

  
JH



## Câmara Municipal da Ponta do Sol

### 1º Revisão

# Plano de Prevenção de Riscos de Gestão (Incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas)

**CONTACTOS:**

Presidente: Rui David Pita Marques Luís  
Email: [presidencia@cm-pontadosol.pt](mailto:presidencia@cm-pontadosol.pt)

Técnico Responsável: Graça da Conceição Figueira de Barros  
E-mail: [daf@cm-pontadosol.pt](mailto:daf@cm-pontadosol.pt)

Câmara Municipal de Ponta do Sol  
Rua de Santo António, nº5  
9360 – 219 Ponta do Sol  
Telef.: 291 972 106  
Fax.: 291 972 806

Parte I Caracterização da Câmara Municipal da Ponta do Sol

Parte II Compromisso ético, missão e visão

Parte III Identificação dos riscos

- Conceito de risco e de gestão de risco
- Funções e responsabilidades
- Áreas de risco

Parte IV Identificação das medidas de prevenção dos riscos

Parte V Acompanhamento, avaliação e atualização do plano

- Acompanhamento e avaliação
- Atualização do plano

Glossário

Anexo I – Organograma Município da Ponta do Sol

Anexo II – Metodologia subjacente á gestão de controlo do risco

Anexo III – Plano de Prevenção de Riscos por Departamento/Serviços

Anexo IV – Carta Ética da Administração Pública

A gestão do risco é uma atividade que assume um carácter transversal, constituindo uma das grandes preocupações dos diversos Estados e das organizações de âmbito global, regional e local.

Revela-se um requisito essencial ao funcionamento das organizações e do Estados de Direito Democrático, sendo fundamental nas relações que se estabelecem entre os cidadãos e a Administração, no desenvolvimento das economias e no normal funcionamento das instituições.

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, com os procedimentos em vigor e com as obrigações contratuais a que as instituições estão vinculadas.

A gestão do risco é um processo de análise metódica dos riscos inerentes às atividades de prossecução das atribuições e competências das instituições, tendo por objetivo a defesa e proteção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse coletivo. É uma atividade que envolve a gestão, *strictu sensu*, a identificação de riscos imanentes a qualquer atividade, a sua análise metódica, e, por fim, a propositura de medidas que possam obstaculizar a eventuais comportamentos desviantes. ...

A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das instituições, quer dos membros dos órgãos, quer do pessoal com funções dirigentes, quer do mais simples funcionário.

in "Plano-tipo de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas"  
ANMP

## Parte I

---

### 1. CARACTERIZAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA DO SOL

#### 1.1 IDENTIFICAÇÃO

##### Endereço

Município de Ponta do Sol  
Rua de Santo António, nº5  
9360-219 Ponta do Sol  
Organismo da Administração Pública com Numero de identificação fiscal 511 235 461

##### Legislação

A legislação que fundamenta a constituição e o funcionamento do município é a Lei nº169/99, de 18 de setembro, alterada pela Lei nº5-A/2002 e pela Lei nº 75/2013, de 12 de setembro.

##### Organização municipal

A Organização do Município de Ponta do Sol caracteriza-se pela existência de duas estruturas fundamentais, uma política e outra administrativa.

##### Estrutura política

A estrutura política assenta em dois órgãos, a Câmara Municipal, com funções essencialmente executivas e a Assembleia Municipal, com funções de natureza predominantemente deliberativa e fiscalizadora da atividade desenvolvida pela primeira.

A Assembleia Municipal é composta por 18 deputados, dos quais 15 são eleitos diretamente pelo colégio eleitoral do município e 3 indiretamente, uma vez que assumem aquela função na qualidade de Presidentes de Junta de Freguesia que constituem a divisão administrativa do Concelho de Ponta do Sol.

A Câmara Municipal é constituída por 5 membros – 1 Presidente e 4 Vereadores, a quem compete, um quadro de delegações previamente estabelecido, que tem o grosso da responsabilidade pela definição das estratégias e políticas municipais, bem como as decisões mais relevantes sobre a atividade dos serviços municipais.

### Estrutura organizativa

A estrutura orgânica do Município de Ponta do Sol foi alterada durante o ano de 2015, visando responder aos desafios que nos são colocados em consequência da reorganização dos serviços, sendo que o Regulamento Orgânico em vigor foi aprovado na Assembleia Municipal em reunião realizada no dia 26 de junho de 2015.



Em 31 de dezembro de 2015, no Município de Ponta do Sol existiam 76 trabalhadores com Contrato por Tempo Indeterminado e 3 em Comissão de Serviço no Gabinete de Apoio Pessoal do Presidente, número ligeiramente inferior ao registado no ano anterior.

Em 2015 a Autarquia prosseguiu com as políticas e medidas centradas na racionalização e otimização dos recursos humanos, controlo e acompanhamento das limitações impostas pelo Orçamento de Estado. No ano de 2015 saíram 1 trabalhador, tendo como motivo a morte.

### Organização Contabilística

O sistema informático permite estabelecer com rigor o cumprimento de todas as obrigações previstas no presente regime de contabilidade, nomeadamente, a classificação económica, orçamental e patrimonial e, ainda os sistema contabilístico onde merece destaque o inventario, a contabilidade de custos e o controlo interno, salvaguardando a fiabilidade da escrituração das operações, uma vez que são efetuadas automaticamente pelo próprio sistema informático.

Desde 2001, que o sistema contabilístico utilizado pelo município de Ponta do Sol é o POCAL implementado através da aplicação de contabilidade disponibilizada peça MEDIDATA – Sistemas de Informação para Autarquias, S.A.

O módulo de contabilidade POCAL tem integração informática com os seguintes módulos: Recursos Humanos, Património e Aguas, aprovisionamento, atendimento e em fase de implementação/conclusão, e o de obras municipais.

O módulo da contabilidade produz a informação necessária á elaboração do orçamento municipal, incluindo as Grandes Opções do Plano (Plano de Atividades e Plano de Investimento), onde estão englobados todos os projetos de investimento previstos para o ano e seguintes, e as atividades mais relevantes a desenvolver pelos diversos municípios municipais.

As aplicações informáticas referidas funcionam num modelo de cliente servidor, estando centralizadas num servidores com sistema operativo Windows Server e gestor de base de dados SQL SERVER.

### Regime Financeiro

A Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais. De acordo com os n.ºs 1 e 2 do artigo 6º deste diploma legal, o Município de Ponta do Sol possui património e finanças próprios, cuja gestão compete aos respetivos órgãos. Os princípios e regras orçamentais são estabelecidos no artigo 3º do mesmo preceito legal e os poderes tributários no artigo 15º. Quanto ao equilíbrio financeiro horizontal e vertical, a repartição dos recursos públicos entre o Estado e os municípios é obtida através das seguintes formas de participação:

- Uma subvenção geral, determinada a partir do Fundo de Equilíbrio Financeiro (FEF), cujo valor é igual a 19,5 % da média aritmética simples da receita proveniente dos impostos sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS), o IRC e imposto sobre o valor acrescentado (IVA), deduzido do montante afeto ao Índice Sintético de Desenvolvimento Social, nos termos do n.º 2 do artigo 69.º;
- Uma subvenção específica, determinada a partir do Fundo Social Municipal (FSM), cujo valor corresponde às despesas relativas às atribuições e competências transferidas da administração central para os municípios;
- Uma participação variável de 5 % no IRS, determinada nos termos do artigo 26.º, dos sujeitos passivos com domicílio fiscal na respetiva circunscrição territorial, calculada sobre a respetiva coleta líquida das deduções previstas no n.º 1 do artigo 78.º do Código do IRS.

No que respeita à contabilidade, o regime contabilístico das autarquias locais, das entidades intermunicipais e das suas entidades associativas visa a sua uniformização, normalização e simplificação, de modo a constituir um instrumento de gestão económico-financeira e permitir o conhecimento completo do valor contabilístico do respetivo património, bem como a apreciação e julgamento das contas anuais. A contabilidade das entidades referidas anteriormente respeita o Plano de Contas em vigor para o setor local, podendo ainda dispor de outros instrumentos necessários à boa gestão e ao controlo dos dinheiros e outros ativos públicos, nos termos previstos na lei, de acordo com o disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 74.º da Lei n.º 73/2013. A adaptação das regras do Plano de Contas em vigor para o sector local, encontram-se traduzidas no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias locais, de aplicação obrigatória a todas as autarquias locais, conforme estipula o n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro.

Quando as autarquias locais tenham dívidas reconhecidas por sentença judicial transitada em julgado ou reclamadas pelos credores junto da DGAL, neste último caso reconhecidas por aquelas, pode ser deduzida uma parcela às transferências resultantes da aplicação da presente lei, até ao limite de 20 % do respetivo montante global, incluindo a participação variável do IRS, com exceção do FSM, por se tratar de receita legalmente consignada, como prevê o artigo 39.º da mesma lei.

Relativamente à apreciação dos documentos de prestação de contas individuais das autarquias locais, das entidades intermunicipais e das entidades associativas municipais, estes são apreciados pelos seus órgãos deliberativos, reunidos em sessão ordinária durante o mês de abril do ano seguinte àquele a que respeitam.



**Câmara Municipal da Ponta do Sol**  
**Plano de Prevenção de Riscos de Gestão**  
(Incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas)

Os documentos de prestação de contas das entidades acima descritas, que sejam obrigadas, nos termos da lei, à adoção de contabilidade patrimonial, são remetidos ao órgão deliberativo para apreciação juntamente com a certificação legal das contas e o parecer sobre as mesmas apresentados pelo revisor oficial de contas ou sociedade de revisores oficiais de contas.

Compete à Assembleia Municipal, conforme dispõe a alínea a), do n.º 2 do artigo 25º, da Lei 75/2013, de 12 de setembro, acompanhar e fiscalizar a atividade da Câmara Municipal.

Foi também publicada a Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabeleceu o regime jurídico das autarquias locais, aprovou o estatuto das entidades intermunicipais, estabeleceu o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e aprovou o regime jurídico do associativismo autárquico, tendo entrado em vigor no dia seguinte ao da realização das eleições gerais para os órgãos das autarquias locais imediatamente subsequentes à sua publicação, ou seja, a 30 de setembro de 2013. Esta lei produziu bastantes alterações, tendo revogado grande parte, mas não na totalidade, dos artigos da Lei n.º 169/99 de 18 de setembro, com a redação que lhe foi dada pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de janeiro.

## Parte II – Compromisso Ético, Missão e Visão

---

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

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

## Parte III – Identificação dos Riscos

---

### CONCEITO DE RISCO E DE GESTÃO DO RISCO

Pode definir-se risco como o evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional.

A gestão do risco é o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades.

A gestão do risco deve ser organizada ao nível dos programas, projetos e atividades principais e ao nível de funções e departamentos e desenvolvida através das etapas próprias do “processo de gestão de risco”.

A análise, o desenvolvimento e o tratamento dos riscos encontrar-se-ão facilitados por uma adequada quantificação dos objetivos. Com esta quantificação poder-se-á avaliar com rigor se os objetivos são ultrapassados, atingidos, parcialmente atingidos, ou porventura não atingidos e portanto até que ponto são positiva ou negativamente influenciados pela ocorrência do(s) risco(s).

A elaboração de planos de gestão de riscos, a par da existência de manuais de procedimentos, as atividades de controlo, a divulgação da informação relevante sobre os vários tipos de risco e respetivas medidas de minimização, bem como o acompanhamento da eficácia destas medidas constituem alguns dos fatores que fazem diminuir a ocorrência dos riscos em geral e a prática de corrupção ou infrações conexas em particular.

O presente Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas constitui um instrumento para a gestão do risco como suporte do planeamento estratégico, do processo de tomada de decisão e do planeamento e execução das suas atividades operacionais e instrumentais.

Este Plano obedece aos princípios da integridade institucional, da disciplina, da responsabilidade e da transparência de atos e de decisões, inerentes à otimização dos recursos próprios da boa governação, da ética e da gestão por objetivos.



## FATORES DE RISCO

São vários os fatores que levam a que o desenvolvimento de uma atividade comporte um maior ou menor risco de gestão. De entre esses fatores destacam-se os seguintes:

- Qualidade da governação
- Integridade das operações e dos processos
- Qualidade do sistema de controlo interno
- Motivação do pessoal
- Comunicação

## FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

O Plano de Gestão de Risco contém indicações claras e precisas não só sobre a função e as responsabilidades de cada interveniente ou grupo de intervenientes mas também sobre os recursos necessários e disponíveis e as formas adequadas de comunicação interna.

O Quadro seguinte identifica os intervenientes e as respetivas funções e responsabilidades.

Gestão de riscos	
Decisor	Função e Responsabilidades
Presidente	É o responsável pelo plano
	Estabelece as linhas orientadoras do plano e controla a sua execução
Gabinete de Contencioso e Auditoria	Estabelece a arquitetura e os critérios de risco, cuidando da sua revisão
	Recebe e comunica os riscos tomando as medidas inseridas na sua competência
	Promove a comunicação com as outras divisões no âmbito da gestão de riscos
	Acompanha a execução das medidas previstas no Plano e elabora o respetivo Relatório Anual.
	Reporta ao Presidente eventuais ocorrências que considere grave. Envia ao Presidente o Relatório Anual de auditoria e outros que considere relevantes não acompanhamento à aplicação do Plano
Dirigentes dos serviços	São os responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano na Parte respetiva
	Identificam, recolhem e comunicam ao Gabinete de contencioso e auditoria qualquer ocorrência de risco com probabilidade de gravidade maior
	Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera

A handwritten signature in blue ink, consisting of a vertical line with a horizontal crossbar and a large, stylized 'H' or similar character below it.

À data de elaboração do presente plano os responsáveis são os seguintes:

Rui David Pita Marques Luís	<b>Presidente</b>
José Inácio dos Santos da Silva	<b>Vice-Presidente</b>
António de Sousa Ramos	<b>Vereador</b>
Ana Teresa Fernandes Vera Cruz	<b>Vereador</b>
Maurícia Silva Gabriel	<b>Adjunta do Presidente</b>
João Norberto Silva Pita	<b>Chefe de Gabinete</b>
Mirla Silva Fernandes	<b>Secretaria de Vereação</b>
Graça da Conceição Figueira de Barros	<b>Chefe de Divisão Municipal</b>
José Carlos Varela	<b>Chefe de Divisão Municipal</b>

### **ÁREAS DE RISCO**

Os riscos de gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas configuram factos que envolvem potenciais desvios no desenvolvimento da atividade, gerando impactos nos seus resultados. A Gestão do Risco identifica e previne atempadamente as áreas e factos com potencial danoso na Organização, através de uma metodologia assente em fases e etapas iterativas.

Para a atividade desenvolvida pelos serviços municipais da Ponta do Sol, identificaram-se as seguintes áreas de risco:

- Contratação pública de bens e serviços
- Concessão de benefícios
- Património
- Gestão financeira
- Urbanismo e edificação
- Receita

## Parte IV – Identificação das medidas de Prevenção dos Riscos

Uma vez identificados os riscos, cabe determinar quais as medidas a pôr em prática para que o risco não venha a ocorrer ou seja minimizado no caso de ser impossível evitá-lo.

As medidas preventivas do risco são de natureza diversa, destinando-se a (cf. Anexo II – Matriz de risco):

- Evitar o risco, eliminando a sua causa;
- Prevenir o risco, procurando minimizar a probabilidade de ocorrência do risco ou do seu impacto negativo;
- Aceitar o risco e os seus efeitos; e
- Transferir o risco para terceiros. O quadro que segue deve ser utilizado para proceder ao levantamento e à avaliação dos riscos e indicar as soluções para os evitar ou minimizar, sem prejuízo das especificidades de alguns Departamentos/Serviços.

### Mapa do Registo de Risco

Atividades	Risco	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção
		1	1	1	
		2	2	2	
		3	3	3	

PO – Probabilidade da Ocorrência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

GC – Gravidade da Consequência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

GR – Graduação do Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado

Para o desenvolvimento e tratamento dos riscos devem utilizar-se mapas de acompanhamento no âmbito de um processo contínuo e dinâmico de atualização do Plano. Esse desenvolvimento pode gerar riscos secundários e implicar custos adicionais em termos de tempo e desempenho, devendo, por isso, ponderar-se a modalidade de resposta adequada.

No ANEXO III (Quadros 1 a 5) são apresentados os planos de prevenção de riscos por Departamento/Serviço, nos termos seguintes:



**Câmara Municipal da Ponta do Sol**  
**Plano de Prevenção de Riscos de Gestão**  
(Incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas)

- Quadro 1 - Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas comum á Divisão Administrativa e Financeira, e Divisão de Obras Públicas na Contratação Publica;
- Quadro 2 - Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas da Divisão Administrativa e Financeira nas áreas de Recursos Humanos e Concessão de Benefícios Públicos;
- Quadro 3 - Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas do Gabinete Social no que diz respeito ás Concessões de Benefícios Sociais.
- Quadro 4 - Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas da Divisão de Ambiente e Urbanismo, nas áreas de Urbanismo e Edificação e Serviço de Aguas;
- Quadro 5 - Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas da Divisão Financeira e Administrativa, nas áreas da Despesa, Existências e Receita;

## PARTE V – Acompanhamento, Avaliação e Atualização do plano

---

### 1. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

O Presidente procede ao controlo periódico no sentido de verificar se está a ser assegurado o cumprimento das regras do Plano e os seus efeitos práticos, sendo assessorado pelo DCP/CEMAC.

Com o apoio do GAP, elabora, para o efeito, um relatório adequado, no final de cada ano.

O acompanhamento anual do Plano deve basear-se na análise das respostas dos Departamentos e Serviços envolvidos, através de formulários e ações específicas, para o efeito preparadas pelo Gabinete de Apoio a Presidência.

O processo de acompanhamento deve garantir que são implementados os mecanismos de controlo adequados para as atividades da organização e que os procedimentos sejam compreendidos e seguidos em todos os níveis.

Para além da periodicidade das revisões e atualizações acima indicadas, os Dirigentes e outros Responsáveis devem informar o Presidente, sempre que surjam riscos elevados ou novos que importe prevenir.

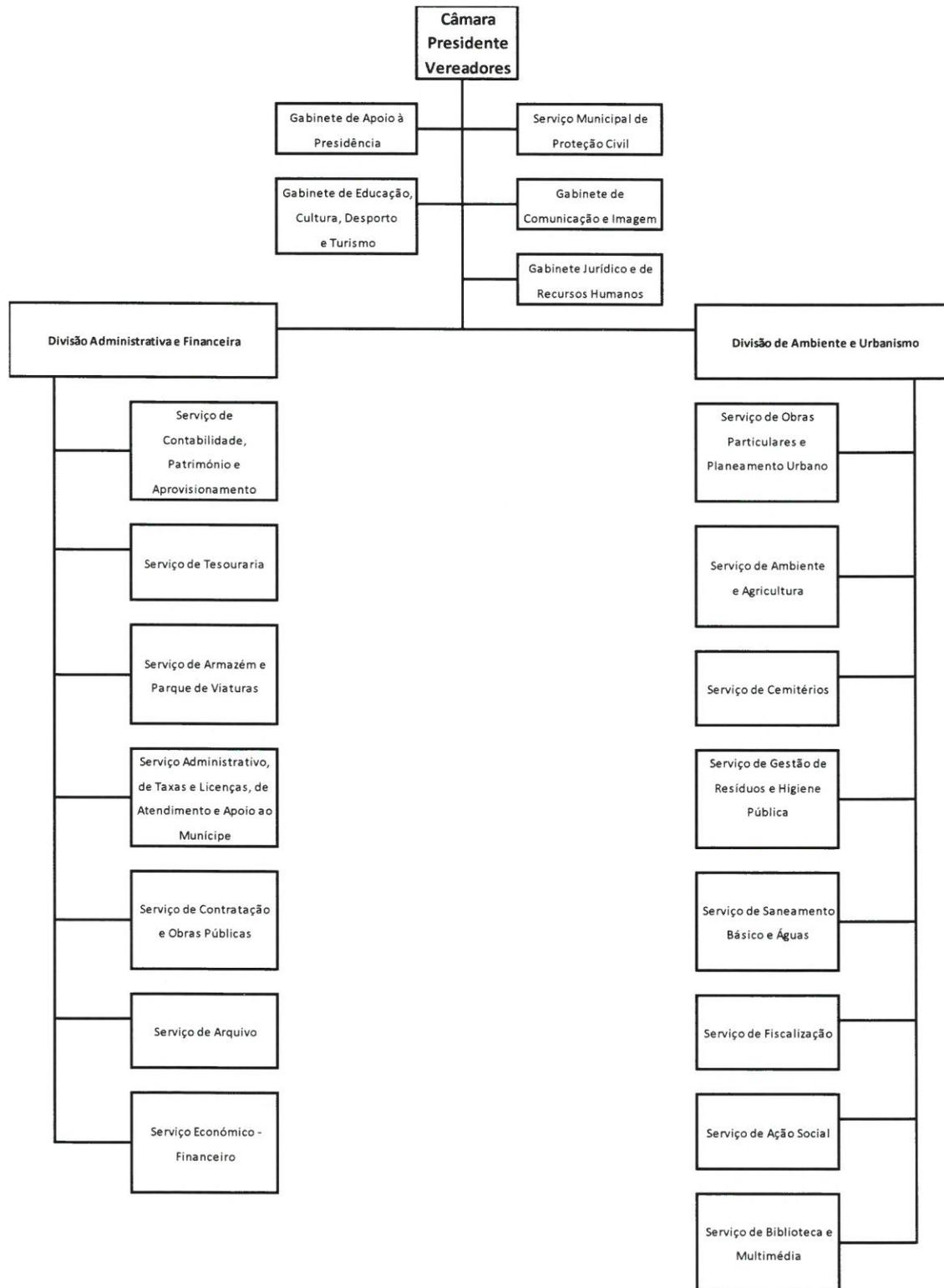
### 2. REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO

O processo de revisão e atualização do Plano encontra-se definido no ponto “3 – Funções e Responsabilidades”

O Gabinete de Contencioso e Auditoria deve, no Relatório Anual de Execução do Plano, recomendar a atualização do Plano, sempre que tal se revele necessário, tendo em conta as revisões e validações acima previstas.




**ANEXO I**



## ANEXO II

### Metodologia subjacente à Gestão e Controlo do Risco

A Gestão dos Riscos implica uma atuação disciplinada em várias fases, a saber:

#### A - Identificação e definição do risco

Nesta fase deve proceder-se ao reconhecimento e à classificação de factos cuja probabilidade de ocorrência e respetiva gravidade de consequências configurem riscos de gestão incluindo riscos de corrupção e de natureza similar.

#### B - Análise do risco

Para classificar o risco segundo critérios de probabilidade e de gravidade na ocorrência, estabelecem-se conjuntos de critérios, medidas e ações, distribuindo-se por tipos consoante as consequências sejam estratégicas ou operacionais;

O nível de risco é uma combinação do grau de probabilidade com a gravidade da consequência da respetiva ocorrência, de que resulta a graduação do Risco.

#### Critérios de Classificação do Risco

Probabilidade da Ocorrência	Baixa	Média	Alta
Fatores de graduação	Possibilidade de ocorrência mas com hipóteses de obviar o evento com o controlo existente para o tratar	Possibilidade de ocorrência mas com hipóteses de obviar o evento através de decisões e ações adicionais	Forte possibilidade de ocorrência e escassez de hipóteses de obviar o evento mesmo com decisões e ações adicionais essenciais
Gravidade da Consequência	Baixa	Média	Alta
Fatores de graduação	Dano na otimização do desempenho organizacional, exigindo a recalendarização das atividades ou projetos	Perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos	Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional, bem como na eficácia e desempenho da sua missão

#### C. Avaliação e Graduação do risco

A cada risco identificado deve ser atribuída uma graduação fundada na avaliação da probabilidade e de gravidade na ocorrência, divididos por tipos consoante as consequências sejam estratégicas ou operacionais.

Cada risco deve ser avaliado e estimado numa Matriz com base nos princípios enunciados para a sua graduação.

Os riscos são classificados como elevado, moderado ou fraco, sendo geralmente atribuída, respetivamente, a cor vermelha, amarela e verde (cf. Matriz de risco).

	<b>Medidas</b>	Aceitar	Transferir	Evitar
<b>Graus</b>		Prevenir	Prevenir	Transferir
	<b>Probabilidade</b>			
<b>Gravidade</b>		Baixa	Média	Alta
	<b>Alta</b>	Moderado	Elevado	Elevado
	<b>Média</b>	Fraco	Moderado	Elevado
	<b>Baixa</b>	Fraco	Fraco	Moderado

De seguida, apresenta-se um guião desenvolvido correspondente às fases de análise de risco indicadas.

METODOLOGIA DE ANÁLISE DO RISCO		
ITINERÁRIO DE ANÁLISE	CRITÉRIOS DE ANÁLISE	QUESTÕES
Definição do contexto	Estratégico Operacional	- Quais as áreas de atividade e as características da organização? - Quais são as suas missões e objetivos?
Identificação do Risco	Data Área Descrição	- O que pode acontecer? - Como pode acontecer? - Quando pode acontecer? - Há oportunidade para aperfeiçoamento?
Análise do Risco	Probabilidade Gravidade da Consequência	- Quais as causas da ocorrência do risco? - Quais os efeitos caso o risco ocorra? - O risco é estratégico ou operacional? - Como podem estes efeitos ser reduzidos?
Avaliação do Risco	Elevado Moderado Fraco	- Quais as medidas de prevenção do risco? - Qual a eficiência operacional? - O que resulta da comparação dos custos e dos benefícios do risco?
Desenvolvimento, Tratamento e Controlo do Risco	Evitar Prevenir Transferir Aceitar	- A atividade geradora do risco deve ou não prosseguir? - Como reduzir/controlar as probabilidades e consequências da ocorrência? - Pode delegar-se num terceiro total ou parcialmente a atividade ou o efeito do risco, através de contratos, parcerias, seguros, etc. - O risco é aceitável face ao custo/benefício a que está associado? - Houve aperfeiçoamentos organizacionais?
Acompanhamento, Revisão e Atualização do Plano	Anual Semestral	- Qual a periodicidade do Acompanhamento do Impacto do Risco? - Qual a efetividade da Revisão do Risco? - Houve mudança no grau de prioridade do risco?
Comunicação e consulta	Informação Divulgação	- Quem é afetado? - Quem necessita saber? - Quem deve ser responsável?

### ANEXO III

## Plano de Prevenção dos Riscos de Gestão e Infrações Conexas

### Divisão Administrativa e Financeira e Divisão de Obras Públicas

Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)
		1 a 3 (do mais)			
Contratação Pública	Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades	1	2	2	Análise dos consumos da autarquia e estudo com vista a eventual redução de ajustes diretos simplificados.
	Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis e cumprimento da legislação aplicável na escolha do procedimento.	2	2	2	Utilização da plataforma electrónica de compras públicas, para procedimentos diferentes de ajuste direto simplificado. Aprovação de instruções/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento, com todas as fases do concurso e seus possíveis incidentes.
	Inexistência de cabimentação prévia da despesa	1	3	3	Divulgação de Instruções para o procedimento legal de aquisição para garantir a cabimentação prévia da despesa. Utilização da plataforma permitindo que o procedimento tenha o cabimento prévio.
	Existência de favoritismo injustificado	1	2	2	Obtenção de declarações de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa. As aquisições têm que ser validadas pelo Dirigente Máximo de serviço ou equivalente e por outro funcionário.



**Divisão Administrativa e Financeira**

Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Graduação do Risco	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)
		1 a 3 (do mais baixo ao mais elevado)			
Recursos Humanos	Processamento indevido de abonos e remunerações, motivada por fraude, ou erro de interpretação legislativa	1	2	2	Segregação de funções na validação. Formação. Indagação junto da empresa de software da conformidade das parametrizações do software com a legislação em vigor.
	Intervenção no procedimento de selecção ou no procedimento de avaliação do pessoal de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os candidatos ou com os avaliados.	1	2	2	Obtenção de declarações de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa.
	Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços.	1	1	1	Elaborar orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços.
Concessão de Benefícios Públicos	Inexistência, ou existência deficiente, de instrumento, geral e abstracto, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos (subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos, donativos, etc.).	1	2	2	Elaboração de regulamento municipal relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição.
	Não apresentação, por parte dos beneficiários, de instrumento que garanta a aplicação regular do benefício (contrato, protocolo, etc.).	2	2	2	Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária Definição clara do conteúdo do cadastro, devendo dele constar, designadamente, os elementos que permitam conhecer da legalidade da sua constituição, natureza dos fins que desenvolvem e situação económico-financeira. (a definir em regulamento).
	Não aplicação de "sanções" quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário.	1	3	1	Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido (a definir em regulamento, protocolo ou acordo)
	Ausência de mecanismos publicitação.	1	1	1	Publicitação do regulamento, nomeadamente no sítio do Município na Internet.
	Alguns apoios são concedidos sem se ter procedido à actualização dos dados da entidade beneficiária.	1	2	2	Actualização dos dados da entidade beneficiária pelos serviços, antes da atribuição dos apoios.
	Inexistência de um processo, cronologicamente organizado, que identifique os intervenientes que nele praticaram actos.	1	2	2	Optimização na utilização dos sistemas informáticos de forma a evidenciar que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis. Arquivo organizado cronologicamente, que consolide informação relativa a cada uma das entidades beneficiárias do apoio bem como a todos os intervenientes no processo.

### Gabinete Social

Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)
		1 a 3 (do mais baixo ao mais elevado)			
Concessão de Benefícios Sociais	Inexistência, ou existência deficiente, de instrumento, geral e abstracto, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos (subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos, donativos, etc.).	1	2	2	Elaboração de regulamento municipal relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição.
	Não apresentação, por parte dos beneficiários, de instrumento que garanta a aplicação regular do benefício (contrato, protocolo, etc.).	2	2	2	Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária Definição clara do conteúdo do cadastro, devendo dele constar, designadamente, os elementos que permitam conhecer da legalidade da sua constituição, natureza dos fins que desenvolvem e situação económico-financeira. (a definir em regulamento).
	Não aplicação de "sanções" quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário.	1	3	1	Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido (a definir em regulamento)
	Ausência de mecanismos publicitação.	1	1	1	Publicitação do regulamento, nomeadamente no sítio do Município na Internet.
	Alguns apoios são concedidos sem se ter procedido à actualização dos dados da entidade beneficiária.	1	2	2	Actualização dos dados da entidade beneficiária pelos serviços, antes da atribuição dos apoios.
	Inexistência de um processo, cronologicamente organizado, que identifique os intervenientes que nele praticaram actos.	1	2	2	Optimização na utilização dos sistemas informáticos de forma a evidenciar que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis. Arquivo organizado cronologicamente, que consolide informação relativa a cada uma das entidades beneficiárias do apoio bem como a todos os intervenientes no processo.

### Divisão de Ambiente e Urbanismo

Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)
		1 a 3 (do mais baixo ao mais elevado)			
Urbanismo e Edificação	Acumulação de funções privadas e públicas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas.	2	1	2	Obtenção de declarações de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa
	Não acumulação de funções ou tarefas públicas que (ainda que dentro da própria estrutura do Município) possam comprometer a isenção na abordagem do processo	1	2	2	As reclamações e o cumprimento do processo de licenciamento devem ser efetuadas em regra por fiscal/técnico e não pelo técnico que apreciou o processo
	Aplicação deficiente do regulamento de taxas.	2	2	2	Formação. Indagação junto da empresa de software da conformidade das parametrizações do software com o tarifário em vigor.
Serviço de Águas	Não realização de cortes	1	2	2	Criação de instruções relativas a cortes e identificação e publicação das entidades não sujeitas a corte. Análise periódica dos consumidores em condição de corte e acompanhamento da execução dos mesmos.
	Não aplicação de penalidades financeiras pelo atraso	1	2	1	Verificação da aplicação de penalidades aos pagamentos pelo sistema informático
	Anulação indevida de leituras	1	2	1	Segregação de funções, anulação apenas quando solicitada por técnico e validada por superior hierárquico
	Ligações ilegais à rede (que não constam como consumidores) de água e saneamento	1	2	2	Aumento da fiscalização

**Divisão Financeira e Administrativa**

Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)
		1 a 3 (do mais baixo ao mais elevado)			
Despesa	Processamento de revisões de preços e trabalhos a mais nas empreitadas sem que a respectiva despesa seja autorizada previamente pela entidade com competência para o efeito.	1	1	1	Segregação de funções e autorização por superior hierárquico
	Assunção de despesas sem prévio cabimento na respectiva dotação orçamental	1	3	2	Divulgação de Instruções para o procedimento legal de aquisição para garantir a cabimentação prévia da despesa.
	Assunção de compromissos sem verificar a existência de fundos disponíveis	1	3	2	Divulgação de Instruções para o procedimento legal de aquisição para garantir a existência de fundos disponíveis no momento da contratação e do pagamento
	Despesa de representação de serviços sem cumprir com os requisitos legais (identificação dos intervenientes, benefício público - motivo da despesa, autorização diferente do beneficiário)	1	2	2	Criação de procedimentos escritos
Existências	Regularizações de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas.	1	2	2	As desconformidades detectadas em sede de contagem devem ser prontamente regularizadas, explicadas e autorizada a sua regularização.
	Deficiente controlo interno na área do aprovisionamento quanto à execução dos concursos, gestão de stocks, recepção e armazenagem de bens e produtos.	1	2	2	Respeito pelo princípio da segregação de funções nas fases do processo: registos informáticos de entrada, saída e regularizações efectuados por pessoa distinta da que procede ao manuseamento dos bens.
Receita	Aplicação incorreta do regulamento de taxas	2	3	3	Formação. Indagação junto da empresa de software da conformidade das parametrizações do software com o tarifário em vigor.
	Anulação indevida de receita	2	3	3	Segregação de funções
	Não cobrança de receita	2	3	3	Segregação de funções, implementação de execução fiscal

## ANEXO IV

### Carta Ética da Administração Pública

#### Dez Princípios Éticos da Administração Pública:

##### **Princípio do Serviço Público**

Os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

##### **Princípio da Integridade**

Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

##### **Princípio da Justiça e da Imparcialidade**

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

##### **Princípio da Igualdade**

Os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

##### **Princípio da Proporcionalidade**

Os funcionários, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

##### **Princípio da Colaboração e da Boa Fé**

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.

##### **Princípio da Informação e da Qualidade**

Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.



### **Princípio da Lealdade**

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

### **Princípio da Integridade**

Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

### **Princípio da Competência e Responsabilidade**

Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.