



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

1ª Revisão



CÂMARA MUNICIPAL DE MOURA



Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, de Corrupção e Infrações Conexas		
Versão	Tipo de ato	Aprovação
PPRGCIC.V1	Criação	09 de maio de 2018
PPRGCIC.V2	Revisão	16 de outubro de 2024

ÍNDICE	Págs.
Introdução	5
1. Caraterização do Município	10
1.1. Missão	10
1.2. Visão	10
1.3. Objetivos	10
1.4. Compromisso Ético	11
1.5. Estrutura Orgânica	12
2. Metodologia do Processo de Gestão de Riscos	13
2.1. Conceito e Identificação do Risco	13
2.2. Critérios de Classificação e Controlo do Risco	14
2.2.1 Matriz de avaliação do risco	15
2.3. Identificação de Responsabilidades	16
2.4. Acompanhamento e Reporte da Monitorização	18
3. Atualização, Aprovação e Divulgação	19
4. Anexos	20
Anexo I - Composição do Executivo Municipal 2021-2025	
Anexo II - Organograma	
Anexo III - Identificação dos Responsáveis das Unidades Orgânicas /Serviços Municipais	
Anexo IV – Caraterização dos Recursos Humanos do Município de Moura	
Anexo V - Mapas de Identificação de Riscos e Medidas de Prevenção	
Anexo VI – Ficha de Acompanhamento e Monitorização do Plano	

LISTA DE SIGLAS E ACRÓNIMOS

CCP	Código dos Contratos Públicos
CMM	Câmara Municipal de Moura
CPC	Conselho de Prevenção da Corrupção
DCPD	Divisão de Cultura, Património e Desporto
DEHDS	Divisão de Educação, Habitação e Desenvolvimento Social
DGARH	Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos
DGFP	Divisão de Gestão Financeira e Património
DOSU	Divisão Operacional e Serviços Urbanos
DOTe	Divisão de Ordenamento do Território e Empreitadas
GCRP	Gabinete de Comunicação e Relações Públicas
MENAC	Mecanismo Nacional Anticorrupção
NCI	Norma de Controlo Interno
PCN	Programa de Cumprimento Normativo
PPR	Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, de Corrupção e Infrações Conexas
RGPC	Regime Geral da Prevenção da Corrupção
RFALEI	Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais
RAMA	Regulamento de Apoio ao Movimento Associativo
RGPD	Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados
SITD	Serviço de Informática e Transição Digital
SM	Serviço Municipal
UO	Unidade Orgânica

Introdução

A CÂMARA MUNICIPAL DE MOURA, consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições, e que a gestão do risco é fundamental nas relações entre cidadãos e Administração, vem proceder à revisão do seu Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, de Corrupção e Infrações Conexas (PPR).

A Lei nº 54/2008, de 4 de setembro criou o Conselho de Prevenção da Corrupção – CPC, entidade administrativa independente que funcionou junto do Tribunal de Contas e desenvolveu uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

No âmbito da sua atividade, o CPC aprovou a Recomendação, em 1 de Julho de 2009, sobre “Planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas”, nos termos da qual “Os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem, no prazo de 90 dias, elaborar planos de riscos e infrações conexas”.

Por sua vez, a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril, assim como o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabelece o regime geral de prevenção da corrupção, vieram realçar a obrigatoriedade de as entidades abrangidas adotarem e implementarem um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas que abranja toda a organização e atividade, incluindo áreas de administração, de direção, operacionais ou de suporte (artigo 6.º do Anexo, do DL n.º 109-E/2021), e que contenha:

- a) Identificação, análise e classificação dos riscos e das situações que possam expor a entidade a atos de corrupção e infrações conexas, incluindo os associados ao exercício de funções pelos titulares dos órgãos, considerando a realidade da administração local e a área geográfica da autarquia;
- b) Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificadas.

Nos termos do referido artigo, do plano devem constar:

- a) As áreas de atividade da entidade com risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas;
- b) A probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação, de forma a permitir a graduação dos riscos;
- c) Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados;
- d) Nas situações de risco elevado ou máximo, as medidas de prevenção mais exaustivas, sendo prioritária a respetiva execução;
- e) A designação do responsável geral pela execução, controlo e revisão do plano, que pode ser o responsável pelo cumprimento normativo.

A gestão dos riscos constitui 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 dos Estados de Direito Democráticos, 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, pois, 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 regular dos riscos inerentes às atividades de prossecução das atribuições e competências das organizações, tendo por objetivo a defesa e a proteção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim o interesse coletivo. É uma atividade que envolve a gestão, *stricto sensu*, a identificação de riscos inerentes a qualquer atividade, a sua análise metódica e por fim, a proposta de medidas que possam obstaculizar eventuais comportamentos desviantes.

O elemento essencial é a ideia do risco que podemos definir como a possibilidade eventual de determinado acontecimento poder ocorrer, gerando um resultado irregular.

A possibilidade de acontecer uma situação adversa, um problema ou um dano, e o nível de importância que esses eventos têm nos resultados de determinada atividade, determina o grau de risco.

O elemento essencial para a determinação daquela possibilidade é a caracterização dos serviços, que deve integrar os critérios de avaliação da ocorrência de determinado risco.

A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das organizações, quer dos membros dos órgãos, quer do pessoal com funções dirigentes, quer dos funcionários. É também certo que os riscos podem ser graduados em função da frequência /probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências, devendo estabelecer-se, para cada tipo de risco, a respetiva quantificação.

São vários os fatores que levam a que uma atividade tenha um maior ou menor risco. Contudo, os mais importantes são inegavelmente:

- Competência da gestão - uma vez que uma maior competência da atividade gestionária envolve, necessariamente um maior risco;
- Idoneidade dos gestores e decisores - um comprometimento ético e um comportamento rigoroso levará a um menor risco;
- Qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia - quanto menor a eficácia, maior o risco.

O Controlo Interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da retidão da tomada de decisões, uma vez que previne e deteta situações anormais. Os serviços públicos são estruturas em que também se verificam riscos de gestão, de todo o tipo e particularmente riscos de corrupção e infrações conexas. Como sabemos, a corrupção constitui-se como um obstáculo fundamental ao normal funcionamento das instituições.

A aceção mais corrente da palavra corrupção reporta-se à apropriação ilegítima da coisa pública, entendendo-se como o uso ilegal dos poderes da Administração Pública ou de organismos equiparados, com o objetivo de serem obtidas vantagens.

A corrupção pode apresentar-se nas mais diversas formas, desde a pequena corrupção, até à grande corrupção nos mais altos níveis do Estado e das Organizações Internacionais. Ao nível das suas consequências sempre extremamente negativas, produzem efeitos essencialmente na qualidade da Democracia e do desenvolvimento económico e social.

No que respeita à Administração Pública em geral e muito particularmente à Administração Autárquica, uma das tendências das últimas décadas é, sem dúvida, a “abertura” desta à participação dos cidadãos, o que passa, designadamente, pela necessidade de garantir de forma efetiva o direito à informação dos administrados.

Com efeito, exige-se hoje não só que a Administração procure a realização dos interesses públicos, tomando as decisões mais adequadas e eficientes para a realização harmónica dos interesses envolvidos, mas que o faça de forma clara, transparente para que tais decisões possam ser sindicáveis pelos cidadãos.

O artigo 268.º da CRP – Constituição da República Portuguesa garante que todos “Os cidadãos têm o direito de ser informados pela Administração, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos processos em que sejam diretamente interessados, bem como o de conhecer as resoluções definitivas que sobre eles forem tomadas”. Assim como, “o direito de acesso aos arquivos e registos administrativos, sem prejuízo do disposto na lei em matérias relativas à segurança interna e externa, à investigação criminal e à intimidade das pessoas.” – N.ºs 1 e 2.

Sempre que se discutem os principais problemas da Administração Pública, a transparência na tomada das decisões é um dos assuntos de maior destaque e relevância. O escrutínio eleitoral é obviamente indispensável, mas importa também que, permanentemente, os cidadãos se interessem pela vida pública, acompanhem e colaborem com a Administração Pública nas suas iniciativas, participem nas instâncias próprias, expressem os seus objetivos, intervenham na tomada das grandes opções políticas que irão, afinal, influenciar o seu destino coletivo e acedam, de forma livre, aos arquivos administrativos.

A disponibilização da informação e o princípio do arquivo aberto constituem-se, assim, como uma das formas mais fundamentais de controlo da administração por parte de todos os administrados, uma vez que por tal via existe a possibilidade de todas as medidas serem analisadas e sindicadas.

Tendo em atenção as considerações antecedentes, a Câmara Municipal de Moura conhecedora de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições, revelando-se como uma ameaça à democracia, prejudicando a seriedade das relações entre a Administração Pública e os cidadãos, obstando ao desejável desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos mercados, procedeu à elaboração do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, de Corrupção e Infrações Conexas da Câmara Municipal de Moura, aprovado em 09 de maio de 2018.

Tendo em consideração as alterações legislativas sobre esta matéria, as atualizações à estrutura orgânica do Município, bem como a necessidade de adaptação a novos riscos e infrações, decorrentes de uma Administração Pública mais transparente, modernizada e tecnológica, procede-se nesta fase a uma revisão do PPR. A presente revisão tem ainda em conta as recomendações e orientações das entidades nacionais, bem como a necessidade de implementação do Programa de Cumprimento Normativo (PCN) no Município de Moura, que deve incluir, para além Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, de Corrupção e Infrações Conexas, os seguintes instrumentos obrigatórios: um Código de Conduta, um Programa de Formação e um Canal de Denúncias. Para além destes instrumentos podem ainda fazer parte do referido Programa os seguintes instrumentos: Norma de Controlo Interno, Plano de Ação Municipal para a Transparência, Direito da Oposição e Declaração de Política Antifraude.

O Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, de Corrupção e Infrações Conexas agora revisto apresenta a seguinte estrutura:

- Caracterização do Município;
- Metodologia do Processo de Gestão de Riscos;
- Atualização, Aprovação e Divulgação.

1. Caraterização do Município

1.1. Missão

O Município de Moura tem como missão o exercício das atribuições e competências que lhe são cometidas, nos termos da lei e dos regulamentos, no respeito por critérios de eficiência, eficácia, qualidade, transparência e rigor, de forma a garantir uma gestão eficaz e eficiente, simplificando procedimentos e aproximando os munícipes dos centros de decisão, através do diálogo e de uma atitude permanente de interação com as populações.

1.2. Visão

Assegurar uma gestão participada mediante uma prática de permanente diálogo com a população e com os agentes sociais e económicos, através da institucionalização de mecanismos de cooperação, no sentido da promoção do desenvolvimento integrado, sustentado e harmonioso do concelho, para que as oportunidades geradas eliminem assimetrias e desigualdades e, simultaneamente, contribuam para a crescente qualidade de vida dos cidadãos.

1.3. Objetivos

No âmbito das suas atribuições, os serviços municipais prosseguem os seguintes objetivos:

- a) Realização plena, oportuna e eficiente das ações e tarefas definidas pelos órgãos municipais, com o objetivo de assegurar o desenvolvimento do concelho nas vertentes económicas, social e ambiental;
- b) Obtenção de índices exigentes de melhoria de qualidade da prestação de serviços às populações;
- c) Gestão eficiente, de acordo com os princípios de uma gestão moderna e do aproveitamento racional dos recursos disponíveis;
- d) Dignificação e valorização cívica, social e profissional dos trabalhadores municipais;
- e) Desburocratização, simplificação e modernização dos serviços.

1.4. Compromisso Ético

As relações que se estabelecem entre os elementos dos órgãos municipais, os trabalhadores e demais colaboradores do município, assim como, no seu contacto com as populações, regem-se por normas legais que lhes são próprias e por um conjunto de princípios, vertidos na Carta Ética da Administração Pública, a saber:

- 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 Legalidade - os funcionários atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito;
- 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.

1.5. Estrutura Orgânica

O Município de Moura, ao abrigo do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na redação atual, por deliberação da Assembleia Municipal aprovada em sessão ordinária de 28 de dezembro de 2021, sob proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião ordinária realizada no dia 22 de dezembro de 2021, aprovou o modelo de estrutura orgânica e o novo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, cuja publicação ocorreu no Diário da República n.º 14, 2ª série, de 20 de janeiro de 2022.

O modelo de estrutura orgânica e o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais foi alterado por deliberação da Assembleia Municipal em sessão realizada no dia 14 de dezembro de 2022, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião realizada no dia 16 de novembro de 2022, cuja publicação ocorreu no Diário da República n.º 33, 2ª série, de 15 de fevereiro de 2023, retificado por publicação no Diário da República n.º 44, 2ª série, de 3 de março de 2023.

Entretanto, foi efetuada nova alteração ao Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicada no Diário da República, 2ª série – n.º 53, de 14 de março de 2024.

Foram ainda criadas as subunidades orgânicas dos diversos Serviços Municipais através dos despachos n.º 12199/2022 e n.º 2789/2024 do Presidente da Câmara Municipal, publicados respetivamente no Diário da República n.º 201, 2ª série, de 18 de outubro de 2022, e no Diário da República n.º 53, 2ª série, de 14 de março de 2024.

A Câmara Municipal de Moura, cuja composição atual consta no Anexo I ao presente Plano, é o órgão executivo colegial do Município e é constituído por um Presidente e seis Vereadores, um dos quais designado como Vice-Presidente.

Atualmente, a estrutura orgânica da Câmara Municipal de Moura configura-se em um modelo hierarquizado, composto por uma estrutura nuclear e uma estrutura flexível, de acordo com o organograma dos serviços, apresentado no Anexo II ao presente Plano.

As Unidades Orgânicas são lideradas pelos respetivos dirigentes, conforme Anexo III, e integram os trabalhadores nos termos definidos no Mapa de Pessoal, publicitado no sítio institucional do Município, cuja caracterização se encontra resumida no Anexo IV ao presente Plano.

2. Metodologia do Processo de Gestão de Riscos

Na revisão do PPR foi adotada uma metodologia que permitiu a adequada identificação dos riscos, a sua apreciação e avaliação mediante a frequência /probabilidade e a gravidade da sua consequência.

2.1. Conceito e Identificação do Risco

Pode entender-se por risco o evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional. Neste sentido, “o risco pode ser definido como a combinação da probabilidade de um acontecimento e das suas consequências”¹.

A possibilidade de ocorrência de riscos de gestão é transversal a todos os serviços municipais e por esse motivo todas as Unidades Orgânicas/Serviços Municipais deverão ser envolvidas no processo de identificação de riscos, no entanto a Câmara Municipal identificou as seguintes áreas como as mais suscetíveis de poder originar riscos:

- a) Recursos Humanos;
- b) Gestão Financeira e Contratação Pública;
- c) Urbanismo / Gestão Urbanística e Empreitadas;
- d) Concessão de Benefícios Públicos;
- e) Cibersegurança e Proteção de dados.

¹ Norma de Gestão de Riscos, FERMA – Federation of European Risk Management Associations.

Decorrentes das atividades desenvolvidas podem ser identificados alguns fatores de risco que poderão condicionar a atuação dos diversos serviços municipais:

- Nível e duração da exposição dos funcionários ao risco;
- Integridade dos funcionários;
- Qualidade do sistema de controlo interno;
- Motivação dos trabalhadores.

A revisão do PPR decorre de uma análise conjunta com os dirigentes das UO/ SM, de modo a definir para cada risco, as medidas de prevenção mais adequadas, cuja implementação é suscetível de minimizar a probabilidade da ocorrência do risco e a gravidade da consequência dos respetivos danos.

Com base na identificação das atividades mais suscetíveis da ocorrência de risco considerou-se que o impacto dos riscos deve ser avaliado numa perspetiva transversal (aplicáveis a toda a estrutura orgânica da CMM) e numa perspetiva específica (riscos em áreas de maior suscetibilidade de determinadas UO/ SM).

Assim, consideram-se riscos transversais, os que são comuns às atividades desenvolvidas nas diferentes UO/ SM, bem como à gestão de topo, conforme referido no n.º 1, do art.º 6 do Anexo do Decreto-Lei que cria o MENAC e estabelece o RGPC² e, por outro lado, os riscos específicos de cada UO/SM decorrentes das respetivas áreas de intervenção e das atividades próprias desenvolvidas.

2.2. Critérios de Classificação e Controlo do Risco

A análise inerente à gestão e controlo do risco teve início com o preenchimento de uma matriz por parte das UO/ SM com atividades de maior potencial de risco, presente no Anexo V – “Mapas de Identificação de Riscos e Medidas de Prevenção”, reconhecendo e classificando os factos. Decorrente da metodologia referida, foi efetuada a graduação do nível dos riscos reconhecidos com base nos critérios frequência e consequência, utilizando-se a seguinte escala: 1- Baixa; 2 – Média; 3 – Alta.

² Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de Dezembro.

O tratamento dos riscos implica o estabelecimento de medidas preventivas e de controlo e a evidência dessa implementação, considerando-se nesses casos que o nível de risco estimado é residual.

Neste sentido, depois de identificados os riscos deverá ser implementada uma estratégia para a aplicação de medidas para tratamento do risco em caso de incumprimento da conduta previamente estabelecida. Para tal, é necessário a implementação de medidas que evitem a reincidência de comportamentos desviantes, sendo também necessário definir procedimentos que minimizem as ocorrências detetadas, tais como:

- **Evitar** o risco, eliminando a sua causa, sempre que este é elevado e o custo-benefício da atividade não justifica a sua continuidade;
- **Transferir** ou partilhar uma parte desse risco com terceiros;
- **Mitigar** ou prevenir o risco, realizando um conjunto de ações que permitam minimizar a probabilidade de ocorrência do risco ou o seu impacto negativo;
- **Aceitar** o risco e os seus efeitos sempre que a adoção de medidas de controlo não for possível ou a relação custo-benefício não justifique.

2.2.1. Matriz de avaliação do risco

Tendo em conta as funções e organização da Câmara Municipal, decidiu-se identificar as áreas de maior exposição ao risco de corrupção e infrações conexas, e classificar as mesmas de acordo com uma matriz de graduação do risco. O risco é classificado de acordo com critérios de frequência e de consequência, conforme a Matriz abaixo identificada.

Grelha de graduação do risco

FREQUÊNCIA DE OCORRÊNCIA (F)	BAIXA	MÉDIA	ALTA
	Decorrente de situações excepcionais, mas com hipótese de evitar o risco com o controlo já existente para o prevenir;	Possibilidade de ocorrer em algum momento, mas com hipótese de evitar o risco através de decisões e ações adicionais;	Forte possibilidade de ocorrência e escassez de hipóteses de evitar o risco mesmo com decisões e ações adicionais.
CONSEQUÊNCIA (C)	BAIXA	MÉDIA	ALTA
	Quando a situação de risco em causa não tem potencial para provocar prejuízos, não sendo as eventuais infrações praticadas suscetíveis de causar danos financeiros ou relevantes na imagem e operacionalidade do Município;	Quando a situação de risco em causa pode comportar prejuízos financeiros com impacto na imagem e credibilidade do Município;	Quando, da situação de risco identificada, podem decorrer prejuízos financeiros significativos e a violação grave de princípios associados ao interesse público, lesando a credibilidade do Município e do próprio Estado, significando um impacto sancionatório e reintegratório.

Matriz de avaliação do risco

Avaliação e Graduação do Risco			
Frequência \ Consequência	Baixa	Média	Alta
Baixa	Fraco	Fraco	Moderado
Média	Fraco	Moderado	Elevado
Alta	Moderado	Elevado	Elevado

Medidas	Aceitar/Mitigar	Mitigar/Transferir	Transferir/ Evitar
---------	-----------------	--------------------	--------------------

2.3. Identificação de Responsabilidades

No decorrer da atividade autárquica não nos é possível afirmar que a situação de infração pode ocorrer, mas deve ser sempre considerada essa possibilidade.

A gestão dos riscos organizacionais é uma responsabilidade de todos, pelo que o PPR se aplica, de forma genérica, aos membros dos órgãos municipais, ao pessoal dirigente e a todos os trabalhadores da Câmara Municipal de Moura.

No que respeita ao Presidente da Câmara /Vereadores cabe-lhe a responsabilidade de promover a implementação do PPR, assegurando a sua supervisão, acompanhamento da execução das medidas, bem como da elaboração dos respetivos relatórios intercalares e anuais e revisão do PPR, devendo ser designado o responsável pelo cumprimento normativo / responsável geral da execução, controlo e revisão do PPR (conforme previsto no n.º 2, do artigo 5º e alínea e), do n.º 2, do artigo 6.º do Anexo, do DL n.º 109-E/2021).

Relativamente aos Dirigentes Intermédios estes têm como responsabilidade promover a identificação dos riscos e das medidas preventivas na sua esfera de atuação, assegurar a implementação e monitorização das mesmas, reportar as necessidades de revisão ou atualização e reportar a monitorização da implementação de todas as medidas identificadas no PPR.

O responsável pelo cumprimento normativo / responsável geral da execução deve acompanhar a execução das medidas previstas; realizar auditorias internas de acompanhamento e monitorização; ações de formação, divulgação e esclarecimento aos trabalhadores da CMM; propor e promover as revisões do PPR ao Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada; elaborar, no mês de outubro, o relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo; elaborar, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, o relatório de avaliação anual, contendo a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação; remeter os Relatórios de Avaliação ao Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, aos responsáveis pela respetiva direção, superintendência ou tutela, bem como ao MENAC, conforme estipula o n.º 7, do artigo 6º do Anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que estabelece o Regime Geral de Prevenção da Corrupção.

Quanto aos trabalhadores e restantes colaboradores têm a responsabilidade de exercer as suas funções sob critérios de subordinação ao interesse público, compreender e aderir às políticas e procedimentos de operacionalização do PPR, no âmbito dos processos e atividades em que são chamados a intervir, devendo assegurar a comunicação aos dirigentes intermédios, por canais adequados, de deficiências detetadas e outra informação relevante.

2.4. Acompanhamento e Reporte da Monitorização

O PPR, enquanto instrumento de gestão dinâmico, deve ser acompanhado e validado quanto ao seu cumprimento, aferindo-se da efetividade, utilidade e eficácia das medidas de prevenção propostas, assim como eventuais medidas corretivas. Através do preenchimento do Anexo VI – “Ficha de Acompanhamento e Monitorização do Plano”, as UO/SM identificadas nos Mapas de Identificação de Riscos e Medidas de Prevenção devem efetuar o reporte da informação de implementação das medidas, as quais se dividem em:

- Medidas Adotadas - deve ser identificada a data da sua implementação, os resultados obtidos (medida totalmente adotada ou ainda em curso) e as respetivas evidências;
- Medidas em curso – deve ser identificado se a implementação da medida teve início, mas ainda não se encontra concluída, apresentando a justificação, as evidências e a nova data prevista de término;
- Medidas não Adotadas – deve ser identificada a respetiva justificação e a nova data prevista de implementação.

Com base no acompanhamento e monitorização, cada dirigente deve indicar as medidas que se devem manter, as medidas a retirar ou, eventualmente, propor novas medidas a considerar na atualização do PPR e remeter ao responsável geral da execução, controlo e revisão do PPR a Ficha de Acompanhamento contendo toda a informação referente à monitorização das medidas, na seguinte calendarização:

- a) Até 31 de julho, referente ao Relatório de Avaliação Intercalar, nas situações identificadas com Risco Elevado;
- b) Até 31 de janeiro do ano seguinte a que respeita a execução, no caso do Relatório de Avaliação Anual.

O responsável analisa e verifica as fichas de acompanhamento e monitorização do PPR de cada UO/ SM, visando a elaboração do Relatório de Avaliação Intercalar ou Anual a remeter para aprovação do Executivo Municipal. Para além do PPR deverão ser articulados todos os outros instrumentos de gestão da Câmara Municipal para que situações de corrupção e infrações conexas sejam prevenidas ou reduzidas.

3. Atualização, Aprovação e Divulgação

A revisão e atualização do PPR é essencial na prossecução da missão da Câmara Municipal, constituindo um instrumento de transparência, de gestão estratégica e operacional que permite à entidade avaliar, monitorizar e controlar os riscos que enfrenta em todo o processo de gestão da sua atividade.

A revisão e atualização do PPR deve ser realizada a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica, conforme referido no n.º 5, do art.º 6.º do Anexo do Decreto-Lei que cria o MENAC e estabelece o RGPC.

O PPR atualizado e revisto é remetido pelo Presidente da Câmara ou vereador com competência delegada, para aprovação do órgão executivo municipal. O PPR e os respetivos Relatórios de Avaliação devem ainda ser comunicados aos membros do Governo responsáveis pela respetiva direção, superintendência ou tutela, para conhecimento, e aos serviços de inspeção da respetiva área governativa, bem como ao MENAC, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração.

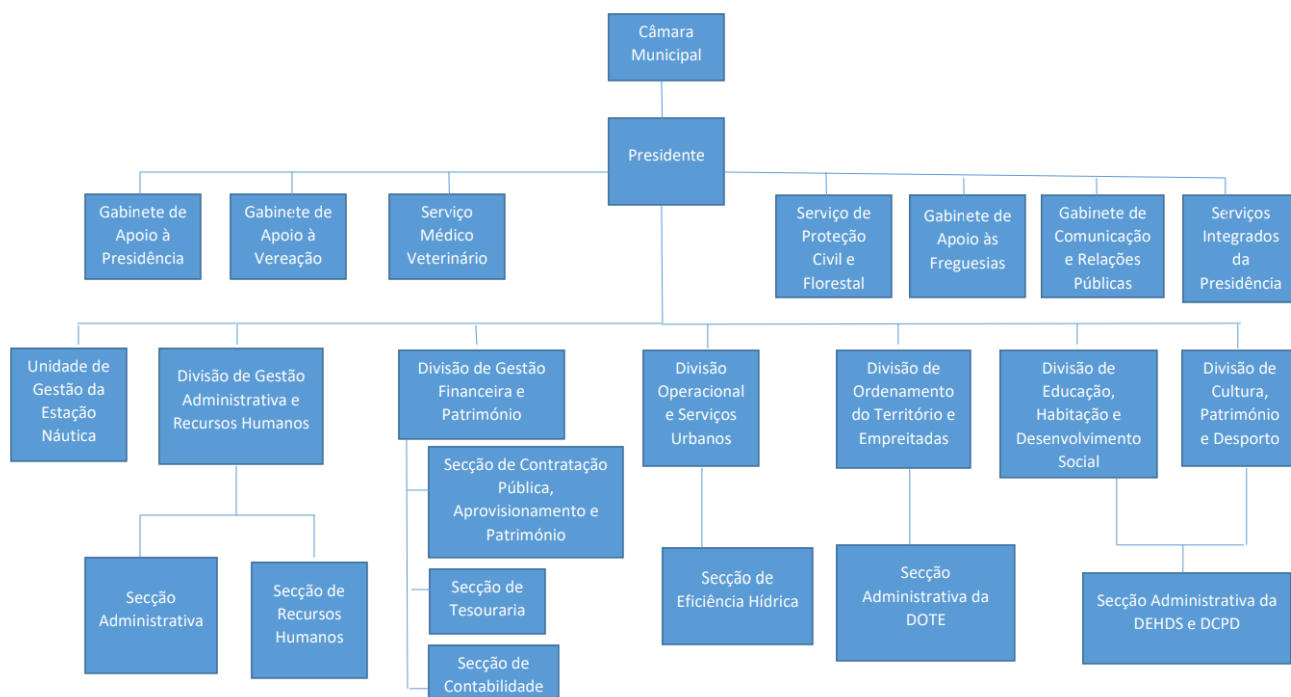
O PPR e os respetivos Relatórios de Avaliação devem ser divulgados a todos os trabalhadores da CMM através da intranet e publicitados no sítio oficial da Câmara Municipal no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração.

4. Anexos

Anexo I - Composição do Executivo Municipal 2021-2025

Presidente da Câmara Municipal Álvaro José Pato Azedo Pelouros (Despacho Nº 9372/DGARH/2021) - Relações institucionais e cooperação externa; - Energia e iluminação pública; - Proteção civil e defesa da floresta; - Ambiente e saneamento básico; - Assuntos jurídicos e contencioso; - Mobilidade, trânsito e rede viária; - Comunicação, imagem e relações públicas; - Equipamento rural e urbano; - Apoio e cooperação com as freguesias; - Serviço médico veterinário; - Planeamento, ordenamento do território e urbanismo; - Turismo e economia local; - Agricultura e desenvolvimento rural; - Serviços urbanos, cemitério e espaços verdes; - Mercados e feiras.	
Vice-Presidente José Francisco Calado Banha Pelouros (Despacho Nº 9372/DGARH/2021) - Administração e recursos humanos; - Finanças e património; - Fundos estruturais - Modernização administrativa, qualidade e tecnologias da informação e comunicação; - Promoção do investimento e empreendedorismo; - Auditoria e controlo interno; - Obras municipais.	Vereadora Lurdes da Conceição Pé-Curto Balola Pelouros (Despacho Nº 9372/DGARH/2021) - Ação social; - Educação; - Cultura; - Desporto; - Habitação social; - Associativismo; - Património histórico; - Juventude e tempos livres; - Transportes.
Vereadores sem Pelouro Atribuído: André Albino Linhas-Roxas Ana Paula Ventinhas Albardeiro Santana Luís Pedro Silva Rico Cidália Isabel Floreano Figueira	

Anexo II - Organograma



Anexo III - Identificação dos Responsáveis das Unidades Orgânicas /Serviços Municipais

Serviços de Assessoria		
Designação	Responsável	Cargo
Gabinete de Apoio à Presidência	Rui Apolinário	Chefe de Gabinete
Gabinete de Apoio à Vereação	Álvaro Azedo	Presidente
Serviço Médico Veterinário	Álvaro Azedo	Presidente
Serviço de Proteção Civil e Florestal	Diogo Saraiva	Coordenador
Apoio às Freguesias	Hélder Feliciano	Adjunto Presidente
Comunicação e Relações Públicas	Rui Apolinário	Chefe de Gabinete
Núcleos Jurídico e de Contencioso	Álvaro Azedo	Presidente
Informática e Transição Digital	José Banha	Vereador
Unidade de Gestão da Estação Náutica	Nelson Bartolo	Coordenador
Setor do Turismo	Isabel Bicho	Coordenadora
Unidades Orgânicas		
Designação	Responsável	Cargo
Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos	Joaquim Cadeirinhas	Chefe de Divisão
Divisão de Gestão Financeira e Património	Maria de Jesus Mendes	Chefe de Divisão
Divisão de Ordenamento do Território e Empreitadas	Unidade Orgânica sem dirigente designado	Chefe de Divisão
Divisão Operacional e Serviços Urbanos	João Encarnação	Chefe de Divisão
Divisão de Cultura Património e Desporto	Marisa Bacalhau	Chefe de Divisão
Divisão de Educação Habitação e Desenvolvimento Social	Marina Figueiredo	Chefe de Divisão

Anexo IV – Caraterização dos Recursos Humanos do Município de Moura

(Em vigor à data de 01.01.2024)

Carreira	Categoria/Cargo	Ocupado	Previsional	Cativo	Total
---	Dirigente Intermédio de 2.º Grau	4	2	0	6
---	Dirigente Intermédio de 3.º Grau	0	1	0	1
---	Coordenador Municipal de Proteção Civil	1	0	0	1
Técnico Superior	Técnico Superior	45	16	5	66
Assistente Técnico	Coordenador Técnico	7	1	0	8
	Assistente Técnico	72	15	1	88
Técnico Informática	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	1	0	0	1
Assistente Operacional	Encarregado Geral Operacional	2	0	0	2
	Encarregado Operacional	9	0	0	9
	Assistente Operacional	311	62	2	375
Fiscalização	Fiscal	3	1	0	4
Fiscal de Obras	Fiscal de Obras	1	0	0	1
---	Encarregado de Pessoal Auxiliar	1	0	0	1
Total		457	98	8	563

Anexo V - Mapas de Identificação de Riscos e Medidas de Prevenção

Mapa de Riscos Transversais

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência	Consequência	Grau de Risco	Medidas Propostas	UO/ SM responsável
Gestão geral	Tratamento privilegiado de pessoas ou processos	Média	Alta	Elevado	Supervisão eficiente das propostas de decisão em processos e no tratamento de pessoas	Dirigentes UO/SM
					Definição de regras internas claras e objetivas sobre conflitos de interesse	Dirigentes UO/SM
					Previsão específica no Código de Conduta	DGARH
	Não declaração de conflito de interesses, sempre que obrigatória nos termos legais ou regulamentares	Média	Média	Moderado	Controlo por parte das chefias e dirigentes na verificação da existência de declarações de inexistência de conflito de interesses	Dirigentes UO/SM
	Exercício de atividades públicas ou privadas não autorizadas	Média	Alta	Elevado	Sensibilização e informação acerca da necessidade de solicitar superiormente a acumulação de funções públicas ou privadas	DGARH
					Subscrição de Declaração acumulação de funções por todos os trabalhadores que se encontrem neste regime	Dirigentes UO/SM
Exercício ético e profissional das funções	Inexistência do cumprimento do princípio de segregação de funções	Média	Média	Moderado	Organização interna eficiente dos RH	Dirigentes UO/SM
					Reporte das alterações das funções ou mobilidade dos trabalhadores	
	Utilização indevida de informação privilegiada em proveito próprio ou de terceiros com prejuízo para a organização	Média	Alta	Elevado	Previsão específica no Código de Conduta	DGARH
					Definição rigorosa de critérios de fornecimento de password de acesso aos sistemas informáticos	Dirigentes UO/SM SITD
					Divulgação e sessões de esclarecimento periódico sobre o Código de Boa Conduta para a prevenção e combate ao assédio no trabalho	DGARH / NJC
					Salvaguarda do anonimato de denunciantes	Dirigentes UO/SM
Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Risco de desconhecimento das situações propensas a situações de corrupção, ou infrações conexas, e respetiva avaliação	Média	Alta	Elevado	Disponibilização do PPR na página eletrónica da CMM e a todos os trabalhadores	GCRP
					Promover a realização de ações de formação, sobre riscos de gestão, corrupção e infrações conexas, para dirigentes e trabalhadores	DGARH
					Reporte de informação das unidades orgânicas no âmbito da monitorização do PPR	Dirigentes UO/SM

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência	Consequência	Grau de Risco	Medidas Propostas	UO/ SM responsável
Utilização do Fundo Fixo	Risco de utilização indevida do Fundo Fixo pelos seus detentores	Baixa	Alta	Moderado	Promover a divulgação junto das diversas Unidades Orgânicas da Norma de Controlo Interno e demais legislações aplicáveis	Dirigentes UO/SM DGRH
Proteção de dados pessoais e de privacidade	Quebra dos deveres de proteção de dados pessoais e de privacidade	Média	Alta	Elevado	Incremento das medidas internas de segurança de documentos	SITD
					Formação aos trabalhadores do RGPD	DGRH / SITD
					Formação dos trabalhadores em Cibersegurança e procedimentos de segurança de informação	DGRH SITD
Segurança da informação e do ciberespaço	Inexistência ou deficiência dos mecanismos de controlo de Cibersegurança	Média	Alta	Elevado	Garantir a aplicação da Recomendação de Boas Práticas de Cibersegurança de 1 de abril 2022 do CPC	SITD
					Formalizar procedimentos para atuação em caso de deteção de ameaças e reporte de incidentes de segurança e do ciberespaço	
					Definir procedimentos técnicos e de segurança no ciberespaço, baseados em boas práticas	
					Criar procedimentos técnicos e organizativos de segurança da informação e do ciberespaço	
Ofertas	Aceitação indevida de ofertas	Baixa	Alta	Moderado	Divulgação do Código de Conduta a todos os trabalhadores	DGRH
Garantir o funcionamento do canal de denúncia	Divulgação do teor da denúncia e dados do denunciante	Média	Alta	Elevado	Garantir a aplicação dos pressupostos no código de conduta	GCRP
					Promover a formação de trabalhadores	
	Análise da averiguação da denúncia	Média	Alta	Elevado	Garantir a aplicação dos pressupostos no código de conduta	
					Promover a formação de trabalhadores	
	Falta de Integridade e de imparcialidade na análise dos factos	Média	Alta	Elevado	Declaração de inexistência de conflito de interesses ou de impedimentos	
	Não reporte da informação ao denunciante	Média	Alta	Elevado	Garantir a aplicação dos pressupostos no código de conduta	
					Promover a formação de trabalhadores	
					Demonstrar com a prova das notificações	



Mapa de Riscos Específicos por Áreas de Maior Risco: Recursos Humanos

Unidade Orgânica: Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos (DGARH)

Missão: A Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos tem como missão assegurar a atividade administrativa da Câmara Municipal, quando nos termos do presente regulamento esta função não estiver cometida a outros serviços, nomeadamente no apoio aos órgãos municipais, arquivo e serviços administrativos desconcentrados; instituir e gerir uma política de recursos humanos orientada para o desenvolvimento pessoal e profissional dos trabalhadores, assegurando elevados níveis de desempenho, envolvimento e corresponsabilização.

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência	Consequência	Grau de Risco	Medidas Propostas	UO/ SM responsável
Atendimento ao Público	Risco de favorecimento ou discriminação no atendimento presencial	Baixa	Média	Fraco	Promover a formação de trabalhadores Elaboração de inquéritos de satisfação acerca dos serviços prestados	DGARH
Liquidar taxas, licenças e demais rendimentos do município	Emissão de guias com erros de preenchimento, originando cobrança indevida dos montantes de receita ou possível anulação/ inutilização da guia emitida	Baixa	Média	Fraco	Promover a formação de trabalhadores	DGARH
	Ineficácia na aplicação das isenções ou reduções das taxas e preços previstas nos Regulamentos Municipais	Baixa	Média	Fraco	Promover a divulgação e garantir aplicação dos Regulamentos Municipais existentes	DGARH
Processamento de remunerações e outros abonos	Processamento indevido ou incorreto de remunerações e outros abonos	Média	Média	Moderado	Efetuar um controlo por amostragem de validação de processamento de vencimentos realizados Verificação e validação por mais que um trabalhador, garantido a segregação de funções	DGARH
	Incumprimento dos limites legais estabelecidos para o pagamento de subsídios e abonos	Baixa	Média	Fraco	Garantir e efetuar a validação das parametrizações definidas na aplicação informática	DGARH
Controlar e processar a assiduidade, férias, faltas e licenças	Controlo no processamento de assiduidade inadequado ou indevido	Baixa	Média	Fraco	Verificação e validação do procedimento de autorização, garantindo a segregação de funções	DGARH
	Incumprimento dos limites legais estabelecidos para o gozo de férias e licenças, e para a justificação de faltas	Baixa	Média	Fraco	Parametrização de aplicação informática	DGARH / SITD



Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência	Consequência	Grau de Risco	Medidas Propostas	UO/ SM responsável
Preparar e acompanhar os procedimentos de recrutamento, seleção e admissão de pessoal	Intervenção nos procedimentos de recrutamento e seleção de elementos com relação de proximidade com candidatos	Baixa	Média	Fraco	Promover a formação de trabalhadores	D GARH
					Garantir a aplicação dos pressupostos no código de conduta	
					Entrega de uma declaração de impedimento sob a forma escrita	
	Entrega de documentos falsos nos elementos obrigatórios identificados no aviso de candidatura	Baixa	Alta	Moderado	Apresentação de documento original sempre que se suscitem dúvidas relativamente à autenticidade dos documentos	
	Admissão do candidato após análise incorreta da candidatura ou falta de entrega da documentação	Baixa	Alta	Moderado	Verificação do processo por vários trabalhadores	
					Implementação de check-list de verificação de processos	
	Risco de não cumprimento de comunicação nos termos legais, com os candidatos	Baixa	Alta	Moderado	Garantir pela secção de recrutamento e seleção da confirmação de comunicação enviada aos candidatos	
	Risco de discricionariedade, falta de isenção ou de imparcialidade no processo de recrutamento	Baixa	Alta	Moderado	Colegialidade na tomada de decisão	
					Rotatividade dos trabalhadores designados para constituição de Júris	
					Promover a formação de trabalhadores	
					Garantir a aplicação dos pressupostos no código de conduta	
					Adequação dos métodos de seleção ao perfil do cargo privilegiando sempre que possível a prova de conhecimentos	
	Utilização da contratação a termo ou das prestações de serviços como mecanismo para a satisfação de necessidades permanentes do serviço	Média	Média	Moderado	Elaborar orientações no sentido da não utilização da contratação a termo resolutivo e de contrato de prestação de serviço como meio de suprimir necessidades permanentes dos serviços	

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência	Consequência	Grau de Risco	Medidas Propostas	UO/ SM responsável
Gerir os processos individuais dos trabalhadores municipais e atualização da respetiva base de dados de cadastro	Informação cadastral dos Trabalhadores incorreta ou desatualizada	Média	Média	Moderado	Definir regras, procedimentos a realizar na garantia da atualização do cadastro dos trabalhadores	D GARH
					Verificação e validação por mais que um trabalhador	
	Divulgação de dados ou de informações sensíveis dos trabalhadores	Média	Alta	Elevado	Garantir a confidencialidade no tratamento	D GARH
	Acumulações não autorizadas de funções públicas ou privadas	Baixa	Média	Fraco	Renovar anualmente os pedidos de acumulação de funções pelos interessados	
	Risco de acesso indevido às informações e quebra de sigilo	Baixa	Média	Fraco	Promover a formação de trabalhadores	
					Garantir a aplicação dos pressupostos no código de conduta	
					Medidas de segurança nos arquivos dos processos individuais	
					Efetuar um registo de acessos aos processos individuais dos trabalhadores, bem como definir um acesso restrito dos trabalhadores da D GARH e interessados	
Organizar e gerir o processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores	Definição de objetivos que não sejam mensuráveis	Média	Média	Moderado	Elaboração do Manual de Procedimentos para Avaliadores	D GARH / dirigentes de todas as UO
					Formação dos dirigentes de todas as UO	
	Utilização de critérios de avaliação subjetivos	Média	Média	Moderado	Formação dos dirigentes de todas as UO	
	Ausência ou deficiente fundamentação dos resultados das decisões de avaliação	Média	Alta	Elevado	Formação dos dirigentes de todas as UO	
	Intervenção de avaliadores com relações de proximidade, familiares ou de parentesco com os avaliados	Baixa	Média	Fraco	Entrega de uma declaração de impedimento sob a forma escrita	
	Dificuldade na gestão administrativa do processo de avaliação	Baixa	Baixa	Fraco	Promover a sensibilização do envio atempado dos documentos pelas diversas UO	



Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência	Consequência	Grau de Risco	Medidas Propostas	UO/ SM responsável
Assegurar o cumprimento das normas de higiene, saúde e segurança no trabalho	Não cumprimento das exigências legais em termos de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho	Baixa	Média	Fraco	Elaborar lista das medidas, propostas ou recomendações formuladas pelo Serviço de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho	DGRH / DOSU
					Manter a documentação em arquivo durante o período de tempo legalmente definido	
	Não disponibilização da informação em Segurança no Trabalho	Média	Média	Moderado	Verificação, por amostragem, das recomendações indicadas aos setores de risco	
					Implementar mecanismos de divulgação, sensibilização, formação e informação aos trabalhadores e seus representantes para a Segurança e Saúde	
	Incumprimento de prazos e exigências legais em termos de Acidentes de Trabalho	Média	Média	Moderado	Assegurar a participação dos acidentes, incidentes e acontecimentos perigosos ocorridos com os trabalhadores, às entidades identificadas na legislação em vigor, e nos prazos definidos	
					Divulgar e implementar o procedimento relativo a acidentes de trabalho (Manual de Acolhimento)	
	Não cumprimento das exigências legais em termos de Saúde no Trabalho	Baixa	Média	Fraco	Monitorizar a aplicação do procedimento relativo à vigilância de saúde	
	Incumprimento do dever de sigilo/ dados sensíveis	Média	Alta	Elevado	Garantir o tratamento sigiloso de informação específica, nomeadamente de dados pessoais	



Mapa de Riscos Específicos por Áreas de Maior Risco: Gestão Financeira e Contratação Pública

Unidade Orgânica: Divisão de Gestão Financeira e Património (DGFP)

Missão: A Divisão de Gestão Financeira e Património tem como missão a gestão da atividade financeira e a relevação contabilística dos factos patrimoniais e das operações realizadas, bem como propor, organizar e dar execução ao processo de planeamento estratégico na vertente económica e financeira.

Subunidade Orgânica: Contabilidade

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência	Consequência	Grau de Risco	Medidas Propostas	UO/ SM responsável
Assegurar os deveres de informação no âmbito da RFALEI e restante legislação aplicável	Incumprimento das obrigações legais no reporte de informação	Baixa	Média	Fraco	Validação e encerramento mensal atempado de forma a garantir o cumprimento do prazo estipulado das obrigações legais de reporte da informação	DGFP
Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Orçamento e o Plano Plurianual de Investimentos (incluindo as alterações orçamentais)	Planeamento e organização insuficientes na preparação do orçamento e respetiva execução	Alta	Média	Elevado	Garantir o procedimento de planeamento e controlo orçamental com as unidades orgânicas envolvidas, mediante o cumprimento dos prazos de envio e de fundamentação adequada Cumprimento do cronograma temporal com a indicação das alterações orçamentais	DGFP
Elaborar os documentos de prestação de contas	Desconformidade nos mapas de prestação de contas	Baixa	Média	Fraco	Verificação dos mapas elaborados por diferentes elementos, garantindo a segregação de funções Elaborar e executar uma check-list de verificações a efetuar no âmbito das conferências entre os diferentes mapas e documentos da prestação de contas	DGFP
Prestar informação financeira nos processos de obtenção de visto do Tribunal de Contas	Informação incorreta/ inadequada e/ou insuficiente	Média	Alta	Elevado	Validação prévia da informação e da documentação a remeter	DGFP

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência	Consequência	Grau de Risco	Medidas Propostas	UO/ SM responsável
Reporte de informação económica e financeira a entidades externas	Informação insuficiente, incorreta ou inadequada pelas diversas unidades orgânicas	Alta	Média	Elevado	Esclarecer antecipadamente os serviços sobre aquilo que se pretende, fazê-los cumprir com as instruções emanadas pelas várias entidades, de modo a ser rigoroso com a informação prestada	DGFP
Assegurar a gestão e acompanhamento dos processos de empréstimos do Município e controlar a dívida	Saldo insuficiente para a liquidação da prestação de empréstimos	Média	Média	Moderado	Informar a Tesouraria, no início de cada mês, do valor previsto da prestação do empréstimo discriminado por entidade bancária, de forma a reforçar a respetiva conta bancária	DGFP
	Atraso na liquidação da prestação de empréstimos	Média	Média	Moderado	Enviar atempadamente para a Tesouraria os documentos relativos aos empréstimos para liquidação na sua data do vencimento	
	Incumprimento da legislação aplicável no procedimento de contratação de empréstimos	Média	Média	Moderado	Garantir a aplicação da legislação vigente Garantir a verificação dos documentos por mais do que um trabalhador	
Assegurar e garantir a arrecadação da receita	Arrecadação de receita em desconformidade com o Regulamento de Taxas e restantes Regulamentos em vigor	Média	Alta	Elevado	Verificação e controlo dos documentos de receita enviados pelos diversos Serviços Emissores de Receita e Postos de Cobrança	DGFP
	Contabilização inadequada de receita/ proveitos devido a atraso na comunicação dos valores cobrados	Baixa	Média	Fraco	Implementação/ Manutenção de um sistema informático integrado para registo e cobrança da receita Sensibilizar as UO/SM para a necessidade da arrecadação das receitas municipais em conformidade com a NCI	DGFP
	Risco de perda de receita	Média	Média	Moderado	Promover a formação de trabalhadores Elaborar mapas mensais de receita emitida e não cobrada, para validação dos serviços emissores	DGFP
					Elaborar mapas trimestrais com situações de incumprimento e proceder ao encaminhamento para cobrança litigiosa	
Conferir diariamente os documentos de receita e despesa	Desconformidade nos movimentos e registos nos mapas diários de encerramento elaborados na Tesouraria	Baixa	Alta	Moderado	Conferência dos mapas e documentos emitidos pela Tesouraria, garantindo a segregação de funções	DGFP

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência	Consequência	Grau de Risco	Medidas Propostas	UO/ SM responsável o
Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e finanças locais	Risco de pagamentos indevidos	Baixa	Alta	Moderado	Promover a formação de trabalhadores	DGFP
					Garantir a aplicação dos pressupostos no código de conduta	
					Definir regras e procedimentos de autorização da despesa, nomeadamente nos Apoios, Subvenções e subsídios municipais, pagamentos relativos a Empreitadas de Obras Públicas e Aquisições de Bens e Serviços	
Assegurar as operações de realização de despesas e emitir as respetivas ordens de pagamento	Risco de favorecimento ou incumprimento de prazos de pagamento	Baixa	Média	Fraco	Verificação sistemática do registo e estado de faturas ou documentos equivalentes na aplicação informática	DGFP
	Emissão de ordens de pagamento sem confirmação por parte do serviço requisitante de que o bem foi recebido ou o serviço prestado	Baixa	Alta	Moderado	Em momento prévio à emissão da ordem de pagamento verificar a confirmação do recebimento dos bens ou do serviço prestado por parte do serviço requisitante	DGFP
					Controlo periódico das operações de realização de despesa por amostragem	DGFP
	Pagamento de despesas após a notificação da decisão de recusa de visto do TC	Baixa	Média	Fraco	Garantir que todos os contratos são informatizados para que a aplicação informática emita os alertas enunciados no CCP, permitindo a ausência de pagamentos antes da resposta do TC	DGFP
	Realização de pagamentos sem certidão de situação contributiva e fiscal, quando aplicável/penhoras	Baixa	Média	Fraco	Validação prévia do processamento da ordem de pagamento	DGFP
	Não atualização sistemática dos dados de fornecedores (processos de penhoras/ factoring) e atualização de dados	Baixa	Média	Fraco	Nomeação de um trabalhador responsável pelo recebimento da informação e atualização dos elementos na aplicação informática	DGFP
Proceder à reconciliação/ verificação de contas	Divergências nos registos contabilísticos nas contas de Meios Financeiros Líquidos, Investimentos e Terceiros	Baixa	Alta	Moderado	Efetuar as reconciliações bancárias com periodicidade definida na NCI, analisando e verificando os valores em aberto (por reconciliar)	DGFP
					Efetuar maior controlo e acompanhamento de obras em curso	
					Efetuar periodicamente circularização de saldos nas contas de terceiros	

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência	Consequência	Grau de Risco	Medidas Propostas	UO/ SM responsável
Registrar e Controlar o Fundo Fixo	Não cumprimento das regras definidas na NCI	Média	Alta	Elevado	Assegurar o registo e a conferência periódica dos documentos de acordo com o estabelecido na NCI	DGFP
Elaborar e manter atualizado o regulamento municipal de inventário e cadastro	Desatualização do regulamento	Alta	Média	Elevado	Garantir a atualização, implementação e monitorização do Regulamento referente à classe de investimentos e da NCI	DGFP
Efetuar controlo físico dos bens moveis procedendo à sua etiquetagem e ao seu inventário	Equipamento não etiquetado ou não inventariado	Alta	Média	Elevado		DGFP
	Comunicação deficiente no registo dos abates e transferência de bens	Alta	Média	Elevado		
	Desatualização das fichas dos bens por falta de comunicação dos serviços	Alta	Média	Elevado		
Assegurar a atualização sistemática do registo, inventário e cadastro de todos os bens do património móvel dos domínios público e privado municipal	Instrução deficiente dos processos inerentes à aquisição, abate e alienação de bens moveis	Média	Alta	Elevado	Garantir a atualização, implementação e monitorização da NCI e do Regulamento referente à classe de Investimentos	DGFP
	Autorizações para o procedimento por trabalhador ou órgão sem competência	Baixa	Alta	Moderado	Verificação e validação do processo por mais que um trabalhador	DGFP
	Comunicação deficiente no registo das modificações no património móvel municipal	Média	Alta	Elevado	Promover a comunicação e reporte de todas as unidades orgânicas à DGFP das modificações no património municipal	DGFP
Assegurar a gestão das cauções e garantias	Acionamento ou libertação indevida de cauções ou garantias	Média	Alta	Elevado	Validação do cumprimento das obrigações contratuais	DGFP
	Risco de extravio de cauções ou garantias	Baixa	Média	Fraco	Sensibilizar as diversas unidades orgânicas da circularização de informação relativamente a procedimentos contratuais Implementação de medidas de segurança para guarda dos documentos em local seguro, conforme definido na NCI	



Subunidade Orgânica: Tesouraria

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência	Consequência	Grau de Risco	Medidas Propostas	UO/ SM responsável
Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, mantendo-os devidamente processados, escriturados e atualizados	Ausência de Balanços periódicos	Baixa	Alta	Moderado	Realização de termos de contagem à tesouraria conforme estabelecido na NCI	DGFP
	Omissão e erros dos valores inscritos	Baixa	Alta	Moderado	Reconciliação e verificação diária, garantindo a segregação de funções	DGFP
Proceder à guarda, conferência e controlo de valores em caixa e instituições bancárias	Desvio de valores e documentos	Média	Alta	Elevado	Promover a formação de trabalhadores	DGFP
					Garantir a aplicação dos pressupostos no código de conduta	
					Efetuar diariamente conferências garantindo a segregação de funções	
	Valor de numerário em caixa superior às necessidades previstas	Baixa	Média	Fraco	Garantir o cumprimento da NCI	DGFP
	Movimentação de montantes sem autorização	Baixa	Alta	Moderado	Verificação de duas assinaturas na movimentação das contas de acordo com despachos/deliberações	DGFP
Registar e realizar todos os pagamentos	Pagamentos indevidos	Baixa	Alta	Moderado	Validação integral dos procedimentos e das autorizações necessárias para posterior autorização à realização de pagamento	DGFP



Subunidade Orgânica: Contratação Pública, Aprovisionamento e Património

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência	Consequência	Grau de Risco	Medidas Propostas	UO/ SM responsável
Aquisições de Bens e Serviços - Avaliação e Planeamento das Necessidades	Inexistência ou existência deficiente de um sistema de avaliação das necessidades	Média	Média	Moderado	Elaboração de Base de Dados com informação relevante que permita a comparação com anteriores aquisições idênticas	DGFP
					Implementação de sistema de identificação e avaliação de necessidades	DGFP
Instrução dos processos de aquisições de bens e serviços e de empreitadas	As necessidades de contratação sem a devida fundamentação	Baixa	Alta	Moderado	Preenchimento do documento “expressão de necessidade” de acordo com o formulário pré-definido em vigor, devidamente fundamentado, incluindo: a fundamentação da necessidade, do preço base proposto e do(s) fornecedor(es) proposto(s), definição de prazos de execução com identificação de possíveis desvios, indicação do Gestor do Contrato e proposta de aprovação	DGFP
					Justificação da escolha do procedimento, essencialmente, nos casos que se opta pela adoção de procedimentos por ajuste direto, em termos de legalidade e de benefício para a entidade	
	Utilização sistemática do procedimento por ajuste direto	Média	Alta	Elevado	Continuar a adotar o procedimento por concurso público como regra geral, utilizando o ajuste direto em situações pontuais	DGFP
					Garantir o cumprimento da legislação em vigor, bem como as recomendações emitidas pelo CPC em matéria de contratação pública	
	Insuficiência na definição das especificações técnicas dos bens ou serviços a contratar	Média	Alta	Elevado	Todas as características do objeto a contratar (bem/serviço) deverão ser claramente definidas e explicitadas previamente ao lançamento do procedimento na comunicação interna de expressão de necessidades. Em caso de dúvida poderão ser realizadas consultas preliminares ao mercado	

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência	Consequência	Grau de Risco	Medidas Propostas	UO/ SM responsável
Instrução dos processos de aquisições de bens e serviços e de empreitadas (cont.)	Definição incorreta do preço base face ao valor do bem ou serviço praticado no mercado	Alta	Média	Elevado	Garantir a consulta do valor praticado no mercado	DGFP
	Favorecimento de fornecedores e prestadores de serviços	Baixa	Alta	Moderado	Análise da oferta existente no mercado, bem como dos preços praticados tendo em conta o objeto do procedimento a contratar	DGFP
					Comparação de preços médios unitários de anteriores procedimentos com idêntico objeto a contratar	
					Evitar especificações que favoreçam um determinado produto, serviço, marca, denominações comerciais ou fornecedor	
					Analisar os potenciais concorrentes, de forma a evitar a existência de propostas fictícias a empresas do mesmo grupo	
	Repartição da despesa propícia a práticas não concorrenciais	Baixa	Alta	Moderado	Garantir a contratação global, quando o seu objeto apresente prestações idênticas, suscetíveis de constituírem objeto de um único procedimento	DGFP
	Falta de isenção e transparência	Baixa	Alta	Moderado	Consulta preliminar ao mercado publicitada nas peças do procedimento, sempre que seja realizada	DGFP
					Garantir o cumprimento e bom funcionamento de mecanismos de conflitos de interesses na Contratação Pública previstos no CCP	
					Garantir a transparência nos procedimentos de contratação pública, nomeadamente o cumprimento da obrigação de publicitação no portal da contratação pública	
	Falhas nos Procedimentos ou Desconformidade com o CCP	Baixa	Alta	Moderado	Promover a formação dos trabalhadores em matéria de Contratação Pública	DGFP



Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência	Consequência	Grau de Risco	Medidas Propostas	UO/ SM responsável
Assegurar a realização dos procedimentos de aquisição e locação de bens e serviços	O não cumprimento do princípio da segregação de funções nas diversas fases dos procedimentos	Baixa	Média	Fraco	Assegurar que o trabalhador não intervém em mais que uma fase de desenvolvimento do processo de contratação pública, garantindo a separação entre a função de execução e de autorização/ validação do processo	DGFP
	Não serem considerados os pressupostos que impeçam a entidade de ser concorrente, nos termos de legislação aplicável	Baixa	Alta	Moderado	Efetuar validações que permitam a verificação dos pressupostos da entidade	DGFP
	Não verificação por parte da entidade adjudicante dos limites estabelecidos na legislação em vigor relativamente às entidades convidadas a apresentar proposta	Baixa	Alta	Moderado	Registrar em aplicação informática todos os procedimentos de aquisição Elaborar uma check-list de verificações a efetuar no decorrer nas diversas fases do procedimento de contratação pública	DGFP
	Elaboração deficiente das peças procedimentais	Baixa	Média	Fraco	As peças procedimentais devem ser elaboradas em conformidade com as especificações elencadas na comunicação interna de expressão de necessidades da UO requisitante	DGFP
	Beneficiar ou excluir determinadas entidades pelas especificações técnicas dos bens ou serviços	Baixa	Média	Fraco	Na elaboração do caderno de encargos não deve existir qualquer tipo de especificação relativamente a marcas ou denominações comerciais	DGFP
	Inexistência de cláusulas respeitantes a penalidades aplicáveis em caso de incumprimento do contrato	Baixa	Alta	Moderado	As peças e o respetivo contrato devem integrar cláusulas relativas a penalidades por incumprimento do contrato	DGFP
	Relatórios de avaliação de propostas com análise deficitária ou pouco clara dos fatores e subfactores que densificam o critério de adjudicação	Baixa	Média	Fraco	Os relatórios de avaliação das propostas devem conter de forma clara a análise realizada tendo em conta os critérios e subcritérios definidos	DGFP
	A decisão de adjudicação não ser comunicada a todos os interessados	Baixa	Média	Fraco	Nos termos estipulados no CCP todos os interessados devem ser notificados para efeitos de audiência prévia e decisão de adjudicação	DGFP
	Não serem aplicadas penalidades em caso de incumprimento do contrato	Baixa	Média	Fraco	Reporte de informação do gestor do contrato à DGFP para análise e aplicação das penalidades previstas no contrato	DGFP



Serviço: Programas de Financiamento e Apoio ao Investimento

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência	Consequência	Grau de Risco	Medidas Propostas	UO/ SM responsável
Pesquisa e divulgação de fontes de financiamento nacionais e europeias, para elaboração de candidaturas e implementação de projetos municipais	Não arrecadação de financiamentos por ausência de informação em tempo útil	Média	Média	Moderado	Divulgação de informação ao Presidente da Câmara Municipal e demais responsáveis políticos e às chefias das diversas UO	DGFP
					Articulação com outros serviços internos e com entidades externas	
Gestão e implementação de candidaturas aprovadas com fontes de financiamento nacionais e europeias	Atraso na execução física e financeira	Média	Média	Moderado	Divulgação das operações aprovadas às UO da CMM com intervenção direta no procedimento/ ação objeto de financiamento, de forma a serem prioritários, divulgação das orientações operacionais das entidades gestoras dos financiamentos e acompanhamento dos contratos em execução em outras UO da CMM	DGFP
	Não arrecadação de financiamentos nacionais ou comunitários, por ausência de informação em tempo útil	Baixa	Alta	Moderado	Garantir o envio atempado da documentação necessária à instrução do processo de candidatura	
	Ausência de verificação/ validação e controlo dos processos de candidatura	Baixa	Alta	Moderado	Elaboração de mapas regulares de controlo da sua execução, nomeadamente referentes ao acompanhamento dos pedidos de pagamento, monitorizações dos relatórios finais e o enquadramento contabilístico	DGFP

**Mapa de Riscos Específicos por Áreas de Maior Risco: Urbanismo / Gestão Urbanística e Empreitadas****Unidade Orgânica:** Divisão de Ordenamento do Território e Empreitadas (DOTE)**Missão:** A Divisão de Ordenamento do Território e Empreitadas tem por missão assegurar o planeamento urbanístico e o ordenamento do território, coordenar e promover a gestão urbanística do concelho, elaborar projetos de execução e fiscalizar obras por empreitada.

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência	Consequência	Grau de Risco	Medidas Propostas	UO/ SM responsável
Atendimento ao público	Insuficiência na prestação de informação aos interessados	Média	Média	Moderado	Promover a formação de trabalhadores garantindo que a comunicação seja realizada de forma clara, sintética e objetiva	DOTE
Receção/ Esclarecimento aos interessados	Insuficiência na prestação de informação aos interessados e incumprimento de prazos de resposta	Média	Médio	Moderado	Criar/ Implementar um Manual de Procedimentos definindo e uniformizando a atividade de atendimento Promover a formação de trabalhadores	DOTE
Apreciar os projetos de operações urbanísticas, submetendo-os a proposta de decisão final	Risco de falha na aplicação da legislação e de eventual favorecimento ou tratamento desigual para situações idênticas	Média	Média	Moderado	Promover a aplicação dos pressupostos no código de conduta Promover ações de formação dos trabalhadores	DOTE
	Morosidade na emissão do parecer	Média	Média	Moderado	Informatizar e monitorizar o cumprimento dos prazos administrativos	
	Falta de clareza ou dificuldade na perceção das informações emitidas	Média	Média	Moderado	Assegurar a implementação de informações-padrão Promover a comunicação simples e objetiva, facilitando o fluxo de informação entre serviços e os interessados, evitando meras remissões para a legislação aplicável Promover ações de formação dos trabalhadores	
	Deferimento tácito de pedidos de licenciamento	Baixa	Alta	Moderado	Definir e monitorizar os fluxos, as regras, os procedimentos e os prazos para todos os tipos de procedimentos Identificação do responsável pelo procedimento	

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência	Consequência	Grau de Risco	Medidas Propostas	UO/ SM responsável
Acompanhar os procedimentos processuais das operações urbanísticas sujeitas a controlo prévio	Inconformidade com o estabelecido na legislação, regulamentos, deliberações e decisões dos órgãos competentes	Média	Média	Moderado	Garantir a atualização dos procedimentos processuais	DOTÉ
Proceder ao cálculo e emissão de taxas no âmbito das competências da Divisão	Incorreção no cálculo do valor e na emissão de taxas a cobrar	Média	Alta	Elevado	Garantir a segregação de funções Garantir o cumprimento do Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação (RMUE) e do Regulamento de Taxas Urbanísticas (RTU)	DOTÉ
Promover e acompanhar a elaboração, alteração e revisão dos Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT)	Existência de conluio entre os técnicos responsáveis e eventuais interessados	Baixa	Alta	Moderado	Participação prévia e sucessiva dos interessados no desenvolvimento dos PMOT	DOTÉ
	Incumprimento dos prazos legais para a revisão/adaptação dos Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT)	Média	Média	Moderado	Elaboração de cronograma de controlo de cumprimento dos prazos dos procedimentos, incluindo pareceres externos	
Formação de Contrato de Empreitadas de Obras Públicas	Incorreção nas estimativas de custos	Média	Média	Moderado	Criação de base de dados com informação relevante de anteriores procedimentos	DOTÉ
	Análise deficiente de pedidos de Esclarecimentos e Listas de Erros e Omissões	Média	Média	Moderado	Formação dos trabalhadores para aplicação da legislação em vigor Designação e análise efetuada por diferentes elementos para júris do procedimento	
	Incorreta apreciação e Análise de Propostas Apresentadas	Baixa	Alta	Moderado	Designação de diferentes elementos para júris de concursos	
Execução de Contrato de Empreitadas de Obras Públicas	Falta de acompanhamento na execução dos trabalhos de empreitada	Baixa	Média	Fraco	Verificação da execução física das empreitadas de acordo com o estabelecido no caderno de encargos e projeto de execução Atribuição de empreitadas a diferentes técnicos de acordo com critérios previamente estabelecidos (número de fiscalizações)	DOTÉ



Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência	Consequência	Grau de Risco	Medidas Propostas	UO/ SM responsável
Execução de Contrato de Empreitadas de Obras Públicas (cont.)	Análise deficiente de orçamentos e estimativas de custos, dando origem a valores de trabalhos complementares e reais	Média	Média	Moderado	Criação de base de dados com informação relevante de anteriores procedimentos	DOTE
	Análise deficiente de desvios e prorrogações de prazos	Baixa	Média	Fraco	Verificação da execução física das empreitadas de acordo com o estabelecido no caderno de encargos e projeto de execução	
	Faturação de trabalhos não realizados em autos de medição	Baixa	Alta	Moderado	Continuar a garantir rotinas de verificação, por amostragem e por terceiros, dos artigos do mapa de trabalhos das empreitadas	
	Análise deficiente ou falta de tramitação do processo de Revisão de preços da empreitada	Baixa	Média	Fraco	Utilização de software dedicado ao cálculo de revisão de preços Elaboração de tabela indicativa da necessidade de executar o processo de revisão de preços da empreitada	
	Falta de tramitação do processo de Receção Provisória e Conta Final da empreitada	Baixa	Média	Fraco	Elaboração de tabela indicativa da necessidade de executar o processo de Receção Provisória e a Conta Final da empreitada	
	Não proceder ao regime de libertação de caução e execução da garantia da empreitada	Baixa	Média	Fraco	Elaboração de tabela indicativa da necessidade de executar o processo de libertação de caução e execução de garantia da empreitada	
	Falta de tramitação do processo de Receção Definitiva	Baixa	Média	Fraco	Elaboração de tabela indicativa da necessidade de executar o processo de Receção Definitiva	
Gerir e administrar o património imóvel municipal	Divergências entre os registos contabilísticos e investimentos existentes registados na Autoridade Tributária e Instituto de Registos e Notariado	Baixa	Média	Fraco	Realizar verificações periódicas com os serviços do Município e com as entidades externas, nomeadamente, a Autoridade Tributária e o Instituto de Registo e Notariado	DOTE
	Património municipal sobre ou subvalorizado	Baixa	Alta	Moderado		
Assegurar a atualização sistemática do registo, inventário e cadastro de todos os bens do património imóvel dos domínios público e privado municipal	Instrução deficiente dos processos inerentes à aquisição, abate e alienação de bens imóveis	Média	Alta	Elevado	Garantir a atualização, implementação e monitorização da NCI e do Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal	DOTE
	Autorizações para o procedimento por trabalhador ou órgão sem competência	Baixa	Alta	Moderado	Verificação e validação do processo por mais que um trabalhador	DOTE
	Comunicação deficiente no registo das modificações no património imóvel municipal	Média	Alta	Elevado	Promover a comunicação e reporte de todas as unidades orgânicas à DGFP das modificações no património municipal	DOTE

**Mapa de Riscos Específicos por Áreas de Maior Risco: Concessão de Benefícios Públicos****Unidade Orgânica:** Divisão de Cultura, Património e Desporto (DCPD)

Missão: A Divisão de Cultura, Património e Desporto tem como missão, promover o desenvolvimento das atividades culturais; preservar, promover e divulgar o património cultural; assegurar as políticas municipais de desenvolvimento desportivo; incentivar a participação dos jovens em todos os domínios da vida social e apoiar e prestar colaboração ao movimento associativo concelhio.

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência	Consequência	Grau de Risco	Medidas Propostas	UO/ SM responsável
Análise de candidaturas de Apoio ao Movimento Associativo	Imparcialidade na análise dos pedidos	Baixa	Alta	Moderado	Assegurar princípios de transparência, imparcialidade e igualdade dos procedimentos, assim como o Cumprimento do Regulamento do RAMA	DCPD
	Inexistência da declaração de conflito de interesses	Baixa	Média	Moderado	Verificar a existência de impedimentos, bem como a apresentação de declaração de conflito de interesses (participação de eleitos, funcionários ou familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias)	
					Garantir a aplicação dos pressupostos no código de conduta	
	Incumprimento das obrigações contratuais por parte das instituições/ entidades apoiadas	Baixa	Alta	Moderado	Aplicação das sanções previstas	
	Não aplicação de penalizações no caso de incumprimento ou cumprimento deficiente das condições exigidas	Baixa	Alta	Moderado	Assegurar a aplicação de penalizações em caso de incumprimento das condições exigidas para a sua atribuição	
Análise de candidaturas ao Orçamento Participativo do Município de Moura	Atribuição inadequada de apoios referentes a ações ou projetos no âmbito do movimento associativo	Baixa	Alta	Moderado	Garantir o cumprimento do Regulamento do RAMA	DCPD
	Imparcialidade na análise dos pedidos	Baixa	Média	Moderado	Garantir o cumprimento do Regulamento do Orçamento Participativo do Município de Moura	
	Inexistência da declaração de conflito de interesses	Baixa	Média	Moderado	Verificar a existência de impedimentos, bem como a apresentação de declaração de conflito de interesses (participação de eleitos, funcionários ou familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias)	

**Unidade Orgânica:** Divisão de Educação, Habitação e Desenvolvimento Social (DEHDS)

Missão: A Divisão de Educação, Habitação e Desenvolvimento Social tem como missão gerir os programas e projetos municipais nas áreas da intervenção social, executando as medidas de política social, diagnosticando problemas sociais e promovendo inclusive programas na área da saúde; assegurar a concretização dos objetivos e programas municipais na área da educação, em parceria com as várias entidades da comunidade educativa local e regional e gerir o património habitacional municipal, incluindo a alienação e arrendamento de fogos.

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência	Consequência	Grau de Risco	Medidas Propostas	UO/ SM responsável
Gerir os apoios ao nível da Ação Social Escolar	Não atribuição ou utilização indevida das verbas transferidas para os agrupamentos de escolas, referentes aos subsídios de Auxílios Económicos	Baixa	Alta	Moderado	Exigir aos agrupamentos de escolas comprovativos da atribuição das verbas do material adquirido e atribuído, destinado a esses mesmos alunos no valor da verba correspondente	DEHDS
	Ausência de imparcialidade ou atribuição indevida de escalões de Ação Social Escolar	Baixa	Média	Fraco	Acautelar a definição de critérios de atribuição de subsídios, com recurso a diplomas legais ou regulamentos ou justificação inequívoca da necessidade de atribuição do benefício	
Atribuição de bolsas de estudo para o ensino artístico e ensino superior	Inadequada atribuição do apoio	Baixa	Alta	Moderado	Elaboração de check-list de verificação das condições previstas nos Regulamentos de Atribuição de Bolsas de Estudo para o Ensino Artístico e para o Ensino Superior Promover a verificação por mais que um trabalhador	DEHDS
Assegurar o Atendimento e Acompanhamento Social	Parcialidade na análise e na atribuição de apoios	Média	Média	Moderado	Promover a formação de trabalhadores Garantir a aplicação dos pressupostos no código de conduta Cumprimento da legislação e regulamentos em vigor	DEHDS
Assegurar a atribuição de Apoio à Natalidade e Adoção	Inadequada atribuição do apoio	Baixa	Alta	Moderado	Elaboração de check-list de verificação das condições previstas no Regulamento Municipal de Apoio à Natalidade e Adoção Promover a verificação por mais que um trabalhador	DEHDS
Assegurar o Funcionamento do Apoio Alimentar “Prato Quente”	Gestão ineficaz no procedimento de atribuição do apoio	Baixa	Baixa	Fraco	Aplicação de critérios claros e específicos aprovados para implementação da Medida “Prato Quente”	DEHDS
	Não identificação das necessidades reais	Baixa	Baixa	Fraco		



Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência	Consequência	Grau de Risco	Medidas Propostas	UO/ SM responsável
Gestão do Parque Habitacional Municipal	Atribuição de benefício indevido resultante de cálculo incorreto da renda apoiada	Alta	Alta	Elevado	Valor da renda calculado em conformidade com a legislação aplicável e o Regulamento de Atribuição e Gestão de Habitações Sociais	DEHDS
	A prestação de falsas declarações originando a atribuição de benefício indevido	Alta	Alta	Elevado	Proceder à validação e verificação dos documentos entregues pelo beneficiário	DEHDS
	Incumprimento do contrato de arrendamento por parte do beneficiário	Alta	Alta	Elevado	Aplicação das sanções previstas na lei, em caso de deteção de incumprimento	DEHDS /Núcleo Jurídico e de Contencioso
	Controlo e monitorização da receita das rendas	Alta	Alta	Elevado	Controlo mensal de valores por cobrar mediante a elaboração de listagens extraídas da aplicação informática	DEHDS /DAGRH
Gestão do Apoio Social à Reabilitação Habitacional	Atribuição de benefício indevido resultante de cálculo incorreto do apoio social	Média	Média	Moderado	Valor do apoio social calculado em conformidade com o Regulamento Municipal Moura Habita – Programa de Apoio Social à Reabilitação Habitacional	DEHDS
Gestão de Apoios na Área da Saúde	Atribuição de benefício indevido	Baixa	Média	Fraco	Apoio social atribuído em conformidade com o Manual de Compliance do Programa abem	DEHDS
	Controlo e monitorização dos apoios pagos	Baixa	Média	Fraco	Proceder à avaliação anual dos processos	DEHDS



Anexo VI – Ficha de Acompanhamento e Monitorização do Plano

Unidade Orgânica	
Serviço Municipal	
Responsável	
Período em Análise	

Responsável (UO)		Responsável Geral do PPR	
Nome		Nome	
Categoria		Categoria	
Data		Data	
Assinatura		Assinatura	

						Medidas Adotadas			Medidas Não adotadas	
Atividades	Riscos Identificados	F (1)	C (2)	GR (3)	Medidas	Data de Implementação	Fase de Implementação (4)	Evidência	Justificação	Data da Nova Calendarização

Novos Riscos Identificados					
Atividades	Riscos Identificados	F (1)	C (2)	GR (3)	Medidas

Legenda:

- (1) Frequência (F) - Baixa (B); Média (M); Alta (A)
- (2) Consequência (C) - Baixa (B); Média (M); Alta (A)
- (3) Grau de Risco (GR) - Fraco (F); Moderado (M); Elevado (E)
- (4)) Opções a escolher: Medida Adotada, Medida em Curso, Medida não Adotada