



Relatório anual do Plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (PPR) do Município de Reguengos de Monsaraz

Relatório do ano 2022

O presente Relatório tem como principal objetivo apresentar os resultados da monitorização do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz em 2022, expondo as medidas propostas para cada um dos serviços municipais e o respetivo ponto de situação relativamente a cada uma delas.

(versão para internet paginada segundo as boas práticas de acessibilidade de documentos)

CERTIDÃO

----- Nelson Fernando Nunes Galvão, Chefe da Divisão de Administração Geral, na qualidade de Secretário desta Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz, nos termos do Despacho n.º 3-A/GP/2021, datado de 20 de outubro de 2021, exarado pela Senhora Presidente da Câmara Municipal, Marta Sofia da Silva Chilrito Prates: -----

----- CERTIFICA que na reunião do órgão executivo realizada no dia 26 de abril de 2023, em que se encontravam presentes a Senhora Presidente da Câmara Municipal, Marta Sofia da Silva Chilrito Prates, o Senhor Vice-Presidente da Câmara Municipal, Francisco José Cardoso Grilo e os Senhores Vereadores Anabela Capucho Caeiro e António Manuel Boto Fialho, foi aprovada em minuta, a Proposta n.º 32/GP/2023, firmada em 20 de abril de 2023, pela Senhora Presidente da Câmara Municipal, Marta Sofia da Silva Chilrito Prates, com o teor que ora se transcreve: -----

“Proposta n.º 32/GP/2023

Relatório Anual de execução do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz – Ano de 2022

Considerando que:

- § O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz foi aprovado em sessão ordinária de Assembleia Municipal, realizada em 30 de dezembro de 2009, mediante proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião ordinária realizada em 18 de setembro de 2009, o qual já teve três revisões, tendo a 3.ª sido aprovada em 25 de fevereiro de 2016, pela Assembleia Municipal de Reguengos de Monsaraz, mediante proposta da Câmara Municipal aprovada em 25 de novembro de 2015;
- § De acordo com a Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção de 01 de julho de 2009, publicada na 2.ª Série do Diário da República n.º 140, de 22 de julho de 2009, deve ser elaborado um Relatório Anual sobre a Execução do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, no qual se deve proceder à análise da implementação do referido Plano, aferindo-se o grau de execução das medidas propostas para combater a ocorrência dos riscos identificados.
- § De acordo com o artigo 6.º, n.º 4 do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado em anexo pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, a execução do Plano de Prevenção da Corrupção está sujeita a controlo, efetuado nos seguintes termos:
 - a) Elaboração, no mês de outubro, de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo;
 - b) 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.



- § Nesta senda, a equipa multidisciplinar com competência para elaborar o Relatório Anual sobre a Execução do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz, cuja constituição foi aprovada por deliberação da Câmara Municipal de 10 de novembro de 2022, elaborou, assim, o décimo terceiro Relatório de execução, o qual se anexa e se dá aqui por reproduzido para todos e devidos efeitos legais, o qual teve por base o "Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz", na sua 3.ª revisão, o qual está estruturado em seis capítulos, do seguinte modo:
- I Capítulo: Introdução;
 - II Capítulo: Metodologia utilizada para a elaboração do Relatório;
 - III Capítulo: Relatórios de monitorização por área de risco;
 - IV Capítulo: Balanço de implementação das medidas em 2022;
 - V Capítulo: Conclusões;
 - VI Capítulo: Recomendações.
- § O grau de execução das medidas de prevenção previstas no Plano em 2022, é de 92%, uma vez que das 124 (cento e vinte e quatro) medidas de prevenção, 114 (cento e catorze) foram executadas, 4 (quatro) encontram-se em execução (em curso) e 5 (cinco) não foram executadas, por serem consideradas pelos respetivos Serviços como não aplicáveis e uma medida encontra-se planeada;
- § O presente Relatório deverá ser submetido à apreciação e aprovação do órgão executivo do Município e subsequentemente enviado, através da plataforma eletrónica a criar para o efeito, gerida pelo Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), para os 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, em harmonia ao preceituado nos n.ºs 7 e 8 do artigo 6.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, aprovado em Anexo pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro;

Termos em que somos a propor ao executivo municipal:

- a) A aprovação do Relatório Anual sobre a Execução do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz – Ano de 2022, o qual se anexa e se dá aqui por integralmente reproduzido para todos os devidos e legais efeitos;
- b) Determinar à Divisão Jurídica, de Auditoria e de Fiscalização do Município de Reguengos de Monsaraz, a adoção dos legais procedimentos e atos administrativos e materiais inerentes à cabal e integral execução da deliberação camarária que recair sobre a presente proposta."

----- Apreciado e discutido circunstanciadamente o assunto, o Executivo Municipal deliberou, por unanimidade: ---

----- a) Acolher o teor da sobredita Proposta n.º 32/GP/2023; -----

----- b) Aprovar o Relatório Anual sobre a Execução do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz – Ano de 2022, o qual se encontra anexo à Proposta n.º 32/GP/2023 e aqui se dá por integralmente reproduzido para todos os devidos e legais efeitos; -----

----- c) Determinar à Divisão Jurídica, de Auditoria e de Fiscalização do Município de Reguengos de Monsaraz, a adoção dos legais procedimentos e atos administrativos e materiais inerentes à cabal e integral execução da presente deliberação. -----





----- Paços do Município de Reguengos de Monsaraz, 26 de abril de 2023. -----

O Secretário,


Nelson Fernando Nunes Galvão

Índice

I. Introdução.....	3
II. Metodologia.....	6
III. Relatórios de monitorização por área de risco	8
1.ª Área de Risco: Gestão Administrativa.....	9
2.ª Área de risco: Recursos Humanos	14
3.ª Área de risco: Aquisição de Bens e Serviços.....	18
4.ª área de risco: Empreitadas.....	21
5.ª área de risco: Gestão Financeira.....	25
6.ª área de risco: Urbanismo e Edificação	31
7.ª área de risco: Concessão de benefícios públicos	34
8.ª área de risco: Contencioso e Apoio Jurídico	37
IV. Balanço de implementação das medidas em 2022	39
V. Conclusões	41
VI. Recomendações	44

I. Introdução

Em cumprimento da Recomendação n.º 1/2009, do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 01 de julho de 2009, publicada na 2.ª Série do Diário da República n.º 140, de 22 de Julho de 2009, foi elaborado o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz, o qual foi aprovado em sessão ordinária de Assembleia Municipal, realizada em 30 de dezembro de 2009, mediante proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião ordinária realizada em 18 de setembro de 2009.

O Plano já foi objeto de três revisões: a 1.ª revisão foi aprovada em 30 de abril de 2012, pela Assembleia Municipal de Reguengos de Monsaraz, mediante proposta da Câmara Municipal aprovada em 18 de abril de 2012; a 2.ª revisão foi aprovada em 28 de abril de 2014, pela Assembleia Municipal de Reguengos de Monsaraz, mediante proposta da Câmara Municipal aprovada em 16 de abril de 2014 e a 3.ª revisão foi aprovada em 25 de fevereiro de 2016, pela Assembleia Municipal de Reguengos de Monsaraz, mediante proposta da Câmara Municipal aprovada em 25 de novembro de 2015.

A gestão de risco é um processo contínuo e em constante desenvolvimento, constituindo um requisito essencial ao funcionamento do Município de Reguengos de Monsaraz, sendo fundamental nas relações que se estabelecem entre esta Edilidade e os munícipes. Trata-se, assim, de uma atividade que tem por objetivo salvaguardar aspetos indispensáveis na tomada de decisões e que estas se revelem conformes com a legislação vigente e com os procedimentos em vigor.

De acordo com o disposto na alínea d), do ponto 1.1. da citada Recomendação n.º 1/2009, deve ser elaborado um relatório anual sobre a execução do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, no qual se deve proceder à análise da implementação do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, aferindo-se o grau de execução das medidas propostas para combater a ocorrência dos riscos identificados.

Refere, igualmente, o “Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz” – 3.ª Revisão, em vigor no ano de 2016, que o acompanhamento do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas pressupõe a elaboração de um Relatório de Execução Anual, através do qual é feita a avaliação global do Plano e da execução das medidas previstas, o qual deve incluir, nomeadamente:

- Balanço das medidas implementadas e das medidas previstas que não foram implementadas e dos respetivos motivos que conduziram a essa situação;
- Identificação dos principais resultados alcançados com a aplicação do Plano;
- Identificação de medidas e ou de riscos a eliminar ou cujo impacto foi reduzido;
- Identificação de novos riscos que não foram contemplados no Plano;
- Apresentação de novas medidas preventivas para integrar o Plano.

A elaboração do Relatório de Execução Anual do Plano compete a uma equipa multidisciplinar designada para o efeito, pela Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz.



Entretanto, foi aprovado o Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC) em anexo pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, e em harmonia ao disposto no seu artigo 6.º, n.º 4, a execução do Plano de Prevenção da Corrupção está sujeita a controlo, efetuado nos seguintes termos:

- a) Elaboração, no mês de outubro, de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo;
- b) 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.

De acordo com o n.º 6 do citado artigo, as entidades abrangidas asseguram a publicidade do Plano de Prevenção da Corrupção e dos relatórios aos seus trabalhadores, devendo fazê-lo através da intranet e na sua página oficial na Internet, caso as tenham, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração (n.º 6 do citado artigo).

Os Relatórios intercalares e o anual deverão ser submetidos à apreciação e aprovação do órgão executivo do Município e subsequentemente enviados, através da plataforma eletrónica a criar para o efeito, gerida pelo Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), para os 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, em harmonia ao preceituado nos n.ºs 7 e 8 do artigo 6.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, aprovado em Anexo pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

Assim, de acordo com o disposto na Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, aprovada em 01 de julho de 2009 e, em harmonia com o subscrito no “Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz”, na sua 3.ª revisão, bem como com o disposto no Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC) em anexo pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, a equipa multidisciplinar responsável pela execução do Plano, cuja constituição foi aprovada por deliberação da Câmara Municipal de 10 de novembro de 2021, apresenta o Relatório de execução do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, referente ao ano de 2022, que tem como objetivos:

1. Agregar e sistematizar toda a informação obtida no âmbito da implementação do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz, em 2022, com vista à aferição do grau de execução das medidas adotadas, no sentido da prevenção do risco;
2. Aferir o grau de execução do referido Plano em cada um dos serviços;
3. Identificar as medidas adotadas e aquelas que ainda não foram iniciadas, em cada um dos serviços;
4. Indicar os principais resultados alcançados com a aplicação das medidas de prevenção, averiguando-se se o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz foi, de uma forma geral, cumprido.

O Relatório de Execução Anual do Plano é realizado com base:

- Nos relatórios produzidos pelo responsável de cada Unidade ou Subunidade Orgânica, Serviço ou Gabinete de Apoio do Município de Reguengos de Monsaraz; e,



- Nos relatórios de ações de auditoria interna ou externa aos serviços do Município.

O presente documento será estruturado em seis capítulos, a saber:

- I Capítulo: Introdução;
- II Capítulo: Metodologia utilizada para a elaboração do Relatório;
- III Capítulo: Relatórios de monitorização por área de risco;
- IV Capítulo: Balanço de implementação das medidas em 2022;
- V Capítulo: Conclusões;
- VI Capítulo: Recomendações

II. Metodologia

Na elaboração do presente Relatório de execução participaram os dirigentes e coordenadores das Subunidades Orgânicas e Serviços do Município de Reguengos de Monsaraz.

A Divisão Jurídica, de Auditoria e de Fiscalização, de acordo com as suas competências, coordenou a monitorização do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz.

O método de trabalho utilizado para realização do Relatório de Execução de 2022 desenvolveu-se em três fases:

- 1.ª Fase: Divulgação a todos os dirigentes e responsáveis pelos serviços, unidades ou subunidades orgânicas da necessidade de efetuar o Relatório de Execução, com a consequente divulgação do documento de trabalho que cada um teria que preencher com a informação relativa às medidas propostas para prevenir a ocorrência de risco;
- 2.ª Fase: Compilação e organização de toda a informação disponibilizada e recolhida; e,
- 3.ª Fase: Elaboração do Relatório de Execução do Plano.

Tendo em conta que o Município de Reguengos de Monsaraz, enquanto Autarquia Local, visa a prossecução de interesses próprios das populações respetivas (artigos 235.º e 236.º, n.º 1, da Constituição da República Portuguesa) e considerando as suas atribuições e competências, foram identificadas na 3.ª revisão do “Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e de Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz”, como suscetíveis de geração de riscos de corrupção e infrações conexas, as seguintes áreas:

1. Gestão administrativa/Atendimento ao público (Balcão Único);
2. Recursos humanos;
3. Aquisição de bens e serviços;
4. Contratação de empreitadas;
5. Gestão Financeira;
6. Urbanismo e Edificação;
7. Concessão de Benefícios Públicos;
8. Contencioso e Apoio Jurídico.

Para ilustrar do grau de execução das medidas propostas no referido Plano, foram elaboradas as tabelas de monitorização para as diferentes áreas apresentadas no capítulo seguinte.

Relativamente à metodologia, foi proposto aos responsáveis de cada Unidade e Subunidade Orgânica, quatro níveis de execução das medidas que são os seguintes:

1. **Executada** – significa que a medida proposta foi totalmente implementada;
2. **Não executada** - significa que a medida proposta não foi implementada (exige breve justificação);



3. **Em curso** – Significa que a medida não está totalmente executada, mas já se encontra planeada e em desenvolvimento (exige breve justificação);
4. **Planeada** – Significa que a medida ainda não foi concluída, mas encontra-se planeada (exige breve justificação).



III. Relatórios de monitorização por área de risco

Neste capítulo apresentam-se as tabelas de monitorização do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município, com a indicação dos riscos, identificados para cada área, bem como a respetiva Unidade Orgânica/Subunidade Orgânica/Serviço, as medidas propostas para prevenir a ocorrência dos riscos e mitigar o seu impacto e o seu grau de execução. Cada responsável da respetiva Unidade Orgânica/Subunidade Orgânica/Serviço entregou, igualmente, documentação/justificação para evidenciar o grau de execução das medidas.

1.ª Área de Risco: Gestão Administrativa

a) Administração Geral

ÁREA:	ADMINISTRATIVA
Unidade Orgânica:	Administração Geral
Subunidade Orgânica:	Gestão Documental
Missão:	Assegurar as tarefas que se inserem no domínio da administração, da receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência
Identificação dos responsáveis:	Nelson Fernando Nunes Galvão (Chefe de Divisão) e Francisca Galamba Martelo (Coordenadora Técnica)
Número de trabalhadores:	2
Principais atividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assegurar toda a gestão documental do município; 2. Registrar toda a correspondência; 3. Desenvolver os processos de licenciamento de recintos improvisados e itinerantes; 4. Desenvolver os processos de licenciamento da atividade de transporte em táxi; 5. Desenvolver os processos de licenciamento da atividade de guarda-noturno, venda ambulante de lotarias, arrumador de automóveis e de leilões; 6. Assegurar as atividades decorrentes da realização de eleições e de referendos; 7. Emitir certidões de guias de receita no âmbito das suas atribuições.

Riscos identificados/potenciais riscos	Medidas Propostas	Grau de execução em 2022				Observações
		Executada	Não executada	Em curso	Planeada	
1. Extravio de documentos	1. Digitalização de todos os documentos rececionados no Município	X				
	2. Sensibilização dos trabalhadores da Subunidade Orgânica para as consequências que advêm do extravio de documentos	X				
2. Erro no encaminhamento da correspondência e documentação	3. Ações regulares de verificação, correção e validação de documentos	X				
	4. Sensibilização dos trabalhadores da Subunidade Orgânica para as consequências que advêm do erro no encaminhamento da correspondência e documentação	X				
	5. Instituir mecanismos de auditorias internas às atividades/tarefas	X				
3. Atividades/Tarefas levadas a cabo sempre pelo mesmo trabalhador	6. Formar mais trabalhadores para a execução de uma determinada atividade/tarefa	X				
	7. Instituir a rotatividade de funções entre os trabalhadores agregados à Subunidade Orgânica	X				
	8. Formar/sensibilizar os trabalhadores da Subunidade Orgânica, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos trabalhadores, os	X				

Riscos identificados/potenciais riscos	Medidas Propostas	Grau de execução em 2022				Observações
		Executada	Não executada	Em curso	Planeada	
4. Não disponibilização de informação útil, em tempo oportuno, dificultando o acesso à informação por parte dos cidadãos	modelos de gestão e serviço público, a modernização administrativa, entre outras					
	9. Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma da Subunidade Orgânica, bem como da identificação do respetivo dirigente e trabalhadores	X				

b) Taxas e licenças

Área:	Administrativa
Unidade Orgânica:	Administração Geral
Subunidade Orgânica:	Taxas e Licenças
Missão:	Proceder à emissão de diversas licenças e assegurar os procedimentos atinentes ao pagamento das taxas, tarifas e licenças e outros rendimentos, não especialmente cometidos a outras secções
Identificação dos responsáveis:	Nelson Fernando Nunes Galvão (Chefe de Divisão) e Maria Beatriz Lopes da Silva (Coordenadora Técnica)
Número de trabalhadores:	7
Principais atividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proceder à emissão das diversas licenças, cuja atribuição seja da competência do Município e que não estejam cometidas a outro serviço; 2. Gerir os processos de realização e licenciamento das feiras e mercados e da atividade de venda ambulante; 3. Gerir os processos de publicidade e ocupação do espaço público; 4. Apoiar na tramitação dos processos de execução fiscal; 5. Assegurar todos os procedimentos administrativos referentes aos serviços de abastecimento de água, saneamento e recolha de resíduos urbanos; 6. Zelar pela cobrança das rendas do parque habitacional municipal; 7. Promover o pagamento das rendas de equipamentos e ou prédios rústicos propriedade do Município; 8. Assegurar todos os procedimentos relativos ao controlo metrológico.

Riscos identificados/potenciais riscos	Medidas Propostas	Grau de execução em 2022				Observações
		Executada	Não executada	Em curso	Planeada	
1. Violação dos princípios gerais da atividade administrativa; parcialidade; falta de isenção; e tratamento diferenciado dos munícipes	1. Sensibilizar os trabalhadores da Subunidade Orgânica para as consequências da corrupção e infrações conexas	X				

Riscos identificados/potenciais riscos	Medidas Propostas	Grau de execução em 2022				Observações
		Executada	Não executada	Em curso	Planeada	
	2. Ampla divulgação dos princípios gerais da atividade administrativa	X				
	3. Levantamento anual das reclamações, em que o reclamante alega, com sucesso, a ausência ou a deficiente fundamentação das decisões da Administração	X				
	4. Formação dos trabalhadores da Subunidade Orgânica sobre o CPA	X				Sensibilização e formação ministrada diretamente pela Chefia de Divisão ao nível dos princípios básicos da atividade administrativa e da audiência de interessados. Aguarda-se frequência de formação profissional formal por parte dos trabalhadores da Subunidade Orgânica. Uma das trabalhadoras frequentou formação em CPA.
2. Falhas no acompanhamento dos processos desde o pedido de instalação do contador/ramal até à conclusão do mesmo	5. Criar um sistema que permita a avaliação do modo como decorre o processo desde o pedido de instalação do contador/ramal até à conclusão do processo	X				
3. Realização de trabalhos antes do respetivo pedido de contador ter sido devidamente autorizada	6. Criar metodologia que todos os trabalhos a efetuar tenham despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal	X				
4. Pagamentos indevidos	7. Implementação de procedimentos de análise da informação para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades	X				
5. Contadores colocados, que não estejam registados no sistema informático não permitindo a cobrança ao munícipe	8. Criar um sistema informático que permita ter um registo de todos os prédios existentes no concelho, registando quais os que têm ou não têm contador (com nota a informar o porquê de não ter)		N/A			Entende-se que será uma competência de um serviço de Informação Geográfica. Não tem a Subunidade Orgânica competência técnica para o efeito.
6. Falhas na realização de “contratos de fornecimento de água” nos pedidos de ligação à rede	9. Monitorizar por amostragem semestral	X				

Riscos identificados/potenciais riscos	Medidas Propostas	Grau de execução em 2022				Observações
		Executada	Não executada	Em curso	Planeada	
7. Utilização de informação para qualquer vantagem pessoal, de terceiros ou de qualquer outra contrária à lei ou ainda em detrimento de objetivos legítimos e éticos do município	10. Disponibilização de toda a informação de carácter administrativo, nos termos de Acesso aos Documentos Administrativos	X				

c) Balcão Único

Área:	Administrativa
Unidade Orgânica:	Administração Geral
Subunidade Orgânica:	Balcão Único
Missão:	Assegurar o atendimento presencial, proceder ao registo de entrada de requerimentos e outros pedidos e encaminhar os processos para os diversos serviços municipais.
Identificação dos responsáveis:	Nelson Fernando Nunes Galvão (Chefe de Divisão) e Maria Rosado Ventura Gato Almeida (Coordenadora Técnica)
Número de trabalhadores:	2
Principais atividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerir e disponibilizar numa área ou zona física de acesso por parte dos munícipes o atendimento e encaminhamento de processos nas diversas áreas da competência municipal; 2. Efetuar a cobrança das receitas das atividades prestadas pelo serviço; 3. Efetuar a cobrança dos serviços educativos prestados pelo Município em articulação direta com os serviços responsáveis; 4. Registrar a permanência de cidadãos europeus e estrangeiros; 5. Colaborar e cooperar nas ações de modernização administrativa promovidas pelo Município.

Riscos identificados/potenciais riscos	Medidas Propostas	Grau de execução em 2022				Observações
		Executada	Não executada	Em curso	Planeada	
1. Utilização para fins privados do equipamento municipal	1. Realização de ações de formação para a generalidade dos trabalhadores, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos trabalhadores, os modelos de gestão e serviço público, entre outras			X		Sensibilização efetuada pela Chefia de Divisão junto dos trabalhadores afetos à Subunidade Orgânica em reuniões internas de trabalho. Os trabalhadores têm frequentado ações de formação, em especial, em matérias referentes à modernização administrativa, nomeadamente ao nível da implementação do

Riscos identificados/potenciais riscos	Medidas Propostas	Grau de execução em 2022				Observações
		Executada	Não executada	Em curso	Planeada	
						licenciamento zero, alojamento local e Código do Procedimento Administrativo..
2. Deficitário registo de receitas, correndo risco de não recebimento	2. Adoção de mecanismos de controlo diário de receitas municipais	X				
3. Divulgação, eliminação, manipulação ou uso indevido de informação confidencial	3. Realização de ações de formação para a generalidade dos trabalhadores, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos trabalhadores, os modelos de gestão e serviço público, entre outras			X		IDEM
4. Ineficiência da gestão processual	4. Instituir e/ou otimizar mecanismos de extração de indicadores de determinados procedimentos, com vista a definir objetivos de eficiência processual, designadamente em análise processual	X				
5. Não disponibilização de informação útil, em tempo oportuno, dificultando o acesso à informação por parte dos cidadãos/empresas	5. Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma da Subunidade Orgânica, bem como da identificação do respetivo dirigente e dos trabalhadores	X				
	6. Disponibilização de formulários tipo relativos aos pedidos de informação procedimental, bem como de formulários tipo relativos à apresentação de todos os modelos inerentes ao licenciamento	X				
	7. Organização do sistema geral de atendimento em ordem à melhoria da eficiência do mesmo, do desempenho, avaliação e controlo global dos trabalhadores	X				
	8. Horário de atendimento regulado	X				
	9. Disponibilização de informação ao cidadão sobre determinada formalidade municipal, mais concretamente sobre procedimentos, prazos médios de conclusão, documentos instrutórios para o pedido, legislação relevante e outras informações	X				

2.ª Área de risco: Recursos Humanos

Área:	Recursos Humanos
Unidade Orgânica:	Administração Geral
Subunidade Orgânica:	Recursos Humanos
Missão:	Desenvolver todos os procedimentos relativos à área de Recursos Humanos
Identificação dos responsáveis:	Nelson Galvão (Chefe de Divisão) e Américo Gouveia Roque (Coordenador Técnico)
Número de trabalhadores:	4
Principais Atividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Executar as tarefas e procedimentos administrativos relativos à gestão de pessoal; 2. Executar todos os procedimentos e tarefas relativos ao recrutamento de pessoal; 3. Organizar e manter atualizados os processos individuais e cadastro do pessoal; 4. Organizar e supervisionar a execução do processo anual de avaliação de desempenho; 5. Assegurar a preparação e elaboração do balanço social; 6. Elaborar o mapa de pessoal, bem como as respetivas alterações, e executar o respetivo acompanhamento; 7. Processar, em articulação com a subunidade orgânica Contabilidade e Património, os vencimentos e demais abonos do pessoal e dos eleitos locais; 8. Proceder ao registo e controlo da assiduidade do pessoal; 9. Organizar e instruir os processos referentes às prestações sociais dos trabalhadores da autarquia e processar os descontos sociais obrigatórios para as diversas entidades; 10. Elaborar o plano de formação anual e efetuar o respetivo acompanhamento e avaliação; 11. Promover ações de sensibilização no âmbito da segurança, higiene e medicina no trabalho; 12. Assegurar a elaboração e acompanhamento de todos os processos de acidentes em serviço; 13. Proceder, nos termos legais, às verificações de doença e juntas médicas relacionadas com os trabalhadores municipais; 14. Organizar e remeter às entidades competentes os processos de aposentação do pessoal; 15. Elaborar propostas de políticas de apoio social aos trabalhadores municipais; 16. Prestar as informações necessárias às entidades competentes.

Riscos identificados/potenciais riscos	Medidas Propostas	Grau de execução em 2022				Observações
		Executada	Não executada	Em curso	Planeada	
Recrutamento de pessoal: 1. Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris	1. Rotatividade aleatória de trabalhadores para efetuar uma determinada atividade/tarefa			X		Atendendo à especificidade das diferentes matérias cometidas à Subunidade Orgânica Recursos Humanos e ao número de trabalhadores afetos ao serviço, uma rotatividade pura de tarefas não se mostra

Riscos identificados/potenciais riscos	Medidas Propostas	Grau de execução em 2022				Observações
		Executada	Não executada	Em curso	Planeada	
						adequada ao regular e bom funcionamento dos serviços. Tem-se implementado uma rotatividade/complementaridade na realização de tarefas, por exemplo processamento de vencimentos, projetos IEFP, ADSE.
	2. Nomeação de um responsável ou “gestor” do procedimento e identificação do respetivo contato dentro dos serviços	X				
2. Intervenção em procedimento de seleção ou no procedimento de avaliação pessoal de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os candidatos ou os avaliados	3. Proibição de pessoas estranhas nos serviços	X				
	4. Exigência de declaração de interesses	X				
	5. Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma da Subunidade Orgânica, bem como da identificação dos respetivos dirigentes e eventualmente dos trabalhadores envolvidos no processo	X				
	6. Formar/sensibilizar os trabalhadores da Subunidade Orgânica, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos trabalhadores, os modelos de gestão e serviço público, entre outros	X				
3. Ausência ou deficiente fundamentação dos atos de seleção do pessoal	7. Elenco objetivo de critérios de seleção de candidatos que permitam que a fundamentação das decisões de contratar sejam facilmente perceptíveis e sindicáveis	X				
4. Ausência ou deficiente fundamentação dos resultados das decisões de avaliação	8. Sensibilizar os decisores no âmbito dos procedimentos de recrutamento e seleção, ou outros atos de gestão de pessoal, para a necessidade e obrigatoriedade de fundamentação das suas decisões	X				
5. Não disponibilização aos interessados de mecanismos de acesso facilitado e célere a informação procedimental relativa a	9. Disponibilização de toda a informação de caráter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos (LADA)	X				

Riscos identificados/potenciais riscos	Medidas Propostas	Grau de execução em 2022				Observações
		Executada	Não executada	Em curso	Planeada	
procedimentos de seleção ou de avaliação de pessoal, por parte dos interessados						
Avaliação de desempenho: 6. Utilização de critérios de avaliação com excessiva margem de discricioniedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, não permitam que o recrutamento do pessoal seja levado a cabo dentro dos princípios da equidade	10. Elaborar um quadro de objetivos e critérios de fundamentação claros de forma a se tornar transparente a avaliação dos trabalhadores	X				
	11. Formar mais trabalhadores para a execução de uma determinada atividade/tarefa	X				
	12. Exportação de dados do ficheiro de assiduidade para o processamento de vencimentos			X		A exportação desses dados é feita de forma manual, depois das validações pelos responsáveis de serviço. A exportação automática de dados da aplicação de controlo de assiduidade para a aplicação de vencimentos (SGP da AIRC) não se mostrou funcional uma vez que implica uma validação permanente e diária de desconformidades ou de trabalho suplementar pelos superiores hierárquicos, nomeadamente por parte dos eleitos locais. Uma exportação direta sem validações intermédias acarretaria riscos graves no processamento de vencimentos.
	13. Formar/sensibilizar os trabalhadores, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos trabalhadores	X				
7. Utilização de critérios preferenciais como objetivos	14. Elaborar um quadro de objetivos e critérios de fundamentação claros de forma a se tornar transparente a avaliação dos trabalhadores	X				
8. Utilização de elenco subjetivo de critérios de avaliação, não permitindo que a fundamentação das decisões finais de avaliação sejam facilmente perceptíveis e sindicáveis	15. Elaborar um quadro de objetivos e critérios de fundamentação claros de forma a se tornar transparente a avaliação dos trabalhadores	X				
	16. Sensibilizar os decisores no âmbito dos procedimentos de avaliação, para a necessidade e obrigatoriedade de fundamentação das suas decisões	X				



Riscos identificados/potenciais riscos	Medidas Propostas	Grau de execução em 2022				Observações
		Executada	Não executada	Em curso	Planeada	
Outros Procedimentos: 9. Utilização excessiva do recurso ao trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes do serviço.	17. Consolidar orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços	X				

3.ª Área de risco: Aquisição de Bens e Serviços

Área:	Aquisição de bens e serviços
Unidade Orgânica:	Gestão Financeira e Desenvolvimento Económico
Subunidade Orgânica:	Aprovisionamento
Missão:	Assegurar todos os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços necessários à execução das atividades e do funcionamento dos serviços e proceder à gestão racional dos <i>stocks</i>
Identificação dos responsáveis:	Cesilde de Jesus Pereira Franco (Chefe de Divisão)
Número de trabalhadores:	2
Principais atividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assegurar as atividades de aprovisionamento municipal em bens e serviços necessários à execução das atividades e ao funcionamento dos serviços; 2. Proceder ao lançamento dos procedimentos de aquisição de bens e serviços, desenvolvendo todas as tarefas ao abrigo do Código dos Contratos Públicos; 3. Proceder à gestão racional dos <i>stocks</i>, em consonância com critérios definidos, e em articulação com os diversos serviços utilizadores; 4. Proceder ao armazenamento e gestão material dos bens e ao fornecimento respetivo aos serviços mediante requisição própria; 5. Proceder à gestão de compras ou de contratos, nomeadamente, quanto a prazos, receção e conferência dos bens entregues e das respetivas guias e faturas; 6. Assegurar o normal funcionamento do armazém, procedendo ao movimento e registo de entradas e saídas de bens em armazém; 7. Colaborar na organização e atualização do inventário e cadastro de bens municipais; Proceder ao fecho do mês, inventário anual e fecho do ano de gestão de <i>stocks</i> .

Riscos identificados/potenciais riscos	Medidas Propostas	Grau de execução em 2022				Observações
		Executada	Não executada	Em curso	Planeada	
1. Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo da contratação, nas diversas fases	1. Rotatividade aleatória de trabalhadores para efetuar uma determinada atividade/tarefa;	X				Anexos I – Gestor do Procedimento 1 e Gestor do Procedimento 2
	2. Definição de procedimentos que definam claramente os intervenientes no processo nas diferentes fases, a responsabilidade de cada um e o cumprimento dos prazos;	X				Anexo II -Despacho
2. Inexistência de cabimentação prévia da despesa	3. Ponderação de necessidades de bens e serviços, cujas aquisições estão dependentes do prévio cabimento da despesa	X				Anexo III – Pedido de Cabimento-Compromisso
3. Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste direto, quando baseado em critérios materiais	4. Implementação de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades	X				Anexos IV – Comunicação Interna e Declaração de exclusividade
4. Controlo deficiente dos prazos	5. Implementação de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades	X				Face à utilização das plataformas eletrónicas de

Riscos identificados/potenciais riscos	Medidas Propostas	Grau de execução em 2022				Observações
		Executada	Não executada	Em curso	Planeada	
						contratação pública, este risco torna-se desnecessário.
5. Intervenção em procedimento de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os potenciais prestadores de serviços	6. Exigência de declaração de conflito de interesses	X				Anexo V – Declarações do Júri
6. Inexistência ou insuficiência de mecanismos de controlo relativamente à execução do contrato de aquisição de bens tendo-se em conta o prazo de vigência	7. Implementação de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades	X				Anexo VI – Inf. Execução do contrato
7. Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e qualidade estabelecidos no contrato	8. Preenchimento de fichas de avaliação de fornecedores	X				Anexos VII – Ficha de avaliação fornecedores
8. Inexistência de inspeção ou de ato que certifique as quantidades e qualidade dos bens e serviços, antes da emissão da ordem de pagamento e/ou inspeção ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efetuada somente por um trabalhador	9. Ponderação de necessidades de bens e serviços, cujas aquisições estão dependentes do prévio cabimento da despesa	X				Anexo VIII – Pedido de cabimentação
	10. Exigência da presença de dois trabalhadores na inspeção ou avaliação da quantidade e qualidade dos bens e serviços adquiridos	X				Anexo IX – Verificação dos Serviços
	11. Efetuar inventário físico anual, com possibilidade de amostragens trimestrais	X				Anexo X – Lista Inventário
9. Existência de favoritismo injustificado	12. Disponibilização de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos (LADA)	X				Todos os procedimentos são enviados pela plataforma ou por email, tornando-se desnecessária a medida proposta.
	13. Exigência de declaração de conflito de interesses	X				Anexo XI – Declaração de Conflito de interesses
10. Conflito de interesses na análise e informação de processos	14. Adoção do princípio da segregação de funções que consiste na separação de funções potencialmente conflitantes, permitindo melhorar a qualidade do serviço prestado	X				Anexo XII – Relatório Final e Requisição

Riscos identificados/potenciais riscos	Medidas Propostas	Grau de execução em 2022				Observações
		Executada	Não executada	Em curso	Planeada	
	15. Disponibilização de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos (LADA)	X				Todos os procedimentos são enviados pela plataforma ou por email, tornando-se desnecessária a medida proposta
11. Desaparecimento de património/existências	16. Instituir mecanismos internos de controlo de entradas e saídas de existências	X				Anexos XIII – Entradas e saídas de existências
	17. Exigência da presença de dois trabalhadores na inspeção ou avaliação da quantidade e qualidade dos bens e serviços adquiridos	X				Anexo XIV – Regularização de existências
12. Existência de <i>stocks</i> em excesso ou falta recorrente de determinado material	18. Implementação de um sistema estruturado de avaliação das necessidades			X		Em análise.
	19. Exigência da presença de dois trabalhadores na inspeção ou avaliação da quantidade e qualidade dos bens e serviços adquiridos	X				Anexo XV – Avaliação de existências
13. Fornecimento inadequado face aos requisitos acordados (prazos, conformidade do produto ou serviço, preços, quantidades e outros); Elevado índice de devoluções	20. Preenchimento de fichas de avaliação de fornecedores	X				Anexos XVI – Fichas de avaliação

4.ª área de risco: Empreitadas

Área:	Contratação de Empreitadas
Unidade Orgânica:	Gestão Financeira e Desenvolvimento Económico
Subunidade Orgânica:	Administrativa de Obras e Projetos
Missão:	Assegurar a elaboração dos estudos e projetos relativos a infraestruturas e equipamentos e proceder à organização e acompanhamento dos processos de concurso, nomeadamente, os de empreitada
Identificação dos responsáveis:	Cesilde de Jesus Pereira Franco (Chefe de Divisão)
Número de trabalhadores:	5
Principais atividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assegurar o conhecimento atualizado e profundo dos mecanismos e recursos regionais, centrais e da União Europeia de apoio ao desenvolvimento local; 2. Assegurar, em colaboração com os serviços municipais intervenientes, a elaboração dos processos de candidatura municipal a recursos financeiros para investimento no Município; 3. Assegurar a elaboração dos processos de prestação de contas e correspondentes relatórios aos financiamentos para projetos estruturais obtidos pelo município junto das instâncias supramunicipais; 4. Proceder à organização de todos os processos de concurso, nomeadamente, os de contratação pública inerentes à integração em obras municipais e outros projetos candidatados aos diversos fundos estruturais, quer nacionais quer comunitários, a desenvolver no âmbito das atribuições da unidade orgânica e efetuar o seu acompanhamento; 5. Organizar o arquivo dos documentos da unidade orgânica.

Riscos identificados/potenciais riscos	Medidas Propostas	Grau de execução em 2022				Observações
		Executada	Não executada	Em curso	Planeada	
1. Divulgação, eliminação, sonegação, manipulação ou uso indevido de informação confidencial	1. Formar/sensibilizar os trabalhadores da Subunidade Orgânica, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos trabalhadores, os modelos de gestão e serviço público, entre outros	X				Sensibilização dos trabalhadores para estas normas
2. Não audição dos concorrentes sobre o relatório preliminar/decisão de adjudicação	2. Instituir mecanismos que garantam que o procedimento escolhido se encontra em conformidade com os preceitos legais	X				Anexo I – Notificação Audiência Prévia
3. Enunciação deficiente ou insuficiente dos critérios de adjudicação e dos fatores e eventuais subfactores de	3. Definir modelo de avaliação das propostas com carácter objetivo, baseando-se em dados quantificáveis e comparáveis	X				Anexo II – Programa de concurso

Riscos identificados/potenciais riscos	Medidas Propostas	Grau de execução em 2022				Observações
		Executada	Não executada	Em curso	Planeada	
avaliação das propostas, quando exigíveis						
4. Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado das peças de concurso	4. Seleção/distribuição aleatória de processos	X				Anexo III – Lista de Empreitadas e respetivo gestor de procedimento
	5. Rotatividade aleatória de trabalhadores para efetuar uma determinada atividade ou tarefa	X				Anexo IV – Lista de Empreitadas e respetivo gestor de procedimento
5. Conflito de interesses na análise e informação de processos	6. Exigência de declarações de interesses privados dos trabalhadores	X				Anexo V – Declaração de Interesses Privados
	7. Disponibilização de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos (LADA)	X				Anexo VI – Website do Município. Toda a informação de carácter administrativo relacionada com os procedimentos concursais encontra-se disponível para consulta com autorização superior nos termos da lei + índice de transparência municipal
	8. Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris dos concursos, de forma a assegurar que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem, por regra, concentradas nos mesmos trabalhadores ou dirigentes	X				Anexos VII – Procedimentos com júri
6. Intervenção em determinado procedimento de elementos com relações de proximidade familiares ou de parentesco	9. Disponibilização de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos (LADA)	X				
	10. Proibição de pessoas estranhas ao serviço	X				Existência de orientações dos superiores hierárquicos, embora não formalizadas
	11. Disponibilização em local visível e acessível ao público, do organograma da Subunidade Orgânica, bem como da identificação do respetivo dirigente e dos trabalhadores	X				Mapa com o Organograma das Subunidades Orgânicas afixado Anexo VIII - Organograma
7. Atividades/Tarefas levadas a cabo sempre pelo mesmo trabalhador (possibilitando a ocorrência mais frequente de lapsos)	12. Rotatividade aleatória de trabalhadores para efetuar uma determinada atividade ou tarefa	X				Anexo IX – Registo de mão de obra e máquinas
	13. Formar mais trabalhadores para a execução de uma determinada atividade/tarefa		N/A			Esta subunidade encontra-se com os recursos humanos suficientes para o desempenho das atividades/tarefas

Riscos identificados/potenciais riscos	Medidas Propostas	Grau de execução em 2022				Observações
		Executada	Não executada	Em curso	Planeada	
8. Falta de uma gestão centralizada, uniforme e eficaz para o tratamento e acompanhamento de reclamações/denúncias	14. Instituir mecanismos de envio de advertências, em devido tempo, ao fornecedor/prestador de serviço logo que se detetam irregulares (custos e/ou prazos)	X				Anexo X – Auto de vistoria_anomalias
9. Ineficiência da gestão processual	15. Formalizar regras e definir procedimentos internos para o lançamento e gestão de empreitadas	X				Anexo XI – Capa de procedimento + Conta corrente
	16. Promover a elaboração de procedimentos onde se defina o processo de planeamento de vistorias/fiscalização e respetivas regras a verificar em todo o processo	X				O Código dos Contratos Públicos Define as regras de planeamento de vistorias / fiscalização, tendo sido devidamente aplicadas em conformidade com o CCP. Pontualmente são verificados os procedimentos por amostra por elemento da equipa multidisciplinar do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz. Além disso o Gestor do Contrato elabora o respetivo Relatório de Gestão. Anexo XII – Relatório de Gestor do Contrato
	17. Instituir mecanismos para que a equipa de fiscalização de empreitadas acompanhe periodicamente a execução física das obras, reportando regularmente todas as ocorrências anómalas ou não	X				Anexo XIII – Auto de medição
	18. Acompanhar desvios, justificando-os	X				Acompanhamento dos trabalhos através de ficheiro Excel que contem a proposta do empreiteiro e cada trabalho realizado por auto de medição. No final da empreitada apura-se o resultado em termos físicos. Em paralelo é apurado o resultado financeiro da empreitada refletindo-se na conta final. Anexo XIV – Auto de medição

Riscos identificados/potenciais riscos	Medidas Propostas	Grau de execução em 2022				Observações
		Executada	Não executada	Em curso	Planeada	
10. Discricionarieidade na elaboração de planos, projetos, propostas, pareceres, etc., que poderão propiciar o favorecimento ou desfavorecimento dos interessados	19. Instituir mecanismos de auditorias internas às atividades/tarefas		N/A			
	20. Formalizar regras e definir procedimentos internos para o lançamento e gestão de empreitadas	X				Anexo XV – Comunicação Interna – Informação início do procedimento
	21. Instituir mecanismos de controlo dos pareceres por vários níveis de responsáveis hierárquicos	X				Os mecanismos de controlo são garantidos respeitando sempre a hierarquia Anexo XVI – Pedido de Cabimento e compromisso
11. Utilização para fins privados de equipamentos/bens municipais	22. Formar/sensibilizar os trabalhadores da Subunidade Orgânica, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos trabalhadores, os modelos de gestão e serviço público, entre outros	X				Sensibilização dos trabalhadores para estas normas
12. Deficiente sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais	23. Instituir mecanismos que garantam que o procedimento escolhido se encontra em conformidade com os preceitos legais	X				Anexo XVII – Despacho de abertura do procedimento Anexo XVIII - BaseGov
	24. Publicitação de anúncio nos termos da lei e com as menções indispensáveis constantes dos modelos aplicáveis	X				

5.ª área de risco: Gestão Financeira

a) Contabilidade e Património

Área:	Financeira
Unidade Orgânica:	Gestão Financeira e Desenvolvimento Económico
Subunidade Orgânica:	Contabilidade e Património
Missão:	Desenvolver todos os procedimentos relativos às áreas da contabilidade e património
Identificação dos responsáveis:	Rute Paula Quintas Sereto Murteira (Chefe de Divisão)
Número de trabalhadores:	8
Principais atividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar os documentos previsionais e as respetivas revisões e alterações; 2. Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade, respeitando as condições técnicas, os princípios e as regras contabilísticas legalmente em vigor; 3. Proceder à classificação de documentos e assegurar todos os registos e procedimentos contabilísticos; 4. Efetuar o acompanhamento e fiscalização da Tesouraria e contas bancárias do município; 5. Elaborar e subscrever certidões relativas a processos de despesa e receita a remete às diversas entidades, em respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei; 6. Acompanhar os processos de contração de empréstimos bancários, suas amortizações e liquidação dos respetivos juros; 7. Proceder à emissão e envio de cheques e de transferências bancárias; 8. Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respetivos documentos; 9. Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros nos processamentos efetuados; 10. Elaborar os documentos de prestação de contas; 11. Organizar e manter atualizado o sistema de inventário e cadastro patrimonial; 12. Assegurar os procedimentos necessários à aquisição, oneração, alienação, abate e controlo dos bens do município; 13. Elaborar as reconciliações bancárias; 14. Assegurar a gestão dos seguros dos bens móveis e imóveis do município; 15. Proceder ao preenchimento e envio de inquéritos, mapas e quaisquer outros documentos às entidades competentes; 16. Arquivar os documentos de receita e despesa; 17. Emitir guias de receita; 18. Articular com outros serviços a implementação dos circuitos documentais necessários ao processamento da contabilidade de custos, assim como a sua classificação e lançamento; 19. Elaborar o relatório mensal com análise do endividamento de curto, médio e longo prazo e de endividamento líquido do município, face aos limites impostos por lei; 20. Elaborar o relatório mensal sobre a evolução do imobilizado; 21. Elaborar mensalmente o orçamento da Tesouraria.

Riscos identificados/potenciais riscos	Medidas Propostas	Grau de execução em 2022				Observações
		Executada	Não executada	Em curso	Planeada	
1. Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental	1. Analisar a classificação de despesa por amostragem de relevância material (valor em euros ou quantidades)	X				A assunção de despesas a pagar a terceiros obedece à tramitação contabilística seguinte: cabimento, compromisso, fatura ou documento equivalente, emissão de ordem de pagamento e, por último, o pagamento. Toda a despesa tem início com um cabimento na rubrica orçamental devida, após a devida autorização do responsável com poderes para o efeito. Através do reporte de informação orçamental mensal nas plataformas vigentes, é também validada a coerência da informação.
	2. Limites de responsabilidade bem definidos de todos os intervenientes no processo de autorizações de pagamento	X				As autorizações de pagamento são concedidas: com as assinaturas devidas nas ordens de pagamento; nas autorizações de pagamento nos portais das instituições financeiras; ou assinatura de cheques emitidos para o efeito. Os limites de responsabilidade encontram-se bem definidos nos termos da lei por competência própria ou competência delegada.
2. Fraca análise de desvios orçamentais e inadequada classificação da despesa	3. Acompanhar os desvios, justificando-os	X				Os desvios orçamentais são acompanhados no âmbito da elaboração das modificações orçamentais (alterações e revisões).
3. Impossibilidade ou deficiente controlo sobre execução orçamental por deficiência das aplicações informáticas	4. Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade	X				Conforme previsto, no ano de 2022 efetuou-se a aquisição de serviços de apoio técnico à AIRC para implementação dos módulos informáticos de fundos disponíveis e de subsídios ao investimento; o primeiro integrado na aplicação informática da Contabilidade e o segundo na do Património.
4. Incumprimento ou cumprimento defeituoso das regras de controlo interno	5. Análise e revisão permanente da execução dos procedimentos legais e dos estabelecidos no sistema de controlo interno	X				Tendo em consideração a alteração da estrutura orgânica do MRM em 2021, é necessário rever a Norma de Controlo Interno; contudo, no ano de 2022 a Contabilidade deu cumprimento a todas as regras de acompanhamento e controlo das operações, designadamente: reconciliações bancárias, com fornecedores e instituições financeiras; e verificação e contagem dos valores à guarda da Tesouraria.
5. Atividades/tarefas levadas a cabo sempre pelo mesmo trabalhador (possibilitando a	6. Implementação de medidas de organização do trabalho, de forma a assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte dos técnicos, no exercício das suas funções	X				Encontram-se implementadas medidas de organização do trabalho cujas fases passam por diferentes funcionários dentro do serviço, contribuindo assim para a deteção de erros e confirmação da informação.

Riscos identificados/potenciais riscos	Medidas Propostas	Grau de execução em 2022				Observações
		Executada	Não executada	Em curso	Planeada	
ocorrência mais frequente de erros)						
6. Extravio de bens móveis	7. Formar/sensibilizar a generalidade dos trabalhadores, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e os deveres dos trabalhadores	X			.	Os trabalhadores são sensibilizados para esta matéria na medida em que os bens móveis são registados como afetos a um determinado espaço físico que se encontra à guarda de um responsável.
	8. Planeamento e controlo anual dos bens móveis do Município, registado em folhas de inventário				X	O controlo anual dos bens móveis do Município apenas resultou dos registos dos autos de transferência e abate, em virtude da insuficiência de recursos humanos para desempenhar as funções de verificação, contagem e atualização anual das folhas de carga do património. Os processos de aposentação e saída do serviço de Contabilidade e Património durante os anos de pandemia, bem como, as dificuldades na gestão de recursos humanos e limitações financeiras para novas contratações, obrigaram a adiar este processo. Prevê-se que o mesmo tenha início em meados de 2023, para cumprimento da atualização do património móvel municipal.
7. Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens	9. Classificar a informação de acesso restrito e divulga-la pelos trabalhadores		N/A			
	10. Planeamento e controlo anual dos bens móveis do Município, registado em folhas de inventário				X	Idem Observações medida 8
8. Alienação de imóveis sem recorrência ao procedimento de Hasta Pública	11. O Município deverá sempre recorrer à Hasta Pública para alienação de imóveis		N/A			O Município não alienou imóveis em 2022

b) Tesouraria

Área:	Financeira
Unidade Orgânica:	Gestão Financeira e Desenvolvimento Económico
Subunidade Orgânica:	Tesouraria
Missão:	Promover todos os procedimentos relativos à tesouraria do Município
Identificação dos responsáveis:	Rute Paula Quintas Sereto Murteira (Chefe de Divisão) e Domingas Clara Paulino (Tesoureira)
Número de trabalhadores:	2
Principais atividades	<ol style="list-style-type: none"> Promover a arrecadação de receitas, entregando aos utentes o respetivo recibo; Efetuar os pagamentos de acordo com a respetiva ordem, verificando a conformidade legal dos mesmos; Efetuar registos de toda a movimentação diária no sistema informático de tesouraria; Arquivar diariamente todos os mapas da tesouraria; Conferir diariamente com a Subunidade Orgânica Contabilidade e Património os mapas auxiliares de receita eventual/virtual; Assegurar os depósitos, o controlo e os registos dos movimentos das contas bancárias tituladas pela autarquia; Colaborar com a subunidade orgânica Contabilidade e Património na produção dos documentos contabilísticos; Elaborar os segundos avisos e promover o envio aos consumidores dentro dos prazos legais; Passar certidões de relaxe a entregar na Subunidade Orgânica Taxas e Licenças, findo o prazo de pagamento voluntário.

Riscos identificados/potenciais riscos	Medidas Propostas	Grau de execução em 2022				Observações
		Executada	Não executada	Em curso	Planeada	
1. Omissões na prestação de contas do movimento de operações de tesouraria	1. Registo detalhado dos factos, sendo que todas as operações devem ser relevadas de uma forma sistemática e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos setores devem ficar documentadas	X				Todos os movimentos de operações de tesouraria são efetuados com base em documentos de cobrança (Guias de Receita) ou de pagamento (Ordens de Pagamento) que obedecem a uma numeração sequencial em cada serviço emissor ou ordem de pagamento de natureza de operações de tesouraria emitida, respetivamente.
2. Incumprimento ou cumprimento defeituoso das regras de controlo interno	2. Registo detalhado dos factos, sendo que todas as operações devem ser relevadas de uma forma sistemática e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos setores devem ficar documentadas	X				Todas as operações são relevadas de uma sistemática e sequencial através da emissão de documentos informatizados gerados na aplicação informática de emissão de guias de receita pelos diversos serviços emissores (cujos processos se encontram à responsabilidade) e na aplicação informática de contabilidade no que diz respeito aos pagamentos.

Riscos identificados/potenciais riscos	Medidas Propostas	Grau de execução em 2022				Observações
		Executada	Não executada	Em curso	Planeada	
OPERAÇÕES DE TESOURARIA 3. Omissões e erros dos valores inscritos nos resumos diários	3. Registo detalhado dos factos, sendo que todas as operações devem ser relevadas de uma forma sistemática e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos setores devem ficar documentadas	X				Os resumos diários da tesouraria são conferidos diariamente pela Contabilidade, inclusive os montantes afetos a operações de tesouraria.
4. Desvio de dinheiro e outros valores	4. Reforço das medidas de controlo interno	X				Foram efetuadas contagens e verificações dos valores existentes á guarda da Tesouraria.
5. Falhas na aplicação das normas, procedimentos e regulamentos de natureza financeira	5. Instituir mecanismos de auditorias internas às atividades/tarefas dos trabalhadores	X				Os registos contabilísticos de caixa efetuados pela Tesouraria são diariamente acompanhados pela conferência de saldos efetuada pela Contabilidade.
COBRANÇA DE RECEITAS: 6. Receitas cobradas por entidades distintas do tesoureiro	6. Segregação de funções, permitindo melhor a qualidade do serviço prestado	X				O Município dispõe de um Serviço de Balcão Único com atendimento de utentes e cobrança de receitas, permitindo a segregação de funções e uma melhor qualidade do serviço prestado. Diariamente o resultado das cobranças efetuadas é entregue na Tesouraria.
7. Processo de receita incorretamente documentado	7. Informatização do procedimento ao nível da atividade/tarefa ou de templates a utilizar	X				A informatização do procedimento de modelo de guia de receita a utilizar é acompanhada e promovida pela Contabilidade de modo a assegurar a correção do documento e a sua classificação contabilística.
8. Cobrança de valor diferente do inscrito na guia de recebimento	8. Instituir mecanismos de auditorias internas às atividades/tarefas dos trabalhadores	X				Os valores cobrados são sempre exatamente iguais aos valores inscritos nas guias de receita. Caso contrário seria detetado na conferência diária.
9. Omissão de comunicação de guias de recebimento não cobradas	9. Reforço das medidas de controlo interno	X				Antes de encerrar o dia na Tesouraria, são verificadas as Guias de Receita emitidas no sistema informático pelos diversos serviços.
10. Não cobrança de juros devidos	10. Reforço das medidas de controlo interno	X				Sempre que há indicação para a cobrança de juros, os mesmos são cobrados.
MOVIMENTOS BANCÁRIOS: 11. Movimentação de valores sem autorização	11. Instituir mecanismos de auditorias internas às atividades/tarefas dos trabalhadores	X				Não há movimentação de valores entre contas bancárias, sem a devida autorização.
12. Movimentação de valores para contas diferentes do autorizado	12. Instituir mecanismos de auditorias internas às atividades/tarefas dos trabalhadores	X				Não há movimentação de valores entre contas bancárias, sem a devida autorização. A conferência diária de saldos e o



Riscos identificados/potenciais riscos	Medidas Propostas	Grau de execução em 2022				Observações
		Executada	Não executada	Em curso	Planeada	
						acompanhamento dos movimentos nas contas bancárias são mecanismos de controlo entre os serviços.
13. Inexistência de mecanismos de controlo de cheques por emitir, inutilizados e por expedir	13. Reforço das medidas de controlo interno	X				Desde meados de 2020 que o cheque só é utilizado como meio de pagamento muito pontualmente, dando-se preferência aos pagamentos por transferência bancária. Os possíveis cheques inutilizados são apensos ao seu duplicado na caderneta de origem e os cheques emitidos são controlados através do acompanhamento do seu débito na conta bancária respetiva.

6.ª área de risco: Urbanismo e Edificação

Área:	Urbanismo e Edificação
Unidade Orgânica:	Planeamento, Obras e Ambiente
Subunidade Orgânica:	Expediente Urbanístico
Missão:	Assegurar todos os procedimentos nas áreas de planeamento e gestão urbanística e assegurar, de um modo geral o expediente administrativo relativo àquelas áreas
Identificação dos responsáveis:	Maria da Graça Batista Charrua Murteira (Coordenadora-Técnica)
Número de trabalhadores:	4
Principais atividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proceder ao registo, classificação, distribuição e movimentação de documentos a toda a unidade orgânica, controlando prazos legais; 2. Garantir o atendimento e o apoio aos munícipes no âmbito da atividade da unidade orgânica; 3. Promover a recolha dos pareceres, quer internos e ou externos, bem como informações técnicas, necessárias ao andamento de cada petição ou processo; 4. Assegurar o registo e toda a movimentação quer em suporte informático, quer em papel, de todo o expediente dos processos previstos no RJUE; 5. Emitir alvarás de licenças de loteamento, de obras particulares, de demolição, de obras de urbanização, remodelação de terrenos e de autorização de utilização; 6. Emitir recibos de entrega e de aceitação, respeitantes aos processos de comunicação prévia; 7. Autenticar e emitir guias de recebimento correspondentes às fichas técnicas de habitação; 8. Emitir notas de fiscalização para efeitos de acompanhamento das várias obras, pelos funcionários adstritos a esses serviços; 9. Assegurar todo o expediente necessário no âmbito dos processos de desafetação do domínio público; 10. Assegurar o expediente respeitante ao registo/declaração prévia de indústrias Tipo 3, em que o município é a entidade coordenadora; 11. Assegurar o expediente relativo a elevadores/monta-cargas ou outro equipamento em que é obrigatória a vistoria por entidade credenciada; 12. Assegurar o expediente relativo a postos de abastecimento e instalações de armazenagem de combustíveis; 13. Assegurar o expediente relativo aos processos de divisão de prédios rústicos e urbanos e emissão da correspondente certidão; 14. Assegurar o expediente relacionado com processos de imóveis devolutos e queixas de particulares; 15. Fornecer plantas de imóveis para efeitos de IMI, plantas de localização e plantas cadastrais; 16. Proceder ao cálculo das áreas e taxas inerentes aos processos de obras, loteamentos, ocupação da via pública, utilização e outros; 17. Emitir certidões de toponímia e outras narrativas ou de teor; 18. Recolher mensalmente elementos estatísticos, enviando para o INE a informação necessária; 19. Enviar mensalmente para os serviços de finanças os mapas respeitantes aos projetos, processos e licenças/comunicações; 20. Emitir guias de recebimento relativas a todos os atos inerentes à atividade do serviço; 21. Prestar apoio administrativo à unidade orgânica; 22. Organizar e arquivar os processos, assegurando a sua integridade e disponibilizando-os de acordo com orientações superiores e parâmetros legais.

Riscos identificados/potenciais riscos	Medidas Propostas	Grau de execução em 2022				Observações
		Executada	Não executada	Em curso	Planeada	
1. Intervenção em determinado procedimento de elementos com relações de proximidade, familiares ou de parentesco	1. Obrigatoriedade anual de apresentação prévia de pedido fundamentado instruído, por parte dos técnicos ou dirigentes, que pretendam exercer funções privadas que possam conflitar como exercício das suas funções enquanto trabalhadores da Administração Pública	X				O pedido de autorização para exercício de funções privadas foi efetuado anteriormente.
	2. Exigência de declaração de impedimento nos processos, prevenindo, assim, o potencial favorecimento particular ou privado	X				Declarações de compromisso relativa a incompatibilidade, impedimentos e escusa e de interesses privados
2. Conflito de interesses na análise e informação de processos e na realização de vistorias	3. Proibição de permanência de pessoas estranhas aos serviços	X				Não é permitido no serviço a permanência de pessoas estranhas ao mesmo.
	4. Formar/sensibilizar a generalidade dos trabalhadores, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos trabalhadores	X				Frequência de ações de formação sempre que possível
3. Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado(s) técnico(s) em processos da mesma natureza, processos instruídos pelos mesmos requerentes ou processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade, o que poderá propiciar o favorecimento ou desfavorecimento	5. Exigência de declaração de impedimento nos processos, prevenindo, assim, o potencial favorecimento particular ou privado	X				Declarações de compromisso relativa a incompatibilidade, impedimentos e escusa
	6. Criação de regras de distribuição de processos de forma a acautelar que um determinado técnico não fique responsável de forma continuada pelos processos de determinado requerente	X				Os processos são analisados por mais de um técnico, logo está salvaguardada essa medida.
4. Acumulação de tarefas de apreciação de projetos com funções de fiscalização da execução, pelo menos, no âmbito dos mesmos processos	7. Implementação de medidas de organização de trabalho, por forma a assegurar a rotatividade e variabilidade por parte dos técnicos, no exercício das suas funções	X				É assegurada a medida dentro das possibilidades e dos recursos humanos existentes.
	8. Distribuição de processos de maior complexidade e/ou dimensão a mais do que um técnico para prestação de informação conjunta	X				Os processos mais complexos são analisados por vários técnicos.
5. Não disponibilização de informação útil, em tempo oportuno,	9. Disponibilização de toda a informação de caráter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acessos aos Documentos Administrativos (LADA)	X				Documentação disponibilizada de acordo com a legalidade.



Riscos identificados/potenciais riscos	Medidas Propostas	Grau de execução em 2022				Observações
		Executada	Não executada	Em curso	Planeada	
dificultando o acesso à informação por parte dos cidadãos;	10. Disponibilização em local visível e acessível ao público, do organograma da Subunidade Orgânica, bem como da identificação do respetivo dirigente e dos trabalhadores	X				Organograma disponível em local adequado.
6. Discricionarieidade na elaboração de planos, projetos, propostas, pareceres, etc., que poderão propiciar o favorecimento ou desfavorecimento dos interessados	11. Instituir mecanismos de definição de objetivos em consonância com a orientação estratégica do Município	X				Medida salvaguardada pela aplicabilidade do SIADAP
	12. Distribuição de processos de maior complexidade e/ou dimensão a mais do que um técnico para prestação de informação conjunta.	X				Os processos são analisados por vários técnicos.

7.ª área de risco: Concessão de benefícios públicos

a) Desporto

Área:	Concessão de Benefícios Públicos
Unidade Orgânica:	Sociocultural e Desportiva
Serviço:	Desporto
Missão:	Colaborar, apoiar e acompanhar as associações, coletividades e clubes desportivos no desenvolvimento desportivo do município.
Identificação dos responsáveis:	Pedro Natário (Técnico Superior)
Número de trabalhadores:	5
Principais atividades	ÁREA A REALÇAR: Concessão de benefícios públicos – área do desporto, cultura e organização de eventos.

Riscos identificados/potenciais riscos	Medidas Propostas	Grau de execução em 2022				Observações
		Executada	Não executada	Em curso	Planeada	
1. Inexistência de declarações de interesses privados dos trabalhadores envolvidos nos processos de concessão de benefícios	1. Apresentação de declarações de interesses e de impedimentos ou incompatibilidade	X				Declarações de interesses privados – Anexo I
	2. Formar/sensibilizar os trabalhadores, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos trabalhadores	X				Formação interna – Anexo II. Aguarda-se oportunidade, para formação qualificada e profissional na área.
2. Existência de situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo;	3. Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias	X				Anexo III
3. Existência de situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário	4. Elaborar um quadro de objetivos e critérios de fundamentação claros de forma a se tornar transparente a avaliação das candidaturas	X				Anexo III
	5. Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo por um determinado beneficiário	X				Ata da reunião da CM – Anexo IV
	6. Disponibilização de toda a informação de carácter administrativo, nos termos estabelecido na Lei de Acessos a Documentos Administrativos (LADA)	X				Anexo V
4. Existência de situações em que os beneficiários não juntam	7. Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris dos concursos, de forma a assegurar que as	X				Anexo VI

Riscos identificados/potenciais riscos	Medidas Propostas	Grau de execução em 2022				Observações
		Executada	Não executada	Em curso	Planeada	
todos os documentos necessários à instrução do processo	decisões ou as propostas de decisão não fiquem, por regra, concentradas nos mesmos trabalhadores ou dirigentes					
5. Alteração das condições que levaram à atribuição de um determinado subsídio	8. Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido	X				Anexo VII
	9. Verificação do compromisso assumido pela entidade beneficiária	X				Anexo VIII
6. Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício	10. Análise documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas regulamentares aplicáveis	X				Anexo IX
7. Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios das atividades	11. Análise documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas regulamentares aplicáveis	X				Relatório-Anexo X
8. Ausência de mecanismos de publicitação	12. Publicitação da atribuição dos benefícios, nomeadamente no sítio do município na internet, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias	X				Edital – Anexo XI

b) Ação Social

Área:	Concessão de Benefícios Públicos
Unidade Orgânica	Sociocultural e Desportiva
Serviço:	Ação Social
Missão:	Implementar as políticas municipais de ação social.
Identificação dos responsáveis:	Sónia Cavaco (Técnica Superior)
Número de trabalhadores:	5
Principais atividades	ÁREA A REALÇAR:
	Atribuição de fogos municipais de venda ou arrendamento a famílias com carência habitacional;
	Gestão social da habitação municipal.

Riscos identificados/potenciais riscos	Medidas Propostas	Grau de execução em 2022				Observações
		Executada	Não executada	Em curso	Planeada	
1. Existência de situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo de atribuição e utilização da habitação social municipal	1. Reunião de avaliação para decisão da atribuição de fogos, que integram as chefias e diferentes técnicos	X				Concurso para atribuição de habitação social em regime de arrendamento apoiado – 2 editais; 2 atas e declaração de interesses privados
2. Existência de situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário	2. Definição prévia das responsabilidades de cada interveniente	X				Idem
	3. Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo por um determinado candidato	X				Idem
	4. Formar/sensibilizar os trabalhadores, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos trabalhadores	X				
	5. Apresentação de declarações de interesses e de impedimentos ou incompatibilidade	X				Declaração de incompatibilidades e impedimentos
3. Alteração das condições que levaram à atribuição de um fogo de habitação social municipal	6. Análise documental que evidencie que o candidato cumpre todas as normas regulamentares aplicáveis	X				Atas
4. Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais e regulamentares em vigor relativas à atribuição do fogo de habitação social municipal	7. Reunião de avaliação para decisão da atribuição de fogos, que integram as chefias e diferentes técnicos	X				Atas
	8. Rotatividade aleatória de trabalhadores para efetuar uma determinada atividade ou tarefa	X				
	9. Análise documental que evidencie que o candidato cumpre todas as normas regulamentares aplicáveis	X				Atas

8.ª área de risco: Contencioso e Apoio Jurídico

Área:	Contencioso e apoio jurídico
Serviço:	Divisão Jurídica, de Auditoria e de Fiscalização
Missão:	Prestar apoio jurídico aos órgãos e serviços do município.
Identificação dos responsáveis:	Marta de Jesus Rosado Santos (Chefe da Divisão)
Número de trabalhadores:	2
Principais atividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordenar e dirigir as atividades e os recursos humanos afetos ao gabinete; 2. Prestar acessória jurídica aos órgãos e aos serviços municipais que dela careçam; 3. Velar pelo cumprimento das leis, regulamentos e deliberações dos órgãos do município, no âmbito das suas atribuições; 4. Emitir pareceres de natureza jurídica sobre matérias respeitantes aos serviços municipais e manter atualizado o seu registo; 5. Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais; 6. Propor, superiormente, as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou deliberação; 7. Participar na elaboração de regulamentos, despachos internos e ordens de serviço emanados dos órgãos municipais, concorrendo para que o município disponibilize ao público, através de suportes acessíveis e práticos, o conhecimento das normas regulamentares em vigor; 8. Promover a defesa contenciosa dos interesses do município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários e, sendo o caso, prestar toda a colaboração a mandatários externos; 9. Instruir processos de expropriação, quer na fase de negociação pela via do direito privado, quer pela via litigiosa até à fase decisória, por forma a garantir a proteção dos interesses da autarquia; 10. Assegurar a instrução dos processos de contraordenação cuja competência caiba, por lei, ao município e promover a sua remessa ao tribunal territorial e materialmente competente, na fase de recurso ou de execução por falta de pagamento tempestivo de coimas e custas; 11. Organizar processos de embargo, de demolição e de posse administrativa; 12. Proceder à fiscalização e controlo interno da atividade dos serviços municipais, através da realização de auditorias internas, inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações; 13. Coordenar a implementação e monitorização do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz; 14. Emitir certidões em matérias da competência do Gabinete; 15. Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições do Município; 16. Fornecer ao executivo municipal os elementos de gestão que o habilitem à correta tomada de decisões; 17. Zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço; 18. Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade do município; 19. Zelar pelo conhecimento atempado de legislação e de normas regulamentares de interesse para a atividade do gabinete.

Riscos identificados/potenciais riscos	Medidas Propostas	Grau de execução em 2022				Observações
		Executada	Não executada	Em curso	Planeada	
1. Violação dos deveres de isenção e imparcialidade	1. Disponibilização de toda a informação de caráter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos (LADA)	X				Cumprimento do quadro legal – Anexo I
	2. Apresentação de escusa ou suspeição nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo	X				Declarações de incompatibilidades e impedimentos – Anexo II
2. Conflito de interesses	3. Apresentação de declarações de interesses e de impedimentos ou incompatibilidade	X				Declarações de incompatibilidades e impedimentos e declarações de conflito de interesses – Anexo II e III
	4. Segregação de funções	X				Separação de funções permitindo melhorar a qualidade do serviço prestado – junta Anexo IV
3. Prescrição ou caducidade de processos	5. Elaboração de mapas de pendência de processos	X				É incluída na Informação da Sra. Presidente da Câmara apresentada em cada sessão da Assembleia Municipal o mapa de pendência de processos de contraordenação e de processos judiciais – Anexos V e VI
4. Deferimento tácito, por não cumprimento de prazos legais	6. Definição de um quadro de objetivos claros, com definição de prazos	X				Anexo VII
5. Inobservância de prazos judiciais	7. Definição de um quadro de objetivos claros, com definição de prazos	X				Anexo VII
6. Incumprimento de diretrizes e normas de auditoria	8. Definição de um quadro de objetivos claros, com definição de prazos	X				Anexo VII
7. Ausência deliberada de rigor, isenção e objetividade	9. Formação profissional adequada	X				Todos os trabalhadores frequentaram ações de formação adequadas ao exercício das funções – Anexo VIII
	10. Acesso e pesquisa de informação científica atualizada	X				Pesquisa no site de jurisprudência www.dgsi.pt; Pesquisa diária do Diário da República; aquisição de revistas com artigos doutrinários – junta pareceres jurídicos como evidências.- Anexo IX

IV. Balanço de implementação das medidas em 2022

Do Relatório de Execução do Plano de Risco de Corrupção e de Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz referente ao ano de 2022, resulta que, num total de **124 (cento e vinte e quatro)** medidas de prevenção previstas no Plano:

- 114 (cento e catorze) medidas foram executadas;
- 5 (cinco) medidas não foram executadas;
- 4 (quatro) medidas encontram-se em execução (em curso);
- 1 (uma) medidas planeadas.

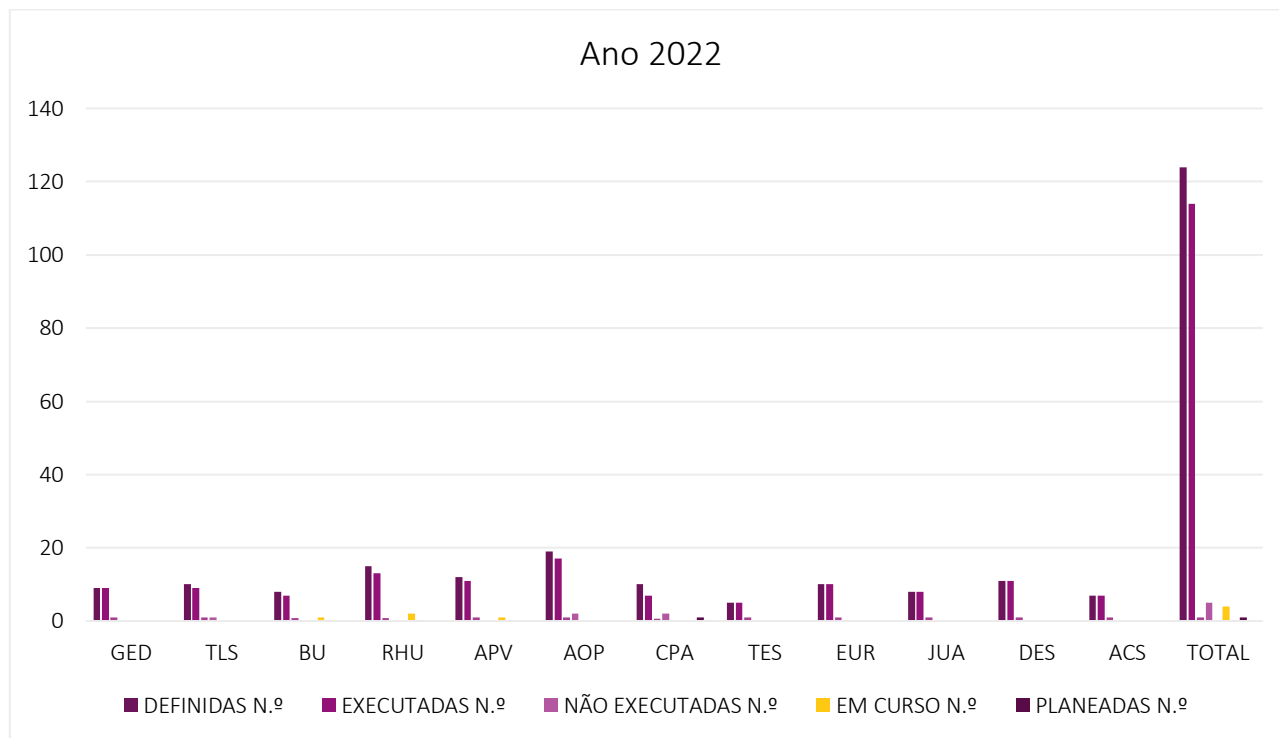
Importa realçar que as cinco medidas que não foram executadas foram consideradas pelos respetivos serviços como **não aplicáveis**.

SUBUNIDADE ORGÂNICA	MEDIDAS PROPOSTAS	
Taxas e Licenças	Criar um sistema informático que permita ter um registo de todos os prédios existentes no concelho, registando quais os que têm contador (com nota a informar o porquê de não ter)	N/A
Administrativa de Obras e Projetos (atualmente Administrativa de Contratação Pública)	Formar mais trabalhadores para a execução de uma determinada atividade/tarefa	N/A
Administrativa de Obras e Projetos (atualmente Administrativa de Contratação Pública)	Instituir mecanismos de auditorias internas às atividades/tarefas	N/A
Contabilidade e Património	Classificar a informação de acesso restrito e divulga-la pelos trabalhadores	N/A
Contabilidade e Património	O Município deverá sempre recorrer à Hasta Pública para alienação de imóveis	N/A

Os responsáveis pelas Subunidades orgânicas entregaram documentação que permite avaliar a execução das medidas. Os responsáveis pela entrega da informação propuseram a eliminação das medidas consideradas não aplicáveis, por as mesmas, não se mostrarem ajustadas às competências dos respetivos serviços/subunidades orgânicas ou por inaplicabilidade ao serviço, conforme consta dos quadros de monitorização por área de risco respetivos apresentados no presente Relatório.

Assim, os resultados por Unidade/Subunidade Orgânica e Serviços foram os seguintes:

Unidades/Subunidades	DEFINIDAS	EXECUTADAS	NÃO EXECUTADAS	EM CURSO	PLANEADAS
GED	9	9	0	0	0
TLS	10	9	1	0	0
BU	8	7	0	1	0
RHU	15	13	0	2	0
APV	12	11	0	1	0
AOP	19	17	2	0	0
CPA	10	7	2	0	1
TES	5	5	0	0	0
EUR	10	10	0	0	0
JUA	8	8	0	0	0
DES	11	11	0	0	0
ACS	7	7	0	0	0
TOTAL	124	114	5	4	1



A execução do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas no ano de 2022, pode considerar-se, no cômputo geral, bem-sucedida, pois verifica-se a implementação da quase totalidade das medidas, correspondente a 92% das medidas propostas.

Assim, à semelhança dos anos transatos, nota-se a preocupação de todos os serviços municipais no desenvolvimento do processo de combate à corrupção e infrações conexas.

V. Conclusões

O presente Relatório foi elaborado tendo por base o “Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz”, na sua 3.ª revisão, que foi aprovada em 25 de fevereiro de 2016, pela Assembleia Municipal de Reguengos de Monsaraz, mediante proposta da Câmara Municipal aprovada em 25 de novembro de 2015.

No que diz respeito ao grau de execução das medidas, durante o ano de 2022, no total das 124 (cento e vinte e quatro) medidas de prevenção previstas no Plano, 114 (cento e catorze) foram executadas, 4 (quatro) encontram-se em execução (em curso) e 5 (cinco) não foram executadas, por serem consideradas pelos respetivos Serviços como não aplicáveis. Há também uma medida planeada. O grau de execução do Plano é, assim, de 92%.

Assim, comparativamente com o ano de 2021, em que o grau de execução foi de 94%, verifica-se um pequeno decréscimo, pouco substancial. Verifica-se, comparativamente com os resultados do ano de 2021 que, temos 2 (duas) medidas que passaram a não estar executadas, por consideradas não aplicáveis e uma das medidas antes executada passou a estar planeada, todas na área da Contabilidade.

Assim, os principais resultados alcançados em 2022 são os seguintes:

- O grau de execução é de 92%, mas todas as 5 (cinco) medidas não executadas, são consideradas, pelos respetivos Serviços como não aplicáveis, pelo que, em bom rigor, é como se não existisse grau de inexecuibilidade.
- O grau de execução das medidas propostas apresenta alguma diversidade entre as várias subunidades orgânicas e serviços, havendo serviços com grau de 100% de execução das medidas e outros cujo grau de execução deverá melhorar futuramente.
- As Subunidades Orgânicas Gestão Documental, Tesouraria, Expediente Urbanístico, a Divisão Jurídica, de Auditoria e de Fiscalização, o Serviço de Ação Social e o Serviço de Desporto, mantêm um grau de execução de 100% das medidas propostas para 2022.
- Existem 4 (quatro) medidas que não se encontram implementadas, por se encontrarem em curso.
- O risco “Controlo deficiente dos prazos” previsto para a APV, cuja medida associada é “Implementação de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades”, que é transversal a outros riscos, foi considerado pelo respetivo Serviço desnecessário face à utilização das plataformas eletrónicas de contratação pública.
- Nos procedimentos concursais de recrutamento e seleção são exigidas aos elementos do júri as referidas declarações e juntas aos respetivos processos (declarações de interesses privados e de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa).
- Nos procedimentos tendentes à aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas são exigidas as declarações de interesses privados e de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa.
- A nível de aquisição de bens e serviços, na fase de execução dos contratos, é efetuado um controlo, para avaliar o desempenho do contratante, utilizando-se para o efeito, as fichas de avaliação dos fornecedores.



- Elevado grau de execução relativamente à formação de vários trabalhadores para execução de determinada tarefa.
- A medida *formar/sensibilizar os trabalhadores da subunidade orgânica em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos trabalhadores, os modelos de gestão e serviço público, a modernização administrativa, entre outras*, é transversal a algumas áreas de riscos, verificando-se a implementação em todas as subunidades orgânicas e serviços do Município.

A equipa multidisciplinar observou ainda o seguinte:

- Na área de risco “concessão de benefícios públicos”, só temos um Serviço da Unidade Orgânica Sociocultural e Desportiva – o Serviço de Desporto, associado, quando verificamos no Regulamento de Apoio ao Associativismo, apresentado por este mesmo Serviço como evidência, que as candidaturas apresentadas a apoio são analisadas pelos Serviços de Cultura, de Ação Social, do Desporto, e pela Subunidade orgânica Educação, consoante a natureza da associação.
- Na área de risco “concessão de benefícios públicos”, quanto ao Serviço de Ação Social, verificamos que este Serviço, além de analisar candidaturas no âmbito do Apoio ao Associativismo, também analisa candidaturas no âmbito do Regulamento de Atribuição do Cartão Social, em que estão previstos, designadamente, apoios monetários.
- Na primeira área de risco identificada para a Subunidade Expediente Urbanístico, na medida “obrigatoriedade anual de apresentação prévia de pedido fundamental instruído, por parte dos técnicos ou dirigentes, que pretendam exercer funções privadas que possam conflitar com o exercício das suas funções enquanto trabalhadores da Administração Pública”, foi identificado que a apresentação de pedido não é obrigatoriamente anual, sendo apresentado apenas quando há alterações relativamente ao anteriormente apresentado;
- A medida não executada prevista para a Subunidade Orgânica Taxas e Licenças, que é a seguinte: *Criar um sistema informático que permita ter um registo de todos os prédios existentes no concelho, registando quais os que têm contador (com nota a informar o porquê de não ter)*, é considerada novamente como não aplicável pelo respetivo Serviço, devendo, por isso, ser eliminada na próxima revisão do Plano;
- O executivo municipal, os membros dos gabinetes de apoio, a orgânica e o quadro atual de responsáveis por Unidade Orgânica, Serviço e/ou Subunidade Orgânica não coincide com o quadro de responsáveis constante do Plano em vigor.
- O Plano terá que estar de acordo com o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro, que veio instituir o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e estabelecer o regime geral de prevenção da corrupção (RGPC). Este regime que entrou em vigor em 07 de junho de 2022 estabelece alterações na forma de elaboração, controlo e reporte do acompanhamento ao plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (PPR). Resulta deste enquadramento legal que a execução do Plano de Prevenção da Corrupção está sujeita a controlo, efetuado nos seguintes termos:
 - a) Elaboração, no mês de outubro, de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo;
 - b) 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; e,



- c) A revisão a cada três anos do PPR ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica ou societária da entidade que justifique a revisão dos elementos.

VI. Recomendações

O Município de Reguengos de Monsaraz já vem implementando há algum tempo, diversos mecanismos com o objetivo de acautelar, eliminar situações de risco e aumentar o controlo interno, nomeadamente, através da existência de uma área de auditoria interna.

Considerando o regime geral de prevenção da corrupção (RGPC), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro, torna-se necessário rever o Plano de Gestão de Riscos e Infrações Conexas, do Município de Reguengos de Monsaraz.

Além da necessidade de ajustar o Plano de Gestão de Riscos e Infrações Conexas, do Município de Reguengos de Monsaraz, ao novo enquadramento legal, também há que ajustá-lo à nova Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Reguengos de Monsaraz, bem como aos resultados constantes nos sucessivos relatórios de Execução do Plano de Gestão de Riscos e Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz; outrossim, dever-se-á prever nesta Revisão a referência à gestão de conflitos, adotando-se, em pleno a Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 8 de janeiro de 2020 que, entretanto, revogou a Recomendação de 7 de novembro de 2012.

Em termos concretos, esta Equipa preconiza, desde já, numa próxima revisão:

- a) A inserção de novos Serviços/Subunidades orgânicas na área de risco de concessão de benefícios públicos;
- b) A redefinição das áreas de risco e das medidas de prevenção do risco;
- c) A alteração dos membros do executivo municipal, dos membros dos gabinetes de apoio e dos responsáveis por Unidade Orgânica, Subunidade Orgânica e ou Serviço, previstos no Plano, que estão em desconformidade com o quadro atual do mandato 2021/2025;
- d) O cumprimento do disposto no regime geral de prevenção da corrupção (RGPC), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro;
- e) A introdução no Plano da referência à gestão de conflitos de interesses, adotando-se, assim, em pleno a Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 7 de novembro de 2012, pese embora, o Plano vigente estabeleça a necessidade de apresentação, nalguns casos, de declaração de inexistência de conflitos de interesses.

Neste sentido, o Município de Reguengos de Monsaraz irá apresentar na sua reunião extraordinária da Câmara Municipal, em 19 de abril de 2023, a Proposta de 4.ª Revisão do Plano de Gestão de Riscos e Infrações Conexas, do Município de Reguengos de Monsaraz, a qual será submetida a aprovação da Assembleia Municipal de Reguengos de Monsaraz na sua sessão a realizar no mês de abril.

O presente Relatório deverá ser submetido à apreciação e aprovação do órgão executivo do Município e subsequentemente enviados, através da plataforma eletrónica a criar para o efeito, gerida pelo Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), para os 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, em harmonia ao preceituado nos n.ºs 7 e 8 do artigo 6.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, aprovado em Anexo pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

O Relatório deverá ser publicitado junto dos trabalhadores do Município, através da intranet e na página oficial da internet, em harmonia ao preceituado no n.º 6 do artigo 6.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, aprovado em Anexo pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

Assinado pelos elementos da equipa multidisciplinar responsável pela elaboração do Relatório Anual de Execução do "Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz".

Reguengos de Monsaraz, 19 de abril de 2023.

Paulo Jorge Delgado Chaveiro

(Chefe de Gabinete de Apoio à Presidência)

Mónica Cristina Canudo Pós-de-Mina

(Secretária do Gabinete de Apoio à Vereação)

Rute Paula Quintas Sereto Murteira

(Chefe da Divisão de Gestão Financeira)

Nelson Fernando Nunes Galvão

(Chefe da Divisão de Administração Geral)



Marta de Jesus Rosado Santos

(Chefe da Divisão Jurídica, de Auditoria e de Fiscalização)

Cesilde de Jesus Pereira Franco,

(Chefe da Divisão de Desenvolvimento Económico)

Maria da Graça Baptista Charrua Murteira

(Coordenadora Técnica da Subunidade Orgânica Expediente Urbanístico)



Município de Reguengos de Monsaraz | Câmara Municipal
Praça da Liberdade | Apartado 6 | 7201-970 Reguengos de Monsaraz
Tel. (+351) 266 508 040 | Fax. (+351) 266 508 059
geral@cm-reguengos-monsaraz.pt | www.cm-reguengos-monsaraz.pt