



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

4.ª revisão (ano 2023)

O presente documento pretende identificar os riscos de corrupção e infrações conexas na atividade do Município e apresentar as respetivas medidas preventivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência.

Índice

| | |
|---|----|
| Índice..... | 2 |
| 1. Introdução | 3 |
| 2. Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz..... | 6 |
| 3. Organograma e identificação dos responsáveis | 9 |
| 3.1. Organograma..... | 9 |
| 3.2. Identificação dos responsáveis..... | 9 |
| 4. Conceito de risco e conceito de corrupção e de infrações conexas | 11 |
| 4.1. 1. Conceito de risco e de gestão do risco | 11 |
| 4.2. Conceito de corrupção e infrações conexas..... | 12 |
| 4.3. Riscos transversais de corrupção e infrações conexas..... | 13 |
| 4.4. Metodologia do processo de gestão do risco..... | 15 |
| 5. Gestão de conflito de interesses | 17 |
| 6. Acompanhamento, controlo e revisão do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas | 19 |
| 7. Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualidade do grau e frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis..... | 24 |
| 8. Anexos..... | 62 |

I. Introdução

O Conselho de Prevenção da Corrupção (adiante designado pelo acrónimo CPC) emitiu em 1 de julho de 2009 a Recomendação n.º 1/2009, publicada na 2.ª Série do Diário da República n.º 140, de 22 de julho de 2009, que impôs às entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios a elaboração de um plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.

No seguimento dessa Recomendação, 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 de Gestão de Riscos e Infrações Conexas, do Município de Reguengos de Monsaraz, com vista à implementação de um conjunto de medidas preventivas e corretivas, destinadas à mitigação dos riscos de corrupção e infrações conexas.

Este Plano já foi objeto de três revisões: a 1.ª revisão foi aprovada em 30 de abril de 2012, pela Assembleia Municipal, mediante proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião ordinária realizada 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.

Sucedem que, ao longo destes anos, o CPC emitiu outras recomendações, destacando-se a Recomendação de 7 de novembro de 2012, relativa à Gestão de Conflitos de Interesses no Setor Público, entretanto revogada pela Recomendação de 8 de janeiro de 2020 e, a Recomendação de 1 de julho de 2015, dirigida ao aperfeiçoamento dos Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas adotados, através da identificação exaustiva dos riscos de gestão, incluindo os de corrupção.

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), além de determinar alterações na forma de elaboração, controlo e reporte do acompanhamento ao plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (PPR), veio retirar do campo da soft law a implementação de instrumentos como os programas de cumprimento normativo, os quais deverão incluir os planos de prevenção ou gestão de riscos, os códigos de ética e de conduta, programas de formação, os canais de denúncia e a designação de um responsável pelo cumprimento normativo. Do mesmo modo, o presente diploma prevê a aplicação de sanções, nomeadamente contraordenacionais, aplicáveis quer ao setor público, quer ao setor privado, pela não adoção ou adoção deficiente ou incompleta de programas de cumprimento normativo impostos. De acordo com o mais recente diploma, é considerado que do plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (PPR), devem constar os seguintes elementos:

- a) As áreas de atividade da entidade com risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas;
- b) A probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação, de forma a permitir a graduação dos riscos;
- c) Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados;



- d) Nas situações de risco elevado ou máximo, as medidas de prevenção mais exaustivas, sendo prioritária a respetiva execução;
- e) A designação do responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR, que pode ser o responsável pelo cumprimento normativo.

Do mesmo modo, é indicado que a execução do PPR 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.

Com este novo enquadramento legal, surge, assim, um novo paradigma na gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.

Por sua vez, foi aprovada pela Assembleia Municipal de Reguengos de Monsaraz, na sua reunião ordinária realizada em 26 de fevereiro de 2021, a alteração à Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Reguengos de Monsaraz, publicada através do Despacho n.º 3580/2021, no Diário da República, 2.ª série, n.º 66, de 6 de abril de 2021. Por deliberação tomada pela Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz na sua reunião ordinária de 7 de abril de 2021, publicada, através do Despacho n.º 4763/2021, no Diário da República, 2.ª série, n.º 91, de 11 de maio de 2021, foram criadas as seguintes Unidades Orgânicas Flexíveis dirigidas por cargo de direção intermédia de 2.º grau (Divisão Municipal): Divisão de Administração Geral; Divisão de Gestão Financeira; Divisão Jurídica, de Auditoria e de Fiscalização; Divisão de Desenvolvimento Económico; Divisão de Planeamento, Obras e Ambiente; Divisão Sociocultural e Desportiva. No âmbito da organização dos serviços municipais, foi ainda aprovada, através do Despacho n.º 29/GP/2021, de 5 de maio, a criação e alteração de subunidades orgânicas e alteração de pessoal, publicada, através de Despacho n.º 5265/2021, no Diário da República, 2.ª série, n.º 101, de 25 de maio de 2021.

Entretanto, foi aprovado pela Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz, em sua reunião realizada no dia 30 de junho de 2021, o Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz, o qual está em vigor desde o dia 01 de julho de 2021, e disponível na página eletrónica do Município (www.cm-reguengos-monsaraz.pt).

A análise e a 4.ª revisão do ora denominado Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, do Município de Reguengos de Monsaraz, visa os seguintes objetivos:

- a) Adaptação ao novo quadro legal - Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro;
- b) Abranger todas as áreas com risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas;
- c) Integrar medidas preventivas e corretivas (mecanismos de controlo) que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados;
- d) Atualizar os Mapas de Registo do Risco, de acordo com a reestruturação orgânica dos serviços decorrente das deliberações e despachos dos órgãos municipais supracitados;



- e) Incorporar novas medidas de prevenção da corrupção e proceder à eliminação de algumas medidas estipuladas no Plano;
- f) Incorporar a probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação, de forma a permitir a graduação dos riscos;
- g) Introdução da referência à gestão de conflitos, adotando-se, em pleno a Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 8 de janeiro de 2020;
- h) A designação do responsável geral pela execução, controlo e revisão do Plano.

O processo de revisão do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz foi coordenado pela Divisão Jurídica, de Auditoria e de Fiscalização.

Ao rever o Plano mantém-se a estratégia prosseguida de envolvimento de todos os intervenientes, num compromisso comum, com a consciencialização de que todos têm um papel ativo na promoção de uma cultura sã de prevenção de riscos, para a sistematização de procedimentos e para o incremento da transparência, responsabilidade e do rigor. Desta forma, é assegurada uma boa administração e prestação de serviço público, capaz de garantir a qualidade do serviço prestado com coerência, eficiência e eficácia.

Tendo em atenção as considerações antecedentes, o Município de Reguengos de Monsaraz consciente de que a corrupção e os riscos conexas são um sério obstáculo ao normal funcionamento desta Edilidade apresenta a 4.ª Revisão do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, ora denominado Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, do Município de Reguengos de Monsaraz, de acordo com a seguinte estrutura:

- I – Introdução
- II – Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz
- III – Organograma e Identificação dos responsáveis
- IV – Conceito de Risco e conceito de Corrupção e de Infrações Conexas;
- V - Gestão de Conflitos de Interesses;
- VI – Acompanhamento, Controlo e Revisão do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
- VII – Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualidade do grau e frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis
- VIII – Anexos.



II. Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, os trabalhadores e demais colaboradores do Município, bem como no seu contacto com as populações, assentam, nomeadamente, num conjunto de princípios e valores, cujo conteúdo está, em parte, já vertido na Carta Ética da Administração Pública. A saber:

- a) Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir;
- b) Comportamento profissional;
- c) Consideração Ética nas ações;
- d) Responsabilidade social;
- e) Não exercício de atividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções no Município ou criar situações de conflitos de interesses;
- f) Promoção, em tempo útil, do debate necessário à tomada de decisões;
- g) Respeito absoluto pelo quadro legal vigente e cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares;
- h) Manutenção da mais estrita isenção e objetividade;
- i) Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação;
- j) Publicitação das deliberações municipais e das decisões dos membros dos órgãos;
- k) Igualdade no tratamento e não discriminação;
- l) Declaração de qualquer presente ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.

A Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz aprovou, em sua reunião realizada no dia 30 de junho de 2021, o Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz, o qual está em vigor desde o dia 01 de julho de 2021, e disponível na página eletrónica do Município (www.cm-reguengos-monsaraz.pt), o qual revogou o Código de Ética e de Conduta dos Trabalhadores, Colaboradores e Dirigentes do Município de Reguengos de Monsaraz, aprovado pela Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz, na sua reunião ordinária realizada em 16 de setembro de 2015.

O Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz teve em conta os princípios da boa administração e deveres éticos e deontológicos inerentes à atividade administrativa, bem como informação relevante quanto à prevenção e respetivas consequências de uma eventual prática de atos de assédio.

Este documento estabelece o conjunto de princípios e as linhas de orientação em matéria de ética e conduta profissional, que devem ser observados pelos que exercem funções no Município de Reguengos de Monsaraz, no seu relacionamento com terceiros, bem como nas suas relações internas; outrossim, o documento visa definir medidas de combate ao Assédio no trabalho no Município de Reguengos de Monsaraz, com vista a promoção de um ambiente laboral saudável e de práticas que estimulem o respeito e a colaboração.

O Código de Ética e de Conduta é aplicável a todos os trabalhadores que exerçam funções no Município de Reguengos de Monsaraz, qualquer que seja a natureza do seu vínculo jurídico-laboral, incluindo dirigentes e prestadores de serviço. Este documento vincula, igualmente, o Presidente, os Vereadores e os membros dos respetivos Gabinetes de Apoio em tudo o que não seja contrariado ou não conste no estatuto normativo específico a que se encontrem adstritos.

Deste modo, o Município de Reguengos de Monsaraz assenta a sua atividade no seguinte conjunto de princípios vertidos no Código de Ética e de Conduta da Autarquia:

| Princípios | Deveres/Direitos dos trabalhadores, colaboradores e dirigentes do Município de Reguengos de Monsaraz |
|---|--|
| Princípio da legalidade | - Dever de, no exercício das suas funções, atuar em obediência à lei e ao direito, dentro dos limites dos poderes que lhes forem conferidos e em conformidade com os respetivos fins. |
| Princípio da Prossecução do Interesse Público e da proteção dos direitos e interesses dos cidadãos | - Dever de estar exclusivamente ao serviço do interesse público, com respeito pelos direitos e interesses protegidos dos cidadãos. |
| | - Dever de abster-se de qualquer prática e recusar qualquer influência que implique a sua subordinação a interesses privados. |
| Princípio da Proporcionalidade | - Dever de, no exercício das suas funções, os trabalhadores, colaboradores e dirigentes do Município de Reguengos de Monsaraz devem: |
| | a) Atuar com espírito de serviço ao público, nomeadamente prestando aos cidadãos informação correta e atempada sobre os processos em que sejam interessados, nos termos previstos na lei, bem como sobre os seus direitos e os meios para os salvaguardar; b) Respeitar o direito de reclamação, como forma de recurso perante más condutas ou más práticas e mostrar disponibilidade para ouvir os cidadãos que demandam os serviços; c) Exercer as suas funções da melhor forma possível e esforçar-se por observar sempre as mais elevadas normas profissionais, devendo ter consciência da sua posição de confiança face ao público. |
| Princípio da igualdade de género | - Os trabalhadores, colaboradores e dirigentes do Município de Reguengos de Monsaraz, no exercício das suas funções, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa. |
| Princípio da igualdade de género | - Dever de promover, através da sua atuação, o princípio da igualdade de género, em todos os domínios de ação do município, quer a nível interno, quer a nível externo; |
| Princípio da justiça, imparcialidade e independência | - Dever de, no exercício das suas funções, tratar de forma imparcial os diferentes interesses privados com que se confrontem, não conferindo qualquer privilégio ou tratamento injustificado ou de favor a nenhum deles. |
| | - Dever de atuar com base em critérios objetivos, sem comportamentos arbitrários que beneficiem ou prejudiquem qualquer cidadão. |
| | - Quando estiverem em causa o uso de poderes discricionários, dever de assegurar que a situações iguais, correspondem decisões iguais, adotando as soluções organizatórias e procedimentais indispensáveis à preservação da isenção administrativa e à confiança nessa isenção. |
| Princípio da igualdade | - Os trabalhadores, colaboradores e dirigentes do Município de Reguengos de Monsaraz não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social. |
| Princípio da colaboração e da boa-fé | - Dever de manter uma atitude de colaboração com os seus colegas e com os superiores ou subordinados hierárquicos. |
| | - Dever de, no exercício das suas funções, manter uma atitude de colaboração com os seus colegas e com os superiores ou subordinados hierárquicos. Esta colaboração implica, nomeadamente, a partilha de informação relevante dentro do serviço ou com outros serviços, a chamada de atenção aos superiores hierárquicos para as situações que possam implicar a tomada de providências, de natureza legislativa ou regulamentar, assim como sugerir medidas preventivas e corretivas que entendam adequadas e de melhorias nos processos de trabalho. |
| | - Dever de atuar de forma respeitosa uns com os outros e para com os cidadãos, devendo ser educados. Atenciosos, pontuais e cooperantes. |



| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Devem atuar em estrita colaboração com os particulares, cumprindo, designadamente, prestar-lhes as informações e os esclarecimentos de que careçam, apoiar e estimular as suas iniciativas e receber as suas sugestões e informações. - Devem esforçar-se genuinamente por compreender o que os outros estão a dizer e expressar-se de forma clara, utilizando uma linguagem simples. |
| Princípio da lealdade | <ul style="list-style-type: none"> - Devem, no exercício da sua atividade, agir de forma leal, solidária e cooperante. |
| Princípio da integridade | <ul style="list-style-type: none"> - Os trabalhadores, colaboradores e dirigentes do Município de Reguengos de Monsaraz regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de caráter. |
| Princípio da competência e da responsabilidade | <ul style="list-style-type: none"> - Aos/às trabalhadores/as exige-se que assumam as funções ou tarefas atribuídas com zelo, empenho, firmeza, objetividade e responsabilidade, devendo ser instruídos pelos seus superiores hierárquicos de forma clara e compreensível, de forma a evitar dúvidas ou incertezas na execução das funções ou tarefas. |
| Princípio da confidencialidade e do sigilo | <ul style="list-style-type: none"> - Dever de lidar com os intervenientes nos diferentes procedimentos de forma zelosa, mantendo a confidencialidade e sigilo de informação de todos os factos que tenham conhecimento no exercício das suas funções. |
| Utilização dos recursos | <ul style="list-style-type: none"> - Devem, no exercício das suas funções, assegurar a utilização mais eficientes, eficaz e económica dos recursos públicos, nomeadamente executando as suas tarefas de forma diligente, praticando os atos e tomando as decisões com celeridade e em tempo +útil e evitando todos os tipos de desperdícios e dilação; - Devem atuar de forma a respeitar a utilização mais eficiente, eficaz e económica dos recursos privados, na medida em que seja compatível com a prossecução do interesse público. |

III. Organograma e identificação dos responsáveis

III.1. Organograma

Atualmente, o Município de Reguengos de Monsaraz tem a estrutura orgânica que consta da Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Reguengos de Monsaraz, publicada no Diário da República, no Despachos n.ºs 3580/2021, 2.ª série, n.º 66, de 6 de abril, 417/2013, 2.ª série, n.º 5, de 8 de janeiro, 4763/2021, 2.ª série, n.º 91, de 11 de maio e 5265/2021, 2.ª série, n.º 101, de 25 de maio de 2021, conforme anexo constante do presente Plano.

III.2. Identificação dos responsáveis

| Órgãos autárquicos | Órgãos de apoio | Nome |
|-------------------------------------|---------------------------------|---|
| Presidente da Câmara Municipal | | Marta Sofia da Silva Chilrito Prates |
| | Gabinete de Apoio ao Presidente | Paulo Jorge Delgado Chaveiro Dina Bela Chá Marques Simão |
| Vice-Presidente da Câmara Municipal | | Francisco José Cardoso Grilo |
| Vereadores em regime de permanência | | António Manuel Boto Fialho |
| | Gabinete de Apoio ao Vereadores | Mónica Cristina Canudo Pós-de-Mina |

| Unidade orgânica | Subunidade orgânica | Nome | Cargo |
|---|--|--|----------------------------|
| Divisão de Administração Geral | | Nelson Fernando Nunes Galvão | Chefe de Divisão |
| | Recursos Humanos | Nelson Fernando Nunes Galvão | Chefe de Divisão |
| | Gestão Documental | Francisca Bento Galamba Martelo | Coordenadora Técnica |
| | Taxas e Licenças | Maria Beatriz Lopes da Silva | Coordenadora Técnica |
| | Balcão Único | Maria Rosado Gato Almeida | Coordenadora Técnica |
| | Administrativa e Operacional | Antónia Maria Saraiva Pereira Paias Gaspar | Coordenadora Técnica |
| | Administrativa dos Órgãos Autárquicos | Nelson Fernando Nunes Galvão | Chefe de Divisão |
| | Serviço de Tecnologias de Informação | Carlos Boto Medinas | Coordenador de Informática |
| Divisão de Gestão Financeira | | Rute Paula Quintas Sereto Murteira | Chefe de Divisão |
| | Contabilidade e Património | Rute Paula Quintas Sereto Murteira | Chefe de Divisão |
| | Tesouraria | Domingas Clara Paulino | Tesoureira |
| | Serviço de Turismo | Rute Paula Quintas Sereto Murteira | Chefe de Divisão |
| Divisão de Desenvolvimento Económico | | Cesilde de Jesus Pereira Franco | Chefe de Divisão |
| | Administrativa de Contratação Pública | Cesilde de Jesus Pereira Franco | Chefe de Divisão |
| | Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento | Cesilde de Jesus Pereira Franco | Chefe de Divisão |
| | Serviço de Projetos Técnicos | Cesilde de Jesus Pereira Franco | Chefe de Divisão |
| Planeamento, Obras e Ambiente | | David Alexandre Riço Ramos | Chefe de Divisão |
| | Expediente Urbanístico | Maria da Graça Batista Charrua Murteira | Coordenadora Técnica |
| | Serviço de Urbanismo e Ordenamento do Território | David Alexandre Riço Ramos | Chefe de Divisão |

| Unidade orgânica | Subunidade orgânica | Nome | Cargo |
|---|--|---|--------------------------------|
| | Serviço de Produção e Manutenção | Nuno Miguel Bôto Lourinho Margalha | Encarregado Geral |
| | Serviço de Águas e Saneamento Básico | Henrique Joaquim Tiago Medinas | Encarregado Operacional |
| | Serviço de Trânsito e Mobilidade | Carlos Gabriel Moleiro Lavaredas | Encarregado Operacional |
| | Serviço de Higiene e Ambiente | João Francisco Boto Pimenta | Encarregado Operacional |
| | Serviços de Requalificação Urbana e Espaços Verdes | Nuno Miguel Antunes Lourenço | Técnico Superior |
| | Gabinete Técnico Florestal | Ana Margarida Paixão Ferreira | Técnica Superior |
| Divisão Sociocultural e Desportiva | | | |
| | Apoio Administrativo Agrupamento de Escolas | Maria José Cidades Caeiro Sardinha | Coordenadora Técnica |
| | Arquivo Municipal | Maria Joana Lopes Paulino Cortes Gaspar | Coordenadora Técnica |
| | Biblioteca Municipal | Maria Susana Gouveia Lopes Ramalho | Coordenadora Técnica |
| | Serviço de Educação | Elsa de Jesus Rodrigues Rolo Galhós | Técnica Superior |
| | Serviço de Desporto | Pedro Nuno Campos Natário | Técnico Superior |
| | Serviço de Cultura | João Paulo Passinhas Batista | Técnico Superior |
| | Serviço de Ação Social | Sónia Maria Medinas Canhão Cavaco | Técnica Superior |
| Divisão Jurídica, de Auditoria e de Fiscalização | | | |
| | Serviço de Fiscalização Municipal | Marta de Jesus Rosado Santos | Chefe de Divisão |
| Outros serviços | | | |
| | Serviço Municipal de Proteção Civil | Marta Sofia da Silva Chilrito Prates | Presidente da Câmara Municipal |
| | Gabinete de Comunicação e Imagem | Carlos Manuel Cunha Pereira Martins Barão | Técnico Superior |
| | Serviço de Veterinário e Saúde Pública | Rui Manuel dos Santos Silva Aleixo | Técnico Superior |

IV. Conceito de risco e conceito de corrupção e de infrações conexas

IV.1. Conceito de risco e de gestão do risco

O termo **risco** é utilizado de forma generalizada para designar o resultado objetivo da combinação entre a probabilidade de ocorrência de um determinado evento, aleatório, futuro, e o impacto resultante caso ele ocorra. O simples facto de uma atividade existir, abre a possibilidade da ocorrência de eventos, cujas consequências constituem oportunidade para obter vantagens ou ameaças ao sucesso. Assim, o risco é a possibilidade de algo correr mal ou de ocorrerem prejuízos, perdas, incertezas que resultam em consequências negativas, e nesse sentido surge a necessidade de agir com as medidas preventivas.

De acordo com a Recomendação n.º 3/2015, de 1 de julho de 2015, sobre Planos de Prevenção de Riscos e Corrupção e Infrações Conexas, os Planos objeto das Recomendações n.ºs 1/2009, de 1 de julho, e 17/2010, de 7 de abril, devem identificar de modo exaustivo os riscos de gestão, incluindo os de corrupção, bem como as correspondentes medidas preventivas, em resultado de um processo de análise e reflexão interna das respetivas organizações.

A **gestão do risco** é entendida como o processo contínuo e em constante desenvolvimento aplicado à estratégia da instituição, através do qual se analisam os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de identificar e estimar a probabilidade de ocorrência e de controlar a sua ocorrência, através de medidas que permitam evitar, reduzir e/ou assumir os riscos.

A identificação dos riscos exige um conhecimento profundo da organização e do contexto no qual se insere. Foram assim identificadas áreas suscetíveis de gerar situações violadoras dos princípios da prossecução do interesse público e da atividade administrativa.

A Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 7 de janeiro de 2015, sublinha que os riscos de corrupção na contratação pública têm um grande peso e importância na despesa do Estado e demais entidades gestoras de recursos públicos. Assim recomenda a todas as entidades que celebrem contratos públicos:

- 1) *Reforçar a atuação na identificação, prevenção e gestão de riscos de corrupção e infrações conexas nos contratos públicos, quanto à sua formação e execução, devendo, em especial, fundamentar-se sempre a escolha do adjudicatário;*
- 2) *Incentivar a existência de recursos humanos com formação adequada para elaboração e aplicação das peças procedimentais respetivas, em especial do convite a contratar, do programa do concurso e de caderno de encargos;*
- 3) *Garantir a transparência nos procedimentos de contratação pública, nomeadamente através da publicidade em plataformas eletrónicas, nos termos legais;*
- 4) *Assegurar o funcionamento dos mecanismos de controlo de eventuais conflitos de interesses na contratação pública;*

- 5) Reduzir o recurso ao ajuste direto, devendo quando observado, ser objeto de especial fundamentação e ser fomentada a concorrência através da consulta a mais de um concorrente;
- 6) Solicitar aos órgãos de fiscalização, controlo e inspeção do Setor Público nas suas ações, especial atenção à matéria objeto desta Recomendação.

IV.2. Conceito de corrupção e infrações conexas

Nos termos do disposto no artigo 3.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, entende-se por corrupção e infrações conexas os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, previstos no Código Penal, aprovado em anexo ao Decreto -Lei n.º 48/95, de 15 de março, na sua redação atual, na Lei n.º 34/87, de 16 de julho, na sua redação atual, no Código de Justiça Militar, aprovado em anexo à Lei n.º 100/2003, de 15 de novembro, na Lei n.º 50/2007, de 31 de agosto, na sua redação atual, na Lei n.º 20/2008, de 21 de abril, na sua redação atual, e no Decreto -Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro, na sua redação atual.

A corrupção enquanto infração de natureza penal encontra-se tipificada no Código Penal, sob os seguintes tipos:

| Corrupção | Definição | Norma (Código Penal) |
|---|---|-------------------------------|
| 1. Recebimento ou Oferta indevidos de vantagem | O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida | Artigo 372.º do Código Penal |
| 2. Crime de corrupção passiva por ato ilícito | O trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, que solicite ou aceite, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrário aos deveres das funções que desempenha. | Artigo 373.º, do Código Penal |
| 3. Crime de corrupção passiva por ato lícito | O trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, que solicite ou aceite, por si ou interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer ato ou omissão não contrários ao dever das funções que desempenha. | Artigo 373.º, do Código Penal |
| 4. Crime de corrupção ativa | Qualquer pessoa que por si, ou interposta pessoa, der ou prometer a trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, ou terceiro, com conhecimento daquele, vantagem patrimonial, que a este não seja devida, quer seja para a prática de um ato. | Artigo 374.º, do Código Penal |

Outrossim, existem outros crimes, próximos da corrupção, os quais são igualmente prejudiciais ao bom funcionamento das entidades e são eles:

| CRIMES CONEXOS | DEFINIÇÃO | NORMA (Código Penal) |
|--------------------------|--|-------------------------------|
| 1. Abuso de poder | Obter para si ou terceiro, benefício ilícito ou prejudicar outrem. | Artigo 382.º, do Código Penal |

| CRIMES CONEXOS | DEFINIÇÃO | NORMA (Código Penal) |
|---|--|-------------------------------|
| 2. Peculato | Obter dinheiro ou coisa imóvel, que passou a ser acessível devido às funções que desempenha. | Artigo 375.º, do Código Penal |
| Peculato de Uso | Fazer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções | Artigo 376.º, do Código Penal |
| 3. Participação Económica em Negócio | Participar em negócio ilícito, cuja sua função é defender, fiscalizar. | Artigo 377.º, do Código Penal |
| 4. Tráfico de influências | Obter vantagem patrimonial ou não patrimonial, devido à sua influência real ou suposta. | Artigo 355.º, do Código Penal |
| 5. Concussão | Obter por erro ou indução de erro da vítima, vantagem patrimonial | Artigo 379.º, do Código Penal |
| 6. Suborno | Convencer alguém através de promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para falsear os dados. | Artigo 363.º, do Código Penal |
| Prevaricação | O funcionário que, no âmbito de inquérito processual, processo jurisdicional, por contraordenação ou disciplinar, conscientemente e contra direito, promover ou não promover, conduzir, decidir ou não decidir, ou praticar ato no exercício de poderes decorrentes do cargo que exerce | Artigo 369.º, do Código Penal |

Em suma, o princípio legal que vigora é que qualquer comportamento não deve trazer vantagens indevidas ou mesmo promessa desta, em benefício do próprio ou de terceiro, para assumir de um determinado comportamento, seja lícito ou ilícito, através de uma ação ou uma omissão.

IV.3. Riscos transversais de corrupção e infrações conexas

É importante que todos estejam conscientes das suas obrigações, dos seus riscos e monitorização dos mesmos. Importa ainda, assegurar que as medidas previstas no plano sejam devidamente implementadas, nomeadamente nos riscos transversais, no que diz respeito ao seu impacto e grau, relativo a cada unidade orgânica. Na tabela que se segue estão identificados riscos transversais relativos às funções, ações e procedimentos realizados por todas as unidades da estrutura orgânica, bem como as correspondentes medidas de preventivas/corretivas a adotar no âmbito do presente Plano. Neste sentido, deve ser objeto de monitorização a sua implementação e verificação das medidas de prevenção, uma vez que importa assegurar a aplicabilidade, eficácia das normas e orientações aqui estabelecidas.

| Riscos | Medidas |
|----------------------------|--|
| Incumprimento legal | <ul style="list-style-type: none"> Definição de critérios de procedimento; Acompanhamento regular do serviço; Divulgação e cumprimento do Código de Conduta; Controlo jurídico; Validação hierárquica; Proposta de publicitação das acumulações de funções autorizadas; Utilização de mecanismos internos e automáticos ao nível das aplicações informáticas, que monitorizem os fluxos dos processos; Implementação de medidas de trabalho como seja a rotatividade dos técnicos; Acompanhamento da monitorização e agir em função dos dados, redistribuindo o trabalho. Segregação de funções. |
| Favorecimento | <ul style="list-style-type: none"> Definição de ofertas por critério de referência identitária e institucional; Definição de norma para segmentação da entrega de ofertas; |

| Riscos | Medidas |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Maximizar a utilização dos recursos do espaço e próprios; • Procedimento antecipado pelo curto tempo que medeia entre a comunicação aos serviços da realização, para identificarem necessidades, e a data oficial; • Concentrar na Divisão de Desenvolvimento Económico a consulta de fornecedores e a aquisição, sendo da responsabilidade da equipa a mera definição das características dos bens a adquirir; • Formação na área da contratação pública; • Código de Conduta; • Critérios de equidade e urgência; • Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas; • Declaração de inexistência de conflito de interesses; • Realização de hastas públicas; • Código de Conduta; • Utilização de mecanismos internos e automáticos ao nível das aplicações informáticas, que monitorizem os fluxos dos processos; • Implementação de medidas de trabalho como seja a rotatividade dos técnicos; • Acompanhamento da monitorização e agir em função dos dados, redistribuindo o trabalho; • Participação, transparência e divulgação dos estudos; Implementar registos de reclamações e sua monitorização; • Promover ações imediatas de correção; • Normalização do tipo de avaliação e análise técnica dos processos; • Solicitar a rotatividade do Júri; • Plataforma informática para tratamento de dados referentes ao procedimento concursal; • Divulgação pública dos resultados de candidaturas; Cumprimento dos Regulamentos em vigor; • Apreciação hierárquica. |
| Conluio/cumplicidade | <ul style="list-style-type: none"> • Cumprimento com os Regulamentos Municipais; • Cumprimento do Regulamento Municipal de Atribuição de Benefícios Públicos; • Declaração de inexistência de conflito de interesses; • Código de Conduta. |
| Incompatibilidade da acumulação de funções | <ul style="list-style-type: none"> • Código de Conduta; • Sensibilização dos funcionários para evitar situações de conflito de interesses entre as funções públicas e privadas, no desempenho das suas tarefas; • Divulgação da necessidade de requerer acumulação de funções no prazo definido por lei. |
| Omissões e erros intencionais | <ul style="list-style-type: none"> • Conduta de aplicação universal e obrigatória; • Todos os intervenientes na análise de propostas de aquisição deverão apresentar declarações de interesse; • Plataforma eletrónica de contratação pública; • Aprovação superior das propostas de aquisição; • Distribuição de processos cujas temáticas da mesma natureza, ou do mesmo requerente, sejam analisadas por técnicos diferentes. |
| Violação do segredo profissional | <ul style="list-style-type: none"> • Limitação do acesso interno/ utilizadores aos contactos (em específico, pela utilização corrente, endereços eletrónicos e números de telemóvel); • Gestão de contactos realizada pelo Microsoft Outlook com acesso pelo utilizador interno e específico; • Envio de informação por correio eletrónico personalizados/ individuais e, quando coletivos, através de BCC; • Bloquear o acesso à pasta do servidor onde estão disponíveis as listas de contactos definidas e restringir aos utilizadores que executam os procedimentos inerentes à organização; • Reforçar as medidas de proteção informática de acesso às listas de contactos; • Divulgação e cumprimento do Código de Conduta; • Inexistência de incompatibilidades com pedidos de escusa; • Cumprimento de Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD); • Sensibilização para o RGPD e incompatibilidades; • Avaliações de Impacto ao RGPD; • Formação específica em RGPD; • Controlo de acesso. |

| Riscos | Medidas |
|-----------------------------------|---|
| Violação de dados pessoais | <ul style="list-style-type: none"> Cumprimento do RGPD; Registo de atividades de cada Unidade Orgânica; Avaliações de impacto sobre a proteção de dados. |
| Tráfico de influências | <ul style="list-style-type: none"> Cumprimento e divulgação do Código de Conduta; Cumprimento e divulgação da Norma de Controlo Interno; Segregação de funções; Validação sucessiva; Utilização do sistema de gestão documental; Rotatividade dos elementos do júri; Declaração de inexistência de conflito de interesses. |

IV.4. Metodologia do processo de gestão do risco

A avaliação dos riscos por unidade orgânica realiza-se através de uma matriz onde se procede à determinação do nível de risco. Este envolve a comparação dos critérios estabelecidos, a probabilidade e o grau de ocorrência do risco:

- a) A **probabilidade** reflete o maior ou menos grau de certeza quanto à ocorrência do risco identificado. A probabilidade é avaliada da seguinte forma:

| Probabilidade de Ocorrência (PO) | |
|----------------------------------|--|
| Baixa (1) | O risco decorre de um processo que apenas ocorrerá em circunstâncias excecionais ou nunca ocorrerá |
| Moderada (2) | O risco está associado a um processo pontual da organização que se admite que venha a acontecer no decorrer do ano |
| Elevada (3) | O risco surge de um processo corrente e frequente no Município |

- b) O **grau de ocorrência do risco** reflete a gravidade da ocorrência dos riscos:

| Gravidade da consequência (Impacto) – (GC) | |
|--|--|
| Baixa (1) | Quando a situação de risco em causa não está potenciada para provocar prejuízos financeiros ao Município, não sendo as infrações suscetíveis de ser praticadas para o Município e perturbar o normal funcionamento da organização |
| Moderada (2) | Quando a situação de risco pode comportar prejuízos financeiros para o Município e perturbar o normal funcionamento da organização |
| Elevada (3) | Quando da situação de risco identificada podem decorrer prejuízos financeiros significativos para o Município e a violação grave dos princípios associados ao interesse público, ferindo a credibilidade do Município e da própria Administração Pública |

Após a análise e classificação dos riscos pelas unidades orgânicas, procede-se à avaliação do risco, mediante a identificação e análise dos fatores que podem afetar o desempenho de cada atividade, classificando-o quanto à PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA (PO) conjugada com a GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA (GC).

A conjugação destas duas variáveis permite apurar o GRAU DE RISCO (GR), nos termos da seguinte Matriz de Risco:

| GRAU DE RISCO | | | Probabilidade de Ocorrência | | |
|---------------------------|----------|---|-----------------------------|--------------|--------------------|
| | | | Baixa | Moderada | Elevada |
| | | | 1 | 2 | 3 |
| Gravidade da consequência | Baixa | 1 | Muito reduzido (MR) | Reduzido (R) | Moderado (M) |
| | Moderada | 2 | Reduzido (R) | Moderado (M) | Elevado (E) |
| | Elevada | 3 | Moderado (M) | Elevado (E) | Muito elevado (ME) |

A avaliação do risco tem como finalidade apoiar a tomada de decisões, com base nos resultados da análise de risco e definir opções de tratamento do risco. No Ponto VII são apresentados os Mapas de Registo do Risco.

V. Gestão de conflito de interesses

O conflito de interesses no Setor Público pode ser definido como qualquer situação em que um agente público, por força do exercício das suas funções, ou por causa delas, tenha de tomar decisões ou tenha contacto com procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou em que possam estar em causa, interesses particulares seus ou de terceiros e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que são devidos ao exercício de funções públicas.

Pela Recomendação de 08 de janeiro de 2020, que revogou a Recomendação de 7 de novembro de 2012, o Conselho de Prevenção da Corrupção aprovou que para prevenção de conflitos de interesses em todas as entidades do Setor Público e ainda em relação a todos quantos participem em decisões, movimentem dinheiros, valores ou património públicos, devem existir obrigações declarativas de interesses, incompatibilidades e impedimentos, que conjuntamente com sistemas de controlo interno e mecanismos de monitorização e sancionamento dos incumprimentos, sejam aptos a dirimir interesses privados que possam condicionar a prossecução do interesse público.

Nos termos da referida Recomendação, o conceito de conflito de interesses inclui *qualquer situação real, aparente ou potencial, de sobreposição de interesses privados sobre os interesses públicos que os titulares de cargos públicos, políticos e administrativos estão obrigados a defender, quer durante o exercício do mandato ou funções, quer mesmo em momento anterior ao exercício ou após a sua cessação.*

Neste enquadramento, todas as entidades do Setor Público e a todas as demais entidades, Independentemente da sua natureza, que tomam decisões, movimentam dinheiros ou valores e intervêm na gestão do património público devem adotar medidas, como, elaboração de manuais de boas práticas, inclusão nos Planos de Prevenção dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, e respetivos relatórios de execução, referência sobre a gestão de conflitos de interesses relativamente a todas as áreas de atuação, implementação de medidas adequadas a prevenir e gerir situações de conflitos de interesses reais, aparentes ou potenciais, desenvolvimento de ações de sensibilização e a subscrição pelos trabalhadores de declarações de compromisso de inexistência de conflitos de interesse, incompatibilidades e impedimentos em processos que possam pôr em causa a sua isenção e rigor, cumprimento do disposto na recomendação do CPC, de 2 de outubro de 2009, relativamente a eventuais conflitos de interesses na contratação pública.

Face ao exposto, passam-se a caracterizar as áreas de risco que podem potenciar situações de conflito de interesses e os potenciais riscos e medidas preventivas, no quadro abaixo:

| Áreas de Risco | Potenciais Riscos | Medidas Preventivas |
|---|--|--|
| No exercício das Funções Públicas | | |
| Todas as áreas constantes do ponto VII do presente documento | Favorecimento de interesses pessoais, familiares, de terceiros, políticos, económicos ou outros Interesses particulares do trabalhador ou de familiares. | <ul style="list-style-type: none">• Dever de sigilo;• Código de Conduta;• Comunicação formal do trabalhador ao superior hierárquico sempre que se verifique alguma situação que potencie uma situação de conflito de interesses. |

| Áreas de Risco | Potenciais Riscos | Medidas Preventivas |
|--|---|--|
| Todas as áreas constantes do ponto VII do presente documento | Incompatibilidade em atividades profissionais paralelas ainda que autorizadas. | <ul style="list-style-type: none"> • Acumulação de funções públicas com outras funções públicas ou privadas, devidamente autorizadas; Pedidos de acumulação de funções, visados pelo superior hierárquico; Subscrições de declaração onde assumam, de forma inequívoca, que as funções acumuladas não colidem com as funções públicas que exercem, nem colocam em causa a isenção e o rigor que deve pautar a sua ação; • Registo de conflito de interesses na Subunidade Orgânica Recursos Humanos. |
| Todas as áreas constantes do ponto VII do presente documento | Nomear como trabalhadores ou titulares de cargo público parentes ou amigos próximos seus ou de subordinados, em detrimento de pessoas mais qualificadas. | <ul style="list-style-type: none"> • Cumprimento do Regime jurídico de incompatibilidades e impedimentos dos titulares de cargos políticos e altos cargos públicos. |
| Todas as áreas constantes do ponto VII do presente documento | Aceitar presentes, favores, convites ou qualquer outro tipo de benefício ou vantagem, que por suas características possam influir adversamente no que lhe impõe o dever, na adoção de decisões ou no tratamento dos assuntos oficiais de sua competência. | <ul style="list-style-type: none"> • Segregação de Funções; • Verificação aleatória da inexistência de incompatibilidades e conflitos de interesses; • Decisão superior. |
| Contratação Pública | Favorecimento de interesses pessoais, familiares, de terceiros, políticos, económicos ou outros que coloquem em causa a transparência dos procedimentos; Aceitação ou solicitação indevida de qualquer forma de pagamento ou outro benefício que possa pôr em causa a liberdade de ação, a independência do juízo do trabalhador e a credibilidade do município e criar a expectativa de favorecimento ou vantagem ilícitas, tais como ofertas ou recebimentos de clientes ou fornecedores. | <ul style="list-style-type: none"> • Verificação de inexistência de incompatibilidades e conflitos de interesses; • Presença preferencial de dois colaboradores em reuniões com representantes de empresas, em casos de especial sensibilidade, por indicação do superior; • Segregação de funções; • Rotatividade dos júris; • Código de Conduta e Ética do Município de Reguengos de Monsaraz; • Cumprimento do Código dos Contratos Públicos. |
| Período que sucede ao Desempenho de Funções Públicas | | |
| | Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada com interesse para a entidade privada. | Código de Conduta e Ética do Município de Reguengos de Monsaraz; Carta Ética da Administração Pública. |
| | Aproveitamento indevido da condição de ex-trabalhador público para obter vantagens, privilégios ou tratamentos preferenciais para seus interesses particulares. | Obrigatoriedade do preenchimento de uma declaração de compromisso. |
| | Interceder a favor de interesses particulares próprios ou de terceiros junto da entidade pública a que esteve vinculado. | Obrigatoriedade do preenchimento de uma declaração de compromisso. |

VI. Acompanhamento, controlo e revisão do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz é um documento dinâmico, que deverá ser objeto de monitorização, controlo periódico e revisão.

Em harmonia ao disposto no artigo 6.º, n.º 4, 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 PPR 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 5 do citado artigo, o PPR é revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica ou societária da entidade que justifique a revisão dos elementos referidos nos n.ºs 1 ou 2 do mesmo artigo.

As entidades abrangidas asseguram a publicidade do PPR 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).

O processo de monitorização, controlo periódico e revisão do Plano envolve diferentes intervenientes do Município, aos quais competem diversas tarefas:

| Responsáveis | Tarefas |
|---|--|
| Chefe da Divisão Jurídica, de Auditoria e de Fiscalização (Marta de Jesus Rosado Santos) | <ul style="list-style-type: none">• Responsável geral pela execução, controlo e revisão do Plano |
| Responsáveis por medida (na respetiva área) | <ul style="list-style-type: none">• Garantir a implementação das medidas pelos respetivos serviços• Apresentação de resultados, mediante o preenchimento do respetivo Mapa de Riscos (Relatórios)• Propor, sempre que se justifique, a eliminação, introdução ou a revisão de riscos e/ou medidas para prevenir ou mitigar os riscos associados |
| Divisão Jurídica, de Auditoria e de Fiscalização | <p>1) Monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, competindo-lhe designadamente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Receber e analisar os relatórios elaborados por cada um dos responsáveis das Unidades /Subunidades Orgânicas e Serviços, do Município de Reguengos de Monsaraz;• Identificar e propor ações de melhoria, bem como propor a eliminação, introdução ou revisão de riscos, caso se justifique;• Colaborar na realização de auditorias internas; |

| Responsáveis | Tarefas |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Marcar, se necessário, reuniões com os responsáveis de cada uma das Unidade/Subunidades Orgânicas e Serviços, de forma a avaliar a implementação das medidas, que não forem passíveis de verificar por outro meio;• Tomar outras providências que julgue necessárias para melhor concretização do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas. <p>2) Revisão do Plano, competindo-lhe, designadamente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar as revisões do Plano;• Divulgar o Plano e respetivas Revisões |
| Equipa Multidisciplinar | <p>1) Controlo do Plano, competindo-lhe, designadamente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaboração dos Relatórios de avaliação intercalares, no mês de outubro, nas situações identificadas de risco elevado ou máximo (ou muito elevado)• Elaboração, no mês de abril do ano seguinte, do Relatório de Avaliação Anual do Plano e submissão do mesmo ao órgão executivo do Município.• Divulgação dos Relatórios de Execução Anual do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas |
| Órgãos executivo e deliberativo do Município | <ul style="list-style-type: none">• Aprovação das Revisões do Plano |

Independentemente de as funções acima descritas estarem bem definidas, bem como os seus intervenientes, deve constar do Plano, em harmonia ao disposto no artigo 6.º, n.º 2, alínea e) do Regime Geral da prevenção da corrupção (RGPC) aprovado em anexo pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, a designação do responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR, que pode ser o responsável pelo cumprimento normativo.

Nestes termos, é designado como responsável geral pela execução, controlo e revisão do Plano, a Chefe da Divisão Jurídica, de Auditoria e de Fiscalização, Marta de Jesus Rosado Santos.

a) Acompanhamento do Plano

Após a implementação do Plano, o Município de Reguengos de Monsaraz deverá proceder a um rigoroso controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade factual entre as normas de prevenção da ocorrência de riscos previstas no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e a aplicação das mesmas. Assim, devem ser criados métodos e definidos procedimentos e controlo das atividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguardar dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objetivos definidos.

O processo de acompanhamento da implementação das medidas preventivas previstas no Plano é efetuado através de monitorização periódica, pelos responsáveis de cada unidade ou subunidade orgânica, serviço ou gabinete, pela Divisão Jurídica, de Auditoria e de Fiscalização e pela Equipa Multidisciplinar responsável pelos Relatórios de Execução Anual do Plano.

Os Responsáveis por medida (na respetiva área) têm, designadamente, como tarefas:

- Garantir a implementação das medidas pelos respetivos serviços;

- Apresentação de resultados, na periodicidade definida, mediante o preenchimento do respetivo Mapa de Riscos (Relatórios);
- Propor, sempre que se justifique, a eliminação, introdução ou a revisão de riscos e/ou medidas para prevenir ou mitigar os riscos associados;
- Disponibilizar às equipas de auditoria, dados ou documentos que sejam solicitados.

A Monitorização global do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, fica a cargo da Divisão Jurídica, de Auditoria e de Fiscalização, competindo-lhe designadamente:

- Receber e analisar os relatórios elaborados por cada um dos responsáveis das Unidades /Subunidades Orgânicas e Serviços, do Município de Reguengos de Monsaraz;
- Receber e analisar os relatórios elaborados por cada um dos responsáveis das Unidades /Subunidades Orgânicas e Serviços, do Município de Reguengos de Monsaraz;
- Identificar e propor ações de melhoria, bem como propor a eliminação, introdução ou revisão de riscos, caso se justifique;
- Colaborar na realização de auditorias internas;
- Marcar, se necessário, reuniões com os responsáveis de cada uma das Unidade/Subunidades Orgânicas e Serviços, de forma a avaliar a implementação das medidas, que não forem passíveis de verificar por outro meio;
- Tomar outras providências que julgue necessárias para melhor concretização do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- Preparar as revisões do Plano.

Assim, compete aos dirigentes supervisionar a execução e implementação das medidas de tratamento de riscos propostas para as suas Unidades/Subunidade Orgânicas e Serviços, do Município de Reguengos de Monsaraz, gerindo os recursos necessários para a sua concretização e assegurando o cumprimento dos prazos previstos. Para tal, deverão os mesmos proceder ao preenchimento do respetivo Mapa de Riscos, propondo, sempre que se justifique, a eliminação, introdução ou revisão de riscos e medidas.

b) Controlo do Plano

A execução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 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.

A elaboração do Relatório de Avaliação Anual, através do qual é feita a avaliação global do Plano e da execução das medidas previstas, deve incluir, nomeadamente:

- A quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas;

- Previsão da plena implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas;
- 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.

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.

Os relatórios intercalares e o anual deverão ser publicitados 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.

c) Revisão do Plano

O Plano deve ser revisto a cada três anos ou sempre que ocorra alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica municipal que justifique a revisão, ou sejam identificados novos riscos ou a necessidade da sua reavaliação em função dos relatórios de avaliação do Plano, de acordo com o n.º 5 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 processo de revisão do Plano deverá ser despoletado pela Divisão Jurídica, de Auditoria e de Fiscalização, de acordo com a periodicidade estabelecida, procedendo-se a um levantamento das atividades exercidas pelas diferentes Unidades e Subunidades Orgânicas, Serviços e Gabinetes de Apoio do Município de Reguengos de Monsaraz e mapeamento dos riscos identificados.

O processo de revisão deverá ter presente, designadamente:

- As conclusões dos relatórios intercalares e/ou anuais de Execução do Plano;
- Os constrangimentos e dificuldades sentidas na implementação das medidas previstas;
- O resultado das ações de auditoria interna e ou externas realizadas no Município de Reguengos de Monsaraz.

O Plano e as suas revisões deverão ser submetidos à apreciação e aprovação dos órgãos executivo e deliberativo 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, e ainda no ponto 1.2 da Recomendação n.º 1/2009, do Conselho de Prevenção da Corrupção, publicada na 2.ª série, do Diário da República, n.º 140, de 22 de julho.

O Plano deve 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.

d) Equipa multidisciplinar responsável pela Execução do Plano

Esta equipa multidisciplinar é composta por um número ímpar, a qual deve ser designada pelo órgão executivo do Município.

Dentro da periodicidade estabelecida no Plano, esta equipa deverá elaborar o Relatório de Execução Anual do Plano, de acordo com o que foi indicado no ponto anterior denominado por Avaliação do Plano.

Esta equipa, em articulação com a Divisão Jurídica, de Auditoria e de Fiscalização, compete-lhe compilar toda a informação e evidências entregues por cada responsável por medida e analisar da sua suficiência ou insuficiência face ao estabelecido no Plano. Deve ainda, na sua análise, ter em consideração os relatórios de auditorias internas e externas aos serviços do Município, com vista à elaboração do Relatório de Execução Anual do Plano.

Os seus membros têm a incumbência de denunciar aos superiores hierárquicos, eventuais irregularidades ou ilegalidades detetadas, aquando da preparação do Relatório de Execução Anual do Plano, sobre as quais exista suspeita de atos de corrupção e infrações conexas.



VII. Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualidade do grau e frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis

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 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. Gestão Financeira;
4. Contratação Pública;
5. Urbanismo e Edificação;
6. Contencioso, Apoio Jurídico, Elaboração de Regulamentos e Gestão de Processos;
7. Fiscalização Municipal;
8. Recursos Informáticos;
9. Concessão de Benefícios Públicos.

Em seguida, apresenta-se um quadro com os principais riscos potenciais de ocorrência de situações de corrupção ou infrações conexas, identificados para cada área, bem como a respetiva Unidade Orgânica/Subunidade Orgânica/Serviço, a probabilidade de ocorrência dos riscos, a gravidade da consequência da ocorrência dos riscos e o grau de risco, bem como as medidas que se pretendem adotar para prevenir a sua ocorrência e mitigar o seu impacto.



| | |
|--|--|
| Área: | Gestão Administrativa |
| Unidade Orgânica: | Gabinete de Apoio ao/a Presidente |
| Missão: | Dar apoio, sob direção do/a Presidente da Câmara, à atividade institucional da autarquia, ao protocolo, às relações intramunicipais e intermunicipais |
| Identificação dos responsáveis: | Marta Sofia Chilrito Prates (Presidente da Câmara Municipal) e Paulo Jorge Delgado Chaveiro (Chefe de Gabinete) |
| Principais atividades | <ul style="list-style-type: none"> • Coordenar o atendimento geral dos eleitos na câmara municipal; • Assegurar o atendimento aos munícipes ou a outras entidades pelo presidente da câmara; • Preparar os contatos exteriores do presidente da câmara, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia; • Assegurar a preparação, organização e encaminhamento de todo o expediente do presidente da câmara; • Arquivar e manter devidamente organizada a documentação e a correspondência do presidente da câmara. |

| Áreas específicas | Riscos identificados/potenciais riscos | Probabilidade de ocorrência do risco (Baixa, Moderada; Elevada) | Gravidade da consequência da ocorrência do risco (Baixa, Moderada; Elevada) | Grau de Risco | Medidas propostas para prevenir a ocorrência do risco |
|--------------------------------------|---|--|--|---------------|---|
| ATENDIMENTO AO PÚBLICO | • Violação dos princípios gerais da atividade administrativa; parcialidade; falta de isenção; e tratamento diferenciado dos munícipes | Baixa | Elevada | Moderado | • Formação dos trabalhadores sobre o CPA e sobre o Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz |
| | • Inexatidão da informação prestada | Moderado | Moderado | Moderado | • Garantia de acesso a toda a informação necessária: informação, consulta, cópias, nos termos da lei |
| PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS | • Atraso na receção, tratamento, distribuição e expedição da correspondência | Baixa | Elevada | Moderado | • Organização do trabalho, definição de funções com a devida segregação e sua monitorização sistemática. |
| | • Não encaminhamento de emails da caixa de correio eletrónico geral | Moderado | Elevado | Elevado | • Dar entrada de todos os emails, designadamente, com petições, reclamações, denúncias, requerimentos no Sistema de Gestão Documental • Monitorizar por amostragem semanal ou mensal |
| | • Atraso na análise e encaminhamento interno dos processos no Sistema de Gestão Documental | Baixa | Elevada | Moderado | • Organização do trabalho, definição de funções com a devida segregação e sua monitorização sistemática. |
| | • Expedição de correspondência institucional via eletrónica a partir de endereços pessoais | Baixa | Elevada | Moderado | • Criação de endereços eletrónicos institucionais, com acessos restringidos, para correspondência com entidades terceiras públicas e privadas. |
| | • Extravio de documentos/processos | Baixa | Elevada | Moderado | • Metodologias e regras definidas, claras e divulgadas entre os utilizadores, na gestão documental de todos os processos |
| ÉTICA | • Desconhecimento ou falta de aplicação do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz | Moderada | Elevada | Elevado | • Sensibilização/Formação para o cumprimento do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz |

| | |
|--|---|
| Área: | Gestão Administrativa |
| Unidade Orgânica: | Gabinete de Apoio aos Vereadores |
| Missão: | Dar apoio, sob direção do/a Presidente da Câmara, à atividade institucional da autarquia, ao protocolo, às relações intramunicipais e intermunicipais |
| Identificação dos responsáveis: | Francisco Grilo e António Fialho (Vereadores da Câmara Municipal em exercício de funções) e Mónica Cristina Canudo Pós-de-Mina (Secretária) |
| Principais atividades | <ul style="list-style-type: none"> • Recolher e organizar os elementos necessários à realização das reuniões dos vereadores; • Assegurar o atendimento aos munícipes ou a outras entidades pelos vereadores; • Preparar os contatos exteriores dos vereadores da câmara, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia; • Assegurar a preparação, organização e encaminhamento de todo o expediente dos vereadores; • Arquivar e manter devidamente organizada a documentação e a correspondência dos vereadores. |

| Áreas específicas | Riscos identificados/potenciais riscos | Probabilidade de ocorrência do risco (Baixa, Moderada; Elevada) | Gravidade da consequência da ocorrência do risco (Baixa, Moderada; Elevada) | Grau de Risco | Medidas propostas para prevenir a ocorrência do risco |
|--------------------------------------|---|--|--|---------------|--|
| ATENDIMENTO AO PÚBLICO | • Violação dos princípios gerais da atividade administrativa; parcialidade; falta de isenção; e tratamento diferenciado dos munícipes | Baixa | Elevada | Moderado | • Formação dos trabalhadores sobre o CPA e sobre o Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz |
| | • Inexatidão da informação prestada | Moderado | Moderado | Moderado | • Garantia de acesso a toda a informação necessária: informação, consulta, cópias, nos termos da lei |
| PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS | • Atraso na expedição da correspondência | Baixa | Elevada | Moderado | • Organização do trabalho, definição de funções com a devida segregação e sua monitorização sistemática. |
| | • Atraso na análise e encaminhamento interno dos processos no Sistema de Gestão Documental | Baixa | Elevada | Moderado | • Organização do trabalho, definição de funções com a devida segregação e sua monitorização sistemática. |
| | • Expedição de correspondência institucional via eletrónica a partir de endereços pessoais | Baixa | Elevada | Moderado | • Criação de endereços eletrónicos institucionais, com acessos restringidos, para correspondência com entidades terceiras públicas e privadas. |
| | • Extravio de documentos/processos | Baixa | Elevada | Moderado | • Metodologias e regras definidas, claras e divulgadas entre os utilizadores, na gestão documental de todos os processos |
| ÉTICA | • Desconhecimento ou falta de aplicação do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz | Moderada | Elevada | Elevado | • Sensibilização/Formação para o cumprimento do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz |

| | |
|--|---|
| Área: | Gestão 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) |
| Principais atividades | <ul style="list-style-type: none"> • Assegurar toda a gestão documental do município; • Registrar toda a correspondência; • Desenvolver os processos de licenciamento de recintos improvisados e itinerantes; • Desenvolver os processos de licenciamento da atividade de transporte em táxi; • Desenvolver os processos de licenciamento da atividade de guarda-noturno, venda ambulante de lotarias, arrumador de automóveis e de leilões; • Assegurar as atividades decorrentes da realização de eleições e de referendos; • Emitir certidões de guias de receita no âmbito das suas atribuições. |

| Áreas específicas | Riscos identificados/potenciais riscos | Probabilidade de ocorrência do risco (Baixa, Moderada; Elevada) | Gravidade da consequência da ocorrência do risco (Baixa, Moderada; Elevada) | Grau de Risco | Medidas propostas para prevenir a ocorrência do risco |
|--------------------------------------|---|--|--|---------------|--|
| PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS | • Extravio de documentos/processos | Baixa | Elevada | Moderado | • Metodologias e regras definidas, claras e divulgadas entre os utilizadores, na gestão documental de todos os processos |
| | • Atraso na receção, tratamento, distribuição e expedição da correspondência | Baixa | Elevada | Moderado | • Organização do trabalho, definição de funções com a devida segregação e sua monitorização sistemática. |
| | • Atraso na análise e encaminhamento interno dos processos no Sistema de Gestão Documental | Baixa | Elevada | Moderado | • Organização do trabalho, definição de funções com a devida segregação e sua monitorização sistemática. |
| | • Expedição de correspondência institucional via eletrónica a partir de endereços pessoais | Baixa | Elevada | Moderado | • Criação de endereços eletrónicos institucionais, com acessos restringidos, para correspondência com entidades terceiras públicas e privadas. |
| ÉTICA | • Desconhecimento ou falta de aplicação do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz | Moderada | Elevada | Elevado | • Sensibilização/Formação para o cumprimento do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz |

| | |
|--|---|
| Área: | Gestão 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) |
| Principais atividades | <ul style="list-style-type: none"> • Proceder à emissão das diversas licenças, cuja atribuição seja da competência do Município e que não estejam cometidas a outro serviço; • Gerir os processos de realização e licenciamento das feiras e mercados e da atividade de venda ambulante; • Gerir os processos de publicidade e ocupação do espaço público; • Apoiar na tramitação dos processos de execução fiscal; • Assegurar todos os procedimentos administrativos referentes aos serviços de abastecimento de água, saneamento e recolha de resíduos urbanos; • Zelar pela cobrança das rendas do parque habitacional municipal; • Promover o pagamento das rendas de equipamentos e ou prédios rústicos propriedade do Município; • Assegurar todos os procedimentos relativos ao controlo metrológico. |

| Áreas específicas | Riscos identificados/potenciais riscos | Probabilidade de ocorrência do risco (Baixa, Moderada; Elevada) | Gravidade da consequência da ocorrência do risco (Baixa, Moderada; Elevada) | Grau De Risco | Medidas propostas para prevenir a ocorrência do risco |
|--------------------------------------|---|--|--|---------------|--|
| ATENDIMENTO AO PÚBLICO | • Violação dos princípios gerais da atividade administrativa; parcialidade; falta de isenção; e tratamento diferenciado dos munícipes; | Baixa | Elevada | Moderado | • Formação dos trabalhadores da Subunidade Orgânica sobre o CPA e sobre o Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz |
| | • Inexatidão da informação prestada | Moderado | Moderado | Moderado | • Garantia de acesso a toda a informação necessária: informação, consulta, cópias, nos termos da lei |
| PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS | • Falhas no acompanhamento dos processos | Baixa | Moderada | Moderado | • Consulta dos Regulamentos em vigor; • Criar um sistema que permita a avaliação do estado do pedido |
| | • Falhas na celebração de contratos de fornecimento de água nos pedidos de ligação á rede | Baixa | Moderada | Moderado | • Monitorizar por amostragem semanal |
| | • 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. | Baixa | Moderada | Moderado | • Disponibilização de toda a informação de carácter administrativo, nos termos da Lei de Acesso aos Documentos Administrativos. |
| RECEITA | • Falta de cobrança ou cobrança indevida de taxas definidas | Baixa | Moderada | Moderado | • Monitorização do cumprimento dos regulamentos e normas internas especificamente aplicáveis |



| Áreas específicas | Riscos identificados/potenciais riscos | Probabilidade de ocorrência do risco (Baixa, Moderada; Elevada) | Gravidade da consequência da ocorrência do risco (Baixa, Moderada; Elevada) | Grau De Risco | Medidas propostas para prevenir a ocorrência do risco |
|-------------------|---|--|--|---------------|--|
| ÉTICA | <ul style="list-style-type: none"> Desconhecimento ou falta de aplicação do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz | Moderada | Elevada | Elevado | <ul style="list-style-type: none"> Sensibilização/Formação para o cumprimento do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz |



| | |
|--|---|
| 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 Fernando Nunes Galvão (Chefe de Divisão) |
| Principais Atividades | <ul style="list-style-type: none"> • Executar as tarefas e procedimentos administrativos relativos à gestão de pessoal; • Executar todos os procedimentos e tarefas relativos ao recrutamento de pessoal; • Organizar e manter atualizados os processos individuais e cadastro do pessoal; • Organizar e supervisionar a execução do processo anual de avaliação de desempenho; • Assegurar a preparação e elaboração do balanço social; • Elaborar o mapa de pessoal, bem como as respetivas alterações, e executar o respetivo acompanhamento; • Processar, em articulação com a subunidade orgânica Contabilidade e Património, os vencimentos e demais abonos do pessoal e dos eleitos locais; • Proceder ao registo e controlo da assiduidade do pessoal; • Organizar e instruir os processos referentes às prestações sociais dos trabalhadores da autarquia e processar os descontos sociais obrigatórios para as diversas entidades; • Elaborar o plano de formação anual e efetuar o respetivo acompanhamento e avaliação; • Promover ações de sensibilização no âmbito da segurança, higiene e medicina no trabalho; • Assegurar a elaboração e acompanhamento de todos os processos de acidentes em serviço; • Proceder, nos termos legais, às verificações de doença e juntas médicas relacionadas com os trabalhadores municipais; • Organizar e remeter às entidades competentes os processos de aposentação do pessoal; • Elaborar propostas de políticas de apoio social aos trabalhadores municipais; • Prestar as informações necessárias às entidades competentes. |

| Áreas específicas | Riscos identificados/potenciais riscos | Probabilidade de ocorrência do risco (Baixa, Moderada; Elevada) | Gravidade da consequência da ocorrência do risco (Baixa, Moderada; Elevada) | Grau de Risco | Medidas propostas para prevenir a ocorrência do risco |
|--------------------------------------|---|--|--|---------------|--|
| PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS | • Extravio de documentos/processos | Baixa | Elevada | Moderado | • Metodologias e regras definidas, claras e divulgadas entre os utilizadores, na gestão documental de todos os processos |
| | • Ausência ou deficiente registo e/ou tramitação da documentação | Moderada | Elevada | Elevado | • Registo e respetiva tramitação de toda a documentação entregue no sistema de gestão documental aplicável |
| | • Atraso na análise e encaminhamento interno dos processos no Sistema de Gestão Documental | Baixa | Elevada | Moderado | • Organização do trabalho, definição de funções com a devida segregação e sua monitorização sistemática. |
| | • Divulgação, eliminação, manipulação ou uso indevido de dados pessoais ou outra informação | Moderada | Elevada | Elevado | • Realização de ações de formação para a generalidade dos trabalhadores, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e |

| Áreas específicas | Riscos identificados/potenciais riscos | Probabilidade de ocorrência do risco (Baixa, Moderada; Elevada) | Gravidade da consequência da ocorrência do risco (Baixa, Moderada; Elevada) | Grau de Risco | Medidas propostas para prevenir a ocorrência do risco |
|--|---|--|--|---------------|--|
| | | | | | deveres dos trabalhadores, os modelos de gestão e serviço público, entre outras; • Existência de perfis de acesso reservado; níveis diferenciados de acesso às aplicações informáticas |
| RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL | • Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris | Baixa | Moderada | Reduzido | • Rotatividade aleatória de trabalhadores para efetuar uma determinada atividade/tarefa. |
| | • 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 avaliados | Moderada | Elevada | Elevado | • Exigência de declaração de incompatibilidade, impedimentos e escusa • Exigência de declaração de interesses |
| | • Discricionariedade, ambiguidade e/ou subjetividade na definição de critérios de seleção | Moderada | Elevada | Elevado | • Definição de critérios que permitam que o recrutamento do pessoal seja levado a cabo dentro de princípios de equidade |
| | • Favorecimento dos candidatos na realização de estágios | Moderada | Elevada | Elevado | • Definição clara e disponibilização dos critérios de seleção, bem como das funções a desempenhar |
| ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES | • Acumulação de funções públicas e privadas | Moderada | Elevada | Elevado | • Divulgação junto dos trabalhadores de todas as normas, minutas e procedimentos a observar em caso de pedidos de autorização, alteração e cessação de acumulação de funções • Revisão das autorizações anualmente e sempre que se justifique por motivo de alteração do conteúdo funcional do trabalhador com vínculo de emprego público |
| FORMAÇÃO PROFISSIONAL | • Deficiente identificação de necessidades formativas | Baixa | Moderada | Moderado | • Elaboração e divulgação do plano anual de formação com as necessidades identificadas |
| FORMAÇÃO | • Falta de cumprimento do Programa de formação interna a dirigentes e trabalhadores da política e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementados | Baixa | Moderada | Moderado | • Elaboração e divulgação do programa de formação interna na área da Prevenção da corrupção e infrações conexas |
| PROCESSAMENTO DE VENCIMENTOS E OUTROS ABONOS | • Falta de adequação dos procedimentos de apuramento/processamento dos vencimentos e de outros abonos varáveis às exigências legais que vão surgindo | Baixa | Elevada | Moderado | • Atualização das aplicações informáticas de acordo com a legislação produzida |
| | • Atribuição indevida, injustificada ou tramitação insuficiente de prémios de desempenho, da | Baixa | Elevada | Moderado | • Criação de <i>check-list</i> de validação dos pressupostos de atribuição de prémios salariais |

| Áreas específicas | Riscos identificados/potenciais riscos | Probabilidade de ocorrência do risco (Baixa, Moderada; Elevada) | Gravidade da consequência da ocorrência do risco (Baixa, Moderada; Elevada) | Grau de Risco | Medidas propostas para prevenir a ocorrência do risco |
|-------------------------|--|--|--|---------------|--|
| | componente variável da remuneração ou da alteração da posição remuneratória | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Inserção inadequada de atestados/baixas médicas e outros atos justificativos da ausência ao serviço | Baixa | Elevada | Moderado | <ul style="list-style-type: none"> Mecanismos de controle da garantia do cumprimento de normativo legal/norma interna para análise criteriosa dos documentos justificativos apresentados |
| | <ul style="list-style-type: none"> Recurso excessivo ao trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes do serviço | Moderada | Moderada | Moderado | <ul style="list-style-type: none"> Orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços |
| AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO | <ul style="list-style-type: none"> Ausência de calendarização e divulgação atempada das várias fases do processo avaliativo | Baixa | Moderada | Reduzido | <ul style="list-style-type: none"> Existência de cronograma interno contendo os vários momentos de divulgação de informação junto dos interessados |
| | <ul style="list-style-type: none"> Utilização de critérios de avaliação com excessiva margem de discricionariedade 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; | Baixa | Elevada | Moderado | <ul style="list-style-type: none"> Definição clara dos objetivos, que devem ser exequíveis e coerentes; reuniões avaliador/avaliado |
| | <ul style="list-style-type: none"> Avaliação de desempenho irregular para favorecer ou prejudicar trabalhadores. | Baixa | Elevada | Moderado | <ul style="list-style-type: none"> Divulgação, antecipada, através de correio eletrónico da data da eleição de representantes dos trabalhadores para a comissão paritária e das competências desta comissão; Divulgação de notas explicativas sucintas sobre os meios de reclamação e impugnação do ato de homologação da avaliação. |
| | <ul style="list-style-type: none"> Não cumprimento dos prazos legais estipulados para todas as fases do processo de avaliação | Baixa | Moderada | Moderado | <ul style="list-style-type: none"> Mecanismos e/ou adoção de procedimentos de alerta em cada uma das fases para o cumprimento dos prazos |
| ÉTICA | <ul style="list-style-type: none"> Desconhecimento ou falta de aplicação do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz | Moderada | Elevada | Elevado | <ul style="list-style-type: none"> Sensibilização/Formação para o cumprimento do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz |

| | |
|--|--|
| 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) |
| Principais atividades | <ul style="list-style-type: none"> • 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; • Efetuar a cobrança das receitas das atividades prestadas pelo serviço; • Efetuar a cobrança dos serviços educativos prestados pelo Município em articulação direta com os serviços responsáveis; • Registar a permanência de cidadãos europeus e estrangeiros; • Colaborar e cooperar nas ações de modernização administrativa promovidas pelo Município. |

| Áreas Específicas | Riscos identificados/potenciais riscos | Probabilidade de ocorrência do risco (Baixa, Moderada; Elevada) | Gravidade da consequência da ocorrência do risco (Baixa, Moderada; Elevada) | Grau de Risco | Medidas propostas para prevenir a ocorrência do risco |
|--------------------------------------|--|--|--|---------------|---|
| GESTÃO OPERACIONAL | <ul style="list-style-type: none"> • Deficiente ou ineficiente articulação funcional interna com as unidades orgânicas, comprometendo o serviço de atendimento prestado | Moderada | Moderada | Moderado | <ul style="list-style-type: none"> • Realização de reuniões periódicas; • Audição regular da satisfação do munícipe |
| ATENDIMENTO AO PÚBLICO | <ul style="list-style-type: none"> • Violação dos princípios gerais da atividade administrativa; parcialidade; falta de isenção; e tratamento diferenciado dos munícipes; | Moderada | Moderada | Moderado | <ul style="list-style-type: none"> • Formação dos trabalhadores da Subunidade Orgânica sobre o CPA e sobre o Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Inexatidão da informação prestada | Moderada | Moderada | Moderado | <ul style="list-style-type: none"> • Garantia de acesso a toda a informação necessária: informação, consulta, cópias, nos termos da lei |
| PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS | <ul style="list-style-type: none"> • Divulgação, eliminação, manipulação ou uso indevido de informação confidencial; | Baixa | Elevada | Moderado | <ul style="list-style-type: none"> • 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; |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução dos processos; | Moderada | Elevada | Elevado | <ul style="list-style-type: none"> • Elaboração de esquemas procedimentais com inclusão dos documentos instrutórios para cada processo e referência a legislação aplicável; |

| Áreas Específicas | Riscos identificados/potenciais riscos | Probabilidade de ocorrência do risco (Baixa, Moderada; Elevada) | Gravidade da consequência da ocorrência do risco (Baixa, Moderada; Elevada) | Grau de Risco | Medidas propostas para prevenir a ocorrência do risco |
|-------------------|---|--|--|---------------|--|
| | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Promoção de ações de sensibilização junto dos trabalhadores de atendimento ao público. |
| | <ul style="list-style-type: none"> Falta de registo de reclamações/petições e sugestões | Moderada | Elevada | Elevada | <ul style="list-style-type: none"> Registo e respetiva tramitação de toda a documentação entregue no sistema de gestão documental aplicável |
| | <ul style="list-style-type: none"> Atraso na análise e encaminhamento interno dos processos no Sistema de Gestão Documental | Baixa | Elevada | Moderado | <ul style="list-style-type: none"> Organização do trabalho, definição de funções com a devida segregação e sua monitorização sistemática. |
| RECEITA | <ul style="list-style-type: none"> Possibilidade de erros na contabilização da receita; | Baixa | Elevada | Moderado | <ul style="list-style-type: none"> Desenvolvimento e implementação da aplicação informática que minimize a eventual ocorrência de erro humano. |
| | <ul style="list-style-type: none"> Falta de cobrança ou cobrança indevida de taxas definidas | Baixa | Moderada | Moderado | <ul style="list-style-type: none"> Monitorização do cumprimento dos regulamentos e normas internas especificamente aplicáveis |
| ÉTICA | <ul style="list-style-type: none"> Desconhecimento ou falta de aplicação do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz | Moderada | Elevada | Elevado | <ul style="list-style-type: none"> Sensibilização/Formação para o cumprimento do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz |

| | |
|--|--|
| Área: | Financeira |
| Unidade Orgânica: | Divisão de Gestão Financeira |
| 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) |
| Principais atividades | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar os documentos previsionais e as respetivas revisões e alterações; • Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade, respeitando as condições técnicas, os princípios e as regras contabilísticas legalmente em vigor; • Proceder à classificação de documentos e assegurar todos os registos e procedimentos contabilísticos; • Efetuar o acompanhamento e fiscalização da Tesouraria e contas bancárias do município; • Elaborar e subscrever certidões relativas a processos de despesa e receita a remete às diversas entidades, em respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei; • Acompanhar os processos de contração de empréstimos bancários, suas amortizações e liquidação dos respetivos juros; • Proceder à emissão e envio de cheques e de transferências bancárias; • Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respetivos documentos; • Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros nos processamentos efetuados; • Elaborar os documentos de prestação de contas; • Organizar e manter atualizado o sistema de inventário e cadastro patrimonial; • Assegurar os procedimentos necessários à aquisição, oneração, alienação, abate e controlo dos bens do município; • Elaborar as reconciliações bancárias; • Assegurar a gestão dos seguros dos bens móveis e imóveis do município; • Proceder ao preenchimento e envio de inquéritos, mapas e quaisquer outros documentos às entidades competentes; • Arquivar os documentos de receita e despesa; • Emitir guias de receita; • Articular com outros serviços a implementação dos circuitos documentais necessários ao processamento da contabilidade de custos, assim como a sua classificação e lançamento; • Elaborar o relatório financeiro trimestral.. |

| Áreas Específicas | Riscos identificados/potenciais riscos | Probabilidade de ocorrência do risco (Baixa, Moderada; Elevada) | Gravidade da consequência da ocorrência do risco (Baixa, Moderada; Elevada) | Gestão De Risco | Medidas propostas para prevenir a ocorrência do risco |
|-------------------------------|--|--|--|-----------------|--|
| PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS | • Extravio de documentos/processos | Baixa | Elevada | Moderado | • Metodologias e regras definidas, claras e divulgadas entre os utilizadores, na gestão documental de todos os processos |
| | • Atraso na análise e encaminhamento interno dos processos no Sistema de Gestão Documental | Baixa | Elevada | Moderado | • Organização do trabalho, definição de funções com a devida segregação e sua monitorização sistemática. |
| RECEITA MUNICIPAL | • Insuficiência/inexistência de controlo da dívida Ao Município de Reguengos de Monsaraz. | Baixa | Elevada | Moderado | • Promoção atempada de processos contenciosos para arrecadação da receita municipal; |



| Áreas Específicas | Riscos identificados/potenciais riscos | Probabilidade de ocorrência do risco (Baixa, Moderada; Elevada) | Gravidade da consequência da ocorrência do risco (Baixa, Moderada; Elevada) | Gestão De Risco | Medidas propostas para prevenir a ocorrência do risco |
|----------------------|--|--|--|-----------------|--|
| | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Elaboração de relatórios periódicos de acompanhamento da arrecadação da receita. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Anulação de dívida sem fundamento legal bastante para o efeito. | Baixa | Elevada | Moderado | <ul style="list-style-type: none"> • Criação de fluxos de automatização no circuito de apuramento e cobrança da receita; • Sensibilização, através de formação específica, dos serviços para a necessidade de cumprimento integral da lei no que se refere à arrecadação da receita municipal. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Insuficiência/inexistência de controlo relativo às cauções constituídas. | Baixa | Moderada | Reduzido | <ul style="list-style-type: none"> • Registo de todas as garantias e cauções em contas de ordem e depósito dos títulos à guarda da Tesouraria; • Comunicação, pelas Unidades Orgânicas responsáveis, à Divisão Financeira, das garantias bancárias constituídas em cada processo; • Acionamento das garantias em caso de incumprimento. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Não arrecadação da receita existente em depósitos bancários. | Baixa | Moderada | Reduzido | <ul style="list-style-type: none"> • Cumprimento das regras previstas nas normas de controlo interno quanto ao procedimento de reconciliação bancária; • Promover a regularização anual dos movimentos credores ou devedores evidenciados na reconciliação. |
| DESPESA MUNICIPAL | <ul style="list-style-type: none"> • Classificação incorreta da despesa | Baixa | Moderada | Reduzido | <ul style="list-style-type: none"> • Controlo, prévio ao pagamento, dos requisitos dos documentos de despesas apresentados. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Incumprimento de regras legais inerentes ao processamento da despesa (nomeadamente pagamento de faturas sem a declaração da não dívida às Finanças e à Segurança Social) | Baixa | Elevada | Moderado | <ul style="list-style-type: none"> • Cumprimento da Norma de Controlo Interno |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Incumprimento da Lei dos Compromissos e pagamentos em atraso | Moderada | Elevada | Elevado | <ul style="list-style-type: none"> • Sistema ou ferramenta informática que garanta a fiabilidade dos dados, o correto cálculo e acompanhamento dos fundos disponíveis • Monitorização das faturas não pagas, cujo prazo de vencimento foi ultrapassado; controlo pelo superior hierárquico |
| PATRIMÓNIO MUNICIPAL | <ul style="list-style-type: none"> • Extravio de bens móveis | Moderada | Elevada | Elevado | <ul style="list-style-type: none"> • Formar/sensibilizar a generalidade dos trabalhadores, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e os deveres dos trabalhadores. • Planeamento e controlo anual dos bens móveis do Município, registado em folhas de inventário |



| Áreas Específicas | Riscos identificados/potenciais riscos | Probabilidade de ocorrência do risco (Baixa, Moderada; Elevada) | Gravidade da consequência da ocorrência do risco (Baixa, Moderada; Elevada) | Gestão De Risco | Medidas propostas para prevenir a ocorrência do risco |
|----------------------------|---|--|--|-----------------|--|
| | • Inexistência de rotinas de inventariação e avaliação de bens | Moderada | Moderada | Moderado | • Planeamento e controlo anual dos bens móveis do Município, registado em folhas de inventário |
| | • Possibilidade de apropriação de bens municipais por parte de terceiros. | Moderada | Elevada | Elevado | • Identificação e registo permanente de todos os bens do Município. |
| | • Utilização indevida de bens municipais. | Moderada | Moderada | Moderado | • Controlo sistemático dos registos dos bens imóveis e móveis (viaturas e equipamentos) |
| EXECUÇÃO ORÇAMENTAL | • Impossibilidade ou deficiente controlo sobre execução orçamental | Moderada | Elevada | Elevado | • Sistema ou ferramenta informática que garanta o controlo sobre a execução orçamental |
| REPORTE FINANCEIRO | • Incumprimento dos prazos legais para prestação da informação financeira do Município | Baixa | Elevada | Moderado | • Sistema de alerta para cumprimento de prazos |
| | • Incorreção dos dados reportados | Moderada | Elevada | Elevado | • Utilização de dados gerados automaticamente, por sistema contabilístico • Verificação e validação da informação através da conferência dos dados reportados entre os diversos mapas |
| ÉTICA | • Desconhecimento ou falta de aplicação do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz | Moderada | Elevada | Elevado | • Sensibilização/Formação para o cumprimento do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz |

| | |
|--|---|
| Área: | Financeira |
| Unidade Orgânica: | Divisão de Gestão Financeira |
| 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 (Tesoreira) |
| Principais atividades | <ul 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. |

| Áreas Específicas | Riscos identificados/potenciais riscos | Probabilidade de ocorrência do risco (Baixa, Moderada; Elevada) | Gravidade da consequência da ocorrência do risco (Baixa, Moderada; Elevada) | Gestão De Risco | Medidas propostas para prevenir a ocorrência do risco |
|--------------------------------|--|--|--|-----------------|--|
| OPERAÇÕES DE TESOURARIA | • Falta de regularização dos movimentos em aberto nas reconciliações bancárias | Moderada | Elevada | Elevada | • Elaboração de reconciliação bancária, com periodicidade mensal, tendo em atenção o estrito cumprimento da Norma de Controlo Interno no que a este âmbito se refere; garantir a segregação de funções |
| | • Omissões e erros dos valores inscritos nos resumos diários | Baixa | Elevada | Moderado | • 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 |
| | • Desvio de dinheiros e valores | Baixa | Elevada | Moderado | • Reforço das medidas de controlo interno • Privilegiar a utilização de meios de pagamento e recebimento automáticos |
| | • Cobrança de valor diferente do inscrito na guia de recebimento | Baixa | Elevada | Moderado | • Instituir mecanismos de auditorias internas às atividades/tarefas dos trabalhadores |
| | • Não cobrança de juros devidos | Baixa | Elevada | Moderado | • Instituir mecanismos de auditorias internas às atividades/tarefas dos trabalhadores |
| MOVIMENTOS BANCÁRIOS | • Movimentação de valores sem autorização | Baixa | Elevada | Moderado | • Instituir mecanismos de auditorias internas às atividades/tarefas dos trabalhadores |
| | • Movimentação de valores para contas diferentes do autorizado | Baixa | Elevada | Moderado | • Instituir mecanismos de auditorias internas às atividades/tarefas dos trabalhadores |



| | | | | | |
|--------------|---|----------|---------|----------------|--|
| ÉTICA | <ul style="list-style-type: none">• Desconhecimento ou falta de aplicação do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz | Moderada | Elevada | Elevado | <ul style="list-style-type: none">• Sensibilização/Formação para o cumprimento do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz |
|--------------|---|----------|---------|----------------|--|

| | |
|--|--|
| Área: | Contratação Pública |
| Unidade Orgânica: | Divisão de Desenvolvimento Económico |
| Subunidade Orgânica: | Administrativa de Contratação Pública |
| Missão: | Procedimentos de contratação pública Aprovisionamento |
| Identificação dos responsáveis: | Cesilde de Jesus Pereira Franco (Chefe de Divisão) |
| Principais atividades | <ul style="list-style-type: none"> • Assegurar as atividades de aprovisionamento municipal em bens e serviços necessários à execução das atividades e ao funcionamento dos serviços; • Proceder ao lançamento dos procedimentos de aquisição de bens, serviços e empreitadas, desenvolvendo todas as tarefas ao abrigo do Código dos Contratos Públicos; • Proceder à gestão de compras ou de contratos, nomeadamente quanto a prazos, receção e conferência dos bens entregues e das respetivas guias e faturas; • Garantir a conformidade normativa dos procedimentos pré -contratuais; • Proceder à promoção, gestão e controlo de todos os contratos no âmbito da contratação pública em articulação com o gestor do contrato; • Elaborar minutas de contratos no âmbito dos procedimentos de contratação pública; • Organizar processos que devam ser enviados ao Tribunal de Contas para fiscalização, nos termos da lei; • Proceder às publicações obrigatórias no portal de compras eletrónico; • Proceder à gestão racional dos <i>stocks</i> em consonância com critérios definidos e em articulação com os diversos serviços utilizadores; • Proceder ao armazenamento e gestão material dos bens e ao fornecimento respetivo aos serviços mediante requisição própria; • Assegurar o normal funcionamento do armazém, procedendo ao movimento e registo de entradas e saídas de bens em armazém; • 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>; • Assegurar o acompanhamento das obras realizadas por administração direta; • Organizar o arquivo dos documentos da responsabilidade da subunidade orgânica; • Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas. |

| Áreas Específicas | Riscos identificados/potenciais riscos | Probabilidade de ocorrência do risco (Baixa, Moderada; Elevada) | Gravidade da consequência da ocorrência do risco (Baixa, Moderada; Elevada) | Gestão De Risco | Medidas propostas para prevenir a ocorrência do risco |
|-------------------------------|--|--|--|-----------------|--|
| PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS | • Extravio de documentos/processos | Baixa | Elevada | Moderado | • Metodologias e regras definidas, claras e divulgadas entre os utilizadores, na gestão documental de todos os processos |
| | • Atraso na análise e encaminhamento interno dos processos no Sistema de Gestão Documental | Baixa | Elevada | Moderado | • Organização do trabalho, definição de funções com a devida segregação e sua monitorização sistemática. |

| Áreas Específicas | Riscos identificados/potenciais riscos | Probabilidade de ocorrência do risco (Baixa, Moderada; Elevada) | Gravidade da consequência da ocorrência do risco (Baixa, Moderada; Elevada) | Gestão De Risco | Medidas propostas para prevenir a ocorrência do risco |
|---|---|--|--|---|---|
| PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA | • Inexistência ou existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais | Baixa | Elevada | Moderado | • Sistema de controlo interno, que garanta a legalidade dos procedimentos |
| | • Falta de cabimentação prévia da despesa | Baixa | Elevada | Moderado | • Confirmação da existência de número de cabimento |
| | • Repartição da despesa comprometendo o enquadramento legal do procedimento, nos termos do CCP | Moderada | Elevada | Elevado | • Existência de análise e supervisão das propostas apresentadas pelos serviços requisitantes para verificação do cumprimento dos requisitos |
| | • Recurso inadequado ao procedimento por ajuste direto | Moderada | Elevada | Elevado | • Apresentação de propostas devidamente enquadradas e fundamentadas nos termos do CCP, nomeadamente o preço base |
| | • Insuficiente fundamentação/níveis de discricionariedade pouco adequados na análise e seleção das propostas | Moderada | Elevada | Elevado | • Existência de critérios de avaliação; • Equipa multidisciplinar que assegurem uma análise rigorosa e imparcial • Rotatividade nos membros do júri |
| | • Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste direto, quando baseado em critérios materiais; | Baixa | Elevada | Moderado | • Definição de critérios mais precisos e explícitos, com menor possibilidade de discricionariedade. |
| | • Não verificação dos limites para a contratação de obras, bens e serviços, por ajuste direto ou consulta prévia. | Baixa | Elevada | Moderado | • Verificar de forma reiterada os limites a respeitar para a definição dos procedimentos contratuais de ajuste direto e consulta prévia. |
| | • Intervenção em procedimento de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os potenciais prestadores de serviços; | Baixa | Elevada | Moderado | • Exigência de declaração de conflito de interesses. |
| | • Violação dos deveres de transparência, isenção e de imparcialidade | Baixa | Elevada | Moderado | • Privilegiar procedimentos concursais, sempre que possível; • Publicidade de todos os procedimentos no website do Município e no portal BASE |
| • Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos. | Moderada | Elevada | Elevado | • Criação de base de dados ou outros mecanismos para controlo de entidades impedidas. | |
| GESTÃO DE STOCKS | • Deficiente controlo das existências (materiais e equipamentos) | Baixa | Elevada | Moderado | • Existência de um sistema de inventário e registo dos materiais adquiridos/atribuídos; • segregação de funções |

| Áreas Específicas | Riscos identificados/potenciais riscos | Probabilidade de ocorrência do risco (Baixa, Moderada; Elevada) | Gravidade da consequência da ocorrência do risco (Baixa, Moderada; Elevada) | Gestão De Risco | Medidas propostas para prevenir a ocorrência do risco |
|--------------------------------------|--|--|--|-----------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> Utilização e ou apropriação indevida de materiais, matérias-primas e ferramentas | Moderada | Elevada | Elevado | <ul style="list-style-type: none"> Existência de um controlo efetivo e permanente do sistema de gestão de stocks; responsabilização dos intervenientes |
| EXECUÇÃO DOS CONTRATOS/FORNECIMENTOS | <ul style="list-style-type: none"> Deficiente controlo dos prazos de vigência dos contratos de aquisição de bens e serviços. | Baixa | Elevada | Moderado | <ul style="list-style-type: none"> Efetuar o controlo dos prazos de execução dos contratos de aquisição de bens e serviços e de empreitada; Efetuar o controlo sistemático do cumprimento do prazo máximo de três anos estabelecido no CCP para fornecimento de bens e serviços. |
| | <ul style="list-style-type: none"> Fundamentação insuficiente ou incorreta para a natureza imprevisível de trabalhos complementares em empreitadas de obras públicas. | Baixa | Elevada | Moderado | <ul style="list-style-type: none"> Fundamentação de fato e de direito da natureza imprevisível dos trabalhos complementares em empreitadas de obras públicas; |
| | <ul style="list-style-type: none"> Deficiente fundamentação de suprimento de trabalhos complementares conexos com erros e omissões em empreitadas de obras públicas. | Baixa | Elevada | Moderado | <ul style="list-style-type: none"> Fundamentação de fato e de direito dos trabalhos complementares conexos com erros e omissões. |
| | <ul style="list-style-type: none"> Falta ou deficiente verificação dos limites de trabalhos ou serviços complementares. | Moderada | Elevada | Elevado | <ul style="list-style-type: none"> Verificação rigorosa do cumprimento dos limites dos trabalhos ou serviços complementares. |
| | <ul style="list-style-type: none"> Inspeção e ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos, efetuadas somente por um trabalhador. | Baixa | Elevada | Moderado | <ul style="list-style-type: none"> A realização de inspeção ou avaliação da quantidade e qualidade dos bens e serviços adquiridos a efetuar por dois ou mais trabalhadores. |
| | <ul style="list-style-type: none"> Inexistência de advertências logo que sejam detetadas situações irregulares ou derrapagens nos custos de obras nos prazos de execução. | Moderada | Elevada | Elevado | <ul style="list-style-type: none"> A elaboração de advertências escritas, logo que sejam detetadas situações irregulares ou derrapagens nos custos das obras públicas municipais e nos prazos de execução. |
| | <ul style="list-style-type: none"> Não acompanhamento e avaliação permanente regular do desempenho do adjudicatário/fornecedor, de acordo com os níveis de qualidade ou quantidade estabelecidos no contrato. | Moderada | Moderada | Moderado | <ul style="list-style-type: none"> Acompanhamento e verificação permanente e regulares do eficiente e eficaz desempenho pelo adjudicatário, de acordo com os níveis de qualidade e quantidade estabelecidos no contrato. Preenchimento de fichas de avaliação dos fornecedores |
| | <ul style="list-style-type: none"> Elaboração de relatórios parciais e finais da execução de obras públicas. | Moderada | Moderada | Moderado | <ul style="list-style-type: none"> A realização de relatórios parciais e finais da execução de empreitadas de obras públicas. |

| Áreas Específicas | Riscos identificados/potenciais riscos | Probabilidade de ocorrência do risco (Baixa, Moderada; Elevada) | Gravidade da consequência da ocorrência do risco (Baixa, Moderada; Elevada) | Gestão De Risco | Medidas propostas para prevenir a ocorrência do risco |
|--|--|--|--|-----------------|---|
| ÉTICA | <ul style="list-style-type: none"> Desconhecimento ou falta de aplicação do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz | Moderada | Elevada | Elevado | <ul style="list-style-type: none"> Sensibilização/Formação para o cumprimento do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz Subscrição de declaração de interesses privados |
| | <ul style="list-style-type: none"> Conflitos de interesses que comprometam a transparência das atividades e/ou dos procedimentos | Moderada | Elevada | Elevado | |
| Área: | Urbanismo e Edificação | | | | |
| Unidade Orgânica: | Divisão de Planeamento, Obra 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) | | | | |
| Principais atividades | <ul style="list-style-type: none"> Proceder ao registo, classificação, distribuição e movimentação de documentos, controlando prazos legais; Garantir o atendimento e o apoio aos munícipes no âmbito da atividade da subunidade orgânica; Promover a recolha dos pareceres, quer internos e/ou externos, bem como informações técnicas, necessárias ao andamento de cada petição ou processo; Assegurar o registo e toda a movimentação quer em suporte informático, quer em papel, de todo o expediente dos processos previstos no RJUE; Emitir alvarás de licenças de loteamento, de obras particulares, de demolição, de obras de urbanização, remodelação de terrenos e de autorização de utilização; Emitir recibos de entrega e de aceitação, respeitantes aos processos de comunicação prévia; Autenticar e emitir guias de recebimento correspondentes às fichas técnicas de habitação; Emitir notas de fiscalização para efeitos de acompanhamento das várias obras, pelos funcionários adstritos a esses serviços; Assegurar todo o expediente necessário no âmbito dos processos de desafetação do domínio público; Assegurar o expediente respeitante ao registo/declaração prévia de indústrias Tipo 3, em que o município é a entidade coordenadora; Assegurar o expediente relativo a elevadores/monta -cargas ou outro equipamento em que é obrigatória a vistoria por entidade credenciada; Assegurar o expediente relativo a postos de abastecimento e instalações de armazenagem de combustíveis; Assegurar o expediente relativo aos processos de divisão de prédios rústicos e urbanos e emissão da correspondente certidão; Assegurar o expediente relacionado com processos de imóveis devolutos e queixas de particulares; Fornecer plantas de imóveis para efeitos de IMI, plantas de localização e plantas cadastrais; Proceder ao cálculo das áreas e taxas inerentes aos processos de obras, loteamentos, ocupação da via pública, utilização e outros; Emitir certidões de destaque e expediente relacionado e autos de vistoria dos processos previstos no RJUE; Emitir certidões de toponímia e outras narrativas ou de teor; Recolher mensalmente elementos estatísticos, enviando para o INE a informação necessária; Enviar mensalmente para os serviços de finanças os mapas respeitantes aos projetos, processos e licenças/ comunicações; Emitir guias de recebimento relativas a todos os atos inerentes à atividade do serviço; | | | | |

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Prestar apoio administrativo à unidade orgânica em que se integra; • Organizar e arquivar os processos, assegurando a sua integridade e disponibilizando-os de acordo com orientações superiores e parâmetros legais; • Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas. |
|---|

| Áreas específicas | Riscos identificados/potenciais riscos | Probabilidade de ocorrência do risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Inexistente) | Gravidade da consequência da ocorrência do risco (Baixa, Moderada; Elevada) | Grau De Risco | Medidas propostas para prevenir a ocorrência do risco |
|--------------------------------------|--|--|--|---------------|--|
| GESTÃO OPERACIONAL | <ul style="list-style-type: none"> • Deficiente ou ineficiente articulação funcional interna com as unidades orgânicas, comprometendo o serviço de atendimento prestado | Moderada | Moderada | Moderado | <ul style="list-style-type: none"> • Realização de reuniões periódicas; • audição regular da satisfação do munícipe |
| ATENDIMENTO AO PÚBLICO | <ul style="list-style-type: none"> • Inexatidão da informação prestada ao requerente | Moderada | Elevada | Elevado | <ul style="list-style-type: none"> • Garantia de acesso a toda a informação necessária: informação, consulta, cópias, nos termos da lei |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Intervenção em determinado procedimento de elementos com relações de proximidade, familiares ou de parentesco. | Moderada | Elevada | Elevado | <ul style="list-style-type: none"> • Obrigatoriedade 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, sempre que existam alterações relativamente ao anteriormente apresentado. • Exigência de declaração de impedimento nos processos, prevenindo, assim, o potencial favorecimento particular ou privado. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Falta de verificação e certificação dos documentos entregues | Moderada | Elevada | Elevado | <ul style="list-style-type: none"> • Registo e respetiva tramitação de toda a documentação entregue no sistema de gestão documental e/ou gestão de processos (SPO) |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Violação dos princípios gerais da atividade administrativa; parcialidade; falta de isenção; e tratamento diferenciado dos munícipes; | Moderada | Moderada | Moderado | <ul style="list-style-type: none"> • Formação dos trabalhadores da Subunidade Orgânica sobre o CPA e sobre o Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz • Existência de norma interna que garanta a uniformização dos procedimentos e a observância dos princípios da isenção, da imparcialidade e da equidade |
| PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS | <ul style="list-style-type: none"> • Erros e/ou omissões na emissão das certidões | Moderada | Moderada | Moderado | <ul style="list-style-type: none"> • existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam • Monitorização da emissão de documentos diversos |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Ausência ou deficiente registo e/ou tramitação da documentação | Moderada | Elevada | Elevado | <ul style="list-style-type: none"> • Registo e respetiva tramitação de toda a documentação entregue no sistema de gestão documental aplicável |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Falhas no acompanhamento e no cumprimento dos prazos dos processos | Moderada | Elevada | Elevado | <ul style="list-style-type: none"> • Consulta dos Regulamentos e legislação em vigor • Criar um sistema que permita a avaliação do estado do pedido |

| Áreas específicas | Riscos identificados/potenciais riscos | Probabilidade de ocorrência do risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Inexistente) | Gravidade da consequência da ocorrência do risco (Baixa, Moderada; Elevada) | Grau De Risco | Medidas propostas para prevenir a ocorrência do risco |
|-------------------|---|--|--|---------------|---|
| | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Plataforma informática para controlo de operações urbanísticas, no que respeita a prazos máximos de resposta, criando, para o efeito, alertas para o cumprimento dos prazos |
| | <ul style="list-style-type: none"> Extravio de documentos/processos | Baixa | Elevada | Moderado | <ul style="list-style-type: none"> Metodologias e regras definidas, claras e divulgadas entre os utilizadores, na gestão documental de todos os processos: |
| | <ul style="list-style-type: none"> Ausência de informação relativa às funções dos intervenientes nos processos | Baixa | Moderada | Reduzido | <ul style="list-style-type: none"> Identificação clara (nome e categoria) dos intervenientes no procedimento administrativo. Software informático para gestão urbanística com um sistema integrado de digitalização e desmaterialização de processos e procedimentos do urbanismo |
| ÉTICA | <ul style="list-style-type: none"> Desconhecimento ou falta de aplicação do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz | Moderada | Elevada | Elevado | <ul style="list-style-type: none"> Sensibilização/Formação para o cumprimento do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz |

| | |
|--|---|
| Unidade Orgânica: | Divisão de Planeamento, Obra e Ambiente |
| Subunidade Orgânica: | Serviço de Urbanismo, Ordenamento e Território |
| Missão: | Assegurar todos os procedimentos nas áreas de planeamento e gestão urbanística |
| Identificação dos responsáveis: | David Alexandre Riço Ramos (Chefe de Divisão) |
| Principais atividades | <ul style="list-style-type: none"> • Apreciar e dar parecer sobre os projetos de arquitetura de obras particulares e projetos de especialidades de obras particulares; • Apreciar pedidos de licenciamento de ocupação da via pública; • Apreciar os projetos de loteamento e dar pareceres sobre os mesmos; • Emitir pareceres sobre todas as ações de licenciamento que tenham por objeto alterações ao uso do solo; • Efetuar as vistorias para a concessão de autorizações de utilização e de divisão em propriedade horizontal; • Emitir parecer sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública; • Emitir pareceres sobre operações relativas a destaques e loteamentos e sobre a execução de obras isentas de licença ou comunicação prévia; • Estabelecer o valor de caução para obras de infraestruturas em loteamentos urbanos; • Promover processos de obras coercivas; • Apreciar e propor a aprovação as telas finais; • Emitir parecer sobre a autorização de utilização e a constituição de propriedade horizontal; • Proceder à receção provisória, em conjunto com outros serviços municipais com atribuições no âmbito dos projetos de loteamento, das infraestruturas e equipamentos a cargo dos promotores; • Propor a demolição total ou parcial das edificações que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas; • Promover e acompanhar os estudos de ordenamento do território, • Promover, executar, licenciar e fiscalizar a gestão e correta utilização do solo; • Promover a conceção e manutenção de um sistema de informação e de uma base de dados georreferenciados; • Assegurar a manutenção da informação do Plano Diretor Municipal, analisando os desvios e propostas de correção do modelo adotado; • Coordenar, organizar ou realizar tarefas de conceção urbanística; • Elaborar os planos municipais de ordenamento do território (PMOT); • Elaborar planos de requalificação urbana, bem como de qualificação dos núcleos habitacionais das diversas localidades, inseridas na área geográfica do município; • Apreciar e dar parecer final sobre os projetos de loteamento urbanos e respetivas alterações e sua conformidade com os planos de ordenamento e legislação em vigor; • Promover a elaboração de estudos de tráfego, de transportes e da rede viária; • Propor novas técnicas e métodos de planificação e gestão do território, incluindo a programação de equipamentos e infraestruturas urbanas e a adoção de mecanismos, critérios e instrumentos de compensação; • Programar as necessidades de terrenos infraestruturados para implantação de equipamentos previstos nos planos; • Acompanhar e fiscalizar, em conjunto com outros serviços municipais com atribuições no âmbito dos projetos de loteamento, as obras de infraestruturas; • Receber, registar e assegurar a tramitação dos pedidos de certidão de toponímia e de caminhos públicos; |

| Áreas específicas | Riscos identificados/potenciais riscos | Probabilidade de ocorrência do risco (Baixa, Moderada, Elevada) | Gravidade da consequência da ocorrência do risco (Baixa, Moderada, Elevada) | Grau de Risco | Medidas propostas para prevenir a ocorrência do risco |
|---------------------------------------|---|--|--|---------------|---|
| PROCESSOS DE CONTROLO PRÉVIO E OUTROS | <ul style="list-style-type: none"> Deficiente instrução dos processos pelos requerentes | Moderada | Baixa | Reduzido | <ul style="list-style-type: none"> Disponibilização ao requerente de informação clara e simples sobre a instrução de processos e/ou apreciação liminar de pedidos Formulários com maior especificação Sistema integrado de digitalização e desmaterialização de processos e procedimentos do urbanismo, contemplando, inclusivamente, a vertente de atendimento urbanístico e mecanismos de workflow |
| | <ul style="list-style-type: none"> Deficiente avaliação técnico-urbanística dos processos e pedidos | Baixa | Moderada | Reduzido | <ul style="list-style-type: none"> Existência de critérios técnicos pré-definidos Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam Avaliação, por amostragem, por tipo de processos |
| | <ul style="list-style-type: none"> Incumprimento dos prazos | Moderada | Moderada | Moderado | <ul style="list-style-type: none"> Sistema de monitorização e acompanhamento para o cumprimento dos prazos Plataforma informática para controlo de operações urbanísticas, no que respeita a prazos máximos de resposta, criando, para o efeito, alertas para o cumprimento dos prazos |
| | <ul style="list-style-type: none"> Intervenção em determinado procedimento de elementos com relações de proximidade, familiares ou de parentesco. | Baixa | Elevada | Moderado | <ul style="list-style-type: none"> Obrigatoriedade de apresentação prévia de pedido fundamentadamente 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, sempre que existam alterações relativamente ao anteriormente apresentado. Exigência de declaração de impedimento nos processos, prevenindo, assim, o potencial favorecimento particular ou privado. |
| | <ul style="list-style-type: none"> Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas; | Baixa | Elevada | Moderado | <ul style="list-style-type: none"> Inibições dos técnicos municipais elaborarem e subscreverem projetos urbanísticos para o concelho de Reguengos de Monsaraz. |
| | <ul style="list-style-type: none"> Violação dos deveres de isenção e imparcialidade | Baixa | Elevada | Moderado | <ul style="list-style-type: none"> Implementar medidas de organização do trabalho, por forma a assegurar a ordenação dos processos, a sua apreciação isenta; Garantir que, por meios informáticos, a hierarquia temporal de entrada dos processos urbanísticos não possa ser alterada. |
| | <ul style="list-style-type: none"> Insuficiente fundamentação/níveis de discricionariedade pouco adequados | Moderada | Elevada | Elevado | <ul style="list-style-type: none"> Existência de critérios técnicos pré-definidos; |

| | | | | | |
|-------|---|----------|----------|----------|---|
| | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam |
| | <ul style="list-style-type: none"> Ausência de informação relativa às funções dos intervenientes nos processos; | Baixa | Moderada | Reduzido | <ul style="list-style-type: none"> Identificação clara (nome e categoria) dos intervenientes no procedimento administrativo. Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço. |
| | <ul style="list-style-type: none"> Não comunicação ao Serviço de Fiscalização das situações em que é necessário levantar os competentes autos de notícia por contraordenação, de forma a privilegiar terceiros | Moderada | Elevada | Elevado | <ul style="list-style-type: none"> Registo e respetiva tramitação de toda a documentação entregue no sistema de gestão documental e/ou gestão de processos (SPO) Monotorização periódica de processos |
| | <ul style="list-style-type: none"> Falta de informação para tomada de medidas de reposição da legalidade, de forma a privilegiar terceiros | Moderada | Elevada | Elevado | <ul style="list-style-type: none"> Existência de critérios técnicos pré-definidos; Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam |
| ÉTICA | <ul style="list-style-type: none"> Desconhecimento ou falta de aplicação do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz | Moderada | Elevada | Elevado | <ul style="list-style-type: none"> Sensibilização/Formação para o cumprimento do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz Subscrição de declaração de interesses privados |
| | <ul style="list-style-type: none"> Conflitos de interesses que comprometam a transparência das atividades e/ou dos procedimentos | Moderada | Elevada | Elevado | |

| | |
|--|---|
| Área: | Contencioso, apoio jurídico, elaboração de regulamentos e gestão de processos |
| 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 de Divisão |
| Principais atividades | <ul style="list-style-type: none"> • Coordenar e dirigir as atividades e os recursos humanos afetos à unidade orgânica; • Prestar assessoria jurídica aos órgãos e aos serviços municipais que dela careçam; • Velar pelo cumprimento das leis, regulamentos e deliberações dos órgãos do município, no âmbito das suas atribuições; • Emitir pareceres de natureza jurídica sobre matérias respeitantes aos serviços municipais e manter atualizado o seu registo; • Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico -jurídico dos atos administrativos municipais; • Propor, superiormente, as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou deliberação; • 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; • 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; • 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; • 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; • Organizar processos de embargo, de demolição e de posse administrativa; • Coordenar a atividade de fiscalização em todas as áreas de competência da autarquia, nomeadamente ao nível urbanístico, ambiental, ocupação do espaço público e publicidade, mercados e feiras, alojamento local, regime jurídico das atividades de comércio, serviços e restauração e bebidas, divertimentos públicos e recintos; • 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; • Coordenar a implementação e a monitorização do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz; • Assegurar a implementação do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) na unidade orgânica; • Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições da unidade orgânica; • Fornecer ao executivo municipal os elementos de gestão que o habilitem à correta tomada de decisões; • 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; • Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade do município; • Zelar pelo conhecimento atempado de legislação e de normas regulamentares de interesse para a atividade da unidade orgânica; • Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas. |

| Áreas Específicas | Riscos identificados/potenciais riscos | Probabilidade de ocorrência do risco (Baixa; Moderada; Elevada) | Gravidade da consequência da ocorrência do risco (Baixa; Moderada; Elevada) | Grau De Risco | Medidas propostas para prevenir a ocorrência do risco |
|------------------------------------|--|--|--|--|---|
| GESTÃO DE PROCESSOS | • Insuficiência ou inexistência de controlo na instauração de processos de contraordenação | Baixa | Elevada | Moderado | <ul style="list-style-type: none"> • Tramitação desmaterializada dos autos de notícia por contraordenação/participações e dos processos de contraordenação até à fixação da coima • Atualização permanente da base de dados |
| | • Incumprimento de prazos administrativos/Inobservância de prazos judiciais/Prazos de prescrição de contraordenações | Moderada | Elevada | Elevado | <ul style="list-style-type: none"> • Criação de um sistema, na aplicação informática, de alerta obrigatórios relativamente ao prazo no âmbito dos procedimentos/processos. • Elaboração de mapas de pendência de processos. |
| | • Violação dos deveres de isenção e de imparcialidade | Baixa | Elevada | Moderado | <ul style="list-style-type: none"> • Apresentação de escusa ou suspeição nos termos previsto no Código do Procedimento Administrativo • Atribuição indiferenciada dos processos |
| | • Transmissão de informações desatualizadas, incompletas ou incorretas | Moderada | Elevada | Elevado | <ul style="list-style-type: none"> • Existência de informação atualizada, catalogada e disponível de legislação e jurisprudência |
| | • Acesso indevido a informações sigilosas | Baixa | Elevada | Moderado | <ul style="list-style-type: none"> • Níveis diferenciados de acesso às pastas de arquivo informático • Cumprimento dos deveres profissionais. |
| | • Erros nos pressupostos ou no cálculo das coimas/custas/Emissão de guias | Baixa | Moderada | Reduzido | <ul style="list-style-type: none"> • Mecanismos de reposição da legalidade |
| | • Tratamento diferenciado de situações idênticas | Moderada | Moderada | Moderado | <ul style="list-style-type: none"> • Existência de norma interna que garanta a uniformização dos procedimentos e a observância dos princípios da isenção, da imparcialidade e da equidade |
| • Extravio de documentos/processos | Baixa | Elevado | Moderado | <ul style="list-style-type: none"> • Metodologias e regras definidas, claras e divulgadas entre os utilizadores, na gestão documental de todos os processos | |
| ÉTICA | • Desconhecimento ou falta de aplicação do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz | Moderada | Elevada | Elevado | <ul style="list-style-type: none"> • Sensibilização/Formação para o cumprimento do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz |
| | • Conflitos de interesses que comprometam a transparência das atividades e/ou dos procedimentos | Moderada | Elevada | Elevado | <ul style="list-style-type: none"> • Subscrição de declaração de interesses privados • Apresentação de declarações de impedimentos ou incompatibilidades |



| | |
|--|---|
| Área: | Fiscalização Municipal |
| Serviço: | Divisão Jurídica, de Auditoria e de Fiscalização |
| Missão: | Tutela da legalidade de todas as matérias da sua competência em todo o território municipal |
| Identificação dos responsáveis: | Marta de Jesus Rosado Santos – Chefe de Divisão |
| Principais atividades | <ul style="list-style-type: none"> • Fiscalizar a observância das posturas, dos regulamentos municipais, da legislação em vigor no âmbito da intervenção municipal, bem como de deliberações ou decisões dos órgãos municipais; • Realizar ações de fiscalização e adotar medidas de tutela da legalidade urbanística previstas na lei, com vista a garantir o cumprimento dos projetos (licenciados e comunicados), das disposições legais e regulamentares; • Fiscalizar o cumprimento das determinações legais relativas ao funcionamento dos estabelecimentos de venda ao público; • Fiscalizar o estacionamento nas vias e espaços públicos, dentro das localidades, para além dos destinados a parques ou zonas de estacionamento, quer fora das localidades quando a jurisdição seja municipal; • Participar imediatamente os atos ilícitos, lavrando os competentes autos de notícia; • Coadjuvar na instrução dos processos de contraordenação; • Efetuar notificações e citações; • Emitir pareceres nos pedidos de certidão de toponímia e caminhos públicos, bem como apoiar os trabalhos da Comissão Municipal de Toponímia; • Informar sobre a existência de viaturas abandonadas na via pública e desenvolver os procedimentos inerentes à sua remoção; • Informar sobre os pedidos de ocupação de via pública; • Desenvolver ações de sensibilização e informação no sentido de provocar mudanças comportamentais que conduzam a uma melhor observância das normas estabelecidas; • Informar e comunicar as ocorrências detetadas no espaço público que exijam a intervenção de diferentes serviços municipais; • Cooperar com os diferentes serviços municipais em ações de fiscalização, no âmbito das respetivas atribuições; • Informar sobre edificações que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas; • Realizar as vistorias no âmbito do regime jurídico do alojamento local; • Participar em comissões de vistorias previamente constituídas; • Informar e fiscalizar a afixação, inscrição ou distribuição de publicidade sob qualquer forma, visível ou audível, no espaço público, garantindo o cumprimento da legislação aplicável, designadamente, de acordo como regulamentos municipais em vigor; • Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas. |

| Áreas Específicas | Riscos identificados/potenciais riscos | Probabilidade de ocorrência do risco (Baixa; Moderada; Elevada) | Gravidade da consequência da ocorrência do risco (Baixa, Moderada; Elevada) | Grau De Risco | Medidas propostas para prevenir a ocorrência do risco |
|---------------------|--|--|--|----------------|---|
| FISCALIZAÇÃO | <ul style="list-style-type: none"> • Não promoção de todas as medidas de tutela da legalidade, em virtude de eventual favorecimento/suborno (Ex: levantamento de Autos) | Moderada | Elevada | Elevado | <ul style="list-style-type: none"> • Elaboração de relatórios de fiscalização das ações e medidas de reposição da legalidade devidamente discriminadas/documentadas • Elaboração de autos de notícia e de embargo |

| Áreas Específicas | Riscos identificados/potenciais riscos | Probabilidade de ocorrência do risco (Baixa; Moderada; Elevada) | Gravidade da consequência da ocorrência do risco (Baixa, Moderada; Elevada) | Grau De Risco | Medidas propostas para prevenir a ocorrência do risco |
|-------------------|---|--|--|---------------|--|
| | • Tratamento diferenciado de situações idênticas | Baixa | Elevada | Moderado | • Existência de norma interna que garanta a uniformização dos procedimentos e a observância dos princípios da isenção, da imparcialidade e da equidade |
| | • Omissão e/ou não atuação em situação de irregularidades ou ilícitos, tendo conhecimento dos factos | Baixa | Elevada | Moderado | • Elaboração de relatórios de fiscalização das ações executadas; • monitorização sistemática de ações agendadas/efetuadas e do expediente recebido |
| | • Falta de imparcialidade potenciada pela atribuição de processo da mesma natureza/zona a determinado agente | Baixa | Elevada | Moderado | • Sistema de atribuição indiferenciada de processos; • rotatividade de equipas; |
| | • Incumprimento nos prazos de resposta e/ou atuação extemporânea | Moderado | Elevada | Elevado | • Controle sistemático para verificação do cumprimento dos prazos legais; |
| | • Incumprimento e/ou erro de interpretação da legislação em vigor e/ou de regulamentação municipal | Moderado | Elevada | Elevado | • Realização de ações de coordenação com os serviços internos envolvidos nos processos; • ações de formação contínua dos agentes |
| ÉTICA | • Desconhecimento ou falta de aplicação do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz | Moderada | Elevada | Elevado | • Sensibilização/Formação para o cumprimento do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz |
| | • Conflitos de interesses que comprometam a transparência das atividades e/ou dos procedimentos | Moderada | Elevada | Elevado | • Subscrição de declaração de interesses privados |

| | |
|--|---|
| Área: | Recursos informáticos |
| Serviço: | Tecnologias de informação |
| Missão: | Criar, fazer crescer e apoiar os Sistemas de Informação do Município e incentivar o bom uso das tecnologias de informação |
| Identificação dos responsáveis: | Nelson Fernando Nunes Galvão – Chefe da Divisão de Administração Geral e Carlos Boto Medinas – Coordenador de Informática |
| Principais atividades | <ul style="list-style-type: none"> • Gerir o licenciamento do software instalado; • Manter e monitorizar toda a rede estruturada do município; • Fazer backup's periódicos de toda a informação centralizada nos servidores; • Manter e monitorizar o tráfego de internet e a restrição de conteúdos; • Gerir e manter as impressoras municipais; • Instalar, manter e monitorizar aplicações informáticas; • Interagir com os utilizadores na resolução de problemas e esclarecimento de dúvidas ao nível do software utilizado; • Gerir utilizadores aos diversos níveis dos sistemas, aplicações e utilizações informáticos; • Coordenar a digitalização e desmaterialização de processos na aplicação do sistema de gestão documental; • Processar os débitos à tesouraria provenientes das aplicações SGA e Taxas e posterior tratamento de ficheiros; • Processar o envio de dívidas para execução fiscal, com as respetivas emissões de certidões de dívida, citações e capas de citações; • Colaborar com outros serviços no envio de dados via internet; • Criar, manter e enviar ficheiros de vencimentos do pessoal do Município em sistema bancário via Web; • Criar, manter e enviar os ficheiros de débitos diretos referentes a consumidores de água, em sistema bancário via web; • Gerir o sistema multibanco SIBS, nomeadamente o envio e receção de ficheiros; • Assegurar a gestão técnica da página eletrónica do município; • Manter e inserir conteúdos na intranet; • Prestar apoio ao funcionamento do Balcão Único e realizar ações tendentes à implementação de novas aplicações informáticas; • Gerir o sistema de bilheteira do Auditório Municipal; • Prestar o apoio técnico necessário aos estabelecimentos de ensino do concelho, nomeadamente ao nível do pré -escolar e do 1.º ciclo do ensino básico; • Instalar e manter os espaços internet do município; • Gerir o equipamento audiovisual propriedade do município; • Implementar e monitorizar a gestão do controlo informático de acessos e assiduidade; • Implementar e gerir as bilheteiras eletrónicas dos equipamentos municipais; • Gerir tecnicamente as comunicações fixas do município (VOIP). |

| Áreas específicas | Riscos identificados/potenciais riscos | Probabilidade de ocorrência do risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Inexistente) | Gravidade da consequência da ocorrência do risco (Baixa, Moderada; Elevada) | Grau de Risco | Medidas propostas para prevenir a ocorrência do risco |
|----------------------------------|--|--|--|---------------|---|
| GESTÃO E MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS | • Deficiente/negligente gestão de permissões de administração de sistemas entre utilizadores | Baixa | Elevada | Moderado | • Revisão periódica das permissões atribuídas |
| | • Eliminação indevida de dados | Baixa | Elevada | Moderado | • Análise periódica dos registos de operações efetuadas; monitorização periódica de dados por parte dos responsáveis pelas aplicações/sistemas; ativação de alertas • Emissão de regras escritas quanto à obrigatoriedade de registo e gestão de processos nas aplicações informáticas disponíveis no Município. |
| | • Acesso indevido a dados pessoais dos trabalhadores | Elevada | Elevada | Muito elevado | • Existência de medidas de controlo de entrada e de registo de histórico nos acessos realizados às caixas de correio eletrónico, aos computadores pessoais e às áreas de rede; acesso restrito e histórico também para os registos de navegação na internet dos sistemas centrais (proxy e firewall) |
| | • Falta de manutenção dos sistemas de informação e ficheiros associados. | Elevada | Baixa | Moderado | • Realização de cópias de segurança periódicas e sistemáticas. |
| PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS | • Não cumprimento de requisitos legais, regulamentares e normativos no âmbito da gestão de dados pessoais dos munícipes. | Elevada | Elevada | Muito elevado | • Implementar medidas de proteção de dados de acordo com o Regulamento Geral da Proteção de Dados e da Lei n.º 58/2019, de 08 de agosto; • Desenvolver sessões de esclarecimentos por todos os serviços municipais, essencialmente nas áreas de atendimento ao público e serviços que lidam com dados pessoais dos munícipes e/ou elaborar documentos com a informação importante sobre medidas de proteção de dados de acordo com o Regulamento Geral da Proteção de Dados e da Lei n.º 58/2019, de 08 de agosto. |
| APOIO AOS UTILIZADORES | • Falta de apoio aos utilizadores | Baixa | Moderada | Reduzido | • Monitorização periódica dos meios informáticos à disposição, garantindo a correta exploração das aplicações informáticas e de utilização de hardware |
| ÉTICA | • Desconhecimento ou falta de aplicação do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz | Moderada | Elevada | Elevado | • Sensibilização/Formação para o cumprimento do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz |

| | |
|--|---|
| Área: | Concessão de Benefícios Públicos |
| Unidade Orgânica: | Divisão 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 Nuno Campos Natário (Técnico Superior) |
| Principais atividades | ÁREA A REALÇAR: Concessão de benefícios públicos – área do desporto. |

| Áreas específicas | Riscos identificados/potenciais riscos | Probabilidade de ocorrência do risco (Baixa; Moderada; Elevada) | Gravidade da consequência da ocorrência do risco (Baixa, Moderada; Elevada) | Gestão De Risco | Medidas propostas para prevenir a ocorrência do risco |
|--|---|--|--|-----------------|---|
| PROCEDIMENTOS NA ATRIBUIÇÃO DE APOIOS | <ul style="list-style-type: none"> Favorecimento pela intervenção no processo de atribuição de apoios | Baixa | Elevada | Moderado | <ul style="list-style-type: none"> Apresentação de declarações de interesses e de impedimentos ou incompatibilidades Segregação de funções nas diferentes fases do processo Quadro de objetivos e critérios de fundamentação claros de forma a se tornar transparente a avaliação das candidaturas |
| | <ul style="list-style-type: none"> Falta de fundamentação ou fundamentação deficiente das propostas de atribuição ou não atribuição de apoios | Baixa | Elevada | Moderado | <ul style="list-style-type: none"> Existência de fundamentação específica, remetendo as propostas e vinculando-as ao cumprimento da legislação em vigor ou de regulamentação municipal e ou de ato administrativo |
| | <ul style="list-style-type: none"> Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo | Baixa | Elevada | Moderado | <ul style="list-style-type: none"> Mecanismos de verificação da legalidade do beneficiário Segregação de funções nas diferentes fases do processo |
| | <ul style="list-style-type: none"> Falta de instrumentos internos que regulem os procedimentos, regras e critérios para atribuição de benefícios públicos, podendo originar favorecimento no processo de atribuição de apoios | Baixa | Elevada | Moderado | <ul style="list-style-type: none"> Existência de regulamento e/ou outros normativos que definem o âmbito da medida e os critérios de atribuição de apoio; análise do histórico da entidade beneficiária e de acompanham |
| CONTROLO DA EXECUÇÃO DE APOIOS/BENEFÍCIOS | <ul style="list-style-type: none"> Não celebração dos consequentes contratos-programa de desenvolvimento desportivo com as associações a quem tenha sido aprovado o respetivo programa de desenvolvimento desportivo como condição de eficácia jurídica de atribuição dos apoios | Moderada | Elevada | Elevado | <ul style="list-style-type: none"> Garantir a celebração dos adequados contratos-programa de desenvolvimento desportivo com as Associações Desportivas a quem tenha sido aprovado o respetivo programa de desenvolvimento. |

| Áreas específicas | Riscos identificados/potenciais riscos | Probabilidade de ocorrência do risco (Baixa; Moderada; Elevada) | Gravidade da consequência da ocorrência do risco (Baixa, Moderada; Elevada) | Gestão De Risco | Medidas propostas para prevenir a ocorrência do risco |
|-------------------|---|--|--|-----------------|--|
| | públicos municipais, no âmbito do desporto, ao abrigo do Regulamento de Apoio ao Associativismo. | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> A não realização ou realização deficitária de ações de verificação e controlo sobre a aplicação dos apoios públicos atribuídos às Associações Desportivas beneficiárias. | Moderada | Elevada | Elevado | <ul style="list-style-type: none"> Realizar operações periódicas e aleatórias de verificação e controlo sobre a aplicação dos apoios atribuídos no âmbito do Regulamento de Apoio ao Associativismo. |
| | <ul style="list-style-type: none"> Não apresentação pelas associações desportivas beneficiárias dos seus relatórios anuais de atividades e de relatórios sobre a aplicação eficiente dos apoios públicos municipais recebidos. | Moderada | Elevada | Elevado | <ul style="list-style-type: none"> Exigir de forma reiterada às associações desportivas beneficiárias de apoios a apresentação de relatórios anuais de atividades e de relatórios sobre a aplicação dos apoios recebidos aos fins e objetivos a que se destinavam, de forma eficiente. |
| | <ul style="list-style-type: none"> Falta de previsão ou não aplicação de sanções quando se verificar o incumprimento ou o cumprimento defeituoso da aplicação dos apoios recebidos pelas Associações Desportivas beneficiárias para os fins e objetivos a que se destinavam. | Elevada | Elevada | Muito elevado | <ul style="list-style-type: none"> Garantir definição e a aplicação de sanções às Associações Desportivas beneficiárias quando se verificar o incumprimento ou o cumprimento defeituoso da aplicação dos apoios recebidos para os fins e objetivos a que se destinavam. |
| | <ul style="list-style-type: none"> Utilização das verbas/apoio não financeiro concedidas às entidades beneficiárias para fins diferentes dos que justificaram a atribuição | Baixa | Elevada | Moderado | <ul style="list-style-type: none"> Exigir de forma reiterada às associações desportivas beneficiárias de apoios a apresentação de relatórios anuais de atividades e de relatórios sobre a aplicação dos apoios recebidos aos fins e objetivos a que se destinavam, de forma eficiente. Sistema de informação para monitorização da aplicação dos apoios concedidos |
| | <ul style="list-style-type: none"> Ausência de mecanismos de publicitação. | Baixa | Moderada | Reduzido | <ul style="list-style-type: none"> Publicitação da atribuição dos benefícios, nomeadamente no sítio do município na internet, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias |
| ÉTICA | <ul style="list-style-type: none"> Desconhecimento ou falta de aplicação do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz | Moderada | Elevada | Elevado | <ul style="list-style-type: none"> Sensibilização/Formação para o cumprimento do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz |
| | <ul style="list-style-type: none"> Conflitos de interesses que comprometam a transparência das atividades e/ou dos procedimentos | Moderada | Elevada | Elevado | <ul style="list-style-type: none"> Subscrição de declaração de interesses privados |

| | |
|--|--|
| Área: | Concessão de Benefícios Públicos |
| Unidade Orgânica | Sociocultural e Desportiva |
| Serviço: | Cultura |
| Missão: | Promoção, gestão e preservação de todo o património arqueológico, histórico e cultural de Reguengos de Monsaraz e atribuição de apoios municipais ao associativismo cultural e recreativo. |
| Identificação dos responsáveis: | João Paulo Passinhas Batista (Técnico Superior) |
| Principais atividades | ÁREA A REALÇAR: Participação na atribuição de apoios municipais a Associações Culturais sediadas no concelho; Empréstimo e cedência de equipamentos municipais; |

| Áreas Específicas | Riscos identificados/potenciais riscos | Probabilidade de ocorrência do risco (Baixa; Moderada; Elevada) | Gravidade da consequência da ocorrência do risco (Baixa, Moderada; Elevada) | Grau De Risco | Medidas propostas para prevenir a ocorrência do risco |
|---|--|--|--|---------------|---|
| PROCEDIMENTOS NA ATRIBUIÇÃO DE APOIOS/CEDÊNCIA DE EQUIPAMENTOS | • Favorecimento pela intervenção no processo de atribuição de apoios | Baixa | Elevada | Moderado | <ul style="list-style-type: none"> • Apresentação de declarações de interesses e de impedimentos ou incompatibilidades • Segregação de funções nas diferentes fases do processo • Quadro de objetivos e critérios de fundamentação claros de forma a se tornar transparente a avaliação das candidaturas |
| | • Falta de fundamentação ou fundamentação deficiente das propostas de atribuição ou não atribuição de apoios ou de cedência de equipamentos | Baixa | Elevada | Moderado | <ul style="list-style-type: none"> • Existência de fundamentação específica, remetendo as propostas e vinculando-as ao cumprimento da legislação em vigor ou de regulamentação municipal e ou de ato administrativo |
| | • Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo | Baixa | Elevada | Moderado | <ul style="list-style-type: none"> • Mecanismos de verificação da legalidade do beneficiário • Segregação de funções nas diferentes fases do processo |
| | • Falta de instrumentos internos que regulem os procedimentos, regras e critérios para atribuição de benefícios públicos, podendo originar favorecimento no processo de atribuição de apoios | Baixa | Elevada | Moderado | <ul style="list-style-type: none"> • Existência de regulamento e/ou outros normativos que definem o âmbito da medida e os critérios de atribuição de apoio; análise do histórico da entidade beneficiária e de acompanham |
| CONTROLO NA EXECUÇÃO DOS APOIOS/CEDÊNCIAS | • A não realização ou realização deficitária de ações de verificação e controlo sobre a aplicação dos apoios públicos atribuídos às Associações beneficiárias. | Moderada | Elevada | Elevado | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar operações periódicas e aleatórias de verificação e controlo sobre a aplicação dos apoios atribuídos no âmbito do Regulamento de Apoio ao Associativismo. |
| | • Não apresentação pelas associações beneficiárias dos seus relatórios anuais de atividades e de relatórios | Moderada | Elevada | Elevado | <ul style="list-style-type: none"> • Exigir de forma reiterada às associações beneficiárias de apoios a apresentação de relatórios anuais de atividades e de relatórios |

| Áreas Específicas | Riscos identificados/potenciais riscos | Probabilidade de ocorrência do risco (Baixa; Moderada; Elevada) | Gravidade da consequência da ocorrência do risco (Baixa, Moderada; Elevada) | Grau De Risco | Medidas propostas para prevenir a ocorrência do risco |
|-------------------|---|--|--|---------------|--|
| | sobre a aplicação eficiente dos apoios públicos municipais recebidos. | | | | sobre a aplicação dos apoios recebidos aos fins e objetivos a que se destinavam, de forma eficiente. |
| | <ul style="list-style-type: none"> Falta de previsão ou não aplicação de sanções quando se verificar o incumprimento ou o cumprimento defeituoso da aplicação dos apoios recebidos pelas Associações beneficiárias para os fins e objetivos a que se destinavam. | Elevada | Elevada | Muito elevado | <ul style="list-style-type: none"> Garantir definição e a aplicação de sanções às Associações beneficiárias quando se verificar o incumprimento ou o cumprimento defeituoso da aplicação dos apoios recebidos para os fins e objetivos a que se destinavam. |
| | <ul style="list-style-type: none"> Utilização das verbas/apoio não financeiro concedidas às entidades beneficiárias para fins diferentes dos que justificaram a atribuição | Baixa | Elevada | Moderado | <ul style="list-style-type: none"> Exigir de forma reiterada às associações culturais e recreativas beneficiárias de apoios a apresentação de relatórios anuais de atividades e de relatórios sobre a aplicação dos apoios recebidos aos fins e objetivos a que se destinavam, de forma eficiente. Sistema de informação para monitorização da aplicação dos apoios concedidos |
| | <ul style="list-style-type: none"> Ausência de mecanismos de publicitação. | Baixa | Moderada | Reduzido | <ul style="list-style-type: none"> Publicitação da atribuição dos benefícios, nomeadamente no sítio do município na internet, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias |
| ÉTICA | <ul style="list-style-type: none"> Desconhecimento ou falta de aplicação do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz | Moderada | Elevada | Elevado | <ul style="list-style-type: none"> Sensibilização/Formação para o cumprimento do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz |
| | <ul style="list-style-type: none"> Conflitos de interesses que comprometam a transparência das atividades e/ou dos procedimentos | Moderada | Elevada | Elevado | <ul style="list-style-type: none"> Subscrição de declaração de interesses privados |

| | |
|--|--|
| Área: | Concessão de Benefícios Públicos |
| Unidade Orgânica | Sociocultural e Desportiva |
| Serviço: | Educação |
| Missão: | Gestão do processo de ação social escolar e atribuição de apoios municipais. |
| Identificação dos responsáveis: | Elsa de Jesus Rodrigues Rolo Galhós (Técnica Superior) |
| Principais atividades | ÁREA A REALÇAR: Atribuição de bolsas de estudo a estudantes do ensino superior público; Providenciar pelo fornecimento de refeições, assegurando o funcionamento dos refeitórios escolares; Promover o funcionamento das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico e da componente de apoio à família no ensino pré-escolar. |

| Áreas específicas | Riscos identificados/potenciais riscos | Probabilidade de ocorrência do risco (Baixa; Moderada; Elevada) | Gravidade da consequência da ocorrência do risco (Baixa; Moderada; Elevada) | Grau de Risco | Medidas propostas para prevenir a ocorrência do risco |
|--|---|--|--|---------------|---|
| PROCEDIMENTOS NA ATRIBUIÇÃO DE APOIOS | • Favorecimento pela intervenção no processo de atribuição de apoios | Baixa | Elevada | Moderado | <ul style="list-style-type: none"> • Apresentação de declarações de interesses privados e de impedimentos ou incompatibilidades pelos intervenientes nas diferentes fases do processo (incluindo os membros do júri) • Segregação de funções nas diferentes fases do processo • Quadro de objetivos e critérios de fundamentação claros de forma a se tornar transparente a avaliação das candidaturas |
| | • Falta de fundamentação ou fundamentação deficiente das propostas de atribuição ou não atribuição de apoios ou de cedência de equipamentos | Baixa | Elevada | Moderado | <ul style="list-style-type: none"> • Existência de fundamentação específica, remetendo as propostas e vinculando-as ao cumprimento da legislação em vigor ou de regulamentação municipal e ou de ato administrativo |
| | • Falta de instrumentos internos que regulem os procedimentos, regras e critérios para atribuição de apoios, podendo originar favorecimento no processo de atribuição de apoios | Baixa | Elevada | Moderado | <ul style="list-style-type: none"> • Existência de regulamento e/ou outros normativos que definem o âmbito da medida e os critérios de atribuição de apoio |
| ÉTICA | • Desconhecimento ou falta de aplicação do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz | Moderada | Elevada | Elevado | <ul style="list-style-type: none"> • Sensibilização/Formação para o cumprimento do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz |
| | • Conflitos de interesses que comprometam a transparência das atividades e/ou dos procedimentos | Moderada | Elevada | Elevado | <ul style="list-style-type: none"> • Subscrição de declaração de interesses privados |

| | |
|--|---|
| 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 Maria Medinas Canhão Cavaco (Técnica Superior) |
| Principais atividades | <p>ÁREA A REALÇAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver os processos de atribuição e utilização da habitação social municipal e assegurar a gestão do processo social inerente; • Desenvolver processos para atribuição e utilização de habitação municipal; • Elaboração de propostas de apoio social aos munícipes carenciados, no âmbito do Regulamento de Atribuição do Cartão Social; • Concessão de apoios às Associações de natureza social no âmbito do Programa de Apoio ao Associativismo; • Concessão de apoios no âmbito da transferência de competências na área da ação social. |

| Áreas Específicas | Riscos identificados/potenciais riscos | Probabilidade de ocorrência do risco (Baixa; Moderada; Elevada) | Gravidade da consequência da ocorrência do risco (Baixa; Moderada; Elevada) | Grau De Risco | Medidas propostas para prevenir a ocorrência do risco |
|---------------------------------------|---|--|--|---------------|---|
| ATENDIMENTO AO PÚBLICO | • Violação dos princípios gerais da atividade administrativa; parcialidade; falta de isenção; e tratamento diferenciado dos munícipes | Baixa | Elevada | Moderado | • Formação dos trabalhadores da Subunidade Orgânica sobre o CPA e sobre o Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz |
| | • Inexatidão da informação prestada | Moderado | Moderado | Moderado | • Garantia de acesso a toda a informação necessária: informação, consulta, cópias, nos termos da lei |
| PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS | • Ausência ou deficiente registo e/ou tramitação da documentação | Moderada | Elevada | Elevado | • Registo e respetiva tramitação de toda a documentação entregue no sistema de gestão documental aplicável |
| | • Extravio de documentos/processos | Baixa | Elevada | Moderado | • Metodologias e regras definidas, claras e divulgadas entre os utilizadores, na gestão documental de todos os processos |
| PROCEDIMENTOS NA ATRIBUIÇÃO DE APOIOS | • Favorecimento pela intervenção no processo de atribuição de apoios | Baixa | Elevada | Moderado | <ul style="list-style-type: none"> • Apresentação de declarações de interesses privados e de impedimentos ou incompatibilidades pelos intervenientes nas diferentes fases do processo (incluindo os membros do júri) • Segregação de funções nas diferentes fases do processo • Quadro de objetivos e critérios de fundamentação claros de forma a se tornar transparente a avaliação das candidaturas |

| Áreas Específicas | Riscos identificados/potenciais riscos | Probabilidade de ocorrência do risco (Baixa; Moderada; Elevada) | Gravidade da consequência da ocorrência do risco (Baixa; Moderada; Elevada) | Grau De Risco | Medidas propostas para prevenir a ocorrência do risco |
|---------------------------------|---|--|--|---------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> Falta de fundamentação ou fundamentação deficiente das propostas de atribuição ou não atribuição de apoios ou de habitações | Baixa | Elevada | Moderado | <ul style="list-style-type: none"> Existência de fundamentação específica, remetendo as propostas e vinculando-as ao cumprimento da legislação em vigor ou de regulamentação municipal e ou de ato administrativo |
| | <ul style="list-style-type: none"> Falta de instrumentos internos que regulem os procedimentos, regras e critérios para atribuição de apoios, podendo originar favorecimento no processo de atribuição de apoios | Baixa | Elevada | Moderado | <ul style="list-style-type: none"> Existência de regulamento e/ou outros normativos que definem o âmbito da medida e os critérios de atribuição de apoio |
| CONTROLO NA EXECUÇÃO DOS APOIOS | <ul style="list-style-type: none"> Não realização de ações de verificação e controlo sobre a aplicação dos apoios atribuídos | Moderada | Elevada | Elevado | <ul style="list-style-type: none"> Realizar operações periódicas e aleatórias de verificação e controlo sobre a aplicação dos apoios monetários atribuídos no âmbito do Regulamento de Atribuição do Cartão Social e de outros Regulamentos onde se prevejam atribuição de apoios. |
| | <ul style="list-style-type: none"> Ausência de mecanismos de publicitação. | Baixa | Moderada | Reduzido | <ul style="list-style-type: none"> Publicitação da atribuição dos benefícios, nomeadamente no sítio do município na internet, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias |
| ÉTICA | <ul style="list-style-type: none"> Desconhecimento ou falta de aplicação do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz | Moderada | Elevada | Elevado | <ul style="list-style-type: none"> Sensibilização/Formação para o cumprimento do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz |
| | <ul style="list-style-type: none"> Conflitos de interesses que comprometam a transparência das atividades e/ou dos procedimentos | Moderada | Elevada | Elevado | <ul style="list-style-type: none"> Subscrição de declaração de interesses privados |



VIII. Anexos

Declaração de interesses privados

Identificação

Nome: _____
Residência/sede: _____
Código postal: _____
Localidade: _____ Freguesia: _____
N.º de identificação: _____ Tipo de documento¹: _____

Funções

Categoria: _____
Unidade Orgânica/Subunidade Orgânica/Serviço: _____

Declaração

Declaro que, caso me venha a encontrar em situação de conflito de interesses² dela darei conhecimento ao meu superior hierárquico ou ao presidente do órgão ou júri de que faça parte.

Observações

Data: _____ (Assinatura e n.º mec.) _____

¹ Indicar o tipo de documento de identificação (Bilhete de identidade, Cartão de cidadão, passaporte ou outro)

² Existe conflito de interesses sempre que os profissionais tenham um interesse pessoal ou privado em determinada matéria que possa influenciar o desempenho imparcial e objetivo das suas funções. Por interesse pessoal ou privado entende-se qualquer potencial vantagem para o próprio, para os seus familiares e afins.

Declaração de compromisso relativa a incompatibilidade, impedimentos e escusa

Identificação

Nome: _____
Residência/sede: _____
Código postal: _____
Freguesia: _____ Concelho: _____
N.º de identificação: _____ Tipo de documento¹: _____

Funções

Categoria: _____
Unidade Orgânica/Subunidade Orgânica/Serviço: _____

Declaração

- Declaro ter conhecimento das incompatibilidades ou impedimento previstos na Lei, designadamente:
- na Constituição da República Portuguesa;
 - No Código de Procedimento Administrativo (artigos 44.º e 51.º);
 - no Regime de Vinculação, de Carreiras e de Remunerações dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas (artigos 26.º e 30.º);
 - No Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado.
- Declaro que pedirei dispensa de intervir em procedimentos quando ocorra circunstância pela qual possa razoavelmente suspeitar-se da minha isenção ou retidão na minha conduta, designadamente nas situações constantes do artigo 48.º do CPA.
- Declaro que, caso me venha a encontrar em situação de incompatibilidade, impedimento ou escusa, da mesma darei imediato conhecimento ao meu superior hierárquico ou ao presidente do órgão ou júri de que faça parte.

Observações

Data: _____ (Assinatura e n.º mec.) _____

¹ Indicar o tipo de documento de identificação (Bilhete de identidade, Cartão de cidadão, passaporte ou outro)

Avaliação de desempenho de fornecedor Avaliação da satisfação da qualidade do fornecedor

Serviço/bem: _____ Fornecedor

Representante do serviço/bem: _____ Nome/função: _____

Fornecedor: _____

Pessoa a contactar: _____

Tabela de avaliação

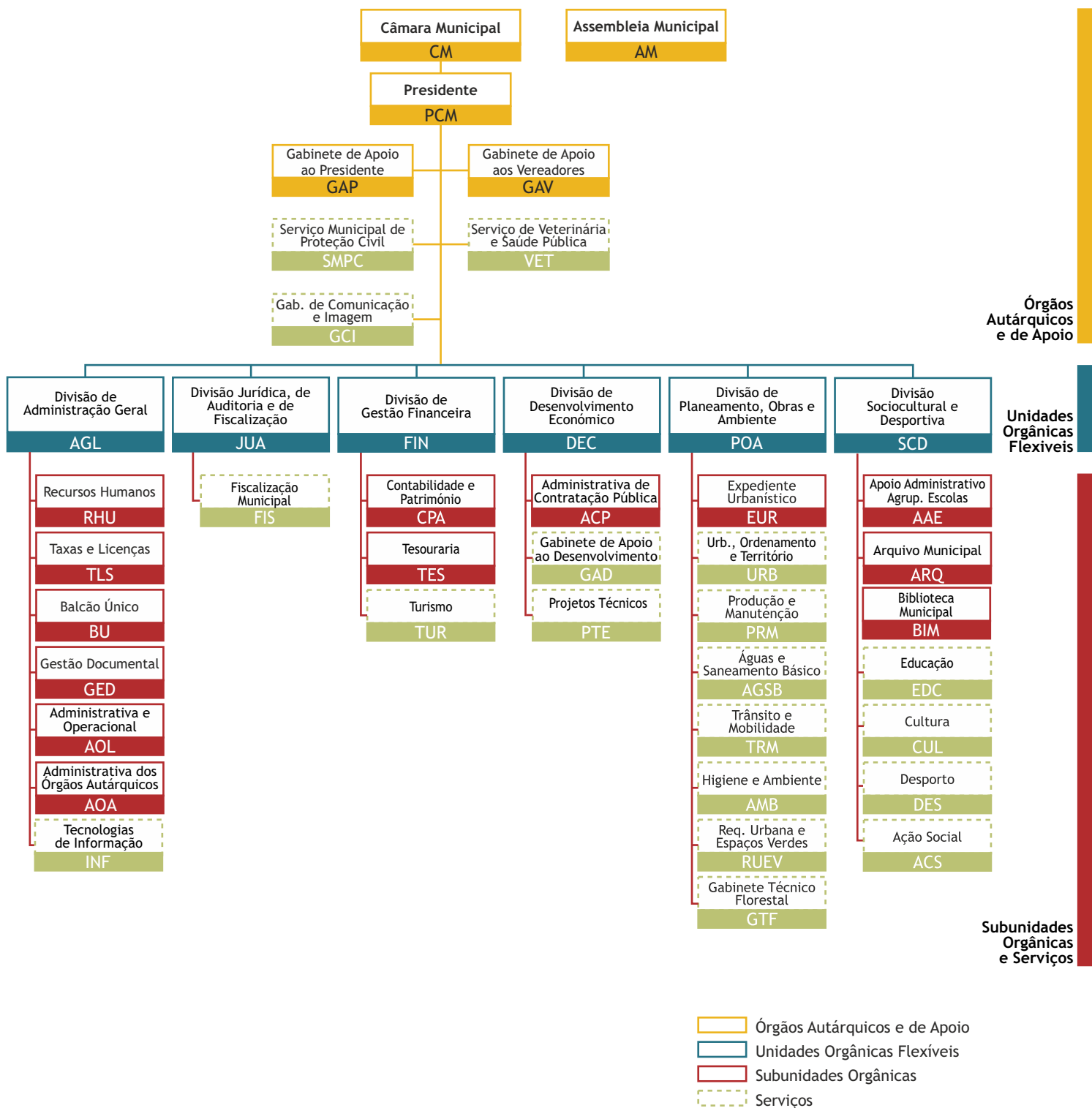
| Tipo de fornecimento | N.º de fornecimento | Índice de desempenho | | | | Total A+(3xB)+(3xC) | Observações |
|----------------------|---------------------|---|----------|--|---|------------------------|-------------|
| | | A Cumprimentos dos prazos de entrega | | B ¹ Cumprimento das especificações da requisição | C ¹ Qualidade do produto ou serviço | | |
| | | Sim (=1) | Não (=0) | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

¹ Preencher de acordo com a seguinte escala: 0 = mau (justificar); 1 = aceitável; 2 = bom; 3 = muito bom; na = não aplicável.

Organograma



CÂMARA MUNICIPAL



CERTIDÃO

----- Maria Manuela Freire Martelo, na qualidade de Secretário desta Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz, em regime de substituição, 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 extraordinária do órgão executivo realizada no dia 19 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 29/GP/2023, firmada em 14 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 29/GP/2023

4.º Revisão do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção de Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz, que passa a denominar-se Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) do Município de Reguengos de Monsaraz

Considerando que:

- § O Plano de Gestão de Riscos 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, na sequência da Recomendação n.º 1/2009, do Conselho de Prevenção da Corrupção, publicada na 2.ª Série do Diário da República n.º 140, de 22 de julho de 2009, que impôs às entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios a elaboração de um plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas;
- § O Plano já foi objeto de três revisões: a 1.ª revisão foi aprovada em 30 de abril de 2012, pela Assembleia Municipal, mediante proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião ordinária realizada 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;
- § 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), determinou alterações na forma de elaboração, controlo e reporte do acompanhamento ao plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (PPR), criando um novo paradigma na gestão de riscos de corrupção e infrações conexas;





- § 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;
- § Para atingir tal desiderato, foi elaborada a proposta de 4.ª alteração ao Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, do Município de Reguengos de Monsaraz, ora denominado Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, do Município de Reguengos de Monsaraz, a qual visa os seguintes objetivos:
- a) Adaptação ao novo quadro legal - Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro;
 - b) Abranger todas as áreas com risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas;
 - c) Integrar medidas preventivas e corretivas (mecanismos de controlo) que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados;
 - d) Atualizar os Mapas de Registo do Risco, de acordo com a reestruturação orgânica dos serviços decorrente das deliberações e despachos dos órgãos municipais supracitados;
 - e) Incorporar novas medidas de prevenção da corrupção e proceder à eliminação de algumas medidas estipuladas no Plano;
 - f) Incorporar a probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação, de forma a permitir a graduação dos riscos;
 - g) Introdução da referência à gestão de conflitos, adotando-se, em pleno a Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 8 de janeiro de 2020;
 - h) A designação do responsável geral pela execução, controlo e revisão do Plano.
- § A revisão do referido Plano, coordenada pela Divisão Jurídica, de Auditoria e de Fiscalização do Município de Reguengos de Monsaraz, apresenta a seguinte estrutura:
- I – Introdução
 - II – Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz
 - III – Organograma e Identificação dos responsáveis
 - IV – Conceito de Risco e conceito de Corrupção e de Infrações Conexas;
 - V - Gestão de Conflitos de Interesses;
 - VI – Acompanhamento, Controlo e Revisão do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
 - VII – Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualidade do grau e frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis
 - VIII – Anexos.

Termos em que somos a propor ao executivo municipal:

- a) A aprovação da quarta Revisão do "Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz", que se anexa e se dá aqui por integralmente reproduzida para todos os devidos e legais efeitos;
- b) A submissão da presente Revisão do "Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz", ora denominado Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz, à aprovação da Assembleia Municipal, em ordem ao preceituado, no artigo

25.º, n.º 1, alínea h), conjugado com o disposto no artigo 33.º, n.º 1, alínea a), ambos do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual;

- c) Determinar à Divisão Jurídica, de Auditoria e de Fiscalização e ao Gabinete de Apoio à Senhora Presidente, 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 29/GP/2023; -----

----- b) Aprovar a quarta Revisão do “Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz”, a qual se encontra anexa à Proposta n.º 29/GP/2023 e aqui se dá por integralmente reproduzida para todos os devidos e legais efeitos; -----

----- c) Submeter a presente Revisão do “Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz”, ora denominado Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz, à aprovação da Assembleia Municipal, em ordem ao preceituado, no artigo 25.º, n.º 1, alínea h), conjugado com o disposto no artigo 33.º, n.º 1, alínea a), ambos do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual; -----

----- d) Determinar à Divisão Jurídica, de Auditoria e de Fiscalização e ao Gabinete de Apoio à Senhora Presidente, 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, 11 de maio de 2023. -----

A Secretária,



Maria Manuela Freire Martelo

CERTIDÃO

Martelo

----- Maria Manuela Freire Martelo, Técnica Superior, na qualidade de Secretária desta Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz em regime de substituição, 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 sessão ordinária da Assembleia Municipal realizada no dia 28 de abril de 2023, foi aprovada, em minuta, uma deliberação, com o seguinte teor: -----

4.º Revisão do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção de Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz, que passa a denominar-se Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) do Município de Reguengos de Monsaraz

----- A Senhora Presidente da Mesa da Assembleia Municipal, Maria de Fátima dos Santos Rosado Marques, fez presente uma certidão da deliberação da Câmara Municipal tomada na reunião ordinária realizada no dia 19 de abril de 2023, referente à 4.ª Revisão do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção de Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz, que passa a denominar-se Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) do Município de Reguengos de Monsaraz, cujo teor ora se transcreve: -----

"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 extraordinária do órgão executivo realizada no dia 19 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 29/GP/2023, firmada em 14 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 29/GP/2023

4.º Revisão do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção de Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz, que passa a denominar-se Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) do Município de Reguengos de Monsaraz

Considerando que:

§ O Plano de Gestão de Riscos 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

Martelo

Municipal, aprovada em reunião ordinária realizada em 18 de setembro de 2009, na sequência da Recomendação n.º 1/2009, do Conselho de Prevenção da Corrupção, publicada na 2.ª Série do Diário da República n.º 140, de 22 de julho de 2009, que impôs às entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios a elaboração de um plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas;

§ O Plano já foi objeto de três revisões: a 1.ª revisão foi aprovada em 30 de abril de 2012, pela Assembleia Municipal, mediante proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião ordinária realizada 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;

§ 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), determinou alterações na forma de elaboração, controlo e reporte do acompanhamento ao plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (PPR), criando um novo paradigma na gestão de riscos de corrupção e infrações conexas;

§ 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;

§ Para atingir tal desiderato, foi elaborada a proposta de 4.ª alteração ao Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, do Município de Reguengos de Monsaraz, ora denominado Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, do Município de Reguengos de Monsaraz, a qual visa os seguintes objetivos:

- a) Adaptação ao novo quadro legal - Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro;
- b) Abranger todas as áreas com risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas;
- c) Integrar medidas preventivas e corretivas (mecanismos de controlo) que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados;
- d) Atualizar os Mapas de Registo do Risco, de acordo com a reestruturação orgânica dos serviços decorrente das deliberações e despachos dos órgãos municipais supracitados;
- e) Incorporar novas medidas de prevenção da corrupção e proceder à eliminação de algumas medidas estipuladas no Plano;
- f) Incorporar a probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação, de forma a permitir a gradação dos riscos;
- g) Introdução da referência à gestão de conflitos, adotando-se, em pleno a Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 8 de janeiro de 2020;
- h) A designação do responsável geral pela execução, controlo e revisão do Plano.

§ A revisão do referido Plano, coordenada pela Divisão Jurídica, de Auditoria e de Fiscalização do Município de Reguengos de Monsaraz, apresenta a seguinte estrutura:

I – Introdução

II – Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz

III – Organograma e Identificação dos responsáveis



IV – Conceito de Risco e conceito de Corrupção e de Infrações Conexas;

V - Gestão de Conflitos de Interesses;

VI – Acompanhamento, Controlo e Revisão do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

VII – Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualidade do grau e frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis

VIII – Anexos.

Termos em que somos a propor ao executivo municipal:

a) A aprovação da quarta Revisão do “Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz”, que se anexa e se dá aqui por integralmente reproduzida para todos os devidos e legais efeitos;

b) A submissão da presente Revisão do “Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz”, ora denominado Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz, à aprovação da Assembleia Municipal, em ordem ao preceituado, no artigo 25.º, n.º 1, alínea h), conjugado com o disposto no artigo 33.º, n.º 1, alínea a), ambos do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual;

c) Determinar à Divisão Jurídica, de Auditoria e de Fiscalização e ao Gabinete de Apoio à Senhora Presidente, 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 29/GP/2023; -----

----- b) Aprovar a quarta Revisão do “Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz”, a qual se encontra anexa à Proposta n.º 29/GP/2023 e aqui se dá por integralmente reproduzida para todos os devidos e legais efeitos; -----

----- c) Submeter a presente Revisão do “Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz”, ora denominado Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz, à aprovação da Assembleia Municipal, em ordem ao preceituado, no artigo 25.º, n.º 1, alínea h), conjugado com o disposto no artigo 33.º, n.º 1, alínea a), ambos do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual; -----

----- d) Determinar à Divisão Jurídica, de Auditoria e de Fiscalização e ao Gabinete de Apoio à Senhora Presidente, 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.” -----

----- Ponderado, apreciado e discutido circunstanciadamente o assunto, a Assembleia Municipal, deliberou, por unanimidade, em ordem ao preceituado, no artigo 25.º, n.º 1, alínea h), conjugado com o disposto no artigo 33.º, n.º 1, alínea a), ambos do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, aprovar a quarta Revisão do “Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz”, ora denominado “Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz”, o qual se encontra anexo à presente certidão. -----

----- Paços do Município de Reguengos de Monsaraz, 9 de maio de 2023. -----

A Secretária,



Maria Manuela Freire Martelo



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