisitivos.	2	2	4	MCP.37	Designação do Gestor de Contrato previsto no Código dos Contratos Públicos (CCP).
						MCP.38	Exigir a entrega de comprovativos (fatura, guia de remessa e/ou outro documento equivalente) assinados pelos gestores de contrato para o controlo de receção/execução de bens e serviços, juntando a respetiva documentação ao processo de pagamento.
						MCP.39	Garantir o registo e manutenção da funcionalidade de gestão de contratos de aquisição de bens e serviços disponibilizados pela *Software House*.
						MCP.40	Registo e respetiva tramitação de toda a documentação do processo aquisitivo no sistema de gestão documental.
						MCP.41	Garantir que as cláusulas contratuais definidas são legais e que o seu clausulado é claro e rigoroso, não existindo erros, ambiguidades, lacunas ou omissões quanto aos prazos de execução dos processos aquisitivos.
	RCP.23	Receção de bens ou serviços sem verificação da conformidade e validação dos valores e quantidades contratadas por mais do que um trabalhador.	1	2	2	MCP.42	Em todos os serviços municipais, a receção e a verificação dos bens ou prestação dos serviços, deve ser assegurada preferencialmente através da nomeação de mais de um trabalhador.
	RCP.24	Falha na qualidade dos bens e/ou serviços relativamente ao contratado, ou não execução do bem ou serviço contratado conforme o pretendido.	1	2	2	MCP.38	Exigir a entrega de comprovativos (fatura, guia de remessa e/ou outro documento equivalente) assinados pelos gestores de contrato para o controlo de receção/execução de bens e serviços, juntando a respetiva documentação ao processo de pagamento.
						MCP.43	O envio de advertências em devido tempo ao fornecedor, assim como aos responsáveis da entidade adjudicante, logo que se detetem situações irregulares.

Matriz de Risco - Contratação Pública							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Âmbito	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Monitorização/ verificação dos contratos de aquisição de bens e serviços	RCP.25	Inexistência de avaliação de fornecedores em contratos de aquisição de bens e serviços.	1	2	2	MCP.44	Preenchimento de fichas de avaliação de fornecedores elaborados para o efeito, conforme estipulado pelo Sistema de Gestão de Qualidade.
	RCP.26	Ausência de imparcialidade nos critérios de seleção de fornecedores de bens e serviços no ajuste direto e na consulta pública.	1	3	3	MCP.44	Preenchimento de fichas de avaliação de fornecedores elaborados para o efeito, conforme estipulado pelo Sistema de Gestão de Qualidade.
Empreitadas de obras públicas							
Tramitação de informação	RCP.27	Falha na comunicação ou duplicação de tarefas entre os serviços municipais no processo de contratação de empreitadas de obras públicas, devido à indefinição de responsabilidades de cada um dos intervenientes.	1	2	2	MCP.11	Garantir a atualização e divulgação dos procedimentos do processo aquisitivo de contratação pública, através de documentos internos, nomeadamente a Norma de Controlo Interno, instruções de trabalho ou normas de funcionamento.
	RCP.28	Erro humano na tramitação dos procedimentos de contratação pública e na preparação das peças e informações, devido à falta de definição de responsabilidades no processo de aquisição de empreitadas de obras públicas.	1	2	2	MCP.45	Redefinição por escrito das responsabilidades de cada serviço/trabalhador no processo de empreitadas de obras públicas, em todas as suas etapas.
						MCP.13	Designação do gestor do procedimento.
						MCP.46	Promover a segregação de funções na elaboração das peças do procedimento nas e respetivos anexos de empreitadas de obras públicas, através da verificação de pelo menos um trabalhador diferente daquele que elabora.
						MCP.16	Realizar ações de formação interna dirigidas aos intervenientes nos procedimentos de contratação pública, com vista à uniformização de práticas e à atualização permanente face ao Código dos Contratos Públicos e demais legislação aplicável.

Matriz de Risco - Contratação Pública							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Âmbito	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Planeamento dos procedimentos de aquisição de empreitadas e obras públicas	RCP.29	Deficiente planeamento das necessidades de aquisição resultando na aprovação de procedimentos aquisitivos empreitadas de obras públicas desnecessários, duplicados, fracionados, de baixa qualidade, ou de investimentos sobrestimados.	1	2	2	MCP.47	Realizar um planeamento atempado das empreitadas de obras públicas em articulação com os serviços municipais.
	RCP.30	Deficiente planeamento atempado na elaboração das peças procedimentais de contratação pública para empreitadas de obras públicas, colocando em causa que sejam assegurados os prazos razoáveis para o seu desenvolvimento, bem como o cumprimento dos requisitos legais.	1	2	2	MCP.48	Garantir, após a confirmação da necessidade de contratação, o planeamento do procedimento de aquisição de empreitadas de obras públicas (previsão das fases do concurso, verificação dos fundos adstritos, etc.), assegurando o cumprimento dos prazos de cada etapa do procedimento pré-contratual e da execução do contrato.
						MCP.08	Monitorizar os procedimentos de contratação pública através de amostras aleatórias de processos, de modo a verificar o cumprimento do CCP e outras disposições legais.
						MCP.16	Realizar ações de formação interna dirigidas aos intervenientes nos procedimentos de contratação pública, com vista à uniformização de práticas e à atualização permanente face ao Código dos Contratos Públicos e demais legislação aplicável.
	RCP.31	Inexistência de dotação disponível no momento de adjudicação, no âmbito das empreitadas de obras públicas, por via da falta de planeamento atempado.	1	2	2	MCP.49	Verificação dos fundos disponíveis no momento da autorização da despesa, no âmbito das empreitadas de obras públicas.
						MCP.22	Assegurar a cabimentação prévia para abertura do procedimento de contratação pública.
	RCP.32	Instrução insuficiente dos pedidos de aquisição de empreitadas de obras públicas causada pela falta de fundamentação (da decisão de contratar, do preço base proposto, das entidades a convidar, da não contratação por lotes e do preço anormalmente baixo).	1	2	2	MCP.50	Realização de ações de esclarecimento/sensibilização na área da contratação pública para empreitadas de obras públicas, os profissionais desta área, potenciais gestores de contrato e interlocutores dos serviços requisitantes.

Matriz de Risco - Contratação Pública							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Âmbito	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Planeamento dos procedimentos de aquisição de empreitadas e obras públicas	RCP.33	Escolha frequente das mesmas entidades convidadas a apresentar propostas de aquisição de empreitadas de obras públicas nos procedimentos de consulta prévia ou ajuste direto.	1	2	2	MCP.51	Controlo dos montantes totais adjudicados de empreitadas de obras públicas por tipo de procedimento por fornecedor, conforme previsto no artigo 113º do CCP.
						MCP.25	Não convidar a mesma entidade em procedimentos com o mesmo objeto, sempre que, após três convites, esta não tenha apresentado qualquer proposta.
	RCP.34	Escolha de entidades a convidar em procedimentos de aquisição de empreitadas de obras públicas com recurso a ajuste direto ou consulta prévia a incidir sobre concorrentes com os mesmos titulares dos órgãos sociais de administração, direção ou gerência da empresa.	1	3	3	MCP.26	Não convidar, num mesmo procedimento de aquisição, várias entidades que estejam interligadas entre si, designadamente pelo facto dos titulares dos órgãos sociais de administração, direção ou gerência da empresa serem os mesmos, nos termos do artigo 114.º n. º2 do CCP.
	RCP.35	Escolha de entidades a convidar em procedimentos com recurso a ajuste direto e consulta prévia a incidir sobre empresas sem alvará de empreiteiro de obras públicas com as autorizações necessárias e devidas para a execução da obra.	1	3	3	MCP.52	As autorizações nos alvarás de empreiteiro de obras públicas detidas pelos empreiteiros a convidar, necessárias à execução da obra, deverão ser aferidas e confirmadas por trabalhadores distintos, antecedendo a abertura do procedimento.
Elaboração dos contratos de empreitadas e obras públicas	RCP.36	Omissão no caderno de encargos de determinadas especificações técnicas para a aquisição de empreitadas de obras públicas.	1	3	3	MCP.28	Incorporação de cláusulas de proteção de dados nos cadernos de encargos existentes com entidades externas.
						MCP.46	Promover a segregação de funções na elaboração das peças do procedimento e nos respetivos anexos de empreitadas de obras públicas, através da verificação de pelo menos um trabalhador diferente daquele que elabora.
	RCP.37	Falta de harmonização dos procedimentos pré-contratuais de formação dos contratos públicos para a aquisição de empreitadas de obras públicas.	1	2	2	MCP.11	Garantir a atualização e divulgação dos procedimentos do processo aquisitivo de contratação pública, através de documentos internos, nomeadamente a Norma de Controlo Interno, instruções de trabalho ou normas de funcionamento.

Matriz de Risco - Contratação Pública							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Âmbito	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Elaboração dos contratos de empreitadas e obras públicas	RCP.38	Falta de rigor na preparação das peças do procedimento, e respetivos anexos, o que pode conduzir a incongruências entre as peças procedimentais e o contrato para aquisição de empreitadas de obras públicas.	1	3	3	MCP.16	Realizar ações de formação interna dirigidas aos intervenientes nos procedimentos de contratação pública, com vista à uniformização de práticas e à atualização permanente face ao Código dos Contratos Públicos e demais legislação aplicável.
						MCP.53	Difundir a informação de uma forma clara sobre as instruções que regulam os procedimentos de contratação pública para empreitadas de obras públicas, em todas as suas fases.
						MCP.46	Promover a segregação de funções na elaboração das peças do procedimento nas e respetivos anexos de empreitadas de obras públicas, através da verificação de pelo menos um trabalhador diferente daquele que elabora.
Designação Gestor de Contrato/ Procedimento	RCP.39	Inexistência da gestão e acompanhamento do contrato pelo Gestor de Procedimento e do Gestor de Contrato para a aquisição de empreitadas de obras públicas.	1	2	2	MCP.37	Designação do Gestor de Contrato previsto no Código dos Contratos Públicos (CCP).
						MCP.13	Designação do gestor do procedimento.
Avaliação de propostas e notificação aos concorrentes nas empreitadas e obras públicas	RCP.40	Falha nos prazos de notificação aos concorrentes nos termos legais sobre a decisão de adjudicação e, consequentemente, incumprimento da legislação em vigor nos procedimentos de empreitadas de obras públicas.	1	2	2	MCP.54	Utilização da Plataforma de Contratação Pública como meio privilegiado de suporte à contratação de empreitadas de obras públicas.
	RCP.41	Constituição dos júris no procedimento para a aquisição empreitadas de obras públicas, com rotatividade reduzida e em número insuficiente para suprir as faltas e impedimentos, face ao número de técnicos disponíveis.	2	2	4	MCP.55	Na nomeação de elementos para o exercício de funções de júri, num procedimento de aquisição de empreitadas de obras públicas, deve a entidade com competência designar o júri, ponderando as qualificações relevantes na sua composição, atendendo, designadamente, à complexidade do procedimento ou à disponibilidade dos técnicos disponíveis.

Matriz de Risco - Contratação Pública							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Âmbito	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Avaliação de propostas e notificação aos concorrentes nas empreitadas e obras públicas	RCP.42	Incumprimento dos prazos de apresentação de propostas nos procedimentos de empreitadas de obras públicas por parte dos fornecedores e aceitação das mesmas para além do prazo fixado para apresentação das propostas conforme definido no artigo n.º 63 do capítulo V do CCP.	1	2	2	MCP.54	Utilização da Plataforma de Contratação Pública como meio privilegiado de suporte à contratação de empreitadas de obras públicas.
						MCP.56	A publicação deve identificar claramente o prazo fixado para a apresentação das propostas de empreitadas de obras públicas, não podendo ser aceites propostas entregues fora de prazo.
						MCP.57	Verificação dos prazos fixados de entrega das propostas de empreitadas de obras públicas, no âmbito dos procedimentos aquisitivos constantes no relatório de análise a fim de dar cumprimento a todas as disposições legais.
						MCP.16	Realizar ações de formação interna dirigidas aos intervenientes nos procedimentos de contratação pública, com vista à uniformização de práticas e à atualização permanente face ao Código dos Contratos Públicos e demais legislação aplicável.
Monitorização/ verificação dos contratos de empreitadas e obras públicas	RCP.43	Não submissão dos contratos de empreitadas de obras públicas, contratos de locação e aquisição de bens móveis e aquisição de serviços a fiscalização prévia do Tribunal de Contas, quando obrigatório.	1	3	3	MCP.58	Verificação da incidência da fiscalização prévia nos contratos celebrados.
	RCP.44	Deficiente controlo de execução física dos contratos de aquisição de empreitadas de obras públicas, nomeadamente nos prazos de execução dos processos aquisitivos.	1	3	3	MCP.59	Garantir o registo e manutenção da funcionalidade de gestão de contratos de empreitadas de obras públicas disponibilizadas pela *Software House*.
						MCP.37	Designação do Gestor de Contrato previsto no Código dos Contratos Públicos (CCP).
						MCP.40	Registo e respetiva tramitação de toda a documentação do processo aquisitivo no sistema de gestão documental.
	RCP.45	Gestor do contrato e/ou diretor técnico de fiscalização não comprometidos suficientemente com a tarefa que lhes é confiada.	1	3	3	MCP.60	Promover formação específica para gestores de contrato e diretores de fiscalização de obra.

Matriz de Risco - Contratação Pública							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Âmbito	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Monitorização/ verificação dos contratos de empreitadas e obras públicas	RCP.46	São efetuadas com frequência modificações objetivas ao contrato ou outras alterações aos contratos, após a sua celebração.	1	2	2	MCP.61	Apenas podem ser propostas as modificações objetivas ao contrato, previstas na Lei e no próprio contrato.
	RCP.47	Gastos de aquisição de empreitadas de obras públicas superiores ao orçamentado e contratado, incumprimento dos prazos de execução do contrato, sem fundamentação suficiente ou incorreta.	1	2	2	MCP.62	Caso ocorram trabalhos complementares na aquisição de empreitadas de empreitadas de obras públicas, devem ser verificados os limites definidos no CCP e verificados os respetivos pressupostos.
						MCP.41	Garantir que as cláusulas contratuais definidas são legais e que o seu clausulado é claro e rigoroso, não existindo erros, ambiguidades, lacunas ou omissões quanto aos prazos de execução dos processos aquisitivos.
	RCP.48	Inexistência de avaliação de fornecedores em contratos de empreitadas de obras públicas.	3	2	6	MCP.44	Preenchimento de fichas de avaliação de fornecedores elaborados para o efeito, conforme estipulado pelo Sistema de Gestão de Qualidade.

5.3.2. Concessão de Benefícios

Matriz de Risco - Concessão de Benefícios							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Âmbito	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Receção e Tramitação de informação	RCB.01	Falha na tramitação da informação entre os serviços municipais, resultando na desorganização e avaliação desadequada do objeto do processo e, consequentemente, no atraso e incorreção da decisão.	2	2	4	MCB.01	Uniformização através da atualização de procedimentos documentados (Instruções de Trabalho, Regulamentos Municipais) para a atribuição de apoios a entidades externas e particulares.
	RCB.02	Perda de informação relativa aos processos de concessão de apoio.	1	3	3	MCB.02	Massificação do uso de plataformas e aplicações informáticas para a gestão de processos.
						MCB.03	Promover sessões internas de sensibilização, para a utilização das plataformas e aplicações informáticas.
Definição e distribuição de responsabilidades	RCB.03	Inexistência de segregação de funções na concessão de apoios.	2	2	4	MCB.04	Sempre que exista a proposta de uma concessão de apoio, deve ser garantida a elaboração e a validação por dois trabalhadores distintos, devendo constar a assinatura de ambos no processo.
	RCB.04	Ausência de rotatividade dos trabalhadores na elaboração e análise de pedidos de atribuição de apoios.	2	3	6	MCB.05	Garantir, sempre que possível, a rotatividade dos trabalhadores que exercem as funções de elaboração e análise de pedidos de atribuição de apoios.
Planeamento dos processos de concessão de apoios	RCB.05	Inexistência de um processo, cronologicamente organizado, que identifique os intervenientes, prazos de pagamento, entre outras informações relevantes.	1	2	2	MCB.06	Garantir o arquivo de todos os processos dos apoios concedidos com informação detalhada por entidade e organizada cronologicamente, através de aplicação informática.
	RCB.06	Inexistência de dotação disponível no momento da aprovação e consequentemente realização de alterações orçamentais para fazer face a necessidades após aprovação da concessão de apoios.	1	2	2	MCB.07	Efetuar um planeamento prévio do valor a atribuir, a título de apoios financeiros a entidades externas, no âmbito do Orçamento do Município, devendo ser previsto um montante de acordo com as disponibilidades financeiras do Município e a previsão dos valores dos apoios e subsídios atribuídos.

Matriz de Risco - Concessão de Benefícios							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Âmbito	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Avaliação de concessão de apoios municipais	RCB.07	Não fundamentação da concessão de apoios e consequente atribuição indevida de apoio, em valor ou em espécie.	1	3	3	MCB.08	Definição/Revisão de todos os critérios para atribuição de qualquer tipo de apoio e garantir que estes se encontram explícitos nos Regulamentos Municipais de Concessão de Apoios.
	RCB.08	Escassez de critérios ou regras para a concessão de apoios, resultando em incoerência na decisão da atribuição de apoios.	2	3	6	MCB.08	Definição/Revisão de todos os critérios para atribuição de qualquer tipo de apoio e garantir que estes se encontram explícitos nos Regulamentos Municipais de Concessão de Apoios.
						MCB.09	Promover sessões internas de sensibilização, de forma a uniformizar os procedimentos instituídos no âmbito da atribuição de apoios.
	RCB.09	Apoio a entidades não elegíveis, pelo facto de se encontrarem em situação fiscal e contributiva irregular.	1	2	2	MCB.10	A atribuição de qualquer tipo de apoio deve estar dependente da verificação da elegibilidade da situação fiscal e contributiva das entidades beneficiárias, garantido que esta reúne as condições para o efeito.
						MCB.11	A atribuição de qualquer tipo de apoio deve estar dependente da verificação da regularidade da situação da entidade perante o RCBE, mediante apresentação de certidão ou comprovativo emitido pela plataforma oficial do RCBE.
	RCB.10	Duplo financiamento com apoio a entidades já apoiadas.	2	3	6	MCB.12	Efetuar a gestão dos apoios concedidos através da criação de uma base de dados que apresente todos os apoios atribuídos, com informação detalhada por entidade/particular, garantindo o registo atempado e atualizado.
	RCB.11	Apoios concedidos sem aprovação do órgão com competência e sem pedido formal da entidade beneficiária.	1	2	2	MCB.13	A atribuição de qualquer apoio financeiro deve ser antecedida de deliberação favorável do órgão com competência e ter por base um pedido formal de apoio, exceto os de iniciativa municipal sempre que a lei o permita.
	RCB.12	Requisitos de atribuição de apoios genéricos e não específicos para cada área de atribuição.	1	2	2	MCB.08	Definição/Revisão de todos os critérios para atribuição de qualquer tipo de apoio e garantir que estes se encontram explícitos nos Regulamentos Municipais de Concessão de Apoios.

Matriz de Risco - Concessão de Benefícios							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Âmbito	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Fiscalização/ monitorização dos processos de concessão de apoios municipais	RCB.13	Atribuição de apoios para atividades programadas e que não são realizadas.	2	2	4	MCB.14	Verificação de comprovativos de realização de despesa do beneficiário através de faturas e/ou relatórios de atividades ou informação pelo gestor do contrato ou protocolo antes do pagamento da última tranche.
						MCB.15	Assegurar que os regulamentos de concessão de apoios incorporam cláusulas que salvaguardam o Município em situações de incumprimentos ou cumprimentos defeituosos por parte dos beneficiários.
	RCB.14	Falta de elegibilidade dos comprovativos de despesa ou falha na verificação.	1	2	2	MCB.16	Garantir que os beneficiários cumpram os termos previstos nos protocolos e programas.
	RCB.15	Deficiente controlo dos protocolos ou contratos celebrados com as entidades beneficiárias.	2	2	4	MCB.12	Efetuar a gestão dos apoios concedidos através da criação de uma base de dados que apresente todos os apoios atribuídos, com informação detalhada por entidade/particular, garantindo o registo atempado e atualizado.
						MCB.17	Acompanhamento da execução do apoio concedido/contrato-programa e avaliação do nível de cumprimento do compromisso assumido pela entidade beneficiária.
	RCB.16	Incapacidade de quantificar os apoios em espécie atribuídos.	3	2	6	MCB.18	Implementar o apuramento de custos associados, com base nos relatórios de atividades e suportado por um sistema de contabilidade de gestão.
	RCB.17	Não aplicabilidade de sanções perante situações de incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário.	1	3	3	MCB.15	Assegurar que os regulamentos de concessão de apoios incorporam cláusulas que salvaguardam o Município em situações de incumprimentos ou cumprimentos defeituosos por parte dos beneficiários.
						MCB.17	Acompanhamento da execução do apoio concedido/contrato-programa e avaliação do nível de cumprimento do compromisso assumido pela entidade beneficiária.

Matriz de Risco - Concessão de Benefícios							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Âmbito	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Divulgação	RCB.18	Falta de acesso à informação e de transparência administrativa	1	2	2	MCB.19	Divulgação dos Regulamentos Municipais de Concessão de Benefícios em locais de fácil acesso, nomeadamente na página oficial na Internet do Município.
						MCB.20	Publicação na página oficial na Internet do Município dos benefícios/apoios concedidos pelo Município, nomeadamente a relação dos benefícios e subvenções concedidos, com indicação do respetivo valor.
Conflitos de interesses	RCB.19	Ocorrência de situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo de concessão de apoios.	1	3	3	MCB.21	Garantir a segregação de funções nas fases do processo, havendo uma distinção entre os intervenientes da avaliação/atribuição *versus* os de acompanhamento/fiscalização.
						MCB.22	Promover formação no âmbito do conflito de interesses.
	RCB.20	Existência de conflitos de interesses nos processos de concessão de apoios.	1	3	3	MCB.23	Enquanto legalmente não for exigível procedimento diferente, assinar a declaração de existência de conflitos de interesses por parte dos elementos envolvidos nos processos de contratação pública, concessão de subsídios, subvenções ou benefícios, licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais e industriais e procedimentos sancionatórios.
	RCB.21	Favoritismo de determinada entidade na concessão de apoios.	1	3	3	MCB.24	Assegurar a rotatividade de funções dos trabalhadores, atendendo aos recursos humanos disponíveis, promovendo a integração de trabalhadores distintos no processo de concessão de apoios.

5.3.3. Recursos Humanos

Matriz de Risco - Recursos Humanos							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Âmbito	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Controlo de Pontualidade e Assiduidade	RRH.01	Deficiente controlo das faltas e férias do pessoal para efeitos de processamento de vencimentos.	1	2	2	MRH.01	Otimização e atualização do uso das aplicações de gestão de recursos humanos.
						MRH.02	Conferência de todos os registos, manuais e digitais, das presenças dos trabalhadores, garantindo o adequado processamento de vencimentos.
	RRH.02	Debilidade no controlo de assiduidade dos trabalhadores.	2	3	6	MRH.03	Promover a utilização transversal e a integração do sistema de controlo de assiduidade no processamento de vencimentos.
	RRH.03	Justificação de faltas de forma indevida ou inadequada.	1	2	2	MRH.04	Emissão de listagens mensais de controlo de assiduidade em que constem as situações de faltas por regularizar ou justificar, para posterior validação do respetivo dirigente.
Prestação de trabalho suplementar	RRH.04	Excessivo recurso a trabalho suplementar, por forma a suprimir necessidades permanentes dos serviços municipais.	3	2	6	MRH.05	Reporte de informação, aos respetivos dirigentes, das listagens dos trabalhadores que excedem as horas previstas.
						MRH.06	Instituir a autorização prévia e pedidos devidamente fundamentados por parte dos dirigentes para a realização de trabalho suplementar dos trabalhadores.
	RRH.05	Controlo insuficiente do trabalho suplementar para efeitos de processamento de vencimentos.	2	2	4	MRH.01	Otimização e atualização do uso das aplicações de gestão de recursos humanos.
						MRH.02	Conferência de todos os registos, manuais e digitais, das presenças dos trabalhadores, garantindo o adequado processamento de vencimentos.
Processamento de vencimentos	RRH.06	Processamento indevido dos vencimentos.	1	2	2	MRH.07	Executar auditorias internas, através de uma amostragem, de forma a verificar a conformidade do processamento de vencimentos dos trabalhadores envolvidos neste procedimento.
						MRH.08	Promover a segregação de funções entre o trabalhador que realiza o processamento e o trabalhador que o valida.
	RRH.07	Inexistência de dotação orçamental e fundos disponíveis para o pagamento dos vencimentos.	1	3	3	MRH.09	Sempre que existam novas contratações que implicam alterações no processamento de vencimentos deve ser realizado um cabimento prévio, de forma a suprimir a alteração dos valores inicialmente previstos.

Matriz de Risco - Recursos Humanos							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Âmbito	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Procedimentos concursais de recrutamento e seleção	RRH.08	Indefinição das necessidades de recrutamento de forma criteriosa e atempada, originando a não abertura ou a abertura, de forma incorreta, de procedimentos.	1	3	3	MRH.10	Promover o levantamento das necessidades de recrutamento, junto dos serviços municipais.
	RRH.09	Utilização da contratação a termo ou das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço.	2	2	4	MRH.10	Promover o levantamento das necessidades de recrutamento, junto dos serviços municipais.
	RRH.10	Intervenção no procedimento de seleção do pessoal de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os candidatos.	1	3	3	MRH.11	Exigência de declaração de inexistência de conflito de interesses a todos os intervenientes nos processos.
	RRH.11	Utilização de critérios de recrutamento com uma elevada margem de discricionariedade, colocando em causa os princípios da equidade.	1	3	3	MRH.12	Definir de forma objetiva os critérios de seleção de candidatos, tendo como foco a caraterização do posto de trabalho.
						MRH.13	Aplicação e divulgação a todos os trabalhadores da disponibilização da ata de definição de critérios de avaliação.
	RRH.12	Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos dos júris.	1	2	2	MRH.14	Assegurar a rotatividade dos elementos que compõem os júris do concurso, de modo que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem concentradas nos mesmos trabalhadores ou dirigentes.
	RRH.13	Violação de deveres de imparcialidade nos procedimentos concursais.	1	3	3	MRH.15	Nomear júris distintos para cada concurso, garantindo que pelo menos um elemento tem conhecimento técnico da área do procedimento concursal em apreço, sempre que possível.
						MRH.16	Recorrer, preferencialmente e sempre que possível, a pelo menos um membro do júri externo ao Departamento/Divisão/Unidade, consoante o concurso em causa.
Procedimentos concursais de recrutamento e seleção	RRH.14	Não disponibilização aos interessados da informação relativa aos procedimentos concursais.	1	3	3	MRH.17	Assegurar a publicação dos resultados obtidos, através de lista, ordenada alfabeticamente. A divulgação deve ser efetuada em local visível e público, nas instalações do Município e na página oficial da internet.

Matriz de Risco - Recursos Humanos							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Âmbito	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Reafectação interna	RRH.15	Arbitrariedade nos processos de reafectação interna.	2	3	6	MRH.18	Aprovação dos processos de reafectação interna, com base numa análise criteriosa das necessidades.
	RRH.16	Manutenção de trabalhadores durante muito tempo no exercício das mesmas funções, o que, consequentemente, pode originar desmotivação e criação de vícios por parte dos trabalhadores.	1	2	2	MRH.19	Promover um sistema de rotação dos trabalhadores, adaptado à sua formação académica e profissional, em áreas que sejam conexas, face aos recursos humanos existentes.
Avaliação do desempenho	RRH.17	Avaliação de desempenho irregular do processo avaliativo na carreira dos trabalhadores, originando uma deficiente valorização profissional dos mesmos.	2	3	6	MRH.20	Realização de ações de sensibilizações junto dos avaliadores relativamente à importância das avaliações na carreira dos seus avaliados, sempre que necessário.
						MRH.21	Definir um plano de ação/cronograma para a realização de todo o processo de avaliação.
						MRH.22	Verificação em cada ciclo avaliativo, por amostragem, do procedimento de avaliação de modo a verificar se os prazos legais foram cumpridos.
	RRH.18	Avaliação de desempenho díspar, de forma a beneficiar ou lesar os trabalhadores.	1	3	3	MRH.23	Divulgar, antecipadamente, a data de eleição de representantes dos trabalhadores para a Comissão Paritária e as competências desta Comissão.
						MRH.24	Apresentar e divulgar os prazos legais sobre as fases de reclamação e impugnação do ato de homologação da avaliação.
	RRH.19	Indefinição de objetivos de avaliação rigorosos e mensuráveis.	2	2	4	MRH.25	Elaboração, em cada ciclo avaliativo, de uma ficha de avaliação específica por cada avaliado.
Avaliação do desempenho	RRH.20	Falhas no procedimento de alteração do posicionamento remuneratório dos trabalhadores.	1	2	2	MRH.26	Manter atualizado e publicitado o mapa de controlo e registo da carreira dos trabalhadores.
						MRH.27	Verificação a cada ciclo avaliativo da informação individualizada por trabalhador, no âmbito do sistema de avaliação, através de uma amostragem de 10%.

Matriz de Risco - Recursos Humanos							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Âmbito	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Formação e desenvolvimento profissional	RRH.21	Estagnação do conhecimento profissional dos trabalhadores derivado da falta de formação profissional específica para exercício de funções.	1	2	2	MRH.28	Manter a prática de elaboração do Plano Anual de Formação, incluindo ações de formação externas, consequentes do diagnóstico de necessidades de formação efetuado pelos dirigentes em todos os serviços municipais.
	RRH.22	Seleção não criteriosa de trabalhadores para a frequência de ações de formação.	1	2	2	MRH.29	Divulgação, por todos os trabalhadores, das ações de formação, contendo informação sistematizada e de consulta fácil sobre a atividade formativa realizada e a organização da formação.
Acumulação de Funções	RRH.23	Existência de acumulação de funções públicas e privadas com eventuais conflitos de interesses.	1	3	3	MRH.30	Análise rigorosa do pedido de acumulação de funções, verificação da incompatibilidade ou impedimento e validação hierárquica do pedido de acumulação de funções.
	RRH.24	Influência de decisão dos pedidos de acumulação de funções privadas por parte dos técnicos intervenientes no processo.	1	3	3	MRH.30	Análise rigorosa do pedido de acumulação de funções, verificação da incompatibilidade ou impedimento e validação hierárquica do pedido de acumulação de funções.
	RRH.25	Exercício de funções em acumulação sem prévia autorização e análise.	2	3	6	MRH.31	Verificação de todas as acumulações de funções aprovadas, de forma a garantir que os técnicos intervenientes nos processos não se encontram a acumular funções não aprovadas.
Acidentes em serviço e doenças profissionais	RRH.26	Incorreta caraterização e qualificação de ocorrências participadas pelos trabalhadores, como acidentes de trabalho e doenças profissionais.	1	2	2	MRH.32	Garantir que toda a tramitação processual é realizada junto da companhia de seguros, que averigua a veracidade das participações.
	RRH.27	Não averiguação, não comunicação ou comunicação tardia de situações relevantes de acidentes de trabalho que pode inviabilizar a análise e qualificação do acidente de trabalho e doenças profissionais.	1	3	3	MRH.33	Divulgação com responsáveis e trabalhadores para sensibilização/formação em matéria de SST, acidentes em serviço e doenças profissionais e instrução do procedimento de comunicação em caso de acidentes no trabalho e doenças profissionais.
	RRH.28	Deficiente identificação de necessidades de equipamentos de proteção individual.	2	2	4	MRH.34	Identificação e atribuição de equipamentos de proteção individual, atendendo ao risco profissional do posto de trabalho em causa.

Matriz de Risco - Recursos Humanos							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Âmbito	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Confidencialidade da informação e proteção de dados	RRH.29	Perda dos registos, violação da informação e utilização de informação para qualquer vantagem.	1	3	3	MRH.35	Garantir a inclusão de cláusulas nos contratos de trabalho que salvaguardem a confidencialidade e sigilo da informação.
						MRH.36	Garantir a inclusão de cláusulas nos contratos de trabalho que salvaguardem o cumprimento das regras do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).
						MRH.37	Garantir o acesso restrito (físico e digital) aos dados pessoais dos trabalhadores do Município.

5.3.4. Gestão Financeira

Matriz de Risco - Gestão Financeira							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Âmbito	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Âmbito Transversal							
Orçamento Municipal	RGF.01	Incumprimento dos princípios orçamentais e regras previsionais estabelecidas pelos normativos em vigor no momento de elaboração do Orçamento Municipal.	1	3	3	MGF.01	Na elaboração do orçamento, enquadrado num plano orçamental plurianual devem ser utilizados como critérios as regras previsionais previstas no Ponto 3.3. do POCAL, a Norma de Contabilidade Pública 26 e ainda as regras e princípios estabelecidos no RFALEI, bem como, normas avulsas, constantes das leis anuais do Orçamento do Estado.
	RGF.02	Dotação insuficiente no Orçamento Municipal e Grandes Opções do Plano, face aos cabimentos e compromissos assumidos a transitar, bem como aos novos procedimentos propostos pelos serviços municipais.	1	2	2	MGF.02	Realizar *checklist* de despesas obrigatórias a estimar (ex: vencimentos, encargos com instalações, amortizações de empréstimos, etc.) – obter informação previsional junto dos serviços gestores.
						MGF.03	Monitorização dos cabimentos sem compromissos, do ano em curso e seguintes, e dos compromissos assumidos e não pagos do ano atual e seguintes, de modo a garantir que são incluídos nos documentos previsionais.
						MGF.04	Realização de reuniões prévias à elaboração do orçamento municipal, com os responsáveis dos serviços municipais, de forma a elaborar um plano dos valores necessários em cada rubrica orçamental, para suprir as necessidades do ano seguinte.
	RGF.03	Incumprimento dos deveres de informação e publicidade do Orçamento Municipal e Grandes Opções do Plano.	1	2	2	MGF.05	Garantir a prestação de informação do orçamento e quadro plurianual de programação orçamental nos 10 dias subsequentes à sua aprovação da DGAL, de acordo com o n.º 1 do artigo 78.º do RFALEI e respetiva publicidade conforme previsto no artigo 79.º do mesmo diploma.
	RGF.04	Falha ou incumprimento legal nas alterações orçamentais, nomeadamente através de alterações que coloquem em causa o equilíbrio orçamental, desorçamentem encargos consignados e aprovação de alterações por órgão não competente.	1	3	3	MGF.06	Na realização de alterações orçamentais, garantir o cumprimento do pressuposto no ponto 8.3.1 - "Modificações do orçamento" do POCAL, da Norma de Contabilidade Pública 26, no estabelecido no artigo 40.º do RFALEI, nas normas avulsas constantes das leis anuais do Orçamento do Estado bem como nas competências previstas no RJAL.

Matriz de Risco - Gestão Financeira							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Âmbito	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Orçamento Municipal	RGF.05	Deficiente acompanhamento do controlo de execução orçamental.	1	2	2	MGF.07	Disponibilização de informação relativa à execução orçamental e financeira para os serviços municipais, de forma a garantir o acompanhamento das mesmas.
						MGF.08	Monitorização e cumprimento do Equilíbrio Orçamental conforme disposto no artigo 40.º do RFALEI.
						MGF.09	Garantir o cumprimento de uma taxa de execução da receita prevista no orçamento respetivo superior a 85%.
Prestação de contas	RGF.06	Informação financeira, orçamental e de gestão com distorções materialmente relevantes.	1	3	3	MGF.10	Elaborar uma *checklist* de verificações a efetuar no âmbito das conferências entre os diferentes mapas e documentos da prestação de contas.
						MGF.11	Elaborar as divulgações previstas para o sistema da contabilidade de gestão, nomeadamente os relatórios periódicos de relato à gestão e relatório de gestão (ou relatório de atividades) que deve incluir uma lista de indicadores de gastos e rendimentos obtidos.
	RGF.07	Incumprimento de prazos, documentos e formatos no reporte da informação da Prestação de Contas	1	3	3	MGF.12	Garantir a entrega dos mapas constantes e respetivos formatos constantes nas Instruções do Tribunal de Contas, bem como, garantir o cumprimento dos prazos e procedimentos das resoluções anuais do Tribunal de Contas relativas ao processo de Prestação e remessa de contas. Cumprimento dos deveres de informação e publicidade constantes no artigo 78.º e 79.º, respetivamente, do RFALEI.
Cauções e garantias bancárias	RGF.09	Insuficiência no registo de constituição e libertação de cauções.	2	2	4	MGF.13	Garantir o registo contabilístico das cauções (pecuniárias e não pecuniárias), com base nas informações disponibilizadas pelos serviços requisitantes e Gestores de Contrato, nomeadamente da boa execução do contrato (nos termos do contrato e do quadro legal aplicável), bem como as condições aplicáveis à constituição e libertação das cauções/garantias existentes com a identificação da referência de cada uma e dos processos que as originaram.

Matriz de Risco - Gestão Financeira							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Âmbito	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Cauções e garantias bancárias						MGF.14	Garantir que caso exista lugar a retenções no ato de pagamento que revistam a natureza de caução, os respetivos valores são depositados pelo responsável da Tesouraria, em conta bancária, constituída para o efeito e à ordem do Município.
Controlo do endividamento municipal	RGF.10	Exceder os limites do endividamento municipal com a contração dos empréstimos.	1	3	3	MGF.15	Monitorizar e garantir que o cálculo da dívida total de operações orçamentais do Município e entidades que revelam para o efeito não ultrapasse, 1,5 vezes a média da receita corrente líquida cobrada nos três exercícios anteriores conforme previsto no artigo 52.º da Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro e confrontação com a ficha do Município disponível no SISAL.
	RGF.11	Falta de informação financeira por parte das entidades que revelam para efeitos do cálculo do Limite da Dívida Total.	1	3	3	MGF.16	Solicitar às entidades que relevam para o efeito do cálculo do Limite da Dívida Total as informações financeiras necessárias para o seu apuramento.
Meios financeiros líquidos	RGF.12	Inexistência de registo diário dos recebimentos e pagamentos em folhas de caixa e resumos diários de tesouraria, que evidenciam os meios financeiros líquidos existentes, resultando em divergências entre o valor dos mapas da tesouraria e os saldos de caixa e bancos constantes da aplicação de suporte à contabilidade.	1	3	3	MGF.17	Confrontação dos mapas da tesouraria com os saldos de caixa e bancos contantes da aplicação de suporte à contabilidade.
						MGF.18	Garantir a conferência dos mapas da tesouraria com os saldos de caixa e bancos por mais do que um trabalhador, promovendo a segregação de funções.
	RGF.13	Abertura de contas bancárias sem prévia deliberação do Órgão Executivo e falhas no registo contabilístico.	1	3	3	MGF.19	A abertura de contas bancárias deve ser sujeita a prévia deliberação do órgão executivo sob proposta do respetivo Presidente, devendo as mesmas ser tituladas a favor do Município.
						MGF.20	Após a aprovação pelo Órgão Executivo, deverá ser inserida a nova conta na aplicação de suporte à contabilidade, nomeadamente na classe 1 do Plano de Contas Multidimensional, consoante a tipologia da conta bancária.

Matriz de Risco - Gestão Financeira							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Âmbito	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Meios financeiros líquidos	RGF.14	Falhas no procedimento de elaboração das reconciliações bancárias.	1	3	3	MGF.21	Manutenção da Comissão de Reconciliações Bancárias, garantindo que os elementos não têm acesso às respetivas contas correntes.
						MGF.22	Assegurar a disponibilização da informação necessária a remeter ao serviço responsável pela contabilidade, nos prazos estabelecidos, para efeitos de controlo mensal e elaboração dos documentos de Prestação de Contas.
	RGF.15	Inexistência de segregação de funções entre o interveniente da reconciliação bancária e o Tesoureiro.	1	3	3	MGF.21	Manutenção da Comissão de Reconciliações Bancárias, garantindo que os elementos não têm acesso às respetivas contas correntes.
						MGF.22	Assegurar a disponibilização da informação necessária a remeter ao serviço responsável pela contabilidade, nos prazos estabelecidos, para efeitos de controlo mensal e elaboração dos documentos de Prestação de Contas.
Controlo de financiamentos	RGF.16	Inexistência de um processo, cronologicamente organizado por candidatura, que identifique os intervenientes que nele praticaram atos.	1	2	2	MGF.23	Arquivo organizado cronologicamente e por candidatura, que consolide a informação relativa a cada uma das candidaturas e permita reconhecer, designadamente, o objeto do apoio, os seus intervenientes/responsáveis e o nível de execução da candidatura.
Gestão de Inventários e Armazém							
Definição e distribuição de responsabilidades	RGF.17	Inexistência de reconhecimento explícito de quem tem competência para autorizar requisições ao Armazém.	1	2	2	MGF.24	Salvaguardar que pedidos ao Armazém apenas podem ser satisfeitos mediante autorização pelos responsáveis de cada serviço.
Controlo de acessos ao armazém	RGF.18	Apropriação indevida de matérias-primas e produtos, devido à falta de controlo no acesso ao armazém.	1	2	2	MGF.25	Definição por escrito dos responsáveis e respetivas competências do serviço responsável pela gestão de armazém.
						MGF.26	Limitar o acesso aos armazéns apenas aos trabalhadores que pertençam ao serviço responsável pela gestão dos armazéns.

Matriz de Risco - Gestão Financeira							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Âmbito	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Planeamento de aquisição de stocks	RGF.19	Aquisição de material de stock sem existência de necessidade de contratação, dada a possibilidade de utilização de recursos próprios.	1	2	2	MGF.27	Garantir a prévia avaliação das necessidades de contratação, através da informação remetida pelos serviços municipais, de modo a verificar a possibilidade de se encontrarem alternativas internas face à contratação.
Controlo de entradas e saídas	RGF.20	Inexistência de um controlo adequado das entradas dos materiais de stock adquiridos.	1	2	2	MGF.28	Exigir a entrega de comprovativos (fatura, guia de remessa e/ou outro documento equivalente) assinados pelos gestores de contrato para o controlo de receção/execução de bens e serviços, juntando a respetiva documentação ao processo de pagamento.
						MGF.29	O registo da entrada em Armazém só deve ser efetuado após conferência (quantidades e qualidade geral do material) da entrega e confrontação com a guia de remessa, fatura ou documento equivalente.
	RGF.21	Inexistência de um controlo adequado das saídas que não são sustentadas por pedido devidamente autorizado superiormente.	1	2	2	MGF.24	Salvaguardar que pedidos ao Armazém apenas podem ser satisfeitos mediante autorização pelos responsáveis de cada serviço.
						MGF.30	Os materiais de stock que se encontram no exterior do Armazém (britas, areias entre outros) devem ser verificados através da guia de saída ou documento equivalente pela portaria.
	RGF.22	Incorreta identificação do código de artigos, promovendo o registo errado de entrada ou saída de bens do armazém.	1	2	2	MGF.31	Identificação clara da disposição dos artigos com a respetiva codificação informática e designação, atendendo às regras internamente instituídas.
	RGF.23	Devoluções ao armazém sem suporte documental e respetiva autorização.	1	2	2	MGF.29	O registo da entrada em Armazém só deve ser efetuado após conferência (quantidades e qualidade geral do material) da entrega e confrontação com a guia de remessa, fatura ou documento equivalente.
						MGF.32	Sempre que exista a devolução de materiais de stock ao armazém ou ao fornecedor devem ser alvo de registo na aplicação de suporte à gestão de stocks.
						MGF.24	Salvaguardar que pedidos ao Armazém apenas podem ser satisfeitos mediante autorização pelos responsáveis de cada serviço.

Matriz de Risco - Gestão Financeira							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Âmbito	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Conflito de interesses	RGF.24	Conluio entre os intervenientes no processo entradas, saídas e devoluções de materiais de stock.	1	3	3	MGF.33	Distinção entre os intervenientes do registo da entrada, saída e regularizações e do manuseamento dos bens, atendendo aos recursos humanos disponíveis.
Verificação de inventários	RGF.25	Inexistência de contagens de inventário e, consequentemente, valores contabilizados enviesados.	1	2	2	MGF.34	Proceder à inventariação física, através de amostragens, comparando o inventário físico com o registado na aplicação informática de apoio à gestão de stocks.
						MGF.35	Constituição das equipas para efetuar o inventário físico, sendo estas compostas por um coordenador expressamente designado para o efeito, e por outros elementos tendo em atenção a impossibilidade de inclusão do responsável do armazém.
						MGF.36	Assegurar as regularizações dos inventários após a inventariação física.
	RGF.26	Inventários desatualizados, ou fictícios, de matérias-primas e produtos, não sendo respeitado o princípio do inventário permanente.	1	2	2	MGF.34	Proceder à inventariação física, através de amostragens, comparando o inventário físico com o registado na aplicação informática de apoio à gestão de stocks.
						MGF.37	Proceder às contagens físicas dos inventários com referência ao final do período, identificando os bens quanto à sua natureza, quantidade e custos unitários e globais, por forma a permitir a correspondência entre as contagens físicas e os respetivos registos contabilísticos.
Degradação dos bens	RGF.27	Saldo dos inventários do armazém incorreto devido à não existência de uma regularização, caso os bens se encontrem em estado degradado.	1	2	2	MGF.34	Proceder à inventariação física, através de amostragens, comparando o inventário físico com o registado na aplicação informática de apoio à gestão de stocks.
	RGF.28	Degradação dos bens armazenados, impossibilitando a sua utilização.	1	2	2	MGF.38	Garantir que os bens se encontram protegidos da deterioração física e devidamente acondicionados, sem estarem acessíveis a terceiros.

Matriz de Risco - Gestão Financeira							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Âmbito	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Receita/Recebimentos							
Tramitação de informação	RGF.29	Existência de várias aplicações informáticas de faturação, que não integram com o ERP AIRC, originando a falha de comunicação de informação financeira na aplicação da contabilidade.	1	3	3	MGF.39	Otimização do uso das aplicações já existentes através da tramitação desmaterializada com incorporação de despachos e assinaturas digitais qualificadas, preferencialmente.
	RGF.30	Manutenção de documentos de receita em formato papel com constrangimentos relativos ao seu arquivo (espaço físico) e tratamento de informação.	2	2	4	MGF.40	Manutenção do arquivo digital.
						MGF.39	Otimização do uso das aplicações já existentes através da tramitação desmaterializada com incorporação de despachos e assinaturas digitais qualificadas, preferencialmente.
Liquidação de receita	RGF.31	Extravio de documentos de receita.	1	3	3	MGF.41	Tramitação desmaterializada dos documentos de receita.
	RGF.32	Transferências feitas sem identificação da liquidação/fatura gerando dificuldade em identificar a natureza da receita em causa, com carga adicional para a tesouraria e tempo significativo para a identificação, a liquidação e a cobrança.	1	3	3	MGF.42	Conferência dos valores recebidos, com listagem resumo por responsável, pelo serviço ou trabalhador designado para tal.
	RGF.33	Erros nos cálculos das taxas e preços gerais.	2	3	6	MGF.43	Garantir que as Tabelas de Taxas e Preços e o Regulamento Geral de Taxas do Município se encontram devidamente atualizados e fundamentados.
						MGF.44	Implementação de mecanismos de cálculo automático das taxas, sempre que possível, e verificação de aplicação correta das Tabelas de Taxas e Preços do Município.

Matriz de Risco - Gestão Financeira							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Âmbito	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Cobrança de receita	RGF.34	Apropriação indevida de valores cobrados ao cliente/contribuinte/utente, ou fundo de caixa através da cobrança de valores sem a emissão e entrega de fatura ou documento equivalente.	1	3	3	MGF.45	Garantir a aplicação dos procedimentos para a devida anulação da receita, nomeadamente o motivo da sua anulação, constantes na Norma de Controlo Interno em vigor.
						MGF.46	Conferência dos mapas de cobrança dos postos emissores de receita e guias de receitas emitidas, garantindo a segregação de funções na sua conferência.
						MGF.42	Conferência dos valores recebidos, com listagem resumo por responsável, pelo serviço ou trabalhador designado para tal.
	RGF.35	Não identificação do meio de recebimento e consequente falta de controlo sobre as entradas de dinheiro.	1	3	3	MGF.47	Processamento informático das Guias de Recebimento, com numeração sequencial, incluindo no momento do seu preenchimento o código do Serviço Emissor de Receita e o meio de pagamento utilizado.
	RGF.36	Fornecimento de elementos documentais sem pedido formal prévio e respetivo pagamento, quando aplicável.	1	2	2	MGF.48	Garantir que o documento requerido apenas ocorre após o pedido formal e o pagamento da respetiva taxa.
Despesa/Pagamentos							
Tramitação de informação	RGF.37	Manutenção de documentos de despesa em formato papel com constrangimentos relativos ao seu arquivo (espaço físico) e tratamento de informação.	2	2	4	MGF.40	Manutenção do arquivo digital.
						MGF.39	Otimização do uso das aplicações já existentes através da tramitação desmaterializada com incorporação de despachos e assinaturas digitais qualificadas, preferencialmente.
Procedimentos de realização de despesa	RGF.38	Inexistência de segregação funções no processo aquisitivo.	1	2	2	MGF.49	Respeito pelo princípio da segregação de funções nas fases principais do processo aquisitivo: registo/alteração dos pedidos, das requisições e dos contratos versus emissão/alteração de cabimento/compromisso.
	RGF.39	Inexistência de cabimento prévio na respetiva dotação orçamental para a assunção de despesas.	1	2	2	MGF.50	Planear todas as iniciativas por parte dos serviços municipais, salvaguardando a existência de dotação orçamental aquando da assunção de despesa.

Matriz de Risco - Gestão Financeira							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Âmbito	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Procedimentos de realização de despesa						MGF.51	Garantir o cabimento prévio como condição para a aprovação da aquisição.
	RGF.40	Alterações orçamentais frequentes e pouco fundamentadas.	1	2	2	MGF.52	As alterações orçamentais, para além de cumprirem as regras previstas em vigor, estão justificadas da necessidade da modificação.
	RGF.41	Extravio de documentos de despesa.	2	2	4	MGF.40	Manutenção do arquivo digital.
	RGF.42	Assunção de compromissos irregulares por cálculo deficiente dos fundos disponíveis.	1	2	2	MGF.53	Qualquer despesa para ser comprometida carece da existência de fundos disponíveis, bem como da verificação da conformidade legal e regularidade financeira da despesa, devendo o compromisso ser registado no sistema informático de apoio à execução orçamental.
Controlo de Pagamentos	RGF.43	Pagamento de despesas em duplicado ou em incumprimento com os requisitos legais.	1	2	2	MGF.54	Garantir a aplicação das regras de conferência pontual dos documentos originais sempre que os pagamentos estejam suportados por segundas via.
						MGF.53	Qualquer despesa para ser comprometida carece da existência de fundos disponíveis, bem como da verificação da conformidade legal e regularidade financeira da despesa, devendo o compromisso ser registado no sistema informático de apoio à execução orçamental.
						MGF.55	Otimização da faturação eletrónica, nomeadamente a Implementação da integração do EDI com o ERP e/ou *softwares* de faturação existentes.
	RGF.44	Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura/fatura-recibo).	1	3	3	MGF.56	Controlo, prévio ao pagamento, dos requisitos dos documentos de despesa apresentados.

Matriz de Risco - Gestão Financeira							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Âmbito	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Controlo de Pagamentos	RGF.45	Pagamentos de bens ou serviços não fornecidos/prestados ou por valor superior ao efetivamente fornecido/prestado (falha na conferência de faturas) e, consequentemente, atraso no pagamento.	1	3	3	MGF.57	Controlo da efetivação da prestação do serviço através da conferência do respetivo serviço requisitante.
	RGF.46	Pagamentos a entidades não cumpridoras das obrigações fiscais.	1	3	3	MGF.58	Atualizar os registos das entidades na aplicação de suporte à área financeira.
						MGF.59	Garantir a validade das certidões de não dívida das entidades.
	RGF.47	Incumprimento nos prazos de pagamento (LCPA) devido à falta de imparcialidade e favorecimento de credores (discricionariedade na priorização dos pagamentos).	1	3	3	MGF.60	Auditar periodicamente as ordens de pagamento emitidas, através de amostragens, identificando as respetivas datas de entrada na contabilidade.
	RGF.48	Não identificação do meio de pagamento e consequente falta de controlo sobre as saídas de dinheiro.	1	3	3	MGF.61	Processamento informático das Ordens de Pagamento, com numeração sequencial, incluindo no momento do seu preenchimento/processamento o código do serviço requisitante e o meio de pagamento a utilizar.
Fundos Fixos	RGF.49	Incumprimento do Regulamento de utilização dos Fundo Fixo.	1	3	3	MGF.62	Divulgar as despesas enquadráveis no conceito de Fundo de Fixo, de forma a sensibilizar os serviços municipais detentores.
						MGF.63	Verificação aleatória dos comprovativos de despesa apresentados aquando da reconstituição e/ou reposição do Fundo Fixo.

5.3.5. Urbanização e Edificação

Matriz de Risco - Urbanização e Edificação								
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas		
Âmbito	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Desenvolvimento e otimização aplicacional	RUE.01	Não atualização e utilização não otimizada das aplicações existentes, resultando no atraso no tratamento da informação subjacente aos processos de urbanização e edificação e ao incumprimento de prazos de resposta.	1	2	2	MUE.01	Manutenção do registo de todos os processos no sistema de gestão dos processos de urbanismo, de forma a controlar e monitorizar prazos e atividades desenvolvidas com recurso a alertas na aplicação informática.
						MUE.02	Otimização e atualização sempre que possível das aplicações existentes no Município.
Tramitação de informação	RUE.02	Falha na articulação entre os serviços nos procedimentos de urbanização e edificação.	1	2	2	MUE.03	Monitorizar os fluxos de informação, bem como garantir a sua divulgação, através de comunicações internas, a todos os intervenientes dos procedimentos de urbanização e edificação.
	RUE.03	Falha na transmissão da informação necessário para atualização os cadastros nas infraestruturas municipais e cedências para domínio municipal.	2	3	6	MUE.04	Promover a comunicação da informação necessária para atualização os cadastros nas infraestruturas municipais e cedências para domínio municipal no inventário.
Instrução dos processos de urbanização e edificação	RUE.04	Desatualização de modelos de documentos específicos e elementos instrutórios para instruir os pedidos de informação procedimental.	1	2	2	MUE.05	Garantir a atualização dos formulários e os elementos instrutórios específicos para os pedidos de informação.
Definição e distribuição de responsabilidades	RUE.05	Inexistência da nomeação de um gestor de procedimento.	1	3	3	MUE.06	Garantir que existe a nomeação do gestor de procedimento, a quem compete assegurar o desenrolar da tramitação processual, garantindo o cumprimento dos prazos, as prestações de informação, assim como, os devidos esclarecimentos, tal como previsto no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE).
	RUE.06	Ineficiente definição de responsabilidades nos procedimentos de urbanização e edificação.	2	2	4	MUE.07	Definir as responsabilidades de cada interveniente relativos aos procedimentos de urbanização e edificação, em todas as suas etapas.

Matriz de Risco - Urbanização e Edificação							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Âmbito	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Definição e distribuição de responsabilidades	RUE.07	Comprometimento da tutela da legalidade urbanística devido a pressões externas, resultando em irregularidades das normas urbanísticas e de ordenamento territorial.	2	3	6	MUE.08	Assegurar a transparência das decisões urbanísticas, através de verificações periódicas por amostragem e do reforço dos mecanismos de controlo interno existentes no Município.
	RUE.08	Atribuição de processos de forma recorrente aos mesmos trabalhadores.	1	2	2	MUE.09	Assegurar a rotatividade de funções dos trabalhadores, atendendo aos recursos humanos disponíveis, através de regras de atribuição de processos de forma aleatória.
Monitorização/ avaliação dos processos de urbanização e edificação	RUE.09	Ausência de cumprimento dos procedimentos internos, dos prazos processuais e do tempo de decisão dos processos de urbanização e edificação.	1	2	2	MUE.10	Assegurar a atualização e divulgação da informação documentada, promovendo a sua monitorização do seu cumprimento.
	RUE.10	Erros na apreciação dos pedidos do requerente, refletindo-se em consequências para os munícipes.	1	3	3	MUE.11	Assegurar a segregação na análise técnica na avaliação dos pedidos do requerente.
	RUE.11	Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação desatualizado.	3	2	6	MUE.12	Atualização/Revisão do Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação.
	RUE.12	Falta de clareza na divulgação dos meios de reclamação dos munícipes.	1	2	2	MUE.13	Divulgar e clarificar, em local acessível ao público, todos os meios que o munícipe tem ao seu dispor para reclamar.
Conflitos de interesses	RUE.13	Existência de conflitos de interesses por parte dos elementos envolvidos nos processos de licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais e industriais.	1	3	3	MUE.14	Enquanto legalmente não for exigível procedimento diferente, assinar a declaração de existência de conflitos de interesses por parte dos elementos envolvidos nos processos de contratação pública, concessão de subsídios, subvenções ou benefícios, licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais e industriais e procedimentos sancionatórios.
Liquidação e cobrança	RUE.14	Fornecimento de elementos documentais sem pedido formal prévio e respetivo pagamento, quando aplicável.	2	2	4	MUE.15	Garantir que o documento requerido apenas ocorre após o pedido formal e o pagamento da respetiva taxa.

Matriz de Risco - Urbanização e Edificação							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Âmbito	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Liquidação e cobrança	RUE.15	Falta de rigor no cálculo efetuado das taxas, resultando em prejuízos/benefícios financeiros para o Município.	2	3	6	MUE.16	Assegurar a fundamentação económico-financeira das taxas, tendo em conta os normativos atuais em vigor, nomeadamente o Simplex Urbanístico.
						MUE.17	Assegurar a dupla validação do cálculo das taxas.
						MUE.18	Dotar os recursos humanos do urbanismo de formação interna contínua, por forma a minimizar a probabilidade de erro na aplicação dos regulamentos e das taxas municipais a cobrar.
	RUE.16	Falta de parametrizações e erros da aplicação de gestão do urbanismo, que pode originar cobrança de taxas incorretas nos processos.	2	2	4	MUE.19	Otimização da aplicação informática de suporte ao urbanismo para o cálculo das taxas dos processos.

5.3.6. Fiscalização Municipal

Matriz de Risco - Fiscalização Municipal							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Âmbito	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Desenvolvimento e otimização aplicacional	RFM.01	Não atualização e utilização não otimizada das aplicações existentes, resultando no atraso no tratamento da informação subjacente aos processos de fiscalização municipal e ao incumprimento de prazos de resposta.	1	2	2	MFM.01	Otimização e atualização sempre que possível das aplicações existentes no Município.
						MFM.02	Manutenção de um sistema de gestão dos processos de fiscalização e contraordenações, permitindo a emissão de diversos documentos (notificações, autos, avisos, etc.), bem como o controlo de prazos e o registo de movimentos dos processos.
Tramitação de informação	RFM.02	Informação omissa e/ou risco de perda ou duplicação de informação com a dispersão da informação por vários canais de informação.	1	3	3	MFM.03	Registo em sistema informático de todas as intervenções e ocorrências em matéria de fiscalização.
	RFM.03	Falha na articulação entre os serviços nos procedimentos de processos de fiscalização municipal.	1	3	3	MFM.04	Monitorizar e atualizar em forma gráfica os fluxos de informação, bem como garantir a sua divulgação, através de comunicações internas, a todos os intervenientes dos processos de fiscalização.
						MFM.05	Divulgação entre os utilizadores, de forma clara, das metodologias e regras da gestão documental.
Definição e distribuição de responsabilidades	RFM.04	Indefinição de responsabilidade no procedimento administrativo e/ou atuação extemporânea.	1	2	2	MFM.06	Redefinição por escrito das responsabilidades de cada serviço/trabalhador relativas às ações de fiscalização municipal, em todas as suas etapas.
	RFM.05	Comprometimento da tutela da legalidade urbanística devido a pressões externas, resultando em irregularidades das normas urbanísticas e de ordenamento territorial.	2	3	6	MFM.07	Assegurar a transparência das decisões urbanísticas, através de verificações periódicas por amostragem e do reforço dos mecanismos de controlo interno existentes no Município.
	RFM.06	Não distribuição dos processos de forma aleatória pelos intervenientes/trabalhadores.	2	3	6	MFM.08	Assegurar a rotatividade de funções dos trabalhadores, atendendo aos recursos humanos disponíveis, através de regras de atribuição de processos de forma aleatória.

Matriz de Risco - Fiscalização Municipal								
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas		
Âmbito	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Planeamento das ações de fiscalização	RFM.07	Reduzido nível de deteção de infrações relativamente às normas legais e regulamentares devido à inexistência de rotinas periódicas de fiscalização.	2	2	4	MFM.09	Elaborar e implementar uma calendarização para as ações de fiscalização no Município, que deve ser monitorizada e revista sempre que se mostre pertinente.
Monitorização das ações de fiscalização	RFM.08	Deficiente controlo dos novos processos que serão objeto de fiscalização, bem como das licenças caducadas e que não foram objeto de renovação.	2	2	4	MFM.10	Garantir que no final de cada mês a elaboração de uma listagem dos novos processos que serão objeto de fiscalização, bem como das licenças caducadas e que não foram objeto de renovação.
						MFM.11	Atualizar a norma de funcionamento/instrução de trabalho que defina funções, ações e competências da fiscalização e as circunstâncias em que deve ser levantada uma participação de contraordenação.
	RFM.09	Atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos em cada fase no âmbito da fiscalização.	2	2	4	MFM.12	Realizar a monitorização dos prazos, preferencialmente com recurso às aplicações informáticas.
						MFM.13	Elaborar um relatório com a descrição de todas as ações de fiscalização realizadas, resultados obtidos e o volume de processos em curso e terminados.
	RFM.10	Não registo e tratamento das intervenções de fiscalização e infrações detetadas ou comunicadas no âmbito da fiscalização.	1	3	3	MFM.14	Todos os atos detetados pela equipa de fiscalização, ou trazidos ao seu conhecimento através de denúncia particular, que constituam infração aos regulamentos municipais e às disposições legais, têm de ser comunicados através de informação escrita, sendo lavrado o auto de notícia que identifique de forma objetiva e pormenorizada as caraterísticas da infração, a sua localização, o autor, e uma eventual prova.
	RFM.11	Desconhecimento das situações de incumprimento por parte dos responsáveis, o que pode conduzir à ausência de atuação em situações relevantes.	1	3	3	MFM.15	Elaborar um sistema de análise e avaliação de reclamações, uma vez que as reclamações devem ser tratadas de forma imparcial, independente e objetiva.
	RFM.12	Desconhecimento por parte do Órgão Executivo das situações de incumprimento, o que pode conduzir à ausência de atuação em situações relevantes.	2	2	4	MFM.16	Planear reuniões com o Órgão Executivo para delinear estratégias de fiscalização, reportar todas as situações de incumprimento de forma a definir medidas e procedimentos a ter em conta em situações de infração.

Matriz de Risco - Fiscalização Municipal							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Âmbito	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Conflitos de interesses	RFM.13	Existência de conflitos de interesses por parte dos elementos envolvidos nos processos de procedimentos sancionatórios.	1	3	3	MFM.17	Enquanto legalmente não for exigível procedimento diferente, assinar a declaração de existência de conflitos de interesses por parte dos elementos envolvidos nos processos de contratação pública, concessão de subsídios, subvenções ou benefícios, licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais e industriais e procedimentos sancionatórios.
Tomada de decisão	RFM.14	Ausência de validação dos relatórios de ação de fiscalização do Município.	1	2	2	MFM.18	Todos os intervenientes do processo de fiscalização devem assinar o respetivo relatório/informação.
	RFM.15	Decisão contrária às propostas dos técnicos municipais.	1	2	2	MFM.19	Fundamentação clara de todas as decisões contrárias à proposta técnica.
	RFM.16	Falta de clareza na divulgação dos meios de reclamação dos munícipes.	1	2	2	MFM.20	Divulgar e clarificar, em local acessível ao público, todos os meios que o munícipe tem ao seu dispor para reclamar.

5.3.7. Cibersegurança

Matriz de Risco - Cibersegurança							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Âmbito	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Acessos e/ou Permissões	RCS.01	Permissões excessivas que podem resultar no acesso indevido à informação e quebra de sigilo. Consequentemente, utilização imprópria dessa informação para qualquer vantagem pessoal, de terceiros ou de qualquer outra forma contrária à lei, ou, ainda, em detrimento dos objetivos legítimos e éticos do Município.	1	3	3	MCS.01	Garantir verificações de antecedentes para indivíduos que integram áreas sensíveis, particularmente para estagiários e prestadores de serviços.
						MCS.02	Limitar as permissões de acesso aos dados pessoais exclusivamente às pessoas autorizadas com necessidade legítima de conhecer os dados para efeitos dessa operação de tratamento.
						MCS.03	Sensibilizar os trabalhadores a atuarem na base de princípios éticos, como a integridade, a honestidade e o profissionalismo, que espelhem elevados padrões comportamentais vertidos no Código de Conduta e reforçar a formação neste âmbito.
						MCS.04	Garantir que os acessos e as permissões são concedidos de acordo com os princípios do menor privilégio e da segregação de funções.
						MCS.05	Promover ações de sensibilização para as questões de segurança no manuseamento da informação, tratamento e proteção de dados.
	RCS.02	Acessos indevidos ou não autorizados às aplicações informáticas de apoio à atividade do Município.	1	3	3	MCS.06	Revisão periódica, definida e documentada, dos perfis de acesso às aplicações informáticas, em articulação com os responsáveis de cada serviço municipal.
						MCS.04	Garantir que os acessos e as permissões são concedidos de acordo com os princípios do menor privilégio e da segregação de funções.
	RCS.03	Divulgação ou tratamento indevido de credenciais de autenticação.	1	3	3	MCS.07	Promover ações de sensibilização acerca da relevância das credenciais de autenticação e do respetivo sigilo exigido.
						MCS.08	Implementar e monitorizar a autenticação multifator.

Matriz de Risco - Cibersegurança							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Âmbito	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Divulgação de informação ao CNCS	RCS.04	Inexistência de comunicação de ataques/incidentes/ameaças ao CNCS.	1	3	3	MCS.09	Notificar o CNCS, no mais curto prazo possível, de quaisquer ataques/incidentes/ameaças com impacto relevante ou substancial detetados nos termos do disposto no regime jurídico da cibersegurança, na sua redação atual.
	RCS.05	Inexistência de comunicação ao CNCS da lista de ativos constantes do inventário.	1	2	2	MCS.10	Comunicar a lista de ativos constantes do inventário ao CNCS.
	RCS.06	Falhas do ponto de contacto permanente para comunicação com o CNCS.	1	2	2	MCS.11	Atualização do ponto de contacto permanente de modo a assegurar os fluxos de informação de nível operacional e técnico com o CNCS, assegurando que dispõe de meios de contacto principais e alternativos para a comunicação com o CNCS.
	RCS.07	Falha e atraso de comunicação do responsável de Cibersegurança ao CNCS.	1	2	2	MCS.12	Comunicar ao CNCS, a pessoa nomeada para as funções do Responsável de Cibersegurança. Caso exista alteração do responsável, devem comunicar imediatamente ao CNCS a substituição do responsável de cibersegurança.
	RCS.08	Inexistência de comunicação do relatório anual ao CNCS.	1	3	3	MCS.13	Remeter o relatório anual ao CNCS, devidamente assinado pelo Responsável de Cibersegurança.
Definição e distribuição de responsabilidades	RCS.09	Indefinição de responsabilidades na área de Cibersegurança.	1	2	2	MCS.14	Garantir a nomeação imediata de um novo Responsável de Cibersegurança sempre que haja a substituição do Responsável designado.
Formação profissional dos trabalhadores	RCS.10	Inexistência de ações de formação específica que provenham o conhecimento necessário para proteger o Município das tentativas de ataques/incidentes/ameaças.	1	2	2	MCS.15	Promover formação interna contínua no âmbito dos procedimentos e políticas de Cibersegurança.
						MCS.16	Consciencializar os vários serviços acerca das políticas, práticas básicas de ciber-higiene e riscos inerentes da Cibersegurança, através dos canais intranet.

Matriz de Risco - Cibersegurança							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Âmbito	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Manutenção e controlo do *software* e *hardware* municipal	RCS.11	Deficiente controlo do material informático.	1	2	2	MCS.17	Elaboração e devida atualização de um inventário de todos os ativos essenciais para a prestação dos respetivos serviços, assinado pelo Responsável de Cibersegurança, onde deve constar, para cada ativo, a informação definida em instruções técnicas emitidas pelo CNCS e enquadrado no regime jurídico da cibersegurança, na sua redação atual.
	RCS.12	Danificação/alteração do sistema informático do Município, devido à falta de controlos de prevenção, deteção e investigação.	1	3	3	MCS.18	Atualizar continuamente o sistema de antivírus, *malware*, criptografia, VPN, de *backup*, etc.
	RCS.13	Desconhecimento das redes e sistemas de informação e sua respetiva localização no Município.	1	2	2	MCS.19	Identificar e catalogar todas as redes e sistemas de informação do Município que se encontram no exterior das suas instalações físicas, de modo a ser possível o conhecimento da sua localização e o respetivo controlo.
	RCS.14	Material obsoleto, originando riscos de ameaças e ataques informáticos ao Município.	1	2	2	MCS.20	Realizar uma análise de risco de todos os ativos informáticos do Município, de modo a detetar erros e falhas no seu funcionamento.
						MCS.21	Realizar, com periodicidade definida, uma análise e gestão de risco dos ativos informáticos do Município que garantem a continuidade dos serviços essenciais.
						MCS.22	Efetuar atualizações aos equipamentos informáticos do Município, de modo a evitar irregularidades e defeitos no respetivo funcionamento.
Planeamento dos processos de cibersegurança	RCS.15	Deficiente planeamento dos procedimentos de Cibersegurança, colocando em causa a segurança do Município.	3	2	6	MCS.23	Realizar auditorias periódicas para verificar a conformidade com as políticas de cibersegurança.

Matriz de Risco - Cibersegurança							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Âmbito	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Planeamento dos processos de cibersegurança	RCS.16	Inexistência ou insuficiente operacionalização de um plano de resposta a incidentes de cibersegurança, colocando em causa a capacidade de resposta atempada e a continuidade dos serviços essenciais.	3	3	9	MCS.24	Criar plano de reação a incidentes de cibersegurança que, em limite, inclua as funções e responsabilidades definidas; quem e quando contactar; como reagir a eventos críticos, de modo a garantir que a organização se encontra preparada para responder a situações de incidentes de cibersegurança.
						MCS.25	Realizar testes periódicos ao plano de reação a incidentes de cibersegurança, de modo a verificar a sua eficácia, identificar falhas ou melhorias necessárias e assegurar a devida atualização das funções, responsabilidades, contactos e procedimentos operacionais.
	RCS.17	Falta de dotação orçamental para a Cibersegurança.	1	3	3	MCS.26	Propor e definir financiamento/orçamento adequado para a área de Cibersegurança.
Monitorização/ Avaliação dos processos de cibersegurança	RCS.18	Inexistência de análise de ataques/incidentes/ameaças.	1	3	3	MCS.27	Elaboração de um relatório anual, referente ao ano civil em causa, que cumpra os requisitos estabelecidos no regime jurídico da cibersegurança, na sua redação atual, incluindo a descrição das principais atividades desenvolvidas, a análise dos incidentes de segurança com impacto relevante e as respetivas recomendações.
						MCS.28	Desenvolver um plano que possibilite a comparação de acontecimentos atuais e que contenha o histórico de acontecimentos de ataques e violações passadas, de forma a poder atuar em conformidade em eventuais acontecimentos futuros.
	RCS.19	Inexistência de análise a possíveis danos causados por ataques/incidentes/ameaças.	1	2	2	MCS.29	Realização de relatórios de avaliação de execução de impacto em caso de ataques e violações, de modo a perceber quais as repercussões causadas ao Município.

Matriz de Risco - Cibersegurança							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Âmbito	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Monitorização/ Avaliação dos processos de cibersegurança	RCS.20	Dependência de prestadores externos de serviços TIC e de outros elementos da cadeia de abastecimento digital (incluindo *cloud*, alojamento de aplicações, manutenção de sistemas e outros fornecedores tecnológicos), sem adequada avaliação e gestão dos riscos de cibersegurança associados.	1	2	2	MCS.30	Definir e implementar procedimentos de avaliação e gestão de risco de cibersegurança ao longo da cadeia de abastecimento digital, abrangendo prestadores externos de serviços TIC e outros fornecedores tecnológicos, através de critérios de seleção, cláusulas contratuais específicas de cibersegurança, requisitos de conformidade com normas/padrões, bem como a devida monitorização periódica.
	RCS.21	Exploração de vulnerabilidades em sistemas, aplicações e infraestruturas do Município, devido à inexistência ou insuficiência de processo formal de gestão de vulnerabilidades.	1	3	3	MCS.31	Simulação de ataques periódicos ao sistema informático, de modo a testar o nível de segurança do Município, detetando possíveis vulnerabilidades, de forma a reduzir e/ou eliminar as mesmas.
						MCS.32	Implementar e utilizar mecanismos de monitorização e rastreamento de vulnerabilidades em ativos do Município, através de ferramentas de deteção de vulnerabilidades, com execução periódica (mediante a criticidade do ativo) e elaboração de relatório de desvios, assegurando a comunicação tempestiva de vulnerabilidades descobertas, a centralização da informação e viabilizando a respetiva correção.

5.3.8. Património Municipal

Matriz de Risco - Património Municipal							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Âmbito	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Âmbito Transversal							
Registo do Património Municipal	RPM.01	Desatualização dos registos na Conservatória do Registo Predial e nas matrizes prediais, originando divergências entre os registos existentes na Autoridade Tributária e Instituto de Registos e Notariado	2	2	4	MPM.01	Realizar verificações periódicas com o serviço responsável pela gestão do património e com as entidades externas, nomeadamente, a Conservatória do Registo Predial, a Autoridade Tributária e o Instituto de Registo e Notariado, através da confrontação dos registos.
Controlo dos Inventários Municipais	RPM.02	Inventários desatualizados de bens imóveis e móveis.	1	2	2	MPM.02	Atualização regular no sistema contabilístico sempre que existam alterações no património/investimentos.
	RPM.03	Instrução deficiente dos processos inerentes à aquisição, abate e alienação de bens móveis e imóveis.	1	2	2	MPM.03	Garantir a implementação e monitorização dos procedimentos que constam na Norma de Controlo Interno.
						MPM.04	Realizar ações de verificação, por amostra, a fim de determinar o cumprimento dos procedimentos definidos na Norma de Controlo Interno relativos aos processos inerentes à aquisição, abate e alienação de bens móveis e imóveis.
	RPM.04	Extravio de bens.	1	2	2	MPM.02	Atualização regular no sistema contabilístico sempre que existam alterações no património/investimentos.
						MPM.05	Elaboração de balanço (inventário físico vs registo de stock).
	RPM.05	Apropriação indevida de bens imóveis e móveis.	1	3	3	MPM.06	Proceder ao envio da listagem de bens afetos a cada serviço, por forma a efetuarem a confrontação física.
						MPM.07	Quando detetada, a apropriação de bens do Município deve ser imediatamente comunicada para atuação em conformidade de acordo com os procedimentos que constam na Norma de Controlo Interno.
	RPM.06	Utilização indevida de bens municipais por terceiros ou para proveito próprio.	1	3	3	MPM.08	Quando se verifica incumprimento, devem ser realizados os procedimentos previstos nos respetivos contratos de cedência de bens.
						MPM.09	Realizar ações de monitorização, por amostra, a fim de determinar o cumprimento das clausulas contratuais.

Matriz de Risco - Património Municipal							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Âmbito	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Seguros e sinistros	RPM.07	Inexistência de seguro/cobertura adequada de riscos dos bens municipais.	1	2	2	MPM.10	Garantir a atualização do valor do património municipal junto da companhia de seguros.
	RPM.08	Não comunicação, ou comunicação tardia, de sinistros por parte dos serviços municipais.	1	2	2	MPM.11	Garantir a aplicação do procedimento definido das participações de sinistros, com o conhecimento ao serviço responsável pela gestão do património.
Cedência de bens municipais	RPM.09	Não comunicação ao serviço responsável pela gestão do património e não inventariação das cedências a terceiros.	1	2	2	MPM.12	Promover a formalização, na qual conste tanto a descrição sumária do bem, como o respetivo despacho e data de autorização da cedência, como garante das modificações/alterações efetuadas ao serviço responsável pela gestão do património.
	RPM.10	Cedência não autorizada de bens municipais ou sem que exista um pedido formal por parte da entidade solicitante.	1	3	3	MPM.13	Definição de critérios de atribuição de bens municipais.
						MPM.14	Garantir que os pedidos são devidamente instruídos, existindo um documento modelo.
						MPM.15	Promover o registo e tramitação em sistema informático de toda a documentação do processo.
						MPM.16	Os processos de cedência devem ser iniciados com um pedido formal da entidade, devendo ser encaminhados aos serviços municipais responsáveis para instrução e desenvolvimento do processo.
						MPM.17	A cedência deve ser formalizada em protocolo ou documento equivalente, no qual se encontrem expressamente identificados, entre outros elementos, os direitos e deveres de cada uma das partes, o fim a que se destina a cedência e o período de vigência da mesma.
	RPM.11	Cedência de bens municipais sem acautelamento da sua salvaguarda e integridade.	1	2	2	MPM.18	Previsão de cláusulas contratuais que salvaguardem a integridade dos bens do Município.

Matriz de Risco - Património Municipal							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Âmbito	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Cedência de bens municipais	RPM.12	Cedência de bens municipais para outras finalidades, distintas das inicialmente apresentadas.	1	3	3	MPM.17	A cedência deve ser formalizada em protocolo ou documento equivalente, no qual se encontrem expressamente identificados, entre outros elementos, os direitos e deveres de cada uma das partes, o fim a que se destina a cedência e o período de vigência da mesma.
						MPM.09	Realizar ações de monitorização, por amostra, a fim de determinar o cumprimento das clausulas contratuais.
Alienação de bens municipais	RPM.13	Critérios subjetivos na avaliação de propostas submetidas a concurso público ou hasta pública para alienação de bens municipais, que originem favoritismo e conluio entre intervenientes no processo.	1	3	3	MPM.19	Elaboração de procedimento formal de concurso público ou hasta pública com critérios objetivos, para a alienação de bens municipais.
Concessão de espaços	RPM.14	Critérios subjetivos na avaliação de propostas submetidas a concurso público ou hasta pública para concessão de espaços municipais, que originem favoritismo e conluio entre intervenientes no processo.	1	3	3	MPM.20	Elaboração de procedimento formal de concurso público ou hasta pública com critérios objetivos, para a concessão de espaços municipais.
Subsídios ao investimento	RPM.15	Falha no registo e controlo dos subsídios ao investimento nas aplicações de suporte existentes e consequente erros no cálculo dos rendimentos diferidos.	1	3	3	MPM.21	Garantir a atualização e registo de todos os subsídios ao investimento associados aos respetivos bens financiados, por forma a que o rendimento diferido seja proporcional à depreciação ou amortização dos ativos objetos de financiamento.
Gestão de Equipamento Municipal							
Utilização dos equipamentos municipais	RPM.16	Favorecimento na escolha de atividades e/ou utilizadores para promoção de iniciativas, utilizando os equipamentos municipais.	2	3	6	MPM.22	Promover a rotatividade na seleção de atividade e/ou utilizadores, através do registo e devido planeamento da execução das atividades.
						MPM.23	Sensibilizar os trabalhadores a atuarem na base de princípios éticos, como a integridade, a honestidade e o profissionalismo, que espelhem elevados padrões comportamentais vertidos no Código de Conduta e reforçar a formação neste âmbito.

Matriz de Risco - Património Municipal							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Âmbito	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Utilização dos equipamentos municipais						MPM.24	Assegurar o cumprimento dos Regulamentos e Normas aplicáveis na gestão e funcionamento dos equipamentos municipais.
	RPM.17	Isenção, redução ou cobrança indevida de preços e taxas aprovados para a utilização dos equipamentos municipais.	1	3	3	MPM.25	Assegurar a revisão do regulamento geral de taxas e preços municipais.
	RPM.18	Insuficiência de controlo na arrecadação de receita proveniente da utilização dos equipamentos municipais.	1	3	3	MPM.26	Efetuar o devido controlo do fecho de caixa.
Conservação dos equipamentos municipais	RPM.19	Desvalorização do património municipal e consequente acréscimo de gastos relativos à manutenção e funcionamento dos equipamentos municipais, atendendo às atividades realizadas.	2	2	4	MPM.27	Promover práticas de verificação e avaliação dos equipamentos municipais após a sua respetiva utilização.
						MPM.28	Garantir a imputação de gastos no sistema de contabilidade de gestão, promovendo o apuramento de custos por atividade realizada e por equipamento municipal.
	RPM.20	Inexistência de identificação/reporte das necessidades de manutenção e conservação dos equipamentos municipais.	2	2	4	MPM.29	Dotar os trabalhadores dos recursos necessários à realização das intervenções.
						MPM.30	Designação de um trabalhador responsável pelo planeamento e reporte das necessidades de manutenção e conservação dos equipamentos municipais.
						MPM.31	Identificação das necessidades de conservação e manutenção preventiva.
						MPM.32	Programação de intervenções de manutenção dos edifícios municipais.
Gestão de Frota Municipal							
Regulamento de gestão da frota municipal	RPM.21	Inexistência de regras definidas de atribuição, utilização e gestão das máquinas e viaturas pertencentes à frota municipal.	1	3	3	MPM.33	Monitorização do cumprimento do regulamento municipal de gestão da frota municipal.

Matriz de Risco - Património Municipal							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Âmbito	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Utilização da frota municipal	RPM.22	Utilização indevida das máquinas e viaturas da frota municipal.	2	3	6	MPM.34	Promover o controlo de utilização e registo da quilometragem, por máquina ou viatura, com a respetiva assinatura do responsável, garantindo o eventual apuramento de responsabilidades.
						MPM.33	Monitorização do cumprimento do regulamento municipal de gestão da frota municipal.
						MPM.35	Utilização permanente do sistema de gestão de frota e localização de veículos.
	RPM.23	Inexistência ou inadequação de controlo de consumos de combustível.	1	3	3	MPM.34	Promover o controlo de utilização e registo da quilometragem, por máquina ou viatura, com a respetiva assinatura do responsável, garantindo o eventual apuramento de responsabilidades.
Conservação da frota municipal	RPM.24	Estado obsoleto da frota municipal, impossibilitando a devida resposta na execução das tarefas no âmbito das competências do Município.	1	3	3	MPM.36	Promover vistorias regulares a toda a frota municipal, de modo a detetar erros e falhas no seu funcionamento.
						MPM.37	Elaborar ficheiro de controlo em que são definidas prioridades de intervenção, sendo fomentada a manutenção preventiva.
	RPM.25	Incumprimento da documentação legal exigível.	1	2	2	MPM.38	Elaborar ficheiro de controlo dos prazos da documentação legal de cada Máquina/Viatura integrante da frota municipal, bem como da respetiva necessidade de renovação.

5.3.9. Proteção Civil

Matriz de Risco - Proteção Civil							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Âmbito	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Planeamento	RPC.01	Ausência ou deficiente planeamento de prioridades.	1	2	2	MPC.01	Monitorização do planeamento das ações a desenvolver juntamente com as diferentes entidades intervenientes.
Tramitação de Informação	RPC.02	Ausência ou deficiente registo e/ou tramitação da documentação.	1	2	2	MPC.02	Garantir o registo e tramitação de toda a documentação das intervenções em sistema informático, de forma a controlar e monitorizar os prazos e atividades desenvolvidas.
	RPC.03	Extravio de documentos/processos.	1	3	3	MPC.03	Divulgação entre os utilizadores, de forma clara, das metodologias e regras da gestão documental.
						MPC.04	Sensibilizar os trabalhadores a atuarem na base de princípios éticos, como a integridade, a honestidade e o profissionalismo, que espelhem elevados padrões comportamentais vertidos no Código de Conduta e reforçar a formação neste âmbito.
Definição e distribuição de responsabilidades	RPC.04	Ausência de Coordenador Municipal de Proteção Civil.	3	2	6	MPC.05	Proceder à nomeação formal do Coordenador Municipal de Proteção Civil, assegurando que o cargo é ocupado por técnico com perfil e competências adequadas, nos termos da legislação em vigor.
Planos Municipais	RPC.05	Desatualização do Plano Municipal de Emergência de Proteção Civil (PMEPC), bem como dos pontos de apoio e metodologias de suporte a situações de emergência de Proteção Civil.	1	3	3	MPC.06	Revisão e atualização do PMEPC, fundamentada em rotinas de verificação no terreno e adequação dos seus conteúdos.
	RPC.06	Desatualização do Plano Municipal de Execução (PME).	1	3	3	MPC.07	Revisão e atualização do PME, fundamentada em rotinas de verificação no terreno e adequação dos seus conteúdos.
	RPC.07	Inexistência de medidas de autoproteção de edifícios municipais.	2	3	6	MPC.08	Elaboração de medidas de autoproteção dos edifícios municipais, incluindo a adequação dos equipamentos de proteção de incêndio aos respetivos espaços.

Matriz de Risco - Proteção Civil							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Âmbito	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Inspeções e Vistorias	RPC.08	Ausência ou desatualização da identificação e manutenção dos meios e recursos a serem mobilizados em situações de emergência.	1	2	2	MPC.09	Identificação no PMEPC dos meios e recursos a serem mobilizados em situações de emergência e monitorização contínua das respetivas condições de funcionamento.
						MPC.10	Realização de simulacros periódicos.
	RPC.09	Ausência de monitorização sobre o meio físico e ambiental que envolve os equipamentos municipais.	1	3	3	MPC.11	Implementação e manutenção de faixas de gestão de combustível.
						MPC.12	Definição de rede de responsáveis/delegados de segurança em todos os estabelecimentos municipais.
	RPC.10	Ausência de inspeções regulares aos equipamentos de proteção de incêndio e outros equipamentos de monitorização existentes.	2	2	4	MPC.08	Elaboração de medidas de autoproteção dos edifícios municipais, incluindo a adequação dos equipamentos de proteção de incêndio aos respetivos espaços.
						MPC.13	Planeamento de inspeções regulares aos equipamentos de proteção de incêndio e outros equipamentos de monitorização existentes.
Atuação	RPC.11	Danos no edificado, acidentes com transeuntes e outras repercussões provocadas por negligência dos trabalhadores.	1	2	2	MPC.14	Garantir que o fardamento se encontra de acordo com legislação em vigor, com o uso de equipamento de proteção individual específico.
						MPC.10	Realização de simulacros periódicos.
						MPC.15	Promover e ministrar ações de sensibilização sobre as áreas de intervenção da Proteção Civil.
						MPC.04	Sensibilizar os trabalhadores a atuarem na base de princípios éticos, como a integridade, a honestidade e o profissionalismo, que espelhem elevados padrões comportamentais vertidos no Código de Conduta e reforçar a formação neste âmbito.

Matriz de Risco - Proteção Civil							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Âmbito	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Emissão de Pareceres	RPC.12	Favorecimento na emissão de pareceres técnicos em matéria de proteção civil.	1	3	3	MPC.16	Fundamentação técnica-legal e devida validação superior.
						MPC.17	Formação contínua dos elementos envolvidos e presença de, no mínimo, dois técnicos em cada vistoria.
Formação e Sensibilização	RPC.13	Inexistência de ações de formação e sensibilização.	1	2	2	MPC.15	Promover e ministrar ações de sensibilização sobre as áreas de intervenção da Proteção Civil.
Conflito de interesses	RPC.14	Conflitos de interesses que comprometam a transparência das atividades, dos procedimentos e dos protocolos celebrados.	1	3	3	MPC.18	Emissão de relatórios sobre todas as intervenções efetuadas e de relatórios dos protocolos celebrados, com enumeração das atividades promovidas e discriminação do valor utilizado.
						MPC.19	Enquanto legalmente não for exigível procedimento diferente, assinar a declaração de existência de conflitos de interesses por parte dos elementos envolvidos nos processos de contratação pública, concessão de subsídios, subvenções ou benefícios, licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais e industriais e procedimentos sancionatórios.
						MPC.04	Sensibilizar os trabalhadores a atuarem na base de princípios éticos, como a integridade, a honestidade e o profissionalismo, que espelhem elevados padrões comportamentais vertidos no Código de Conduta e reforçar a formação neste âmbito.

5.3.10. Serviços Urbanos e Ambiente

Matriz de Riscos - Serviços Urbanos e Ambiente							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Âmbito	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Serviços Urbanos							
Tramitação da Informação	RSUA.01	Deficiente registo e/ou tramitação da documentação.	2	2	4	MSUA.01	Garantir o registo e tramitação de toda a documentação das intervenções em sistema informático, de forma a controlar e monitorizar os prazos e atividades desenvolvidas.
	RSUA.02	Extravio de documentos/processos.	1	3	3	MSUA.02	Divulgação entre os utilizadores, de forma clara, das metodologias e regras da gestão documental.
						MSUA.03	Sensibilizar os trabalhadores a atuarem na base de princípios éticos, como a integridade, a honestidade e o profissionalismo, que espelhem elevados padrões comportamentais vertidos no Código de Conduta e reforçar a formação neste âmbito.
Gestão Comercial e de Clientes	RSUA.03	Favorecimento de terceiros na atribuição de tarifas sociais.	1	3	3	MSUA.04	Revisão dos regulamentos municipais inerentes às tarifas sociais, através do estabelecimento de regras e critérios de atribuição.
	RSUA.04	Erros, falta de fiabilidade e de rigor na elaboração dos contratos e na utilização dos dados pessoais.	1	2	2	MSUA.05	Garantir a implementação do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD), promovendo a proteção dos dados pessoais constante nos contratos.
	RSUA.05	Favorecimento ou prejuízo para os consumidores, dada a existência de registos incorretos de leituras de consumos ou existência de erros na instalação de contadores.	2	3	6	MSUA.06	Realização de verificações aleatórias, através de auditorias internas.
						MSUA.07	Confrontação periódica dos valores reais dos consumos de água e estimativas.
Cobrança e Gestão da Dívida	RSUA.06	Prazos de cobranças não cumpridos e, consequente, atraso na arrecadação de receita.	2	3	6	MSUA.08	Otimização de aplicações informáticas para a cobrança de receita.
						MSUA.09	Verificação das faturas vencidas, de forma a proceder às notificações para pagamento e, quando aplicável, a emissão da certidão de dívida.

Matriz de Riscos - Serviços Urbanos e Ambiente							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Âmbito	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Cobrança e Gestão da Dívida	RSUA.07	Existência de apropriação indevida de dinheiro por parte dos trabalhadores.	1	3	3	MSUA.10	Conferência diária dos valores recebidos, com listagem resumo por responsável, pelo serviço ou trabalhador designado para tal.
	RSUA.08	Não faturação ou desconformidade na mesma, correspondente aos serviços prestados.	2	3	6	MSUA.09	Verificação das faturas vencidas, de forma a proceder às notificações para pagamento e, quando aplicável, a emissão da certidão de dívida.
						MSUA.06	Realização de verificações aleatórias, através de auditorias internas.
Prestação dos Serviços	RSUA.09	Negligência na manutenção e melhoria das infraestruturas de águas, saneamento e resíduos.	1	3	3	MSUA.11	Promover a avaliação das infraestruturas numa ótica preventiva, através da realização de reuniões, com vista ao planeamento das intervenções futuras.
	RSUA.10	Realização de trabalhos, de manutenção ou otimização, sem prévia autorização pelo respetivo dirigente ou fora do âmbito de intervenção do Município.	1	3	3	MSUA.12	Realização de relatórios, que incorporem as manutenções realizadas, bem com os gastos imputados.
	RSUA.11	Utilização de bens municipais, nomeadamente, ferramentas e equipamento, para fins particulares.	2	3	6	MSUA.13	Registo dos bens municipais atribuídos aos trabalhadores, de forma responsabilizar os mesmos por eventuais desconformidades de utilização ou desaparecimento.
	RSUA.12	Desvios da frota municipal (destinada à recolha de resíduos) nos percursos previamente definidos.	2	2	4	MSUA.14	Monitorização e controlo dos percursos realizados pela frota direcionada para a recolha de resíduos.
Obras por Administração Direta	RSUA.13	Inventariação indevida das obras realizadas por administração direta.	3	2	6	MSUA.15	Promover a comunicação entre serviços relativamente às obras realizadas por administração direta.
						MSUA.16	Implementação do Sistema de Contabilidade de Gestão, por forma a apurar todos os gastos inerentes (por exemplo, mão de obra, máquinas e viaturas, etc.).
Qualidade de Água	RSUA.14	Falhas na qualidade dos serviços prestados, tais como no controlo da qualidade da água distribuída e no tratamento de águas residuais.	1	3	3	MSUA.17	Elaboração/revisão de instrução de trabalho ou normas de funcionamento, de forma a uniformizar os procedimentos de controlo da qualidade, bem como a periodicidade da sua elaboração.

Matriz de Riscos - Serviços Urbanos e Ambiente							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Âmbito	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Sustentabilidade e Conservação do Ambiente							
Danos Ambientais	RSUA.15	Obtenção de licenças ambientais indevidas para projetos de saneamento ou aterros sanitários, facilitando a aprovação de projetos sem a devida avaliação ambiental.	1	3	3	MSUA.18	Garantir, sempre que necessário, a elaboração de relatórios de impacto ambiental.
						MSUA.19	Garantir que todos os processos relacionados com o meio ambiente e sustentabilidade sejam públicos e transparentes.
	RSUA.16	Ignorar impactos ambientais negativos de projetos de resíduos ou infraestruturas, em troca de favores financeiros ou políticos.	1	3	3	MSUA.18	Garantir, sempre que necessário, a elaboração de relatórios de impacto ambiental.
Licenciamentos	RSUA.17	Autorização indevida de projetos em áreas de proteção ambiental (zonas de conservação de biodiversidade, parques naturais, reservas naturais).	1	3	3	MSUA.20	Garantir a segregação de funções e a validação dos pareceres emitidos.
	RSUA.18	Manipulação de Estudos de Impacto Ambiental, provocando aprovação de projetos que prejudiquem a qualidade do ar, solo e água.	1	3	3	MSUA.20	Garantir a segregação de funções e a validação dos pareceres emitidos.
Conflito de Interesses	RSUA.19	Conflitos de interesses que comprometam a transparência das atividades, dos procedimentos e dos protocolos celebrados.	1	3	3	MSUA.21	Emissão de relatórios sobre todas as intervenções efetuadas e de relatórios anuais dos protocolos celebrados, com enumeração das atividades promovidas e discriminação do valor utilizado.
						MSUA.22	Enquanto legalmente não for exigível procedimento diferente, assinar a declaração de existência de conflitos de interesses por parte dos elementos envolvidos nos processos de contratação pública, concessão de subsídios, subvenções ou benefícios, licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais e industriais e procedimentos sancionatórios.
						MSUA.03	Sensibilizar os trabalhadores a atuarem na base de princípios éticos, como a integridade, a honestidade e o profissionalismo, que espelhem elevados padrões comportamentais vertidos no Código de Conduta e reforçar a formação neste âmbito.

5.3.11. Gestão Administrativa

Matriz de Risco - Gestão Administrativa							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Âmbito	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Administração							
Tramitação de informação	RGA.01	Perda de informação histórica/processual por falta de regras relativas ao tratamento e registo da documentação apresentada através de múltiplos canais digitais, nomeadamente por correio eletrónico.	3	3	9	MGA.01	Definição da metodologia e regras de gestão documental e respetiva divulgação junto dos utilizadores, de forma assegurar que toda documentação dirigida ao Município dá entrada e é tratada no sistema de gestão documental da autarquia.
	RGA.02	Informação incorreta ou desatualizada aos cidadãos na página oficial do Município.	2	3	6	MGA.02	Garantir a atualização regular da informação disponibilizada no sítio da internet através da definição de requisitos, prazos e identificação dos responsáveis por essa atualização.
	RGA.03	Falta de rigor na informação transmitida ao cidadão, suscetível de comprometer a confiança na Administração.	3	3	9	MGA.03	Definir os responsáveis por transmitirem as informações por escrito aos cidadãos, particularmente os transmitidos através de correio eletrónico, de acordo com as diretrizes do Presidente da Câmara Municipal.
Imparcialidade	RGA.04	Favorecimento de terceiros.	1	3	3	MGA.04	Sensibilizar os trabalhadores a atuarem na base de princípios éticos, como a integridade, a honestidade e o profissionalismo, que espelhem elevados padrões comportamentais vertidos no Código de Conduta e reforçar a formação neste âmbito.
	RGA.05	Comprometimento da tutela da legalidade urbanística devido a pressões externas, resultando em irregularidades das normas urbanísticas e de ordenamento territorial.	1	3	3	MGA.05	Assegurar a transparência das decisões urbanísticas, através de verificações periódicas por amostragem e do reforço dos mecanismos de controlo interno existentes no Município.
Regulamentos Municipais	RGA.06	Existência de normas internas conflituantes entre regulamentos municipais e a legislação em vigor.	1	3	3	MGA.06	Garantir a intervenção do serviço responsável pelo apoio jurídico no processo de elaboração/revisão de regulamentos municipais.
	RGA.07	Publicitação de Regulamentos Municipais desatualizados.	1	2	2	MGA.07	Garantir a atualização contínua dos regulamentos, publicitados no sítio da internet através da definição de requisitos, prazos e identificação dos responsáveis por essa atualização.

Matriz de Risco - Gestão Administrativa							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Âmbito	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Regulamentos Municipais	RGA.08	Regulamentos municipais desatualizados face à realidade da atividade municipal.	3	2	6	MGA.08	Definir o procedimento de elaboração/atualização dos regulamentos municipais, os intervenientes e os responsáveis por cada fase procedimental, garantir a sua divulgação e aplicação pelos serviços com competências nas matérias.
						MGA.09	Instituir um procedimento periódico de revisão e diagnóstico dos regulamentos municipais, com foco nas áreas de maior impacto na atividade municipal, assegurando o alinhamento com a legislação em vigor e com boas práticas administrativa.
Apoio Jurídico							
Processos de contraordenação	RGA.09	Deficiente controlo dos prazos nos processos de contraordenação, com risco de prescrição.	1	2	2	MGA.10	Assegurar a tramitação desmaterializada dos processos, através de uma ferramenta informática que permita fazer a gestão eficiente e o controlo do andamento dos processos e dos respetivos prazos
Execuções Fiscais	RGA.10	Não instauração e consequente seguimento do processo de execução fiscal das importâncias em dívida ao Município.	2	3	6	MGA.11	Cumprimento das regras estabelecidas na Norma de Controlo Interno referente às execuções fiscais e definição de responsáveis pelo encaminhamento da informação.
	RGA.11	Erro humano na tramitação de processos de execução fiscal.	2	2	4	MGA.12	Assegurar a tramitação desmaterializada dos processos
Processos disciplinares	RGA.12	Nomeação indevida do instrutor do procedimento disciplinar.	1	2	2	MGA.13	Garantir que o instrutor nomeado se enquadra com os requisitos estipulados na legislação em vigor.
	RGA.13	Uso indevido ou manipulação de informação.	1	2	2	MGA.14	Assegurar o controlo de acessos e a rastreabilidade da informação constante nos processos disciplinares.
Conflito de Interesses	RGA.14	Existência de conflitos de interesses por parte dos elementos envolvidos nos processos administrativos.	1	2	2	MGA.15	Enquanto legalmente não for exigível procedimento diferente, assinar a declaração de existência de conflitos de interesses por parte dos elementos envolvidos nos processos de contratação pública, concessão de subsídios, subvenções ou benefícios, licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais e industriais e procedimentos sancionatórios.

Matriz de Risco - Gestão Administrativa							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Âmbito	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Atendimento e Interação com o cidadão							
Prestação e Tratamento de Informações	RGA.15	Diversidade de meios de entrada de reclamações/queixas e dificuldade na tramitação das informações.	2	2	4	MGA.16	Implementar um sistema único de registo e gestão de reclamações/queixas, integrando todos os canais de entrada e assegurando a sua tramitação uniforme, com registo, encaminhamento, resposta e monitorização centralizados.
	RGA.16	Falta de registo rigoroso das queixas, reclamações ou petições apresentadas pelos cidadãos.	1	3	3	MGA.17	Promover o registo de todas as queixas, reclamações ou petições recebidas, na gestão documental, garantindo o correto encaminhamento para o respetivo serviço municipal.
Prestação e Tratamento de Informações	RGA.17	Falta de rigor no registo, encaminhamento incorreto e classificação incorreta da documentação.	1	2	2	MGA.18	Utilização rigorosa da aplicação de gestão documental, com a devida aplicação do classificador documental.
						MGA.19	Correta atribuição de permissões aos utilizadores que assegure a confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade da informação.
Acesso e Tratamento de Dados Pessoais	RGA.18	Acesso indevido a dados pessoais por terceiros não autorizados.	1	3	3	MGA.20	Definição de procedimento de análise dos pedidos de acesso a documentos administrativos contendo dados pessoais, apresentados por terceiros não autorizados.
Cobrança de receita	RGA.19	Fornecimento de elementos documentais sem pedido formal prévio e respetivo pagamento, quando aplicável.	2	3	6	MGA.21	Garantir que o documento requerido presencialmente apenas é fornecido após a apresentação do pedido formal e o pagamento da respetiva taxa.
	RGA.20	Falta de rigor no cálculo efetuado das taxas, resultando em prejuízos/benefícios financeiros para o Município.	2	3	6	MGA.22	Assegurar a fundamentação económico-financeira das taxas, tendo em conta os normativos atuais em vigor.
						MGA.23	Assegurar a dupla validação do cálculo das taxas.

5.3.12. Promoção Local

Matriz de Risco - Promoção Local							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Âmbito	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Licenciamento de Atividades Económicas Diversas	RPL.01	Falta ou inadequabilidade de critérios de atribuição de lugar.	1	3	3	MPL.01	Aplicação rigorosa dos Regulamentos de Mercados Municipais e do Regulamento de Feiras e Venda Ambulante do Município de Sesimbra, ou outros regulamentos aplicáveis.
	RPL.02	Controlo inexistente ou inadequado dos prazos das licenças atribuídas.	1	3	3	MPL.02	Otimização das aplicações informáticas, que permita a monitorização de prazos e caducidade de licenças.
	RPL.03	Regulamentos municipais desatualizados.	2	3	6	MPL.03	Elaboração/Revisão dos regulamentos municipais no âmbito das atividades económicas, garantindo, entre outras informações, os âmbitos de aplicação e definição de critérios de atribuição.
Vistorias e Fiscalização	RPL.04	Inexistência de vistorias no âmbito das atividades económicas municipais, nomeadamente, alojamentos locais, ocupação do espaço público, entre outras áreas relevantes.	3	2	6	MPL.04	Planeamento das vistorias/fiscalizações a realizar.
Promoção turística	RPL.05	Favorecimento de operadores turísticos.	2	3	6	MPL.03	Elaboração/Revisão dos regulamentos municipais no âmbito das atividades económicas, garantindo, entre outras informações, os âmbitos de aplicação e definição de critérios de atribuição.
						MPL.05	Elaboração de instruções de trabalho e/ou normas de funcionamento que visem a padronização dos procedimentos inerentes ao relacionamento entre o Município e os operadores turísticos.
						MPL.06	Garantir o registo de todas as intervenções/interações entre turistas/cidadãos e o Município.
Cobrança de receita	RPL.06	Falta de rigor no cálculo efetuado das taxas, resultando em prejuízos/benefícios financeiros para o Município.	1	3	3	MPL.07	Assegurar a fundamentação económico-financeira das taxas, tendo em conta os normativos atuais em vigor.
	RPL.07	Aplicação de isenções indevidas.	1	3	3	MPL.08	Assegurar a revisão do regulamento geral de taxas e preços municipais.

6. PLANO DE AÇÃO

Para a concretização da Matriz de Medidas Propostas encontra-se definido o Plano de Ação, que estipula o período de implementação e a identificação dos responsáveis pela execução de cada medida.

Conforme a metodologia adotada e os sistemas de avaliação definidos no âmbito da Matriz de Risco e numa perspetiva de sequência dos resultados do diagnóstico, tornou-se necessário definir a metodologia a aplicar para a construção do plano de ação e os mecanismos de acompanhamento e controlo do progresso da implementação do mesmo que sejam coerentes com o diagnóstico já desenvolvido.

Neste sentido, foi adotada a metodologia de gestão 5W1H, aplicando os seus princípios à elaboração do Plano de Ação.

A metodologia adotada constitui um instrumento de apoio ao planeamento, promovendo a definição e implementação estruturada de medidas preventivas em áreas suscetíveis de risco. A operacionalização desta metodologia assenta na resposta a uma *checklist* composta por seis questões orientadoras, que permitem clarificar os procedimentos a adotar na conceção e execução do respetivo plano, conforme ilustrado na Figura 7.

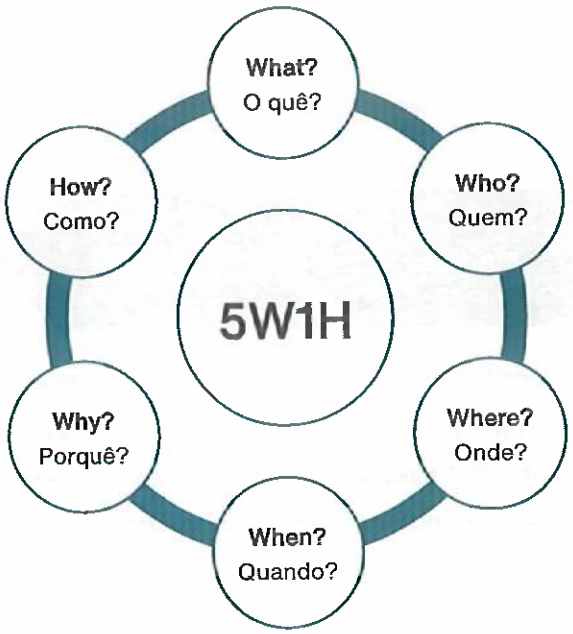


Figura 7 – Esquematização da Metodologia 5W1H

Com o objetivo de sistematizar as ações de melhoria e as respetivas atividades definidas, foi elaborado um Plano de Ação. Este plano adota a metodologia 5W1H, procurando dar resposta às seis questões fundamentais que a estruturam, cuja correspondência se encontra apresentada na Tabela 6.

METODOLOGIA 5W1H	ADAPTAÇÃO DA METODOLOGIA 5W1H
WHAT? (O QUÊ?)	Instrumento de planeamento para identificar e mitigar riscos de corrupção e infrações conexas
WHO? (QUEM?)	Responsabilidade de implementação
WHERE? (ONDE?)	Município de Sesimbra
WHEN? (QUANDO?)	Período de implementação
WHY? (PORQUÊ?)	Identificação dos potenciais riscos para a entidade (Matriz de Risco) na sequência das questões relativas às atividades desempenhadas
HOW (COMO?)	Descrição das medidas propostas (Matriz de Medidas Propostas por área de intervenção)

Tabela 6 – Metodologia 5W1H

Tendo em consideração os princípios da metodologia 5W1H, procedeu-se à sua readaptação. Assim, partindo do diagnóstico realizado e das áreas de intervenção objeto de análise, procedeu-se para cada área de intervenção, à definição das medidas a tomar, bem como à definição do respetivo prazo e responsável pela sua execução, conforme demonstra a Figura 8.



Figura 8 – Metodologia de definição de medidas por área de intervenção

Para além da metodologia anteriormente referida, o processo de identificação de riscos e de prevenção de atos ilícitos adotado no presente PPR baseia-se também no denominado *Ciclo de Deming*, conforme preconizado na ENAC 2020-2024. Este modelo assenta em quatro fases fundamentais do processo de melhoria contínua, conforme ilustrado na Figura 9.

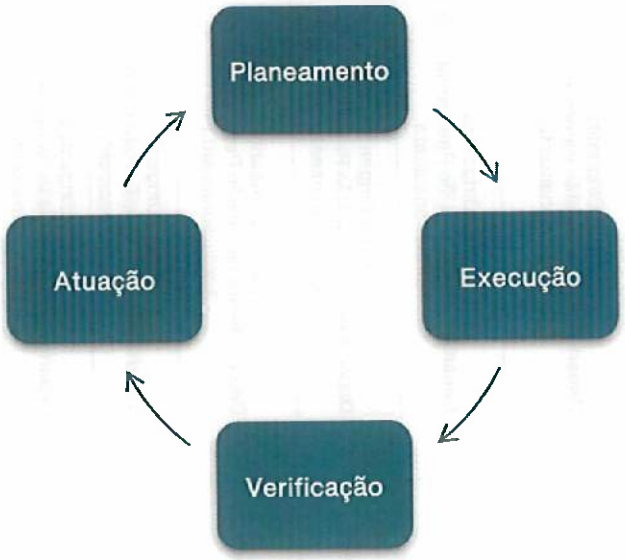


Figura 9 – Ciclo de Deming

O primeiro momento – **planeamento** – destina-se a identificar, em todos os níveis hierárquicos, os riscos associados à natureza da atividade do Município e aos serviços que este presta, assim como as medidas adequadas à prevenção desses riscos.

O segundo momento – **execução** – consiste em pôr em prática as medidas preventivas identificadas no momento do planeamento, assegurando aos trabalhadores e dirigentes a formação necessária para a compreensão dessas medidas.

O terceiro momento – **verificação** – diz respeito à confirmação da aplicação das medidas preventivas por parte dos trabalhadores dos serviços e Município, devendo prever-se a existência de canais para a denúncia de práticas em desrespeito ao plano, ou que possam configurar atos de corrupção.

O quarto e último momento – **atuação** – visa a análise da eficácia (ou falta dela) do plano de prevenção de riscos, bem como das eventuais violações comunicadas, e a elaboração de um relatório que permita melhorar o plano e as medidas implementadas.

Nas tabelas seguintes são apresentados os planos de ação por cada área de risco.

6.1. Plano de ação – Contratação Pública

Plano de Ação – Contratação Pública			
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis pela implementação das medidas
Ref. Medida	Descrição		
MCP.01	Gestão adequada dos contratos plurianuais de aquisição de bens e serviços com carácter de continuidade, como os relativos a segurança, limpeza, alimentação e manutenção de equipamentos, para que os procedimentos tendentes à sua renovação sejam iniciados em momento que permita a sua efetiva conclusão antes da cessação da vigência dos anteriores.	Medida contínua	Todos os Dirigentes Departamento de Gestão Patrimonial e de Aprovisionamento
MCP.02	Determinação prévia das necessidades de contratação, de modo a concentrar a respetiva contratação no mínimo de procedimentos ou a evitar o fracionamento de despesa e prever a existência de dotação orçamental.	Medida contínua	Todos os Dirigentes Departamento de Gestão Patrimonial e de Aprovisionamento
MCP.03	Fundamentação das entidades propostas para envio de convite, nos casos de adoção do ajuste direto, e sua submissão a autorização do órgão com competência para a decisão de contratar.	Medida contínua	Todos os Dirigentes Departamento de Gestão Patrimonial e de Aprovisionamento
MCP.04	Adoção preferencial de procedimentos concorrenciais (concurso público, consulta prévia), tendo as situações de exceção de ser devidamente fundamentadas pelo serviço requisitante e submetidas a autorização do órgão com competência para a decisão de contratar.	Medida contínua	Todos os Dirigentes Departamento de Gestão Patrimonial e de Aprovisionamento
MCP.05	Adesão a mecanismos de centralização de compras e celebração de acordos-quadro.	Medida contínua	Todos os Dirigentes Departamento de Gestão Patrimonial e de Aprovisionamento
MCP.06	A fundamentação do preço base deve ter em conta o valor estimado do contrato.	Medida contínua	Todos os Dirigentes Departamento de Gestão Patrimonial e de Aprovisionamento
MCP.07	Verificação da publicação do contrato no Portal dos Contratos Públicos (Portal Base.Gov) antes da realização do primeiro pagamento no ajuste direto e na consulta prévia.	Sempre que exista um processo aquisitivo	Departamento Financeiro Gestor de Contrato
MCP.08	Monitorizar os procedimentos de contratação pública através de amostras aleatórias de processos, de modo a verificar o cumprimento do CCP e outras disposições legais.	Semestral	Departamento Financeiro

Plano de Ação – Contratação Pública			
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis pela implementação das medidas
Ref. Medida	Descrição		
MCP.09	Garantir a publicitação da adjudicação no Portal dos Contratos Públicos (Portal Base.Gov), sempre que obrigatório.	Sempre que exista um processo aquisitivo	Divisão de Apoio à Contratação Pública Departamento de Gestão Patrimonial e de Aprovisionamento
MCP.10	Sensibilizar os trabalhadores, através de sessões de divulgação e/ou comunicações internas, a atuarem na base de princípios éticos, como a integridade, a honestidade e o profissionalismo, que espelhem elevados padrões comportamentais vertidos no Código de Conduta.	Anual e sempre que exista a contratação de novos trabalhadores	Departamento de Gestão de Recursos Humanos
MCP.11	Garantir a atualização e divulgação dos procedimentos do processo aquisitivo de contratação pública, através de documentos internos, nomeadamente a Norma de Controlo Interno, instruções de trabalho ou normas de funcionamento.	Divulgação anual e atualização bienal	Departamento de Gestão Patrimonial e de Aprovisionamento Departamento Financeiro
MCP.12	Redefinição por escrito das responsabilidades de cada serviço/trabalhador no processo de aquisição de bens e de serviços, em todas as suas etapas.	Anual e sempre que necessário	Todos os Dirigentes
MCP.13	Designação do gestor do procedimento.	Sempre que exista um processo aquisitivo	Todos os Dirigentes
MCP.14	Promover a segregação de funções no procedimento de aquisição de bens e serviços, através da verificação de pelo menos um trabalhador diferente aquele que elabora.	Sempre que exista um processo aquisitivo	Todos os Dirigentes Departamento de Gestão Patrimonial e de Aprovisionamento
MCP.15	Elaborar um cronograma com as atividades e eventos regulares promovidos pelo Município, que careçam de aquisição de bens e serviços para a sua efetivação, nomeadamente a identificação do procedimento pré-contratual adequado e calendarização do lançamento.	Anual	Todos os Dirigentes Departamento Financeiro Departamento de Gestão Patrimonial e de Aprovisionamento
MCP.16	Realizar ações de formação interna dirigidas aos intervenientes nos procedimentos de contratação pública, com vista à uniformização de práticas e à atualização permanente face ao Código dos Contratos Públicos e demais legislação aplicável.	Anual e sempre que necessário	Departamento de Gestão de Recursos Humanos
MCP.17	Garantir, após a confirmação da necessidade de contratação, o planeamento do procedimento de aquisição de bens e serviços (previsão das fases do concurso, verificação dos fundos adstritos, etc.), assegurando atempadamente o cumprimento dos prazos de cada etapa do procedimento pré-contratual e da execução do contrato.	Medida contínua	Todos os Dirigentes Departamento de Gestão Patrimonial e de Aprovisionamento

Plano de Ação – Contratação Pública			
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis pela implementação das medidas
Ref. Medida	Descrição		
MCP.18	Garantir a definição prévia das necessidades de contratação, através da informação remetida pelos serviços municipais, de modo a verificar a possibilidade de se encontrarem alternativas internas face à contratação.	Medida contínua	Todos os Dirigentes
MCP.19	Realização de planeamento atempado das necessidades, de modo a concentrar a respetiva contratação no mínimo de procedimentos ou a evitar o fracionamento de despesa e prever a existência de dotação orçamental.	Medida contínua	Todos os Dirigentes Divisão de Apoio à Contratação Pública Departamento de Gestão Patrimonial e de Aprovisionamento
MCP.20	Promover a comunicação interna em matéria de contratação pública, através de reuniões internas entre os dirigentes dos serviços municipais e os membros do Órgão Executivo.	Mensal e sempre que necessário	Todos os Dirigentes
MCP.21	Verificação dos fundos disponíveis no momento da autorização da despesa, no âmbito da aquisição de bens e serviços.	Medida contínua	Departamento Financeiro
MCP.22	Assegurar a cabimentação prévia para abertura do procedimento de contratação pública.	Sempre que exista um processo aquisitivo	Todos os Dirigentes Departamento Financeiro
MCP.23	Realização de ações de esclarecimento/sensibilização na área da contratação pública para a aquisição de bens e serviços, aos profissionais desta área, potenciais gestores de contrato e interlocutores dos serviços requisitantes.	Anual e sempre que necessário	Divisão de Apoio à Contratação Pública Departamento de Gestão Patrimonial e de Aprovisionamento Departamento de Gestão de Recursos Humanos
MCP.24	Controlo dos montantes totais adjudicados de bens ou serviços por tipo de procedimento por fornecedor, conforme previsto no artigo 113.º do CCP.	Sempre que exista um processo aquisitivo	Departamento de Gestão Patrimonial e de Aprovisionamento
MCP.25	Não convidar a mesma entidade em procedimentos com o mesmo objeto, sempre que, após três convites, esta não tenha apresentado qualquer proposta.	Sempre que exista um processo aquisitivo	Todos os Dirigentes Departamento de Gestão Patrimonial e de Aprovisionamento
MCP.26	Não convidar, num mesmo procedimento de aquisição, várias entidades que estejam interligadas entre si, designadamente pelo facto dos titulares dos órgãos sociais de administração, direção ou gerência da empresa serem os mesmos, nos termos do artigo 114.º n.º 2 do CCP.	Sempre que exista um processo aquisitivo	Todos os Dirigentes Departamento de Gestão Patrimonial e de Aprovisionamento
MCP.27	Em todos os pedidos de aquisição de bens e serviços deve ser verificada a existência de contratos celebrados com o mesmo objeto contratual.	Sempre que exista um processo aquisitivo	Todos os Dirigentes Departamento de Gestão Patrimonial e de Aprovisionamento

Plano de Ação - Contratação Pública			
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis pela implementação das medidas
Ref. Medida	Descrição		
MCP.28	Incorporação de cláusulas de proteção de dados nos cadernos de encargos existentes com entidades externas.	Medida contínua	Departamento de Assuntos Jurídicos Gabinete de Proteção de Dados Pessoais
MCP.29	Sempre que possível, os serviços requisitantes deverão detalhar o melhor possível as especificações técnicas dos bens ou serviços a adquirir.	Sempre que exista um processo aquisitivo	Todos os Dirigentes
MCP.30	Solicitar a justificação da formalização do procedimento aquisitivo após a entrega do bem e/ou prestação de serviços.	Medida contínua	Departamento de Gestão Patrimonial e de Aprovisionamento Departamento Financeiro
MCP.31	Designação do Gestor de Contrato e seu substituto nas faltas e impedimentos previsto no Código dos Contratos Públicos (CCP).	Sempre que exista um processo aquisitivo	Todos os Dirigentes
MCP.32	Promover a correta conferência das aquisições de bens e serviços, nomeadamente com a informação contabilística, do fornecimento prestado, sendo elaborados relatórios de execução com os indicadores constantes do art.º 290.º-A e do procedimento a que respeita.	Em cada aquisição	Todos os Dirigentes Departamento Financeiro
MCP.33	Utilização da Plataforma de Contratação Pública como meio privilegiado de suporte à contratação de bens e serviços.	Sempre que exista um processo aquisitivo	Departamento de Gestão Patrimonial e de Aprovisionamento
MCP.34	Na nomeação de elementos para o exercício de funções de júri, num procedimento de aquisição de bens e serviços, deve a entidade com competência designar o júri, ponderando as qualificações relevantes na sua composição, atendendo, designadamente, à complexidade do procedimento ou à disponibilidade dos técnicos disponíveis.	Sempre que exista um processo aquisitivo	Departamento de Gestão Patrimonial e de Aprovisionamento
MCP.35	A publicação deve identificar claramente o prazo fixado para a apresentação das propostas de aquisição de bens e serviços, não podendo ser aceites candidaturas entregues fora de prazo.	Sempre que exista um processo aquisitivo	Departamento de Gestão Patrimonial e de Aprovisionamento
MCP.36	Verificação dos prazos fixados de entrega das propostas de aquisição de bens e serviços, no âmbito dos procedimentos aquisitivos constantes no relatório de análise a fim de dar cumprimento a todas as disposições legais.	Sempre que exista um processo aquisitivo	Departamento de Gestão Patrimonial e de Aprovisionamento
MCP.37	Designação do Gestor de Contrato previsto no Código dos Contratos Públicos (CCP).	Sempre que exista um processo aquisitivo	Todos os Dirigentes

Plano de Ação - Contratação Pública			
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis pela implementação das medidas
Ref. Medida	Descrição		
MCP.38	Exigir a entrega de comprovativos (fatura, guia de remessa e/ou outro documento equivalente) assinados pelos gestores de contrato para o controlo de receção/execução de bens e serviços, juntando a respetiva documentação ao processo de pagamento.	Em cada aquisição	Gestor do Contrato Departamento Financeiro
MCP.39	Garantir o registo e manutenção da funcionalidade de gestão de contratos de aquisição de bens e serviços disponibilizados pela *Software House*.	Medida contínua e sempre que for disponibilizada uma nova atualização	Todos os Dirigentes Divisão de Tecnologias e Sistemas de Informação Departamento de Gestão Patrimonial e de Aprovisionamento
MCP.40	Registo e respetiva tramitação de toda a documentação do processo aquisitivo no sistema de gestão documental.	Medida contínua e sempre que for disponibilizada uma nova atualização	Departamento de Gestão Patrimonial e de Aprovisionamento
MCP.41	Garantir que as cláusulas contratuais definidas são legais e que o seu clausulado é claro e rigoroso, não existindo erros, ambiguidades, lacunas ou omissões quanto aos prazos de execução dos processos aquisitivos.	Medida contínua	Divisão de Apoio à Contratação Pública Departamento de Gestão Patrimonial e de Aprovisionamento
MCP.42	Em todos os serviços municipais, a receção e a verificação dos bens ou prestação dos serviços, deve ser assegurada preferencialmente através da nomeação por mais de um trabalhador.	Em cada aquisição	Gestor do Contrato
MCP.43	O envio de advertências em devido tempo ao fornecedor, assim como aos responsáveis da entidade adjudicante, logo que se detetem situações irregulares.	Medida contínua	Gestor do Contrato
MCP.44	Preenchimento de fichas de avaliação de fornecedores elaborados para o efeito, conforme estipulado pelo Sistema de Gestão de Qualidade.	Medida contínua	Gestor do Contrato
MCP.45	Redefinição por escrito das responsabilidades de cada serviço/trabalhador no processo de empreitadas de obras públicas, em todas as suas etapas.	Anual e sempre que necessário	Departamento de Infraestruturas e Serviços Departamento de Ambiente Urbano Divisão de Dinamização dos Projetos Municipais Divisão de Gestão e Fiscalização de Obras
MCP.46	Promover a segregação de funções na elaboração das peças do procedimento nas e respetivos anexos de empreitadas de obras públicas, através da verificação de pelo menos um trabalhador diferente daquele que elabora.	Sempre que exista um processo aquisitivo	Departamento de Infraestruturas e Serviços Departamento de Ambiente Urbano Divisão de Dinamização dos Projetos Municipais Divisão de Gestão e Fiscalização de Obras

Plano de Ação - Contratação Pública			
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis pela implementação das medidas
Ref. Medida	Descrição		
MCP.47	Realizar um planeamento atempado das empreitadas de obras públicas em articulação com os serviços municipais.	Anual, aquando da elaboração do Orçamento Municipal	Departamento de Infraestruturas e Serviços Departamento de Ambiente Urbano Divisão de Dinamização dos Projetos Municipais Divisão de Gestão e Fiscalização de Obras
MCP.48	Garantir, após a confirmação da necessidade de contratação, o planeamento do procedimento de aquisição de empreitadas de obras públicas (previsão das fases do concurso, verificação dos fundos adstritos, etc.), assegurando o cumprimento dos prazos de cada etapa do procedimento pré-contratual e da execução do contrato.	Medida contínua	Departamento de Infraestruturas e Serviços Departamento de Ambiente Urbano Divisão de Dinamização dos Projetos Municipais Divisão de Gestão e Fiscalização de Obras
MCP.49	Verificação dos fundos disponíveis no momento da autorização da despesa, no âmbito das empreitadas de obras públicas.	Medida contínua	Departamento Financeiro
MCP.50	Realização de ações de esclarecimento/sensibilização na área da contratação pública para empreitadas de obras públicas, os profissionais desta área, potenciais gestores de contrato e interlocutores dos serviços requisitantes.	Anual e sempre que necessário	Divisão de Apoio à Contratação Pública Departamento de Gestão de Recursos Humanos
MCP.51	Controlo dos montantes totais adjudicados de empreitadas de obras públicas por tipo de procedimento por fornecedor, conforme previsto no artigo 113º do CCP.	Sempre que exista um processo aquisitivo	Departamento de Gestão Patrimonial e de Aprovisionamento Departamento de Infraestruturas e Serviços Departamento de Ambiente Urbano Divisão de Dinamização dos Projetos Municipais Divisão de Gestão e Fiscalização de Obras
MCP.52	As autorizações nos alvarás de empreiteiro de obras públicas detidas pelos empreiteiros a convidar, necessárias à execução da obra, deverão ser aferidas e confirmadas por trabalhadores distintos, antecedendo a abertura do procedimento.	Medida contínua	Departamento de Gestão Patrimonial e de Aprovisionamento Departamento de Infraestruturas e Serviços Departamento de Ambiente Urbano Divisão de Dinamização dos Projetos Municipais Divisão de Gestão e Fiscalização de Obras
MCP.53	Difundir a informação de uma forma clara sobre as instruções que regulam os procedimentos de contratação pública para empreitadas de obras públicas, em todas as suas fases.	Sempre que necessário, no mínimo 1 ação por ano	Divisão de Apoio à Contratação Pública
MCP.54	Utilização da Plataforma de Contratação Pública como meio privilegiado de suporte à contratação de empreitadas de obras públicas.	Medida contínua	Departamento de Gestão Patrimonial e de Aprovisionamento Departamento de Infraestruturas e Serviços Departamento de Ambiente Urbano Divisão de Dinamização dos Projetos Municipais Divisão de Gestão e Fiscalização de Obras

Plano de Ação – Contratação Pública			
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis pela implementação das medidas
Ref. Medida	Descrição		
MCP.55	Na nomeação de elementos para o exercício de funções de júri, num procedimento de aquisição de empreitadas de obras públicas, deve a entidade com competência designar o júri, ponderando as qualificações relevantes na sua composição, atendendo, designadamente, à complexidade do procedimento ou à disponibilidade dos técnicos disponíveis.	Sempre que exista um processo aquisitivo	Departamento de Gestão Patrimonial e de Aprovisionamento Departamento de Infraestruturas e Serviços Departamento de Ambiente Urbano Divisão de Dinamização dos Projetos Municipais Divisão de Gestão e Fiscalização de Obras
MCP.56	A publicação deve identificar claramente o prazo fixado para a apresentação das propostas de empreitadas de obras públicas, não podendo ser aceites propostas entregues fora de prazo.	Sempre que exista um processo aquisitivo	Departamento de Gestão Patrimonial e de Aprovisionamento Departamento de Infraestruturas e Serviços Departamento de Ambiente Urbano Divisão de Dinamização dos Projetos Municipais Divisão de Gestão e Fiscalização de Obras
MCP.57	Verificação dos prazos fixados de entrega das propostas de empreitadas de obras públicas, no âmbito dos procedimentos aquisitivos constantes no relatório de análise a fim de dar cumprimento a todas as disposições legais.	Medida contínua	Departamento de Infraestruturas e Serviços Departamento de Ambiente Urbano Divisão de Dinamização dos Projetos Municipais Divisão de Gestão e Fiscalização de Obras
MCP.58	Verificação da incidência da fiscalização prévia nos contratos celebrados.	Sempre que exista um processo aquisitivo	Divisão de Apoio à Contratação Pública
MCP.59	Garantir o registo e manutenção da funcionalidade de gestão de contratos de empreitadas de obras públicas disponibilizadas pela *Software House*.	Medida contínua e sempre que for disponibilizada uma nova atualização	Divisão de Tecnologias e Sistemas de Informação Departamento de Gestão Patrimonial e de Aprovisionamento Departamento de Infraestruturas e Serviços Departamento de Ambiente Urbano Divisão de Dinamização dos Projetos Municipais Divisão de Gestão e Fiscalização de Obras
MCP.60	Promover formação específica para gestores de contrato e diretores de fiscalização de obra.	Anual e sempre que necessário	Divisão de Apoio à Contratação Pública Departamento de Gestão Patrimonial e de Aprovisionamento Departamento de Gestão de Recursos Humanos
MCP.61	Apenas podem ser propostas as modificações objetivas ao contrato, previstas na Lei e no próprio contrato.	Medida Contínua	Divisão de Apoio à Contratação Pública
MCP.62	Caso ocorram trabalhos complementares na aquisição de empreitadas de empreitadas de obras públicas, devem ser verificados os limites definidos no CCP e verificados os respetivos pressupostos.	Medida contínua	Departamento de Infraestruturas e Serviços Departamento de Ambiente Urbano Divisão de Dinamização dos Projetos Municipais Divisão de Gestão e Fiscalização de Obras

6.2. Plano de ação – Concessão de Benefícios

Plano de Ação - Concessão de Benefícios			
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis pela implementação das medidas
Ref. Medida	Descrição		
MCB.01	Uniformização através da atualização de procedimentos documentados (Instruções de Trabalho, Regulamentos Municipais) para a atribuição de apoios a entidades externas e particulares.	Bienal e sempre que necessário	Departamento de Habitação, Ação Social e Saúde Departamento de Cultura, Desporto e Juventude Departamento de Atividades Económicas Departamento de Educação Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo e Freguesias Gabinete de Serviço Municipal de Proteção Civil Divisão de Sustentabilidade e Ação Climática
MCB.02	Massificação do uso de plataformas e aplicações informáticas para a gestão de processos.	Medida contínua	Departamento de Habitação, Ação Social e Saúde Departamento de Cultura, Desporto e Juventude Departamento de Atividades Económicas Departamento de Educação Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo e Freguesias Gabinete de Serviço Municipal de Proteção Civil Divisão de Sustentabilidade e Ação Climática
MCB.03	Promover sessões internas de sensibilização, para a utilização das plataformas e aplicações informáticas.	Anual	Divisão de Tecnologias e Sistemas de Informação Departamento de Gestão de Recursos Humanos
MCB.04	Sempre que exista a proposta de uma concessão de apoio, deve ser garantida a elaboração e a validação por dois trabalhadores distintos, devendo constar a assinatura de ambos no processo.	Por cada processo de concessão de apoio	Departamento de Habitação, Ação Social e Saúde Departamento de Cultura, Desporto e Juventude Departamento de Atividades Económicas Departamento de Educação Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo e Freguesias Gabinete de Serviço Municipal de Proteção Civil Divisão de Sustentabilidade e Ação Climática
MCB.05	Garantir, sempre que possível, a rotatividade dos trabalhadores que exercem as funções de elaboração e análise de pedidos de atribuição de apoios.	Por cada processo de concessão de apoio	Departamento de Habitação, Ação Social e Saúde Departamento de Cultura, Desporto e Juventude Departamento de Atividades Económicas Departamento de Educação Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo e Freguesias Gabinete de Serviço Municipal de Proteção Civil Divisão de Sustentabilidade e Ação Climática

Plano de Ação - Concessão de Benefícios			
Medidas Propostas		**Prazo de execução das medidas**	**Responsáveis pela implementação das medidas**
Ref. Medida	**Descrição**		
MCB.06	Garantir o arquivo de todos os processos dos apoios concedidos com informação detalhada por entidade e organizada cronologicamente, através de aplicação informática.	Por cada processo de concessão de apoio	Departamento de Habitação, Ação Social e Saúde Departamento de Cultura, Desporto e Juventude Departamento de Atividades Económicas Departamento de Educação Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo e Freguesias Gabinete de Serviço Municipal de Proteção Civil Divisão de Sustentabilidade e Ação Climática
MCB.07	Efetuar um planeamento prévio do valor a atribuir, a título de apoios financeiros a entidades externas, no âmbito do Orçamento do Município, devendo ser previsto um montante de acordo com as disponibilidades financeiras do Município e a previsão dos valores dos apoios e subsídios atribuídos.	Anual, aquando da elaboração do Orçamento Municipal	Departamento de Habitação, Ação Social e Saúde Departamento de Cultura, Desporto e Juventude Departamento de Atividades Económicas Departamento de Educação Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo e Freguesias Gabinete de Serviço Municipal de Proteção Civil Divisão de Sustentabilidade e Ação Climática
MCB.08	Definição/Revisão de todos os critérios para atribuição de qualquer tipo de apoio e garantir que estes se encontram explícitos nos Regulamentos Municipais de Concessão de Apoios.	Bienal e sempre que necessário	Departamento de Habitação, Ação Social e Saúde Departamento de Cultura, Desporto e Juventude Departamento de Atividades Económicas Departamento de Educação Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo e Freguesias Gabinete de Serviço Municipal de Proteção Civil Divisão de Sustentabilidade e Ação Climática
MCB.09	Promover sessões internas de sensibilização, de forma a uniformizar os procedimentos instituídos no âmbito da atribuição de apoios.	1.º semestre de 2027 e, posteriormente, anualmente	Departamento de Habitação, Ação Social e Saúde Departamento de Cultura, Desporto e Juventude Departamento de Atividades Económicas Departamento de Educação Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo e Freguesias Gabinete de Serviço Municipal de Proteção Civil Divisão de Sustentabilidade e Ação Climática
MCB.10	A atribuição de qualquer tipo de apoio deve estar dependente da verificação da elegibilidade da situação fiscal e contributiva das entidades beneficiárias, garantido que esta reúne as condições para o efeito.	Por cada processo de concessão de apoio	Departamento de Habitação, Ação Social e Saúde Departamento de Cultura, Desporto e Juventude Departamento de Atividades Económicas Departamento de Educação Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo e Freguesias Gabinete de Serviço Municipal de Proteção Civil Divisão de Sustentabilidade e Ação Climática

Plano de Ação - Concessão de Benefícios			
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis pela implementação das medidas
Ref. Medida	Descrição		
MCB.11	A atribuição de qualquer tipo de apoio deve estar dependente da verificação da regularidade da situação da entidade perante o RCBE, mediante apresentação de certidão ou comprovativo emitido pela plataforma oficial do RCBE.	Por cada processo de concessão de apoio	Departamento de Habitação, Ação Social e Saúde Departamento de Cultura, Desporto e Juventude Departamento de Atividades Económicas Departamento de Educação Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo e Freguesias Gabinete de Serviço Municipal de Proteção Civil Divisão de Sustentabilidade e Ação Climática
MCB.12	Efetuar a gestão dos apoios concedidos através da criação de uma base de dados que apresente todos os apoios atribuídos, com informação detalhada por entidade/particular, garantindo o registo atempado e atualizado.	Medida Contínua	Departamento de Habitação, Ação Social e Saúde Departamento de Cultura, Desporto e Juventude Departamento de Atividades Económicas Departamento de Educação Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo e Freguesias Gabinete de Serviço Municipal de Proteção Civil Divisão de Sustentabilidade e Ação Climática
MCB.13	A atribuição de qualquer apoio financeiro deve ser antecedida de deliberação favorável do órgão com competência e ter por base um pedido formal de apoio, exceto os de iniciativa municipal sempre que a lei o permita.	Por cada processo de concessão de apoio	Departamento de Habitação, Ação Social e Saúde Departamento de Cultura, Desporto e Juventude Departamento de Atividades Económicas Departamento de Educação Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo e Freguesias Gabinete de Serviço Municipal de Proteção Civil Divisão de Sustentabilidade e Ação Climática
MCB.14	Verificação de comprovativos de realização de despesa do beneficiário através de faturas e/ou relatórios de atividades ou informação pelo gestor do contrato ou protocolo antes do pagamento da última tranche.	Por cada processo de concessão de apoio	Departamento de Habitação, Ação Social e Saúde Departamento de Cultura, Desporto e Juventude Departamento de Atividades Económicas Departamento de Educação Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo e Freguesias Gabinete de Serviço Municipal de Proteção Civil Divisão de Sustentabilidade e Ação Climática
MCB.15	Assegurar que os regulamentos de concessão de apoios incorporam cláusulas que salvaguardam o Município em situações de incumprimentos ou cumprimentos defeituosos por parte dos beneficiários.	Bienal e sempre que necessário	Departamento de Habitação, Ação Social e Saúde Departamento de Cultura, Desporto e Juventude Departamento de Atividades Económicas Departamento de Educação Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo e Freguesias Gabinete de Serviço Municipal de Proteção Civil Divisão de Sustentabilidade e Ação Climática

Plano de Ação - Concessão de Benefícios			
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis pela implementação das medidas
Ref. Medida	Descrição		
MCB.16	Garantir que os beneficiários cumpram os termos previstos nos protocolos e programas.	Por cada processo de concessão de apoio	Departamento de Habitação, Ação Social e Saúde Departamento de Cultura, Desporto e Juventude Departamento de Atividades Económicas Departamento de Educação Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo e Freguesias Gabinete de Serviço Municipal de Proteção Civil Divisão de Sustentabilidade e Ação Climática
MCB.17	Acompanhamento da execução do apoio concedido/contrato-programa e avaliação do nível de cumprimento do compromisso assumido pela entidade beneficiária.	Medida contínua	Departamento de Habitação, Ação Social e Saúde Departamento de Cultura, Desporto e Juventude Departamento de Atividades Económicas Departamento de Educação Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo e Freguesias Gabinete de Serviço Municipal de Proteção Civil Divisão de Sustentabilidade e Ação Climática
MCB.18	Implementar o apuramento de custos associados, com base nos relatórios de atividades e suportado por um sistema de contabilidade de gestão.	1.º semestre de 2027 e, posteriormente, medida contínua	Departamento de Habitação, Ação Social e Saúde Departamento de Cultura, Desporto e Juventude Departamento de Atividades Económicas Departamento de Educação Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo e Freguesias Gabinete de Serviço Municipal de Proteção Civil Divisão de Sustentabilidade e Ação Climática Departamento Financeiro
MCB.19	Divulgação dos Regulamentos Municipais de Concessão de Benefícios em locais de fácil acesso, nomeadamente na página oficial na Internet do Município.	Medida contínua	Divisão de Informação e Relações-Públicas
MCB.20	Publicação na página oficial na Internet do Município dos benefícios/apoios concedidos pelo Município, nomeadamente a relação dos benefícios e subvenções concedidos, com indicação do respetivo valor.	Anual e sempre que necessário	Divisão de Informação e Relações-Públicas Departamento Financeiro
MCB.21	Garantir a segregação de funções nas fases do processo, havendo uma distinção entre os intervenientes da avaliação/atribuição *versus* os de acompanhamento/fiscalização.	Por cada processo de concessão de apoio	Departamento de Habitação, Ação Social e Saúde Departamento de Cultura, Desporto e Juventude Departamento de Atividades Económicas Departamento de Educação Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo e Freguesias Gabinete de Serviço Municipal de Proteção Civil Divisão de Sustentabilidade e Ação Climática

Plano de Ação - Concessão de Benefícios			
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis pela implementação das medidas
Ref. Medida	Descrição		
MCB.22	Promover formação no âmbito do conflito de interesses.	Medida contínua	Departamento de Habitação, Ação Social e Saúde Departamento de Cultura, Desporto e Juventude Departamento de Atividades Económicas Departamento de Educação Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo e Freguesias Gabinete de Serviço Municipal de Proteção Civil Divisão de Sustentabilidade e Ação Climática Departamento de Gestão de Recursos Humanos
MCB.23	Enquanto legalmente não for exigível procedimento diferente, assinar a declaração de existência de conflitos de interesses por parte dos elementos envolvidos nos processos de contratação pública, concessão de subsídios, subvenções ou benefícios, licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais e industriais e procedimentos sancionatórios.	Por cada processo de concessão de apoio	Departamento de Habitação, Ação Social e Saúde Departamento de Cultura, Desporto e Juventude Departamento de Atividades Económicas Departamento de Educação Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo e Freguesias Gabinete de Serviço Municipal de Proteção Civil Divisão de Sustentabilidade e Ação Climática
MCB.24	Assegurar a rotatividade de funções dos trabalhadores, atendendo aos recursos humanos disponíveis, promovendo a integração de trabalhadores distintos no processo de concessão de apoios.	Por cada processo de concessão de apoio	Departamento de Habitação, Ação Social e Saúde Departamento de Cultura, Desporto e Juventude Departamento de Atividades Económicas Departamento de Educação Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo e Freguesias Gabinete de Serviço Municipal de Proteção Civil Divisão de Sustentabilidade e Ação Climática

6.3. Plano de ação – Recursos Humanos

Plano de Ação - Recursos Humanos			
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis pela implementação das medidas
Ref. Medida	Descrição		
MRH.01	Otimização e atualização do uso das aplicações de gestão de recursos humanos.	Medida contínua e sempre que for disponibilizada uma nova atualização	Departamento de Gestão de Recursos Humanos Divisão de Tecnologias e Sistemas de Informação
MRH.02	Conferência de todos os registos, manuais e digitais, das presenças dos trabalhadores, garantindo o adequado processamento de vencimentos.	Mensal	Departamento de Gestão de Recursos Humanos
MRH.03	Promover a utilização transversal e a integração do sistema de controlo de assiduidade no processamento de vencimentos.	1.º semestre de 2027 e, posteriormente, medida contínua	Departamento de Gestão de Recursos Humanos
MRH.04	Emissão de listagens mensais de controlo de assiduidade em que constem as situações de faltas por regularizar ou justificar, para posterior validação do respetivo dirigente.	Mensal	Departamento de Gestão de Recursos Humanos
MRH.05	Reporte de informação, aos respetivos dirigentes, das listagens dos trabalhadores que excedem as horas previstas.	Mensal	Departamento de Gestão de Recursos Humanos
MRH.06	Instituir a autorização prévia e pedidos devidamente fundamentados por parte dos dirigentes para a realização de trabalho suplementar dos trabalhadores.	Anual e sempre que necessário	Todos os Dirigentes Departamento de Gestão de Recursos Humanos
MRH.07	Executar auditorias internas, através de uma amostragem, de forma a verificar a conformidade do processamento de vencimentos dos trabalhadores envolvidos neste procedimento.	Semestral	Departamento de Gestão de Recursos Humanos Departamento Financeiro
MRH.08	Promover a segregação de funções entre o trabalhador que realiza o processamento e o trabalhador que o valida.	Mensal	Departamento de Gestão de Recursos Humanos
MRH.09	Sempre que existam novas contratações que implicam alterações no processamento de vencimentos deve ser realizado um cabimento prévio, de forma a suprimir a alteração dos valores inicialmente previstos.	Medida contínua	Departamento de Gestão de Recursos Humanos Departamento Financeiro
MRH.10	Promover o levantamento das necessidades de recrutamento, junto dos serviços municipais.	Anual	Departamento de Gestão de Recursos Humanos
MRH.11	Exigência de declaração de inexistência de conflito de interesses a todos os intervenientes nos processos.	Sempre que existam novos procedimentos concursais	Departamento de Gestão de Recursos Humanos

Plano de Ação - Recursos Humanos			
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis pela implementação das medidas
Ref. Medida	Descrição		
MRH.12	Definir de forma objetiva os critérios de seleção de candidatos, tendo como foco a caraterização do posto de trabalho.	Sempre que existam novos procedimentos concursais	Departamento de Gestão de Recursos Humanos
MRH.13	Aplicação e divulgação a todos os trabalhadores da disponibilização da ata de definição de critérios de avaliação.	Sempre que existam novos procedimentos concursais	Departamento de Gestão de Recursos Humanos
MRH.14	Assegurar a rotatividade dos elementos que compõem os júris do concurso, de modo que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem concentradas nos mesmos trabalhadores ou dirigentes.	Medida contínua	Departamento de Gestão de Recursos Humanos
MRH.15	Nomear júris distintos para cada concurso, garantindo que pelo menos um elemento tem conhecimento técnico da área do procedimento concursal em apreço, sempre que possível.	Medida contínua	Departamento de Gestão de Recursos Humanos
MRH.16	Recorrer, preferencialmente e sempre que possível, a pelo menos um membro do júri externo ao Departamento/Divisão/Unidade, consoante o concurso em causa.	Medida contínua	Departamento de Gestão de Recursos Humanos
MRH.17	Assegurar a publicação dos resultados obtidos, através de lista, ordenada alfabeticamente. A divulgação deve ser efetuada em local visível e público, nas instalações do Município e na página oficial da internet.	Sempre que existam novos procedimentos concursais	Departamento de Gestão de Recursos Humanos Divisão de Informação e Relações-Públicas
MRH.18	Aprovação dos processos de reafectação interna, com base numa análise criteriosa das necessidades.	Anual e sempre que necessário	Departamento de Gestão de Recursos Humanos
MRH.19	Promover um sistema de rotação dos trabalhadores, adaptado à sua formação académica e profissional, em áreas que sejam conexas, face aos recursos humanos existentes.	Bienal e sempre que necessário	Departamento de Gestão de Recursos Humanos
MRH.20	Realização de ações de sensibilizações junto dos avaliadores relativamente à importância das avaliações na carreira dos seus avaliados, sempre que necessário.	Em cada ciclo avaliativo	Departamento de Gestão de Recursos Humanos
MRH.21	Definir um plano de ação/cronograma para a realização de todo o processo de avaliação.	Em cada ciclo avaliativo	Departamento de Gestão de Recursos Humanos
MRH.22	Verificação em cada ciclo avaliativo, por amostragem, do procedimento de avaliação de modo a verificar se os prazos legais foram cumpridos.	Em cada ciclo avaliativo	Conselho Coordenador da Avaliação (CCA) Departamento de Gestão de Recursos Humanos
MRH.23	Divulgar, antecipadamente, a data de eleição de representantes dos trabalhadores para a Comissão Paritária e as competências desta Comissão.	A cada mandato	Departamento de Gestão de Recursos Humanos
MRH.24	Apresentar e divulgar os prazos legais sobre as fases de reclamação e impugnação do ato de homologação da avaliação.	Em cada ciclo avaliativo e sempre que necessário	Departamento de Gestão de Recursos Humanos

Plano de Ação - Recursos Humanos			
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis pela implementação das medidas
Ref. Medida	Descrição		
MRH.25	Elaboração, em cada ciclo avaliativo, de uma ficha de avaliação específica por cada avaliado.	Em cada ciclo avaliativo	Departamento de Gestão de Recursos Humanos
MRH.26	Manter atualizado e publicitado o mapa de controlo e registo da carreira dos trabalhadores.	Anual e sempre que necessário	Departamento de Gestão de Recursos Humanos
MRH.27	Verificação a cada ciclo avaliativo da informação individualizada por trabalhador, no âmbito do sistema de avaliação, através de uma amostragem de 10%.	Anual e sempre que necessário	Conselho Coordenador da Avaliação (CCA) Departamento de Gestão de Recursos Humanos
MRH.28	Manter a prática de elaboração do Plano Anual de Formação, incluindo ações de formação externas, consequentes do diagnóstico de necessidades de formação efetuado pelos dirigentes em todos os serviços municipais.	Anual	Departamento de Gestão de Recursos Humanos
MRH.29	Divulgação, por todos os trabalhadores, das ações de formação, contendo informação sistematizada e de consulta fácil sobre a atividade formativa realizada e a organização da formação.	Anual e sempre que necessário	Departamento de Gestão de Recursos Humanos
MRH.30	Análise rigorosa do pedido de acumulação de funções, verificação da incompatibilidade ou impedimento e validação hierárquica do pedido de acumulação de funções.	Sempre que o trabalhador altere as funções/categoria exercidas tanto no setor privado e/ou público	Todos os Dirigentes Departamento de Gestão de Recursos Humanos
MRH.31	Verificação de todas as acumulações de funções aprovadas, de forma a garantir que os técnicos intervenientes nos processos não se encontram a acumular funções não aprovadas.	Anual	Todos os Dirigentes Departamento de Gestão de Recursos Humanos
MRH.32	Garantir que toda a tramitação processual é realizada junto da companhia de seguros, que averigua a veracidade das participações.	Sempre que ocorra um acidente de trabalho	Divisão de Desenvolvimento de Competências, Segurança e Saúde no Trabalho
MRH.33	Divulgação com responsáveis e trabalhadores para sensibilização/formação em matéria de SST, acidentes em serviço e doenças profissionais e instrução do procedimento de comunicação em caso de acidentes no trabalho e doenças profissionais.	Sempre que ocorra um acidente de trabalho	Divisão de Desenvolvimento de Competências, Segurança e Saúde no Trabalho
MRH.34	Identificação e atribuição de equipamentos de proteção individual, atendendo ao risco profissional do posto de trabalho em causa.	Anual e sempre que necessário	Divisão de Desenvolvimento de Competências, Segurança e Saúde no Trabalho

Plano de Ação - Recursos Humanos			
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis pela implementação das medidas
Ref. Medida	Descrição		
MRH.35	Garantir a inclusão de cláusulas nos contratos de trabalho que salvaguardem a confidencialidade e sigilo da informação.	Sempre que exista a contratação de novos trabalhadores	Departamento de Gestão de Recursos HumanosGabinete de Proteção de Dados Pessoais
MRH.36	Garantir a inclusão de cláusulas nos contratos de trabalho que salvaguardem o cumprimento das regras do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).	Sempre que exista a contratação de novos trabalhadores	Departamento de Gestão de Recursos Humanos Gabinete de Proteção de Dados Pessoais
MRH.37	Garantir o acesso restrito (físico e digital) aos dados pessoais dos trabalhadores do Município.	Medida contínua	Departamento de Gestão de Recursos Humanos Gabinete de Proteção de Dados Pessoais

6.4. Plano de ação – Gestão Financeira

Plano de Ação - Gestão Financeira			
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis pela implementação das medidas
Ref. Medida	Descrição		
MGF.01	Na elaboração do orçamento, enquadrado num plano orçamental plurianual devem ser utilizados como critérios as regras previsionais previstas no Ponto 3.3. do POCAL, a Norma de Contabilidade Pública 26 e ainda as regras e princípios estabelecidos no RFALEI, bem como, normas avulsas, constantes das leis anuais do Orçamento do Estado.	Anual	Departamento Financeiro
MGF.02	Realizar *checklist* de despesas obrigatórias a estimar (ex: vencimentos, encargos com instalações, amortizações de empréstimos, etc.) – obter informação previsional junto dos serviços gestores.	Anual	Departamento Financeiro
MGF.03	Monitorização dos cabimentos sem compromissos, do ano em curso e seguintes, e dos compromissos assumidos e não pagos do ano atual e seguintes, de modo a garantir que são incluídos nos documentos previsionais.	Trimestral	Departamento Financeiro
MGF.04	Realização de reuniões prévias à elaboração do orçamento municipal, com os responsáveis dos serviços municipais, de forma a elaborar um plano dos valores necessários em cada rubrica orçamental, para suprir as necessidades do ano seguinte.	Anual	Departamento Financeiro Todos os Dirigentes
MGF.05	Garantir a prestação de informação do orçamento e quadro plurianual de programação orçamental nos 10 dias subsequentes à sua aprovação da DGAL, de acordo com o n.º 1 do artigo 78.º do RFALEI e respetiva publicidade conforme previsto no artigo 79.º do mesmo diploma.	Anual	Departamento Financeiro
MGF.06	Na realização de alterações orçamentais, garantir o cumprimento do pressuposto no ponto 8.3.1 - "Modificações do orçamento" do POCAL, da Norma de Contabilidade Pública 26, no estabelecido no artigo 40.º do RFALEI, nas normas avulsas constantes das leis anuais do Orçamento do Estado bem como nas competências previstas no RJAL.	Sempre que exista uma alteração orçamental	Departamento Financeiro
MGF.07	Disponibilização de informação relativa à execução orçamental e financeira para os serviços municipais, de forma a garantir o acompanhamento das mesmas.	Mensal	Departamento Financeiro
MGF.08	Monitorização e cumprimento do Equilíbrio Orçamental conforme disposto no artigo 40.º do RFALEI.	Medida contínua	Departamento Financeiro
MGF.09	Garantir o cumprimento de uma taxa de execução da receita prevista no orçamento respetivo superior a 85%.	Medida contínua	Departamento Financeiro
MGF.10	Elaborar uma *checklist* de verificações a efetuar no âmbito das conferências entre os diferentes mapas e documentos da prestação de contas.	Semestral	Departamento Financeiro

Plano de Ação - Gestão Financeira			
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis pela implementação das medidas
Ref. Medida	Descrição		
MGF.11	Elaborar as divulgações previstas para o sistema da contabilidade de gestão, nomeadamente os relatórios periódicos de relato à gestão e relatório de gestão (ou relatório de atividades) que deve incluir uma lista de indicadores de gastos e rendimentos obtidos.	Semestral	Departamento Financeiro
MGF.12	Garantir a entrega dos mapas constantes e respetivos formatos constantes nas Instruções do Tribunal de Contas, bem como, garantir o cumprimento dos prazos e procedimentos das resoluções anuais do Tribunal de Contas relativas ao processo de Prestação e remessa de contas. Cumprimento dos deveres de informação e publicidade constantes no artigo 78.º e 79.º, respetivamente, do RFALEI.	Anual	Departamento Financeiro
MGF.13	Garantir o registo contabilístico das cauções (pecuniárias e não pecuniárias), com base nas informações disponibilizadas pelos serviços requisitantes e Gestores de Contrato, nomeadamente da boa execução do contrato (nos termos do contrato e do quadro legal aplicável), bem como as condições aplicáveis à constituição e libertação das cauções/garantias existentes com a identificação da referência de cada uma e dos processos que as originaram.	Medida contínua	Departamento Financeiro Todos os Dirigentes
MGF.14	Garantir que caso exista lugar a retenções no ato de pagamento que revistam a natureza de caução, os respetivos valores são depositados pelo responsável da Tesouraria, em conta bancária, constituída para o efeito e à ordem do Município.	Aquando da constituição de cauções	Departamento Financeiro
MGF.15	Monitorizar e garantir que o cálculo da dívida total de operações orçamentais do Município e entidades que revelam para o efeito não ultrapasse, 1,5 vezes a média da receita corrente líquida cobrada nos três exercícios anteriores conforme previsto no artigo 52.º da Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro e confrontação com a ficha do Município disponível no SISAL.	Anual e sempre que necessário	Departamento Financeiro
MGF.16	Solicitar às entidades que relevam para o efeito do cálculo do Limite da Dívida Total as informações financeiras necessárias para o seu apuramento.	Anual e sempre que necessário	Departamento Financeiro
MGF.17	Confrontação dos mapas da tesouraria com os saldos de caixa e bancos contantes da aplicação de suporte à contabilidade.	Diário	Departamento Financeiro
MGF.18	Garantir a conferência dos mapas da tesouraria com os saldos de caixa e bancos por mais do que um trabalhador, promovendo a segregação de funções.	Diário	Departamento Financeiro
MGF.19	A abertura de contas bancárias deve ser sujeita a prévia deliberação do órgão executivo sob proposta do respetivo Presidente, devendo as mesmas ser tituladas a favor do Município.	Sempre que se proceda à abertura de contas bancárias	Departamento Financeiro
MGF.20	Após a aprovação pelo Órgão Executivo, deverá ser inserida a nova conta na aplicação de suporte à contabilidade, nomeadamente na classe 1 do Plano de Contas Multidimensional, consoante a tipologia da conta bancária.	Sempre que uma nova conta bancária é aprovada	Departamento Financeiro

Plano de Ação - Gestão Financeira			
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis pela implementação das medidas
Ref. Medida	Descrição		
MGF.21	Manutenção da Comissão de Reconciliações Bancárias, garantindo que os elementos não têm acesso às respetivas contas correntes.	Medida contínua	Comissão de Reconciliações Bancárias Departamento Financeiro
MGF.22	Assegurar a disponibilização da informação necessária a remeter ao serviço responsável pela contabilidade, nos prazos estabelecidos, para efeitos de controlo mensal e elaboração dos documentos de Prestação de Contas.	Mensal	Departamento Financeiro
MGF.23	Arquivo organizado cronologicamente e por candidatura, que consolide a informação relativa a cada uma das candidaturas e permita reconhecer, designadamente, o objeto do apoio, os seus intervenientes/responsáveis e o nível de execução da candidatura.	Medida contínua	Departamento Financeiro Divisão de Estudos e Candidaturas
MGF.24	Salvaguardar que pedidos ao Armazém apenas podem ser satisfeitos mediante autorização pelos responsáveis de cada serviço.	Medida contínua	Departamento de Gestão Patrimonial e de Aprovisionamento
MGF.25	Definição por escrito dos responsáveis e respetivas competências do serviço responsável pela gestão de armazém.	Anual e sempre que necessário	Departamento de Gestão Patrimonial e de Aprovisionamento
MGF.26	Limitar o acesso aos armazéns apenas aos trabalhadores que pertençam ao serviço responsável pela gestão dos armazéns.	Medida contínua	Departamento de Gestão Patrimonial e de Aprovisionamento
MGF.27	Garantir a prévia avaliação das necessidades de contratação, através da informação remetida pelos serviços municipais, de modo a verificar a possibilidade de se encontrarem alternativas internas face à contratação.	Anual e sempre que necessário	Departamento de Gestão Patrimonial e de Aprovisionamento
MGF.28	Exigir a entrega de comprovativos (fatura, guia de remessa e/ou outro documento equivalente) assinados pelos gestores de contrato para o controlo de receção/execução de bens e serviços, juntando a respetiva documentação ao processo de pagamento.	Medida contínua	Departamento Financeiro Gestor de Contrato
MGF.29	O registo da entrada em Armazém só deve ser efetuado após conferência (quantidades e qualidade geral do material) da entrega e confrontação com a guia de remessa, fatura ou documento equivalente.	Medida contínua	Departamento de Gestão Patrimonial e de Aprovisionamento
MGF.30	Os materiais de stock que se encontram no exterior do Armazém (britas, areias entre outros) devem ser verificados através da guia de saída ou documento equivalente pela portaria.	Medida contínua	Departamento de Gestão Patrimonial e de Aprovisionamento
MGF.31	Identificação clara da disposição dos artigos com a respetiva codificação informática e designação, atendendo às regras internamente instituídas.	Medida contínua	Departamento de Gestão Patrimonial e de Aprovisionamento
MGF.32	Sempre que exista a devolução de materiais de stock ao armazém ou ao fornecedor devem ser alvo de registo na aplicação de suporte à gestão de stocks.	Medida contínua	Departamento de Gestão Patrimonial e de Aprovisionamento

Plano de Ação - Gestão Financeira			
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis pela implementação das medidas
Ref. Medida	Descrição		
MGF.33	Distinção entre os intervenientes do registo da entrada, saída e regularizações e do manuseamento dos bens, atendendo aos recursos humanos disponíveis.	Medida contínua	Departamento de Gestão Patrimonial e de Aprovisionamento
MGF.34	Proceder à inventariação física, através de amostragens, comparando o inventário físico com o registado na aplicação informática de apoio à gestão de stocks.	Trimestral e sempre que necessário	Departamento de Gestão Patrimonial e de Aprovisionamento
MGF.35	Constituição das equipas para efetuar o inventário físico, sendo estas compostas por um coordenador expressamente designado para o efeito, e por outros elementos tendo em atenção a impossibilidade de inclusão do responsável do armazém.	Trimestral e sempre que necessário	Departamento de Gestão Patrimonial e de Aprovisionamento
MGF.36	Assegurar as regularizações dos inventários após a inventariação física.	Trimestral e sempre que necessário	Departamento de Gestão Patrimonial e de Aprovisionamento
MGF.37	Proceder às contagens físicas dos inventários com referência ao final do período, identificando os bens quanto à sua natureza, quantidade e custos unitários e globais, por forma a permitir a correspondência entre as contagens físicas e os respetivos registos contabilísticos.	Anual	Departamento de Gestão Patrimonial e de Aprovisionamento
MGF.38	Garantir que os bens se encontram protegidos da deterioração física e devidamente acondicionados, sem estarem acessíveis a terceiros.	Sempre que necessário, no mínimo 1 ação por ano	Departamento de Gestão Patrimonial e de Aprovisionamento
MGF.39	Otimização do uso das aplicações já existentes através da tramitação desmaterializada com incorporação de despachos e assinaturas digitais qualificadas, preferencialmente.	Medida contínua	Departamento Financeiro Divisão de Tecnologias e Sistemas de Informação
MGF.40	Manutenção do arquivo digital.	Medida contínua	Departamento Financeiro Divisão de Arquivo e Documentação
MGF.41	Tramitação desmaterializada dos documentos de receita.	Medida contínua	Departamento Financeiro
MGF.42	Conferência dos valores recebidos, com listagem resumo por responsável, pelo serviço ou trabalhador designado para tal.	Diário	Departamento Financeiro
MGF.43	Garantir que as Tabelas de Taxas e Preços e o Regulamento Geral de Taxas do Município se encontram devidamente atualizados e fundamentados.	2.º semestre de 2027 e, posteriormente, sempre que necessário	Departamento Financeiro

Plano de Ação - Gestão Financeira			
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis pela implementação das medidas
Ref. Medida	Descrição		
MGF.44	Implementação de mecanismos de cálculo automático das taxas, sempre que possível, e verificação de aplicação correta das Tabelas de Taxas e Preços do Município.	2.º semestre de 2027 e, posteriormente, sempre que necessário	Departamento Financeiro
MGF.45	Garantir a aplicação dos procedimentos para a devida anulação da receita, nomeadamente o motivo da sua anulação, constantes na Norma de Controlo Interno em vigor.	Medida contínua	Departamento Financeiro
MGF.46	Conferência dos mapas de cobrança dos postos emissores de receita e guias de receitas emitidas, garantindo a segregação de funções na sua conferência.	Diário	Departamento Financeiro Responsável do SER
MGF.47	Processamento informático das Guias de Recebimento, com numeração sequencial, incluindo no momento do seu preenchimento o código do Serviço Emissor de Receita e o meio de pagamento utilizado.	Medida contínua	Departamento Financeiro
MGF.48	Garantir que o documento requerido apenas ocorre após o pedido formal e o pagamento da respetiva taxa.	Medida contínua	Departamento Financeiro Divisão de Atendimento e Proximidade ao Cidadão Divisão de Gestão Urbanística Divisão de Economia Local
MGF.49	Respeito pelo princípio da segregação de funções nas fases principais do processo aquisitivo: registo/alteração dos pedidos, das requisições e dos contratos versus emissão/alteração de cabimento/compromisso.	Medida contínua	Departamento Financeiro Todos os Dirigentes
MGF.50	Planear todas as iniciativas por parte dos serviços municipais, salvaguardando a existência de dotação orçamental aquando da assunção de despesa.	Anual	Departamento Financeiro Todos os Dirigentes
MGF.51	Garantir o cabimento prévio como condição para a aprovação da aquisição.	Em cada aquisição	Departamento Financeiro Todos os Dirigentes
MGF.52	As alterações orçamentais, para além de cumprirem as regras previstas em vigor, estão justificadas da necessidade da modificação.	Sempre que exista uma alteração orçamental	Departamento Financeiro
MGF.53	Qualquer despesa para ser comprometida carece da existência de fundos disponíveis, bem como da verificação da conformidade legal e regularidade financeira da despesa, devendo o compromisso ser registado no sistema informático de apoio à execução orçamental.	Medida contínua	Departamento Financeiro
MGF.54	Garantir a aplicação das regras de conferência pontual dos documentos originais sempre que os pagamentos estejam suportados por segundas via.	Medida contínua	Departamento Financeiro

Plano de Ação - Gestão Financeira			
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis pela implementação das medidas
Ref. Medida	Descrição		
MGF.55	Otimização da faturação eletrónica, nomeadamente a implementação da integração do EDI com o ERP e/ou *softwares* de faturação existentes.	Medida contínua	Departamento Financeiro Divisão de Tecnologias e Sistemas de Informação
MGF.56	Controlo, prévio ao pagamento, dos requisitos dos documentos de despesa apresentados.	Medida contínua	Departamento Financeiro
MGF.57	Controlo da efetivação da prestação do serviço através da conferência do respetivo serviço requisitante.	Medida contínua	Departamento Financeiro
MGF.58	Atualizar os registos das entidades na aplicação de suporte à área financeira.	Medida contínua	Departamento Financeiro
MGF.59	Garantir a validade das certidões de não dívida das entidades.	Em cada pagamento	Departamento Financeiro
MGF.60	Auditar periodicamente as ordens de pagamento emitidas, através de amostragens, identificando as respetivas datas de entrada na contabilidade.	Semestral e sempre que necessário	Departamento Financeiro
MGF.61	Processamento informático das Ordens de Pagamento, com numeração sequencial, incluindo no momento do seu preenchimento/processamento o código do serviço requisitante e o meio de pagamento a utilizar.	Medida contínua	Departamento Financeiro
MGF.62	Divulgar as despesas enquadráveis no conceito de Fundo de Fixo, de forma a sensibilizar os serviços municipais detentores.	Anual	Departamento Financeiro
MGF.63	Verificação aleatória dos comprovativos de despesa apresentados aquando da reconstituição e/ou reposição do Fundo Fixo.	Anual	Departamento Financeiro

6.5. Plano de ação – Urbanização e Edificação

Plano de Ação - Urbanização e Edificação			
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis pela implementação das medidas
Ref. Medida	Descrição		
MUE.01	Manutenção do registo de todos os processos no sistema de gestão dos processos de urbanismo, de forma a controlar e monitorizar prazos e atividades desenvolvidas com recurso a alertas na aplicação informática.	Medida contínua e sempre que for disponibilizada uma nova atualização	Departamento de Ordenamento do Território e Urbanismo
MUE.02	Otimização e atualização sempre que possível das aplicações existentes no Município.	Medida contínua e sempre que for disponibilizada uma nova atualização	Departamento de Ordenamento do Território e Urbanismo Divisão de Tecnologias e Sistemas de Informação
MUE.03	Monitorizar os fluxos de informação, bem como garantir a sua divulgação, através de comunicações internas, a todos os intervenientes dos procedimentos de urbanização e edificação.	Medida contínua	Departamento de Ordenamento do Território e Urbanismo
MUE.04	Promover a comunicação da informação necessária para atualização os cadastros nas infraestruturas municipais e cedências para domínio municipal no inventário.	Medida contínua	Departamento de Ordenamento do Território e Urbanismo
MUE.05	Garantir a atualização dos formulários e os elementos instrutórios específicos para os pedidos de informação.	Medida contínua	Departamento de Ordenamento do Território e Urbanismo
MUE.06	Garantir que existe a nomeação do gestor de procedimento, a quem compete assegurar o desenrolar da tramitação processual, garantindo o cumprimento dos prazos, as prestações de informação, assim como, os devidos esclarecimentos, tal como previsto no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE).	Medida contínua	Departamento de Ordenamento do Território e Urbanismo
MUE.07	Definir as responsabilidades de cada interveniente relativos aos procedimentos de urbanização e edificação, em todas as suas etapas.	Anual	Departamento de Ordenamento do Território e Urbanismo
MUE.08	Assegurar a transparência das decisões urbanísticas, através de verificações periódicas por amostragem e do reforço dos mecanismos de controlo interno existentes no Município.	Medida Contínua	Departamento de Assuntos Jurídicos Divisão de Obras Municipais Divisão de Fiscalização Municipal
MUE.09	Assegurar a rotatividade de funções dos trabalhadores, atendendo aos recursos humanos disponíveis, através de regras de atribuição de processos de forma aleatória.	Anual e sempre que necessário	Departamento de Ordenamento do Território e Urbanismo
MUE.10	Assegurar a atualização e divulgação da informação documentada, promovendo a sua monitorização do seu cumprimento.	Medida contínua	Departamento de Ordenamento do Território e Urbanismo
MUE.11	Assegurar a segregação na análise técnica na avaliação dos pedidos do requerente.	Medida contínua	Departamento de Ordenamento do Território e Urbanismo

Plano de Ação - Urbanização e Edificação			
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis pela implementação das medidas
Ref. Medida	Descrição		
MUE.12	Atualização/Revisão do Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação.	2.º semestre de 2027 e, posteriormente, sempre que necessário	Departamento de Ordenamento do Território e Urbanismo
MUE.13	Divulgar e clarificar, em local acessível ao público, todos os meios que o munícipe tem ao seu dispor para reclamar.	Medida contínua	Departamento de Ordenamento do Território e Urbanismo Divisão de Informação e Relações-Públicas
MUE.14	Enquanto legalmente não for exigível procedimento diferente, assinar a declaração de existência de conflitos de interesses por parte dos elementos envolvidos nos processos de contratação pública, concessão de subsídios, subvenções ou benefícios, licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais e industriais e procedimentos sancionatórios.	Medida contínua	Departamento de Ordenamento do Território e Urbanismo
MUE.15	Garantir que o documento requerido apenas ocorre após o pedido formal e o pagamento da respetiva taxa.	Medida contínua	Divisão de Gestão Urbanística
MUE.16	Assegurar a fundamentação económico-financeira das taxas, tendo em conta os normativos atuais em vigor, nomeadamente o Simplex Urbanístico.	2.º semestre de 2027 e, posteriormente, sempre que necessário	Departamento Financeiro
MUE.17	Assegurar a dupla validação do cálculo das taxas.	Medida contínua	Departamento de Ordenamento do Território e Urbanismo
MUE.18	Dotar os recursos humanos do urbanismo de formação interna contínua, por forma a minimizar a probabilidade de erro na aplicação dos regulamentos e das taxas municipais a cobrar.	Anual ou sempre que necessário	Departamento de Ordenamento do Território e Urbanismo Departamento de Gestão de Recursos Humanos
MUE.19	Otimização da aplicação informática de suporte ao urbanismo para o cálculo das taxas dos processos.	Medida contínua	Departamento de Ordenamento do Território e Urbanismo Divisão de Tecnologias e Sistemas de Informação

6.6. Plano de ação – Fiscalização Municipal

Plano de Ação - Fiscalização Municipal			
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis pela implementação das medidas
Ref. Medida	Descrição		
MFM.01	Otimização e atualização sempre que possível das aplicações existentes no Município.	Medida contínua e sempre que for disponibilizada uma nova atualização	Divisão de Fiscalização Municipal Divisão de Gestão e Fiscalização de Obras Divisão de Tecnologias e Sistemas de Informação
MFM.02	Manutenção de um sistema de gestão dos processos de fiscalização e contraordenações, permitindo a emissão de diversos documentos (notificações, autos, avisos, etc.), bem como o controlo de prazos e o registo de movimentos dos processos.	Medida contínua e sempre que for disponibilizada uma nova atualização	Divisão de Fiscalização Municipal Divisão de Gestão e Fiscalização de Obras
MFM.03	Registo em sistema informático de todas as intervenções e ocorrências em matéria de fiscalização.	Medida contínua	Divisão de Fiscalização Municipal Divisão de Gestão e Fiscalização de Obras
MFM.04	Monitorizar e atualizar em forma gráfica os fluxos de informação, bem como garantir a sua divulgação, através de comunicações internas, a todos os intervenientes dos processos de fiscalização.	Medida contínua	Divisão de Fiscalização Municipal Divisão de Gestão e Fiscalização de Obras
MFM.05	Divulgação entre os utilizadores, de forma clara, das metodologias e regras da gestão documental.	Medida contínua	Divisão de Fiscalização Municipal Divisão de Gestão e Fiscalização de Obras
MFM.06	Redefinição por escrito das responsabilidades de cada serviço/trabalhador relativas às ações de fiscalização municipal, em todas as suas etapas.	Anual	Divisão de Fiscalização Municipal Divisão de Gestão e Fiscalização de Obras
MFM.07	Assegurar a transparência das decisões urbanísticas, através de verificações periódicas por amostragem e do reforço dos mecanismos de controlo interno existentes no Município.	Medida contínua	Departamento de Assuntos Jurídicos Divisão de Obras Municipais Divisão de Fiscalização Municipal
MFM.08	Assegurar a rotatividade de funções dos trabalhadores, atendendo aos recursos humanos disponíveis, através de regras de atribuição de processos de forma aleatória.	Anual e sempre que necessário	Divisão de Fiscalização Municipal Divisão de Gestão e Fiscalização de Obras
MFM.09	Elaborar e implementar uma calendarização para as ações de fiscalização no Município, que deve ser monitorizada e revista sempre que se mostre pertinente.	Mensal	Divisão de Fiscalização Municipal Divisão de Gestão e Fiscalização de Obras
MFM.10	Garantir que no final de cada mês a elaboração de uma listagem dos novos processos que serão objeto de fiscalização, bem como das licenças caducadas e que não foram objeto de renovação.	Mensal	Divisão de Fiscalização Municipal Divisão de Gestão e Fiscalização de Obras
MFM.11	Atualizar a norma de funcionamento/instrução de trabalho que defina funções, ações e competências da fiscalização e as circunstâncias em que deve ser levantada uma participação de contraordenação.	Sempre que necessário	Divisão de Fiscalização Municipal Divisão de Gestão e Fiscalização de Obras

Plano de Ação - Fiscalização Municipal			
Medidas Propostas		**Prazo de execução das medidas**	**Responsáveis pela implementação das medidas**
Ref. Medida	**Descrição**		
MFM.12	Realizar a monitorização dos prazos, preferencialmente com recurso às aplicações informáticas.	Medida contínua	Divisão de Fiscalização MunicipalDivisão de Gestão e Fiscalização de Obras
MFM.13	Elaborar um relatório com a descrição de todas as ações de fiscalização realizadas, resultados obtidos e o volume de processos em curso e terminados.	Anual	Divisão de Fiscalização Municipal Divisão de Gestão e Fiscalização de Obras
MFM.14	Todos os atos detetados pela equipa de fiscalização, ou trazidos ao seu conhecimento através de denúncia particular, que constituam infração aos regulamentos municipais e às disposições legais, têm de ser comunicados através de informação escrita, sendo lavrado o auto de notícia que identifique de forma objetiva e pormenorizada as caraterísticas da infração, a sua localização, o autor, e uma eventual prova.	Medida contínua	Divisão de Fiscalização Municipal
MFM.15	Elaborar um sistema de análise e avaliação de reclamações, uma vez que as reclamações devem ser tratadas de forma imparcial, independente e objetiva.	2.º semestre de 2027 e, posteriormente, medida contínua	Divisão de Fiscalização Municipal
MFM.16	Planear reuniões com o Órgão Executivo para delinear estratégias de fiscalização, reportar todas as situações de incumprimento de forma a definir medidas e procedimentos a ter em conta em situações de infração.	Medida contínua	Divisão de Fiscalização Municipal Divisão de Gestão e Fiscalização de Obras Órgão Executivo
MFM.17	Enquanto legalmente não for exigível procedimento diferente, assinar a declaração de existência de conflitos de interesses por parte dos elementos envolvidos nos processos de contratação pública, concessão de subsídios, subvenções ou benefícios, licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais e industriais e procedimentos sancionatórios.	Medida contínua	Divisão de Fiscalização Municipal Divisão de Gestão e Fiscalização de Obras
MFM.18	Todos os intervenientes do processo de fiscalização devem assinar o respetivo relatório/informação.	Medida contínua	Divisão de Fiscalização Municipal Divisão de Gestão e Fiscalização de Obras
MFM.19	Fundamentação clara de todas as decisões contrárias à proposta técnica.	Medida contínua	Divisão de Fiscalização Municipal Divisão de Gestão e Fiscalização de Obras
MFM.20	Divulgar e clarificar, em local acessível ao público, todos os meios que o munícipe tem ao seu dispor para reclamar.	Medida contínua	Divisão de Fiscalização Municipal Divisão de Informação e Relações-Públicas

6.7. Plano de ação – Cibersegurança

Plano de Ação - Cibersegurança			
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis pela implementação das medidas
Ref.Medida	Descrição		
MCS.01	Garantir verificações de antecedentes para indivíduos que integram áreas sensíveis, particularmente para estagiários e prestadores de serviços.	Anual e sempre que exista a contratação de novos trabalhadores	Divisão de Tecnologias e Sistemas de Informação Departamento de Gestão de Recursos Humanos
MCS.02	Limitar as permissões de acesso aos dados pessoais exclusivamente às pessoas autorizadas com necessidade legítima de conhecer os dados para efeitos dessa operação de tratamento.	Medida contínua	Divisão de Tecnologias e Sistemas de Informação
MCS.03	Sensibilizar os trabalhadores a atuarem na base de princípios éticos, como a integridade, a honestidade e o profissionalismo, que espelhem elevados padrões comportamentais vertidos no Código de Conduta e reforçar a formação neste âmbito.	Anual e sempre que exista a contratação de novos trabalhadores	Departamento de Gestão de Recursos Humanos
MCS.04	Garantir que os acessos e as permissões são concedidos de acordo com os princípios do menor privilégio e da segregação de funções.	Medida contínua, sempre que exista a entrada, saída ou mobilidade interna de trabalhadores ou contratação de serviços externos	Divisão de Tecnologias e Sistemas de Informação
MCS.05	Promover ações de sensibilização para as questões de segurança no manuseamento da informação, tratamento e proteção de dados.	Sempre que necessário, no mínimo 1 ação por ano	Gabinete de Proteção de Dados Pessoais Departamento de Gestão de Recursos Humanos
MCS.06	Revisão periódica, definida e documentada, dos perfis de acesso às aplicações informáticas, em articulação com os responsáveis de cada serviço municipal.	Anual	Divisão de Tecnologias e Sistemas de Informação Todos os Dirigentes
MCS.07	Promover ações de sensibilização acerca da relevância das credenciais de autenticação e do respetivo sigilo exigido.	Sempre que necessário, no mínimo 1 ação por ano	Divisão de Tecnologias e Sistemas de Informação
MCS.08	Implementar e monitorizar a autenticação multifator.	1.º semestre de 2027 e, posteriormente, medida contínua	Divisão de Tecnologias e Sistemas de Informação

Plano de Ação - Cibersegurança			
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis pela implementação das medidas
Ref.Medida	Descrição		
MCS.09	Notificar o CNCS, no mais curto prazo possível, de quaisquer ataques/incidentes/ameaças com impacto relevante ou substancial detetados nos termos do disposto no regime jurídico da cibersegurança, na sua redação atual.	Sempre que existam ataques e ameaças	Responsável de Cibersegurança
MCS.10	Comunicar a lista de ativos constantes do inventário ao CNCS.	Anual	Responsável de Cibersegurança
MCS.11	Atualização do ponto de contacto permanente de modo a assegurar os fluxos de informação de nível operacional e técnico com o CNCS, assegurando que dispõe de meios de contacto principais e alternativos para a comunicação com o CNCS.	Medida contínua	Responsável de Cibersegurança
MCS.12	Comunicar ao CNCS, a pessoa nomeada para as funções do Responsável de Cibersegurança. Caso exista alteração do responsável, devem comunicar imediatamente ao CNCS a substituição do responsável de cibersegurança.	Sempre que existam novas designações do Responsável e substituto de Segurança	Responsável de Cibersegurança
MCS.13	Remeter o relatório anual ao CNCS, devidamente assinado pelo Responsável de Cibersegurança.	Anual	Responsável de Cibersegurança
MCS.14	Garantir a nomeação imediata de um novo Responsável de Cibersegurança sempre que haja a substituição do Responsável designado.	Sempre que existam novas designações do Responsável e substituto de Segurança	Divisão de Tecnologias e Sistemas de Informação Órgão Executivo
MCS.15	Promover formação interna contínua no âmbito dos procedimentos e políticas de Cibersegurança.	Sempre que necessário, no mínimo 1 ação por ano	Responsável de CiberseguraçaDepartamento de Gestão de Recursos Humanos
MCS.16	Consciencializar os vários serviços acerca das políticas, práticas básicas de ciber-higiene e riscos inerentes da Cibersegurança, através dos canais intranet.	Trimestral	Responsável de Cibersegurança
MCS.17	Elaboração e devida atualização de um inventário de todos os ativos essenciais para a prestação dos respetivos serviços, assinado pelo Responsável de Cibersegurança, onde deve constar, para cada ativo, a informação definida em instruções técnicas emitidas pelo CNCS e enquadrado no regime jurídico da cibersegurança, na sua redação atual.	Anual	Responsável de Cibersegurança

Plano de Ação - Cibersegurança			
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis pela implementação das medidas
Ref.Medida	Descrição		
MCS.18	Atualizar continuamente o sistema de antivírus, *malware*, criptografia, VPN, de *backup*, etc.	Medida contínua	Divisão de Tecnologias e Sistemas de Informação
MCS.19	Identificar e catalogar todas as redes e sistemas de informação do Município que se encontram no exterior das suas instalações físicas, de modo a ser possível o conhecimento da sua localização e o respetivo controlo.	Anual e sempre que necessário	Divisão de Tecnologias e Sistemas de Informação
MCS.20	Realizar uma análise de risco de todos os ativos informáticos do Município, de modo a detetar erros e falhas no seu funcionamento.	Anual	Divisão de Tecnologias e Sistemas de Informação
MCS.21	Realizar, com periodicidade definida, uma análise e gestão de risco dos ativos informáticos do Município que garantem a continuidade dos serviços essenciais.	Semestral e sempre que ocorram alterações significativas aos sistemas ou serviços essenciais	Divisão de Tecnologias e Sistemas de Informação
MCS.22	Efetuar atualizações aos equipamentos informáticos do Município, de modo a evitar irregularidades e defeitos no respetivo funcionamento.	Medida contínua	Divisão de Tecnologias e Sistemas de Informação
MCS.23	Realizar auditorias periódicas para verificar a conformidade com as políticas de cibersegurança.	Semestral	Responsável de Cibersegurança Gabinete de Qualidade e Auditoria
MCS.24	Criar plano de reação a incidentes de cibersegurança que, em limite, inclua as funções e responsabilidades definidas; quem e quando contactar; como reagir a eventos críticos, de modo a garantir que a organização se encontra preparada para responder a situações de incidentes de cibersegurança.	1.º semestre de 2027 e, posteriormente, sempre que necessário	Responsável de Cibersegurança
MCS.25	Realizar testes periódicos ao plano de reação a incidentes de cibersegurança, de modo a verificar a sua eficácia, identificar falhas ou melhorias necessárias e assegurar a devida atualização das funções, responsabilidades, contactos e procedimentos operacionais.	Anual e sempre que ocorram incidentes de cibersegurança relevantes ou alterações significativas ao plano	Responsável de Cibersegurança
MCS.26	Propor e definir financiamento/orçamento adequado para a área de Cibersegurança.	Anual	Divisão de Tecnologias e Sistemas de Informação Departamento Financeiro

Plano de Ação - Cibersegurança			
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis pela implementação das medidas
Ref.Medida	Descrição		
MCS.27	Elaboração de um relatório anual, referente ao ano civil em causa, que cumpra os requisitos estabelecidos no regime jurídico da cibersegurança, na sua redação atual, incluindo a descrição das principais atividades desenvolvidas, a análise dos incidentes de segurança com impacto relevante e as respetivas recomendações.	Anual, ou sempre que solicitado por parte do CNCS	Responsável de Cibersegurança
MCS.28	Desenvolver um plano que possibilite a comparação de acontecimentos atuais e que contenha o histórico de acontecimentos de ataques e violações passadas, de forma a poder atuar em conformidade em eventuais acontecimentos futuros.	1.º semestre de 2027 e, posteriormente, sempre que necessário	Responsável de Cibersegurança
MCS.29	Realização de relatórios de avaliação de execução de impacto em caso de ataques e violações, de modo a perceber quais as repercussões causadas ao Município.	Sempre que existam ataques e ameaças	Divisão de Tecnologias e Sistemas de Informação
MCS.30	Definir e implementar procedimentos de avaliação e gestão de risco de cibersegurança ao longo da cadeia de abastecimento digital, abrangendo prestadores externos de serviços TIC e outros fornecedores tecnológicos, através de critérios de seleção, cláusulas contratuais específicas de cibersegurança, requisitos de conformidade com normas/padrões, bem como a devida monitorização periódica.	1.º semestre de 2027 e, posteriormente, sempre que necessário	Responsável de Cibersegurança
MCS.31	Simulação de ataques periódicos ao sistema informático, de modo a testar o nível de segurança do Município, detetando possíveis vulnerabilidades, de forma a reduzir e/ou eliminar as mesmas.	Anual e sempre que necessário	Divisão de Tecnologias e Sistemas de Informação
MCS.32	Implementar e utilizar mecanismos de monitorização e rastreamento de vulnerabilidades em ativos do Município, através de ferramentas de deteção de vulnerabilidades, com execução periódica (mediante a criticidade do ativo) e elaboração de relatório de desvios, assegurando a comunicação tempestiva de vulnerabilidades descobertas, a centralização da informação e viabilizando a respetiva correção.	Anual, com frequência semestral para ativos classificados como críticos, e sempre que forem detetadas vulnerabilidades relevantes	Divisão de Tecnologias e Sistemas de Informação

6.8. Plano de ação – Património Municipal

Plano de Ação - Património Municipal			
Medidas de Prevenção Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis pela implementação das medidas
Ref. Medidas	Descrição		
MPM.01	Realizar verificações periódicas com o serviço responsável pela gestão do património e com as entidades externas, nomeadamente, a Conservatória do Registo Predial, a Autoridade Tributária e o Instituto de Registo e Notariado, através da confrontação dos registos.	Anual	Departamento de Gestão Patrimonial e Aprovisionamento
MPM.02	Atualização regular no sistema contabilístico sempre que existam alterações no património/investimentos.	Medida contínua	Departamento de Gestão Patrimonial e Aprovisionamento Departamento Financeiro
MPM.03	Garantir a implementação e monitorização dos procedimentos que constam na Norma de Controlo Interno.	Medida contínua	Departamento de Gestão Patrimonial e de Aprovisionamento Departamento Financeiro
MPM.04	Realizar ações de verificação, por amostra, a fim de determinar o cumprimento dos procedimentos definidos na Norma de Controlo Interno relativos aos processos inerentes à aquisição, abate e alienação de bens móveis e imóveis.	Semestral	Departamento de Gestão Patrimonial e Aprovisionamento
MPM.05	Elaboração de balanço (inventário físico vs registo de stock).	Semestral	Departamento de Gestão Patrimonial e Aprovisionamento
MPM.06	Proceder ao envio da listagem de bens afetos a cada serviço, por forma a efetuarem a confrontação física.	Anual	Departamento de Gestão Patrimonial e Aprovisionamento
MPM.07	Quando detetada, a apropriação de bens do Município deve ser imediatamente comunicada para atuação em conformidade de acordo com os procedimentos que constam na Norma de Controlo Interno.	Sempre que uma apropriação indevida for detetada	Departamento de Gestão Patrimonial e Aprovisionamento
MPM.08	Quando se verifica incumprimento, devem ser realizados os procedimentos previstos nos respetivos contratos de cedência de bens.	Anual e sempre que necessário	Departamento de Gestão Patrimonial e Aprovisionamento
MPM.09	Realizar ações de monitorização, por amostra, a fim de determinar o cumprimento das clausulas contratuais.	Anual	Departamento de Gestão Patrimonial e Aprovisionamento
MPM.10	Garantir a atualização do valor do património municipal junto da companhia de seguros.	Anual e sempre que necessário	Departamento de Gestão Patrimonial e Aprovisionamento
MPM.11	Garantir a aplicação do procedimento definido das participações de sinistros, com o conhecimento ao serviço responsável pela gestão do património.	Anual e sempre que necessário	Departamento de Gestão Patrimonial e Aprovisionamento

Plano de Ação - Património Municipal			
Medidas de Prevenção Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis pela implementação das medidas
Ref. Medidas	Descrição		
MPM.12	Promover a formalização, na qual conste tanto a descrição sumária do bem, como o respetivo despacho e data de autorização da cedência, como garante das modificações/alterações efetuadas ao serviço responsável pela gestão do património.	A cada cedência	Departamento de Gestão Patrimonial e Aprovisionamento
MPM.13	Definição de critérios de atribuição de bens municipais.	A cada cedência	Departamento de Gestão Patrimonial e Aprovisionamento
MPM.14	Garantir que os pedidos são devidamente instruídos, existindo um documento modelo.	A cada cedência	Departamento de Gestão Patrimonial e Aprovisionamento
MPM.15	Promover o registo e tramitação em sistema informático de toda a documentação do processo.	Medida contínua	Departamento de Gestão Patrimonial e Aprovisionamento
MPM.16	Os processos de cedência devem ser iniciados com um pedido formal da entidade, devendo ser encaminhados aos serviços municipais responsáveis para instrução e desenvolvimento do processo.	A cada cedência	Departamento de Gestão Patrimonial e Aprovisionamento
MPM.17	A cedência deve ser formalizada em protocolo ou documento equivalente, no qual se encontrem expressamente identificados, entre outros elementos, os direitos e deveres de cada uma das partes, o fim a que se destina a cedência e o período de vigência da mesma.	A cada cedência	Departamento de Gestão Patrimonial e Aprovisionamento
MPM.18	Previsão de cláusulas contratuais que salvaguardem a integridade dos bens do Município.	A cada cedência	Departamento de Gestão Patrimonial e Aprovisionamento Departamento de Assuntos Jurídicos
MPM.19	Elaboração de procedimento formal de concurso público ou hasta pública com critérios objetivos, para a alienação de bens municipais.	Medida contínua	Departamento de Gestão Patrimonial e Aprovisionamento Departamento de Assuntos Jurídicos
MPM.20	Elaboração de procedimento formal de concurso público ou hasta pública com critérios objetivos, para a concessão de espaços municipais.	Medida contínua	Departamento de Gestão Patrimonial e Aprovisionamento Departamento de Assuntos Jurídicos
MPM.21	Garantir a atualização e registo de todos os subsídios ao investimento associados aos respetivos bens financiados, por forma a que o rendimento diferido seja proporcional à depreciação ou amortização dos ativos objetos de financiamento.	Medida contínua	Departamento de Gestão Patrimonial e de Aprovisionamento Departamento Financeiro
MPM.22	Promover a rotatividade na seleção de atividade e/ou utilizadores, através do registo e devido planeamento da execução das atividades.	Medida contínua	Departamento de Gestão Patrimonial e Aprovisionamento
MPM.23	Sensibilizar os trabalhadores a atuarem na base de princípios éticos, como a integridade, a honestidade e o profissionalismo, que espelhem elevados padrões comportamentais vertidos no Código de Conduta e reforçar a formação neste âmbito.	Medida contínua	Departamento de Gestão de Recursos Humanos

Plano de Ação - Património Municipal			
Medidas de Prevenção Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis pela implementação das medidas
Ref. Medidas	Descrição		
MPM.24	Assegurar o cumprimento dos Regulamentos e Normas aplicáveis na gestão e funcionamento dos equipamentos municipais.	Medida contínua	Departamento de Gestão Patrimonial e Aprovisionamento
MPM.25	Assegurar a revisão do regulamento geral de taxas e preços municipais.	Medida contínua	Departamento Financeiro Departamento de Assuntos Jurídicos
MPM.26	Efetuar o devido controlo do fecho de caixa.	Diário	Departamento Financeiro
MPM.27	Promover práticas de verificação e avaliação dos equipamentos municipais após a sua respetiva utilização.	Medida contínua	Departamento de Gestão Patrimonial e Aprovisionamento
MPM.28	Garantir a imputação de gastos no sistema de contabilidade de gestão, promovendo o apuramento de custos por atividade realizada e por equipamento municipal.	Medida contínua	Departamento de Gestão Patrimonial e Aprovisionamento Departamento Financeiro
MPM.29	Dotar os trabalhadores dos recursos necessários à realização das intervenções.	Medida contínua	Departamento de Gestão de Recursos Humanos
MPM.30	Designação de um trabalhador responsável pelo planeamento e reporte das necessidades de manutenção e conservação dos equipamentos municipais.	2.º semestre de 2027 e, posteriormente, sempre que necessário	Departamento de Gestão Patrimonial e Aprovisionamento
MPM.31	Identificação das necessidades de conservação e manutenção preventiva.	Medida contínua	Departamento de Gestão Patrimonial e Aprovisionamento
MPM.32	Programação de intervenções de manutenção dos edifícios municipais.	Medida contínua	Departamento de Gestão Patrimonial e Aprovisionamento
MPM.33	Monitorização do cumprimento do regulamento municipal de gestão da frota municipal.	Trimestral	Divisão de Logística e Gestão de Frota
MPM.34	Promover o controlo de utilização e registo da quilometragem, por máquina ou viatura, com a respetiva assinatura do responsável, garantindo o eventual apuramento de responsabilidades.	Medida contínua	Divisão de Logística e Gestão de Frota
MPM.35	Utilização permanente do sistema de gestão de frota e localização de veículos.	Medida contínua	Divisão de Logística e Gestão de Frota
MPM.36	Promover vistorias regulares a toda a frota municipal, de modo a detetar erros e falhas no seu funcionamento.	Trimestral	Divisão de Logística e Gestão de Frota
MPM.37	Elaborar ficheiro de controlo em que são definidas prioridades de intervenção, sendo fomentada a manutenção preventiva.	2.º semestre de 2027 e, posteriormente, medida contínua	Divisão de Logística e Gestão de Frota

Plano de Ação - Património Municipal			
Medidas de Prevenção Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis pela implementação das medidas
Ref. Medidas	Descrição		
MPM.38	Elaborar ficheiro de controlo dos prazos da documentação legal de cada Máquina/Viatura integrante da frota municipal, bem como da respetiva necessidade de renovação.	2.º semestre de 2027 e, posteriormente, medida contínua	Divisão de Logística e Gestão de Frota

6.9. Plano de ação – Proteção Civil

Plano de Ação - Proteção Civil			
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis pela implementação das medidas
Ref. Medida	Descrição		
MPC.01	Monitorização do planeamento das ações a desenvolver juntamente com as diferentes entidades intervenientes.	Medida contínua	Gabinete do Serviço Municipal de Proteção Civil
MPC.02	Garantir o registo e tramitação de toda a documentação das intervenções em sistema informático, de forma a controlar e monitorizar os prazos e atividades desenvolvidas.	Medida contínua	Gabinete do Serviço Municipal de Proteção Civil
MPC.03	Divulgação entre os utilizadores, de forma clara, das metodologias e regras da gestão documental.	Medida contínua	Gabinete do Serviço Municipal de Proteção Civil
MPC.04	Sensibilizar os trabalhadores a atuarem na base de princípios éticos, como a integridade, a honestidade e o profissionalismo, que espelhem elevados padrões comportamentais vertidos no Código de Conduta e reforçar a formação neste âmbito.	Medida contínua	Gabinete do Serviço Municipal de Proteção Civil Departamento de Gestão de Recursos Humanos
MPC.05	Proceder à nomeação formal do Coordenador Municipal de Proteção Civil, assegurando que o cargo é ocupado por técnico com perfil e competências adequadas, nos termos da legislação em vigor.	A cada 3 anos	Órgão Executivo
MPC.06	Revisão e atualização do PMEPC, fundamentada em rotinas de verificação no terreno e adequação dos seus conteúdos.	Sempre que necessário, de acordo com os prazos legais estipulados	Gabinete do Serviço Municipal de Proteção Civil
MPC.07	Revisão e atualização do PME, fundamentada em rotinas de verificação no terreno e adequação dos seus conteúdos.	Sempre que necessário, de acordo com os prazos legais estipulados	Gabinete Técnico Florestal Gabinete do Serviço Municipal de Proteção Civil
MPC.08	Elaboração de medidas de autoproteção dos edifícios municipais, incluindo a adequação dos equipamentos de proteção de incêndio aos respetivos espaços.	Anual e sempre que necessário	Gabinete do Serviço Municipal de Proteção Civil
MPC.09	Identificação no PMEPC dos meios e recursos a serem mobilizados em situações de emergência e monitorização contínua das respetivas condições de funcionamento.	Sempre que necessário, de acordo com os prazos legais estipulados	Gabinete do Serviço Municipal de Proteção Civil
MPC.10	Realização de simulacros periódicos.	Anual	Gabinete do Serviço Municipal de Proteção Civil
MPC.11	Implementação e manutenção de faixas de gestão de combustível.	Medida contínua	Gabinete Técnico Florestal Gabinete do Serviço Municipal de Proteção Civil

Plano de Ação - Proteção Civil			
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis pela implementação das medidas
Ref. Medida	Descrição		
MPC.12	Definição de rede de responsáveis/delegados de segurança em todos os estabelecimentos municipais.	Medida contínua	Gabinete do Serviço Municipal de Proteção Civil
MPC.13	Planeamento de inspeções regulares aos equipamentos de proteção de incêndio e outros equipamentos de monitorização existentes.	Semestral	Gabinete do Serviço Municipal de Proteção Civil
MPC.14	Garantir que o fardamento se encontra de acordo com legislação em vigor, com o uso de equipamento de proteção individual específico.	Medida contínua	Gabinete do Serviço Municipal de Proteção Civil
MPC.15	Promover e ministrar ações de sensibilização sobre as áreas de intervenção da Proteção Civil.	Medida contínua	Gabinete do Serviço Municipal de Proteção Civil Departamento de Gestão de Recursos Humanos
MPC.16	Fundamentação técnica-legal e devida validação superior.	Medida contínua	Gabinete do Serviço Municipal de Proteção Civil
MPC.17	Formação contínua dos elementos envolvidos e presença de, no mínimo, dois técnicos em cada vistoria.	Medida contínua	Gabinete do Serviço Municipal de Proteção Civil Departamento de Gestão de Recursos Humanos
MPC.18	Emissão de relatórios sobre todas as intervenções efetuadas e de relatórios dos protocolos celebrados, com enumeração das atividades promovidas e discriminação do valor utilizado.	Anual	Gabinete do Serviço Municipal de Proteção Civil
MPC.19	Enquanto legalmente não for exigível procedimento diferente, assinar a declaração de existência de conflitos de interesses por parte dos elementos envolvidos nos processos de contratação pública, concessão de subsídios, subvenções ou benefícios, licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais e industriais e procedimentos sancionatórios.	Medida contínua	Gabinete do Serviço Municipal de Proteção Civil

6.10. Plano de ação – Serviços Urbanos e Ambiente

Plano de Ação - Serviços Urbanos e Ambiente			
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis pela implementação das medidas
Ref. Medida	Descrição		
MSUA.01	Garantir o registo e tramitação de toda a documentação das intervenções em sistema informático, de forma a controlar e monitorizar os prazos e atividades desenvolvidas.	Medida contínua	Divisão de Gestão de Resíduos Urbanos Divisão de Águas Divisão de Saneamento Divisão de Tecnologias e Sistemas de Informação
MSUA.02	Divulgação entre os utilizadores, de forma clara, das metodologias e regras da gestão documental.	Medida contínua	Divisão de Gestão de Resíduos Urbanos Divisão de Águas Divisão de Saneamento
MSUA.03	Sensibilizar os trabalhadores a atuarem na base de princípios éticos, como a integridade, a honestidade e o profissionalismo, que espelhem elevados padrões comportamentais vertidos no Código de Conduta e reforçar a formação neste âmbito.	Medida contínua	Divisão de Gestão de Resíduos Urbanos Divisão de Águas Divisão de Saneamento Departamento de Gestão de Recursos Humanos
MSUA.04	Revisão dos regulamentos municipais inerentes às tarifas sociais, através do estabelecimento de regras e critérios de atribuição.	Bienal e sempre que necessário	Divisão de Gestão de Resíduos Urbanos Divisão de Águas Divisão de Saneamento Divisão de Gestão Comercial Departamento de Assuntos Jurídicos
MSUA.05	Garantir a implementação do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD), promovendo a proteção dos dados pessoais constante nos contratos.	Medida contínua	Gabinete de Proteção de Dados Pessoais
MSUA.06	Realização de verificações aleatórias, através de auditorias internas.	Trimestral	Divisão de Gestão Comercial Gabinete de Qualidade e Auditoria
MSUA.07	Confrontação periódica dos valores reais dos consumos de água e estimativas.	Trimestral	Divisão de Água Divisão de Gestão Comercial
MSUA.08	Otimização de aplicações informáticas para a cobrança de receita.	Medida contínua	Divisão de Gestão Comercial Divisão de Tecnologias e Sistemas de Informação Departamento Financeiro
MSUA.09	Verificação das faturas vencidas, de forma a proceder às notificações para pagamento e, quando aplicável, a emissão da certidão de dívida.	Mensal	Divisão de Gestão Comercial
MSUA.10	Conferência diária dos valores recebidos, com listagem resumo por responsável, pelo serviço ou trabalhador designado para tal.	Diário	Departamento Financeiro
MSUA.11	Promover a avaliação das infraestruturas numa ótica preventiva, através da realização de reuniões, com vista ao planeamento das intervenções futuras.	Anual	Departamento de Infraestruturas e Serviços

Plano de Ação - Serviços Urbanos e Ambiente			
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis pela implementação das medidas
Ref. Medida	Descrição		
MSUA.12	Realização de relatórios, que incorporem as manutenções realizadas, bem com os gastos imputados.	Mensal	Departamento de Infraestruturas e Serviços
MSUA.13	Registo dos bens municipais atribuídos aos trabalhadores, de forma responsabilizar os mesmos por eventuais desconformidades de utilização ou desaparecimento.	Medida contínua	Divisão de Gestão de Resíduos Urbanos Divisão de Águas Divisão de Saneamento Divisão de Logística e Gestão de Frota
MSUA.14	Monitorização e controlo dos percursos realizados pela frota direcionada para a recolha de resíduos.	Medida contínua	Divisão de Gestão de Resíduos Urbanos Divisão de Logística e Gestão de Frota
MSUA.15	Promover a comunicação entre serviços relativamente às obras realizadas por administração direta.	30 dias após o término de cada obra por administração direta	Divisão de Água Divisão de Saneamento Divisão de Obras Municipais Departamento de Gestão Patrimonial e de Aprovisionamento
MSUA.16	Implementação do Sistema de Contabilidade de Gestão, por forma a apurar todos os gastos inerentes (por exemplo, mão de obra, máquinas e viaturas, etc.).	2.º semestre de 2027 e, posteriormente, medida contínua	Departamento Financeiro
MSUA.17	Elaboração/revisão de instrução de trabalho ou normas de funcionamento, de forma a uniformizar os procedimentos de controlo da qualidade, bem como a periodicidade da sua elaboração.	Bienal e sempre que necessário	Gabinete de Qualidade e Auditoria E todos os Dirigentes
MSUA.18	Garantir, sempre que necessário, a elaboração de relatórios de impacto ambiental.	Sempre que necessário	Divisão de Sustentabilidade e Ação Climática Departamento de Ambiente Urbano
MSUA.19	Garantir que todos os processos relacionados com o meio ambiente e sustentabilidade sejam públicos e transparentes.	Medida contínua	Divisão de Sustentabilidade e Ação Climática Divisão de Informação e Relações-Públicas
MSUA.20	Garantir a segregação de funções e a validação dos pareceres emitidos.	Medida contínua	Divisão de Sustentabilidade e Ação Climática Departamento de Ambiente Urbano
MSUA.21	Emissão de relatórios sobre todas as intervenções efetuadas e de relatórios anuais dos protocolos celebrados, com enumeração das atividades promovidas e discriminação do valor utilizado.	Anual	Divisão de Sustentabilidade e Ação Climática Departamento de Ambiente Urbano
MSUA.22	Enquanto legalmente não for exigível procedimento diferente, assinar a declaração de existência de conflitos de interesses por parte dos elementos envolvidos nos processos de contratação pública, concessão de subsídios, subvenções ou benefícios, licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais e industriais e procedimentos sancionatórios.	Medida contínua	Todos os Dirigentes

6.11. Plano de ação – Gestão Administrativa

Plano de Ação – Gestão Administrativa			
Medidas Propostas		**Prazo de execução das medidas**	**Responsáveis pela implementação das medidas**
Ref. Medida	**Descrição**		
MGA.01	Definição da metodologia e regras de gestão documental e respetiva divulgação junto dos utilizadores, de forma assegurar que toda documentação dirigida ao Município dá entrada e é tratada no sistema de gestão documental da autarquia.	Medida contínua	Departamento de Assuntos Jurídicos Divisão de Tecnologias e Sistemas de Informação
MGA.02	Garantir a atualização regular da informação disponibilizada no sítio da internet através da definição de requisitos, prazos e identificação dos responsáveis por essa atualização.	Medida contínua	Departamento de Assuntos Jurídicos Divisão de Informação e Relações-Públicas
MGA.03	Definir os responsáveis por transmitirem as informações por escrito aos cidadãos, particularmente os transmitidos através de correio eletrónico, de acordo com as diretrizes do Presidente da Câmara Municipal.	Medida contínua	Departamento de Assuntos Jurídicos
MGA.04	Sensibilizar os trabalhadores a atuarem na base de princípios éticos, como a integridade, a honestidade e o profissionalismo, que espelhem elevados padrões comportamentais vertidos no Código de Conduta e reforçar a formação neste âmbito.	Medida contínua	Departamento de Gestão de Recursos Humanos
MGA.05	Assegurar a transparência das decisões urbanísticas, através de verificações periódicas por amostragem e do reforço dos mecanismos de controlo interno existentes no Município.	Medida contínua	Departamento de Assuntos Jurídicos Divisão de Fiscalização Municipal Departamento de Ordenamento do Território e Urbanismo
MGA.06	Garantir a intervenção do serviço responsável pelo apoio jurídico no processo de elaboração/revisão de regulamentos municipais.	Medida contínua	Todos os Dirigentes Departamento de Assuntos Jurídicos
MGA.07	Garantir a atualização contínua dos regulamentos, publicitados no sítio da internet através da definição de requisitos, prazos e identificação dos responsáveis por essa atualização.	Medida contínua	Departamento de Assuntos Jurídicos Divisão de Informação e Relações-Públicas
MGA.08	Definir o procedimento de elaboração/atualização dos regulamentos municipais, os intervenientes e os responsáveis por cada fase procedimental, garantir a sua divulgação e aplicação pelos serviços com competências nas matérias.	Bienal e sempre que necessário	Departamento de Assuntos Jurídicos Divisão de Informação e Relações-Públicas
MGA.09	Instituir um procedimento periódico de revisão e diagnóstico dos regulamentos municipais, com foco nas áreas de maior impacto na atividade municipal, assegurando o alinhamento com a legislação em vigor e com boas práticas administrativa.	2.º semestre de 2027 e, posteriormente, medida contínua	Departamento de Assuntos Jurídicos
MGA.10	Assegurar a tramitação desmaterializada dos processos de contraordenação, através de uma ferramenta informática que permita fazer a gestão eficiente e o controlo do andamento dos processos e dos respetivos prazos	Medida contínua	Departamento de Assuntos Jurídicos Divisão de Tecnologias e Sistemas de Informação

Plano de Ação – Gestão Administrativa			
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis pela implementação das medidas
Ref. Medida	Descrição		
MGA.11	Cumprimento das regras estabelecidas na Norma de Controlo Interno referente às execuções fiscais e definição de responsáveis pelo encaminhamento da informação.	2.º semestre de 2027 e, posteriormente, medida contínua	Departamento Financeiro Departamento de Assuntos Jurídicos
MGA.12	Assegurar a tramitação desmaterializada dos processos	Medida contínua	Todos os Dirigentes Departamento de Assuntos Jurídicos
MGA.13	Garantir que o instrutor nomeado se enquadra com os requisitos estipulados na legislação em vigor.	Medida contínua	Departamento de Assuntos Jurídicos
MGA.14	Assegurar o controlo de acessos e a rastreabilidade da informação constante nos processos disciplinares.	Medida contínua	Departamento de Assuntos Jurídicos
MGA.15	Enquanto legalmente não for exigível procedimento diferente, assinar a declaração de existência de conflitos de interesses por parte dos elementos envolvidos nos processos de contratação pública, concessão de subsídios, subvenções ou benefícios, licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais e industriais e procedimentos sancionatórios.	Medida contínua	Departamento de Assuntos Jurídicos
MGA.16	Implementar um sistema único de registo e gestão de reclamações/queixas, integrando todos os canais de entrada e assegurando a sua tramitação uniforme, com registo, encaminhamento, resposta e monitorização centralizados.	2.º semestre de 2027 e, posteriormente, medida contínua	Departamento de Assuntos Jurídicos
MGA.17	Promover o registo de todas as queixas, reclamações ou petições recebidas, na gestão documental, garantindo o correto encaminhamento para o respetivo serviço municipal.	Medida contínua	Departamento de Assuntos Jurídicos
MGA.18	Utilização rigorosa da aplicação de gestão documental, com a devida aplicação do classificador documental.	Medida contínua	Todos dos Dirigentes
MGA.19	Correta atribuição de permissões aos utilizadores que assegure a confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade da informação.	Medida contínua	Todos dos Dirigentes
MGA.20	Definição de procedimento de análise dos pedidos de acesso a documentos administrativos contendo dados pessoais, apresentados por terceiros não autorizados.	Medida contínua	Divisão de Arquivo e Documentação Gabinete de Proteção de Dados Pessoais
MGA.21	Garantir que o documento requerido presencialmente apenas ´e fornecido após a apresentação do pedido formal e o pagamento da respetiva taxa.	Medida contínua	Departamento de Assuntos Jurídicos

Plano de Ação – Gestão Administrativa			
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis pela implementação das medidas
Ref. Medida	Descrição		
MGA.22	Assegurar a fundamentação económico-financeira das taxas, tendo em conta os normativos atuais em vigor.	2.º semestre de 2027 e, posteriormente, sempre que necessário	Departamento Financeiro
MGA.23	Assegurar a dupla validação do cálculo das taxas.	Medida contínua	Todos os Dirigentes que liquidam as taxas

6.12. Plano de ação – Promoção Local

Plano de Ação - Promoção Local			
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis pela implementação das medidas
Ref. Medida	Descrição		
MPL.01	Aplicação rigorosa dos Regulamentos de Mercados Municipais e do Regulamento de Feiras e Venda Ambulante do Município de Sesimbra, ou outros regulamentos aplicáveis.	Medida contínua	Departamento de Atividades Económicas
MPL.02	Otimização das aplicações informáticas, que permita a monitorização de prazos e caducidade de licenças.	Medida contínua	Departamento de Atividades Económicas Divisão de Tecnologias e Sistemas de Informação
MPL.03	Elaboração/Revisão dos regulamentos municipais no âmbito das atividades económicas, garantindo, entre outras informações, os âmbitos de aplicação e definição de critérios de atribuição.	Bienal e sempre que necessário	Departamento de Atividades Económicas Departamento de Assuntos Jurídicos
MPL.04	Planeamento das vistorias/fiscalizações a realizar.	Mensal	Divisão de Fiscalização Municipal Divisão de Turismo Divisão de Acompanhamento de Projetos de Interesse Municipal
MPL.05	Elaboração de instruções de trabalho e/ou normas de funcionamento que visem a padronização dos procedimentos inerentes ao relacionamento entre o Município e os operadores turísticos.	Anual e sempre que necessário	Divisão de Turismo Gabinete de Qualidade e Auditoria
MPL.06	Garantir o registo de todas as intervenções/interações entre turistas/cidadãos e o Município.	Medida contínua	Divisão de Turismo
MPL.07	Assegurar a fundamentação económico-financeira das taxas, tendo em conta os normativos atuais em vigor.	2.º semestre de 2027 e, posteriormente, sempre que necessário	Departamento Financeiro
MPL.08	Assegurar a revisão do regulamento geral de taxas e preços municipais.	Medida contínua	Departamento Financeiro Departamento de Assuntos Jurídicos

7. MODELO DE GESTÃO INTERNA

O modelo de governação proposto engloba duas componentes: a implementação das medidas e a monitorização do PPR.

7.1. Implementação

A gestão de risco eficaz necessita de uma estrutura de comunicação e revisão que assegure que os riscos são identificados e avaliados de forma eficaz e que os controlos e respostas adequados são implementados.

É fundamental assegurar a avaliação sistemática das medidas adotadas, com vista a verificar a sua conformidade, eficácia e adequação face aos objetivos definidos. Esta avaliação deve permitir aferir o grau de execução, identificar desvios e promover os ajustamentos necessários. Para tal, importa definir procedimentos e critérios claros de monitorização e controlo, garantindo a melhoria contínua, a mitigação de riscos e a prevenção de situações de ilegalidade, fraude ou erro.

O processo de verificação/monitorização deve garantir que estão implementados os controlos adequados para as atividades do Município e que os procedimentos são compreendidos e seguidos. Assim, a prevenção assenta em três pilares fundamentais[7], conforme sintetizado na Figura 10:



Figura 10 – Resposta ao risco, controlo e monitorização do plano de ação

[7] COSO II, publicado em 2004

- Resposta ao risco:
  - Evitar o risco de corrupção, eliminando a causa;
  - Prevenir o risco de corrupção, minimizando a ocorrência;
  - Aceitar o risco de corrupção, acolhendo as consequências;
  - Transferir o risco de corrupção, imputando-o a terceiros.
- Atividades de controlo – Implementação de políticas e procedimentos, de forma a assegurar que as respostas aos riscos sejam executadas com eficácia;
- Monitorização – Os riscos devem ser monitorizados, identificando eventuais modificações necessárias. Esta monitorização é realizada através de atividades de gestão contínuas ou avaliações independentes ou de ambas as formas.

7.2. Monitorização e Controlo

O Responsável geral pela execução, controlo e revisão do presente PPR desempenha várias ações de acompanhamento e monitorização para que as medidas específicas que constam deste PPR se concretizem em efetivas dinâmicas de melhoria.

O trabalho de controlo e monitorização deve ser previamente planeado, para que este seja realizado de maneira eficiente e eficaz. Devem, igualmente, ser obtidas as evidências de avaliação suficientes, pertinentes e fiáveis que permitam chegar a conclusões razoáveis nas quais o Responsável Geral pela execução, controlo e revisão do PPR, possa basear a sua opinião e elaborar os relatórios de avaliação intercalar e anual.

A execução do PPR está sujeita a controlo, efetuado nos seguintes termos:

- Elaboração, no mês de outubro, de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo;
- Elaboração, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, de relatório de avaliação anual, contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

Neste âmbito, os diversos responsáveis asseguram a implementação de um conjunto de ações estruturadas, com objetivos, periodicidades e resultados distintos, orientadas para o alinhamento contínuo das medidas com a estratégia delineada, bem como para a revisão do PPR em função dos impactos observados. De seguida, apresenta-se o quadro de responsabilidades organizacionais.

RESPONSÁVEIS	OBJETIVOS	RESULTADOS
ÓRGÃO EXECUTIVO	Adotar e implementar programas de cumprimento normativo previstos no RGPC.	Aprovação do PCN; Aprovação do PPR;
RESPONSÁVEL PELO CUMPRIMENTO NORMATIVO	Alinhar as medidas de prevenção com a estratégia municipal. Garante e controla a aplicação do PCN.	Emitir parecer prévio dos planos de prevenção ou gestão de riscos; Rever o PCN.
RESPONSÁVEL GERAL PELA EXECUÇÃO, CONTROLO E REVISÃO DO PPR	Acompanhar a execução, controlo e revisão do PPR no/a: ► Acompanhar a implementação através da análise do cumprimento das medidas; ► Garantir a comunicação interna e externa do PPR; ► Quantificação dos desvios e definição de ações corretivas e de melhoria.	Monitorização e controlo da implementação das medidas, em termos de prazos previstos e grau de execução; Elaborar os relatórios de avaliação intercalar e anual de controlo ao PPR; Assegurar a revisão do PPR; Assegurar a publicidade e comunicação do PPR e dos Relatórios de controlo.
RESPONSÁVEIS PELA IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS DEFINIDAS NO PLANO DE AÇÃO DO PPR	Organizar, aplicar e acompanhar o PPR no que respeita na sua esfera de atuação; Garantir a eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação; Gerir os recursos necessários para a sua implementação e assegurando o cumprimento do prazo previsto.	Comunicar à chefia, de forma sistemática e imediata, todos os riscos e falhas identificadas nas medidas de controlo inexistente.

Tabela 7 – Modelo de Governação do PPR

A revisão do PPR deve ser efetuada a cada três anos ou sempre que se concretize uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica da entidade, que justifique a revisão dos elementos contidos neste PPR.

7.3. Divulgação e publicitação

O presente PPR, bem como os relatórios de avaliação intercalar e anual são publicados na página oficial da internet do Município de Sesimbra, bem como na *intranet*, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração.

O Município assegura a realização de ações de formação interna a todos os dirigentes e trabalhadores, com vista à divulgação das políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementados, consubstanciados nos instrumentos e mecanismos de gestão que integram o PCN.

O Município de Sesimbra comunica o PPR e os relatórios de avaliação intercalar e anual aos membros do Governo responsáveis pela respetiva direção, superintendência ou tutela, para conhecimento, e aos serviços de inspeção da respetiva área governativa, bem como ao MENAC, através da respetiva plataforma eletrónica. O plano de comunicação dos documentos de prevenção da corrupção está sistematizado no Anexo II.

As dúvidas ou pedidos de esclarecimentos sobre o presente PPR devem ser dirigidas ao Responsável Geral pela execução, controlo e revisão do presente PPR.

7.4. Comunicação de Irregularidades

O Município de Sesimbra dispõe de Canais de Denúncia Interna e Externa, destinados à comunicação segura de atos de corrupção e de infrações conexas.

O acesso a cada um dos canais é realizado de forma autónoma e independente, através do sítio institucional do Município.

Nos termos do RGPDI, encontram-se assegurados a exaustividade, a integridade e a conservação das denúncias, bem como a confidencialidade da identidade dos denunciantes ou o seu anonimato, e ainda a confidencialidade relativamente a terceiros referidos nas denúncias. É igualmente garantida a impossibilidade de acesso por pessoas não autorizadas.

O tratamento de dados pessoais, incluindo a transmissão ou partilha dos mesmos, observa integralmente o disposto no Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD).

ANEXO I – IDENTIFICAÇÃO ABREVIADA DAS UNIDADES ORGÂNICAS DO MUNICÍPIO

UNIDADE ORGÂNICA	SIGLAS
Departamento Financeiro	DF
Divisão de Gestão Comercial	DGC
Unidade Técnica de Apoio ao Cliente	UTAC
Divisão Financeira	DiF
Unidade Técnica de Gestão Orçamental	UTGO
Unidade Técnica de Contabilidade	UTC
Departamento de Atividades Económicas	DAE
Divisão de Turismo	DT
Divisão de Economia Local	DEL
Unidade Técnica de Gestão de Equipamentos, Feiras e Mercados	UTGEFM
Divisão de Empreendedorismo	DE
Unidade Técnica de Apoio às Pescas	UTAP
Unidade Técnica de Apoio às Ruralidades	UTAR
Departamento de Assuntos Jurídicos	DAJ
Divisão de Atendimento e Proximidade ao Cidadão	DAPC
Divisão de Apoio à Contratação Pública	DACP
Divisão de Administração Geral de Processos	DAGP
Departamento de Ordenamento do Território e Urbanismo	DOTU
Divisão de Planeamento e Estratégia Urbanística	DPEU
Unidade Técnica de Promoção da Mobilidade e Acessibilidades	UTPMA
Divisão de Gestão Urbanística	DGU
Unidade das Áreas de Génese Ilegal	UTAUGI
Departamento de Cultura, Desporto e Juventude	DCDJ
Divisão de Ação Cultural, Juventude e Artes Performativas	DACJAP
Unidade Técnica de Bibliotecas e Promoção de Leitura	UTBPL
Unidade Técnica de Gestão de Eventos e Equipamentos	UTGEE
Divisão de Património Cultural	DPC
Unidade Técnica de Gestão de Museus	UTGM
Divisão de Desporto e Atividade Física	DDAF
Unidade Técnica de Gestão de Equipamentos Desportivos	UTGED
Divisão de Arquivo e Documentação	DAD
Departamento de Infraestruturas e Serviços	DIS
Divisão de Logística e Gestão de Frota	DLGF
Unidade Técnica de Logística	UTL
Unidade Técnica de Gestão de Frota	UTGF
Divisão de Águas	DA
Unidade Técnica de Gestão de Água	UTGA
Unidade Técnica de Produção de Água	UTPA
Divisão de Saneamento	DS
Divisão de Obras Municipais	DOM
Unidade Técnica de Gestão de Edifícios e Espaços Públicos	UTGEEP
Unidade Técnica de Transito e Rede Viária	UTTRV

UNIDADE ORGÂNICA	SIGLAS
Departamento de Gestão Patrimonial e Aprovisionamento	DGPA
Divisão de Assuntos Patrimoniais	DAP
Unidade Técnica de Aprovisionamento	UTA
Unidade Técnica de Gestão de Stocks	UTGS
Departamento de Inovação, Estudos e Sustentabilidade	DIES
Divisão de Sustentabilidade e Ação Climática	DSAC
Unidade Técnica de Inovação	UTI
Divisão de Tecnologias e Sistemas de Informação	DTSI
Divisão de Estudos e Candidaturas	DEC
Departamento Gestão de Recursos Humanos	DGRH
Divisão de Recursos Humanos	DRH
Gabinete de Apoio ao SIADAP	GASIADAP
Divisão de Desenvolvimento de Competências, Segurança e Saúde no Trabalho	DDCSST
Departamento Habitação, Ação Social e Saúde	DHASS
Divisão de Habitação Pública	DHP
Divisão de Ação Social	DAS
Unidade Técnica de Saúde	UTS
Departamento de Educação	DE
Divisão de Estratégia e Projetos Educativos	DEPE
Divisão de Gestão de Equipamentos Educativos	DGERE
Departamento de Ambiente Urbano	DAU
Divisão de Higiene Urbana e Espaços Verdes	DHUEV
Divisão de Gestão de Resíduos Urbanos	DGRU
Unidade Técnica de Higiene de Equipamentos Municipais	UTHEM
Divisão de Fiscalização Municipal	DFM
Unidade Técnica de Fiscalização de Operações Urbanísticas	UTFOU
Unidade Técnica de Fiscalização de Espaço Público	UTFEP
Divisão de Gestão e Fiscalização de Obra	DGFO
Divisão de Acompanhamento de Projetos de Interesse Municipal	DAPIM
Divisão de Dinamização de Projetos Municipais	DDPM
Divisão de Informação e Relações-Públicas	DIRP
Unidade Técnica de Protocolo e Relações-Públicas	UTPRP
Gabinete de Qualidade e Auditoria	GQA
Gabinete de Proteção de Dados	GPDP
Gabinete de Apoio à Vereação	-
Gabinete de Apoio à Presidência	-
Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo e às Freguesias	GAMAF
Gabinete do Serviço Municipal de Proteção Civil	GSMPC
Gabinete Técnico Florestal	GTF
Unidade Técnica de Planeamento, Emergência e Sensibilização Pública	UTPESP
Gabinete Médico-veterinário	GMV
Unidade de Bem-Estar Animal e Segurança Alimentar	UTBEASA

ANEXO II – PLANO DE COMUNICAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO

Instrumentos de Gestão	Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e respetivos Relatórios de Avaliação	Código de Conduta	Canais de Denúncia Interno e Externo	Relatório Anual da Denúncias Externas	Norma de Controlo Interno	Programa de Formação
Unidade Orgânica Responsável	Responsável Geral pela Execução, Controlo e Revisão do PPR	Responsável pelo Cumprimento Normativo	Responsável pelo Tratamento de Denúncias	Responsável pelo Tratamento de Denúncias	Responsável pelo Sistema de Controlo Interno	Responsável pelo Cumprimento Normativo
Destinatários	Órgãos Municipais Dirigentes e Trabalhadores Estagiários e outros colaboradores MENAC Membro do governo responsável pela Tutela Serviços de inspeção da respetiva área governativa	Órgãos Municipais Dirigentes e Trabalhadores Estagiários e outros colaboradores MENAC Membro do governo responsável pela Tutela Restantes partes interessadas	Órgãos Municipais Dirigentes e Trabalhadores Estagiários e outros colaboradores Restantes partes interessadas	Assembleia da República	Órgãos Municipais Dirigentes e Trabalhadores Estagiários e outros colaboradores Restantes partes interessadas	Órgãos Municipais Dirigentes e Trabalhadores Estagiários e outros colaboradores
Meios de Comunicação e Publicitação	Intranet Site do Município Plataforma do MENAC	Intranet Site do Município	Site do Município Plataforma disponível	Correio Eletrónico	Intranet Site do Município	Intranet Site do Município
Prazo	Avaliação anual: abril do ano seguinte Avaliação Intercalar: outubro Até 10 dias contados desde a sua implementação, revisões ou elaboração	Até 10 dias contados desde a sua implementação, revisões ou elaboração	Permanente	Até final de março de cada ano	Até 30 dias após a sua aprovação	Após aprovação dos documentos que compõem o PCN