

RELATÓRIO ANO 2024

MUNICÍPIO DE REGUENGOS DE MONSARAZ



RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO ANUAL DO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS DO MUNICÍPIO DE REGUENGOS DE MONSARAZ- ANO DE 2024

[O presente Relatório tem como principal objetivo apresentar os resultados da monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz em 2024, expondo as medidas propostas para cada um dos serviços municipais e o respetivo ponto de situação relativamente a cada uma delas.]

ÍNDICE

PÁGS.

I Capítulo: Introdução.....	3
II Capítulo: Metodologia utilizada para a elaboração do Relatório	5
III Capítulo: Relatórios de monitorização por área de risco	6
IV Capítulo: Balanço de Implementação das Medidas em 2024	67
V Capítulo: Conclusões	69
VI Capítulo: Recomendações	69

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO ANUAL DO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS DO MUNICÍPIO DE REGUENGOS DE MONSARAZ ANO DE 2024

I – INTRODUÇÃO

Nos termos do disposto no artigo 6.º, n.º 4, alínea b), do Regime Geral de Prevenção de Corrupção (RGPC), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro, deve ser elaborado no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, um 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.

O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas já foi objeto de quatro revisões, sendo que a 4.ª Revisão foi aprovada pela Assembleia municipal de Reguengos de Monsaraz na sua sessão realizada 28 de abril de 2023, sob proposta da Câmara Municipal aprovada em na sua reunião extraordinária realizada em 19 de abril de 2023, passando a denominar-se por Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz, doravante designado por PPR do Município de Reguengos de Monsaraz.

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

Prevê o PPR do Município de Reguengos de Monsaraz em vigor, que 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 Avaliação Anual do Plano compete a uma equipa multidisciplinar designada para o efeito, pela Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz.

O Relatório anual deverá ser submetidos à apreciação e aprovação do órgão executivo do Município e subsequentemente enviado, através da plataforma eletrónica a criar para o efeito, gerida pelo Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), para os membros do Governo responsáveis pela respetiva direção, superintendência ou tutela, para conhecimento, e aos serviços de inspeção da respetiva área governativa, bem como ao MENAC, em harmonia ao preceituado nos n.ºs 7 e 8 do artigo 6.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, aprovado em Anexo pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

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

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

- I Capítulo: Introdução;
- II Capítulo: Metodologia utilizada para a elaboração do Relatório;
- III Capítulo: Relatórios de monitorização por área de risco;
- IV Capítulo: Balanço de implementação das medidas em 2024;
- V Capítulo: Conclusões;
- VI Capítulo: Recomendações

II – METODOLOGIA

Na elaboração do presente Relatório de Avaliação participaram os membros do Gabinete de Apoio à Presidência e os dirigentes e coordenadores das Subunidades Orgânicas e Serviços do Município de Reguengos de Monsaraz.

A Divisão Jurídica e de Fiscalização, de acordo com as suas competências, coordenou a monitorização do PPR do Município de Reguengos de Monsaraz.

O método de trabalho utilizado para realização do Relatório de Execução de 2024 desenvolveu-se em três fases:

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

Tendo em conta que o Município de Reguengos de Monsaraz, enquanto Autarquia Local, visa a prossecução de interesses próprios das populações respetivas (artigos 235.º e 236.º, n.º 1, da Constituição da República Portuguesa) e considerando as suas atribuições e competências, foram identificadas 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.

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

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

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

III – RELATÓRIOS DE MONITORIZAÇÃO POR ÁREA DE RISCO

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

1.ª ÁREA DE RISCO: GESTÃO ADMINISTRATIVA/ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Área:	Gestão Administrativa
Unidade Orgânica:	Gabinete de Apoio ao/a Presidente - GAP
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	1. Coordenar o atendimento geral dos eleitos na câmara municipal; 2. Assegurar o atendimento aos munícipes ou a outras entidades pelo presidente da câmara; 3. Preparar os contactos exteriores do presidente da câmara, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia; 4. Assegurar a preparação, organização e encaminhamento de todo o expediente do presidente da câmara; 5. 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 e Elevada)	Gravidade da consequência da ocorrência do risco (Baixa, Moderada; Elevada)	Grau de Risco	Medidas propostas para prevenir a ocorrência do risco	Grau de Execução				Avaliação/Observações
						Executada	Não Executada	Em Curso	Planeada	
ATENDIMENTO AO PÚBLICO	1. Violação dos princípios gerais da atividade administrativa; parcialidade; falta de isenção; e tratamento diferenciado dos munícipes	Baixa	Elevada	Moderado	a) Formação dos trabalhadores sobre o CPA e sobre o Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz			X		O Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz foram instruídos ao gabinete, contudo estão a ser efetuadas.
	2. Inexatidão da informação prestada	Moderado	Moderado	Moderado	b) Garantia de acesso a toda a informação necessária: informação, consulta, cópias, nos termos da lei	X				As informações prestadas aos munícipes são o mais exatas possíveis, tendo em atenção cada temática (da questão), sendo, quando necessário, reencaminhadas para os chefes de divisão respetivos.
PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	3. Atraso na receção, tratamento, distribuição e expedição da correspondência	Baixa	Elevada	Moderado	c) Organização do trabalho, definição de funções com a devida segregação e sua monitorização sistemática.	X				Funções bem definidas, e organização de trabalho definido e acompanhamento e monitorização respostas efetuadas. Necessidade de melhorias em determinadas

Áreas específicas	Riscos identificados/potenciais riscos	Probabilidade de ocorrência do risco (Baixa, Moderada e Elevada)	Gravidade da consequência da ocorrência do risco (Baixa, Moderada; Elevada)	Grau de Risco	Medidas propostas para prevenir a ocorrência do risco	Grau de Execução				Avaliação/Observações
						Executada	Não Executada	Em Curso	Planeada	
										tipologias de correspondência (trabalho a ser desenvolvido).
	4. Não encaminhamento de emails da caixa de correio eletrónico geral	Moderado	Elevado	Elevado	d) Dar entrada de todos os emails, designadamente, com petições, reclamações, denúncias, requerimentos no Sistema de Gestão Documental	X				Todos os emails com petições, reclamações, denúncias, requerimentos vão ao Sistema de Gestão Documental (MYDOC)
					e) Monitorizar por amostragem semanal ou mensal		X			Prevê-se a sua implementação durante o ano de 2025
	5. Atraso na análise e encaminhamento interno dos processos no Sistema de Gestão Documental	Baixa	Elevada	Moderado	f) Organização do trabalho, definição de funções com a devida segregação e sua monitorização sistemática.	X				Gabinete de Apoio à Vereação efetua toda a avaliação dos atrasos a análises e/ou respostas.
	6. Expedição de correspondência institucional via eletrónica a partir de endereços pessoais	Baixa	Elevada	Moderado	g) Criação de endereços eletrónicos institucionais, com acessos restringidos, para correspondência com entidades terceiras públicas e privadas.	X				Existem os emails: Geral/GAP/ Específicos de Serviços/ funcionários
	7. Extravio de documentos/processos	Baixa	Elevada	Moderado	h) Metodologias e regras definidas, claras e divulgadas entre os utilizadores, na gestão documental de todos os processos				X	Em planeamento
ÉTICA	8. Desconhecimento ou falta de aplicação do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz	Moderada	Elevada	Elevado	i) Sensibilização/Formação para o cumprimento do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz	X				Foi dado conhecimento aos colaboradores da Primeira Alteração ao Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz, publicado no Diário da República em 21 de julho de 2023.

1.ª ÁREA DE RISCO: GESTÃO ADMINISTRATIVA/ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Área:	Gestão Administrativa
Unidade Orgânica:	Gabinete de Apoio aos Vereadores - GAV
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	1. Recolher e organizar os elementos necessários à realização das reuniões dos vereadores; 2. Assegurar o atendimento aos munícipes ou a outras entidades pelos vereadores; 3. Preparar os contactos exteriores dos vereadores da câmara, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia; 4. Assegurar a preparação, organização e encaminhamento de todo o expediente dos vereadores; 5. 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 e Elevada)	Gravidade da consequência da ocorrência do risco (Baixa, Moderada; Elevada)	Grau de Risco	Medidas propostas para prevenir a ocorrência do risco	Grau de Execução				Avaliação/Observações
						Executada	Não Executada	Em Curso	Planeada	
ATENDIMENTO AO PÚBLICO	1. Violação dos princípios gerais da atividade administrativa; parcialidade; falta de isenção; e tratamento diferenciado dos munícipes	Baixa	Elevada	Moderado	a) Formação dos trabalhadores sobre o CPA e sobre o Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz				X	O Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz foram instruídos ao gabinete, contudo estão na planificação, uma nova abordagem formativa acerca da temática.
	2. Inexatidão da informação prestada	Moderado	Moderado	Moderado	b) Garantia de acesso a toda a informação necessária: informação, consulta, cópias, nos termos da lei	X				As informações prestadas aos munícipes são o mais exatas possíveis, tendo em atenção cada temática (da questão), sendo, quando necessário, reencaminhadas para os chefes de divisão respetivos.
PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	3. Atraso na expedição da correspondência	Baixa	Elevada	Moderado	c) Organização do trabalho, definição de funções com a devida segregação e sua monitorização sistemática.	X				Funções bem definidas, e organização de trabalho definido e acompanhamento e monitorização respostas efetuadas. Necessidade de melhorias em determinadas tipologias de correspondência (trabalho a ser desenvolvido).

Áreas específicas	Riscos identificados/potenciais riscos	Probabilidade de ocorrência do risco (Baixa, Moderada e Elevada)	Gravidade da consequência da ocorrência do risco (Baixa, Moderada; Elevada)	Grau de Risco	Medidas propostas para prevenir a ocorrência do risco	Grau de Execução				Avaliação/Observações
						Executada	Não Executada	Em Curso	Planeada	
	4. Atraso na análise e encaminhamento interno dos processos no Sistema de Gestão Documental	Baixa	Elevada	Moderado	d) Organização do trabalho, definição de funções com a devida segregação e sua monitorização sistemática.	X				Gabinete de Apoio à Vereação efetua toda a avaliação dos atrasos a análises e/ou respostas.
	5. Expedição de correspondência institucional via eletrónica a partir de endereços pessoais	Baixa	Elevada	Moderado	e) Criação de endereços eletrónicos institucionais, com acessos restringidos, para correspondência com entidades terceiras públicas e privadas.	X				Existem os emails: Geral/GAP/ Específicos de Serviços/ funcionários
	6. Extravio de documentos/processos	Baixa	Elevada	Moderado	f) Metodologias e regras definidas, claras e divulgadas entre os utilizadores, na gestão documental de todos os processos				X	Em planeamento
ÉTICA	7. Desconhecimento ou falta de aplicação do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz	Moderada	Elevada	Elevado	g) Sensibilização/Formação para o cumprimento do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz	X				Foi dado conhecimento aos colaboradores da Primeira Alteração ao Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz, publicado no Diário da República em 21 de julho de 2023.

1.ª ÁREA DE RISCO: GESTÃO ADMINISTRATIVA/ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Área:	Gestão Administrativa
Unidade Orgânica:	Administração Geral
Subunidade Orgânica:	Gestão Documental - GED
Missão:	Assegurar as tarefas que se inserem no domínio da administração, da receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência
Identificação dos responsáveis:	Francisca Galamba Martelo (Coordenadora Técnica)
Principais atividades	1. Assegurar toda a gestão documental do município; 2. Registrar toda a correspondência; 3. Desenvolver os processos de licenciamento de recintos improvisados e itinerantes; 4. Desenvolver os processos de licenciamento da atividade de transporte em táxi; 5. Desenvolver os processos de licenciamento da atividade de guarda-noturno, venda ambulante de lotarias, arrumador de automóveis e de leilões; 6. Assegurar as atividades decorrentes da realização de eleições e de referendos; 7. Emitir certidões de guias de receita no âmbito das suas atribuições.

Áreas específicas	Riscos identificados/potenciais riscos	Probabilidade de ocorrência do risco (Baixa, Moderada e Elevada)	Gravidade da consequência da ocorrência do risco (Baixa, Moderada; Elevada)	Grau de Risco	Medidas propostas para prevenir a ocorrência do risco	Grau de Execução				Avaliação/Observações
						Executada	Não Executada	Em Curso	Planeada	
PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	1. Extravio de documentos/processos	Baixa	Elevada	Moderado	a) Metodologias e regras definidas, claras e divulgadas entre os utilizadores, na gestão documental de todos os processos	X				Foi recebida formação internamente acerca da gestão documental.
	2. Atraso na receção, tratamento, distribuição e expedição da correspondência	Baixa	Elevada	Moderado	b) Organização do trabalho, definição de funções com a devida segregação e sua monitorização sistemática.	X				O correio é recebido e distribuído para a GED pelo GAP. Logo que o expediente chega é dada entrada no próprio dia no Mydoc ao mesmo. As saídas também são registadas no Mydoc.
	3. Atraso na análise e encaminhamento interno dos processos no Sistema de Gestão Documental	Baixa	Elevada	Moderado	c) Organização do trabalho, definição de funções com a devida segregação e sua monitorização sistemática.	X				As funções a desempenhar encontram-se organizadas, permitindo a conferência e segregação de funções
	4. Expedição de correspondência institucional	Baixa	Elevada	Moderado	d) Criação de endereços eletrónicos institucionais, com acessos restringidos, para	X				Apenas são utilizadas caixas de correio institucionais, criadas pelo Gabinete de Informática do Município

Áreas específicas	Riscos identificados/potenciais riscos	Probabilidade de ocorrência do risco (Baixa, Moderada e Elevada)	Gravidade da consequência da ocorrência do risco (Baixa, Moderada; Elevada)	Grau de Risco	Medidas propostas para prevenir a ocorrência do risco	Grau de Execução				Avaliação/Observações
						Executada	Não Executada	Em Curso	Planeada	
	via eletrónica a partir de endereços pessoais				correspondência com entidades terceiras públicas e privadas.					
ÉTICA	5. Desconhecimento ou falta de aplicação do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz	Moderada	Elevada	Elevado	e) Sensibilização/Formação para o cumprimento do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz	X				Sensibilização efetuada pela Chefia da Divisão junto dos trabalhadores afetos à Subunidade Orgânica em reuniões internas de trabalho

1.ª ÁREA DE RISCO: GESTÃO ADMINISTRATIVA/ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Área:	Gestão Administrativa
Unidade Orgânica:	Administração Geral
Subunidade Orgânica:	Taxas e Licenças - TLS
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:	Marta de Jesus Rosado Santos (Chefe de Divisão) e Maria Beatriz Lopes da Silva (Coordenadora Técnica)
Principais atividades	1. Proceder à emissão das diversas licenças, cuja atribuição seja da competência do Município e que não estejam cometidas a outro serviço; 2. Gerir os processos de realização e licenciamento das feiras e mercados e da atividade de venda ambulante; 3. Gerir os processos de publicidade e ocupação do espaço público; 4. Apoiar na tramitação dos processos de execução fiscal; 5. Assegurar todos os procedimentos administrativos referentes aos serviços de abastecimento de água, saneamento e recolha de resíduos urbanos; 6. Zelar pela cobrança das rendas do parque habitacional municipal; 7. Promover o pagamento das rendas de equipamentos e ou prédios rústicos propriedade do Município; 8. Assegurar todos os procedimentos relativos ao controlo metrológico.

Áreas específicas	Riscos identificados/potenciais riscos	Probabilidade de ocorrência do risco (Baixa, Moderada e Elevada)	Gravidade da consequência da ocorrência do risco (Baixa, Moderada; Elevada)	Grau De Risco	Medidas propostas para prevenir a ocorrência do risco	Grau de Execução				Avaliação/Observações
						Executada	Não Executada	Em Curso	Planeada	
ATENDIMENTO AO PÚBLICO	1. Violação dos princípios gerais da atividade administrativa; parcialidade; falta de isenção; e tratamento diferenciado dos munícipes	Baixa	Elevada	Moderado	a) Formação dos trabalhadores da Subunidade Orgânica sobre o CPA e sobre o Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz				X	Está planeada formação por entidade externa e internamente
	2. Inexatidão da informação prestada	Moderado	Moderado	Moderado	b) Garantia de acesso a toda a informação necessária: informação, consulta, cópias, nos termos da lei	X				Disponibilização em tempo útil de todos os documentos/informação solicitados, com consulta das plataformas e regulamentos em vigor.
PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	3. Falhas no acompanhamento dos processos	Baixa	Moderada	Moderado	c) Consulta dos Regulamentos em vigor	X				Qualquer procedimento, contrato ou resposta são efetuados com base nas leis e regulamentos em vigor. Os regulamentos são consultados online e em papel.

Áreas específicas	Riscos identificados/potenciais riscos	Probabilidade de ocorrência do risco (Baixa, Moderada e Elevada)	Gravidade da consequência da ocorrência do risco (Baixa, Moderada; Elevada)	Grau De Risco	Medidas propostas para prevenir a ocorrência do risco	Grau de Execução				Avaliação/Observações
						Executada	Não Executada	Em Curso	Planeada	
					d) Criar um sistema que permita a avaliação do estado do pedido	X				A documentação é registada e tramitada nas plataformas MGD e SGA
	4. Falhas na celebração de contratos de fornecimento de água nos pedidos de ligação à rede	Baixa	Moderada	Moderado	e) Monitorizar por amostragem semanal	X				Nos contratos de fornecimento de água e de saneamento é usado o Mydoc e o SGA.
	5. 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	f) Disponibilização de toda a informação de carácter administrativo, nos termos da Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.	X				São facultados, sempre que solicitados e nos termos da lei, a consulta/cópia de documentos, como exemplo, segundas vias de faturas e contratos de fornecimento de água.
RECEITA	6. Falta de cobrança ou cobrança indevida de taxas definidas	Baixa	Moderada	Moderado	g) Monitorização do cumprimento dos regulamentos e normas internas especificamente aplicáveis	X				Nos contratos de fornecimento de água e de saneamento é usado o Mydoc e o SGA. Nas rendas de habitações municipais é usado o sistema TAXAS – Gestão de Habitações
ÉTICA	7. Desconhecimento ou falta de aplicação do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz	Moderada	Elevada	Elevado	h) Sensibilização/Formação para o cumprimento do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz	X				Sensibilização efetuada pela Chefia da Divisão junto dos trabalhadores afetos à Subunidade Orgânica em reuniões internas de trabalho

1.ª ÁREA DE RISCO: GESTÃO ADMINISTRATIVA/ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Área:	Gestão Administrativa
Unidade Orgânica:	Administração Geral
Subunidade Orgânica:	Balcão Único - BU
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:	Maria Rosado Ventura Gato Almeida (Coordenadora Técnica)
Principais atividades	1. Gerir e disponibilizar numa área ou zona física de acesso por parte dos munícipes o atendimento e encaminhamento de processos nas diversas áreas da competência municipal; 2. Efetuar a cobrança das receitas das atividades prestadas pelo serviço; 3. Efetuar a cobrança dos serviços educativos prestados pelo Município em articulação direta com os serviços responsáveis; 4. Registrar a permanência de cidadãos europeus e estrangeiros; 5. Colaborar e cooperar nas ações de modernização administrativa promovidas pelo Município.

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	Grau de Execução				Avaliação/Observações
						Executada	Não Executada	Em Curso	Planeada	
GESTÃO OPERACIONAL	1. Deficiente ou ineficiente articulação funcional interna com as unidades orgânicas, comprometendo o serviço de atendimento prestado	Moderada	Moderada	Moderado	a) Realização de reuniões periódicas	X				Foram realizadas reuniões sempre que solicitado
					b) Audição regular da satisfação do munícipe		X			Não existem mecanismos de audição da satisfação dos munícipes
ATENDIMENTO AO PÚBLICO	2. Violação dos princípios gerais da atividade administrativa; parcialidade; falta de isenção; e tratamento diferenciado dos munícipes	Moderada	Moderada	Moderado	c) Formação dos trabalhadores da Subunidade Orgânica sobre o CPA e sobre o Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz		X			Formação em CPS e Gestão de Conflitos há alguns anos atrás. Não foi proposta formação sobre o Código de Ética
	3. Inexatidão da informação prestada	Moderada	Moderada	Moderado	d) Garantia de acesso a toda a informação necessária: informação, consulta, cópias, nos termos da lei	X				Disponibilização em tempo útil de todos os documentos solicitados
PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	4. Divulgação, eliminação, manipulação ou uso indevido de informação confidencial;	Baixa	Elevada	Moderado	e) Realização de ações de formação para a generalidade dos trabalhadores, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos trabalhadores, os	X				Foram realizadas ações de formação dos trabalhadores no âmbito do RGPD

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	Grau de Execução				Avaliação/Observações
						Executada	Não Executada	Em Curso	Planeada	
					modelos de gestão e serviço público, entre outras;					
	5. Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução dos processos	Moderada	Elevada	Elevado	f) Elaboração de esquemas procedimentais com inclusão dos documentos instrutórios para cada processo e referência a legislação aplicável		X			Os documentos instrutórios vêm estipulados em cada requerimento. Não existe um procedimento implementado para o caso do requerente não juntar toda a documentação referida.
					g) Promoção de ações de sensibilização junto dos trabalhadores de atendimento ao público.	X				Foram realizadas reuniões sempre que solicitado
	6. Falta de registo de reclamações/petições e sugestões	Moderada	Elevada	Elevada	h) Registo e respetiva tramitação de toda a documentação entregue no sistema de gestão documental aplicável	X				Efetua-se a entrada e registo no Mynet e Mydoc
	7. Atraso na análise e encaminhamento interno dos processos no Sistema de Gestão Documental	Baixa	Elevada	Moderado	i) Organização do trabalho, definição de funções com a devida segregação e sua monitorização sistemática.	X				Regra geral existe sempre o cumprimento dos prazos estabelecidos, em virtude dos documentos darem entrada logo no momento em que são entregues
RECEITA	8. Possibilidade de erros na contabilização da receita	Baixa	Elevada	Moderado	j) Desenvolvimento e implementação da aplicação informática que minimize a eventual ocorrência de erro humano.		X N/A			Não aplicável. Competência do Serviço de Tecnologias da Informação
	9. Falta de cobrança ou cobrança indevida de taxas definidas	Baixa	Moderada	Moderado	k) Monitorização do cumprimento dos regulamentos e normas internas especificamente aplicáveis	X				Cumprimento do Regulamento e Tabela de Taxas, Tarifas e Preços do Município
ÉTICA	10. Desconhecimento ou falta de aplicação do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz	Moderada	Elevada	Elevado	l) Sensibilização/Formação para o cumprimento do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz	X				Sensibilização orientada pela Coordenadora da Subunidade Orgânica

2.ª ÁREA DE RISCO: RECURSOS HUMANOS

Área:	Recursos Humanos
Unidade Orgânica:	Administração Geral
Subunidade Orgânica:	Recursos Humanos - RHU
Missão:	Desenvolver todos os procedimentos relativos à área de Recursos Humanos
Identificação dos responsáveis:	Américo Gouveia Roque (Coordenador Técnico)
Principais Atividades	1. Executar as tarefas e procedimentos administrativos relativos à gestão de pessoal; 2. Executar todos os procedimentos e tarefas relativos ao recrutamento de pessoal; 3. Organizar e manter atualizados os processos individuais e cadastro do pessoal; 4. Organizar e supervisionar a execução do processo anual de avaliação de desempenho; 5. Assegurar a preparação e elaboração do balanço social; 6. Elaborar o mapa de pessoal, bem como as respetivas alterações, e executar o respetivo acompanhamento; 7. Processar, em articulação com a subunidade orgânica Contabilidade e Património, os vencimentos e demais abonos do pessoal e dos eleitos locais; 8. Proceder ao registo e controlo da assiduidade do pessoal; 9. Organizar e instruir os processos referentes às prestações sociais dos trabalhadores da autarquia e processar os descontos sociais obrigatórios para as diversas entidades; 10. Elaborar o plano de formação anual e efetuar o respetivo acompanhamento e avaliação; 11. Promover ações de sensibilização no âmbito da segurança, higiene e medicina no trabalho; 12. Assegurar a elaboração e acompanhamento de todos os processos de acidentes em serviço; 13. Proceder, nos termos legais, às verificações de doença e juntas médicas relacionadas com os trabalhadores municipais; 14. Organizar e remeter às entidades competentes os processos de aposentação do pessoal; 15. Elaborar propostas de políticas de apoio social aos trabalhadores municipais; 16. Prestar as informações necessárias às entidades competentes.

Áreas específicas	Riscos identificados/potenciais riscos	Probabilidade de ocorrência do risco (Baixa, Moderada e Elevada)	Gravidade da consequência da ocorrência do risco (Baixa, Moderada; Elevada)	Grau de Risco	Medidas propostas para prevenir a ocorrência do risco	Grau de Execução				Avaliação/Observações
						Executada	Não Executada	Em Curso	Planeada	
PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	1. Extravio de documentos/processos	Baixa	Elevada	Moderado	a) Metodologias e regras definidas, claras e divulgadas entre os utilizadores, na gestão documental de todos os processos	X				Foi recebida formação internamente acerca da gestão documental.
	2. Ausência ou deficiente registo e/ou tramitação da documentação	Moderada	Elevada	Elevado	b) Registo e respetiva tramitação de toda a documentação entregue no	X				Todos os trabalhadores dos RHU têm acesso ao MyDoc. Os documentos externos dão entrada na Gestão

Áreas específicas	Riscos identificados/potenciais riscos	Probabilidade de ocorrência do risco (Baixa, Moderada e Elevada)	Gravidade da consequência da ocorrência do risco (Baixa, Moderada; Elevada)	Grau de Risco	Medidas propostas para prevenir a ocorrência do risco	Grau de Execução				Avaliação/Observações
						Executada	Não Executada	Em Curso	Planeada	
					sistema de gestão documental aplicável					Documental e os internos dão entrada, por meio de carimbo, nos RHU.
	3. Atraso na análise e encaminhamento interno dos processos no Sistema de Gestão Documental	Baixa	Elevada	Moderado	c) Organização do trabalho, definição de funções com a devida segregação e sua monitorização sistemática.	X				O trabalho está organizado de acordo com o nível de técnica dos trabalhadores e o conteúdo funcional constante no Mapa de Pessoal.
	4. Divulgação, eliminação, manipulação ou uso indevido de dados pessoais ou outra informação	Moderada	Elevada	Elevado	d) Realização de ações de formação para a generalidade dos trabalhadores, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos trabalhadores, os modelos de gestão e serviço público, entre outras			X		Está em curso os trabalhadores frequentarem formação na área da ética e deontologia, pois alguns trabalhadores já receberam formação em direitos e deveres designadamente sobre legislação laboral.
					e) Existência de perfis de acesso reservado; níveis diferenciados de acesso às aplicações informáticas	X				O perfil de acesso é de acordo com as funções executadas no serviço de RHU.
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL	5. Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris	Baixa	Moderada	Reduzido	f) Rotatividade aleatória de trabalhadores para efetuar uma determinada atividade/tarefa.			X		Atendendo à especificidade das diferentes matérias cometidas à Subunidade Orgânica Recursos Humanos e ao número de trabalhadores afetos ao serviço, uma rotatividade pura de tarefas não se mostra adequada ao regular e bom funcionamento dos serviços. Tem-se implementado uma rotatividade/complementaridade na realização de tarefas, por exemplo processamento de vencimentos, projetos IEFP, formação profissional, etc.

Áreas específicas	Riscos identificados/potenciais riscos	Probabilidade de ocorrência do risco (Baixa, Moderada e Elevada)	Gravidade da consequência da ocorrência do risco (Baixa, Moderada; Elevada)	Grau de Risco	Medidas propostas para prevenir a ocorrência do risco	Grau de Execução				Avaliação/Observações
						Executada	Não Executada	Em Curso	Planeada	
	6. 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	g) Exigência de declaração de incompatibilidade, impedimentos e escusa	X				Este documento é sempre assinado por todos aqueles que estão designados como Júri nos processos de concurso.
					h) Exigência de declaração de interesses	X				Este documento é sempre assinado por todos aqueles que estão designados como Júri nos processos de concurso
	7. Discricionariedade, ambiguidade e/ou subjetividade na definição de critérios de seleção	Moderada	Elevada	Elevado	i) Definição de critérios que permitam que o recrutamento do pessoal seja levado a cabo dentro de princípios de equidade	X				Os critérios são definidos na ata n.º 1 pelo júri designado, assim como constante no aviso de abertura. Ambos os documentos são tornados públicos
	8. Favorecimento dos candidatos na realização de estágios	Moderada	Elevada	Elevado	j) Definição clara e disponibilização dos critérios de seleção, bem como das funções a desempenhar	X				Os critérios são definidos na ata n.º 1 pelo júri designado, assim como constante no aviso de abertura. Ambos os documentos são tornados públicos
ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES	9. Acumulação de funções públicas e privadas	Moderada	Elevada	Elevado	k) 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	X				A divulgação é feita verbalmente junto dos trabalhadores que pretendem a acumulação de funções e disponibilizada minuta para o efeito.
					l) Revisão das autorizações anualmente e sempre que se justifique por motivo de alteração do conteúdo funcional do trabalhador com vínculo de emprego público	X				Foi elaborada uma minuta para este efeito
FORMAÇÃO PROFISSIONAL	10. Deficiente identificação de necessidades formativas	Baixa	Moderada	Moderado	m) Elaboração e divulgação do plano anual de formação	X				Anualmente é feito o diagnóstico das necessidades de formação e elaborado o plano anual

Áreas específicas	Riscos identificados/potenciais riscos	Probabilidade de ocorrência do risco (Baixa, Moderada e Elevada)	Gravidade da consequência da ocorrência do risco (Baixa, Moderada; Elevada)	Grau de Risco	Medidas propostas para prevenir a ocorrência do risco	Grau de Execução				Avaliação/Observações
						Executada	Não Executada	Em Curso	Planeada	
					com as necessidades identificadas					
FORMAÇÃO	11. 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	n) Elaboração e divulgação do programa de formação interna na área da Prevenção da corrupção e infrações conexas			X		Os trabalhadores têm recebido formação nesse sentido e está prevista mais formação
PROCESSAMENTO DE VENCIMENTOS E OUTROS ABONOS	12. Falta de adequação dos procedimentos de apuramento/processamento dos vencimentos e de outros abonos variáveis às exigências legais que vão surgindo	Baixa	Elevada	Moderado	o) Atualização das aplicações informáticas de acordo com a legislação produzida	X				A AIRC disponibiliza sempre versões de acordo com a lei em vigor.
	13. Atribuição indevida, injustificada ou tramitação insuficiente de prémios de desempenho, da componente variável da remuneração ou da alteração da posição remuneratória	Baixa	Elevada	Moderado	p) Criação de <i>check-list</i> de validação dos pressupostos de atribuição de prémios salariais	X				A alteração ao posicionamento remuneratório é feita de acordo com a lei em vigor.
	14. Inserção inadequada de atestados/baixas médicas e outros atos justificativos da ausência ao serviço	Baixa	Elevada	Moderado	q) Mecanismos de controle da garantia do cumprimento de normativo legal/norma interna para análise criteriosa dos documentos justificativos apresentados				X	Está em curso o planeamento de procedimentos para verificação deste risco
	15. Recurso excessivo ao trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes do serviço	Moderada	Moderada	Moderado	r) Orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços	X				Mapa de controlo mensal
	16. Ausência de calendarização e divulgação atempada das várias fases do processo avaliativo	Baixa	Moderada	Reduzido	s) Existência de cronograma interno contendo os vários momentos de divulgação de informação junto dos interessados	X				Foi elaborado o cronograma e enviado por outlook

Áreas específicas	Riscos identificados/potenciais riscos	Probabilidade de ocorrência do risco (Baixa, Moderada e Elevada)	Gravidade da consequência da ocorrência do risco (Baixa, Moderada; Elevada)	Grau de Risco	Medidas propostas para prevenir a ocorrência do risco	Grau de Execução				Avaliação/Observações
						Executada	Não Executada	Em Curso	Planeada	
	17. 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	t) Definição clara dos objetivos, que devem ser exequíveis e coerentes; reuniões avaliador/avaliado	X				Elaboração de uma grelha com as percentagens por forma a ser cumpridas as quotas.
	18. Avaliação de desempenho irregular para favorecer ou prejudicar trabalhadores.	Baixa	Elevada	Moderado	u) Divulgação, antecipada, através de correio eletrónico da data da eleição de representantes dos trabalhadores para a comissão paritária e das competências desta comissão			X		Em curso.
					v) Divulgação de notas explicativas sucintas sobre os meios de reclamação e impugnação do ato de homologação da avaliação.			X		A explicação é feita verbalmente e entregue a minuta de reclamação
	19. Não cumprimento dos prazos legais estipulados para todas as fases do processo de avaliação	Baixa	Moderada	Moderado	w) Mecanismos e/ou adoção de procedimentos de alerta em cada uma das fases para o cumprimento dos prazos			X		Ao longo do tempo é enviado e-mail aos avaliadores a recordar prazos e obrigações
ÉTICA	20. Desconhecimento ou falta de aplicação do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz	Moderada	Elevada	Elevado	x) Sensibilização/Formação para o cumprimento do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz	X				Disponível na página do Município em: https://www.cm-reguengos-monsaraz.pt/wp-content/uploads/2023/07/2023-07-21_Codigo-de-Etica-e-Conduta-1a-alteracao.pdf

3.ª ÁREA DE RISCO: GESTÃO FINANCEIRA

Área:	Gestão Financeira
Unidade Orgânica:	Divisão de Gestão Financeira
Subunidade Orgânica:	Contabilidade e Património - CPA
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	1. Elaborar os documentos previsionais e as respetivas revisões e alterações; 2. Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade, respeitando as condições técnicas, os princípios e as regras contabilísticas legalmente em vigor; 3. Proceder à classificação de documentos e assegurar todos os registos e procedimentos contabilísticos; 4. Efetuar o acompanhamento e fiscalização da Tesouraria e contas bancárias do município; 5. Elaborar e subscrever certidões relativas a processos de despesa e receita a remete às diversas entidades, em respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei; 6. Acompanhar os processos de contração de empréstimos bancários, suas amortizações e liquidação dos respetivos juros; 7. Proceder à emissão e envio de cheques e de transferências bancárias; 8. Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respetivos documentos; 9. Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros nos processamentos efetuados; 10. Elaborar os documentos de prestação de contas; 11. Organizar e manter atualizado o sistema de inventário e cadastro patrimonial; 12. Assegurar os procedimentos necessários à aquisição, oneração, alienação, abate e controlo dos bens do município; 13. Elaborar as reconciliações bancárias; 14. Assegurar a gestão dos seguros dos bens móveis e imóveis do município; 15. Proceder ao preenchimento e envio de inquéritos, mapas e quaisquer outros documentos às entidades competentes; 16. Arquivar os documentos de receita e despesa; 17. Emitir guias de receita; 18. Articular com outros serviços a implementação dos circuitos documentais necessários ao processamento da contabilidade de custos, assim como a sua classificação e lançamento; 19. Elaborar o relatório 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	Grau de Execução				Avaliação/Observações
						Executada	Não Executada	Em Curso	Planeada	
PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	1. Extravio de documentos/processos	Baixa	Elevada	Moderado	a) Metodologias e regras definidas, claras e divulgadas entre os utilizadores, na	X				A maior parte dos documentos de despesa (faturas) entram na Contabilidade provenientes da Contratação Pública e são de imediato

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	Grau de Execução				Avaliação/Observações
						Executada	Não Executada	Em Curso	Planeada	
					gestão documental de todos os processos					classificados e contabilizados. Dispomos de pastas identificadas para envio das faturas para visto e das ordens de pagamento para assinatura.
	2. Atraso na análise e encaminhamento interno dos processos no Sistema de Gestão Documental	Baixa	Elevada	Moderado	b) Organização do trabalho, definição de funções com a devida segregação e sua monitorização sistemática.	X				As funções a desempenhar encontram-se organizadas por tipo de processo e fase de execução, permitindo a conferência e segregação de funções.
RECEITA MUNICIPAL	3. Insuficiência/inexistência de controlo da dívida Ao Município de Reguengos de Monsaraz.	Baixa	Elevada	Moderado	c) Promoção atempada de processos contenciosos para arrecadação da receita municipal		X N/A			A receita tem origem em processos que se encontram à responsabilidade dos vários serviços emissores de guias de recebimento e de faturas. O acompanhamento da arrecadação da mesma é da competência de cada serviço.
					d) Elaboração de relatórios periódicos de acompanhamento da arrecadação da receita				X	Apesar do acompanhamento da arrecadação da receita ser da competência do serviço que detém o processo, a nova estrutura orgânica do Município contempla um serviço de apoio à divisão de gestão financeira, com o objetivo de acompanhar a receita promovida nos diversos serviços e a elaboração de relatórios que permitam ter a leitura conjunta da receita arrecadada e por receber e em mora. A implementação deste trabalho teve início no ano de 2025.

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	Grau de Execução				Avaliação/Observações
						Executada	Não Executada	Em Curso	Planeada	
	4. Anulação de dívida sem fundamento legal bastante para o efeito.	Baixa	Elevada	Moderado	e) Criação de fluxos de automatização no circuito de apuramento e cobrança da receita	X				Os procedimentos de apuramento e cobrança de receita existem em cada serviço emissor de guias de recebimento e faturas.
					f) Sensibilização, através de formação específica, dos serviços para a necessidade de cumprimento integral da lei no que se refere à arrecadação da receita municipal.	X				Cada serviço tem à sua responsabilidade o conhecimento dos processos geradores de guias de recebimento ou faturas e a lei que está na sua génese. Caso a Tabela de Taxas, Tarifas e Preços sofra atualização de valores, anualmente e de acordo com a taxa de inflação, a mesma é distribuída por todos os serviços, após aprovação na assembleia municipal. Paralelamente, é realizado pela divisão financeira a atualização dos novos valores na aplicação informática sistema de gestão de faturação aquando da entrada em vigor do novo orçamento anual do Município. Em possíveis situações de pedidos de anulação de faturas, com o devido fundamento do serviço emissor, é dado cumprimento às normas de execução do orçamento do ano em causa.
	5. Insuficiência/inexistência de controlo relativo às cauções constituídas.	Baixa	Moderada	Reduzido	g) Registo de todas as garantias e cauções em contas de ordem e depósito dos títulos à guarda da Tesouraria	X				Todas as garantias e cauções em suporte papel que são recebidas na Contabilidade, são objeto do devido registo contabilístico em contas de ordem. Os serviços de origem dos processos, em regra Contratação Pública e Urbanismo, entregam na

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	Grau de Execução				Avaliação/Observações
						Executada	Não Executada	Em Curso	Planeada	
										Contabilidade o original que procede ao seu registo e arquiva uma cópia de suporte do mesmo, sendo posteriormente reencaminhado o original do documento para a Tesouraria para que o mesmo seja guardado no cofre, conforme as normas de execução do orçamento.
					h) Comunicação, pelas Unidades Orgânicas responsáveis, à Divisão Financeira, das garantias bancárias constituídas em cada processo	X				Conforme exposto acima.
					i) Acionamento das garantias em caso de incumprimento	X				É promovido pelo serviço dos processos que têm garantias bancárias, o seu possível acionamento. Caso tal aconteça, o mesmo é reportado à divisão de gestão financeira e é feito o devido registo contabilístico.
	6. Não arrecadação da receita existente em depósitos bancários.	Baixa	Moderada	Reduzido	j) Cumprimento das regras previstas nas normas de controlo interno quanto ao procedimento de reconciliação bancária	X				As reconciliações bancárias são efetuadas mensalmente em cumprimento da Norma de Controlo Interno.
					k) Promover a regularização anual dos movimentos credores ou devedores evidenciados na reconciliação	X				Diariamente os movimentos das contas bancárias são acompanhados pela tesouraria e sempre que há movimentos que não têm correspondência em guias de recebimento ou faturas, são efetuadas

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	Grau de Execução				Avaliação/Observações
						Executada	Não Executada	Em Curso	Planeada	
										diligências para a sua identificação e justificação.
DESPESA MUNICIPAL	7. Classificação incorreta da despesa	Baixa	Moderada	Reduzido	l) Controlo, prévio ao pagamento, dos requisitos dos documentos de despesas apresentados	X				Os documentos de despesa recebido na contabilidade, são objeto de classificação patrimonial de contabilidade de gestão de acordo com a classificação orçamental das requisições e com o bem ou serviço indicado.
	8. 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	m) Cumprimento da Norma de Controlo Interno	X				O cumprimento da norma de controlo interno, no que respeita à existência de todos os documentos, bem como dos comprovativos das certidões de não dívida à Autoridade Tributária e à Segurança Social, são aferidos antes de efetuado o pagamento, quer pela contabilidade quer pela tesouraria.
	9. Incumprimento da Lei dos Compromissos e pagamentos em atraso	Moderada	Elevada	Elevado	n) Sistema ou ferramenta informática que garanta a fiabilidade dos dados, o correto cálculo e acompanhamento dos fundos disponíveis	X				O cumprimento do cálculo dos fundos disponíveis, a fiabilidade dos dados, bem como a acompanhamento do saldo dos fundos disponíveis e a respetiva impossibilidade de os ultrapassar, é assegurado informaticamente pelo módulo de fundos disponíveis existente no programa informático de contabilidade, desde a sua implementação em março de 2023.
					o) Monitorização das faturas não pagas, cujo prazo de vencimento foi ultrapassado;	X				Semanalmente são emitidas as listagens com os documentos por pagar a fornecedores e outros

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	Grau de Execução				Avaliação/Observações
						Executada	Não Executada	Em Curso	Planeada	
					controlo pelo superior hierárquico					credores, tendo em consideração a sua antiguidade. Os pagamentos têm sempre como critério base a antiguidade dos documentos em dívida.
PATRIMÓNIO MUNICIPAL	10. Extravio de bens móveis	Moderada	Elevada	Elevado	p) Formar/sensibilizar a generalidade dos trabalhadores, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e os deveres dos trabalhadores.	X				Aquando da verificação e contagem dos bens do património municipal no ano de 2024, foi feita uma sensibilização à generalidade dos trabalhadores dos diferentes espaços físicos, sobre a responsabilidade de os bens se encontrarem à sua guarda. Em 2024 foi efetuado o acompanhamento do registo de novos bens, nem como foi dado tratamento de todos os pedidos de abate ao património.
					q) Planeamento e controlo anual dos bens móveis do Município, registado em folhas de inventário	X				Foi efetuado o controlo anual dos bens móveis do Município, e os mesmos foram registados em folhas de inventário/ de carga, e entregue a assinar aos responsáveis dos espaços físicos dos respetivos bens. Em 2024, o controlo foi efetuado pelo acompanhamento de novas aquisições e abates devidamente justificados.
	11. Inexistência de rotinas de inventariação e avaliação de bens	Moderada	Moderada	Moderado	r) Planeamento e controlo anual dos bens móveis do Município, registado em folhas de inventário	X				Conforme exposto acima.
	12. Possibilidade de apropriação de bens municipais por parte de terceiros.	Moderada	Elevada	Elevado	s) Identificação e registo permanente de todos os bens do Município.	X				Conforme exposto acima.

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	Grau de Execução				Avaliação/Observações
						Executada	Não Executada	Em Curso	Planeada	
	13. Utilização indevida de bens municipais.	Moderada	Moderada	Moderado	t) Controlo sistemático dos registos dos bens imóveis e móveis (viaturas e equipamentos)		X N/A			A divisão financeira controla os registos contabilísticos dos bens imóveis e dos bens móveis, através de reconciliação da informação com as finanças (imóveis) e da verificação e contagem (móveis). A utilização indevida dos bens do Município tem de ser controlada pelos serviços que têm os espaços ou os equipamentos à sua responsabilidade.
EXECUÇÃO ORÇAMENTAL	14. Impossibilidade ou deficiente controlo sobre execução orçamental	Moderada	Elevada	Elevado	u) Sistema ou ferramenta informática que garanta o controlo sobre a execução orçamental	X				A execução orçamental é perfeitamente controlada através de listagens emitidas no programa informático de contabilidade.
REPORTE FINANCEIRO	15. Incumprimento dos prazos legais para prestação da informação financeira do Município	Baixa	Elevada	Moderado	v) Sistema de alerta para cumprimento de prazos	X				Acompanhamento do reporte de informação financeira na plataforma da DGAL e do Tribunal de Contas.
	16. Incorreção dos dados reportados	Moderada	Elevada	Elevado	w) Utilização de dados gerados automaticamente, por sistema contabilístico	X				As plataformas da DGAL e do Tribunal de Contas disponibilizam um sistema de verificação de erros de correspondências contabilísticas, obrigando a rever por vezes parâmetros do programa pela softwarehouse. O serviço de contabilidade só considera concluído o processo após a sua verificação de sucesso no reporte.
					x) Verificação e validação da informação através da conferência dos dados	X				Conforme exposto acima.

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	Grau de Execução				Avaliação/Observações
						Executada	Não Executada	Em Curso	Planeada	
					reportados entre os diversos mapas					
ÉTICA	17. Desconhecimento ou falta de aplicação do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz	Moderada	Elevada	Elevado	y) Sensibilização/Formação para o cumprimento do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz	X				Foi dado conhecimento aos colaboradores da Primeira Alteração ao Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz, publicado no Diário da República em 21 de julho de 2023.

3.ª ÁREA DE RISCO: GESTÃO FINANCEIRA

Área:	Gestão Financeira
Unidade Orgânica:	Divisão de Gestão Financeira
Subunidade Orgânica:	Tesouraria - TES
Missão:	Promover todos os procedimentos relativos à tesouraria do Município
Identificação dos responsáveis:	Rute Paula Quintas Sereto Murteira (Chefe de Divisão) e Domingas Clara Paulino (Tesoureira)
Principais atividades	- 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	Grau de Execução				Avaliação/Observações
						Executada	Não Executada	Em Curso	Planeada	
OPERAÇÕES DE TESOUREARIA	1. Falta de regularização dos movimentos em aberto nas reconciliações bancárias	Moderada	Elevada	Elevada	a) 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	X				As reconciliações bancárias são efetuadas mensalmente em cumprimento da Norma de Controlo Interno.
	2. Omissões e erros dos valores inscritos nos resumos diários	Baixa	Elevada	Moderado	b) Registo detalhado dos factos, sendo que todas as operações devem ser relevadas de uma forma sistemática e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos setores devem ficar documentadas	X				Todas as operações são relevadas e documentadas de forma sistemática e sequencial, permitindo o arquivo em dossier da tesouraria.
	3. Desvio de dinheiros e valores	Baixa	Elevada	Moderado	c) Reforço das medidas de controlo interno	X				É cumprida a norma de controlo interno na parte que respeita à verificação dos valores à guarda da tesouraria.
					d) Privilegiar a utilização de meios de pagamento e recebimento automáticos	X				É privilegiado o meio de pagamento por transferência bancária.
	4. Cobrança de valor diferente do inscrito na guia de recebimento	Baixa	Elevada	Moderado	e) Instituir mecanismos de auditorias internas às atividades/tarefas dos trabalhadores	X				Está instituída a contabilização automática de todas as guias de recebimento e cobrança de faturas, permitindo diariamente confrontar os saldos de caixa e contas bancárias da contabilidade com as listagens e o resumo diário da tesouraria.
	5. Não cobrança de juros devidos	Baixa	Elevada	Moderado	f) Instituir mecanismos de auditorias internas às atividades/tarefas dos trabalhadores	X				No programa de sistema de gestão de faturação encontram-se parametrizados os cálculos de juros sempre que devidos no momento do pagamento.
MOVIMENTOS BANCÁRIOS	6. Movimentação de valores sem autorização	Baixa	Elevada	Moderado	g) Instituir mecanismos de auditorias internas às atividades/tarefas dos trabalhadores	X				Os movimentos bancários são acompanhados pela tesouraria e pela contabilidade. O sistema bancário só permite movimentar as contas bancárias com a assinatura do responsável da tesouraria (ou substituto) e da Presidente ou Vice-Presidente, sendo as operações submetidas nos portais bancários pela divisão de gestão financeira.

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	Grau de Execução				Avaliação/Observações
						Executada	Não Executada	Em Curso	Planeada	
	7. Movimentação de valores para contas diferentes do autorizado	Baixa	Elevada	Moderado	h) Instituir mecanismos de auditorias internas às atividades/tarefas dos trabalhadores	X				A geração de ficheiros sepa no software de contabilidade para submissão de pagamentos por transferência bancária, implica a consideração dos IBAN registados nas ordens de pagamento que por sua vez tem na sua origem a respetiva informação nas faturas ou em comprovativos bancários demonstrativos da titularidade das contas.
ÉTICA	8. Desconhecimento ou falta de aplicação do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz	Moderada	Elevada	Elevado	i) Sensibilização/Formação para o cumprimento do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz	X				Foi dado conhecimento aos colaboradores da Primeira Alteração ao Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz, publicado no Diário da República em 21 de julho de 2023.

4.ª ÁREA DE RISCO: CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Área:	Contratação Pública
Unidade Orgânica:	Divisão de Desenvolvimento Económico
Subunidade Orgânica:	Administrativa de Contratação Pública - ACP
Missão:	• Procedimentos de contratação pública • Aprovisionamento
Identificação dos responsáveis:	Cesilde de Jesus Pereira Franco (Chefe de Divisão)
Principais atividades	1. Assegurar as atividades de aprovisionamento municipal em bens e serviços necessários à execução das atividades e ao funcionamento dos serviços; 2. Proceder ao lançamento dos procedimentos de aquisição de bens, serviços e empreitadas, desenvolvendo todas as tarefas ao abrigo do Código dos Contratos Públicos; 3. Proceder à gestão de compras ou de contratos, nomeadamente quanto a prazos, receção e conferência dos bens entregues e das respetivas guias e faturas; 4. Garantir a conformidade normativa dos procedimentos pré -contratuais; 5. Proceder à promoção, gestão e controlo de todos os contratos no âmbito da contratação pública em articulação com o gestor do contrato; 6. Elaborar minutas de contratos no âmbito dos procedimentos de contratação pública; 7. Organizar processos que devam ser enviados ao Tribunal de Contas para fiscalização, nos termos da lei; 8. Proceder às publicações obrigatórias no portal de compras eletrónico; 9. Proceder à gestão racional dos <i>stocks</i> em consonância com critérios definidos e em articulação com os diversos serviços utilizadores; 10. Proceder ao armazenamento e gestão material dos bens e ao fornecimento respetivo aos serviços mediante requisição própria; 11. Assegurar o normal funcionamento do armazém, procedendo ao movimento e registo de entradas e saídas de bens em armazém; 12. Colaborar na organização e atualização do inventário e cadastro de bens municipais; 13. Proceder ao fecho do mês, inventário anual e fecho do ano de gestão de <i>stocks</i>; 14. Assegurar o acompanhamento das obras realizadas por administração direta; 15. Organizar o arquivo dos documentos da responsabilidade da subunidade orgânica; 16. 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	Grau de Execução				Avaliação/Observações
						Executada	Não Executada	Em Curso	Planeada	
PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	1. Extravio de documentos/processos	Baixa	Elevada	Moderado	a) Metodologias e regras definidas, claras e divulgadas entre os utilizadores, na gestão documental de todos os processos	X				Alguns processos de contratação iniciados na aplicação MGD e todos os processos de contratação encontram-se em pastas partilhadas

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	Grau de Execução				Avaliação/Observações
						Executada	Não Executada	Em Curso	Planeada	
	2. Atraso na análise e encaminhamento interno dos processos no Sistema de Gestão Documental	Baixa	Elevada	Moderado	b) Organização do trabalho, definição de funções com a devida segregação e sua monitorização sistemática.	X				Processos são encaminhados para os serviços de requisição informando quanto à fase em que se encontram.
PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA	3. Inexistência ou existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais	Baixa	Elevada	Moderado	c) Sistema de controlo interno, que garanta a legalidade dos procedimentos	X				Controlo através das aplicações GES para bens e serviços e aplicação SCE para as empreitadas
	4. Falta de cabimentação prévia da despesa	Baixa	Elevada	Moderado	d) Confirmação da existência de número de cabimento	X				Todos os procedimentos têm pedido de cabimento e comprovativo do registo do cabimento
	5. Repartição da despesa comprometendo o enquadramento legal do procedimento, nos termos do CCP	Moderada	Elevada	Elevado	e) Existência de análise e supervisão das propostas apresentadas pelos serviços requisitantes para verificação do cumprimento dos requisitos	X				É elaborado parecer quanto à verificação das condições necessárias para se iniciar procedimento, na Comunicação interna do serviço requisitante que propõe a aquisição/empreitada
	6. Recurso inadequado ao procedimento por ajuste direto	Moderada	Elevada	Elevado	f) Apresentação de propostas devidamente enquadradas e fundamentadas nos termos do CCP, nomeadamente o preço base	X				Os serviços requisitantes fundamentam o preço base.
	7. Insuficiente fundamentação/níveis de discricionariedade pouco adequados na análise e seleção das propostas	Moderada	Elevada	Elevado	g) Existência de critérios de avaliação	X				Os critérios de seleção das propostas são muitas vezes indicados nas Comunicações internas dos serviços requisitantes
					h) Equipa multidisciplinar que assegurem uma análise rigorosa e imparcial	X				Há grande rotatividade nos membros do Júri
					i) Rotatividade nos membros do júri	X				Há grande rotatividade nos membros do Júri

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	Grau de Execução				Avaliação/Observações
						Executada	Não Executada	Em Curso	Planeada	
	8. Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste direto, quando baseado em critérios materiais;	Baixa	Elevada	Moderado	j) Definição de critérios mais precisos e explícitos, com menor possibilidade de discricionariedade.	X				Explicito na Comunicação Interna dos serviços requisitantes
	9. Não verificação dos limites para a contratação de obras, bens e serviços, por ajuste direto ou consulta prévia.	Baixa	Elevada	Moderado	k) Verificar de forma reiterada os limites a respeitar para a definição dos procedimentos contratuais de ajuste direto e consulta prévia.	X				Previamente são sempre verificados os limites das entidades a convidar.
	10. Intervenção em procedimento de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os potenciais prestadores de serviços;	Baixa	Elevada	Moderado	l) Exigência de declaração de conflito de interesses.	X				Todos os procedimentos contêm a declaração de conflito de interesse dos membros do júri (não aplicável ao ajuste direto) e do gestor de contrato
	11. Violação dos deveres de transparência, isenção e de imparcialidade	Baixa	Elevada	Moderado	m) Privilegiar procedimentos concursais, sempre que possível;	X				Todos os procedimentos são divulgados no portal base. O website remete para o portal base.
					n) Publicidade de todos os procedimentos no website do Município e no portal BASE	X				Todos os procedimentos são divulgados no portal base. O website remete para o portal base.
	12. Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos.	Moderada	Elevada	Elevado	o) Criação de base de dados ou outros mecanismos para controlo de entidades impedidas.	X				Controlo através de ficheiro Excel criado para o efeito.
GESTÃO DE STOCKS	13. Deficiente controlo das existências (materiais e equipamentos)	Baixa	Elevada	Moderado	p) Existência de um sistema de inventário e registo dos materiais adquiridos/atribuídos	X				Através da aplicação GES. Registo de movimentos de materiais efetuados por todos os colaboradores do Gabinete de Contratação e do Armazém.
					q) Segregação de funções	X				Através da aplicação GES. Registo de movimentos de

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	Grau de Execução				Avaliação/Observações
						Executada	Não Executada	Em Curso	Planeada	
										materiais efetuados por todos os colaboradores do Gabinete de Contratação e do Armazém.
	14. Utilização e ou apropriação indevida de materiais, matérias-primas e ferramentas	Moderada	Elevada	Elevado	r) Existência de um controlo efetivo e permanente do sistema de gestão de stocks; responsabilização dos intervenientes	X				Através da aplicação GES. Registo de movimentos de materiais efetuados por todos os colaboradores do Gabinete de Contratação e do Armazém.
EXECUÇÃO DOS CONTRATOS/FORNECIMENTOS	15. Deficiente controlo dos prazos de vigência dos contratos de aquisição de bens e serviços.	Baixa	Elevada	Moderado	s) Efetuar o controlo dos prazos de execução dos contratos de aquisição de bens e serviços e de empreitada	X				Controlo efetuado através das aplicações GES para bens e serviços e SCE para as empreitadas.
					t) Efetuar o controlo sistemático do cumprimento do prazo máximo de três anos estabelecido no CCP para fornecimento de bens e serviços	X				Controlo efetuado através das aplicações GES para bens e serviços e SCE para as empreitadas.
	16. Fundamentação insuficiente ou incorreta para a natureza imprevista de trabalhos complementares em empreitadas de obras públicas.	Baixa	Elevada	Moderado	u) Fundamentação de fato e de direito da natureza imprevista dos trabalhos complementares em empreitadas de obras públicas	X				Através dos relatórios do Gestor de Contrato de empreitada apresentados à Presidente. Também fundamentado na Comunicação Interna dos Fiscal da obra.
	17. Deficiente fundamentação de suprimento de trabalhos complementares conexos com erros e omissões em empreitadas de obras públicas.	Baixa	Elevada	Moderado	v) Fundamentação de fato e de direito dos trabalhos	X				Através dos relatórios do Gestor de Contrato de empreitada apresentados à Presidente. Também fundamentado na

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	Grau de Execução				Avaliação/Observações
						Executada	Não Executada	Em Curso	Planeada	
					complementares conexos com erros e omissões.					Comunicação Interna dos Fiscal da obra.
	18. Falta ou deficiente verificação dos limites de trabalhos ou serviços complementares.	Moderada	Elevada	Elevado	w) Verificação rigorosa do cumprimento dos limites dos trabalhos ou serviços complementares.	X				Verificação através do relatório de acompanhamento da execução da obra elaborado pelo Gestor de contrato da empreitada.
	19. Inspeção e ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos, efetuadas somente por um trabalhador.	Baixa	Elevada	Moderado	x) A realização de inspeção ou avaliação da quantidade e qualidade dos bens e serviços adquiridos a efetuar por dois ou mais trabalhadores.	X				Fatura confirmada e assinada pelo Gestor de Contrato e ainda verificada pelos serviços de contratação pública para o lançamento na respetiva requisição.
	20. Inexistência de advertências logo que sejam detetadas situações irregulares ou derrapagens nos custos de obras nos prazos de execução.	Moderada	Elevada	Elevado	y) A elaboração de advertências escritas, logo que sejam detetadas situações irregulares ou derrapagens nos custos das obras públicas municipais e nos prazos de execução.	X				Controlo da execução e dos prazos através do relatório de Gestor de contrato da empreitada.
	21. 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	z) 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	X				Os serviços requisitantes avaliam os fornecedores através de fichas.

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	Grau de Execução				Avaliação/Observações
						Executada	Não Executada	Em Curso	Planeada	
					aa) Preenchimento de fichas de avaliação dos fornecedores	X				Os serviços requisitantes avaliam os fornecedores através de fichas.
	22. Elaboração de relatórios parciais e finais da execução de obras públicas.	Moderada	Moderada	Moderado	bb) A realização de relatórios parciais e finais da execução de empreitadas de obras públicas.	X				Os relatórios do gestor de contrato traduzem o acompanhamento da execução da empreitada durante o horizonte temporal que a mesma decorre
ÉTICA	23. Desconhecimento ou falta de aplicação do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz	Moderada	Elevada	Elevado	cc) Sensibilização/Formação para o cumprimento do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz	X				Realizam-se ações de formação e sensibilização interna.
	24. Conflitos de interesses que comprometam a transparência das atividades e/ou dos procedimentos	Moderada	Elevada	Elevado	dd) Subscrição de declaração de interesses privados	X				Todos os anos os colaboradores do Gabinete de Contratação Pública subscrevem a declaração de interesses privados.

5.ª ÁREA DE RISCO: URBANISMO E EDIFICAÇÃO

Área:	Urbanismo e Edificação
Unidade Orgânica:	Divisão de Planeamento, Obra e Ambiente
Subunidade Orgânica:	Expediente Urbanístico - EUR
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	1. Proceder ao registo, classificação, distribuição e movimentação de documentos, controlando prazos legais; 2. Garantir o atendimento e o apoio aos munícipes no âmbito da atividade da subunidade orgânica; 3. Promover a recolha dos pareceres, quer internos e/ou externos, bem como informações técnicas, necessárias ao andamento de cada petição ou processo; 4. Assegurar o registo e toda a movimentação quer em suporte informático, quer em papel, de todo o expediente dos processos previstos no RJUE; 5. Emitir alvarás de licenças de loteamento, de obras particulares, de demolição, de obras de urbanização, remodelação de terrenos e de autorização de utilização; 6. Emitir recibos de entrega e de aceitação, respeitantes aos processos de comunicação prévia; 7. Autenticar e emitir guias de recebimento correspondentes às fichas técnicas de habitação; 8. Emitir notas de fiscalização para efeitos de acompanhamento das várias obras, pelos funcionários adstritos a esses serviços; 9. Assegurar todo o expediente necessário no âmbito dos processos de desafetação do domínio público; 10. Assegurar o expediente respeitante ao registo/declaração prévia de indústrias Tipo 3, em que o município é a entidade coordenadora; 11. Assegurar o expediente relativo a elevadores/monta -cargas ou outro equipamento em que é obrigatória a vistoria por entidade credenciada; 12. Assegurar o expediente relativo a postos de abastecimento e instalações de armazenagem de combustíveis; 13. Assegurar o expediente relativo aos processos de divisão de prédios rústicos e urbanos e emissão da correspondente certidão; 14. Assegurar o expediente relacionado com processos de imóveis devolutos e queixas de particulares; 15. Fornecer plantas de imóveis para efeitos de IMI, plantas de localização e plantas cadastrais; 16. Proceder ao cálculo das áreas e taxas inerentes aos processos de obras, loteamentos, ocupação da via pública, utilização e outros; 17. Emitir certidões de destaque e expediente relacionado e autos de vistoria dos processos previstos no RJUE; 18. Emitir certidões de toponímia e outras narrativas ou de teor; 19. Recolher mensalmente elementos estatísticos, enviando para o INE a informação necessária; 20. Enviar mensalmente para os serviços de finanças os mapas respeitantes aos projetos, processos e licenças/ comunicações; 21. Emitir guias de recebimento relativas a todos os atos inerentes à atividade do serviço; 22. Prestar apoio administrativo à unidade orgânica em que se integra; 23. Organizar e arquivar os processos, assegurando a sua integridade e disponibilizando-os de acordo com orientações superiores e parâmetros legais; 24. 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	Grau de Execução				Avaliação/Observações
						Executada	Não Executada	Em Curso	Planeada	
GESTÃO OPERACIONAL	1. Deficiente ou ineficiente articulação funcional interna com as unidades orgânicas, comprometendo o serviço de atendimento prestado	Moderada	Moderada	Moderado	a) Realização de reuniões periódicas	X				São realizadas reuniões, sempre que necessário tendo em vista a articulação entre serviços.
					b) Audição regular da satisfação do munícipe	X				Auscultada a opinião dos munícipes, relativamente aos diferentes procedimentos
ATENDIMENTO AO PÚBLICO	2. Inexatidão da informação prestada ao requerente	Moderada	Elevada	Elevado	c) Garantia de acesso a toda a informação necessária: informação, consulta, cópias, nos termos da lei	X				São facultados, sempre que necessário e nos termos da lei, a consulta/cópia de documentos
	3. Intervenção em determinado procedimento de elementos com relações de proximidade, familiares ou de parentesco.	Moderada	Elevada	Elevado	d) 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.	X				Existem declarações depositadas nos Recursos Humanos, respeitantes à autorização para se exercer determinada atividade
					e) Exigência de declaração de impedimento nos processos, prevenindo, assim, o potencial favorecimento particular ou privado.	X				Verificando-se impedimento em qualquer processo o mesmo é apreciado por outro técnico preenchendo-se a declaração existente para o efeito.
	4. Falta de verificação e certificação dos documentos entregues	Moderada	Elevada	Elevado	f) Registo e respetiva tramitação de toda a documentação entregue no sistema de gestão documental e/ou gestão de processos (SPO)	X				Todos os documentos e processos são registados no SPO e MGD, onde tramitam após conferência dos mesmos.
	5. Violação dos princípios gerais da atividade administrativa; parcialidade; falta de isenção; e tratamento diferenciado dos munícipes;	Moderada	Moderada	Moderado	g) Formação dos trabalhadores da Subunidade Orgânica sobre o CPA e sobre o Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz				X	Solicitou-se inscrição em ação de formação aguardando-se o seu agendamento

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	Grau de Execução				Avaliação/Observações
						Executada	Não Executada	Em Curso	Planeada	
					h) Existência de norma interna que garanta a uniformização dos procedimentos e a observância dos princípios da isenção, da imparcialidade e da equidade				X	Todos os munícipes são atendidos tendo em conta os critérios indicados de isenção, imparcialidade e equidade.
PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	6. Erros e/ou omissões na emissão das certidões	Moderada	Moderada	Moderado	i) Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam	X				Os pedidos de certidões são analisados tecnicamente por vários intervenientes e sujeitos a despacho superior
					j) Monitorização da emissão de documentos diversos	X				São monitorizados todos os documentos através do seu registo no MGD/SPO e Taxas
	7. Ausência ou deficiente registo e/ou tramitação da documentação	Moderada	Elevada	Elevado	k) Registo e respetiva tramitação de toda a documentação entregue no sistema de gestão documental aplicável	X				A documentação é registada e tramitada nas plataformas MGD e SPO
	8. Falhas no acompanhamento e no cumprimento dos prazos dos processos	Moderada	Elevada	Elevado	l) Consulta dos Regulamentos e legislação em vigor	X				São analisados regularmente os regulamentos e legislação em vigor.
					m) Criar um sistema que permita a avaliação do estado do pedido	X				Nas plataformas SPO E MGD permite consultar qualquer processo ou pedido.
					n) 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	X				O SPO permite o controlo dos prazos dos processos, tendo sido ministrada ação de formação para o efeito
	1. Extravio de documentos/processos	Baixa	Elevada	Moderado	o) Metodologias e regras definidas, claras e divulgadas entre os utilizadores, na gestão documental de todos os processos:	X				Os processos são registados informaticamente não permitindo extravios
	2. Ausência de informação relativa às funções dos intervenientes nos processos	Baixa	Moderada	Reduzido	p) Identificação clara (nome e categoria) dos intervenientes no procedimento administrativo.	X				No SPO, MGD e Taxas fica registado o nome do funcionário que o movimenta
					q) Software informático para gestão urbanística com um sistema integrado de digitalização e desmaterialização de processos e procedimentos do urbanismo	X				Fica registado nas plataformas utilizadas a função de cada interveniente

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	Grau de Execução				Avaliação/Observações
						Executada	Não Executada	Em Curso	Planeada	
ÉTICA	3. Desconhecimento ou falta de aplicação do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz	Moderada	Elevada	Elevado	r) Sensibilização/Formação para o cumprimento do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz	X				Realizadas formações internas como forma de sensibilização dos funcionários.

5.ª ÁREA DE RISCO: URBANISMO E EDIFICAÇÃO

Área:	Urbanismo e Edificação
Unidade Orgânica:	Divisão de Planeamento, Obra e Ambiente
Subunidade Orgânica:	Serviço de Urbanismo, Ordenamento e Território - URB
Missão:	Assegurar todos os procedimentos nas áreas de planeamento e gestão urbanística
Identificação dos responsáveis:	David Alexandre Riço Ramos (Chefe de Divisão)
Principais atividades	1. Apreciar e dar parecer sobre os projetos de arquitetura de obras particulares e projetos de especialidades de obras particulares; 2. Apreciar pedidos de licenciamento de ocupação da via pública; 3. Apreciar os projetos de loteamento e dar pareceres sobre os mesmos; 4. Emitir pareceres sobre todas as ações de licenciamento que tenham por objeto alterações ao uso do solo; 5. Efetuar as vistorias para a concessão de autorizações de utilização e de divisão em propriedade horizontal; 6. Emitir parecer sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública; 7. Emitir pareceres sobre operações relativas a destaques e loteamentos e sobre a execução de obras isentas de licença ou comunicação prévia; 8. Estabelecer o valor de caução para obras de infraestruturas em loteamentos urbanos; 9. Promover processos de obras coercivas; 10. Apreciar e propor a aprovação as telas finais; 11. Emitir parecer sobre a autorização de utilização e a constituição de propriedade horizontal; 12. 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; 13. Propor a demolição total ou parcial das edificações que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas; 14. Promover e acompanhar os estudos de ordenamento do território; 15. Promover, executar, licenciar e fiscalizar a gestão e correta utilização do solo; 16. Promover a conceção e manutenção de um sistema de informação e de uma base de dados georreferenciados; 17. Assegurar a manutenção da informação do Plano Diretor Municipal, analisando os desvios e propostas de correção do modelo adotado; 18. Coordenar, organizar ou realizar tarefas de conceção urbanística; 19. Elaborar os planos municipais de ordenamento do território (PMOT); 20. Elaborar planos de requalificação urbana, bem como de qualificação dos núcleos habitacionais das diversas localidades, inseridas na área geográfica do município; 21. 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; 22. Promover a elaboração de estudos de tráfego, de transportes e da rede viária; 23. 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; 24. Programar as necessidades de terrenos infraestruturados para implantação de equipamentos previstos nos planos; 25. Acompanhar e fiscalizar, em conjunto com outros serviços municipais com atribuições no âmbito dos projetos de loteamento, as obras de infraestruturas; 26. 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	Grau de Execução				Avaliações/Observações
						Executado	Não Executado	Em Curso	Planeada	
PROCESSOS DE CONTROLO PRÉVIO E OUTROS	1. Deficiente instrução dos processos pelos requerentes	Moderada	Baixa	Reduzido	a) Disponibilização ao requerente de informação clara e simples sobre a instrução de processos e/ou apreciação liminar de pedidos	X				No âmbito do projeto de desmaterialização dos processos de obras particulares entrou em vigor através das normas aprovadas pela câmara Municipal a obrigatoriedade da entrega dos projetos em formato digital a partir de 11 de novembro de 2023. O trabalho de implementação obrigou à disponibilização de requerimentos e informação detalhada na página do município.
					b) Formulários com maior especificação	X				
					c) Sistema integrado de digitalização e desmaterialização de processos e procedimentos do urbanismo, contemplando, inclusivamente, a vertente de atendimento urbanístico e mecanismos de workflow	X				
	2. Deficiente avaliação técnico-urbanística dos processos e pedidos	Baixa	Moderada	Reduzido	d) Existência de critérios técnicos pré-definidos	X				Os critérios técnicos foram definidos de forma a serem cumpridas pelos técnicos nas suas informações técnicas.
					e) Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam	X				Os procedimentos definidos cumprem essa cadeia e podem ser comprovados no fluxo dos processos de obras particulares.
					f) Avaliação, por amostragem, por tipo de processos	X				É efetuada a avaliação dos processos em reuniões periódicas.
	3. Incumprimento dos prazos	Moderada	Moderada	Moderado	g) Sistema de monitorização e acompanhamento para o cumprimento dos prazos				X	Na plataforma do SPO consegue-se aferir o controlo de prazos e alertas.
					h) 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				X	
	4. Intervenção em determinado procedimento de elementos com relações de proximidade, familiares ou de parentesco.	Baixa	Elevada	Moderado	i) Obrigatoriedade de apresentação prévia de pedido fundadamente 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.	X				Nos serviços dos recursos humanos existe as autorizações de acumulações de funções privadas solicitadas pelos trabalhadores.

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	Grau de Execução				Avaliações/Observações
						Executado	Não Executado	Em Curso	Planeada	
					j) Exigência de declaração de impedimento nos processos, prevenindo, assim, o potencial favorecimento particular ou privado.				X	Está a ser planeado a integração da declaração em todos os procedimentos de obras particulares.
	5. Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas;	Baixa	Elevada	Moderado	k) Inibições dos técnicos municipais elaborarem e subscreverem projetos urbanísticos para o concelho de Reguengos de Monsaraz.	X				Nos serviços dos recursos humanos existe as autorizações de acumulações de funções privadas solicitadas pelos trabalhadores.
	6. Violação dos deveres de isenção e imparcialidade	Baixa	Elevada	Moderado	l) Implementar medidas de organização do trabalho, por forma a assegurar a ordenação dos processos, a sua apreciação isenta.	X				A atribuição dos processos é efetuada de acordo com a entrada e de forma alternada.
					m) Garantir que, por meios informáticos, a hierarquia temporal de entrada dos processos urbanísticos não possa ser alterada	X				A aplicação da AIRC, SPO não permite a alteração da data temporal dos processos.
	7. Insuficiente fundamentação/níveis de discricionariedade pouco adequados	Moderada	Elevada	Elevado	n) Existência de critérios técnicos pré-definidos;	X				Os critérios técnicos foram definidos de forma a serem cumpridos pelos técnicos nas suas informações técnicas
					o) Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam	X				Os procedimentos definidos cumprem essa cadeia e podem ser comprovados no fluxo dos processos de obras particulares
	8. Ausência de informação relativa às funções dos intervenientes nos processos;	Baixa	Moderada	Reduzido	p) Identificação clara (nome e categoria) dos intervenientes no procedimento administrativo.	X				Na aplicação do SPO fica registado o trabalhador e nas informações técnicas também são assinadas digitalmente contento o nome e categoria.
					q) Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço.	X				Encontra-se disponível no balcão único e no portal do município.
	9. Não comunicação ao Serviço de Fiscalização das situações em	Moderada	Elevada	Elevado	r) Registo e respetiva tramitação de toda a documentação entregue no sistema de gestão documental e/ou gestão de processos (SPO)	X				Está a ser efetuado pelo expediente Urbanístico a nota de fiscalização e a nomeação dos técnicos de fiscalização no SPO para acesso ao processo de obras.

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	Grau de Execução				Avaliações/Observações
						Executado	Não Executado	Em Curso	Planeada	
	que é necessário levantar os competentes autos de notícia por contraordenação, de forma a privilegiar terceiros				s) Monitorização periódica de processos	X				Está a ser comunicado à fiscalização todos os incumprimentos detetados nos processos de obras.
	10. Falta de informação para tomada de medidas de reposição da legalidade, de forma a privilegiar terceiros	Moderada	Elevada	Elevado	t) Existência de critérios técnicos pré-definidos;	X				Os Critérios técnicos foram definidos de forma a serem cumpridos pelos técnicos nas suas informações técnicas
					u) Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam	X				É cumprida a cadeia de acordo com os fluxos dos processos no Mydoc / SPO
ÉTICA	11. Desconhecimento ou falta de aplicação do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz	Moderada	Elevada	Elevado	v) Sensibilização/Formação para o cumprimento do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz	X				Ações de formação / sensibilização internas
	12. Conflitos de interesses que comprometam a transparência das atividades e/ou dos procedimentos	Moderada	Elevada	Elevado	w) Subscrição de declaração de interesses privados	X				Todos os intervenientes nos processos de obras particulares estão a efetuar a subscrição da declaração de interesses privados

6.ª ÁREA DE RISCO: CONTENCIOSO, APOIO JURÍDICO, ELABORAÇÃO DE REGULAMENTOS E GESTÃO DE PROCESSOS

Área:	Contencioso, apoio jurídico, elaboração de regulamentos e gestão de processos
Serviço:	Divisão Jurídica e de Fiscalização - DJF
Missão:	Prestar apoio jurídico aos órgãos e serviços do município.
Identificação dos responsáveis:	Marta de Jesus Rosado Santos – Chefe de Divisão
Principais atividades	1. Coordenar e dirigir as atividades e os recursos humanos afetos à unidade orgânica; 2. Prestar assessoria jurídica aos órgãos e aos serviços municipais que dela careçam; 3. Velar pelo cumprimento das leis, regulamentos e deliberações dos órgãos do município, no âmbito das suas atribuições; 4. Emitir pareceres de natureza jurídica sobre matérias respeitantes aos serviços municipais e manter atualizado o seu registo; 5. Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico -jurídico dos atos administrativos municipais; 6. Propor, superiormente, as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou deliberação; 7. Participar na elaboração de regulamentos, despachos internos e ordens de serviço emanados dos órgãos municipais, concorrendo para que o município disponibilize ao público, através de suportes acessíveis e práticos, o conhecimento das normas regulamentares em vigor; 8. Promover a defesa contenciosa dos interesses do município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários e, sendo o caso, prestar toda a colaboração a mandatários externos; 9. Instruir processos de expropriação, quer na fase de negociação pela via do direito privado, quer pela via litigiosa até à fase decisória, por forma a garantir a proteção dos interesses da autarquia; 10. Assegurar a instrução dos processos de contraordenação cuja competência caiba, por lei, ao município e promover a sua remessa ao tribunal territorial e materialmente competente, na fase de recurso ou de execução por falta de pagamento tempestivo de coimas e custas; 11. Organizar processos de embargo, de demolição e de posse administrativa; 12. 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; 13. 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; 14. Coordenar a implementação e a monitorização do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz; 15. Assegurar a implementação do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) na unidade orgânica; 16. Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições da unidade orgânica; 17. Fornecer ao executivo municipal os elementos de gestão que o habilitem à correta tomada de decisões; 18. 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; 19. Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade do município; 20. Zelar pelo conhecimento atempado de legislação e de normas regulamentares de interesse para a atividade da unidade orgânica; 21. 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	Grau de Execução				Avaliação/Observações
						Executada	Não Executada	Em Curso	Planeada	
GESTÃO DE PROCESSOS	1. Insuficiência ou inexistência de controlo na instauração de processos de contraordenação	Baixa	Elevada	Moderado	a) Tramitação desmaterializada dos autos de notícia por contraordenação/participações e dos processos de contraordenação até à fixação da coima			X		A plataforma SGC da AIRC não foi melhorada, por motivos alheios ao Município, de forma a tramitar todos os processos de contraordenação.
					b) Atualização permanente da base de dados	X				Existem mapas em excel e noutros formatos de pendência de processos e há o registo manual dos processos de contraordenação, que estão sempre atualizados
	2. Incumprimento de prazos administrativos/Inobservância de prazos judiciais/Prazos de prescrição de contraordenações	Moderada	Elevada	Elevado	c) Criação de um sistema, na aplicação informática, de alerta obrigatórios relativamente ao prazo no âmbito dos procedimentos/processos.				X	Contudo, existe uma base de dados em que, cada instrutor é responsável por observar os prazos. A Plataforma ainda não evoluiu nesse sentido.
					d) Elaboração de mapas de pendência de processos.	X				Existem mapas em excel e noutros formatos de pendência de processos e há o registo manual dos processos de contraordenação
	3. Violação dos deveres de isenção e de imparcialidade	Baixa	Elevada	Moderado	e) Apresentação de escusa ou suspeição nos termos previsto no Código do Procedimento Administrativo	X				Antes de qualquer atribuição de processos, os técnicos superiores, a Chefe de Divisão e, se necessário, a Presidente da Câmara Municipal, verificam previamente a existência ou não de alguns factos que possam impedir a sua intervenção no processo e os processos são distribuídos nessa conformidade.

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	Grau de Execução				Avaliação/Observações
						Executada	Não Executada	Em Curso	Planeada	
										Existe um controlo <i>ex ante</i> e um controlo <i>ex post</i> .
					f) Atribuição indiferenciada dos processos	X				As tarefas são atribuídas de forma aleatória, sempre que possível.
	4. Transmissão de informações desatualizadas, incompletas ou incorretas	Moderada	Elevada	Elevado	g) Existência de informação atualizada, catalogada e disponível de legislação e jurisprudência	X				Biblioteca permanentemente atualizada e catalogada. Consulta diária do DRE e consulta do site www.dgsi.pt para qualquer jurisprudência e disseminação da legislação atualizada aplicável por todos os Serviços do Município
	5. Acesso indevido a informações sigilosas	Baixa	Elevada	Moderado	h) Níveis diferenciados de acesso às pastas de arquivo informático	X				Pastas partilhadas só com o pessoal afeto ao Serviço e que trabalha com os respetivos processos
					i) Cumprimento dos deveres profissionais	X				Cumprimento das normas aplicáveis.
	6. Erros nos pressupostos ou no cálculo das coimas/custas/Emissão de guias	Baixa	Moderada	Reduzido	j) Mecanismos de reposição da legalidade	X				São utilizadas as aplicações TAX - Sistema de Taxas e Licenças e a aplicação SGC, através das quais são emitidos os documentos de receita e anulados sempre que há erros/lapsos
	7. Tratamento diferenciado de situações idênticas	Moderada	Moderada	Moderado	k) Existência de norma interna que garanta a uniformização dos procedimentos e a observância dos princípios da isenção, da imparcialidade e da equidade	X				A informação é sempre verificada e validada pelos respetivos superiores hierárquicos (consoante a situação concreta)
	8. Extravio de documentos/processos	Baixa	Elevado	Moderado	l) Metodologias e regras definidas, claras e divulgadas entre os	X				Os processos encontram-se no Mydoc ou no SGC, inexistindo risco de extravio. Os processos que tramitam

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	Grau de Execução				Avaliação/Observações
						Executada	Não Executada	Em Curso	Planeada	
					utilizadores, na gestão documental de todos os processos					em papel são poucos e só têm acessos aos mesmos os seus gestores e arquivados sem acesso ao público
ÉTICA	9. Desconhecimento ou falta de aplicação do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz	Moderada	Elevada	Elevado	m) Sensibilização/Formação para o cumprimento do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz	X				Código de Ética e de conduta do Município de Reguengos de Monsaraz foi dado a conhecer e as respetivas alterações. A Chefia, em reuniões periódicas, sensibiliza para o cumprimento destas matérias
	10. Conflitos de interesses que comprometam a transparência das atividades e/ou dos procedimentos	Moderada	Elevada	Elevado	n) Subscrição de declaração de interesses privados	X				Declarações subscritas
					o) Apresentação de declarações de impedimentos ou incompatibilidades	X				Declarações subscritas

7.ª ÁREA DE RISCO: FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL

Área:	Fiscalização Municipal
Unidade Orgânica:	Divisão Jurídica e de Fiscalização
Serviço:	Serviço de Fiscalização - FIS
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	1. 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; 2. 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; 3. Fiscalizar o cumprimento das determinações legais relativas ao funcionamento dos estabelecimentos de venda ao público; 4. 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; 5. Participar imediatamente os atos ilícitos, lavrando os competentes autos de notícia; 6. Coadjuvar na instrução dos processos de contraordenação; 7. Efetuar notificações e citações; 8. Emitir pareceres nos pedidos de certidão de toponímia e caminhos públicos, bem como apoiar os trabalhos da Comissão Municipal de Toponímia; 9. Informar sobre a existência de viaturas abandonadas na via pública e desenvolver os procedimentos inerentes à sua remoção; 10. Informar sobre os pedidos de ocupação de via pública; 11. Desenvolver ações de sensibilização e informação no sentido de provocar mudanças comportamentais que conduzam a uma melhor observância das normas estabelecidas; 12. Informar e comunicar as ocorrências detetadas no espaço público que exijam a intervenção de diferentes serviços municipais; 13. Cooperar com os diferentes serviços municipais em ações de fiscalização, no âmbito das respetivas atribuições; 14. Informar sobre edificações que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas; 15. Realizar as vistorias no âmbito do regime jurídico do alojamento local; 16. Participar em comissões de vistorias previamente constituídas; 17. 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; 18. 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	Grau de Execução				Avaliação/Observações
						Executada	Não Executada	Em curso	Planeada	
FISCALIZAÇÃO	1. Não promoção de todas as medidas de tutela da legalidade, em virtude de eventual	Moderada	Elevada	Elevado	a) Elaboração de relatórios de fiscalização das ações e medidas de reposição da legalidade	X				Em todas as deslocação/Visitas/vistorias, são elaboradas informações e ou 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	Grau de Execução				Avaliação/Observações
						Executada	Não Executada	Em curso	Planeada	
	favorecimento/suborno (Ex: levantamento de Autos)				devidamente discriminadas/documentadas					
					b) Elaboração de autos de notícia e de embargo	X				Em todas as denúncias e ações de fiscalização em que são identificadas infrações são levantados os referidos Autos
	2. Tratamento diferenciado de situações idênticas	Baixa	Elevada	Moderado	c) Existência de norma interna que garanta a uniformização dos procedimentos e a observância dos princípios da isenção, da imparcialidade e da equidade			X		Encontra-se a ser criado um Manual de procedimentos internos para o Serviço de Fiscalização, tendo já sido criados fluxogramas de procedimentos, por ex. para a recolha de viaturas abandonadas
	3. Omissão e/ou não atuação em situação de irregularidades ou ilícitos, tendo conhecimento dos factos	Baixa	Elevada	Moderado	d) Elaboração de relatórios de fiscalização das ações executadas	X				Em todas as deslocação/Visitas/vistorias, são elaboradas informações e ou Relatórios
					e) Monitorização sistemática de ações agendadas/efetuadas e do expediente recebido	X				O controle é efetuado através da aplicação <i>mydoc</i> e pastas partilhadas com as Chefias
	4. Falta de imparcialidade potenciada pela atribuição de processo da mesma natureza/zona a determinado agente	Baixa	Elevada	Moderado	f) Sistema de atribuição indiferenciada de processos	X				Em cada matéria, a atribuição dos processos é efetuada de forma alternada
					g) Rotatividade de equipas	X				Todos os fiscais trabalham em todas as matérias
	5. Incumprimento nos prazos de resposta e/ou atuação extemporânea	Moderado	Elevada	Elevado	h) Controle sistemático para verificação do cumprimento dos prazos legais	X				O controle é efetuado através da aplicação <i>mydoc</i>
	6. Incumprimento e/ou erro de interpretação da legislação em vigor e/ou de regulamentação municipal	Moderado	Elevada	Elevado	i) Realização de ações de coordenação com os serviços internos envolvidos nos processos	X				São efetuadas reuniões e visitas conjuntas sempre que se justifica

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	Grau de Execução				Avaliação/Observações
						Executada	Não Executada	Em curso	Planeada	
					j) Ações de formação contínua dos agentes	X				É distribuída a legislação atualizada, informações com procedimentos, informações com interpretações das normas
ÉTICA	7. Desconhecimento ou falta de aplicação do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz	Moderada	Elevada	Elevado	k) Sensibilização/Formação para o cumprimento do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz	X				Código de Ética e de conduta do Município de Reguengos de Monsaraz foi dado a conhecer e as respetivas alterações. A Chefia, em reuniões periódicas, sensibiliza para o cumprimento destas matérias
	8. Conflitos de interesses que comprometam a transparência das atividades e/ou dos procedimentos	Moderada	Elevada	Elevado	l) Subscrição de declaração de interesses privados	X				Declarações subscritas

8.ª ÁREA DE RISCO: RECURSOS INFORMÁTICOS

Área:	Recursos informáticos
Serviço:	Tecnologias de informação - TI
Missão:	Criar, fazer crescer e apoiar os Sistemas de Informação do Município e incentivar o bom uso das tecnologias de informação
Identificação dos responsáveis:	Carlos Boto Medinas – Coordenador de Informática
Principais atividades	1. Gerir o licenciamento do software instalado; 2. Manter e monitorizar toda a rede estruturada do município; 3. Fazer backup's periódicos de toda a informação centralizada nos servidores; 4. Manter e monitorizar o tráfego de internet e a restrição de conteúdos; 5. Gerir e manter as impressoras municipais; 6. Instalar, manter e monitorizar aplicações informáticas; 7. Interagir com os utilizadores na resolução de problemas e esclarecimento de dúvidas ao nível do software utilizado; 8. Gerir utilizadores aos diversos níveis dos sistemas, aplicações e utilizações informáticas; 9. Coordenar a digitalização e desmaterialização de processos na aplicação do sistema de gestão documental; 10. Processar os débitos à tesouraria provenientes das aplicações SGA e Taxas e posterior tratamento de ficheiros; 11. Processar o envio de dívidas para execução fiscal, com as respetivas emissões de certidões de dívida, citações e capas de citações; 12. Colaborar com outros serviços no envio de dados via internet; 13. Criar, manter e enviar ficheiros de vencimentos do pessoal do Município em sistema bancário via Web; 14. Criar, manter e enviar os ficheiros de débitos diretos referentes a consumidores de água, em sistema bancário via web; 15. Gerir o sistema multibanco SIBS, nomeadamente o envio e receção de ficheiros; 16. Assegurar a gestão técnica da página eletrónica do município; 17. Manter e inserir conteúdos na intranet; 18. Prestar apoio ao funcionamento do Balcão Único e realizar ações tendentes à implementação de novas aplicações informáticas; 19. Gerir o sistema de bilheteira do Auditório Municipal; 20. 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; 21. Instalar e manter os espaços internet do município; 22. Gerir o equipamento audiovisual propriedade do município; 23. Implementar e monitorizar a gestão do controlo informático de acessos e assiduidade; 24. Implementar e gerir as bilheteiras eletrónicas dos equipamentos municipais; 25. Gerir tecnicamente as comunicações fixas do município (VOIP).

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	Grau de Execução				Avaliação/Observações
						Executada	Não Executada	Em Curso	Planeada	
GESTÃO E MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS	1. Deficiente/negligente gestão de permissões de administração de sistemas entre utilizadores	Baixa	Elevada	Moderado	a) Revisão periódica das permissões atribuídas	X				Atualização permanente de permissões
	2. Eliminação indevida de dados	Baixa	Elevada	Moderado	b) Análise periódica dos registos de operações efetuadas; monitorização periódica de dados por parte dos responsáveis pelas aplicações/sistemas; ativação de alertas			X		Ação que nunca pode ser considerada executada, trata-se de uma ação a realizar permanentemente ao longo do tempo.
					c) Emissão de regras escritas quanto à obrigatoriedade de registo e gestão de processos nas aplicações informáticas disponíveis no Município.			X		Trabalho em curso
	3. Acesso indevido a dados pessoais dos trabalhadores	Elevada	Elevada	Muito elevado	d) 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)			X		Alteração forçada pelo sistema para novas passwords de acesso aos PCs e caixas de correio eletrónico; controlo de acessos à internet.
	4. Falta de manutenção dos sistemas de informação e ficheiros associados.	Elevada	Baixa	Moderado	e) Realização de cópias de segurança periódicas e sistemáticas.	X				Backups de VMs instaladas no CTD; replica de backups para a rede local e periféricos locais; copias manuais para suportes desligados da rede de informação crítica.
PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS	5. Não cumprimento de requisitos legais, regulamentares e normativos no âmbito da	Elevada	Elevada	Muito elevado	f) 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;				X	Ação em curso de acordo com trabalhos planeados com empresa de assessoria técnica.

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	Grau de Execução				Avaliação/Observações
						Executada	Não Executada	Em Curso	Planeada	
	gestão de dados pessoais dos munícipes.				g) 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.	X				Foram realizadas em 2024 sessões presenciais com todos os funcionários do Município no sentido de esclarecimento sobre a implementação do RGPD. Foram também realizadas ações de sensibilização e implementação de medidas RGPD e Cibersegurança a vários grupos sectoriais do Município.
APOIO AOS UTILIZADORES	6. Falta de apoio aos utilizadores	Baixa	Moderada	Reduzido	h) Monitorização periódica dos meios informáticos à disposição, garantindo a correta exploração das aplicações informáticas e de utilização de hardware	X				Ação permanentemente executada pelos serviços TIC no sentido da otimização do sistema informático como medida preventiva de possíveis desastres.
ÉTICA	7. Desconhecimento ou falta de aplicação do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz	Moderada	Elevada	Elevado	i) Sensibilização/Formação para o cumprimento do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz				X	Ação planeada em parceria com outros serviços municipais para a produção de documentação, obter a respetiva aprovação pelo executivo municipal e passar à fase de divulgação e sensibilização dos funcionários municipais.

9.ª ÁREA DE RISCO: CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS

Área:	Concessão de Benefícios Públicos
Unidade Orgânica:	Divisão Sociocultural e Desportiva
Serviço:	Desporto - DES
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)	Grau de Risco	Medidas propostas para prevenir a ocorrência do risco	Grau de Execução				Avaliação/Observações
						Executada	Não Executada	Em Curso	Planeada	
PROCEDIMENTOS NA ATRIBUIÇÃO DE APOIOS	1. Favorecimento pela intervenção no processo de atribuição de apoios	Baixa	Elevada	Moderado	a) Apresentação de declarações de interesses e de impedimentos ou incompatibilidades	X				Executada
					b) Segregação de funções nas diferentes fases do processo	X				Executada
					c) Quadro de objetivos e critérios de fundamentação claros de forma a se tornar transparente a avaliação das candidaturas	X				Através dos critérios de ponderação dos apoios desportivos
	2. Falta de fundamentação ou fundamentação deficiente das propostas de atribuição ou não atribuição de apoios	Baixa	Elevada	Moderado	d) 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	X				Candidaturas ao Associativismo desportivo através do serviço de desporto
					e) Mecanismos de verificação da legalidade do beneficiário	X				Avaliação da candidaturas aos apoios desportivos
	3. Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo	Baixa	Elevada	Moderado	f) Segregação de funções nas diferentes fases do processo	X				Executada

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	Grau de Execução				Avaliação/Observações
						Executada	Não Executada	Em Curso	Planeada	
	4. 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	g) 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	X				Crítérios de apoio a associativismo
CONTROLO DA EXECUÇÃO DE APOIOS/BENEFÍCIOS	5. 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 públicos municipais, no âmbito do desporto, ao abrigo do Regulamento de Apoio ao Associativismo.	Moderada	Elevada	Elevado	h) Garantir a celebração dos adequados contratos-programa de desenvolvimento desportivo com as Associações Desportivas a quem tenha sido aprovado o respetivo programa de desenvolvimento.	X				Celebração dos contrato programa, devidamente registados e assinados
	6. 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	i) Realizar operações periódicas e aleatórias de verificação e controlo sobre a aplicação dos apoios atribuídos no âmbito do Regulamento de Apoio ao Associativismo.	X				Pedido de Relatório de atividade, registo fotográfico
	7. 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	j) 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.	X				Recebimento dos relatórios de atividades e Relatórios anuais das associações

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	Grau de Execução				Avaliação/Observações
						Executada	Não Executada	Em Curso	Planeada	
	8. 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	k) 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.	X				Entrega de relatórios, verificação de registo de atividades, ajuste de apoios durante o ano conforme os critérios, caso necessário.
	9. Utilização das verbas/apoio não financeiro concedidas às entidades beneficiárias para fins diferentes dos que justificaram a atribuição	Baixa	Elevada	Moderado	l) 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.	X				Relatório anual de atividades, Relatórios de atividade
					m) Sistema de informação para monitorização da aplicação dos apoios concedidos	X				Divulgação em reunião de câmara e no site do Município
	10. Ausência de mecanismos de publicitação.	Baixa	Moderada	Reduzido	n) Publicitação da atribuição dos benefícios, nomeadamente no sítio do município na internet, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias	X				https://www.cm-reguengos-monsaraz.pt/municipio/camara-municipal/atas-cm/
ÉTICA	11. Desconhecimento ou falta de aplicação do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz	Moderada	Elevada	Elevado	o) Sensibilização/Formação para o cumprimento do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz	X				Ações de formação/sensibilização internas
	12. Conflitos de interesses que comprometam a transparência das atividades e/ou dos procedimentos	Moderada	Elevada	Elevado	p) Subscrição de declaração de interesses privados	X				Declarações subscritas

9.ª ÁREA DE RISCO: CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS

Área:	Concessão de Benefícios Públicos
Unidade Orgânica	Sociocultural e Desportiva
Serviço:	Cultura - CUL
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: 1. Participação na atribuição de apoios municipais a Associações Culturais sediadas no concelho; 2. 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	Grau de Execução				Avaliação/Observações
						Executada	Não Executada	Em Curso	Planeada	
PROCEDIMENTOS NA ATRIBUIÇÃO DE APOIOS/CEDÊNCIA DE EQUIPAMENTOS	1. Favorecimento pela intervenção no processo de atribuição de apoios	Baixa	Elevada	Moderado	a) Apresentação de declarações de interesses e de impedimentos ou incompatibilidades	X				Executada
					b) Segregação de funções nas diferentes fases do processo	X				Executada
					c) Quadro de objetivos e critérios de fundamentação claros de forma a se tornar transparente a avaliação das candidaturas	X				Critério de Apoio definidos de acordo com o Regulamento de apoio ao associativismo
	2. Falta de fundamentação ou fundamentação deficiente das propostas de atribuição ou não atribuição de apoios ou de cedência de equipamentos	Baixa	Elevada	Moderado	d) 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	X				Regulamento de Apoio ao Associativismo
	3. Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo	Baixa	Elevada	Moderado	e) Mecanismos de verificação da legalidade do beneficiário	X				Avaliação das candidaturas aos apoios culturais e recreativos
					f) Segregação de funções nas diferentes fases do processo	X				
	4. Falta de instrumentos internos que regulem os procedimentos, regras e critérios para atribuição de	Baixa	Elevada	Moderado	g) Existência de regulamento e/ou outros normativos que definem o âmbito da medida e os critérios de atribuição de	X				Regulamento de Apoio ao Associativismo

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	Grau de Execução				Avaliação/Observações
						Executada	Não Executada	Em Curso	Planeada	
	benefícios públicos, podendo originar favorecimento no processo de atribuição de apoios				apoio; análise do histórico da entidade beneficiária e de acompanham					
CONTROLO NA EXECUÇÃO DOS APOIOS/CEDÊNCIAS	5. 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	h) Realizar operações periódicas e aleatórias de verificação e controlo sobre a aplicação dos apoios atribuídos no âmbito do Regulamento de Apoio ao Associativismo.	X				Pedido de Relatório de atividade, registo fotográfico
	6. Não apresentação pelas associações beneficiárias dos seus relatórios anuais de atividades e de relatórios sobre a aplicação eficiente dos apoios públicos municipais recebidos.	Moderada	Elevada	Elevado	i) Exigir de forma reiterada às associações 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.	X				Recebimento dos relatórios de atividades e Relatórios anuais das associações
	7. 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	j) 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.	X				Elaboração de Contratos-programas
	8. Utilização das verbas/apoio não financeiro concedidas às entidades beneficiárias para fins diferentes dos que justificaram a atribuição	Baixa	Elevada	Moderado	k) 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.	X				Recebimento dos relatórios de atividades e Relatórios anuais das associações
					l) Sistema de informação para monitorização da aplicação dos apoios concedidos	X				Recebimento dos relatórios de atividades e Relatórios anuais das associações
	9. Ausência de mecanismos de publicitação	Baixa	Moderada	Reduzido	m) Publicitação da atribuição dos benefícios, nomeadamente no sítio do município na internet, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias	X				Publicitação no site do Município e afixação de edital em locais próprios

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	Grau de Execução				Avaliação/Observações
						Executada	Não Executada	Em Curso	Planeada	
ÉTICA	1. Desconhecimento ou falta de aplicação do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz	Moderada	Elevada	Elevado	n) Sensibilização/Formação para o cumprimento do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz	X				O Código e respetivas alterações foram dadas a conhecer. Ações de formação/sensibilização internas
	2. Conflitos de interesses que comprometam a transparência das atividades e/ou dos procedimentos	Moderada	Elevada	Elevado	o) Subscrição de declaração de interesses privados	X				Declarações subscritas

9.ª ÁREA DE RISCO: CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS

Área:	Concessão de Benefícios Públicos
Unidade Orgânica	Sociocultural e Desportiva
Serviço:	Educação - EDU
Missão:	Gestão do processo de ação social escolar e atribuição de apoios municipais.
Identificação dos responsáveis:	Sónia Maria Medinas Canhão Cavaco (Chefe da Divisão de Apoio à Comunidade) e 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	Grau de Execução				Avaliação/Observações
						Executada	Não Executada	Em Curso	Planeada	
PROCEDIMENTOS NA ATRIBUIÇÃO DE APOIOS	1. Favorecimento pela intervenção no processo de atribuição de apoios	Baixa	Elevada	Moderado	a) Apresentação de declarações de interesses privados e de impedimentos ou incompatibilidades pelos intervenientes nas diferentes fases do processo (incluindo os membros do júri)	X				Deliberação da reunião de Câmara e declaração de interesses privados e de impedimentos ou incompatibilidades pelos intervenientes nas diferentes fases do processo.
					b) Segregação de funções nas diferentes fases do processo	X				Deliberação da reunião de Câmara, regulamento municipal para atribuição de bolsas de estudo a estudantes do ensino superior público. https://www.cm-reguengos-monsaraz.pt/regulamento-bolsas-estudo-ensino-superior-publico/
					c) Quadro de objetivos e critérios de fundamentação claros de forma a se tornar transparente a avaliação das candidaturas	X				O regulamento municipal para atribuição de bolsas de estudo a estudantes do ensino superior público, as atas do procedimento da atribuição das bolsas como também a lista provisória e a final com atribuição - https://www.cm-reguengos-monsaraz.pt/regulamento-bolsas-estudo-ensino-superior-publico/

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	Grau de Execução				Avaliação/Observações
						Executada	Não Executada	Em Curso	Planeada	
	2. Falta de fundamentação ou fundamentação deficiente das propostas de atribuição ou não atribuição de apoios ou de cedência de equipamentos	Baixa	Elevada	Moderado	d) 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	X				Deliberação de Reunião de Câmara e o regulamento municipal para atribuição de bolsas de estudo a estudantes do ensino superior público - https://www.cm-reguengos-monsaraz.pt/regulamento-bolsas-estudo-ensino-superior-publico/
	3. 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	e) Existência de regulamento e/ou outros normativos que definem o âmbito da medida e os critérios de atribuição de apoio	X				Deliberações de Reunião de Câmara e o regulamento municipal para atribuição de bolsas de estudo a estudantes do ensino superior público - https://www.cm-reguengos-monsaraz.pt/regulamento-bolsas-estudo-ensino-superior-publico/
ÉTICA	4. Desconhecimento ou falta de aplicação do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz	Moderada	Elevada	Elevado	f) Sensibilização/Formação para o cumprimento do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz	X				Código de Ética e de conduta do Município de Reguengos de Monsaraz foi dado a conhecer e as respetivas alterações.
	5. Conflitos de interesses que comprometam a transparência das atividades e/ou dos procedimentos	Moderada	Elevada	Elevado	g) Subscrição de declaração de interesses privados	X				Declarações subscritas

9.ª ÁREA DE RISCO: CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS

Área:	Concessão de Benefícios Públicos
Unidade Orgânica	Sociocultural e Desportiva
Serviço:	Ação Social - SAS
Missão:	Implementar as políticas municipais de ação social.
Identificação dos responsáveis:	Sónia Maria Medinas Canhão Cavaco (Chefe da Divisão de Apoio à Comunidade)
Principais atividades	ÁREA A REALÇAR: - 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 do Risco	Medidas propostas para prevenir a ocorrência do risco	Grau de Execução				Avaliação/Observações
						Executada	Não Executada	Em Curso	Planeada	
ATENDIMENTO AO PÚBLICO	1. Violação dos princípios gerais da atividade administrativa; parcialidade; falta de isenção; e tratamento diferenciado dos munícipes	Baixa	Elevada	Moderado	a) Formação dos trabalhadores da Subunidade Orgânica sobre o CPA e sobre o Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz				X	Manifestação de interesse junto dos RH, em frequentar formação sobre o CPA
	2. Inexatidão da informação prestada	Moderado	Moderado	Moderado	b) Garantia de acesso a toda a informação necessária: informação, consulta, cópias, nos termos da lei	X				Todos os processos estão disponíveis para informação, consulta, cópias, no entanto não existiu qualquer solicitação de acesso, no ano de 2024.
PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	3. Ausência ou deficiente registo e/ou tramitação da documentação	Moderada	Elevada	Elevado	c) Registo e respetiva tramitação de toda a documentação entregue no sistema de gestão documental aplicável	X				Registo no Mydoc e entrega de documentos contra recibo
	4. Extravio de documentos/processos	Baixa	Elevada	Moderado	d) Metodologias e regras definidas, claras e divulgadas entre os utilizadores, na gestão documental de todos os processos	X				Utilização do Mydoc onde os processos são tramitados

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 do Risco	Medidas propostas para prevenir a ocorrência do risco	Grau de Execução				Avaliação/Observações
						Executada	Não Executada	Em Curso	Planeada	
PROCEDIMENTOS NA ATRIBUIÇÃO DE APOIOS	5. Favorecimento pela intervenção no processo de atribuição de apoios	Baixa	Elevada	Moderado	e) Apresentação de declarações de interesses privados e de impedimentos ou incompatibilidades pelos intervenientes nas diferentes fases do processo (incluindo os membros do júri)	X				Declarações assinadas
					f) Segregação de funções nas diferentes fases do processo	X				Regulamentos e deliberações da Câmara Municipal
					g) Quadro de objetivos e critérios de fundamentação claros de forma a se tornar transparente a avaliação das candidaturas	X				Regulamentos: Cartão Social, Habitação Social, Prestações de caráter eventual, Associativismo Social https://www.cm-reguengos-monsaraz.pt/municipio/atividade-municipal/regulamentos/
	6. Falta de fundamentação ou fundamentação deficiente das propostas de atribuição ou não atribuição de apoios ou de habitações	Baixa	Elevada	Moderado	h) 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	X				Regulamentos: Cartão Social, Habitação Social, Prestações de caráter eventual, Associativismo Social https://www.cm-reguengos-monsaraz.pt/municipio/atividade-municipal/regulamentos/
	7. 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	i) Existência de regulamento e/ou outros normativos que definem o âmbito da medida e os critérios de atribuição de apoio	X				Regulamentos: Cartão Social, Habitação Social, Prestações de caráter eventual, Associativismo Social https://www.cm-reguengos-monsaraz.pt/municipio/atividade-municipal/regulamentos/

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 do Risco	Medidas propostas para prevenir a ocorrência do risco	Grau de Execução				Avaliação/Observações
						Executada	Não Executada	Em Curso	Planeada	
CONTROLO NA EXECUÇÃO DOS APOIOS	8. Não realização de ações de verificação e controlo sobre a aplicação dos apoios atribuídos	Moderada	Elevada	Elevado	j) 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.	X				No âmbito do Cartão Social não são atribuídos apoios monetários, apenas descontos e acessos gratuitos a equipamentos; As prestações de caráter eventual atribuídas aos munícipes, são sempre que possível pagas ao fornecedor (Ex: dívidas de rendas são pagas diretamente ao senhorio) e registadas na plataforma ASIP. Quando atribuídas diretamente ao município, este faz prova da aplicação do apoio, através da entrega de recibo ao SAAS.
	9. Ausência de mecanismos de publicitação.	Baixa	Moderada	Reduzido	k) Publicitação da atribuição dos benefícios, nomeadamente no sítio do município na internet, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias	X				Atas das reuniões da Câmara Municipal
ÉTICA	10. Desconhecimento ou falta de aplicação do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz	Moderada	Elevada	Elevado	l) Sensibilização/Formação para o cumprimento do Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz	X				Sensibilização efetuada junto dos trabalhadores afetos à Subunidade Orgânica em reuniões internas de trabalho.
	11. Conflitos de interesses que comprometam a transparência das atividades e/ou dos procedimentos	Moderada	Elevada	Elevado	m) Subscrição de declaração de interesses privados	X				Declaração de compromisso relativa a incompatibilidade e escusa

IV – BALANÇO DE IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS EM 2024

Do Relatório de Avaliação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz referente ao ano de 2024, resulta que, num total de **257 (duzentas e cinquenta e sete)** medidas de prevenção previstas no Plano:

- 224 (duzentas e vinte e quatro) medidas foram executadas;
- 7 (sete) medidas não foram executadas;
- 12 (doze) medidas encontram-se em execução (em curso);
- 14 (catorze) medidas encontram-se planeadas.

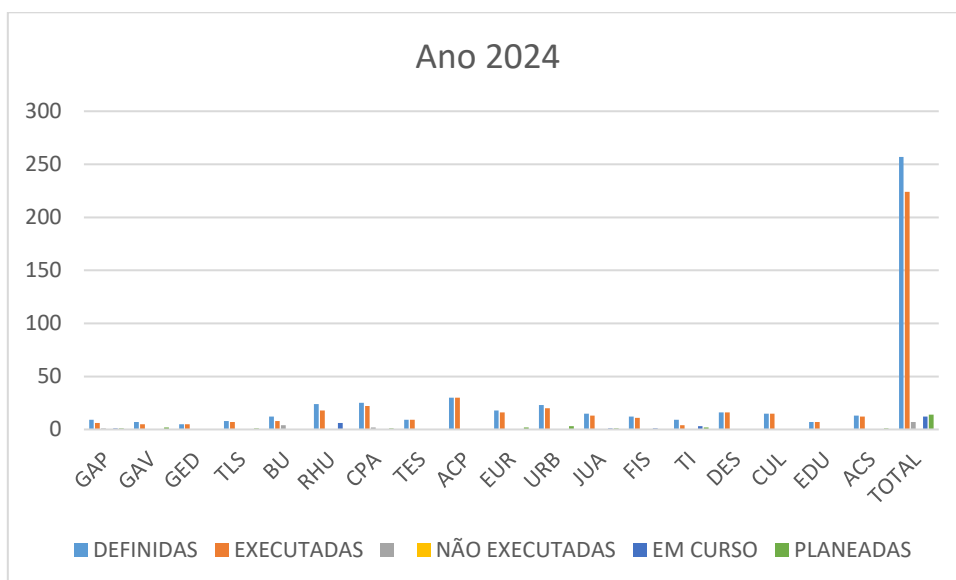
Importa realçar as sete medidas que não foram executadas, sendo que, três delas foram consideradas pela Unidade/Subunidade Orgânica como **não aplicáveis**.

SUBUNIDADE ORGÂNICA	Risco	MEDIDAS PROPOSTAS	Estado de Execução
Gabinete de Apoio à Presidência	Não encaminhamento de emails da caixa de correio eletrónico geral	Monitorizar por amostragem semanal ou mensal	Não Executada
Balcão Único	Possibilidade de erros na contabilização da receita	Desenvolvimento e implementação da aplicação informática que minimize a eventual ocorrência de erro humano	N/A
Balcão Único	Deficiente ou ineficiente articulação funcional interna com as unidades orgânicas, comprometendo o serviço de atendimento prestado	Audição regular da satisfação do munícipe	Não Executada
Balcão Único	Violação dos princípios gerais da atividade administrativa; parcialidade; falta de isenção; e tratamento diferenciado dos munícipes	Formação dos trabalhadores da Subunidade Orgânica sobre o CPA e sobre o Código de Ética e de Conduta do Município de Reguengos de Monsaraz	Não Executada
Balcão Único	Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução dos processos	Elaboração de esquemas procedimentais com inclusão dos documentos instrutórios para cada processo e referência a legislação aplicável	Não Executada
Contabilidade e Património	Insuficiência/inexistência de controlo da dívida Ao Município de Reguengos de Monsaraz.	Promoção atempada de processos contenciosos para arrecadação da receita municipal	N/A
Contabilidade e Património	Utilização indevida de bens municipais.	Controlo sistemático dos registos dos bens imóveis e móveis (viaturas e equipamentos)	N/A

Os responsáveis pelas Subunidades orgânicas entregaram documentação/amostras que permite avaliar a execução das medidas.

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

Unidades/Subunidades	DEFINIDAS	EXECUTADAS	NÃO EXECUTADAS	EM CURSO	PLANEADAS
GAP	9	6	1	1	1
GAV	7	5	0	0	2
GED	5	5	0	0	0
TLS	8	7	0	0	1
BU	12	8	4	0	0
RHU	24	18	0	6	0
CPA	25	22	2	0	1
TES	9	9	0	0	0
ACP	30	30	0	0	0
EUR	18	16	0	0	2
URB	23	20	0	0	3
JUA	15	13	0	1	1
FIS	12	11	0	1	0
TI	9	4	0	3	2
DES	16	16	0	0	0
CUL	15	15	0	0	0
EDU	7	7	0	0	0
ACS	13	12	0	0	1
TOTAL	257	224	7	12	14



V - CONCLUSÕES

O presente Relatório foi elaborado tendo por base o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz, na sua 4.ª Revisão, aprovada pela Assembleia Municipal de Reguengos de Monsaraz na sua sessão realizada 28 de abril de 2023, sob proposta da Câmara Municipal aprovada em na sua reunião extraordinária realizada em 19 de abril de 2023.

Os principais resultados alcançados em 2024 são os seguintes:

- a) O PPR do Município de Reguengos de Monsaraz é a segunda vez que é avaliado, após a sua 4.ª revisão prevendo mais 133 medidas que o anterior Plano, num total de 257 medidas, ao invés das anteriores 124 medidas previstas, o que denota uma notória preocupação com esta matéria e um compromisso sério da Autarquia no combate à corrupção e infrações conexas.
- b) A execução do PPR do Município de Reguengos de Monsaraz, no ano de 2024 pode considerar-se, no cômputo geral, bem-sucedida, pois verifica-se a implementação da quase totalidade das medidas, correspondente a 87 % das medidas propostas, sendo de 88% se tivermos em consideração as três medidas consideradas não aplicáveis, que, em bom rigor, não contam para níveis de inexecutabilidade.
- c) Comparativamente com o ano de 2023, com 124 medidas, em que o grau de execução foi de 86%, e o Plano continua a ter um excelente grau de execução, tendo em consideração que agora estão contempladas 257 medidas.
- d) As medidas adotadas têm-se revelado eficazes para prevenir riscos de corrupção e infrações conexas.
- e) Prevê-se que, durante o ano de 2025, algumas das medidas planeadas e não executadas possam vir a ser concretizadas, sendo que algumas dependem de entidades externas.

VI – RECOMENDAÇÕES

Mostra-se necessário continuar a acompanhar a matéria da prevenção da corrupção, em virtude das constantes alterações da Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Reguengos de Monsaraz e atribuições e competências do Município de Reguengos de Monsaraz e da legislação sobre a matéria e articulação com outros regimes jurídicos de extrema importância, como é o Regime Geral da Proteção de Dados, que exigem uma adaptação constante de procedimentos e monitorização dos riscos por estas ocasionados, encontrando-se novas medidas e alterações às medidas existentes para mitigar os referidos riscos.

Propõe-se a alteração do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz, de forma a que:

- a) Sejam eliminadas as medidas consideradas não aplicáveis;
- b) Sejam inseridas as áreas de direção, ou seja, os eleitos locais, em consonância com o disposto no artigo 6.º, n.º 1 do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/20121, de 9 de dezembro

O presente Relatório deverá ser submetido à apreciação e aprovação do órgão executivo do Município e subsequentemente enviados, através da plataforma eletrónica a criar para o efeito, gerida pelo Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), para os membros do Governo responsáveis pela respetiva direção, superintendência ou tutela, para conhecimento, e aos serviços de inspeção da respetiva área governativa, bem como ao MENAC, em harmonia ao preceituado nos n.ºs 7 e 8 do artigo 6.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, aprovado em Anexo pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

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

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

Reguengos de Monsaraz, 30 de abril de 2025.

Paulo Jorge Delgado Chaveiro

(Chefe de Gabinete de Apoio à Presidência)

Mónica Cristina Canudo Pós-de-Mina
(Secretária do Gabinete de Apoio à Vereação)

Rute Paula Quintas Sereto Murteira
(Chefe da Divisão de Gestão Financeira)

Nelson Fernando Nunes Galvão
(Chefe da Divisão de Administração Geral)
(Em 2024, já não exerce funções no Município)

Marta de Jesus Rosado Santos
(Chefe da Divisão Jurídica e de Fiscalização)

Cesilde de Jesus Pereira Franco,
(Chefe da Divisão de Desenvolvimento Económico)

Maria da Graça Baptista Charrua Murteira
(Coordenadora Técnica da Subunidade Orgânica Expediente Urbanístico)