



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

DO MUNICÍPIO

DE

PINHEL

Índice

	Preâmbulo	4
	Nota Introdutória	6
I	Enquadramento	9
II	Objetivos, âmbito de aplicação, intervenientes no processo e responsável pelo PPR e pelo seu cumprimento	11
II.1.	<u>Objetivos</u>	11
II.2.	<u>Âmbito de aplicação</u>	11
II.3	Intervenientes no processo e funções e/ou atribuições que lhes competem	11
II.4.	Responsável pelo cumprimento normativo	12
II.5.	Responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR	13
III	Compromisso ético	14
IV	Caracterização da organização Princípios gerais da atividade municipal	15
IV.1.	Missão	15
IV.2.	Visão	15
IV.3.	Valores	16
IV.4.	As atribuições	16
IV.5.	Princípios Gerais da Atividade Municipal	16
V	Conceito de Corrupção e Infrações Conexas risco	18
VI	Prevenção de Conflitos de Interesses	25
VII	Organograma e identificação dos responsáveis	29
VIII	Metodologia de gestão do risco	31
VIII.1.	Definição do conceito de risco e gestão do risco	31
VIII.2.	Objetivos e âmbito	31
VIII.3.	Medidas de âmbito geral para prevenção de riscos	32

VIII.4.	Etapas de apreciação e tratamento do risco	32
IX.	Controlo e Monitorização do Plano	36
X. Mapas	Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis.	37

Preâmbulo

A prevenção ou gestão do risco é uma atividade que assume um caráter transversal, constituindo, hoje em dia, uma preocupação dos Estados Soberanos. Revela-se fundamental ao funcionamento de uma organização, sendo essencial nas relações que se estabelecem entre administração e administrados, bem como no funcionamento de uma sociedade moderna e democrática.

É, pois, uma atividade que tem como objetivo salvaguardar aspetos indispensáveis na tomada de decisões e que estas sejam conformes com as leis vigentes e procedimentos em vigor, bem como é fundamental para que as instituições cumpram cabalmente as suas obrigações.

A prevenção ou gestão do risco é um processo de análise metódica dos riscos inerentes às atividades de prossecução das atribuições e competências das instituições, tendo sempre por objetivo a defesa e proteção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se assim, o interesse público.

É uma atividade que envolve a gestão, *stricto sensus*, 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 e contrários ao interesse coletivo.

A prevenção ou gestão do risco deve ser uma responsabilidade de todos aqueles que integram uma instituição, quer dos membros dos órgãos dirigentes, quer dos que têm funções dirigentes, quer dos funcionários.

São vários os fatores que levam a que uma atividade tenha um maior ou menor risco, sendo que, dos mais importantes, se podem destacar:

- A idoneidade de gestores e decisores e a competência na gestão; e
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia.

É sabido que a corrupção constitui, também no nosso País, um grande entrave ao normal funcionamento das instituições públicas. A corrupção é vulgarmente entendida como sendo a apropriação ilegítima da coisa pública, o uso ilegal de poderes da administração pública ou equiparada, com o objetivo de se obterem vantagens indevidas. Pode ser pequena ou grande corrupção, mais ou menos frequente, mas é certo que independente dessa qualificação, tem consequências extremamente negativas, seja ao nível do desenvolvimento económico e social, do erário público ou da qualidade da nossa democracia.

Acontece que, nos últimos anos, e de forma acentuada, uma das características mais importantes da Administração Pública, e da Administração Autárquica em particular, tem sido a abertura

desta à sociedade, incluindo a participação dos cidadãos, o que origina e obriga à necessidade de garantir de forma célere e efetiva a sua informação.

Hoje, e cada vez mais, se exige que a Administração Pública realize e defenda o interesse público da forma mais adequada e eficiente, mas acima de tudo, de forma clara, transparente e sob o primado da Constituição da República e da lei.

A regra na Administração é agora a da administração aberta e escrutinada por todos.

Nesse sentido, a Câmara Municipal de Pinhel, considerando e tendo consciência que a corrupção é uma séria ameaça ao regular funcionamento das instituições democráticas, tanto de âmbito nacional como regional e municipal, prejudicando o normal relacionamento entre os cidadãos e a Administração, bem como um entrave ao desenvolvimento económico, aprovou, por deliberação de 18 de dezembro de 2009, o seu Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

Nota introdutória

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), consubstancia um elemento fulcral no desempenho da gestão municipal em que devem estar incluídas as áreas de atividade com risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas, a sua probabilidade de ocorrência e gravidade das consequências, de modo a permitir a graduação dos riscos e identificar quais as medidas preventivas e corretivas de modo a reduzir e/ou eliminar a probabilidade de ocorrência e gravidade.

Torna-se, por isso, imperativo reforçar a transparência e formar para a integridade todos os colaboradores e, ainda, reduzir a burocracia e aumentar a eficiência dos nossos serviços, que pode ser operacionalizada através de um conjunto de medidas, entre as quais destacamos:

- A garantia da existência de normas de controlo interno que assegurem a imparcialidade e cumprimento da legalidade, devidamente publicitadas;
- A promoção da proximidade e da confiança do cidadão,
- A eliminação de atos burocráticos que possam motivar o fenómeno da corrupção, implementando procedimentos simples e eficientes e criando canais de comunicação interna, que favoreçam a participação dos trabalhadores na apresentação de soluções para a eliminação de atos burocráticos, supérfluos ou desnecessários;
- O incremento da digitalização de comunicações entre a Câmara Municipal e os cidadãos, promovendo a oferta de serviços por via informática;
- A disponibilização aos cidadãos de informação quanto ao estado de um pedido, o tempo estimado para a tomada de decisão, a identificação dos serviços envolvidos no procedimento e o valor a pagar pelo serviço prestado;
- O desenvolvimento de uma ficha procedimental normalizada, de aplicação relativamente padronizada aos vários procedimentos administrativos, que ofereça ao particular a possibilidade de conhecer imediatamente e de forma simplificada os elementos do procedimento em causa – o prazo, o custo, as formas de reação administrativa e judicial, os mecanismos informáticos que permitem acompanhar o estado do procedimento, os mecanismos de agilização procedimental e de simplificação a que possa recorrer;
- A organização de campanhas que alertem para práticas corruptivas comuns incentivem o seu repúdio, esclareçam os meios de denúncia existentes e evidenciem os valores envolvidos.

Na medida em que o universo de gestão de risco é multifacetado e interdisciplinar e, além disso, porque abrange uma plêiade de áreas, envolveram-se todas as unidades orgânicas do Município de Pinhel, quer no que respeita à identificação dos riscos, quer na apresentação de medidas para o seu tratamento, por forma a garantir não só que o documento final reflita a realidade de cada serviço, mas também para sensibilizar toda a organização para o seu papel na procura contínua de Oportunidades de melhoria e no combate à corrupção e infrações conexas.

O presente Instrumento visa, assim, o cumprimento da primeira obrigação em matéria de adoção e implementação do Programa de Cumprimento Normativo, mediante a consagração do PPR deste Município, que deve abranger toda a sua organização e atividade, incluindo as áreas de administração, de direção, operacionais ou de suporte, e deve conter ¹:

- A identificação, análise e classificação dos riscos e das situações que possam expor a entidade a atos de corrupção e infrações conexas, incluindo aqueles associados ao exercício de funções pelos titulares dos órgãos de administração e direção, considerando a realidade do setor e as áreas geográficas em que a entidade atua;
- Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados

No PPR deve, ainda, constar o seguinte ²:

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

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, agora aprovado, passa a ter a seguinte estrutura:

¹ Alíneas a) e b) do n.º 1 do art.º 6.º do RGPC

² Alíneas a) a e) do n.º 2 do art.º 6.º do RGPC

I – Enquadramento;

II - Objetivos, âmbito de aplicação, intervenientes no processo e responsável pelo PPR e pelo seu cumprimento;

III - Compromisso ético;

IV - Caracterização da organização Princípios gerais da atividade municipal;

V - Conceito de Corrupção e Infrações Conexas risco;

VI - Prevenção de Conflitos de Interesses;

VII - Organograma e identificação dos responsáveis;

VIII - Metodologia de gestão do risco;

IX - Controlo e Monitorização do Plano;

X – Mapas - “Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis”.

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

A execução do Plano estará sujeita a uma monitorização contínua, sendo elaborado um relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo e um relatório de avaliação anual, nos termos definidos no artigo 6.º do RGPC.

I - Enquadramento

O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do município de Pinhel, foi aprovado por deliberação de 18 de dezembro de 2009, tendo a sua elaboração suporte legislativo na Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, que aprovou o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC). Como instrumento de gestão dinâmico e que necessita de uma constante revisão e adaptação, foi revisto em dezembro de 2018 e em setembro de 2023, de acordo com as Recomendações do CPC.

O PPR, enquanto instrumento de gestão dinâmico, deve ser atualizado e revisto ³ sempre que se justifique, designadamente na sequência de alterações legislativas e/ou de alterações orgânicas ou da tomada de posse de novos órgãos eleitos. Temos então:

1. Constituição da República Portuguesa;
2. O Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, procedeu à revogação da Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro;
3. O Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, decorrente da alínea b) do artigo 1.º, aprova o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC)
4. A Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, que estabelece o regime geral de proteção de denunciadores de infrações, transpondo a Diretiva (UE) 2019/1937 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2019, relativa à proteção das pessoas que denunciam violações do direito da União;
5. A Lei n.º 58/2019 de 8 de agosto, que assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados;
6. Lei n.º 52/2019, de 31.07, na versão em vigor, que aprovou o Regime do Exercício de Funções por Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos;
7. Lei n.º 67/2007, de 31.12, na versão em vigor, que aprovou o Regime da Responsabilidade Civil Extracontratual do Estado e demais Entidades Públicas;
8. Lei n.º 35/2014, de 20.06, na versão em vigor, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
9. Carta Ética da Administração Pública – Dez Princípios Éticos da Administração Pública;

³ Cfr. n.º 5 do art.º 6.º do RGPG, o plano deve ser revisto a cada 3 anos, ou sempre que haja alterações na estrutura orgânica da entidade.

10. A alteração à organização dos serviços, aprovado pelo Despacho n.º 1525/2020, publicado em DR 2.ª série – Parte H, em 31 de janeiro de 2020, alterado pelo Aviso n.º 13267-B/2022 publicado em DR 2.ª série – Parte H, em 5 de julho de 2022 - Regulamento de Organização dos Serviços (ROS).

Aqui chegados, e porque a Município de Pinhel é uma Entidade abrangida está obrigado a ⁴:

- Adotar e implementar um Programa de Cumprimento Normativo, que inclua, pelo menos, um PPR, um Código de Conduta, um Programa de Formação e um Canal de Denúncias, a fim de prevenir, detetar e sancionar atos de corrupção e infrações conexas, levados a cabo contra ou através da Entidade Abrangida;
- Designar, como elemento da direção superior ou equiparado, um Responsável pelo Cumprimento Normativo, que garanta e controle a aplicação do Programa de Cumprimento Normativo (*Cfr.* artigo 5.º, n.º 2, do RGPC);

Nos termos do artigo 11.º, do RGPC, “*O órgão de administração ou dirigente das entidades abrangidas é responsável pela adoção e implementação dos programas de cumprimento normativo previstos no presente regime, sem prejuízo da competência conferida por lei a outros órgãos, dirigentes ou trabalhadores*”. *In casu*, tal significa que a competência pela Adoção e Implementação dos Programas de Cumprimento Normativo é da Câmara Municipal, em linha, de resto, com o disposto no artigo 33.º, n.º 1, alínea k), do RJAL, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, atualizado.

⁴ *Cfr.* artigo 5.º, do RGPC

II – Objetivos, âmbito de aplicação, intervenientes no processo e responsável pelo PPR

II.1. Objetivos

O objetivo primordial deste novo Plano consiste em permitir que todos os colaboradores do Município, sejam eleitos, dirigentes e trabalhadores, contribuam, diariamente, para a manutenção e aperfeiçoamento de uma cultura organizacional e funcional íntegra, responsável e transparente, geradora de boa gestão pública e capaz de servir os cidadãos cada vez com mais eficácia, eficiência e qualidade. Com esta revisão o município visa alcançar os seguintes objetivos:

- Abranger todas as áreas com risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas;
- Integrar medidas preventivas e corretivas, bem como mecanismos de controlo, que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência das situações identificadas;
- Atualizar os Mapas de Registo do Risco, de acordo com a reestruturação orgânica decorrente da última alteração ao ROS;
- Incorporar as novas medidas de prevenção da corrupção estipuladas no RGPC.

II.2. Âmbito de aplicação

O Plano, agora revisto e aprovado, é aplicável, de forma genérica, aos membros dos órgãos municipais, ao pessoal dirigente e a todos os trabalhadores e colaboradores do Município de Pinhel, e não prejudica a aplicação de outras disposições legais ou regulamentares ou de normas específicas que lhes sejam dirigidas.

O município designa, como elemento da direção superior ou equiparado, um responsável pelo cumprimento normativo, que garante e controla a aplicação do programa de cumprimento normativo, tal como decorre do n.º 2 do artigo 5.º do regime geral da prevenção da corrupção (RGPC).

II.3. Intervenientes no processo e funções e/ou atribuições que lhes competem

Os Intervenientes na Gestão do PPR e respetivas Funções e Responsabilidades são identificados/as no Quadro seguinte:

Intervenientes	Funções / atribuições
<u>Executivo</u>	Adoção e implementação do PPR; Aprovar o PPR e as suas Revisões.

<u>Responsável pelo Cumprimento Normativo</u> (RCN)	Garantir a monitorização do PPR e avaliar a execução das medidas nele previstas; Garantir a comunicação interna e externa do plano; Elaborar os Relatórios previstos no RGPC; Definir os mecanismos de monitorização e reporte, por parte dos Dirigentes de cada Unidade Orgânica e respetivas medidas de controlo; Garantir a Revisão do PPR a cada 3 (três) anos ou sempre que tal se justifique em função da alteração da Estrutura Orgânica do Município de Pinhel.
<u>Dirigentes</u>	Organizar, aplicar e acompanhar o PPR, no que diz respeito à Unidade Orgânica que dirigem; Identificar as medidas necessárias à correção de eventuais desvios; Garantir a eficácia das medidas/mecanismos de controlo dentro da sua esfera de atuação; Auxiliar o Responsável pelo Cumprimento Normativo na elaboração dos Relatórios legalmente previstos.
<u>Funcionários</u>	Conhecer as medidas previstas no PPR e contribuir para a melhoria contínua da Prevenção dos Riscos; Comunicar ao Superior Hierárquico, de forma imediata, qualquer risco ou falha nas medidas de controlo existentes.

II.4. Responsável pelo cumprimento normativo

Nos termos do disposto no artigo 5.º, n.º 2, do RGPC ⁵ designa-se, como Responsável pelo Cumprimento Normativo, a Exma. Sra. Vice-Presidente da Câmara Municipal de Pinhel, o qual, nos termos do n.º 3, *“exerce as suas funções de modo independente, permanente e com autonomia decisória, devendo ser assegurado, pela respetiva entidade, que dispõe da*

⁵ N.º 2 do art.º 5.º do RGPC - *As entidades abrangidas designam, como elemento da direção superior ou equiparado, um responsável pelo cumprimento normativo, que garante e controla a aplicação do programa de cumprimento normativo.*

informação interna e dos meios humanos e técnicos necessários ao bom desempenho da sua função.”

De acordo com a Orientação n.º 1/2024 do MENAC, relativa à “Designação de Responsável pelo Cumprimento Normativo”, é entendimento que:

- Na Administração Autárquica, os elementos de Direção Superior de 1.º Grau são os Diretores Municipais.
- Sem prejuízo do exposto, os Dirigentes das Unidades Orgânicas são igualmente responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do PPR na Unidade Orgânica respetiva, identificando, recolhendo e comunicando qualquer risco e/ou infração conexa, responsabilizando-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na respetiva Unidade Orgânica.
- *“Assim, e em face deste enquadramento, entende-se não poder ser designado como RCN um elemento de direção intermédia da entidade, sendo necessário que o mesmo tenha a qualidade de dirigente superior ou equiparado, porquanto enquanto dirigente intermédio o mesmo não exerce as suas funções com a independência e a autonomia decisória necessárias ao desempenho da função de RCN, uma vez que os seus poderes de decisão estarão sempre subordinados aos respetivos dirigentes superiores.”*

II.5. Responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR

Nos termos do disposto no artigo 6.º, n.º 2, alínea e), do RGPC ⁶, designa-se como Responsável Geral pela Execução, Controlo e Revisão do PPR a Vice-Presidente da Câmara Municipal de Pinhel.

Sem prejuízo do exposto, os Dirigentes das Unidades Orgânicas são igualmente responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do PPR na Unidade Orgânica respetiva, identificando, recolhendo e comunicando qualquer risco e/ou infração conexa, responsabilizando-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na respetiva Unidade Orgânica.

⁶ Al. e) do n.º 2 do art.º 6.º do RGPC – “A designação do responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR, que pode ser o responsável pelo cumprimento normativo.”

Por Despacho do Exmo. Senhor Presidente da Câmara Municipal de Pinhel,

III – Compromisso ético

O presente compromisso ético é transversal a todos os intervenientes nos procedimentos, concretamente, os membros dos órgãos do município de Pinhel, os dirigentes, trabalhadores e colaboradores.

Assim, e para além das normas legais aplicáveis, as relações entre os diversos intervenientes e as relações entre estes e os munícipes, assentam, num conjunto de valores, em parte já vertidos na Carta Ética da Administração Pública. A saber:

- Os intervenientes nos procedimentos estão ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.
- Atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.
- No exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.
- 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.
- No exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.
- 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.
- Não aceitação de qualquer presente ou benefício que possa influenciar a sua imparcialidade.
- Publicitação em tempo oportuno das deliberações municipais e decisões dos membros dos seus órgãos.
- Respeito e proteção dos bens do Município, não permitindo a sua utilização abusiva.
- Adoção das medidas adequadas e justificadas para limitar os custos e despesas, de modo a conseguir um uso mais eficiente dos recursos disponíveis.
- Dever de informação e reporte em caso de deteção de situações que ponham em causa o interesse público.

IV – Características da organização

O Município prossegue fins de interesse público geral e tem como missão promover, através dos serviços da Câmara, o seu pleno funcionamento organizacional, a melhoria das condições de vida, de trabalho e de lazer dos seus munícipes, bem como o desenvolvimento económico, social e cultural integrado do Município, mediante a adoção de políticas públicas assentes na gestão sustentável dos recursos disponíveis e na prestação de um serviço público de qualidade.

A ambição do Município assenta num desenvolvimento harmonioso e sustentado, fortemente atrativo, amigo do ambiente, limpo e seguro, promotor da valorização e usufruto do seu património histórico e cultural, de difusão de conhecimentos e de inovação, e que proporcione uma crescente satisfação e qualidade de vida dos seus munícipes.

O Município encontra-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, fazendo prevalecer sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo, e atua:

- Em conformidade com os princípios constitucionais;
- De acordo com a lei e com o direito;
- De forma justa e imparcial;
- De forma equitativa e isenta;
- De forma responsável, leal, solidária e cooperante;
- De boa-fé;
- De forma íntegra e honesta;
- De forma competente, observando total respeito, cortesia e tolerância na prestação de um serviço de qualidade aos cidadãos, privilegiando a transparência e a proatividade.

IV.1. Missão

O Município de Pinhel tem como missão definir estratégias, planejar, organizar e executar linhas orientadoras para o desenvolvimento sustentável do Município nos domínios urbanístico, espaço público, intervenção social, educação, ambiente, cultura e desporto, no sentido de promover a qualidade de vida dos seus munícipes.

IV.2. Visão

A visão e compromisso é Valorizar Pinhel, consolidando este concelho de História, de

Património, de Pessoas, de Ciência e de Cultura, numa cidade Cosmopolita e Empreendedora, de Investimento, de Tecnologia e de Indústrias Criativas, de Inovação e Conhecimento, onde as pessoas tenham gosto de viver, de trabalhar e de estudar e os visitantes sintam vontade de voltar.

O Município de Pinhel orienta a sua ação no respeito pelos interesses próprios, comuns e específicos dos cidadãos, primando a sua atuação por modelos de gestão de excelência, no sentido de permitir um elevado padrão de qualidade de vida para os seus munícipes.

IV.3. Valores

Na prossecução desta Visão e Missão, o Município de Pinhel pauta a sua atuação por um conjunto de valores, como sejam:

- a responsabilidade para com o cidadão/munícipe;
- a inovação e excelência no serviço; a responsabilidade social e ambiental; a integridade e o respeito pelos mais elevados padrões éticos e morais; e
- a conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal dos trabalhadores.

IV.4. As atribuições

As atribuições do Município estão definidas nomeadamente na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que aprova o Regime Jurídico das Autarquias Locais, e incidem sobre os seguintes domínios: equipamento rural e urbano, energia, transportes e comunicações, educação, ensino e formação profissional, património, cultura e ciência, tempos livres e desporto, saúde, ação social, habitação, proteção civil, ambiente e saneamento básico, defesa do consumidor, promoção do desenvolvimento, ordenamento do território e urbanismo, polícia municipal e cooperação externa.

IV.5. Princípios Gerais da Atividade Municipal

Na prossecução das atribuições do Município e das competências dos seus órgãos, os serviços municipais devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia de ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código de Procedimento Administrativo.

Na prossecução das suas atribuições o Município observa, ainda, os seguintes princípios gerais

de organização ⁷:

- Da administração aberta, privilegiando o interesse dos cidadãos, facilitando a sua participação no processo administrativo, designadamente prestando as informações de que careçam, divulgando as atividades do Município e recebendo as suas sugestões e reclamações;
- Da eficiência e eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis à prossecução do interesse público municipal;
- Da coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar celeridade e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- Da simplicidade nos procedimentos, saneando atos inúteis e redundantes, encurtando circuitos, simplificando processos de trabalho e promovendo a comunicação entre os serviços;
- Da gestão participada, assegurando uma comunicação eficaz e transparente e o envolvimento dos trabalhadores e dos interessados;
- Da dignificação e valorização dos trabalhadores, estimulando o seu desempenho profissional e promovendo a melhoria das condições de trabalho;
- Do respeito pela legalidade e adequação das atividades ao quadro legal e regulamentar;
- Da imparcialidade e igualdade de tratamento de todos os cidadãos.

⁷ Justifica-se, aqui, a convocação dos princípios consagrados na “Carta Ética da Administração Pública, aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros 18/93, de 17 de março”, designadamente, os princípios do serviço público, da legalidade, da justiça, da imparcialidade, da competência e da proporcionalidade, da lealdade e da integridade.

V – Conceito de riscos de Corrupção e Infrações Conexas

O risco está cada vez mais presente em todas as organizações, independentemente do seu tipo ou dimensão, podendo resultar de fatores internos ou externos.

Desde que exista atividade numa organização existem aspetos positivos e negativos do risco, cujas consequências podem constituir vantagens e/ou ameaças ao sucesso da organização. A importância desse acontecimento nos resultados de cada atividade determina o grau de risco da organização. Assim, o risco é, muitas vezes, caracterizado como a possibilidade de um determinado acontecimento poder ocorrer e gerar um resultado diferente do esperado.

Neste contexto, a possibilidade de ocorrência de um evento futuro de corrupção ou infração conexas, bem como de conflito de interesses, constitui uma situação de perigo que exige a identificação dos riscos e a sua gestão, tendo em vista a sua prevenção e dissuasão.

Indicar caminhos para ajudar a gerir o risco é fundamental para que as organizações possam implementar melhores práticas na gestão de risco. Uma boa gestão do risco constitui, assim, a identificação e tratamento dos mesmos, visando acrescentar valor a todas as atividades da organização de uma forma sustentada.

Para a identificação dos riscos torna-se necessário um conhecimento profundo da organização, devendo a descrição daqueles ser apresentada através de uma tabela. Temos, assim, que a identificação dos riscos deve ser abordada de uma forma sistemática, a fim de garantir que todas as atividades dentro da organização foram devidamente identificadas se que foram definidos os riscos delas decorrentes, da forma mais abrangente possível.

A este respeito, o Relatório da Comissão Europeia (publicado em 2014) dedicado à política anticorrupção na União Europeia, acolhido pelo Parlamento Europeu, refere que a corrupção afeta, de uma forma ou outra, todos os Estados-Membros, com elevados custos financeiros para a União Europeia, sendo ainda reconhecido aos cidadãos europeus pelo Parlamento Europeu o direito de dispor de garantias de integridade e transparência totais das despesas públicas.

Nestes termos, considerando as funções desempenhadas no município e os conceitos associados a «*corrupção e infrações conexas*»⁸, nas suas múltiplas variantes, importa ter presente o grau e os potenciais riscos em função da atividade de cada uma das áreas temáticas.

⁸ Por seu turno, e segundo o artigo 3.º, do RGPC, entendem-se por **Corrupção e Infrações Conexas** “os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, previstos no Código Penal, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março, na sua redação atual, na Lei n.º 34/87, de 16 de julho, na sua redação atual, no Código de Justiça Militar, aprovado em anexo à Lei n.º 100/2003, de 15 de novembro, na Lei n.º 50/2007, de 31 de agosto, na sua redação atual, na Lei n.º 20/2008, de 21 de abril, na sua redação atual, e no Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro, na sua redação atual.”

Assim, delimitar o seu objeto impõe recurso às seguintes fontes:

- Código Penal, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março;
- Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;
- Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro (Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Pública);
- Recomendações do CPC, de 1 de julho de 2015 (Planos de Prevenção de Risco de Corrupção e Infrações Conexas).

Resulta deste quadro normativo o seguinte grupo de situações de risco de corrupção e infrações (penais e não penais) conexas:

Corrupção

Em termos genéricos, entende-se por **Corrupção** a prática de um qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, seja para o próprio ou para terceiro

- **Corrupção passiva** (artigo 373.º) - *“O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer acto ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão de um a oito anos.”*
- **Corrupção ativa** (artigo 374) - *“Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial com o fim indicado no n.º 1 do artigo 373.º, é punido com pena de prisão de um a cinco anos.”*
- **Recebimento indevido de vantagem** (artigo 372.º) - Integra ainda a noção (o conceito) de Corrupção – que é também inerente às **Infrações Conexas** – o Recebimento e Oferta Indevidos de Vantagem, nos termos do qual se estatui que: *“1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para*

si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, é punido com pena de prisão até cinco anos ou (...) multa até 600 dias. 2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas, é punido com pena de prisão até três anos ou (...) multa até 360 dias.”

Infrações conexas (penais):

Por **Infrações Conexas**, entende-se toda a obtenção de vantagem ou compensação dos agentes públicos, a qual se pode traduzir, designadamente, em:

- **Abuso de Confiança** (artigo 205.º, do Código Penal): *“Quem ilegítimamente se apropriar de coisa móvel ou animal que lhe tenha sido entregue por título não translativo da propriedade é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.”;*
- **Abuso de Poder** (artigo 382.º, do Código Penal): *“O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.”;*
- **Administração Danosa** (artigo 235.º, do Código Penal): *“Quem, infringindo intencionalmente normas de controlo ou regras económicas de uma gestão racional, provocar dano patrimonial importante em unidade económica do sector público ou cooperativo é punido com pena de prisão até 5 anos ou (...) multa até 600 dias.”;*
- **Apropriação Ilegítima** (artigo 234.º, do Código Penal): *“Quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do sector público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se apropriar ilegítimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegítimamente se aproprie, é punido com a pena que ao respectivo crime corresponder agravada de um terço nos seus limites mínimo e máximo.”;*
- **Concussão** (artigo 379.º, do Código Penal): *“O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial*

que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima, é punido com pena de prisão até 2 anos ou (...) multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.”;

- **Falsificação Praticada por Funcionário** (artigo 257.º, do Código Penal): *“O funcionário que, no exercício das suas funções: a) Omitir em documento, a que a lei atribui fé pública, facto que esse documento se destina a certificar ou autenticar; ou b) Intercalar acto ou documento em protocolo, registo ou livro oficial, sem cumprir as formalidades legais; com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, é punido com pena de prisão de 1 a 5 anos.”;*
- **Participação Económica em Negócio** (artigo 377.º, do Código Penal): *“1 - O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar, é punido com pena de prisão até 5 anos. 2 - O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de acto jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do acto, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar, é punido com pena de prisão até 6 meses ou (...) multa até 60 dias. 3 - A pena prevista no número anterior é também aplicável ao funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.”;*
- **Peculato** (artigo 375.º, do Código Penal): *“O funcionário que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções, é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.”;*
- **Peculato de Uso** (artigo 376.º, do Código Penal): *“1 - O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de*

coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções, é punido com pena de prisão até 1 ano ou (...) multa até 120 dias. 2 - Se o funcionário, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afectado, é punido com pena de prisão até 1 ano ou (...) multa até 120 dias”;

- **Prevaricação** (artigo 369.º, do Código Penal): *“1 - O funcionário que, no âmbito de inquérito processual, processo jurisdicional, por contra-ordenação ou disciplinar, conscientemente e contra direito, promover ou não promover, conduzir, decidir ou não decidir, ou praticar acto no exercício de poderes decorrentes do cargo que exerce, é punido com pena de prisão até 2 anos ou (...) multa até 120 dias. 2 - Se o facto for praticado com intenção de prejudicar ou beneficiar alguém, o funcionário é punido com pena de prisão até 5 anos.”;*
- **Suborno** (artigo 363.º, do Código Penal): *“Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a praticar os factos previstos nos artigos 359.º ou 360.º, sem que estes venham a ser cometidos, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.”;*
- **Trafico de Influência** (artigo 335.º, do Código Penal): *“1 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública, nacional ou estrangeira, é punido: a) Com pena de prisão de 1 a 5 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão ilícita favorável; b) Com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão lícita favorável. 2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas no número anterior: a) Para os fins previstos na alínea a), é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa; b) Para os fins previstos na alínea b), é punido com pena de prisão até 2 anos*

ou multa até 240 dias.”;

- **Usurpação de Funções** (artigo 358.º, do Código Penal): *“Quem: a) Sem para tal estar autorizado, exercer funções ou praticar actos próprios de funcionário, de comando militar ou de força de segurança pública, arrogando-se, expressa ou tacitamente, essa qualidade; b) Exercer profissão ou praticar acto próprio de uma profissão para a qual a lei exige título ou preenchimento de certas condições, arrogando-se, expressa ou tacitamente, possuí-lo ou preenchê-las, quando o não possui ou não as preenche; ou c) Continuar no exercício de funções públicas, depois de lhe ter sido oficialmente notificada demissão ou suspensão de funções; é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias.”;*
- **Violação de Segredo por Funcionário** (artigo 383.º, do Código Penal): *“O funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa.”;*
- **Violação de Regras Urbanísticas por Funcionário** (artigo 382.º-A, do Código Penal): *“1 - O funcionário que informe ou decida favoravelmente processo de licenciamento ou de autorização ou preste neste informação falsa sobre as leis ou regulamentos aplicáveis, consciente da desconformidade da sua conduta com as normas urbanísticas, é punido com pena de prisão até três anos ou multa. 2 - Se o objecto da licença ou autorização incidir sobre via pública, terreno da REN, RAN, bem do domínio público ou terreno especialmente protegido por disposição legal, o agente é punido com pena de prisão até cinco anos ou multa.”*
- **Branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito** (artigo 368.º-A, do Código Penal). 1 - Para efeitos do disposto nos números seguintes, consideram-se vantagens os bens provenientes da prática, sob qualquer forma de participação, de factos ilícitos típicos puníveis com pena de prisão de duração mínima superior a seis meses ou de duração máxima superior a cinco anos ou, independentemente das penas aplicáveis, de factos ilícitos típicos de (...)

Infrações conexas (não penais)

O leque exemplificativo de Infrações Conexas não esgota as mesmas, na medida em que existem, na diversa legislação aplicável, inúmeras outras fontes de deveres cuja violação pode implicar a verificação de Infrações Conexas, designadamente:

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP)

- Violação de incompatibilidades e impedimentos (artigo 19.º)
- Violação de incompatibilidades com outras funções (artigo 20.º)
- Acumulação com outras funções públicas (artigo 21.º)
- Acumulação com outras funções públicas ou privadas (artigo 22.º)
- Violação de proibições específicas (artigo 24.º)
- Quebra de deveres do trabalhador (artigo 73.º)

Código do Procedimento Administrativo (CPA)

- Violação do regime de impedimentos de titulares de órgãos e agentes da Administração Pública (artigo 69.º)
- Violação do regime de escusa (artigo 73.º)

Lei n.º 2/2004 (Estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado)

- Princípios gerais de ética (artigo 4.º); Responsabilidade (artigo 15.º e sgs)

VI. Prevenção de Conflitos de Interesses

A questão dos conflitos de interesses no setor público, a par da problemática da corrupção, com a qual apresenta uma relação direta, tem vindo a assumir um lugar de destaque em Portugal e na Comunidade Internacional. Razão pela qual é necessário, e importante, efetuar uma abordagem à caracterização e identificação de situações de conflito de interesses, o que constitui uma situação de perigo que exige a identificação dos riscos e sua gestão, tendo em vista a sua prevenção e dissuasão.

O conflito de interesses, como a própria designação indica, está associado a situações em que interesses antagónicos, ou pelo menos não convergentes entre si, estão em situação de conflituosidade direta. Nestes casos, a necessidade de optar por um dos interesses significa necessariamente o sacrifício do outro.

A questão torna-se particularmente pertinente no contexto do exercício de funções públicas, quer por parte de titulares de cargos políticos, como em relação a todos os que, de algum modo, exercem funções na Administração Pública. Assim, poder-se-á afirmar que o exercício de funções públicas, - *a qualquer nível e seja qual for o cargo na hierarquia dos serviços públicos*, obedece a um pressuposto fundamental e presente em qualquer circunstância, que é a salvaguarda do interesse geral ou interesse público, tal como é definido na lei.

No setor público, constitui conflito de interesses qualquer situação em que o agente público, por força do exercício das suas funções ou por causa delas, tome decisões e desenvolva procedimentos administrativos de qualquer natureza que possam afetar ou pôr em causa interesses particulares, quer sejam seus ou de terceiros e que, por esse facto, prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que venham a ser tomadas, ou ainda que possam suscitar dúvidas sobre a isenção e rigor inerentes ao exercício de funções públicas. Podem, igualmente, ser geradoras de conflito de interesses, situações que envolvam trabalhadores que deixaram o cargo público para assumir funções privadas, tendo em conta que participaram, direta ou indiretamente, em decisões que envolveram a entidade privada na qual ingressaram, ou tiveram acesso a informação privilegiada com interesse para essa entidade privada ou, ainda, porque podem ter influência na entidade pública onde exerceram funções, através de ex-colaboradores.

A emergência destas questões resulta sobretudo da forma como tem evoluído a relação entre o cidadão e o Estado bem como os próprios modelos de organização e gestão das entidades da Administração Pública, adquirindo particular relevo as questões como a ética no serviço público,

a transparência nos procedimentos, o acesso à informação, a eficácia e a eficiência, e até a economia na ação administrativa.

O conceito de conflito de interesses compreende qualquer situação real, aparente ou potencial, de sobreposição de interesses privados sobre os interesses públicos que os titulares de cargos públicos, políticos e administrativos, estão obrigados a defender, quer durante o exercício do mandato ou funções, quer mesmo em momento anterior ao exercício ou após a sua cessação ⁹

A Câmara Municipal de Pinhel, no âmbito do exercício das suas funções, está exposta a riscos de conflitos de interesses e reconhece que uma adequada gestão e prevenção desses riscos contribui para reforçar a cultura de integridade e transparência na gestão do interesse público.

Assim, na elaboração do presente Plano e em linha com as Recomendações do CPC, de 7 de novembro de 2012 e de 8 de janeiro de 2020, sobre gestão de conflitos de interesse no setor público, sentiu-se a necessidade de prever mecanismos de controlo, acompanhamento e gestão de conflitos de interesses, designadamente, através da identificação de riscos de gestão, corrupção e infrações conexas, sua implementação e acompanhamento da execução do Plano.

Este entendimento e preocupação tem subsistido, mesmo para além da elaboração deste Plano, com a implementação de estratégias e instrumentos de gestão de conflitos de interesses, particularmente através da criação de **Manuais de Procedimentos**, da **Norma de Controlo Interno** e do **Código de Conduta do Município de Pinhel**.

De acordo com a Recomendação da OCDE sobre Integridade Pública, adotada pelo Conselho da Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico, de 26 de janeiro de 2017 ¹⁰, o conceito de integridade pública diz respeito ao alinhamento consistente e a adesão a valores, princípios e normas éticas comuns para sustentar e priorizar o interesse público sobre os interesses privados no setor público. Nesta linha de pensamento, a adequada gestão de conflitos de interesses deverá encontrar sustentação em valores, princípios e normas éticas comuns de integridade pública, estabelecendo obrigações declarativas de interesses, incompatibilidades e impedimentos, por parte de todos os intervenientes com poder de decisão e que possam deter potenciais interesses conflitantes. A eliminação daqueles interesses ocorre pela inibição de intervenção em concreto numa situação específica caso se trate de impedimento. Logo, a

⁹ **Conflitos de Interesses** (artigo 13.º, n.º 4, do RGPC): “Considera-se conflito de interesses qualquer situação em que se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da conduta ou decisão do membro do órgão de administração, dirigente ou trabalhador, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual.”;

¹⁰ O Conselho de Prevenção da Corrupção manifesta a sua adesão a esta recomendação em 2 de maio de 2018

potencial lesão aos princípios da igualdade e imparcialidade é, *ab initio*, dirimida, o que garante a prossecução do interesse público e a tutela da probidade e da transparência.

Neste contexto, acompanhando ainda de perto o teor da Recomendação do CPC, de 1 de julho de 2015, com vista a prevenir a ocorrência de conflitos de interesses na Administração Pública é recomendada a elaboração e aplicação essencialmente de:

- Manuais de boas práticas e códigos de conduta relativamente a todas as áreas de atuação, incluindo o período posterior ao exercício de funções públicas
- Identificação de potenciais situações de conflitos de interesses.
- Identificação de situações que possam dar origem a um conflito real, aparente ou potencial de interesses que envolvam trabalhadores que deixaram o cargo público para exercer funções privadas.
- Identificação e caracterização de áreas de risco, nomeadamente as que resultem das situações de acumulação de funções.
- Promoção de atitudes ativas de recusa de contacto e processamento relativamente a procedimentos administrativos em que, sob qualquer forma, possam gerar conflito de interesses.
- Desenvolvimento de ações de formação profissional sobre esta temática junto de todos os trabalhadores.
- Subscrição, por todos os trabalhadores, de declarações de inexistência de conflitos de interesse relativamente aos procedimentos que lhe sejam confiados no âmbito das suas funções e nos quais, de algum modo, tenham influência.
- Subscrição, por todos os trabalhadores que se encontrem em regime de acumulação de funções, de uma declaração atualizada em que assumam de forma inequívoca que as funções acumuladas não colidem com as funções públicas que exercem, nem colocam em causa a isenção e o rigor que deve pautar a sua ação.
- A identificação dos riscos inerentes ao exercício de todas as funções/unidades orgânicas, incluindo as de direção superior.
- Ponderação quanto à aprovação de regras relativas a conflitos de interesses na área de missão do Município bem como em termos transversais à respetiva atuação.
- Prevalência do princípio da separação de funções no âmbito de ações onde se sugere o apuramento de responsabilidades de natureza disciplinar e a subsequente tramitação em sede disciplinar;

- Declarações relativas a ofertas no exercício das funções.

Atento o supra exposto, com o objetivo de promover a transparência e a legalidade, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, os funcionários e demais colaboradores do município, bem como no seu contacto com a população, devem assentar nos seguintes comportamentos / medidas:

Os serviços do Município devem:

- Melhorar os sistemas de controlo interno, promovendo com regularidade auditorias aos seus serviços;
- Promover, entre os seus trabalhadores, uma cultura de responsabilidade e um comportamento profissional de respeito e observação pelas regras éticas e deontológicas previstas na Carta Éticas da Função Pública;
- Assegurar que os seus trabalhadores têm conhecimento das suas obrigações, nomeadamente de denúncia de situações de corrupção;
- Promover na cultura de legalidade e transparência nos procedimentos de admissão de funcionários;
- Promover o acesso público e atempadamente a informação completa e correta.

Os trabalhadores do Município devem:

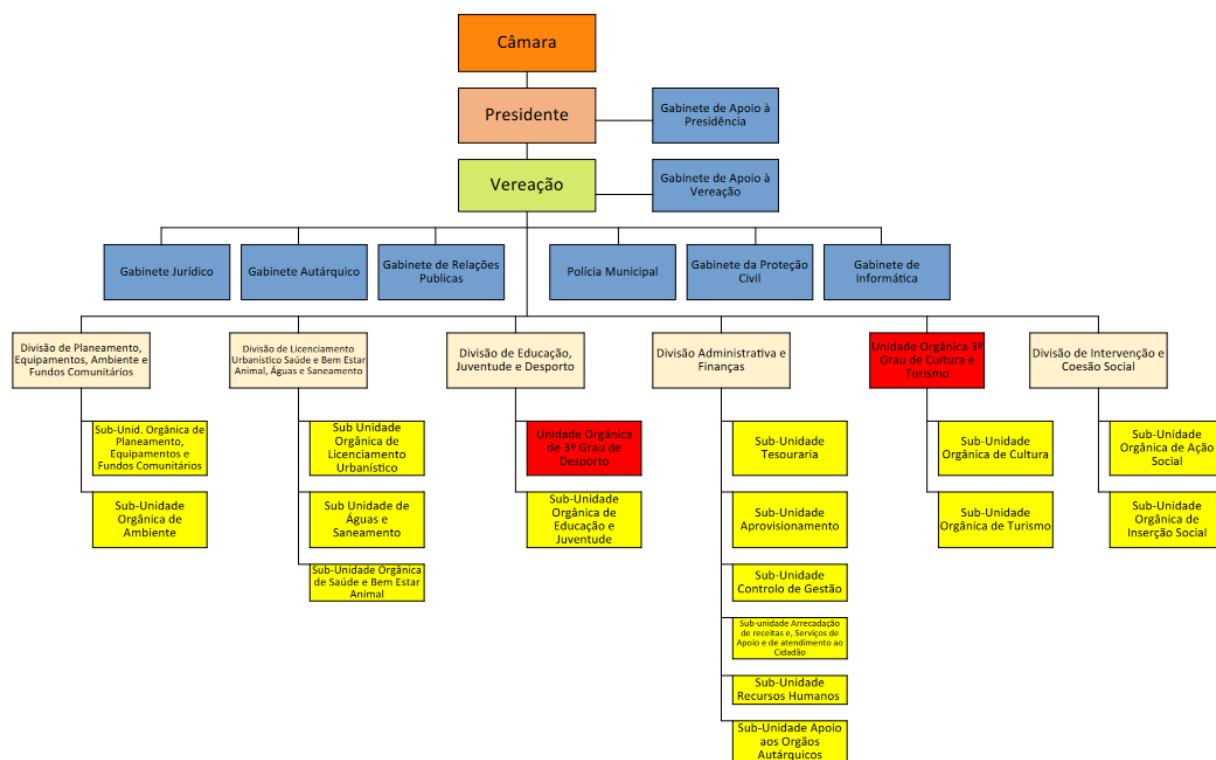
- Atuar no respeito das regras deontológicas inerentes às suas funções;
- Agir com isenção e conforme a Lei;
- Atuar de forma a reforçar a confiança dos cidadãos nos serviços do município.

Os trabalhadores do Município não devem:

- Usar as suas funções e os recursos públicos em proveito próprio;
- Servir interesses particulares em prejuízo do interesse público;
- Solicitar ou aceitar qualquer vantagem para si ou terceiro como contrapartida do exercício das suas funções.

VII – Organograma e Identificação dos responsáveis

A – Organograma



B - Responsáveis dos Serviços

B.1 - Câmara Municipal - Executivo em Regime de Permanência

Presidente da Câmara Municipal – Luís Videira Poço

Vice-Presidente da Câmara Municipal – Daniela Patrícia Monteiro Capelo

Vereadora – Irene de Jesus Marques Fortunato da Fonseca

B.2 - Unidades diretamente dependentes do Presidente da Câmara Municipal

Gabinete Jurídico

Gabinete Autárquico

Gabinete de Informática

Gabinete de Apoio à Presidência

Gabinete de Apoio à Vereação

Gabinete de Relações Públicas

Gabinete de Proteção Civil

Polícia Municipal

B.3 - Chefias e Coordenadores

Divisão de Planeamento, Equipamentos, Ambiente e Fundos Comunitário– João de Jesus Martins Marujo

Divisão Administrativa e Finanças– Ema da Silveira Gonçalves Simão

Divisão de Licenciamento Urbanístico Saúde e Bem Estar Animal, Águas e Saneamento- José Vital Tomé Saraiva

Divisão de Educação, Juventude e Desporto- Sílvia Luísa Monteiro Rodrigues

Unidade Orgânica 3º Grau de Cultura e Turismo- Rui Manuel Lopes dos Santos

Divisão de Intervenção e Coesão Social – Isabel Maria Pires Marcelino Batista

Coordenador Técnico da Secção de Pessoal – Carla Sofia Lopes de Lemos

Coordenador Técnico da Secção Administrativa – Amélia Maria Coelho Desterro Valentim

Coordenador Técnico da Secção de Obras Particulares – Ana Paula Mendes Vicente Melo

Coordenador Técnico da Secção Administrativa de Obras Públicas – Luísa Margarida Gaspar

Equipa Multidisciplinar – Joaquim Vaz

VIII – Metodologia de gestão de risco

VIII.1. Definição do conceito de risco e gestão do risco

O **Risco** pode ser definido como a combinação da probabilidade de ocorrência de um acontecimento e das suas consequências. O simples facto de existir atividade acarreta a eventualidade de situações cujas consequências constituem oportunidades para obter vantagens (lado positivo) ou então ameaças ao sucesso (lado negativo). A análise de riscos consiste na observação da relação de eventos e a consequente avaliação das probabilidades de concretização desses, assim como a definição dos possíveis impactos.

Já a **Gestão de Risco** é definida como 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. O ponto fulcral de uma boa gestão do risco consiste na identificação eficaz do risco e o seu adequado tratamento. A **Estrutura da Gestão de Risco** é definida como um conjunto de elementos que fornecem os fundamentos e disposições organizacionais, para conceber, implementar, monitorizar, rever e melhorar continuamente a gestão do risco, em toda a organização. Nesta perspetiva, o presente Plano constitui um instrumento orientador para a gestão do risco e de suporte do planeamento estratégico, do processo de tomada de decisões e do planeamento e execução das atividades operacionais e instrumentais. A sua estrutura assenta na definição de um conjunto de processos e de procedimentos, orientados para reduzir e/ou eliminar a probabilidade de ocorrência das situações de risco de modo a minimizar os seus efeitos.

VIII.2. Objetivos e âmbito

A metodologia de elaboração do Plano resulta da necessidade de construir, desenvolver e implementar um modelo dinâmico de avaliação dos riscos da organização que nomeadamente permita:

- Garantir a coerência da abordagem;
- Assegurar a operacionalidade do Plano;
- Fundamentar a escolha dos riscos a serem tratados por cada unidade orgânica;
- Classificar o risco segundo critérios de probabilidade e gravidade da consequência e graduá-lo através de uma matriz;
- Selecionar as medidas de tratamento de risco mais apropriadas, mediante a ponderação

do seu custo/benefício;

- Planificar e calendarizar a implementação das medidas de tratamento do risco, com expressa definição de cada ação a manter ou a desenvolver pela unidade orgânica;
- Identificar os responsáveis pela execução e monitorização da implementação das medidas;
- Definir mecanismos de monitorização e reporte, por parte dos dirigentes, para cada medida de tratamento de risco.

VIII.3. Medidas de âmbito geral para prevenção de riscos

Este Município, em linha com a sua filosofia de melhoria contínua e de prevenção, em detrimento de penalizar ou corrigir situações ou acontecimentos passados, tem vindo a implementar um conjunto de medidas e instrumentos de mitigação e controlo, de que se dão como exemplos os seguintes:

- Melhorar e atualizar a regulamentação interna, em conformidade com o quadro legal;
- Desenvolver ações internas para identificação de possíveis situações de riscos;
- Evidenciar, de modo claro, a existência de uma cultura organizacional de intolerância relativamente às situações de conflitos de interesses, corrupção e infrações conexas;
- Desenvolver de ações internas e externas de formação que estejam intrinsecamente ligadas a esta problemática;
- Promover a elaboração e assinatura de Declarações de Inexistência de Conflitos de Interesses, sempre que necessário.

VIII.4. Etapas de apreciação e tratamento do risco

A metodologia adotada comporta seis etapas.

Na primeira etapa

Os dirigentes definem os critérios que irão determinar a prioridade de certos riscos face aos demais, tendo em consideração o contexto externo e interno em que a sua unidade orgânica atua. Estes critérios, intimamente ligados aos fatores críticos de sucesso de cada serviço, são indispensáveis para garantir a operacionalidade do Plano.

Na segunda etapa

Os dirigentes procedem à identificação dos riscos críticos das suas áreas de atividade, incluindo riscos de corrupção e infrações conexas.

Na terceira etapa

Procede-se à classificação desses riscos segundo critérios de probabilidade e de gravidade da consequência, identificando-se e avaliando-se os mecanismos de controlo já existentes, nos termos do quadro seguinte:

Critérios de Classificação do Risco

Probabilidade de Ocorrência	Baixa	Média	Alta
<u>Fatores de Graduação</u>	Possibilidade de ocorrência, mas baixa probabilidade devido aos mecanismos de controlo já existentes.	Possibilidade de ocorrência, mas com hipóteses de não ocorrer se forem tomadas ações adicionais.	Forte possibilidade de ocorrência mesmo com adoção de ações adicionais.

Gravidade da consequência	Baixa	Média	Alta
<u>Fatores de Graduação</u>	Dano na otimização do desempenho organizacional, mas sem potencial de provocar prejuízos financeiros ou à credibilidade institucional.	Perda na gestão das operações requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos, perturbando o normal funcionamento da autarquia.	Prejuízo financeiro significativo e violação grave do interesse público, lesando a credibilidade institucional, bem como a eficácia e desempenho da autarquia.

Na quarta etapa

Atribui-se a cada risco uma graduação resultante da conjugação das duas variáveis apresentadas – Probabilidade de Ocorrência e Gravidade da Consequência, nos termos da seguinte matriz:

Grau do Risco		Probabilidade de Ocorrência		
		Alta	Média	Baixa
<u>Gravidade da consequência</u>	Alta	Muito elevado	Elevado	Médio
	Média	Elevado	Médio	Baixo
	Baixa	Médio	Baixo	Muito baixo

Esta matriz de risco, composta pelas dimensões probabilidade de ocorrência e gravidade das consequências, permitirá visualizar a classificação do grau de risco.

Na quinta etapa

Identificam-se as medidas para o tratamento de cada risco considerado prioritário, procedendo-se posteriormente à sua seleção mediante a ponderação do seu benefício face ao possível aparecimento de riscos secundários e aos custos de implementação, nomeadamente, em termos financeiros, de tempo e de desempenho.

Por fim, na **sexta etapa**

O trabalho efetuado é consolidado mediante o preenchimento do Mapa de Riscos da unidade orgânica.

Níveis de risco	Orientações para medidas corretivas
Risco Muito fraco	Estes riscos são considerados aceitáveis. Não são necessárias outras ações para além daquelas que garantem que o controlo é mantido.
Risco Fraco	As ações para reduzir estes riscos são consideradas de baixa prioridade. Devem existir disposições para garantir que o controlo é mantido.
	Dever-se-á implementar medidas de redução do risco, balizado

Risco Moderado	um determinado período de tempo. Uma maior incidência sobre o controlo e monitorização garantindo que os níveis de risco se mantêm.
Risco Elevado	Devem ser desenvolvidos esforços substanciais para reduzir o risco. As medidas de redução do risco devem ser implementadas urgentemente em período definido; Pode ser necessário considerar a suspensão ou a restrição da atividade, ou aplicar medidas provisórias até às primeiras estarem implementadas; Pode ser necessária a atribuição de recursos consideráveis para a implementação das medidas adicionais.
Risco muito elevado	Estes riscos são inaceitáveis. São necessárias melhorias substanciais no controlo do risco, para que este seja reduzido para um nível tolerável ou aceitável. A atividade de trabalho deve ser suspensa até estarem implementadas as medidas necessárias para que o risco deixe de ser “Risco Máximo”.

IX - Controlo e monitorização do plano

A monitorização do Plano deve ser submetido a um processo interno de avaliação independente e de controlo, no âmbito de um Sistema de Controlo Interno ¹¹, percebendo de que modo se poderá mitigar ou gerir os riscos existentes. A sua fiabilidade depende da criação de uma metodologia eficiente, hábil e adequada, na prevenção e detenção de erros, ilegalidades ou fraudes.

O presente plano de ação, bem como a execução das medidas preventivas de risco propostas, deverá ser sujeito a uma avaliação, no final de cada ano civil, elaborando-se subsequentemente um relatório de execução, o qual refletirá sempre sobre a necessidade de revisão e, consequentemente, de atualização do plano. A avaliação do plano traduzir-se-á em forma de relatório que será realizado em dois momentos. No mês de outubro de cada ano, será elaborado um relatório de avaliação intercalar das situações identificadas como risco Elevado e Muito Elevado, ficando o relatório de avaliação anual para o mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução do Plano.

O relatório de execução é enviado à câmara e ao Mecanismo Nacional Anticorrupção e Regime Geral de Prevenção da Corrupção (MENAC), por força do n.º 8 do artigo 6.º RGPC, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração, procedendo-se de seguida, se tal se justificar, à revisão do plano. Verificando-se a necessidade de revisão, o plano revisto será então remetido ao MENAC, de acordo com as recomendações expressas por esta entidade.

Cabe aos responsáveis sectoriais de cada Departamento, Divisão, Serviço ou Gabinetes, a execução das medidas preconizadas no Plano, a recolha de informação e, atendendo à dinâmica do plano, justificando-se, propor alteração das medidas corretivas ou preventivas, dos riscos intrínsecos às atividades, que serão responsáveis pela execução efetiva do plano, designadamente, das medidas preventivas propostas para as próprias unidades, bem como pela avaliação anual do plano e execução do respetivo relatório.

Do plano e relatório aprovados será dado conhecimento a todos os colaboradores do Município.

¹¹ “O Sistema de Controlo Interno, é uma forma de organização, pressupondo a existência da coordenação de um plano e vários sistemas, destinados a prevenir a ocorrência de erros e irregularidades minimizando as suas consequências e maximizando o desempenho da entidade” *in* Tribunal de Contas – Manual de auditoria e de procedimentos.

A este respeito acrescenta ainda o IFAC (*International Federation of Accountants*) [...entende como sistema de controlo interno, o plano de organização e todos os métodos ou procedimentos adotados pela administração de uma entidade para auxiliar e atingir o objetivo de boa gestão...]”

X - Mapas

Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas

Da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis

Crítérios de Classificação do Risco

Probabilidade de Ocorrência	Baixa	Média	Alta
Fatores de Graduação	Possibilidade de ocorrência, mas baixa probabilidade devido aos mecanismos de controlo já existentes	Possibilidade de ocorrência, mas com hipóteses de não ocorrer se forem tomadas ações adicionais	Forte possibilidade de ocorrência mesmo com adoção de ações adicionais

Gravidade da Consequência	Baixa	Média	Alta
Fatores de Graduação	Dano na otimização do desempenho organizacional, mas sem potencial de provocar prejuízos financeiros ou à credibilidade institucional	Perda na gestão das operações requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos, perturbando o normal funcionamento da autarquia	Prejuízo financeiro significativo e violação grave do interesse público, lesando a credibilidade institucional, bem como a eficácia e desempenho da autarquia

Graduação resultante da conjugação das duas variáveis apresentadas – Probabilidade de Ocorrência e Gravidade da Consequência, nos termos da seguinte matriz:

Divisão Administrativa e Finanças					
Áreas específicas	Identificação das situações de risco	Probabilidade de ocorrência	Gravidade da consequência	Grau de risco	Mecanismo de controlo
Ética e Transparência	Desconhecimento ou falta de aplicação do Código de Ética e Conduta do Município de Pinhel.				I Sensibilização para os princípios éticos institucionais que constam do referido Código; II Subscrição por todos os trabalhadores e colaboradores da Declaração de Conhecimento da Política de Gestão de Conflitos de Interesses; III Cumprimento do estipulado no Manual de Gestão de Conflitos de Interesses, onde constam as diretrizes de atuação-
	Conflitos de interesses que comprometam a transparência das atividades e/ou dos procedimentos.				
Relação com o cidadão	Inexatidão da informação prestada ao requerente. Tratamento diferenciado de situações idênticas. Falta de verificação e certificação dos documentos entregues. Falta de acesso dos cidadãos aos serviços protocolados.				Definição de sistema de articulação interna de circulação de informação; Existência de norma interna que garanta a uniformização dos procedimentos e a observância dos princípios da isenção, da imparcialidade e da equidade; Registo e respetiva tramitação de toda a documentação do processo no sistema de gestão documental; Realização de reuniões e ações de acompanhamento e supervisão dos projetos e análise dos relatórios.
Atendimento não presencial	Incorreto encaminhamento de quem acede para obtenção de informação/serviços				Sistematização de informação relativamente ao funcionamento dos serviços municipais e serviços prestados; contextualização dos pedidos de informação; Formação interna.

Promoção da cidadania	11. Informação incorreta/desadequada transmitida aos cidadãos. 12. Ineficiência das iniciativas com vista à participação dos cidadãos junto do Município. Ausência ou ineficiente fiscalização e acompanhamento da execução das obras e projetos no âmbito do Orçamento Participativo.				1. Validação prévia da informação prestada nas ações e campanhas juntos dos cidadãos; 2. Levantamento e adequação das iniciativas dos interesses e necessidades dos cidadãos; 3. Existência de critérios de monitorização pré-definidos; Elaboração de relatórios de acompanhamento da execução, com conhecimento da cadeia hierárquica.
Higiene, Saúde e Segurança	1. Desrespeito e/ou desconhecimento das normas relativas à segurança e saúde no trabalho. 2. Deficiente identificação de necessidades de equipamentos de proteção, individual e coletivo, assim como fardamento sempre que aplicável				1. Identificação dos equipamentos existentes; 2. Levantamento de necessidades dos equipamentos; 3. Existência de formação.
Formação	Ausência ou incorreto levantamento das necessidades de formação.				Preenchimento atempado das necessidades de formação e o seu envio ao serviço de formação.
Avaliação	Utilização de critérios de avaliação pouco objetivos.				Definição clara dos objetivos, que devem ser exequíveis e coerentes; Reuniões avaliador/avaliado.
Monitorização	I Ausência de informação e/ou documentação sistematizada para as áreas de atuação. II Deficiência/inadequação dos indicadores. III Ausência ou deficiente monitorização dos instrumentos de gestão.				IV Existência de equipa técnica multidisciplinar com intervenção neste domínio com o intuito de concertar intervenções; V Metodologia de produção de indicadores e de controlo de dados; acompanhamento periódico da evolução dos indicadores; Existência de indicadores de monitorização dos objetivos estratégicos; relatórios periódicos de monitorização.
Reporte	Inexatidão das informações enviadas através de sistema de reporte. Falta de cumprimento de prazos na apresentação dos documentos de prestações de contas e das contas consolidadas.				- Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam e apreciam; - Responsabilização dos intervenientes.

Elaboração de pareceres e estudos	Insuficiente fundamentação / níveis de discricionariedade pouco adequados.				○ Existência de critérios técnicos pré-definidos; ○ Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam.
	Violação dos deveres de isenção e de imparcialidade.				
	Existência de erros, omissões ou ambiguidades nos estudos.				• Análise interna/externa do projeto; • Pluralidade de intervenientes; • Identificação de níveis de responsabilização.
	Transmissão de informações desatualizadas, incompletas ou incorretas.				Existência de informação atualizada, catalogada e disponível de legislação e jurisprudência.
	Incumprimento nos prazos de resposta e/ou atuação extemporânea.				Controle sistemático para verificação do cumprimento dos prazos legais.
Procedimento Administrativo	Ausência ou deficiente registo e/ou tramitação da documentação.				Registo e respetiva tramitação de toda a documentação do processo no sistema de gestão documental e/ou gestão de processos.
	Incumprimento dos prazos no procedimento administrativo.				Existência de sistema de alerta para o cumprimento dos prazos.
	Ausência de decisão, decisão não fundamentada ou tomada de decisão extemporânea.				Fundamentação técnica e ou jurídica das propostas submetidas a decisão.
	Deficiente conhecimento dos níveis de controlo das decisões, comprometendo a eficiência dos processos.				Despachos com periodicidade frequente com a cadeia hierárquica.
	Acesso indevido a informações sigilosas.				Níveis diferenciados de acesso às pastas de arquivo informático.
	Ausência de metodologia e não cumprimento das regras de arquivamento, por tipo de processo.				Metodologias e regras definidas, claras e divulgadas entre os utilizadores, na gestão documental de todos os processos.
	Extravio de documentos/processos.				
	Existência de erros, omissões ou ambiguidades.				—— Existência de critérios técnicos pré-definidos; —— Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam.
	Insuficiente fundamentação / níveis de discricionariedade pouco adequados.				
	Violação dos deveres de isenção e de imparcialidade.				Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e

					autorizam; Atribuição indiferenciada dos processos para parecer jurídico.
	Transmissão de informações desatualizadas, incompletas ou incorretas.				Existência de informação atualizada, catalogada e disponível de legislação e jurisprudência.
	Incumprimento nos prazos de resposta e/ou atuação extemporânea.				Controle sistemático para verificação do cumprimento dos prazos legais.
Administrativa e Finanças					
Despesa municipal	Pagamento de bens ou serviços não fornecidos ou não prestados ou por valores superiores aos adjudicados.				Controlo da efetivação da prestação de serviços ou fornecimento de bens e verificação da conformidade dos valores adjudicados em relação aos valores apresentados na fatura; Centralizar a conferência das faturas em 2 técnicos superiores, para maior controlo do risco; Elaborar e manter atualizado o registo em <i>excel</i> das aquisições (propostas, nº de MGD, RE, RI e faturas).
Conceção e desenvolvimento de programas e projetos	Falta de rigor na verificação da satisfação dos requisitos legais quanto à elegibilidade das entidades. Utilização de critérios inadequados/insuficientes para atribuição de apoios (correntes e/ou capital). Não cumprimento dos prazos estipulados para todas as fases dos processos. Existência de erros, omissões ou ambiguidades. Violação dos deveres de isenção e de imparcialidade.				• Existência de regulamento e/ou outros normativos que definem os critérios de elegibilidade das entidades; • Definição prévia, rigorosa e clara, de critérios, objetividade e transparência nos procedimentos de concessão de apoios (correntes e/ou capital); • Existência de critérios de análise pré-definidos; • Fundamentação técnico-jurídica • Existência de manual de procedimentos interno que regule o princípio da transparência, igualdade de tratamento e salvaguarda de conflitos de interesses; • Segregação de funções

					• Subscrição obrigatória da Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses pelos intervenientes em processos de análise e concessão de benefícios de qualquer âmbito; • Segregação de funções nas diferentes fases do processo.
Controlo da execução de medidas e programas	Ausência e/ou insuficiente acompanhamento e controlo da aplicação dos apoios concedidos Falta de definição e/ou aplicação de ações corretivas em casos de incumprimento, ou cumprimento defeituoso, por parte do beneficiário Utilização das verbas concedidas às entidades beneficiárias para fins diferentes dos que justificam a atribuição.				• Realização de reuniões e ações de acompanhamento e supervisão dos projetos e análise dos relatórios de execução; • Sistema de informação para monitorização da aplicação dos apoios concedidos; • Existência de meios de controlo de aplicação dos apoios concedidos.
Contabilidade	Alteração dos princípios contabilísticos utilizados, comprometendo a análise e comparabilidade da situação financeira				Acompanhamento, regular, com periodicidade a fixar pelo respetivo chefe, sem prejuízo de verificações inopinadas.
	Incumprimento de Prazos e requisitos Legais.				Formação; criação de súmulas / fichas de procedimentos; acompanhamento, sistemático.
	Omissão ou erro de relato de ocorrências.				• Formação; • Acompanhamento, sistemático.
	Omissão ou erro no cumprimento dos princípios e regras contabilísticas em vigor no POCAL, presentes no SNC-AP, LFL e norma de controlo interno em vigor				• Cumprimento do estabelecido na NCI; • Segregação de funções.
	Inexistência de cabimento na respetiva dotação orçamental.				• Sistema ou ferramenta informática que garanta a fiabilidade dos dados, o correto cálculo e acompanhamento dos fundos disponíveis; • Monitorização das faturas não pagas, cujo prazo de vencimento foi ultrapassado; • Controlo pelo superior hierárquico.
	Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis.				

	Regularizações contabilísticas de existências.				• Cumprimento do estabelecido na NCI e norma de controlo interno; • Segregação de funções.
	Incumprimento das regras legais inerentes aos processamentos de despesa (nomeadamente o pagamento de faturas sem a Declaração de não dívida às Finanças e Segurança Social.				• Cumprimento do estabelecido na NCI; e legislação aplicável; • Supervisão da hierarquia; segregação de funções.
	Incumprimento da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro).				• Sistema ou ferramenta informática que garanta a fiabilidade dos dados, o correto cálculo e acompanhamento dos fundos disponíveis; • Monitorização das faturas não pagas, cujo prazo de vencimento foi ultrapassado; • Controlo pelo superior hierárquico.
	Discrecionariedade na priorização dos pagamentos.				• Cumprimento do estabelecido na NCI e demais legislação aplicável; • Segregação de funções.
	Classificação incorreta de receita/despesa, nas rubricas patrimoniais, podendo distorcer a imagem financeira.				Conferência periódica dos registos e movimento das contas
	Erros e/ou omissões no registo contabilístico de imobilizado.				Monitorização e verificação dos registos efetuados.
	Não confirmação ou confirmação desadequada das faturas para pagamento.				Sensibilização junto dos serviços quanto à responsabilidade financeira associada a este procedimento.
	Atrasos e incorreções na elaboração de documentos contabilísticos (Prestação de Contas e Consolidação).				Definição de calendário que permita colmatar atrasos e imprevistos; revisão por funcionário que não tenha participado na sua elaboração.
	Incumprimento dos prazos legais para prestação de informação financeira do Município.				• Sistema de alerta automático, de modo a garantir a disponibilidade da

Reportes financeiros					informação a reportar dentro da data-limite; • Definição de sistema de articulação interna de envio/receção de informação entre as unidades orgânicas, para o cumprimento dos prazos legais.
	Incorreção dos dados reportados.				• Utilização de dados gerados automaticamente, por sistema contabilístico; • Verificação e validação da informação através da conferência dos dados reportados entre os diversos mapas.
	Alteração dos princípios contabilísticos utilizados, comprometendo a análise e comparabilidade da situação financeira.				Identificação clara e justificada das alterações, nos reportes e documentos elaborados e apresentados.
Gestão processual	Falta de imparcialidade potenciada pela atribuição de processo da mesma natureza/zona a determinado técnico.				• Atribuição indiferenciada dos processos aos técnicos; • Existência de norma interna que garanta a uniformização dos procedimentos e a observância dos princípios da isenção, da imparcialidade e da equidade; • Controle sistemático para verificação do cumprimento dos prazos legais.
	Tratamento diferenciado de situações idêntica.				
	Incumprimento nos prazos de resposta e/ou atuação extemporânea.				
	Falta de acompanhamento / incumprimento dos planos de pagamento.				Monitorização e acompanhamento sistemático dos respetivos pagamentos.
	Deficiente ou ineficiente articulação funcional interna com as unidades orgânicas que geram receita.				Definição de um sistema de articulação interna de circulação de informação; realização.
	Falta de transparência quanto aos procedimentos e regras existentes.				Disponibilização de informação sobre critérios e especialidade dos processos

					de execução fiscal.
	Violação dos deveres de isenção e de imparcialidade.				Subscrição obrigatória da Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses pelos intervenientes em procedimentos sancionatórios.
Orçamento e Execução	Incumprimento das regras e normas legais de elaboração do plano e orçamento				• Monitorização do cumprimento escrupuloso de todas as exigências legais e normativos municipais; • Existência de informação atualizada, catalogada e disponível de legislação e jurisprudência.
	Incorreções na elaboração do Orçamento e GOP do Município; dotação insuficiente das GOP face aos compromissos assumidos às atividades planeadas, por falta de informação.				Realização de reuniões prévias e de acompanhamento com os responsáveis das UO, no decorrer do processo de elaboração do Orçamento e Grandes Opções de Plano.
	Deficiente acompanhamento da execução orçamental, originando e/ou antecipando desvios.				• Monitorização e acompanhamento da execução orçamental, através de ferramentas informáticas disponíveis - criação de base de dados; atualização sistemática dessas bases de dados; • Existência de sistema de alertas, por UO e por atividade, conforme previsto em orçamento; elaboração de boletim de execução orçamental.
	Alterações e revisões propostas desajustadas das necessidades.				• Existência de base de dados com as necessidades de cada momento; • Reuniões de monitorização antes de fechar as propostas
	Incumprimento dos prazos de reporte e/ou reporte de informação desatualizada ou incorreta.				• Existência de base de dados, automatizada, que forneça os dados de reporte obrigatório; utilizar,

					sempre que possível, os dados produzidos pelo sistema de contabilidade; • Criação de alertas.
	Incumprimento dos prazos de produção e divulgação das peças contabilísticas exigidas por lei - Prestação e consolidação de contas				• Calendarização das várias fases de elaboração das peças, e sua divulgação, junto das UO que devem preparar e remeter essa informação; • Reuniões periódicas de acompanhamento, com a hierarquia.
	Ineficiência na prestação de informação de gestão de apoio à decisão.				Existência de <i>dashboard</i> com os principais indicadores, atualizado com periodicidade previamente definida.
	Não cumprimento das exigências legais e procedimentos formais na contratação de empréstimos, podendo comprometer o limite endividamento.				Existência (ou criação) de equipa de técnicos responsáveis pelo acompanhamento do serviço da dívida e endividamento do Município.
	Incumprimento do princípio de segregação de funções.				Garantir o cumprimento do Princípio de Segregação de Funções e cumprimento da NCI.
Recursos Humanos					
Planeamento	Falta de priorização da identificação das necessidades.				Definição de critérios, pluralidade de decisores, registo e fundamentação das necessidades.
	Ausência ou deficiente fundamentação das propostas.				Existência de fundamentação específica, remetendo as propostas e vinculando-as ao cumprimento da legislação em vigor ou de regulamentação municipal.
	Falta de avaliação de encargos futuros e outros custos.				Elaboração de análise que garanta a viabilidade da proposta / projeto nos anos futuros - previsão nas GOP.
	Ausência ou deficiente monitorização dos				• Existência de indicadores de

	instrumentos de gestão.				monitorização dos objetivos estratégicos; • Relatórios periódicos de monitorização.
Gestão de Recursos Humanos	✓ Escassez de recursos humanos. ✓ Condições de trabalho nas instalações. Desadequada racionalização de recursos e parcerias gerando custos desnecessários.				✓ Propostas para reposição de vagas, se necessário com proposta fundamentada de alteração do Mapa de Pessoal; ✓ Solicitação de intervenção para melhoria das condições de trabalho; ✓ Planeamento atempado que permita a otimização dos recursos disponíveis.
Recrutamento e seleção	Violação dos deveres de transparência, isenção e de imparcialidade.				Garantia de adequação dos métodos de seleção ao perfil do posto de trabalho; Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam.
	Discricionariedade, ambiguidade e/ou subjetividade na definição de critérios de seleção.				Definição de critérios que permitam que o recrutamento do pessoal seja levado a cabo dentro de princípios de equidade.
	Favorecimento dos candidatos na realização de estágios.				Definição clara e disponibilização dos critérios de seleção, bem como das funções a desempenhar.
Mapa de pessoal	Ausência ou deficiente levantamento de competências por função.				Envolvimento dos dirigentes no desenvolvimento deste instrumento, bem como na constante atualização dos perfis de competências
Mobilidade	Desadequação das propostas de mobilidade e/ou não avaliação de pedidos de mobilidade internos				Avaliação prévia do perfil de competências e/ou das necessidades evidenciadas em mapa pessoal; existência de informação agregada de pedidos de mobilidade.
	Favorecimento na apreciação dos pedidos.				Definição clara e disponibilização dos critérios de seleção, bem como das funções a desempenhar.
	Tratamento diferenciado de situações idênticas.				Existência de norma interna que garanta a uniformização dos procedimentos e a

					observância dos princípios da isenção, da imparcialidade e da equidade.
Processo de avaliação de desempenho	Ausência de calendarização e divulgação atempada das várias fases do processo avaliativo.				• Existência de cronograma interno contendo os vários momentos de divulgação de informação junto dos interessados;
	Falta de suporte na definição de objetivos por parte dos avaliadores Controlo inadequado das percentagens e consequente falta de rigor na diferenciação de desempenhos.				• Existência de equipa de apoio à aplicação do SIADAP; • Ações de formação que potenciem uma correta aplicação do SIADAP;
	Não cumprimento dos prazos legais estipulados para todas as fases do processo de avaliação.				• Mecanismos e/ou adoção de procedimentos de alerta em cada uma das fases para o cumprimento dos prazos.
	Utilização de critérios de avaliação pouco objetivos.				• Definição clara dos objetivos, que devem ser exequíveis e coerentes; • Reuniões avaliador/avaliado.
Atendimento presencial	Tratamento diferenciado de situações idênticas.				Existência de mecanismos para o cumprimento de norma interna que garantam que o atendimento é efetuado de forma isenta e imparcial.
	Falta de registo de reclamações / petições e sugestões.				Registo e respetiva tramitação de toda a documentação entregue no sistema de gestão documental (GDCC).
	Falta de verificação e certificação dos documentos entregues.				
	Inexatidão da informação prestada ao requerente.				Formação contínua dos trabalhadores que exercem funções no atendimento. Encaminhamento dos trabalhadores para a área especializada nas questões colocadas.
Acesso a dados pessoais	Acesso indevido às informações de cadastro, remunerações mensais e quebras de sigilo, bem como às declarações de registo de interesses.				1. Existência de perfis de acesso reservado; níveis diferenciados de acesso às pastas de arquivo informático; 2. Acesso restrito ao arquivo físico de processos individuais dos

					trabalhadores.
Gestão e remuneração de trabalhadores	Benefícios/prejuízos indevidos resultantes de deficiente registo e avaliação de ausências.				3.Segregação de funções com dois níveis de validação; 4.Restrição no acesso a códigos de justificação de ausências por doença e existência de dois níveis de conferência da informação inserida.
	Inserção inadequada de certificados de incapacidade temporária para o trabalho e de outros documentos justificativos da ausência ao serviço.				Existência de um duplo nível de conferência da documentação e restrição no acesso a códigos de justificação de ausências por doença.
	Comparticipação indevida de despesas médicas.				
	Ocorrência de falhas na introdução de informação na base de dados de pessoal.				Existência de procedimentos / metodologias que minimizam ou eliminam os erros, mediante a conferência e atualização regular dos processos.
Gestão operacional	Deficiente previsão orçamental e acompanhamento da sua execução.				Levantamento de necessidades de recursos humanos junto das unidades orgânicas e protocolos.
	Deficiente controlo do regime de acumulação de funções e/ou com insuficiente informação de suporte.				Deficiente controlo do regime de acumulação de funções e/ou com insuficiente informação de suporte; Análise criteriosa e solicitação de esclarecimentos adicionais sempre que se revelem necessários ao rigor da avaliação da Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses em Regime de Acumulação de Funções.
	Desadequada racionalização de recursos gerando custos desnecessários.				Planeamento atempado que permita a otimização dos recursos disponíveis.
	Recurso excessivo ao trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes do serviço.				Análise prévia da fundamentação aduzida pelos serviços, justificativa do recurso à realização de trabalho extraordinário. Articulação da fundamentação do trabalho suplementar com o levantamento de

					necessidades de recursos humanos.
	Tratamento diferenciado de situações idênticas.				Existência de norma interna que garanta a uniformização dos procedimentos e a observância dos princípios da isenção, da imparcialidade e da equidade.
	Deficiente gestão das quotas atribuídas na avaliação de desempenho.				Monitorização das avaliações atribuídas e das percentagens máximas legalmente permitidas.
Tramitação processual do expediente administrativo	Ausência de informação ou uma deficiente identificação das várias fases procedimentais.				• Formação; • Acompanhamento sistemático.
	Perda ou extravio de documentos do sistema.				Obrigatoriedade de registo de toda a documentação rececionada / expedida.
	Informação relativa aos meios de reação contra as decisões da administração.				• Formação; • Acompanhamento sistemático.
	Ausência ou deficiente discriminação das correspondentes tarefas de execução, as quais poderão propiciar que aquelas se diluam no âmbito do procedimento.				Criação de mecanismos de controlo informático que permitam verificar, a todo o tempo, quem acedeu e quais as ações adotadas por quem teve acesso ao(s) documento(s).
	A falta ou deficiente fundamentação nas decisões que desprotege, em especial, quem decide, mas também o interessado numa eventual reclamação perante o serviço.				○ Existência de critérios técnicos pré-definidos; ○ Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam.
Acidentes de trabalho	Existência de ambiguidades na qualificação dos acidentes em serviço				○ Análise criteriosa das participações com a intervenção de múltiplos decisores; ○ Cumprimento da legislação aplicável; ○ Obtenção de esclarecimentos junto de eventuais testemunhas.
	Incumprimento de regras para pagamento de danos emergentes de acidente de trabalho.				
	Incumprimento nos prazos de resposta e/ou atuação extemporânea.				
Bem-estar físico e social	Favorecimento no processo de escolha de entidades parceiras				Garantia de transparência, equidade e proporcionalidade na relação com entidades que celebram Protocolos ou

					Acordos de Colaboração neste âmbito.
A Responsável: Ema da Silveira Gonçalves Simão					

Unidade Orgânica de 3.º Grau de Planeamento Económico					
Unidade Orgânica de 3.º Grau de Planeamento Económico					
Áreas específicas		Grau de risco			Mecanismo de controlo
Ética e Transparência					5. Sensibilização para os princípios éticos institucionais que constam do referido Código;
					6. Subscrição por todos os trabalhadores e colaboradores da Declaração de Conhecimento da Política de Gestão de Conflitos de Interesses;
					7. Cumprimento do estipulado no Manual de Gestão de Conflitos de Interesses, onde constam as diretrizes de atuação-
Relação com o cidadão					• Definição de sistema de articulação interna de circulação de informação;
					• Existência de norma interna que garanta a uniformização dos procedimentos e a observância dos princípios da isenção, da imparcialidade e da equidade;
					• Registo e respetiva tramitação de toda a documentação do processo no sistema de gestão documental;
					• Realização de reuniões e ações de acompanhamento e supervisão dos projetos e análise dos relatórios.
Atendimento não presencial					• Sistematização de informação relativamente ao funcionamento dos serviços municipais e serviços prestados; contextualização dos pedidos de informação;
					• Formação interna.

Promoção da cidadania				• Validação prévia da informação prestada nas ações e campanhas juntos dos cidadãos; • Levantamento e adequação das iniciativas dos interesses e necessidades dos cidadãos; • Existência de critérios de monitorização pré-definidos; • Elaboração de relatórios de acompanhamento da execução, com conhecimento da cadeia hierárquica.
Higiene, Saúde e Segurança				• Identificação dos equipamentos existentes; • Levantamento de necessidades dos equipamentos; • Existência de formação.
Formação				Preenchimento atempado das necessidades de formação e o seu envio ao serviço de formação.
Avaliação				Definição clara dos objetivos, que devem ser exequíveis e coerentes; Reuniões avaliador/avaliado.
Monitorização				• Existência de equipa técnica multidisciplinar com intervenção neste domínio com o intuito de concertar intervenções; • Metodologia de produção de indicadores e de controlo de dados; acompanhamento periódico da evolução dos indicadores; • Existência de indicadores de monitorização dos objetivos estratégicos; relatórios periódicos de monitorização.
Reporte				• Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam e apreciam; • Responsabilização dos intervenientes.

Elaboração de pareceres e estudos				• Existência de critérios técnicos pré-definidos; • Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam.
				• Análise interna/externa do projeto; • Pluralidade de intervenientes; • Identificação de níveis de responsabilização.
				Existência de informação atualizada, catalogada e disponível de legislação e jurisprudência.
				Controle sistemático para verificação do cumprimento dos prazos legais.
				Registo e respetiva tramitação de toda a documentação do processo no sistema de gestão documental e/ou gestão de processos.
Procedimento Administrativo				Existência de sistema de alerta para o cumprimento dos prazos.
				Fundamentação técnica e ou jurídica das propostas submetidas a decisão.
				Despachos com periodicidade frequente com a cadeia hierárquica.
				Níveis diferenciados de acesso às pastas de arquivo informático.
				Metodologias e regras definidas, claras e divulgadas entre os utilizadores, na gestão documental de todos os processos.
				○ Existência de critérios técnicos pré-definidos; ○ Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam.
				Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam;

				Atribuição indiferenciada dos processos para parecer jurídico.
				Existência de informação atualizada, catalogada e disponível de legislação e jurisprudência.
				Controle sistemático para verificação do cumprimento dos prazos legais.
Planeamento				Existência de critérios técnicos pré-definidos; existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam
				Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam; Atribuição indiferenciada dos processos para parecer jurídico.
				Existência de informação atualizada, catalogada e disponível de legislação e jurisprudência.
				Controle sistemático para verificação do cumprimento dos prazos legais.
				Existência de norma interna que garanta a uniformização dos procedimentos e a observância dos princípios de isenção, da imparcialidade e da equidade.
				Controle sistemático para a verificação do cumprimento dos prazos legais.
				Existência de regras específicas na formalização das propostas e vinculando-as ao cumprimento da legislação em vigor ou de regulamentação municipal.
				Existência de norma interna que garanta a uniformização dos procedimentos e a observância dos princípios da isenção, da imparcialidade e da equidade.

Gestão processual				Controlo sistemático para verificação do cumprimento dos prazos legais.
				Divulgação da informação e procedimentos, normas a implementar para que a decisão judicial / situação seja acatada / colmatada / evitada de futuro.
				Atribuição indiferenciada dos processos aos técnicos.
				Controlo sistemático para verificação do cumprimento dos prazos legais.
				Definição de um sistema de articulação interna de circulação de informação; realização de reuniões de trabalho periódicas.
				Mecanismos automáticos de cálculo de coimas e custas.
				VI Apresentação de propostas devidamente enquadradas e fundamentadas nos termos do CCP; VII Privilegiar procedimentos concursais.
				Análise e acompanhamento da execução das GOP.
				Existência de análise e supervisão das propostas aquisitivas para verificação do cumprimento dos requisitos.
				Existência de critérios de avaliação e equipa multidisciplinar que assegurem uma análise rigorosa e imparcial.
				Monitorização permanente/renovação dos contratos de manutenção.
				Sistema de controlo interno, que garanta a legalidade dos procedimentos.

Procedimentos de contratação pública				Existência de critérios de avaliação e equipa multidisciplinar que assegurem uma análise rigorosa e imparcial.
				Acompanhamento e validação dos documentos da proposta.
				Definição de metodologia para elaboração de relatório final de procedimento de contratação; realização de avaliação ao fornecedor; atualização da base de dados.
				IV Privilegiar procedimentos concursais; V Publicação da informação contratual no portal BASE
				✓ Cumprimento do estabelecido na NCI; ✓ Supervisão da hierarquia; ✓ Segregação de funções
				—— Cumprimento do estabelecido na NCI;
				—— Supervisão da hierarquia;
				—— Formação
				4. Cumprimento do estabelecido na NCI; 5. Supervisão da hierarquia; 6. Formação; 7. Mecanismos de registo.
				3. Cumprimento do estabelecido na NCI; 4. Supervisão da hierarquia; 5. Registo das advertências; 6. Formação
				• Cumprimento do estabelecido na NCI;
				• Supervisão da hierarquia;
				• Formação dos técnicos responsáveis.

Monitorização do Procedimento de contratação				Acompanhamento periódico da evolução dos projetos.
				Regras e procedimentos especificamente definidos.
Controlo da execução dos contratos				Existência de metodologias de verificação e acompanhamento dos cronogramas de execução e dos encargos assumidos.
				Formalização das advertências assim que as irregularidades sejam identificadas.
				Realização de ações de acompanhamento e supervisão dos projetos e análise dos relatórios de execução.
Procedimentos de contratação pública em situações de urgência				• Definição de metodologia a adotar nestas situações, onde os serviços, após a realização verbal da consulta preliminar ao mercado, devem redigir uma informação fundamentando a impossibilidade de suporte documental das consultas preliminares e identifiquem quais foram as entidades contactadas, quais os preços praticados, bem como os prazos de entrega dos bens/prestação dos serviços a contratualizar; • Realização, na medida do permitido pela urgência registada, da agregação de necessidades face aos intervenientes envolvidos; • As especificações técnicas devem ser elaboradas mediante as fichas técnicas dos produtos necessários de adquirir e que estejam disponíveis no mercado; • Elaboração de informação, pelos serviços, onde conste devidamente

				fundamentada a impossibilidade de suporte documental das consultas preliminares e quais foram as entidades contactadas, quais os preços praticados, bem como os prazos de entrega dos bens/prestação dos serviços a contratualizar; • Publicação da informação contratual no portal BASE.
--	--	--	--	--

Controlo das contas dos fornecedores				• Implementação de processos de controlo interno rigorosos: Estabelecer protocolos de verificação cruzada entre documentos (faturas, ordens de compra e comprovativos de pagamento) e assegurar a segregação de funções, de forma que nenhuma pessoa detenha o controlo exclusivo sobre todo o processo; • Auditorias internas e externas regulares: Realizar revisões periódicas e independentes dos registos financeira e contabilística para identificar e corrigir potenciais irregularidades; • Utilização de sistemas informatizados: Introduzir software de gestão que registe automaticamente todas as transações e facilite a monitorização contínua, permitindo detetar padrões anómalos ou atividades suspeitas.
Contratação pública e aprovisionamento				• Processos de licitação transparentes e padronizados: Estabelecer normas claras e critérios objetivos para a participação em concursos, assegurando que as condições são equitativas para todos os concorrentes e que todos os dados sobre os processos são divulgados publicamente, promovendo a

				transparência; • Comissões de avaliação independentes: Constituir equipas de avaliação com membros externos, que reduzam o risco de conluio e favoritismos, garantindo decisões mais imparciais e fundamentadas; • Plataformas eletrónicas de aquisição: Recorrer a sistemas digitais que permitam a monitorização em tempo real dos processos e registem todas as fases das contratações, facilitando o controlo e a auditoria.
--	--	--	--	--

Gestão do património				• Registo e inventário eletrónicos de ativos: Manter um registo detalhado e atualizado de todos os bens, com inventários físicos periódicos que assegurem a correta correspondência entre os registos e a realidade; • Controlo e avaliação periódicos: Estabelecer critérios claros para a avaliação e gestão dos bens (por exemplo, valorações regulares de mercado) e usar controlo interno para evitar práticas fraudulentas, como a subvalorização ou sobrevalorização dos ativos; • Integração de sistemas de gestão patrimonial: Utilizar plataformas digitais que permitam uma monitorização eficaz do património e registem todas as alterações ou movimentações, aumentando a rastreabilidade.
Estudos económicos:				• Garantia da independência dos investigadores: Assegurar que os estudos são conduzidos por equipas com autonomia, livres de pressões externas, para evitar a manipulação dos dados e garantir a objetividade nas análises; • Transparência metodológica: Publicar, sempre que possível, as metodologias

				utilizadas e permitir a revisão por pares, o que facilita a verificação das conclusões e aumenta a credibilidade dos estudos; • Formação contínua: Promover a atualização e capacitação dos profissionais envolvidos na elaboração dos estudos, reforçando o compromisso com uma análise rigorosa e ética dos dados económicos.
--	--	--	--	--

Integração e concentração de funções

- Criação de canais de denúncia seguros: Estabelecer mecanismos que permitam aos colaboradores e cidadãos reportar suspeitas de irregularidades sem receio de retaliação;
- Monitorização e fiscalização por entidades independentes: Constituir comissões de controlo e fiscalização – tanto internas quanto externas – que possam supervisionar de forma contínua e independente os processos em todas as áreas, promovendo a responsabilização e a correção de eventuais desvios.

Suborno e Fraude em Processos de Licitação e Contratação:

- Criação de canais de denúncia seguros: Estabelecer mecanismos que permitam aos colaboradores e cidadãos reportar suspeitas de irregularidades sem receio de retaliação;
- Criação de canais de denúncia seguros: Estabelecer mecanismos que permitam aos colaboradores e cidadãos reportar suspeitas de irregularidades sem receio de retaliação;

Nepotismo e Favoritismo

- Criação de canais de denúncia seguros: Estabelecer mecanismos que permitam aos colaboradores e cidadãos reportar suspeitas de irregularidades sem receio de retaliação;
- Criação de canais de denúncia seguros: Estabelecer mecanismos que permitam aos colaboradores e cidadãos reportar suspeitas de irregularidades sem receio de retaliação;

O Responsável: Alexandre José Lacerda Raposo Félix

Divisão de Licenciamento Urbanístico, Saúde e Bem-Estar Animal, Águas e Saneamento.

Áreas específicas	Identificação das situações de risco	Probabilidade de ocorrência	Gravidade da consequência	Grau de risco	Mecanismo de controlo
Ética e Transparência	Desconhecimento ou falta de aplicação do Código de Ética e Conduta do Município de Pinhel.				• Sensibilização para os princípios éticos institucionais que constam do referido Código; • Subscrição por todos os trabalhadores e colaboradores da Declaração de Conhecimento da Política de Gestão de Conflitos de Interesses; • Cumprimento do estipulado no Manual de Gestão de Conflitos de Interesses, onde constam as diretrizes de atuação-
	Conflitos de interesses que comprometam a transparência das atividades e/ou dos procedimentos.				• Definição de sistema de articulação interna de circulação de informação; • Existência de norma interna que garanta a uniformização dos procedimentos e a observância dos princípios da isenção, da imparcialidade e da equidade; • Registo e respetiva tramitação de toda a documentação do processo no sistema de gestão documental; • Realização de reuniões e ações de acompanhamento e supervisão dos projetos e análise dos relatórios.
Relação com o cidadão	• Inexatidão da informação prestada ao requerente. • Tratamento diferenciado de situações idênticas. • Falta de verificação e certificação dos documentos entregues. • Falta de acesso dos cidadãos aos serviços protocolados.				• Sistematização de informação relativamente ao funcionamento dos serviços municipais e serviços prestados; contextualização dos pedidos de informação; • Formação interna.
Atendimento não presencial	Incorreto encaminhamento de quem acede para obtenção de informação/serviços				• Validação prévia da informação prestada nas ações e campanhas juntos dos cidadãos; • Levantamento e adequação das iniciativas dos interesses e necessidades
Promoção da cidadania	• Informação incorreta/desadequada transmitida aos cidadãos. • Ineficiência das iniciativas com vista à participação dos cidadãos junto do Município. - Ausência ou ineficiente fiscalização e				

	acompanhamento da execução das obras e projetos no âmbito do Orçamento Participativo.				dos cidadãos; • Existência de critérios de monitorização pré-definidos; Elaboração de relatórios de acompanhamento da execução, com conhecimento da cadeia hierárquica.
Higiene, Saúde e Segurança	Insuficiente ou ausência de controlo da aplicação dos requisitos legais exigíveis em obra.				Realização de visitas aleatórias em obras a decorrer
	• Desrespeito e/ou desconhecimento das normas relativas à segurança e saúde no trabalho. • Deficiente identificação de necessidades de equipamentos de proteção, individual e coletivo, assim como fardamento sempre que aplicável				• Identificação dos equipamentos existentes; • Levantamento de necessidades dos equipamentos; • Existência de formação.
Formação	Ausência ou incorreto levantamento das necessidades de formação.				Preenchimento atempado das necessidades de formação e o seu envio ao serviço de formação.
Avaliação	Utilização de critérios de avaliação pouco objetivos.				Definição clara dos objetivos, que devem ser exequíveis e coerentes; Reuniões avaliador/avaliado.
Monitorização	• Ausência de informação e/ou documentação sistematizada para as áreas de atuação. • Deficiência/inadequação dos indicadores. • Ausência ou deficiente monitorização dos instrumentos de gestão.				• Existência de equipa técnica multidisciplinar com intervenção neste domínio com o intuito de concertar intervenções; • Metodologia de produção de indicadores e de controlo de dados; acompanhamento periódico da evolução dos indicadores; - Existência de indicadores de monitorização dos objetivos estratégicos; relatórios periódicos de monitorização.
Reporte	Inexatidão das informações enviadas através de sistema de reporte. Falta de cumprimento de prazos na apresentação dos documentos de prestações de contas e das contas consolidadas.				• Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam e apreciam; • Responsabilização dos intervenientes.
	Insuficiente fundamentação / níveis de				• Existência de critérios técnicos pré-

Elaboração de pareceres e estudos	discricionariedade pouco adequados.				definidos;
	Violação dos deveres de isenção e de imparcialidade.				• Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam.
	Existência de erros, omissões ou ambiguidades nos estudos.				• Análise interna/externa do projeto; • Pluralidade de intervenientes; • Identificação de níveis de responsabilização.
	Transmissão de informações desatualizadas, incompletas ou incorretas.				Existência de informação atualizada, catalogada e disponível de legislação e jurisprudência.
	Incumprimento nos prazos de resposta e/ou atuação extemporânea.				Controle sistemático para verificação do cumprimento dos prazos legais.
Procedimento Administrativo	Ausência ou deficiente registo e/ou tramitação da documentação.				Registo e respetiva tramitação de toda a documentação do processo no sistema de gestão documental e/ou gestão de processos.
	Incumprimento dos prazos no procedimento administrativo.				Existência de sistema de alerta para o cumprimento dos prazos.
	Ausência de decisão, decisão não fundamentada ou tomada de decisão extemporânea.				Fundamentação técnica e ou jurídica das propostas submetidas a decisão.
	Deficiente conhecimento dos níveis de controlo das decisões, comprometendo a eficiência dos processos.				Despachos com periodicidade frequente com a cadeia hierárquica.
	Acesso indevido a informações sigilosas.				Níveis diferenciados de acesso às pastas de arquivo informático.
	Ausência de metodologia e não cumprimento das regras de arquivamento, por tipo de processo.				Metodologias e regras definidas, claras e divulgadas entre os utilizadores, na gestão documental de todos os processos.
	Extravio de documentos/processos.				
	Existência de erros, omissões ou ambiguidades.				• Existência de critérios técnicos pré-definidos; • Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam.
	Insuficiente fundamentação / níveis de discricionariedade pouco adequados.				
	Violação dos deveres de isenção e de imparcialidade.				Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam;

					Atribuição indiferenciada dos processos para parecer jurídico.
	Transmissão de informações desatualizadas, incompletas ou incorretas.				Existência de informação atualizada, catalogada e disponível de legislação e jurisprudência.
	Incumprimento nos prazos de resposta e/ou atuação extemporânea.				Controle sistemático para verificação do cumprimento dos prazos legais.
Licenciamento Urbanístico					
Acompanhar as condições de efetiva execução dos projetos de obras de edificação e fiscalizar as operações urbanísticas, garantindo o cumprimento das leis, dos regulamentos, dos despachos, deliberações e das decisões dos órgãos municipais competentes.	Violação dos deveres de isenção e de imparcialidade.				Ampla divulgação dos princípios plasmados no Código de Conduta do Município de Pinhel.
	• Ausência de conhecimento de situações relevantes e incumprimento de normas legais e regulamentares aplicáveis. • Incumprimento de prazos.				• Monitorização dos prazos procedimentais; • Responsabilização dos colaboradores que originaram situações de incumprimento (de normas e/ou de prazos); • Acompanhamento do registo (em base de dados) de todas as queixas e reclamações e das respetivas respostas.
Preparar a fundamentação dos atos de deferimento ou de indeferimento dos respetivos pedidos de operações urbanísticas e realizar todos os atos decorrentes dos procedimentos em curso na unidade orgânica.	• Tempo de resposta na decisão. • Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado(s) técnico(s) ou dirigente em processos da mesma natureza. • Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.				• Criação de mecanismos de controlo; • Implementação de medidas de organização do trabalho por forma a assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte dos técnicos e dirigentes através de evidências; • Criação de regras de distribuição de processos com base em evidências, de forma aleatória.
Proceder à emissão de pareceres, informações prévias, licenciamentos, comunicações prévias e autorizações ou concessões de diversa natureza conexas com a gestão urbanística.	Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de comunicação prévia, informação prévia e licenciamento de operações urbanísticas.				Autorização para a acumulação de funções com reforço na divulgação aos dirigentes da verificação da existência de situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como fiscalizar o cumprimento das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas. (Cfr. n.º 3 do art.º 23 da LGTFP).

	Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado técnico ou dirigente em processos da mesma natureza.				• Ampla divulgação do regime de incompatibilidades e impedimentos previsto na lei, bem como o Código de Conduta do município; • Acompanhamento dos técnicos ao terreno, de modo aleatório e não programado.
	Ausência ou deficiente fundamentação.				Existência de fundamentação específica, remetendo as propostas e vinculando-as ao cumprimento da legislação em vigor ou de regulamentação municipal.
	Não cumprimento dos prazos estipulados para todas as fases dos processos.				Acompanhamento sistemático.
	Existência de erros, omissões ou ambiguidades.				
Fiscalizar a execução das obras de arruamentos e de tratamento paisagístico dos espaços exteriores das urbanizações.	• Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado técnico ou dirigente em processos da mesma natureza. • Não comunicação, atempada, da violação de quaisquer regras e/ou o desrespeito dos prazos relativas à sua execução.				• Ampla divulgação do regime de incompatibilidades e impedimentos previsto na lei, bem como o Código de Conduta do município; • Acompanhamento dos técnicos ao terreno, de modo aleatório e não programado.
Processo de monitorização do PDM	• Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível. • Desatualização das bases de dados.				• Contributos para a monitorização do PDM; • Atualização sistemática das bases de dados.
Colaboração com a área do património no levantamento e organização dos imóveis do domínio público e privado municipal, com vista à efetiva gestão fundiária dos terrenos e edificações municipais	Desatualização das bases de dados.				Atualização sistemática das bases de dados.
	Acumulação de funções privadas.				Alerta anual para a necessidade de autorização da acumulação de funções e da sua renovação anual Participação às ordens profissionais no que respeita à intervenção

Planeamento Urbanístico e Gestão				em procedimentos em que se verifique conflito de interesses.
	Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção de determinado técnico em processos da mesma natureza/zona.			Distribuição de processos de forma aleatória de modo que conduza a que os processos idênticos, ou do mesmo requerente, sejam analisados por diferentes técnicos (de acordo com a disponibilidade no momento).
	Tempo de apreciação.			Sistema de alerta para os tempos de apreciação, em aplicação informática, quer para os técnicos quer para os dirigentes.
	Falta de priorização das necessidades identificadas.			Definição de critérios, pluralidade de decisores, registo e fundamentação das necessidades.
	Ausência ou deficiente fundamentação das propostas.			Existência de fundamentação específica, remetendo as propostas e vinculando-as ao cumprimento da legislação em vigor ou de regulamentação municipal
	Insuficiente fundamentação / níveis de discricionariedade pouco adequados.			• Existência de critérios técnicos pré-definidos; • Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam.
	Violação dos deveres de isenção e de imparcialidade.			
	Ausência ou deficiente monitorização dos instrumentos de gestão.			• Existência de indicadores de monitorização dos objetivos estratégicos; • Relatórios periódicos de monitorização
	Ausência de informação processual sistematizada.			• Existência de critérios técnicos pré-definidos; • Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam.
	Dificuldade de acesso à informação sobre o andamento de processos.			Existência de sistema informático que permita a agregação/catalogação de dados, para disponibilização de informação

					intuitiva sobre as diferentes fases de tramitação dos processos.
	Falta de informação clara sobre o cálculo dos valores a cobrar, os quais constam na Tabela de Taxas.				Uniformização da informação a prestar.
	Deficiente controlo interno na gestão da atividade, que impede o cumprimento dos objetivos definidos.				Reuniões de coordenação e elaboração de relatórios internos periódicos.
	Deficiente acompanhamento dos pedidos internos de intervenção.				Análise e encaminhamento dos pedidos para uma intervenção atempada
Controlo da execução de medidas e programas	• Ausência e/ou insuficiente acompanhamento e controlo da aplicação dos apoios concedidos. • Falta de definição e/ou aplicação de ações corretivas em casos de incumprimento, ou cumprimento defeituoso, por parte do beneficiário. • Utilização das verbas concedidas às entidades beneficiárias para fins diferentes dos que justificam a atribuição.				• Realização de reuniões e ações de acompanhamento e supervisão dos projetos e análise dos relatórios de execução; • Sistema de informação para monitorização da aplicação dos apoios concedidos; • Existência de meios de controlo de aplicação dos apoios concedidos.
Conceção e desenvolvimento de programas e projetos	• Falta de rigor na verificação da satisfação dos requisitos legais quanto à elegibilidade das entidades. • Utilização de critérios inadequados/insuficientes para atribuição de apoios (correntes e/ou capital). • Não cumprimento dos prazos estipulados para todas as fases dos processos. • Existência de erros, omissões ou ambiguidades. • Violação dos deveres de isenção e de imparcialidade.				• Existência de regulamento e/ou outros normativos que definem os critérios de elegibilidade das entidades; • Definição prévia, rigorosa e clara, de critérios, objetividade e transparência nos procedimentos de concessão de apoios (correntes e/ou capital); • Existência de critérios de análise pré-definidos; fundamentação técnico-jurídica; • Existência de manual de procedimentos interno que regule o princípio da transparência, igualdade de tratamento e salvaguarda de conflitos de interesses; • Segregação de funções; • Subscrição obrigatória da Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses pelos intervenientes em processos de análise e concessão de benefícios de qualquer âmbito;

					• Segregação de funções nas diferentes fases do processo.
Saúde e Bem-estar Animal					
Exercício das competências regulamentares	Acumulações de funções sem permissão ou conflitantes com as desempenhadas.				• Ampla divulgação do regime de incompatibilidades e impedimentos; • Autorização para a acumulação de funções com reforço na divulgação aos dirigentes da verificação da existência de situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como fiscalizar o cumprimento das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas.
Gestão e manutenção de sistemas.	• Deficiente/negligente gestão de permissões de administração de sistemas entre utilizadores. • Acesso indevido a informações sigilosas. • Eliminação indevida de dados. • Falta de apoio aos utilizadores.				• Atribuição de acessos apenas a trabalhadores no exercício das suas funções tenham de aceder aos dados dos alunos/encarregado de educação; • Solicitação de garantias à entidade que disponibiliza a plataforma de que o RGPD é cumprido; • Responsabilização e sensibilização dos utilizadores para o cumprimento do dever de sigilo.
Cobrança de receita no Centro de Recolha Oficial de Animais	Cobrança desconforme relativamente ao Regulamento de Taxas Municipais ou apropriação de receita.				• Conhecimento adequado do Regulamento de Taxas Municipais e formação das Assistentes Técnicas para a utilização da aplicação TAX; • Restrição do uso da aplicação TAX apenas às colaboradoras com formação e experiência; • Obrigatoriedade de registo em cada Termo de responsabilidade de entrega, adoção ou restituição de animais do nº da fatura emitida para cobrança de taxa municipal.
Aquisição de bens e/ou serviços	Elaboração de propostas de adjudicação de bens ou serviços em violação da Norma de controlo interno (NCI) ou tratamento diferenciado na contratação de bens e				• Proceder a um estudo cuidadoso da N.C.I. no que diz respeito às normas aplicáveis aos processos de aquisição; • Efetuar a devida análise técnica do

	serviços com vista à satisfação de necessidades de natureza semelhante.				objeto da natureza da prestação ou adjudicação pretendida e necessária e a sua adequação às regras legais, considerando o custo mais baixo em relação à qualidade do bem ou serviço pretendido, tendo em conta o saldo ou rubrica.
Controlo oficial dos géneros alimentícios de origem animal e respetivos estabelecimentos no âmbito do P.A.C.E. (Plano de Aprovação e Controlo de Estabelecimentos) atribuído aos Médicos Veterinários Municipais	Favorecimento.				Cumprimento das normas enviadas pela D.G.A.V. (Direção Geral de Alimentação e Veterinária) e incluídas na plataforma online S.I.P.A.C.E. (Sistema de Informação do Plano de Aprovação e Controlo de Estabelecimentos), com uniformização de critérios e harmonização de procedimentos.
Verificação de denúncias de insalubridade e/ou incumprimento legal ou outras exposições relacionadas com a detenção e manutenção de animais de companhia ou de produção	Favorecimento.				• Rotatividade dos Técnicos avaliadores; • Acompanhamento dos Técnicos, nas visitas de avaliação/fiscalização, por elementos das Autoridades Policiais e/ou elementos da Unidade de Saúde Pública.
Gestão do movimento de animais no Centro de Recolha Oficial	Ausência de registos de animais.				Garantir o registo das entradas e saídas de todos os animais, com atribuição de número sequencial, em base de dados informática
Acolhimento/receção de animais errantes.	• Capacidade deficitária/ falta de capacidade para acolhimento de animais errantes face às necessidades do concelho, sinalizadas pela população ou autoridades. • Inexistência de alojamento para cães assilvestrados que permita condições de segurança para os Tratadores e Médicas Veterinárias e que impeça a fuga dos animais.				• Construção/ ampliação de Centro de Recolha Oficial de Animais; • Construção de parques para acolhimento de cães de matilha.
Gestão do movimento de animais no Centro de Recolha Oficial.	Ausência do preenchimento da Ficha Individual de cada animal e verificação de existência de identificação eletrónica.				• Garantir o preenchimento da ficha individual, por todos os Tratadores de Animais ou Auxiliares de Veterinária em funções no momento da entrada do animal, com os campos obrigatórios (local de recolha, nº de ordem, resenha do animal, motivo de entrada),

					promovendo a formação e informação sobre a sua necessidade; • Garantir a verificação dos registos pelas Assistentes Técnicas e pelas Médicas Veterinárias que, obrigatoriamente, necessitam de todas as fichas para as anotações dos procedimentos clínicos, cirúrgicos e profiláticos efetuados a todos os animais.
Atos de profilaxia sanitária e de clínica médica e cirúrgica.	Quebra no stock de desparasitantes, vacinas, microchips, medicamentos, consumíveis para medicina e cirurgia, impedindo a realização dos procedimentos necessários.				• Realização atempada do processo de aquisição por fornecimento contínuo anual, com a previsão de consumos anuais; • Controlo e sinalização às Técnicas Superiores da aproximação do número limite de certos medicamentos essenciais com vista à promoção da sua proposta de aquisição, evitando rotura de stock.
Propostas de oferta de donativos para o Centro de Recolha Oficial de Animais.	Aceitação de donativos sem a devida autorização do executivo municipal em desconformidade com Norma de controlo interno (N.C.I.).				Informação de todos os colaboradores da necessidade de elaboração pelas Técnicas Superiores de proposta de aceitação do donativo em particular, para sujeição da mesma a reunião de Câmara para eventual aprovação pelo executivo municipal, nos termos da N.C.I.
Realização de trabalho extraordinário ou de formação externa.	• Falta de cabimentação e registo em fundos disponíveis da despesa suplementar com o trabalho extraordinário ou com as ajudas de custo previstas com a formação externa. • Ausência de pedido de autorização para o efeito.				Previsão do valor da despesa, com pedido atempado de autorização superior para a mesma, cabimentando antecipadamente, sempre que necessário, e controlando a respetiva rubrica orçamental, de modo a evitar despesas sem cabimentação prévia e consequentemente a falha no pagamento aos colaboradores.
O Responsável: José Vital Tomé Saraiva					

Cultura e Turismo					
Áreas específicas	Identificação das situações de risco	Probabilidade e de ocorrência	Gravidade da consequência	Grau de risco	Mecanismo de controlo
Ética e Transparência	Desconhecimento ou falta de aplicação do Código de Ética e Conduta do Município de Pinhel.				• Sensibilização para os princípios éticos institucionais que constam do referido Código; • Subscrição por todos os trabalhadores e colaboradores da Declaração de Conhecimento da Política de Gestão de Conflitos de Interesses; • Cumprimento do estipulado no Manual de Gestão de Conflitos de Interesses, onde constam as diretrizes de atuação-
	Conflitos de interesses que comprometam a transparência das atividades e/ou dos procedimentos.				• Definição de sistema de articulação interna de circulação de informação; • Existência de norma interna que garanta a uniformização dos procedimentos e a observância dos princípios da isenção, da imparcialidade e da equidade; • Registo e respetiva tramitação de toda a documentação do processo no sistema de gestão documental; • Realização de reuniões e ações de acompanhamento e supervisão dos projetos e análise dos relatórios.
Relação com o cidadão	• Inexatidão da informação prestada ao requerente. • Tratamento diferenciado de situações idênticas. • Falta de verificação e certificação dos documentos entregues. • Falta de acesso dos cidadãos aos serviços protocolados.				• Sistematização de informação relativamente ao funcionamento dos serviços municipais e serviços prestados; contextualização dos pedidos de informação; • Formação interna.
Atendimento não presencial	Incorreto encaminhamento de quem acede para obtenção de informação/serviços				• Validação prévia da informação prestada nas ações e campanhas juntos dos cidadãos; • Levantamento e adequação das
Promoção da cidadania	• Informação incorreta/desadequada transmitida aos cidadãos. • Ineficiência das iniciativas com vista à participação dos cidadãos junto do Município.				

	Ausência ou ineficiente fiscalização e acompanhamento da execução das obras e projetos no âmbito do Orçamento Participativo.				iniciativas dos interesses e necessidades dos cidadãos; • Existência de critérios de monitorização pré-definidos; Elaboração de relatórios de acompanhamento da execução, com conhecimento da cadeia hierárquica.
Higiene, Saúde e Segurança	• Desrespeito e/ou desconhecimento das normas relativas à segurança e saúde no trabalho. • Deficiente identificação de necessidades de equipamentos de proteção, individual e coletivo, assim como fardamento sempre que aplicável				• Identificação dos equipamentos existentes; • Levantamento de necessidades dos equipamentos; • Existência de formação.
Formação	Ausência ou incorreto levantamento das necessidades de formação.				Preenchimento atempado das necessidades de formação e o seu envio ao serviço de formação.
Avaliação	Utilização de critérios de avaliação pouco objetivos.				Definição clara dos objetivos, que devem ser exequíveis e coerentes; Reuniões avaliador/avaliado.
Monitorização	• Ausência de informação e/ou documentação sistematizada para as áreas de atuação. • Deficiência/inadequação dos indicadores. • Ausência ou deficiente monitorização dos instrumentos de gestão.				• Existência de equipa técnica multidisciplinar com intervenção neste domínio com o intuito de concertar intervenções; • Metodologia de produção de indicadores e de controlo de dados; acompanhamento periódico da evolução dos indicadores; - Existência de indicadores de monitorização dos objetivos estratégicos; relatórios periódicos de monitorização.
Reporte	Inexatidão das informações enviadas através de sistema de reporte. Falta de cumprimento de prazos na apresentação dos documentos de prestações de contas e das contas consolidadas.				• Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam e apreciam; • Responsabilização dos intervenientes.
	Insuficiente fundamentação / níveis de discricionariedade pouco adequados.				• Existência de critérios técnicos pré-

Elaboração de pareceres e estudos	Violação dos deveres de isenção e de imparcialidade.				definidos; • Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam.
	Existência de erros, omissões ou ambiguidades nos estudos.				• Análise interna/externa do projeto; • Pluralidade de intervenientes; • Identificação de níveis de responsabilização.
	Transmissão de informações desatualizadas, incompletas ou incorretas.				Existência de informação atualizada, catalogada e disponível de legislação e jurisprudência.
	Incumprimento nos prazos de resposta e/ou atuação extemporânea.				Controle sistemático para verificação do cumprimento dos prazos legais.
Procedimento Administrativo	Ausência ou deficiente registo e/ou tramitação da documentação.				Registo e respetiva tramitação de toda a documentação do processo no sistema de gestão documental e/ou gestão de processos.
	Incumprimento dos prazos no procedimento administrativo.				Existência de sistema de alerta para o cumprimento dos prazos.
	Ausência de decisão, decisão não fundamentada ou tomada de decisão extemporânea.				Fundamentação técnica e ou jurídica das propostas submetidas a decisão.
	Deficiente conhecimento dos níveis de controlo das decisões, comprometendo a eficiência dos processos.				Despachos com periodicidade frequente com a cadeia hierárquica.
	Acesso indevido a informações sigilosas.				Níveis diferenciados de acesso às pastas de arquivo informático.
	Ausência de metodologia e não cumprimento das regras de arquivamento, por tipo de processo.				Metodologias e regras definidas, claras e divulgadas entre os utilizadores, na gestão documental de todos os processos.
	Extravio de documentos/processos.				
	Existência de erros, omissões ou ambiguidades.				• Existência de critérios técnicos pré-definidos; • Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam.
	Insuficiente fundamentação / níveis de discricionariedade pouco adequados.				
	Violação dos deveres de isenção e de imparcialidade.				Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam;

					Atribuição indiferenciada dos processos para parecer jurídico.
	Transmissão de informações desatualizadas, incompletas ou incorretas.				Existência de informação atualizada, catalogada e disponível de legislação e jurisprudência.
	Incumprimento nos prazos de resposta e/ou atuação extemporânea.				Controle sistemático para verificação do cumprimento dos prazos legais.
Cultura					
Gestão da informação geográfica municipal	Deficiente ou ineficiente articulação funcional interna com as unidades orgânicas, comprometendo a divulgação atualizada de informação				Auscultação periódica às unidades orgânicas com conteúdos publicados / disponibilizados.
	Duplicação no tratamento de informação em serviços diferentes				• Centralização da informação de modo a evitar redundâncias; • Responsabilização de serviços pela informação disponibilizada e respetiva atualização
	Eliminação indevida de dados				• Análise periódica dos registos de operações efetuadas; • Monitorização periódica de dados por parte dos responsáveis pelas aplicações/sistemas; • Ativação de alertas.
Gestão operacional do arquivo municipal	Dispersão geográfica/partilha do depósito de documentos em arquivo.				• Acesso condicionado / vigilância nos espaços de depósito de documentos em arquivo; • Monitorização do cumprimento dos regulamentos e normas internas especificamente aplicáveis.
	Apropriação indevida/extravio de documentos e/ou processos em arquivo				Existência de mecanismos / levantamento de necessidades de ações de conservação do espólio documental/processual.
	Ausência de medidas / práticas de conservação preventiva				Digitalização/desmaterialização de processos.
	Deslocação dos processos e documentos do Arquivo para os serviços				

Gestão e conservação do património	Tratamento desadequado/utilização indevida do património cultural municipal				• Existência de manuais de procedimentos, claros e amplamente divulgados entre os utilizadores; • Reuniões de monitorização/acompanhamento das ações.
Gestão da informação geográfica municipal	Deficiente ou ineficiente articulação funcional interna com as unidades orgânicas, comprometendo a divulgação atualizada de informação.				Auscultação periódica às unidades orgânicas com conteúdos publicados / disponibilizados.
	Duplicação no tratamento de informação em serviços diferentes.				• Centralização da informação de modo a evitar redundâncias; • Responsabilização de serviços pela informação disponibilizada e respetiva atualização.
	Eliminação indevida de dados.				• Análise periódica dos registos de operações efetuadas; • Monitorização periódica de dados por parte dos responsáveis pelas aplicações/sistemas; • Ativação de alertas.
Produção e gestão da informação	Ausência de informação sistematizada de forma clara e disponível.				Existência de mecanismos que assegurem a recolha, compilação e consolidação de informação e a sua atualização.
	Dificuldade na obtenção de dados.				Sensibilização e articulação interna para a disponibilização de informação.
	Incorreto ou inadequado tratamento dos dados recolhidos.				Reuniões multidisciplinares para esclarecimento da necessidade e finalidade da informação pretendida; capacitação/formação dos editores.
	Indicadores estatísticos inadequados, incorretos e/ou desatualizados.				Utilização de metodologia, critérios e indicadores uniformizados, nacionais (INE) e internacionais (EUROSTAT).
Planeamento Cultural	Deficiente identificação das necessidades, eventos e/ou conhecimento de ações desenvolvidas / programadas				• Dinamização do sistema de comunicação e meios de divulgação/articulação

	pelo Município e/ou entidades externas.				interna; • Planeamento no horizonte temporal adequado (mínimo 1 ano).
Gestão de existências	Deficiente controlo das existências (livros, publicações, outros). Apropriação indevida ou gestão incorreta de bens.				Existência de um sistema de inventário e registo dos bens adquiridos/distribuídos; segregação de funções.
Gestão da informação e da imagem	Deficiente ou ineficiente articulação funcional interna com as unidades orgânicas, comprometendo a divulgação atualizada de informação				• Auscultação periódica às unidades orgânicas com conteúdos publicados; • Coordenação e revisão técnica da informação a prestar; • Acompanhamento sistemático dos conteúdos disponibilizados.
	Ausência de estratégia de articulação com os meios de comunicação social. Divulgação de comunicação incorreta através dos canais oficiais internos (intranet) e externos (portal e redes sociais).				Experiência de Plano de Comunicação; definição e disponibilização de orientações e regras de conduta na relação interna/externa.
Gestão operacional	Deficiente ou insuficiente articulação funcional interna com as unidades orgânicas, comprometendo o serviço de atendimento prestado.				• Realização de reuniões; • Audição regular da satisfação do munícipe.
Identificação e inventariação de testemunhos arqueológicos relevantes através de ações de levantamento do património arqueológico concelhio e da carta arqueológica. Preservação e classificação do Património Arqueológico, bem como acompanhamento arqueológico de obras públicas ou privadas	Receção de processo incompleto após licenciamento e/ou aprovação, provenientes de serviços municipais e /ou licenciamentos mal instruídos em termos de condicionantes arqueológicas.				Execução de protocolo de procedimentos com a Divisão de Urbanismo.
	Ocultação ou destruição de Património.				Acompanhamento de obras no terreno com base na informação previamente recebida da Divisão de Urbanismo.
	Salvaguarda do património arqueológico concelhio				Pareceres prestados à Divisão de Urbanismo no âmbito de processos de licenciamento em zonas sujeitas a condicionantes arqueológicas.
Promoção de atividades nos equipamentos culturais	Planeamento insuficiente e falhas na articulação com outras unidades orgânicas				• Planeamento antecipado a um ano ou mais. • Elaboração de planos de atividades

					associados a planos de ação com recursos humanos e financeiros associados
Gestão e dinamização de espaços patrimoniais	Descoordenação na execução de intervenções no património				Planeamento das intervenções e estabelecimento de canais formais de comunicação que visem estabelecer uma melhor comunicação entre intervenientes
Promoção de pesquisa para a inventariação, proteção, conservação e divulgação das diferentes manifestações de património cultural (imóvel, móvel e imaterial)	Ausência de estratégia, objetivos e metas definidos				• Elaboração de planos de ação com base na estratégia global da unidade orgânica. • Criação da figura do gestor de processo.
Promoção de atividades nas infraestruturas culturais	Planeamento insuficiente e falta de capacidade de resposta e de articulação com outras unidades orgânicas				Planeamento antecipado a um ano ou mais.
Gestão e dinamização de espaços patrimoniais	Descoordenação na execução das empreitadas devido à gestão individualizada dos vários intervenientes.				Melhoria da sistematização da comunicação entre os serviços envolvidos.
Promoção da reabilitação, restauro e conservação dos elementos patrimoniais	Planeamento Insuficiente.				Planeamento antecipado a um ano ou mais.
	Descoordenação na execução das empreitadas devido à gestão individualizada dos vários intervenientes.				Melhoria da sistematização da comunicação entre os serviços envolvidos.
Turismo					
Promoção da reabilitação, restauro e conservação dos elementos patrimoniais	Planeamento Insuficiente.				Planeamento antecipado a um ano ou mais.
	Descoordenação na execução das empreitadas devido à gestão individualizada dos vários intervenientes.				Melhoria da sistematização da comunicação entre os serviços envolvidos.
Promoção da pesquisa para a proteção e conservação dos testemunhos histórico-culturais.	Ausência de estratégia, de objetivos e metas definidas.				• Definição de uma estratégia para a investigação histórica; • Planeamento antecipado a um ano ou mais.
Avaliação e monitorização da	Falta de entrega de documentos necessários à instrução				Utilização das potencialidades do Sistema

programação anual na área do Turismo	do processo ou não apresentação de instrumentos que permitam a monitorização e avaliação.				de Gestão Documental Elaboração de Protocolos, sempre que necessário, com previsão expressa de sanções.
	Não aplicação de sanções quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso.				Estabelecimento de consequências pelo incumprimento ou pelo cumprimento defeituoso por parte do beneficiário nos protocolos celebrados.
O Responsável: Rui Manuel Lopes dos Santos					

Divisão da Educação, Juventude e Desporto					
Áreas específicas	Identificação das situações de risco	Probabilidade de ocorrência	Gravidade da consequência	Grau de risco	Mecanismo de controlo
Ética e Transparência	Desconhecimento ou falta de aplicação do Código de Ética e Conduta do Município de Pinhel.				• Sensibilização para os princípios éticos institucionais que constam do referido Código; • Subscrição por todos os trabalhadores e colaboradores da Declaração de Conhecimento da Política de Gestão de Conflitos de Interesses; • Cumprimento do estipulado no Manual de Gestão de Conflitos de Interesses, onde constam as diretrizes de atuação-
	Conflitos de interesses que comprometam a transparência das atividades e/ou dos procedimentos.				• Definição de sistema de articulação interna de circulação de informação; • Existência de norma interna que garanta a uniformização dos procedimentos e a observância dos princípios da isenção, da imparcialidade e da equidade; • Registo e respetiva tramitação de toda a documentação do processo no sistema de gestão documental; • Realização de reuniões e ações de acompanhamento e supervisão dos projetos e análise dos relatórios.
Relação com o cidadão	• Inexatidão da informação prestada ao requerente. • Tratamento diferenciado de situações idênticas. • Falta de verificação e certificação dos documentos entregues. • Falta de acesso dos cidadãos aos serviços protocolados.				• Sistematização de informação relativamente ao funcionamento dos serviços municipais e serviços prestados; contextualização dos pedidos de informação; • Formação interna.
Atendimento não presencial	Incorreto encaminhamento de quem acede para obtenção de informação/serviços				• Validação prévia da informação prestada nas ações e campanhas juntos dos cidadãos; • Levantamento e adequação das iniciativas dos interesses e necessidades dos cidadãos;
Promoção da cidadania	• Informação incorreta/desadequada transmitida aos cidadãos. • Ineficiência das iniciativas com vista à participação dos cidadãos junto do Município. Ausência ou ineficiente fiscalização e acompanhamento da execução das obras e projetos				

	no âmbito do Orçamento Participativo.				- Existência de critérios de monitorização pré-definidos; - Elaboração de relatórios de acompanhamento da execução, com conhecimento da cadeia hierárquica.
Higiene, Saúde e Segurança	- Desrespeito e/ou desconhecimento das normas relativas à segurança e saúde no trabalho. - Deficiente identificação de necessidades de equipamentos de proteção, individual e coletivo, assim como fardamento sempre que aplicável.				- Identificação dos equipamentos existentes; - Levantamento de necessidades dos equipamentos; - Existência de formação.
Formação	Ausência ou incorreto levantamento das necessidades de formação.				Preenchimento atempado das necessidades de formação e o seu envio ao serviço de formação.
Avaliação	Utilização de critérios de avaliação pouco objetivos.				Definição clara dos objetivos, que devem ser exequíveis e coerentes; Reuniões avaliador/avaliado.
Monitorização	- Ausência de informação e/ou documentação sistematizada para as áreas de atuação. - Deficiência/inadequação dos indicadores. - Ausência ou deficiente monitorização dos instrumentos de gestão.				- Existência de equipa técnica multidisciplinar com intervenção neste domínio com o intuito de concertar intervenções; - Metodologia de produção de indicadores e de controlo de dados; acompanhamento periódico da evolução dos indicadores; - Existência de indicadores de monitorização dos objetivos estratégicos; relatórios periódicos de monitorização.
Reporte	Inexatidão das informações enviadas através de sistema de reporte. Falta de cumprimento de prazos na apresentação dos documentos de prestações de contas e das contas consolidadas.				- Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam e apreciam; - Responsabilização dos intervenientes.
	Insuficiente fundamentação / níveis de discricionariedade pouco adequados.				Existência de critérios técnicos pré-definidos;
	Violação dos deveres de isenção e de imparcialidade.				Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam.

Elaboração de pareceres e estudos	Existência de erros, omissões ou ambiguidades nos estudos.				• Análise interna/externa do projeto; • Pluralidade de intervenientes; • Identificação de níveis de responsabilização.
	Transmissão de informações desatualizadas, incompletas ou incorretas.				Existência de informação atualizada, catalogada e disponível de legislação e jurisprudência.
	Incumprimento nos prazos de resposta e/ou atuação extemporânea.				Controle sistemático para verificação do cumprimento dos prazos legais.
Procedimento Administrativo	Ausência ou deficiente registo e/ou tramitação da documentação.				Registo e respetiva tramitação de toda a documentação do processo no sistema de gestão documental e/ou gestão de processos.
	Incumprimento dos prazos no procedimento administrativo.				Existência de sistema de alerta para o cumprimento dos prazos.
	Ausência de decisão, decisão não fundamentada ou tomada de decisão extemporânea.				Fundamentação técnica e ou jurídica das propostas submetidas a decisão.
	Deficiente conhecimento dos níveis de controlo das decisões, comprometendo a eficiência dos processos.				Despachos com periodicidade frequente com a cadeia hierárquica.
	Acesso indevido a informações sigilosas.				Níveis diferenciados de acesso às pastas de arquivo informático.
	Ausência de metodologia e não cumprimento das regras de arquivamento, por tipo de processo.				Metodologias e regras definidas, claras e divulgadas entre os utilizadores, na gestão documental de todos os processos.
	Extravio de documentos/processos.				
	Existência de erros, omissões ou ambiguidades.				• Existência de critérios técnicos pré-definidos; • Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam.
	Insuficiente fundamentação / níveis de discricionariedade pouco adequados.				
	Violação dos deveres de isenção e de imparcialidade.				Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam; Atribuição indiferenciada dos processos para parecer jurídico.
	Transmissão de informações desatualizadas, incompletas ou incorretas.				Existência de informação atualizada, catalogada e disponível de legislação e jurisprudência.

	Incumprimento nos prazos de resposta e/ou atuação extemporânea.				Controle sistemático para verificação do cumprimento dos prazos legais.
Educação					
Coordenar as atividades	Não exercício ou exercício desadequado da competência de coordenação.				• Reuniões periódicas com os técnicos; • Acordos com as unidades orgânicas exteriores ao Departamento para otimização de recursos e concertação da intervenção.
	Tomada de decisão não fundamentada e/ou em desconformidade com preceitos legais ou regulamentares.				Obrigatoriedade de parecer técnico com fundamentação de facto e de direito.
	Conflitos de competências decorrentes da vigência de todas as componentes do Contrato Interadministrativo celebrado com o Ministério da Educação.				Funcionamento regular do Conselho Municipal de Educação Reuniões mensais com as direções dos agrupamentos de escolas.
Apoiar projetos educativos relevantes	Utilização de verbas por parte das instituições para fins diferentes dos que justificaram a sua atribuição.				• Monitorização da aplicação de verbas, através de perfis de consulta do Município, em plataformas eletrónicas utilizadas pelas escolas; • Elaboração de modelo de relatório uniformizado para preenchimento pelas escolas e outras entidades.
Apoiar projetos educativos relevantes	Favorecimento de agentes educativos.				Definição de critérios de elegibilidade de projetos educativos relevantes.
Apetrechar os estabelecimentos de ensino	Problemas na aferição das necessidades de apetrechamento.				Realização de levantamentos regulares com visitas para levantamento <i>in loco</i> de necessidades (trabalho multidisciplinar com as direções).
Planear a rede de equipamentos Divisão educativos municipal e monitorizar as intervenções	Favorecimento de comunidades locais.				Consultas regulares aos órgãos de gestão das escolas.
	Desadequado planeamento das intervenções.				Planeamento das aquisições visando minimizar o número de procedimentos.
Funcionamento do serviço de refeitórios escolares	Subtração das aquisições ao regime da concorrência.				• Realização de todos os procedimentos de aquisição por concurso Público; • Planeamento das aquisições no sentido de minimizar o número anual de procedimentos.
	Cumprimento defeituoso ou incumprimento do contrato.				Monitorização do funcionamento dos refeitórios escolares de gestão municipal.

Ação Social Escolar	Inclusão/exclusão indevida de alunos.				• Aplicação do Regulamento Municipal de Auxílios Económicos no âmbito da Ação Social Escolar; • Disponibilização de aplicação <i>on-line</i> para submissão e registo das candidaturas no âmbito da Ação Social Escolar; • Reapreciação das decisões de exclusão de beneficiários a pedido; • Reapreciação das decisões de exclusão de beneficiários a pedido dos interessados.
Componente socioeducativa dos jardins-de-infância da rede pública	Incorreções na atribuição do escalão de rendimentos e da comparticipação familiar.				Conferência aleatória de processos.
	Atraso e perda de receitas.				• Conferência mensal dos valores pagos, sustentada por mapa auxiliar de receita mensal, e elaboração e validação mensal por superior hierárquico de listagem dos documentos pagos, com posterior envio para a DGF e Tesouraria; • Monitorização mensal das comparticipações em atraso; • Informação mensal das mensalidades em atraso; • Comunicação das consequências do incumprimento.
Atribuição de bolsas de estudo para estudantes do Ensino Superior	Incorreções na atribuição das bolsas de estudo.				• Explicitação dos critérios que fundamentam a atribuição de apoios, com recurso a diplomas legais e regulamento; • Disponibilização de aplicação <i>on-line</i> para submissão e registo das candidaturas no âmbito da Ação Social Escolar; • Reapreciação das decisões de exclusão de beneficiários a pedido dos interessados.
Exercício das competências regulamentares	Acumulações de funções sem permissão ou conflitantes com as desempenhadas.				• Ampla divulgação do regime de incompatibilidades e impedimentos; • Autorização para a acumulação de

					funções com reforço na divulgação aos dirigentes da verificação da existência de situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como fiscalizar o cumprimento das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas.
Ação Social Escolar	• Discricionariedade dos apoios. • Inclusão/exclusão indevida de alunos.				• Criação de instrumento regulador para aprovação dos apoios a atribuir no âmbito da Ação Social Escolar; • Disponibilização de aplicação <i>on-line</i> para submissão e registo das candidaturas no âmbito da Ação Social Escolar; • Validação do escalão de abono de família, através de documento/declaração emitido/a pela entidade processadora [Instituto de Segurança Social, IP ou outra] ou validação automática pela entidade processadora no ato da matrícula; • Reapreciação das decisões de exclusão de beneficiários a pedido dos interessados.
Gestão e manutenção de sistemas.	• Deficiente/negligente gestão de permissões de administração de sistemas entre utilizadores. • Acesso indevido a informações sigilosas. • Eliminação indevida de dados. • Falta de apoio aos utilizadores.				• Atribuição de acessos apenas a trabalhadores no exercício das suas funções tenham de aceder aos dados dos alunos/encarregado de educação; • Solicitação de garantias à entidade que disponibiliza a plataforma de que o RGPD é cumprido; • Responsabilização e sensibilização dos utilizadores para o cumprimento do dever de sigilo.
Cedência de espaços escolares.	• Discricionariedade na avaliação dos pedidos. • Incumprimento das condições de utilização dos espaços escolares.				• Cumprimento do Regulamento Municipal de Utilização de Espaços Escolares Integrados nos Estabelecimentos sob Gestão Municipal; • Aplicação do Regulamento Geral de Taxas e Preço Municipais;

					• Verificação da utilização dos espaços cedidos; • Cumprimento dos instrumentos de regulação de utilização dos espaços.
Apetrechamento dos equipamentos escolares.	• Inexistência de um sistema estruturado de avaliação de necessidades. • Desadequado planeamento das aquisições.				• Auscultação de necessidades junto dos/as AE e posterior validação pelo Município, após análise e verificação pelo Município, <i>in loco</i>, das necessidades reportadas; • Proceder/atualizar levantamentos com regularidade e compará-los com os requisitos normativos de apetrechamentos; • Planear aquisições no sentido de minimizar o número anual de procedimentos; • Centralização dos pedidos nos órgãos de gestão dos agrupamentos e, quando possível e necessário;
Funcionamento do serviço de refeições	• Incumprimento da empresa prestadora do serviço de refeições. • Consumos sem requisição.				• Monitorização diária do processo por técnicos especializados; • Controlo e monitorização do número de refeições requisitadas e consumidas; • Articulação diária com os/as AE com a empresa prestadora do serviço.
Gestão do pessoal não docente	Discrecionabilidade na afetação dos trabalhadores aos/às AE.				Definição de critérios objetivos de afetação.
	Sobreposição de competências entre a autarquia e os órgãos de gestão das escolas.				Identificação das sobreposições de competências entre a autarquia e os órgãos de gestão das escolas decorrentes de dupla tutela, e elaboração de manual de procedimentos.
Controlo da execução de apoios e programas	Ausência e/ou insuficiente acompanhamento e controlo da aplicação dos apoios concedidos.				Realização de reuniões e ações de acompanhamento e supervisão dos projetos e análise dos relatórios de execução.
	Falta de definição e/ou aplicação de ações corretivas em casos de incumprimento, ou cumprimento defeituoso, por parte do beneficiário				
	Utilização das verbas concedidas às entidades benefi-				Existência de meios de controlo de aplicação dos apoios concedidos.

	ciárias para fins diferentes dos que justificaram a atribuição.				
	Inexistência de avaliação do impacto das iniciativas/programas				Grupo de trabalho para avaliação do trabalho desenvolvido e monitorização dos resultados esperados.
Controlo da execução dos contratos de delegação de competências	Inexistência ou deficiente controlo da execução das verbas atribuídas.				• Existência de meios de acompanhamento e controlo; • Relatórios de execução.
Juventude					
Desenvolver e promover iniciativas de apoio à juventude e ao intercâmbio juvenil e ao desenvolvimento de atividades nas áreas ambiental, cultural, económica, educativa, desportiva, de promoção da saúde e habitação jovem, em articulação com as restantes unidades orgânicas competentes, organismos oficiais, entidades públicas ou privadas e organizações	Favorecimento no processo de atribuição de apoios.				• Existência de regulamento e/ou outros normativos que definem os critérios de elegibilidade/exigibilidade; • Existência de equipa multidisciplinar que assegure uma análise rigorosa e imparcial; análise do histórico da entidade beneficiária; • Segregação de funções nas diferentes fases do processo.
Exercício das competências regulamentares	Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes em violação do regime de incompatibilidades e impedimentos.				Autorização para a acumulação de funções com reforço na divulgação aos dirigentes da verificação da existência de situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como fiscalizar o cumprimento das garantias de imparcialidade no desempenho de funções pública.
Promoção da participação	Promoção da participação				• Verificação do cumprimento das normas de atribuição; • Visitas às atividades descritas nos planos de atividades, para aferição da sua realização, efetuando, se possível, o seu registo fotográfico.
Desporto					

Elaborar, executar e fiscalizar o cumprimento dos contratos-programa de desenvolvimento desportivo e protocolos	Ausência e/ou insuficiente acompanhamento e controlo de protocolos.				Elaborar relatórios de cumprimento do contrato-Programa.
Desenvolver e promover iniciativas de apoio à juventude e ao intercâmbio juvenil e ao desenvolvimento de atividades nas áreas ambiental, cultural, económica, educativa, desportiva, de promoção da saúde e habitação jovem, em articulação com as restantes unidades orgânicas competentes, organismos oficiais, entidades públicas ou privadas e organizações;	Favorecimento no processo de atribuição de apoios.				• Existência de regulamento e/ou outros normativos que definem os critérios de elegibilidade/exigibilidade; • Existência de equipa multidisciplinar que assegure uma análise rigorosa e imparcial; • Análise do histórico da entidade beneficiária; • Segregação de funções nas diferentes fases do processo.
	Deficiente articulação com as diversas unidades orgânicas e organismos oficiais.				• Realização de reuniões periódicas entre serviços envolvidos para identificação das necessidades e canalização dos recursos existentes; • Calendarização conjunta de iniciativas.
Propor, promover e apoiar eventos desportivos e programas e projetos de promoção da atividade física, na ótica do desporto para todos.	Conflitos de interesses que comprometam a transparência das atividades e/ou dos procedimentos.				Preenchimento da declaração de inexistência de conflitos de interesses por parte de todos os intervenientes do processo de apoios.
Gerir, em articulação com as unidades orgânicas competentes em matéria de manutenção de equipamentos e de espaço público, as infraestruturas e equipamentos de atividade física, espaços de jogo e recreio propriedade do Município, promovendo a elaboração e aplicação de normas de utilização.	Acidentes por mau estado de conservação dos equipamentos.				Elaborar um plano de manutenção dos equipamentos do espaço público e infraestruturas e equipamentos de atividades físicas.
Exercício das competências regulamentares	Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes em violação do regime de incompatibilidades e impedimentos.				Autorização para a acumulação de funções com reforço na divulgação aos dirigentes da verificação da existência de situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como fiscalizar o cumprimento das

					garantias de imparcialidade no desempenho de funções pública.
Apoio ao Associativismo Desportivo	Inexistência de declarações de interesses privados dos Funcionários.				Declarações devidamente datadas e assinadas, identificando os interesses dos funcionários que desenvolvem tarefas no âmbito do associativismo desportivo.
Organização de iniciativas desportivas	Falta de capacidade de resposta pelas outras unidades orgânicas.				Elaboração de um plano anual de necessidades e envio aos outros serviços para recolha de compromissos antecipados.
Planeamento de necessidades, apoios e iniciativas	• Falta de priorização das necessidades identificadas. • Ausência ou deficiente fundamentação das propostas. • Falta de avaliação de encargos futuros e outros custos. • Deficiente articulação dos recursos existentes entre as várias unidades orgânicas.				• Definição de critérios, pluralidade de decisores, registo e fundamentação das necessidades; • Existência de fundamentação específica, remetendo as propostas e vinculando-as ao cumprimento da legislação em vigor ou de regulamentação municipal; • Elaboração de análise que garanta a viabilidade da proposta/projeto nos anos futuros; • Realização de reuniões periódicas entre serviços envolvidos para identificação das necessidades e canalização dos recursos existentes; calendarização conjunta de iniciativas.
Gestão operacional	• Ausência e/ou insuficiente acompanhamento e controlo de protocolos de parceria. • Favorecimento dos candidatos na realização de estágios. • Deficiente articulação e/ou levantamento das necessidades das entidades empregadoras.				• Realização de reuniões e ações de acompanhamento e supervisão dos projetos e análise dos relatórios de execução; • Definição clara e disponibilização dos critérios de seleção, bem como das funções a desempenhar; • Dinamização de um sistema de comunicação e articulação interna para promoção/divulgação de propostas de emprego;
	• Falta de rigor na verificação da satisfação dos requisitos legais quanto à elegibilidade/exigibilidade das entidades. • Ausência e/ou insuficiente acompanhamento e				• Existência de regulamento e/ou outros normativos que definem os critérios de elegibilidade/exigibilidade; • Existência de equipa multidisciplinar

Concessão / controlo da execução de medidas e programas	controlo da aplicação dos apoios concedidos. • Falta de definição e/ou aplicação de ações corretivas em casos de incumprimento, ou cumprimento defeituoso, por parte do beneficiário. • Utilização das verbas concedidas às entidades beneficiárias para fins diferentes dos que justificaram a atribuição.				que assegure uma análise rigorosa e imparcial; • Análise do histórico da entidade beneficiária; • Segregação de funções nas diferentes fases do processo; • Realização de reuniões e ações de acompanhamento e supervisão dos projetos/programas e análise dos relatórios de execução; • Existência de meios de controlo de aplicação dos apoios concedidos; envio de relatório de execução pela entidade beneficiária.
O Responsável: Sílvia Luísa Monteiro Rodrigues					

Divisão de Planeamento, Equipamentos, Ambiente e Fundos Comunitários

Planeamento, Equipamentos e Fundos Comunitários

Áreas específicas	Identificação das situações de risco	Probabilidade de ocorrência	Gravidade da consequência	Grau de risco	Mecanismo de controlo
Ética e Transparência	Desconhecimento ou falta de aplicação do Código de Ética e Conduta do Município de Pinhel.				• Sensibilização para os princípios éticos institucionais que constam do referido Código; • Subscrição por todos os trabalhadores e colaboradores da Declaração de Conhecimento da Política de Gestão de Conflitos de Interesses; • Cumprimento do estipulado no Manual de Gestão de Conflitos de Interesses, onde constam as diretrizes de atuação-
	Conflitos de interesses que comprometam a transparência das atividades e/ou dos procedimentos.				
Relação com o cidadão	• Inexatidão da informação prestada ao requerente. • Tratamento diferenciado de situações idênticas. • Falta de verificação e certificação dos documentos entregues. • Falta de acesso dos cidadãos aos serviços protocolados.				• Definição de sistema de articulação interna de circulação de informação; • Existência de norma interna que garanta a uniformização dos procedimentos e a observância dos princípios da isenção, da imparcialidade e da equidade; • Registo e respetiva tramitação de toda a documentação do processo no sistema de gestão documental; • Realização de reuniões e ações de acompanhamento e supervisão dos projetos e análise dos relatórios.
Atendimento não presencial	Incorreto encaminhamento de quem acede para obtenção de informação/serviços				• Sistematização de informação relativamente ao funcionamento dos serviços municipais e serviços prestados; contextualização dos pedidos de informação; • Formação interna.
Promoção da cidadania	• Informação incorreta/desadequada transmitida aos cidadãos. • Ineficiência das iniciativas com vista à participação dos cidadãos junto do Município.				• Validação prévia da informação prestada nas ações e campanhas juntos dos cidadãos; • Levantamento e adequação das

	Ausência ou ineficiente fiscalização e acompanhamento da execução das obras e projetos no âmbito do Orçamento Participativo.				iniciativas dos interesses e necessidades dos cidadãos; • Existência de critérios de monitorização pré-definidos; Elaboração de relatórios de acompanhamento da execução, com conhecimento da cadeia hierárquica.
Higiene, Saúde e Segurança	• Desrespeito e/ou desconhecimento das normas relativas à segurança e saúde no trabalho. • Deficiente identificação de necessidades de equipamentos de proteção, individual e coletivo, assim como fardamento sempre que aplicável.				• Identificação dos equipamentos existentes; • Levantamento de necessidades dos equipamentos; • Existência de formação.
Formação	Ausência ou incorreto levantamento das necessidades de formação.				Preenchimento atempado das necessidades de formação e o seu envio ao serviço de formação.
Avaliação	Utilização de critérios de avaliação pouco objetivos.				Definição clara dos objetivos, que devem ser exequíveis e coerentes; Reuniões avaliador/avaliado.
Monitorização	• Ausência de informação e/ou documentação sistematizada para as áreas de atuação. • Deficiência/inadequação dos indicadores. • Ausência ou deficiente monitorização dos instrumentos de gestão.				• Existência de equipa técnica multidisciplinar com intervenção neste domínio com o intuito de concertar intervenções; • Metodologia de produção de indicadores e de controlo de dados; acompanhamento periódico da evolução dos indicadores; - Existência de indicadores de monitorização dos objetivos estratégicos; relatórios periódicos de monitorização.
Reporte	Inexatidão das informações enviadas através de sistema de reporte. Falta de cumprimento de prazos na apresentação dos documentos de prestações de contas e das contas consolidadas.				• Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam e apreciam; • Responsabilização dos intervenientes.
	Insuficiente fundamentação / níveis de discricionariedade pouco adequados.				• Existência de critérios técnicos pré-definidos;
	Violação dos deveres de isenção e de imparcialidade.				• Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e

Elaboração de pareceres e estudos					autorizam.
	Existência de erros, omissões ou ambiguidades nos estudos.				• Análise interna/externa do projeto; • Pluralidade de intervenientes; • Identificação de níveis de responsabilização.
	Transmissão de informações desatualizadas, incompletas ou incorretas.				Existência de informação atualizada, catalogada e disponível de legislação e jurisprudência.
	Incumprimento nos prazos de resposta e/ou atuação extemporânea.				Controle sistemático para verificação do cumprimento dos prazos legais.
Procedimento Administrativo	Ausência ou deficiente registo e/ou tramitação da documentação.				Registo e respetiva tramitação de toda a documentação do processo no sistema de gestão documental e/ou gestão de processos.
	Incumprimento dos prazos no procedimento administrativo.				Existência de sistema de alerta para o cumprimento dos prazos.
	Ausência de decisão, decisão não fundamentada ou tomada de decisão extemporânea.				Fundamentação técnica e ou jurídica das propostas submetidas a decisão.
	Deficiente conhecimento dos níveis de controlo das decisões, comprometendo a eficiência dos processos.				Despachos com periodicidade frequente com a cadeia hierárquica.
	Acesso indevido a informações sigilosas.				Níveis diferenciados de acesso às pastas de arquivo informático.
	Ausência de metodologia e não cumprimento das regras de arquivamento, por tipo de processo.				Metodologias e regras definidas, claras e divulgadas entre os utilizadores, na gestão documental de todos os processos.
	Extravio de documentos/processos.				
	Existência de erros, omissões ou ambiguidades.				• Existência de critérios técnicos pré-definidos; • Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam.
	Insuficiente fundamentação / níveis de discricionariedade pouco adequados.				
	Violação dos deveres de isenção e de imparcialidade.				Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam; Atribuição indiferenciada dos processos para parecer jurídico.
	Transmissão de informações desatualizadas, incompletas ou incorretas.				Existência de informação atualizada, catalogada e disponível de legislação e

					jurisprudência.
	Incumprimento nos prazos de resposta e/ou atuação extemporânea.				Controle sistemático para verificação do cumprimento dos prazos legais.
Planeamento, Equipamento e Fundos Comunitários					
Planeamento, Orçamento e Execução	Ausência ou deficiente fundamentação das propostas.				• Existência de fundamentação específica, remetendo as propostas e vinculando-as ao cumprimento da legislação em vigor ou de regulamentação municipal; • Elaboração de análise que garanta a viabilidade da proposta/projeto nos anos futuros- previsão nas GOP (Grandes Opções do Plano); • Existência de indicadores de monitorização dos objetivos estratégicos; relatórios periódicos de monitorização; • Realização de reuniões periódicas entre serviços envolvidos para identificação das necessidades; calendarização conjunta de operações / intervenções.
	Falta de avaliação de encargos futuros e outros custos.				
	Ausência ou deficiente monitorização dos instrumentos de gestão.				
	Deficiente articulação entre as várias unidades orgânicas / intervenientes.				
	Incumprimento das regras e normas legais de elaboração do plano e orçamento.				Monitorização do cumprimento escrupuloso de todas as exigências legais e normativos municipais.
	Incorreto, incompleto ou desajustado planeamento de atividades; dotação insuficiente das GOP face aos compromissos assumidos às atividades planeadas, por falta de informação				Realização de reuniões prévias e de acompanhamento com os responsáveis das UO, no decorrer do processo de elaboração do Orçamento e Grandes Opções de Plano.
	Deficiente controlo da execução das atividades, originando situações de saldos insuficientes nas rubricas necessárias.				• Monitorização e acompanhamento da execução orçamental, através de ferramentas informáticas disponíveis - criação de base de dados; • Atualização sistemática dessas bases de dados.
	Alterações e revisões propostas desajustadas das necessidades.				• Existência de base de dados com as necessidades de cada momento; • Reuniões de monitorização antes de fechar as propostas
	Incumprimento dos prazos de reporte e/ou reporte de informação desatualizada ou incorreta.				• Existência de base de dados, automatizada, que forneça os dados de

					reporte obrigatório; • Utilizar, sempre que possível, os dados produzidos pelo sistema de contabilidade; • Criação de alertas
	Incumprimento dos prazos de produção e divulgação das peças contabilísticas exigidas por lei - Prestação e consolidação de contas.				• Calendarização das várias fases de elaboração das peças, e sua divulgação, junto das UO que devem preparar e remeter essa informação; • Reuniões periódicas de acompanhamento, com a hierarquia.
	Ineficiência na prestação de informação de gestão de apoio à decisão.				Existência de <i>dashboard</i> (painel/quadro/...) com os principais indicadores, atualizado com periodicidade previamente definida.
	Não cumprimento das exigências legais e procedimentos formais na contratação de empréstimos, podendo comprometer o limite endividamento.				Existência (ou criação) de equipa de técnicos responsáveis pelo acompanhamento do serviço da dívida e endividamento do Município.
	Incumprimento do princípio de segregação de funções.				Garantir o cumprimento do Princípio de Segregação de Funções e cumprimento da NCI.
Gestão processual	Tratamento diferenciado de situações idênticas.				Existência de norma interna que garanta a uniformização dos procedimentos e a observância dos princípios de isenção, da imparcialidade e da equidade.
	Incumprimento nos prazos de resposta e/ou atuação extemporânea.				Controle sistemático para a verificação do cumprimento dos prazos legais.
	Deficiente enquadramento legal, regulamentar e contratual na elaboração e/ou celebração de contratos, protocolos e outros instrumentos jurídico-institucionais.				Existência de regras específicas na formalização das propostas e vinculando-as ao cumprimento da legislação em vigor ou de regulamentação municipal.
	Falta de clareza e discricionariedade na atuação do Município.				Existência de norma interna que garanta a uniformização dos procedimentos e a observância dos princípios da isenção, da imparcialidade e da equidade
	Incumprimento dos prazos nos procedimentos administrativos e /ou atuação extemporânea.				Controlo sistemático para verificação do cumprimento dos prazos legais.
	Incumprimento dos prazos judiciais.				
	Falta ou deficiente implementação das				Divulgação da informação e

	recomendações/procedimentos impostos para execução de sentenças judiciais.				procedimentos, normas a implementar para que a decisão judicial / situação seja acatada / colmatada / evitada de futuro.
	Falta de imparcialidade potenciada pela atribuição de processo da mesma natureza / zona a determinado técnico.				Atribuição indiferenciada dos processos aos técnicos.
	Incumprimento nos prazos de resposta / prescrição.				Controle sistemático para verificação do cumprimento dos prazos legais.
	Deficiente ou ineficiente articulação funcional interna com as unidades orgânicas envolvidas no processo.				Definição de um sistema de articulação interna de circulação de informação; realização de reuniões de trabalho periódicas.
	Erros nos pressupostos ou no cálculo das coimas / custas.				Mecanismos automáticos de cálculo de coimas e custas.
Gestão de projetos financiados	Desconhecimento de avisos de abertura/impossibilidade de submissão de potenciais candidaturas.				• Acompanhamento diário dos avisos de abertura; • Divulgação permanente de potenciais.
	Incumprimento dos prazos para a instrução de candidaturas.				Sistema de conferência e acompanhamento sistemático para garantir a instrução adequada dos procedimentos de candidatura, para cumprimento integral dos requisitos aplicáveis.
	Preenchimento incorreto de candidaturas, sem ter em consideração todos os requisitos estabelecidos pelos regulamentos/avisos				
	Falhas no preenchimento da candidatura pela sua complexidade técnica.				Apresentação de candidaturas em parceria com as UO (Unidades Orgânicas) responsáveis pelas mesmas.
	Concretização de projetos com pressuposto de cofinanciamento, sem prévia aprovação de candidatura.				Divulgação sistemática dos resultados das candidaturas apresentadas
	Não apresentação/apresentação deficiente dos pedidos de pagamento, inviabilizando o atempado recebimento do montante do cofinanciamento.				Monitorização dos financiamentos para acompanhamento da evolução dos pagamentos.
	Desenquadramento da candidatura face ao objeto do aviso.				Divulgação da informação e sensibilização dos serviços para preenchimento dos requisitos aplicáveis.
	Incumprimento das regras legais inerentes aos processamentos de despesa (nomeadamente o pagamento de faturas sem declaração da não dívida às finanças e segurança social.				Cumprimento do estabelecido na NCI; supervisão da hierarquia; segregação de funções.
	Incumprimento da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro).				• Sistema ou ferramenta informática que garanta a fiabilidade dos dados, o correto cálculo e acompanhamento dos fundos

Contabilidade					disponíveis; • Monitorização das faturas não pagas, cujo prazo de vencimento foi ultrapassado; • Controlo pelo superior hierárquico.
	Discrecionariade na priorização dos pagamentos.				• Cumprimento do estabelecido na NCI; • Segregação de funções.
	Classificação incorreta de receita/despesa, nas rubricas patrimoniais, podendo distorcer a imagem financeira.				Conferência periódica dos registos e movimento das contas.
	Erros e/ou omissões no registo contabilístico de imobilizado.				Monitorização e verificação dos registos efetuados.
	Atrasos e incorreções na elaboração de documentos contabilísticos (Prestação de Contas e Consolidação).				• Definição de calendário que permita colmatar atrasos e imprevistos; • Revisão por funcionário que não tenha participado na sua elaboração
	Registo incorreto das alterações orçamentais no sistema.				Análise periódica dos mapas de alteração orçamental enviados pelas unidades orgânicas.
Controlo da execução dos contratos	Deficiente orçamento dos encargos e consequente derrapagem.				Existência de metodologias de verificação e acompanhamento dos cronogramas de execução e dos encargos assumidos.
	Falta de advertência quando sejam detetadas situações irregulares ou derrapagens nos custos e prazos.				Formalização das advertências assim que as irregularidades sejam identificadas.
	Deficiente acompanhamento dos contratos.				Realização de ações de acompanhamento e supervisão dos projetos e análise dos relatórios de execução
Candidaturas	Incorreta submissão de Candidatura.				• Criação de Manual de Procedimentos de Candidaturas; • Coordenação e articulação entre as Unidades Orgânicas competentes com vista à correta submissão de Candidaturas; • Intervenção Hierárquica Verificativa prévia à submissão da Candidatura.
	Prestação de informações e esclarecimentos errados e/ou insuficientes.				• Formação dos Trabalhadores; • Privilegiar a prestação de informações por escrito.
	Incumprimento dos prazos legais para prestação de informação financeira do Município.				• Sistema de alerta automático, de modo a garantir a disponibilidade da informação a reportar dentro da data-limite;

Reportes financeiros					Definição de sistema de articulação interna de envio/receção de informação entre as unidades orgânicas, para o cumprimento dos prazos legais.
	Incorreção dos dados reportados.				- Utilização de dados gerados automaticamente, por sistema contabilístico; - Verificação e validação da informação através da conferência dos dados reportados entre os diversos mapas.
	Alteração dos princípios contabilísticos utilizados, comprometendo a análise e comparabilidade da situação financeira.				Identificação clara e justificada das alterações, nos reportes e documentos elaborados e apresentados.
Financiamento	Favorecimento de Entidades ou Particulares em virtude de definição arbitrária de prioridades.				Definição prévia e fundamentada dos critérios subjacentes ao Desenvolvimento Regional.
	Perda de Financiamentos.				- Implementação de sistema de controlo do conhecimento da publicação de Avisos de Abertura e dos Regulamentos dos Programas; - Colaboração das diversas Unidades Orgânicas na identificação de oportunidades de Financiamento.
	Duplo Financiamento.				Implementação de sistema de gestão e controlo interno de Programas, Projetos e Candidaturas.
Monitorização	Ausência de reporte ou reporte deficiente.				Acompanhamento periódico da evolução dos projetos
	Não cumprimento dos prazos estipulados para todas as fases do projeto.				Regras e procedimentos especificamente definidos.
Orçamento e execução	Incorreções na elaboração do Orçamento e Grandes Opções do Plano do Município.				Reuniões com os responsáveis das diversas áreas para apoio na previsão orçamental da área da sua responsabilidade.
	Incumprimento de princípios e regras, orçamentais e previsionais, definidos em diploma legal.				- Monitorização do enquadramento, viabilidade e legalidade dos objetivos propostos; - Existência de informação atualizada, catalogada e disponível de legislação e jurisprudência.
	Deficiente acompanhamento da execução orçamental,				Existência de sistema de alertas, por UO

	originando e/ou antecipando desvios.				e por atividade, conforme previsto em orçamento; • Elaboração de boletim de execução orçamental.
Ambiente					
Planeamento	Falta de priorização das necessidades identificadas.				Definição de critérios, pluralidade de decisores, registo e fundamentação das necessidades.
	Ausência ou deficiente fundamentação das propostas.				Existência de fundamentação específica, remetendo as propostas e vinculando-as ao cumprimento da legislação em vigor ou de regulamentação municipal.
	Falta de avaliação de encargos futuros e outros custos.				Elaboração de análise que garanta a viabilidade da proposta/projeto nos anos futuros - previsão nas GOP.
	Ausência ou deficiente monitorização dos instrumentos de gestão.				• Existência de indicadores de monitorização dos objetivos estratégicos; • Relatórios periódicos de monitorização.
Gestão operacional	Falta de imparcialidade na avaliação/fiscalização de espaços verdes cuja manutenção esteja protocolada com entidade exterior.				Atribuição indiferenciada dos processos aos técnicos.
	Inexistência de plano estruturado e transversal a todos os serviços e de deteção de situações de risco.				• Realização de levantamento das necessidades de intervenção no espaço público; • Responsabilização dos intervenientes.
	Deficiente identificação de necessidades de equipamentos de proteção individual e fardamento.				• Identificação dos equipamentos; Levantamento de necessidades dos equipamentos; • Existência de formação que garanta a sua correta utilização.
	Ausência e/ou insuficiente acompanhamento e controlo de protocolos de parcerias/projetos de sustentabilidade ambiental.				Realização de reuniões e ações de acompanhamento e supervisão dos projetos e análise dos relatórios de execução.
	Ausência de meios de informação e/ou deficiente articulação interna				• Realização de reuniões periódicas entre serviços envolvidos; • Calendarização conjunta de iniciativas.
	Inexistência de avaliação do impacto das iniciativas/programas.				Avaliação do trabalho desenvolvido e monitorização dos resultados esperados.

Gestão de stocks	Deficiente controlo das existências (material e equipamentos).				• Existência de um sistema de inventário e registo dos materiais adquiridos/atribuídos; • Segregação de funções.
	Utilização e ou apropriação indevida de matérias-primas e ferramentas.				• Existência de um controlo efetivo e permanente do sistema de gestão de stocks; • Responsabilização dos intervenientes.
Licenciamento	Deficiente instrução dos processos pelos requerentes.				Disponibilização ao requerente de informação clara e simples sobre a instrução de processos e/ou apreciação liminar de pedidos.
	Deficiente avaliação técnica - urbanística dos processos e pedidos.				• Existência de critérios técnicos pré-definidos; • Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam.
	Falta de imparcialidade potenciada pela atribuição de processo da mesma natureza/zona a determinado técnico.				Atribuição indiferenciada dos processos aos técnicos.
	Acréscimo não fundamentado no tempo de apreciação/decisão.				Sistema de alerta dos tempos de apreciação / decisão na aplicação informática de gestão de processos.
	Incumprimento dos prazos.				Monitorização e acompanhamento sistemático.
	Violação dos deveres de isenção e de imparcialidade.				• Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam; • Subscrição obrigatória da Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses pelos intervenientes em processos de licenciamento.
O Responsável: João de Jesus Martins Marujo					

Divisão de Intervenção e Coesão Social

Áreas específicas	Identificação das situações de risco	Probabilidade e de ocorrência	Gravidade da consequência	Grau de risco	Mecanismo de controlo
Ética e Transparência	Desconhecimento ou falta de aplicação do Código de Ética e Conduta do Município de Pinhel.				• Sensibilização para os princípios éticos institucionais que constam do referido Código; • Subscrição por todos os trabalhadores e colaboradores da Declaração de Conhecimento da Política de Gestão de Conflitos de Interesses; • Cumprimento do estipulado no Manual de Gestão de Conflitos de Interesses, onde constam as diretrizes de atuação-
	Conflitos de interesses que comprometam a transparência das atividades e/ou dos procedimentos.				• Definição de sistema de articulação interna de circulação de informação; • Existência de norma interna que garanta a uniformização dos procedimentos e a observância dos princípios da isenção, da imparcialidade e da equidade;
Relação com o cidadão	• Inexatidão da informação prestada ao requerente. • Tratamento diferenciado de situações idênticas. • Falta de verificação e certificação dos documentos entregues. • Falta de acesso dos cidadãos aos serviços protocolados.				• Registo e respetiva tramitação de toda a documentação do processo no sistema de gestão documental; • Realização de reuniões e ações de acompanhamento e supervisão dos projetos e análise dos relatórios.
Atendimento não presencial	Incorreto encaminhamento de quem acede para obtenção de informação/serviços				4. Sistematização de informação relativamente ao funcionamento dos serviços municipais e serviços prestados; contextualização dos pedidos de informação; 5. Formação interna.
Promoção da cidadania	• Informação incorreta/desadequada transmitida aos cidadãos.				13. Validação prévia da informação prestada nas ações e campanhas juntos

	• Ineficiência das iniciativas com vista à participação dos cidadãos junto do Município. Ausência ou ineficiente fiscalização e acompanhamento da execução das obras e projetos no âmbito do Orçamento Participativo.				dos cidadãos;
Higiene, Saúde e Segurança	• Desrespeito e/ou desconhecimento das normas relativas à segurança e saúde no trabalho. • Deficiente identificação de necessidades de equipamentos de proteção, individual e coletivo, assim como fardamento sempre que aplicável. Ausência ou incorreto levantamento das necessidades de formação.				14. Levantamento e adequação das iniciativas dos interesses e necessidades dos cidadãos; 15. Existência de critérios de monitorização pré-definidos; Elaboração de relatórios de acompanhamento da execução, com conhecimento da cadeia hierárquica. 7. Identificação dos equipamentos existentes; 8. Levantamento de necessidades dos equipamentos; 9. Existência de formação.
Formação					Preenchimento atempado das necessidades de formação e o seu envio ao serviço de formação.
Avaliação	Utilização de critérios de avaliação pouco objetivos.				Definição clara dos objetivos, que devem ser exequíveis e coerentes;
					Reuniões avaliador/avaliado.
Monitorização	• Ausência de informação e/ou documentação sistematizada para as áreas de atuação. • Deficiência/inadequação dos indicadores. • Ausência ou deficiente monitorização dos instrumentos de gestão.				• Existência de equipa técnica multidisciplinar com intervenção neste domínio com o intuito de concertar intervenções; • Metodologia de produção de indicadores e de controlo de dados; - acompanhamento periódico da evolução dos indicadores; - Existência de indicadores de monitorização dos objetivos estratégicos; relatórios periódicos de monitorização. • Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam e apreciam; • Responsabilização dos intervenientes.
Reporte	Inexatidão das informações enviadas através de sistema de reporte. Falta de cumprimento de prazos na apresentação dos documentos de prestações de contas e das contas consolidadas. Insuficiente fundamentação / níveis de discricionariedade pouco adequados.				• Existência de critérios técnicos pré-

	Violação dos deveres de isenção e de imparcialidade.				definidos; • Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam.
Elaboração de pareceres e estudos	Existência de erros, omissões ou ambiguidades nos estudos.				• Análise interna/externa do projeto; • Pluralidade de intervenientes; • Identificação de níveis de responsabilização.
	Transmissão de informações desatualizadas, incompletas ou incorretas.				Existência de informação atualizada, catalogada e disponível de legislação e jurisprudência.
	Incumprimento nos prazos de resposta e/ou atuação extemporânea. Ausência ou deficiente registo e/ou tramitação da documentação.				Controle sistemático para verificação do cumprimento dos prazos legais. Registo e respetiva tramitação de toda a documentação do processo no sistema de gestão documental e/ou gestão de processos.
	Incumprimento dos prazos no procedimento administrativo. Ausência de decisão, decisão não fundamentada ou tomada de decisão extemporânea. Deficiente conhecimento dos níveis de controlo das decisões, comprometendo a eficiência dos processos. Acesso indevido a informações sigilosas.				Existência de sistema de alerta para o cumprimento dos prazos. Fundamentação técnica e ou jurídica das propostas submetidas a decisão. Despachos com periodicidade frequente com a cadeia hierárquica.
Procedimento Administrativo	Ausência de metodologia e não cumprimento das regras de arquivamento, por tipo de processo. Extravio de documentos/processos. Existência de erros, omissões ou ambiguidades. Insuficiente fundamentação / níveis de discricionariedade pouco adequados. Violação dos deveres de isenção e de imparcialidade.				Níveis diferenciados de acesso às pastas de arquivo informático. Metodologias e regras definidas, claras e divulgadas entre os utilizadores, na gestão documental de todos os processos. ○ Existência de critérios técnicos pré-definidos; ○ Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam. Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam; Atribuição indiferenciada dos processos

Planeamento Transmissão de informações desatualizadas, incompletas ou incorretas. Incumprimento nos prazos de resposta e/ou atuação extemporânea. • Falta de priorização das necessidades. • Ausência ou deficiente fundamentação de propostas. • Falta de avaliação de encargos futuros e outras propostas. • Ausência ou deficiente monitorização dos instrumentos de gestão.		para parecer jurídico. Existência de informação atualizada, catalogada e disponível de legislação e jurisprudência. Controle sistemático para verificação do cumprimento dos prazos legais. Definição de critérios, pluralidade de decisores, registo e fundamentação das necessidades; Existência de fundamentação específica, remetendo as propostas e vinculando-as ao cumprimento da legislação em vigor ou de regulamentação municipal; Elaboração de análise que garanta a viabilidade da proposta/projeto nos anos futuros; Existência de indicadores e monitorização dos objetivos estratégicos; Relatórios periódicos de monitorização.
Planeamento das parcerias e atribuições de apoios Falta de instrumentos internos que regulem os procedimentos, regras e critérios para atribuição de benefícios públicos, podendo originar favorecimento no processo de atribuição de apoios. Falta ou não aplicação de instrumentos internos que regulem os procedimentos, regras e critérios para atribuição de apoios. Insuficiente fundamentação / níveis de discricionariedade pouco adequados. Existência de erros, omissões ou ambiguidades na elaboração de plano / programa.		Existência de regulamento e/ou outros normativos que definem o âmbito da medida e os critérios de atribuição de apoio; análise do histórico da entidade beneficiária e de acompanhamento sistemáticos; Verificação da legalidade do beneficiário do apoio; Existência de critérios técnicos pré-definidos; existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam; Análise interna /externa do projeto/programa; Pluralidade de intervenientes; Identificação de níveis de responsabilização.
Deficiente identificação das necessidades de atribuição de apoio. Deficiente articulação dos recursos entre as várias		Existência de regulamento e/ou outros normativos que definem o âmbito da medida e os critérios de atribuição de

	unidades orgânicas.				apoio; Análise do histórico da entidade beneficiária; Realização de reuniões periódicas entre serviços envolvidos para identificação das necessidades e canalização dos recursos; Calendarização conjunta de iniciativas.
	Violação dos deveres de isenção e de imparcialidade.				Subscrição obrigatória da Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses pelos intervenientes em processos de análise e concessão de benefícios de qualquer âmbito.
Apoio não financeiro a munícipes	Falta de equidade na avaliação das candidaturas. Utilização indevida pelos beneficiários.				Existência de regulamento e/ou outros normativos que definem o âmbito da medida e os critérios de atribuição de apoio.
	VIII Falta de rigor na verificação da satisfação dos requisitos legais quanto à elegibilidade das entidades. IX Utilização de critérios inadequados/insuficientes para atribuição de apoios (correntes e/ou capital). X Não cumprimento dos prazos estipulados para todas as fases dos processos. XI Existência de erros, omissões ou ambiguidades. XII Violação dos deveres de isenção e de imparcialidade.				VI Existência de regulamento e/ou outros normativos que definem os critérios de elegibilidade das entidades; VII Definição prévia, rigorosa e clara, de critérios, objetividade e transparência nos procedimentos de concessão de apoios (correntes e/ou capital); VIII Existência de critérios de análise pré-definidos; IX Fundamentação técnico-jurídica; X Existência de manual de procedimentos interno que regule o princípio da transparência, igualdade de tratamento e salvaguarda de conflitos de interesses; XI Subscrição obrigatória da Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses pelos intervenientes em processos de análise e concessão de benefícios de qualquer âmbito; XII Segregação de funções nas diferentes fases do processo.
Conceção e desenvolvimento de programas e projetos					

Controlo da execução de medidas e programas	XIII Ausência e/ou insuficiente acompanhamento e controlo da aplicação dos apoios concedidos. XIV Falta de definição e/ou aplicação de ações corretivas em casos de incumprimento, ou cumprimento defeituoso, por parte do beneficiário. XV Utilização das verbas concedidas às entidades beneficiárias para fins diferentes dos que justificam a atribuição.			Realização de reuniões e ações de acompanhamento e supervisão dos projetos e análise dos relatórios de execução;
Proceder ao levantamento permanente das carências de habitação no Município	Falta de priorização das necessidades identificadas e deficiente identificação das necessidades. ✓ Forma discricionária da atribuição de fogos de habitação. ✓ Violação dos deveres de isenção e Imparcialidade/conflitos de interesse dos técnicos na atribuição dos fogos de habitação. ✓ Não atualização das rendas. ✓ Não verificação à priori dos pressupostos de atribuição de fogos de habitação social arrendados. ✓ Identificação deficiente e com potencial de distorção nos resultados, dos pressupostos de atribuição da classificação para efeitos de atribuição de fogos de habitação social.			Sistema de informação para monitorização da aplicação dos apoios concedidos; Existência de meios de controlo de aplicação dos apoios concedidos. Definição de critérios, pluralidade de decisores, registo e fundamentação das necessidades. —— Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam a atribuição e responsabilidades de cada um dos intervenientes; —— Ampla divulgação do regime de incompatibilidade e impedimentos e da declaração prevista no presente Plano; —— Criar sistema de monitorização dos pressupostos, nomeadamente que seja pedido a declaração de rendimentos anual, com elaboração de análise dos resultados obtidos e que seja confirmada junto dos respetivos emissores a veracidade de informações ou declarações prestadas, que constituam pressupostos de classificação para efeitos de atribuição de fogos de habitação social. —— Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam a atribuição e responsabilidades de cada um dos intervenientes; —— Ampla divulgação do regime de incompatibilidade e impedimentos e da declaração prevista no presente Plano; —— Autorização para a acumulação de
Assegurar a atribuição de fogos de habitação social, construídos, arrendados e, ou, adquiridos, promovendo o realojamento das famílias carenciadas do Município				
Apoiar o Executivo em programas que criem serviços e equipamentos sociais com apoios públicos	—— Conflitos de interesses. —— Favorecimento. —— Forma discricionária da atribuição de apoios. —— Deficiente acompanhamento, supervisão e monitorização dos apoios atribuídos. —— Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes em violação do regime de incompatibilidades e impedimentos.			

					funções com reforço na divulgação aos dirigentes da verificação da existência de situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como fiscalizar o cumprimento das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas.
Análise de pedidos de apoio técnico e/ou financeiro por parte de IPSS / Associações / ONG para a construção ou reconstrução de equipamentos sociais ou para o desenvolvimento dos seus planos de atividades	Falta de controlo da aplicação dos subsídios, que poderá conduzir ao incumprimento por parte da entidade beneficiária.				8. Elaboração de regulamentação para a atribuição de comparticipações financeiras e apoio técnico;
	Falta de priorização das necessidades identificadas.				9. Sujeição das transferências financeiras à apresentação de relatórios de execução e respetivos documentos comprovativos.
Planeamento das intervenções sociais e de promoção da saúde	Ausência ou deficiente fundamentação das propostas.				Definição de critérios, pluralidade de decisores, registo e fundamentação das necessidades.
	Falta de avaliação de encargos futuros e outros custos.				Existência de fundamentação específica, remetendo as propostas e vinculando-as ao cumprimento da legislação em vigor ou de regulamentação municipal.
	Acesso e/ou uso indevido de informação reservada				Elaboração de análise que garanta a viabilidade da proposta/projeto nos anos futuros - previsão nas GOP.
Medicina no trabalho	Falta de atualização de fichas de aptidão médica/processo com elementos/relatórios médicos fornecidos pelo funcionário, no âmbito de doenças profissionais.				• Existência de perfis de acesso reservado; • Níveis diferenciados de acesso às pastas de arquivo informático; • Acesso restrito ao arquivo físico de processos individuais dos trabalhadores.
	Funcionamento deficiente de ato médico que vise determinar as condições de apresentação do trabalhador ao serviço.				Existência de um sistema de avaliação para aperfeiçoamento constante com base em deficiências reportadas por trabalhadores
	Falta de planificação e agendamento da medicina do trabalho				Planificação e agendamento da medicina do trabalho, atualização da ficha de aptidão médica do funcionário e da base de dados

 referente à medicina no trabalho.

O Responsável: Isabel Maria Pires Marcelino Batista

Presidência					
Gabinete de Apoio à Presidência					
Áreas específicas	Identificação das situações de risco	Probabilidade e de ocorrência	Gravidade da consequência	Grau de risco	Mecanismo de controlo
Ética e Transparência	Desconhecimento ou falta de aplicação do Código de Ética e Conduta do Município de Pinhel.				• Sensibilização para os princípios éticos institucionais que constam do referido Código; • Subscrição por todos os trabalhadores e colaboradores da Declaração de Conhecimento da Política de Gestão de Conflitos de Interesses; • Cumprimento do estipulado no Manual de Gestão de Conflitos de Interesses, onde constam as diretrizes de atuação-
	Conflitos de interesses que comprometam a transparência das atividades e/ou dos procedimentos.				• Definição de sistema de articulação interna de circulação de informação; • Existência de norma interna que garanta a uniformização dos procedimentos e a observância dos princípios da isenção, da imparcialidade e da equidade; • Registo e respetiva tramitação de toda a documentação do processo no sistema de gestão documental; • Realização de reuniões e ações de acompanhamento e supervisão dos projetos e análise dos relatórios.
Relação com o cidadão	• Inexatidão da informação prestada ao requerente. • Tratamento diferenciado de situações idênticas. • Falta de verificação e certificação dos documentos entregues. • Falta de acesso dos cidadãos aos serviços protocolados.				• Sistematização de informação relativamente ao funcionamento dos serviços municipais e serviços prestados; contextualização dos pedidos de informação; • Formação interna.
Atendimento não presencial	Incorreto encaminhamento de quem acede para obtenção de informação/serviços				• Validação prévia da informação prestada nas ações e campanhas juntos dos cidadãos; • Levantamento e adequação das
Promoção da cidadania	• Informação incorreta/desadequada transmitida aos cidadãos. • Ineficiência das iniciativas com vista à participação dos cidadãos junto do Município.				

	Ausência ou ineficiente fiscalização e acompanhamento da execução das obras e projetos no âmbito do Orçamento Participativo.				iniciativas dos interesses e necessidades dos cidadãos; • Existência de critérios de monitorização pré-definidos; Elaboração de relatórios de acompanhamento da execução, com conhecimento da cadeia hierárquica.
Higiene, Saúde e Segurança	• Desrespeito e/ou desconhecimento das normas relativas à segurança e saúde no trabalho. • Deficiente identificação de necessidades de equipamentos de proteção, individual e coletivo, assim como fardamento sempre que aplicável				• Identificação dos equipamentos existentes; • Levantamento de necessidades dos equipamentos; • Existência de formação.
Formação	Ausência ou incorreto levantamento das necessidades de formação.				Preenchimento atempado das necessidades de formação e o seu envio ao serviço de formação.
Avaliação	Utilização de critérios de avaliação pouco objetivos.				Definição clara dos objetivos, que devem ser exequíveis e coerentes; Reuniões avaliador/avaliado.
Monitorização	• Ausência de informação e/ou documentação sistematizada para as áreas de atuação. • Deficiência/inadequação dos indicadores. • Ausência ou deficiente monitorização dos instrumentos de gestão.				• Existência de equipa técnica multidisciplinar com intervenção neste domínio com o intuito de concertar intervenções; • Metodologia de produção de indicadores e de controlo de dados; acompanhamento periódico da evolução dos indicadores; - Existência de indicadores de monitorização dos objetivos estratégicos; relatórios periódicos de monitorização.
Reporte	Inexatidão das informações enviadas através de sistema de reporte. Falta de cumprimento de prazos na apresentação dos documentos de prestações de contas e das contas consolidadas.				• Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam e apreciam; • Responsabilização dos intervenientes.
	Insuficiente fundamentação / níveis de discricionariedade pouco adequados.				• Existência de critérios técnicos pré-definidos;
	Violação dos deveres de isenção e de imparcialidade.				• Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e

Elaboração de pareceres e estudos					autorizam.
	Existência de erros, omissões ou ambiguidades nos estudos.				• Análise interna/externa do projeto; • Pluralidade de intervenientes; • Identificação de níveis de responsabilização.
	Transmissão de informações desatualizadas, incompletas ou incorretas.				Existência de informação atualizada, catalogada e disponível de legislação e jurisprudência.
	Incumprimento nos prazos de resposta e/ou atuação extemporânea.				Controle sistemático para verificação do cumprimento dos prazos legais.
Procedimento Administrativo	Ausência ou deficiente registo e/ou tramitação da documentação.				Registo e respetiva tramitação de toda a documentação do processo no sistema de gestão documental e/ou gestão de processos.
	Incumprimento dos prazos no procedimento administrativo.				Existência de sistema de alerta para o cumprimento dos prazos.
	Ausência de decisão, decisão não fundamentada ou tomada de decisão extemporânea.				Fundamentação técnica e ou jurídica das propostas submetidas a decisão.
	Deficiente conhecimento dos níveis de controlo das decisões, comprometendo a eficiência dos processos.				Despachos com periodicidade frequente com a cadeia hierárquica.
	Acesso indevido a informações sigilosas.				Níveis diferenciados de acesso às pastas de arquivo informático.
	Ausência de metodologia e não cumprimento das regras de arquivamento, por tipo de processo.				Metodologias e regras definidas, claras e divulgadas entre os utilizadores, na gestão documental de todos os processos.
	Extravio de documentos/processos.				
	Existência de erros, omissões ou ambiguidades.				• Existência de critérios técnicos pré-definidos; • Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam.
	Insuficiente fundamentação / níveis de discricionariedade pouco adequados.				
	Violação dos deveres de isenção e de imparcialidade.				Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam; Atribuição indiferenciada dos processos para parecer jurídico.
	Transmissão de informações desatualizadas,				Existência de informação atualizada,

	incompletas ou incorretas.				catalogada e disponível de legislação e jurisprudência.
	Incumprimento nos prazos de resposta e/ou atuação extemporânea.				Controle sistemático para verificação do cumprimento dos prazos legais.
Planeamento	Existência de erros, omissões ou ambiguidades.				Existência de critérios técnicos pré-definidos; existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam.
	Insuficiente fundamentação / níveis de discricionariedade pouco adequados.				
	Violação dos deveres de isenção e de imparcialidade.				• Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam; • Atribuição indiferenciada dos processos para parecer jurídico.
	Transmissão de informações desatualizadas, incompletas ou incorretas.				Existência de informação atualizada, catalogada e disponível de legislação e jurisprudência.
	Incumprimento nos prazos de resposta e/ou atuação extemporânea.				Controle sistemático para verificação do cumprimento dos prazos legais.
Gestão da comunicação institucional	Falta de encaminhamento, encaminhamento indevido ou extemporâneo de comunicações dirigidas à Presidência.				Registo centralizado do respetivo encaminhamento de toda a documentação em sistema de gestão documental.
					Existência de sistema de monitorização de prazos de encaminhamento/resposta.
					Definição de sistema de articulação interna de circulação de informação.
	Deficiente ou ineficiente articulação funcional interna com as unidades orgânicas, comprometendo o acesso à informação.				Definição de sistema de articulação interna de circulação de informação.
Gestão das ofertas institucionais	Controlo deficiente das ofertas institucionais.				Cumprimento do estipulado no Código de Ética e Conduta, onde constam as diretrizes de atuação.
					Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes.
	Desvio ou apropriação de ofertas institucionais.				Registo de acesso público das ofertas institucionais, disponibilizado no site

					institucional.
					Realização de ações de controlo por unidade orgânica distinta.
O Responsável: Cláudia Sofia Pereira dos Santos Pires					

Presidência					
Gabinete Jurídico					
Áreas específicas	Identificação das situações de risco	Probabilidade e de ocorrência	Gravidade da consequência	Grau de risco	Mecanismo de controlo
Ética e Transparência	Desconhecimento ou falta de aplicação do Código de Ética e Conduta do Município de Pinhel.				• Sensibilização para os princípios éticos institucionais que constam do referido Código; • Subscrição por todos os trabalhadores e colaboradores da Declaração de Conhecimento da Política de Gestão de Conflitos de Interesses; • Cumprimento do estipulado no Manual de Gestão de Conflitos de Interesses, onde constam as diretrizes de atuação-
	Conflitos de interesses que comprometam a transparência das atividades e/ou dos procedimentos.				• Definição de sistema de articulação interna de circulação de informação; • Existência de norma interna que garanta a uniformização dos procedimentos e a observância dos princípios da isenção, da imparcialidade e da equidade; • Registo e respetiva tramitação de toda a documentação do processo no sistema de gestão documental; • Realização de reuniões e ações de acompanhamento e supervisão dos projetos e análise dos relatórios.
Relação com o cidadão	• Inexatidão da informação prestada ao requerente. • Tratamento diferenciado de situações idênticas. • Falta de verificação e certificação dos documentos entregues. • Falta de acesso dos cidadãos aos serviços protocolados.				• Sistematização de informação relativamente ao funcionamento dos serviços municipais e serviços prestados; contextualização dos pedidos de informação; • Formação interna.
Atendimento não presencial	Incorreto encaminhamento de quem acede para obtenção de informação/serviços				• Validação prévia da informação prestada nas ações e campanhas juntos dos cidadãos; • Levantamento e adequação das
Promoção da cidadania	• Informação incorreta/desadequada transmitida aos cidadãos. • Ineficiência das iniciativas com vista à participação dos cidadãos junto do Município.				

	Ausência ou ineficiente fiscalização e acompanhamento da execução das obras e projetos no âmbito do Orçamento Participativo.				iniciativas dos interesses e necessidades dos cidadãos; • Existência de critérios de monitorização pré-definidos; Elaboração de relatórios de acompanhamento da execução, com conhecimento da cadeia hierárquica.
Higiene, Saúde e Segurança	• Desrespeito e/ou desconhecimento das normas relativas à segurança e saúde no trabalho. • Deficiente identificação de necessidades de equipamentos de proteção, individual e coletivo, assim como fardamento sempre que aplicável				• Identificação dos equipamentos existentes; • Levantamento de necessidades dos equipamentos; • Existência de formação.
Formação	Ausência ou incorreto levantamento das necessidades de formação.				Preenchimento atempado das necessidades de formação e o seu envio ao serviço de formação.
Avaliação	Utilização de critérios de avaliação pouco objetivos.				Definição clara dos objetivos, que devem ser exequíveis e coerentes; Reuniões avaliador/avaliado.
Monitorização	• Ausência de informação e/ou documentação sistematizada para as áreas de atuação. • Deficiência/inadequação dos indicadores. • Ausência ou deficiente monitorização dos instrumentos de gestão.				• Existência de equipa técnica multidisciplinar com intervenção neste domínio com o intuito de concertar intervenções; • Metodologia de produção de indicadores e de controlo de dados; acompanhamento periódico da evolução dos indicadores; - Existência de indicadores de monitorização dos objetivos estratégicos; relatórios periódicos de monitorização.
Reporte	Inexatidão das informações enviadas através de sistema de reporte. Falta de cumprimento de prazos na apresentação dos documentos de prestações de contas e das contas consolidadas.				• Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam e apreciam; • Responsabilização dos intervenientes.
	Insuficiente fundamentação / níveis de discricionariedade pouco adequados.				• Existência de critérios técnicos pré-definidos;
	Violação dos deveres de isenção e de imparcialidade.				• Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e

Elaboração de pareceres e estudos					autorizam.
	Existência de erros, omissões ou ambiguidades nos estudos.				• Análise interna/externa do projeto; • Pluralidade de intervenientes; • Identificação de níveis de responsabilização.
	Transmissão de informações desatualizadas, incompletas ou incorretas.				Existência de informação atualizada, catalogada e disponível de legislação e jurisprudência.
	Incumprimento nos prazos de resposta e/ou atuação extemporânea.				Controle sistemático para verificação do cumprimento dos prazos legais.
Procedimento Administrativo	Ausência ou deficiente registo e/ou tramitação da documentação.				Registo e respetiva tramitação de toda a documentação do processo no sistema de gestão documental e/ou gestão de processos.
	Incumprimento dos prazos no procedimento administrativo.				Existência de sistema de alerta para o cumprimento dos prazos.
	Ausência de decisão, decisão não fundamentada ou tomada de decisão extemporânea.				Fundamentação técnica e ou jurídica das propostas submetidas a decisão.
	Deficiente conhecimento dos níveis de controlo das decisões, comprometendo a eficiência dos processos.				Despachos com periodicidade frequente com a cadeia hierárquica.
	Acesso indevido a informações sigilosas.				Níveis diferenciados de acesso às pastas de arquivo informático.
	Ausência de metodologia e não cumprimento das regras de arquivamento, por tipo de processo.				Metodologias e regras definidas, claras e divulgadas entre os utilizadores, na gestão documental de todos os processos.
	Extravio de documentos/processos.				
	Existência de erros, omissões ou ambiguidades.				• Existência de critérios técnicos pré-definidos; • Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam.
	Insuficiente fundamentação / níveis de discricionariedade pouco adequados.				
	Violação dos deveres de isenção e de imparcialidade.				Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam; Atribuição indiferenciada dos processos para parecer jurídico.
	Transmissão de informações desatualizadas,				Existência de informação atualizada,

	incompletas ou incorretas.				catalogada e disponível de legislação e jurisprudência.
	Incumprimento nos prazos de resposta e/ou atuação extemporânea.				Controle sistemático para verificação do cumprimento dos prazos legais.
Planeamento	Existência de erros, omissões ou ambiguidades.				Existência de critérios técnicos pré-definidos; existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam.
	Insuficiente fundamentação / níveis de discricionariedade pouco adequados.				
	Violação dos deveres de isenção e de imparcialidade.				• Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam; • Atribuição indiferenciada dos processos para parecer jurídico.
	Transmissão de informações desatualizadas, incompletas ou incorretas.				Existência de informação atualizada, catalogada e disponível de legislação e jurisprudência.
	Incumprimento nos prazos de resposta e/ou atuação extemporânea.				Controle sistemático para verificação do cumprimento dos prazos legais.
Gestão processual	Tratamento diferenciado de situações idênticas.				Existência de norma interna que garanta a uniformização dos procedimentos e a observância dos princípios de isenção, da imparcialidade e da equidade.
	Incumprimento nos prazos de resposta e/ou atuação extemporânea.				Controle sistemático para a verificação do cumprimento dos prazos legais.
	Deficiente enquadramento legal, regulamentar e contratual na elaboração e/ou celebração de contratos, protocolos e outros instrumentos jurídico-institucionais.				Existência de regras específicas na formalização das propostas e vinculando-as ao cumprimento da legislação em vigor ou de regulamentação municipal.
	Falta de clareza e discricionariedade na atuação do Município.				Existência de norma interna que garanta a uniformização dos procedimentos e a observância dos princípios da isenção, da imparcialidade e da equidade.
	Incumprimento dos prazos nos procedimentos administrativos e /ou atuação extemporânea.				Controlo sistemático para verificação do cumprimento dos prazos legais.

	Incumprimento dos prazos judiciais.				
	Falta ou deficiente implementação das recomendações/procedimentos impostos para execução de sentenças judiciais.				Divulgação da informação e procedimentos, normas a implementar para que a decisão judicial / situação seja acatada / colmatada / evitada de futuro.
	Falta de imparcialidade potenciada pela atribuição de processo da mesma natureza / zona a determinado técnico.				Atribuição indiferenciada dos processos aos técnicos.
	Incumprimento nos prazos de resposta / prescrição.				Controle sistemático para verificação do cumprimento dos prazos legais.
	Deficiente ou ineficiente articulação funcional interna com as unidades orgânicas envolvidas no processo.				Definição de um sistema de articulação interna de circulação de informação; realização de reuniões de trabalho periódicas.
	Erros nos pressupostos ou no cálculo das coimas / custas.				Mecanismos automáticos de cálculo de coimas e custas.
Elaboração de pareceres e estudos	Insuficiente fundamentação / níveis de discricionariedade pouco adequados.				• Existência de critérios técnicos pré-definidos; • Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam.
	Violação dos deveres de isenção e de imparcialidade.				
	Existência de erros, omissões ou ambiguidades nos estudos.				• Análise interna/externa do projeto; pluralidade de intervenientes; • Identificação de níveis de responsabilização.
	Transmissão de informações desatualizadas, incompletas ou incorretas.				Existência de informação atualizada, catalogada e disponível de legislação e jurisprudência.
	Incumprimento nos prazos de resposta e/ou atuação extemporânea.				Controle sistemático para verificação do cumprimento dos prazos legais.
Instrução de processos disciplinares	Tratamento diferenciado de situações idênticas.				Existência de norma interna que garanta a uniformização dos procedimentos e a observância dos princípios da isenção, da

					imparcialidade e da equidade.
	Uso e/ou fornecimento indevido de informação sigilosa.				Acesso restrito e controlado aos processos.
	Incumprimento dos prazos procedimentais.				Controle sistemático para verificação do cumprimento dos prazos legais.
Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Desatualização ou insuficiente identificação de situações de riscos de corrupção e infrações conexas, bem como dos respetivos mecanismos de controlo.				• Trabalhos realizados com intervenção de equipas multidisciplinares, de diversas unidades orgânicas, com diferentes níveis de validação de conteúdos; • Monitorização e revisão sistemática do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão no âmbito dos relatórios de avaliação intercalar e anual, bem como nas situações previstas no RGPC.
	Deficiente divulgação do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, bem como do controlo da sua execução.				• Promoção de ações de formação no âmbito da prevenção da corrupção e ações conexas; • Ampla divulgação do Plano e dos Relatórios de avaliação na Intranet e no site institucional; comunicação à tutela e ao MENAC.
Gestão de Denúncias	Acesso indevido a informações sigilosas constantes nas denúncias				• Tramitação de todos os procedimentos através de plataforma informática com perfis de acesso reservado, permitindo rastrear toda a atividade; sistema de registo e tratamento da informação com mecanismos de segurança assegurados - Cumprimento do estabelecido no Regulamento Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações; • Implementação do Manual de Procedimentos dos Canais para a Promoção da Transparência.
	Recolha, tratamento e conservação de dados pessoais dos denunciante				
	Atos de retaliação contra denunciante				Cumprimento do estabelecido no Regulamento Geral de Proteção de Dados Implementação do Manual de

					Procedimentos dos Canais para a Promoção da Transparência.
	Morosidade ou ausência de resposta aos denunciantes				Definição de prazos, implementação de sistema de alerta e monitorização dos prazos de resposta.
	Atraso no reporte de informação às entidades legalmente determinadas				Definição dos responsáveis pelo reporte da informação (prazo e qualidade da informação).
	Manipulação, ocultação ou destruição intencional de informação recebida/enviada				• Tramitação de todos os procedimentos através de plataforma informática com perfis de acesso reservado, permitindo rastrear toda a atividade; • Sistema de registo e tratamento da informação com mecanismos de segurança assegurados Segregação de funções (o visado não participa no processo de averiguação e tomada de decisão) Acompanhamento por parte de intervenientes de distintos níveis hierárquicos e unidades de estrutura.
O Responsável: Daniela Patrícia Monteiro Capelo					

Presidência

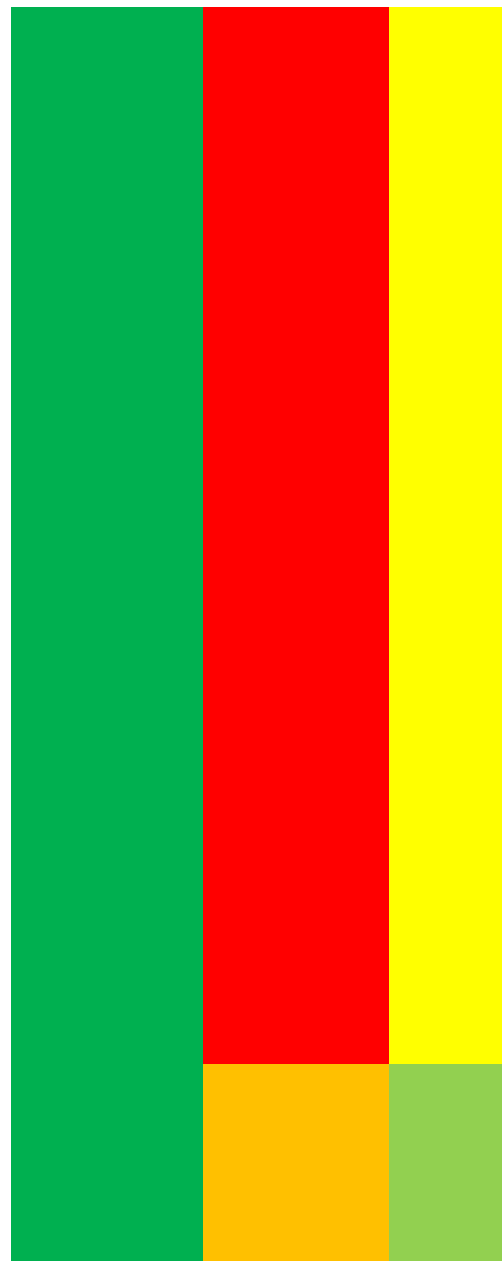
Gabinete de Relações Públicas

Áreas específicas	Identificação das situações de risco	Probabilidade de ocorrência	Gravidade da consequência	Grau de risco	Mecanismo de controlo
Ética e Transparência	- Desconhecimento ou falta de aplicação do Código de Ética e Conduta do Município de Pinhel. - Conflitos de interesses que comprometam a transparência das atividades e/ou dos procedimentos.				16. Sensibilização para os princípios éticos institucionais que constam do referido Código. 17. Subscrição por todos os trabalhadores e colaboradores da Declaração de Conhecimento da Política de Gestão de Conflitos de Interesses. 18. Cumprimento do estipulado no Manual de Gestão de Conflitos de Interesses, onde constam as diretrizes de atuação.
Relação com o cidadão	- Inexatidão da informação prestada ao requerente. - Tratamento diferenciado de situações idênticas. - Falta de verificação e certificação dos documentos entregues. - Falta de acesso dos cidadãos aos serviços protocolados.				- Definição de sistema de articulação interna de circulação de informação. - Existência de norma interna que garanta a uniformização dos procedimentos e a observância dos princípios da isenção, da imparcialidade e da equidade. - Registo e respetiva tramitação de toda a documentação do processo no sistema de gestão documental. - Realização de reuniões e ações de acompanhamento e supervisão dos projetos e análise dos relatórios.
Atendimento não presencial	Incorreto encaminhamento de quem acede para obtenção de informação / serviços.				✓ Sistematização de informação relativamente ao funcionamento dos serviços municipais e serviços prestados; contextualização dos pedidos de informação. ✓ Formação interna.
Promoção da cidadania	XIII Informação incorreta / desadequada				XVI Validação prévia da informação

	transmitida aos cidadãos.				prestada nas ações e campanhas junto dos cidadãos.
	XIV Ineficiência das iniciativas com vista à participação dos cidadãos junto do Município.				XVII Levantamento e adequação das iniciativas dos interesses e necessidades dos cidadãos.
Formação	XV Ausência ou incorreto levantamento das necessidades de formação.				XVIII Existência de critérios de monitorização pré-definidos.
Reporte	XVI Inexatidão das informações enviadas através de sistema de reporte.				XIX Elaboração de relatórios de acompanhamento da execução, com conhecimento da cadeia hierárquica.
					• Preenchimento atempado das necessidades de formação e o seu envio ao serviço de formação.
					—— Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam e apreciam.
					—— Responsabilização dos intervenientes.
	XVII Insuficiente fundamentação / níveis de discricionariedade pouco adequados.				10. Existência de critérios técnicos pré-definidos.
	XVIII Violação dos deveres de isenção e de imparcialidade.				11. Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam.
Elaboração de pareceres e estudos	XIX Existência de erros, omissões ou ambiguidades nos estudos.				10. Análise interna/externa do projeto.
	XX Transmissão de informações desatualizadas, incompletas ou incorretas.				11. Pluralidade de intervenientes.
	XXI Incumprimento nos prazos de resposta e/ou atuação extemporânea.				12. Identificação de níveis de responsabilização.
Procedimento Administrativo	XXII Ausência ou deficiente registo e/ou tramitação da documentação.				13. Existência de informação atualizada, catalogada e disponível de legislação e jurisprudência.
					14. Controle sistemático para verificação do cumprimento dos prazos legais.
					15. Registo e respetiva tramitação de toda a documentação do processo no sistema de gestão documental e/ou gestão de processos.

Planeamento e gestão de eventos

- XXIII Incumprimento dos prazos no procedimento administrativo.
- XXIV Ausência de decisão, decisão não fundamentada ou tomada de decisão extemporânea.
- XXV Deficiente conhecimento dos níveis de controlo das decisões, comprometendo a eficiência dos processos.
- XXVI Acesso indevido a informações sigilosas.
- XXVII Ausência de metodologia e não cumprimento das regras de arquivamento, por tipo de processo.
- XXVIII Extravio de documentos/processos.
- XXIX Existência de erros, omissões ou ambiguidades.
- XXX Insuficiente fundamentação / níveis de discricionariedade pouco adequados.
- XXXI Violação dos deveres de isenção e de imparcialidade.
- XXXII Transmissão de informações desatualizadas, incompletas ou incorretas.
- XXXIII Incumprimento nos prazos de resposta e/ou atuação extemporânea.
- XXXIV Deficiente ou ineficiente articulação funcional interna com as unidades orgânicas, comprometendo a promoção / produção / realização do evento / atividade.



- 16. Existência de sistema de alerta para o cumprimento dos prazos.
- 17. Fundamentação técnica e ou jurídica das propostas submetidas a decisão.
- 18. Despachos com periodicidade frequente com a cadeia hierárquica.
- 19. Níveis diferenciados de acesso às pastas de arquivo informático.
- 20. Metodologias e regras definidas, claras e divulgadas entre os utilizadores, na gestão documental de todos os processos.
 - o Existência de critérios técnicos pré-definidos.
 - o Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam.
- 21. Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam.
- 22. Atribuição indiferenciada dos processos para parecer jurídico.
- 23. Existência de informação atualizada, catalogada e disponível de legislação e jurisprudência.
- 24. Controle sistemático para verificação do cumprimento dos prazos legais.
- 25. Realização de reuniões periódicas entre serviços envolvidos para identificação das necessidades e canalização dos recursos.
- 26. Calendarização conjunta de iniciativas.

Responsável: Estela Maria Simões



inserções/publicações e respectivos custos.

Presidência					
Gabinete Informático					
Áreas específicas	Identificação das situações de risco	Probabilidade de ocorrência	Gravidade da consequência	Grau de risco	Mecanismo de controlo
Ética e Transparência	Desconhecimento ou falta de aplicação do Código de Ética e Conduta do Município de Pinhel.				• Sensibilização para os princípios éticos institucionais que constam do referido Código; • Subscrição por todos os trabalhadores e colaboradores da Declaração de Conhecimento da Política de Gestão de Conflitos de Interesses; • Cumprimento do estipulado no Manual de Gestão de Conflitos de Interesses, onde constam as diretrizes de atuação-
	Conflitos de interesses que comprometam a transparência das atividades e/ou dos procedimentos.				
Relação com o cidadão	6. Inexatidão da informação prestada ao requerente. 7. Tratamento diferenciado de situações idênticas. 8. Falta de verificação e certificação dos documentos entregues. 9. Falta de acesso dos cidadãos aos serviços protocolados.				10. Definição de sistema de articulação interna de circulação de informação; 11. Existência de norma interna que garanta a uniformização dos procedimentos e a observância dos princípios da isenção, da imparcialidade e da equidade; 12. Registo e respetiva tramitação de toda a documentação do processo no sistema de gestão documental; 13. Realização de reuniões e ações de acompanhamento e supervisão dos projetos e análise dos relatórios.
Atendimento não presencial	Incorreto encaminhamento de quem acede para obtenção de informação/serviços				31. Sistematização de informação relativamente ao funcionamento dos serviços municipais e serviços prestados;

					contextualização dos pedidos de informação; 32. Formação interna.
Promoção da cidadania	—— Informação incorreta/desadequada transmitida aos cidadãos. —— Ineficiência das iniciativas com vista à participação dos cidadãos junto do Município. Ausência ou ineficiente fiscalização e acompanhamento da execução das obras e projetos no âmbito do Orçamento Participativo.				12. Validação prévia da informação prestada nas ações e campanhas juntos dos cidadãos; 13. Levantamento e adequação das iniciativas dos interesses e necessidades dos cidadãos; 14. Existência de critérios de monitorização pré-definidos; Elaboração de relatórios de acompanhamento da execução, com conhecimento da cadeia hierárquica.
Higiene, Saúde e Segurança	• Desrespeito e/ou desconhecimento das normas relativas à segurança e saúde no trabalho. • Deficiente identificação de necessidades de equipamentos de proteção, individual e coletivo, assim como fardamento sempre que aplicável				• Identificação dos equipamentos existentes; • Levantamento de necessidades dos equipamentos; • Existência de formação.
Formação	Ausência ou incorreto levantamento das necessidades de formação.				Preenchimento atempado das necessidades de formação e o seu envio ao serviço de formação.
Avaliação	Utilização de critérios de avaliação pouco objetivos.				Definição clara dos objetivos, que devem ser exequíveis e coerentes; Reuniões avaliador/avaliado.
Monitorização	• Ausência de informação e/ou documentação sistematizada para as áreas de atuação. • Deficiência/inadequação dos indicadores. • Ausência ou deficiente monitorização dos instrumentos de gestão.				• Existência de equipa técnica multidisciplinar com intervenção neste domínio com o intuito de concertar intervenções; • Metodologia de produção de indicadores e de controlo de dados; acompanhamento periódico da evolução dos indicadores; - Existência de indicadores de monitorização dos objetivos estratégicos; relatórios periódicos de monitorização.
	Inexatidão das informações enviadas através de sistema de reporte.				• Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam e apreciam;

Reporte	Falta de cumprimento de prazos na apresentação dos documentos de prestações de contas e das contas consolidadas.				• Responsabilização dos intervenientes.
Elaboração de pareceres e estudos	Insuficiente fundamentação / níveis de discricionariedade pouco adequados.				• Existência de critérios técnicos pré-definidos; • Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam.
	Violação dos deveres de isenção e de imparcialidade.				
	Existência de erros, omissões ou ambiguidades nos estudos.				19. Análise interna/externa do projeto; 20. Pluralidade de intervenientes; 21. Identificação de níveis de responsabilização.
	Transmissão de informações desatualizadas, incompletas ou incorretas.				Existência de informação atualizada, catalogada e disponível de legislação e jurisprudência.
	Incumprimento nos prazos de resposta e/ou atuação extemporânea.				Controle sistemático para verificação do cumprimento dos prazos legais.
Procedimento Administrativo	Ausência ou deficiente registo e/ou tramitação da documentação.				Registo e respetiva tramitação de toda a documentação do processo no sistema de gestão documental e/ou gestão de processos.
	Incumprimento dos prazos no procedimento administrativo.				Existência de sistema de alerta para o cumprimento dos prazos.
	Ausência de decisão, decisão não fundamentada ou tomada de decisão extemporânea.				Fundamentação técnica e ou jurídica das propostas submetidas a decisão.
	Deficiente conhecimento dos níveis de controlo das decisões, comprometendo a eficiência dos processos.				Despachos com periodicidade frequente com a cadeia hierárquica.
	Acesso indevido a informações sigilosas.				Níveis diferenciados de acesso às pastas de arquivo informático.
	Ausência de metodologia e não cumprimento das regras de arquivamento, por tipo de processo.				Metodologias e regras definidas, claras e divulgadas entre os utilizadores, na gestão documental de todos os processos.
	Extravio de documentos/processos.				
	Existência de erros, omissões ou ambiguidades.				○ Existência de critérios técnicos pré-definidos;
	Insuficiente fundamentação / níveis de discricionariedade pouco adequados.				○ Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e

					autorizam.
	Violação dos deveres de isenção e de imparcialidade.				Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam; Atribuição indiferenciada dos processos para parecer jurídico.
	Transmissão de informações desatualizadas, incompletas ou incorretas.				Existência de informação atualizada, catalogada e disponível de legislação e jurisprudência.
	Incumprimento nos prazos de resposta e/ou atuação extemporânea.				Controle sistemático para verificação do cumprimento dos prazos legais.
Medidas de Segurança relativa a Equipamentos informáticos e Proteção de dados pessoais	Violação de Segredo por Funcionário.				Adoção de procedimentos internos com vista à garantia da confidencialidade.
	Ausência/deficiente Segurança Informática.				Implementação de medidas de garantia da segurança informática.
Acompanhamento monitorização	Falta ou deficiente acompanhamento na correção de falhas técnicas.				Existência de informação atualizada, catalogada e disponível; Controle sistemático para verificação do cumprimento dos tempos de resposta.
	Atraso na resolução de avarias.				XLV Controle sistemático para verificação do cumprimento dos tempos de resposta;
	Atualização tardia dos Softwares.				XLVI Registo das ações (pedido de intervenção vs intervenção).
	Atualização inadequada dos Softwares				Formação.
	Falta de apoio aos utilizadores.				Monitorização periódica dos meios informáticos à disposição, garantindo a correta exploração das aplicações informáticas e de utilização de hardware.
Uso do equipamento informático	Não verificação da correta utilização do Equipamento Informático e/ou da sua utilização para fins diferentes daqueles para os quais foi concebido.				Implementação de medidas de registo e controlo da/na utilização de equipamentos informáticos.
	Ausência de verificação do estado dos dados de <i>backup</i> .				XX Análise periódica dos registos de operações efetuadas; XXI Monitorização periódica de dados por parte dos responsáveis pelas aplicações/sistemas;

					XXII Ativação de alertas.
	Eliminação indevida de dados.				Existência de um sistema de controlo e registo dos equipamentos disponíveis / atribuídos permanentemente atualizado.
	Deficiente gestão/manutenção dos equipamentos.				
	Acesso indevido a dados pessoais dos trabalhadores.				
Gestão aplicacional	Não disponibilização/difícil acesso a informação comprometendo o desenvolvimento pretendido / esperado				✓ Realização de reuniões periódicas e sistemáticas de acompanhamento da execução dos projetos; ✓ Identificação exaustiva das necessidades e do papel de cada interveniente nas várias fases do processo.
	Deficiente compreensão dos requisitos identificados pelas unidades orgânicas				✓ Garantia de acesso à informação pelas unidades orgânicas quanto ao desenvolvimento do produto; ✓ Existência de controlo de tempo de resposta aceitável.
	Falta de apoio aos utilizadores				Monitorização periódica dos meios informáticos à disposição, garantindo a correta exploração das aplicações informáticas e de utilização de hardware.
Gestão e manutenção dos sistemas	Deficiente/negligente gestão de permissões de administração de sistemas entre utilizadores.				Revisão periódica das permissões atribuídas.
	Eliminação indevida de dados.				Existência de um sistema de controlo e registo dos equipamentos disponíveis / atribuídos permanentemente atualizado.
O Responsável: Nuno Alexandre Ferreira Rocha					

Legenda:

Probabilidade de Ocorrência: A - Alta, M - Médio, B - Baixa

Gravidade da Consequência: A - Alta, M – Médio, B - Baixa

Grau de Risco: ME - Muito Elevado; E - Elevado; M – Médio; B – Baixo; MB - Muito Baixa