



**Relatório de Avaliação Intercalar do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e  
Infrações Conexas do Município de Pinhel - 2025**

## **Enquadramento**

A aprovação do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e estabeleceu o RGPC, introduziu um novo paradigma na gestão de riscos de corrupção e infrações conexas. Nesse sentido, foi implementado na Câmara Municipal de Pinhel um programa de cumprimento normativo que inclui, para além do Plano, o Código de Conduta, o Canal de Denúncia para a Promoção da Transparência Municipal, designadamente o Canal de Denúncia Externa, e um programa de formação interna que promove a divulgação das políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementados.

Nos termos definidos no RGPC, a execução do Plano está sujeita a controlo, pelo que o presente Relatório de Avaliação Intercalar (doravante Relatório) visa quantificar o grau de implementação das medidas identificadas, em particular nas situações de risco elevado ou máximo, assegurando desta forma o acompanhamento permanente da respetiva execução.

Cabe ao Gestor do Canal de Denúncias a responsabilidade de monitorizar o Plano e elaborar os relatórios de avaliação legalmente previstos, em estreita articulação com os dirigentes das unidades orgânicas, que participam ativamente no processo.

## I- METODOLOGIA

O Processo de Gestão do Risco da Câmara Municipal de Pinhel é um processo contínuo e em constante desenvolvimento.

A elaboração do presente Relatório tem como base a identificação, pelos responsáveis de cada uma das unidades orgânicas, de potenciais situações de risco decorrentes das competências e atividades significativas de cada unidade orgânica, que foram equacionadas face à sua probabilidade de ocorrência e gravidade da consequência.

Seguidamente, a conjugação da análise dos dois indicadores de risco - probabilidade da ocorrência e gravidade da consequência – permitiu apurar o grau de risco associado às atividades desenvolvidas em cada unidade orgânica. Estes resultados, associados às respostas fornecidas pelas unidades orgânicas nos Inquéritos Intercalares de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (doravante Inquéritos) quanto à fase de implementação dos mecanismos de controlo, possibilitou a identificação das áreas / atividades que devem merecer maior atenção e a definição da gestão dos seus riscos.

## II- ANÁLISE

### **A. Instrumentos e Mecanismos de Gestão**

A Câmara Municipal de Pinhel tem implementado um programa de cumprimento normativo que inclui um conjunto de instrumentos e de mecanismos de gestão, os quais contribuem de forma determinante para a mitigação genérica dos riscos de corrupção e infrações conexas, sendo aplicáveis de forma transversal e abrangente a todas as unidades orgânicas.

A recente entrada em vigor do Regime Geral de Prevenção da Corrupção e do Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações (RGPMI), aprovado pela Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, desencadeou a necessidade de revisão e atualização destes instrumentos e mecanismos de gestão, destacando-se as seguintes alterações:

- a) Código de Ética e de Conduta: inclusão de regras relacionadas com a prevenção da corrupção e infrações conexas, sanções disciplinares associadas, acompanhamento e avaliação pelo Responsável pelo Cumprimento Normativo, registo de acesso público das ofertas institucionais, prazos de revisão e de publicitação do Código;
- b) Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas: incorporação de todas as unidades orgânicas em risco, prazos de avaliação e revisão, e de publicitação do Plano, menção explícita da unidade orgânica responsável pela execução, controlo e revisão do Plano;
- c) Canais de Denúncia: implementação de uma plataforma eletrónica de gestão do Canal de Denúncia Externo, que assegura a privacidade por defeito, garantindo que toda a informação relacionada com as participações e denúncias circula de forma confidencial;
- d) Programa de formação e comunicação interna: realização de ação de formação interna anual nos instrumentos e mecanismos de gestão que integram o programa de cumprimento normativo e revisão no website do Município de Pinhel e na intranet, de toda a documentação relacionada.

### **B. Ações, genéricas, que visam minimizar efeitos negativos**

No âmbito da mitigação genérica dos riscos, importa também realçar o sistema de controlo interno existente, o qual engloba, designadamente, o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo o controlo dos sistemas e tecnologias de informação, a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade fraude e erro, a

exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, a preparação oportuna de informação financeira fiável, assim como o cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares.

Os elementos base que dão forma ao sistema de controlo interno do Município de Pinhel são os seguintes:

- Estrutura Orgânica
- Regulamentos internos e externos;
- SNC-AP;
- Norma de Controlo Interno.

### C. Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Mecanismos de Controlo

A gestão dos riscos de corrupção e infrações conexas beneficia, também, das medidas específicas de controlo associadas às situações de risco identificadas pelas unidades orgânicas na prossecução das atividades e procedimentos decorrentes das suas competências e atribuições.

Avaliação e Graduação dos Riscos		
Critérios de análise		(%)
Probabilidade de Ocorrência	Baixa	88,48%
	Média	11,39%
	Elevada	0,13 %
Gravidade da Consequência	Baixa	7,68%
	Média	19,34%
	Elevada	72,98%
Grau de Risco	Muito Baixo	7,54%
	Baixo	10,29%
	Médio	79,29%
	Elevado	2,61%
	Muito Elevado	0,00%

Conjugando a análise dos dois indicadores de risco (probabilidade de ocorrência e gravidade da consequência), constatou-se que 55 situações de risco (7,54 %) apresenta um grau de risco Muito Baixo, 75 situações de risco (10,29 %) apresenta um grau de risco Baixo e 578 apresentam um grau de risco Médio (79,29%). As 19 situações onde foi apurado um grau de risco Elevado ou Muito Elevado constituem 2,61% do total.

As situações de grau de risco Elevado verificaram-se em dez unidades orgânicas, que corresponde a 16,66% do total das unidades orgânicas respondentes aos Inquéritos.

As situações de grau de risco Muito Elevado não se verificaram em nenhuma unidade orgânica, que corresponde a 0,00% do total das unidades orgânicas respondentes aos Inquéritos.

Numa análise mais específica, concluiu-se que todas as unidades orgânicas estimaram um grau de exposição ao risco predominantemente Médio. Nenhuma das unidades orgânicas considerou ter um grau de risco Muito Elevado.

Quanto às medidas propostas para controlo das situações de risco elevado ou muito elevado identificadas, a monitorização intercalar realizada junto das Divisões da Câmara Municipal de Pinhel e traduzida nas respostas fornecidas nos Inquéritos, permitiu constatar que uma expressiva maioria dos 37 mecanismos de controlo, já se encontram implementados (78,38%), encontrando-se ainda em implementação (21,62%) e por implementar (0%).

A tabela seguinte permite visualizar a implementação dos mecanismos de controlo.

Implementação dos Mecanismos de Controlo		
Fase de Implementação	N.º	(%)
Implementados	29	78,38%
Em Implementação	8	21,62%
Por Implementar	0	0%

Verificou-se que 78,38% das medidas propostas já se encontram Implementadas, 21,62% estão em Implementação e 0% encontram-se ainda Por Implementar.

Na divisão Administrativa e finanças existem 4 situações de risco elevado, foram identificados 7 mecanismos de controlo, 5 estão implementados e 2 estão em fase de implementação.

Na Unidade Orgânica de 3.º Grau de Planeamento Económico existe 1 situação de risco elevado, foram identificados 2 mecanismos de controlo e estão os 2 implementados.

Na Divisão de Licenciamento Urbanístico, Saúde e Bem-Estar Animal, Águas e Saneamento existe 1 situação de risco elevado, foram identificados 2 mecanismos de controlo e estão os 2 implementados.

Na Unidade Orgânica de 3.º Grau de Cultura e Turismo existe 1 situação de risco elevado, foram identificados 2 mecanismos de controlo e estão os 2 implementados.

Na Divisão de Educação, Juventude e Desporto existem 2 situações de risco elevado, foram identificados 3 mecanismos de controlo e estão os 3 em fase de implementação.

Na Unidade Orgânica de 3.º Grau de Desporto existem 2 situações de risco elevado, foram identificados 3 mecanismos de controlo e estão os 3 implementados.

Na Divisão de Planeamento, Equipamentos, Ambiente e Fundos Comunitário existe 1 situação de risco elevado, foram identificados 2 mecanismos de controlo e estão os 2 implementados.

Na Divisão de Intervenção e Coesão Social existe 1 situação de risco elevado, foram identificados 2 mecanismos de controlo e estão os 2 implementados.

No Gabinete de Apoio à Presidência existem 3 situações de risco elevado, foram identificados 6 mecanismos de controlo, 4 estão implementados 2 estão em implementação.

No Gabinete Jurídico existem 3 situações de risco elevado, foram identificados 6 mecanismos de controlo, 5 estão implementados e 1 está em fase de implementação.

No Gabinete de Relações Públicas não existem situações de risco elevado.

No gabinete informático existe 1 situação de risco elevado, foram identificados 2 mecanismos de controlo e estão os 2 implementados.

No Gabinete de Apoio à Vereação não existem situações de risco elevado.

A maioria dos mecanismos de controlo já se encontram Implementadas (78,38%).

Nos quadros apresentados nas páginas seguintes, é feito o balanço da implementação dos mecanismos de controlo, sendo apresentados em cada unidade orgânica, os riscos identificados, a sua avaliação, os mecanismos de controlo e a fase de implementação das mesmas. Para uma análise mais pormenorizada, podem ser consultados os Inquéritos Intercalares de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas preenchidos pelas unidades orgânicas (ANEXO II)

### **C.1. Divisão Administrativa e Finanças**

- Sub-Unidade Tesouraria
- Sub-Unidade Arrecadação de receitas e, Serviços de Apoio e de atendimento ao Cidadão
- Sub-Unidade de Recursos Humanos
- Sub-Unidade de Apoio aos Órgãos Autárquicos

Na Divisão Administrativa e Finanças, a Chefe de Divisão identificou 4 situações de risco elevado, nomeadamente a utilização de critérios de avaliação pouco objetivos, pagamento de bens ou serviços não fornecidos ou não prestados ou por valores superiores aos adjudicados, monitorização e verificação dos registos efetuados e definição de calendário que permita colmatar atrasos e imprevistos, revisão por funcionário que não tenha participado na sua elaboração. Estas 4 situações foram estimadas como de grau de risco elevado. Quanto aos mecanismos de controlo 5 estão implementados e 2 estão em fase de implementação.

#### **C.1.1. Unidade orgânica de 3.º grau de Planeamento económico**

- Sub-Unidade de Aprovisionamento e Contratação Pública
- Sub-Unidade de Controlo e Gestão

Na Unidade orgânica de 3.º grau de Planeamento económico, o Dirigente Intermédio de 3.º Grau identificou 1 situação de risco elevado, nomeadamente a utilização de critérios de avaliação pouco objetivos. Quanto aos mecanismos de controlo foram identificados 2 e os mesmos já estão implementados.

#### **C.2. Divisão de Licenciamento Urbanístico, Saúde e Bem-Estar Animal, Águas e Saneamento**

- Sub-Unidade Orgânica de Licenciamento Urbanístico
- Sub-Unidade de Águas e Saneamento
- Sub-Unidade Orgânica de Saúde e Bem Estar Animal

Na Divisão de Licenciamento Urbanístico, Saúde e Bem-estar Animal, Águas e Saneamento, o Chefe de Divisão identificou 1 situação de risco elevado, nomeadamente a utilização de critérios de avaliação pouco objetivos. Quanto aos mecanismos de controlo foram identificados 2 e os mesmos já estão implementados.

#### **C.3. Divisão de Planeamento, Equipamentos, Ambiente e Fundos Comunitários**

- Sub-Unidade Orgânica de Planeamento, Equipamentos e Fundos Comunitários
- Sub-Unidade Orgânica de Ambiente

Na Divisão de Planeamento, Equipamentos, Ambiente e Fundos Comunitários, o Chefe de Divisão identificou 1 situação de risco elevado, nomeadamente a utilização de critérios de

avaliação pouco objetivos. Quanto aos mecanismos de controlo foram identificados 2 e os mesmos já estão implementados.

#### **C.4. Divisão de Educação, Juventude e Desporto**

- Unidade Orgânica de 3.º Grau de Desporto
- Sub-Unidade Orgânica de Educação e Juventude

Na Divisão de Divisão de Educação, Juventude e Desporto , a Chefe de Divisão identificou 1 situação de risco elevado, nomeadamente a utilização de critérios de avaliação pouco objetivos. Quanto aos mecanismos de controlo foram identificados 2 e os mesmos estão em fase de implementação.

##### **C.4.1. Unidade Orgânica de 3.º Grau de Desporto**

Na Unidade Orgânica 3.º Grau de Desporto, o Dirigente Intermédio da Unidade identificou 2 situação de risco elevado, nomeadamente a utilização de critérios de avaliação pouco objetivos e a falta de capacidade de resposta pelas outras unidades orgânicas Quanto aos mecanismos de controlo foram identificados 2 e os mesmos estão implementados.

#### **C.5. Unidade Orgânica 3.º Grau de Cultura e Turismo**

- Sub-Unidade Orgânica de Cultura
- Sub-Unidade Orgânica de Turismo

Na Unidade Orgânica 3.º Grau de Cultura e Turismo, o Dirigente Intermédio da Unidade identificou 1 situação de risco elevado, nomeadamente a utilização de critérios de avaliação pouco objetivos. Quanto aos mecanismos de controlo foram identificados 2 e os mesmos estão implementados.

#### **C.6. Divisão de Intervenção e Coesão Social**

- Sub-Unidade Orgânica de Ação Social
- Sub-Unidade Orgânica de Inserção Social

Na Divisão de Intervenção e Coesão Social, a Chefe de Divisão identificou 1 situação de risco elevado, nomeadamente a utilização de critérios de avaliação pouco objetivos. Quanto aos mecanismos de controlo foram identificados 2 e os mesmos estão implementados.

### **C.7. Gabinete de Apoio à Presidência**

No gabinete de apoio à Presidência, a responsável identificou 3 situações de risco elevado, nomeadamente a utilização de critérios de avaliação pouco objetivos, o controlo deficiente das ofertas institucionais e o desvio ou apropriação de ofertas institucionais. Quanto aos mecanismos de controlo foram identificados 6, 4 estão implementados e 2 em fase de implementação.

### **C.8. Gabinete Jurídico**

No gabinete jurídico, a responsável identificou 3 situações de risco elevado, nomeadamente a utilização de critérios de avaliação pouco objetivos, a desatualizado ou insuficiente identificação de situações de riscos de corrupção e infrações conexas, bem como dos respetivos mecanismos de controlo e deficiente divulgação do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, bem como do controlo da sua execução. Quanto aos mecanismos de controlo foram identificados 6, 5 estão implementados e 1 está em fase de implementação.

### **C.9. Gabinete de Relações Públicas**

No gabinete de relações públicas, a responsável não identificou nenhuma situações de risco elevado.

### **C.10. Gabinete Informático**

No gabinete informático, o responsável identificou 1 situação de risco elevado, nomeadamente a utilização de critérios de avaliação pouco objetivos. Quanto aos mecanismos de controlo foram identificados 2 e os mesmos já estão implementados.

### **C.11. Gabinete de Apoio à Vereação**

No gabinete de apoio à Vereação, a responsável não identificou nenhuma situações de risco elevado.

### III- CONCLUSÃO

A avaliação intercalar da execução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Pinhel teve por referência o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

Nos termos definidos no RGPC, esta monitorização intercalar visou, em particular, as situações estimadas como de grau de risco Elevado ou Muito Elevado, de forma a assegurar o acompanhamento permanente da implementação dos respetivos mecanismos de controlo identificados.

Da análise efetuada, constatou-se que as 13 unidades orgânicas respondentes aos Inquéritos Intercares de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, identificaram 21 situações de risco, para as quais foram definidos um total de 37 mecanismos de controlo.

Em termos globais, verificou-se que 79,29% das situações identificadas foi estimada como de grau de risco Médio, 7,54% de grau Muito Baixo, 10,29% de grau Baixo e 2,61% de grau Elevado e 0,00% de grau Muito Elevado.

Quanto à implementação dos mecanismos de controlo, importa ressaltar que a maioria (78,38%) dos mecanismos de controlo previstos encontram-se, na sua generalidade, implementados, nas situações estimadas como de grau de risco elevado contribuindo para reduzir os riscos de corrupção e infrações conexas.

As áreas específicas que devem merecer maior atenção e a definição da gestão dos seus riscos são aquelas que apresentam situações de grau de risco Elevado ou Muito Elevado e cujos mecanismos de controlo ainda não se encontram implementados.

Os resultados apurados no presente relatório serão objeto de acompanhamento e monitorização

Importa ressaltar que o grau de risco apurado em nada compromete a atuação de cada unidade orgânica, resultando do profissionalismo dos seus dirigentes na autoavaliação das atividades desenvolvidas, numa perspetiva de mitigação, ou mesmo eliminação, dos riscos de corrupção e infrações conexas identificados.

A estratégia municipal de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas baseia-se numa abordagem positiva, organizada e eficiente, que permita atingir o objetivo último da promoção da confiança pública nas instituições, pilar central da boa governação.

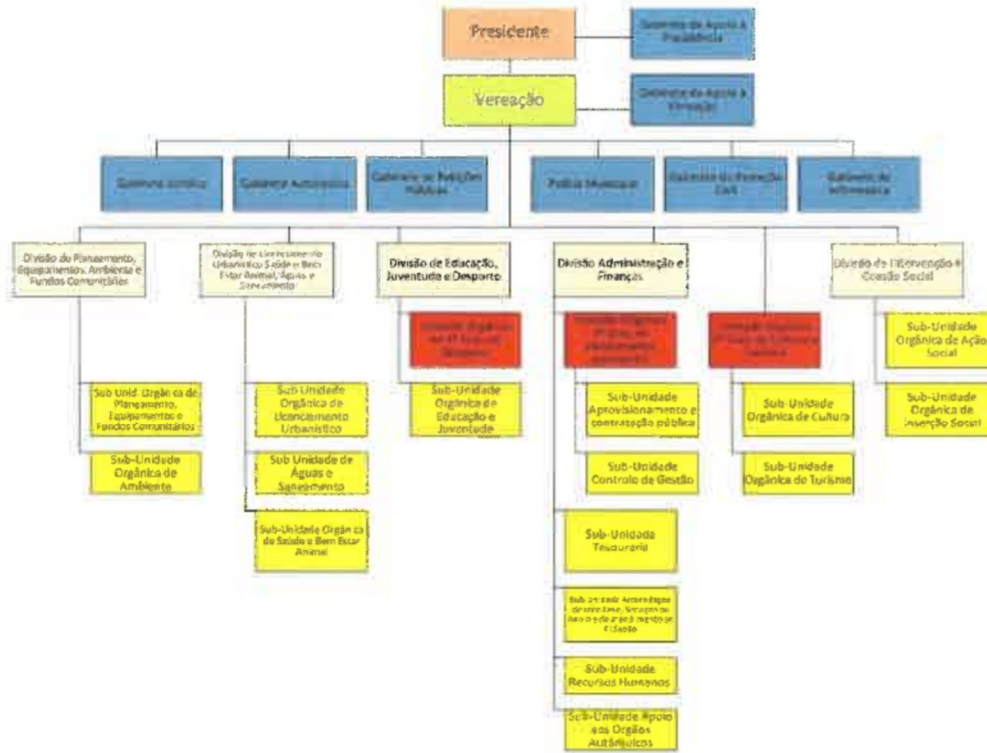
A promoção de uma cultura de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, assente na

sistematização de procedimentos e no incremento da transparência e rigor é um compromisso assumido pelo Município de Pinhel.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.

# ANEXO I

## ORGANOGRAMA



## **ANEXO II**

### **INQUÉRITOS INTERCALARES DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS**

Divisão Administrativa e Finanças						
Áreas específicas	Identificação das situações de risco	Probab. de ocorrência	Grav. da consequência	Grau de risco	Mecanismo de controle	Fase de implementação
Ética e Transparência	Desconhecimento ou falta de aplicação do Código de Ética e Conduta do Município de Pinhel.				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilização para os princípios éticos institucionais que constam do referido Código;</li> <li>• Subscrição por todos os trabalhadores e colaboradores da Declaração de Conhecimento da Política de Gestão de Conflitos de Interesses;</li> <li>• Cumprimento do estipulado no Manual de Gestão de Conflitos de Interesses, onde constam as diretrizes de atuação-</li> </ul>	<p>Não implementada</p> <p>Implementada</p> <p>Em implantação</p>
	Conflitos de interesses que comprometam a transparência das atividades e/ou dos procedimentos.				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definição de sistema de articulação interna de circulação de informação;</li> <li>• Existência de norma interna que garanta a uniformização dos procedimentos e a observância dos princípios da isenção, da imparcialidade e da equidade;</li> <li>• Registo e respetiva tramitação de toda a documentação do processo no sistema de gestão documental;</li> <li>• Realização de reuniões e ações de acompanhamento e supervisão dos projetos e análise dos relatórios.</li> </ul>	
Relação com o cidadão	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inexatidão da informação prestada ao requerente.</li> <li>• Tratamento diferenciado de situações idênticas.</li> <li>• Falta de verificação e certificação dos documentos entregues.</li> <li>• Falta de acesso dos cidadãos aos serviços protocolados.</li> </ul>					
Atendimento não presencial	Incorreto encaminhamento de quem acede para obtenção de informação/serviços				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistematização de informação relativamente ao funcionamento dos serviços municipais e serviços prestados; contextualização dos pedidos de</li> </ul>	

					informação; • Formação interna.	
Promoção da cidadania	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informação incorreta/desadequada transmitida aos cidadãos.</li> <li>• Ineficiência das iniciativas com vista à participação dos cidadãos junto do Município.</li> </ul> <p>Ausência ou ineficiente fiscalização e acompanhamento da execução das obras e projetos no âmbito do Orçamento Participativo.</p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validação prévia da informação prestada nas ações e campanhas juntos dos cidadãos;</li> <li>• Levantamento e adequação das iniciativas dos interesses e necessidades dos cidadãos;</li> <li>• Existência de critérios de monitorização pré-definidos;</li> <li>• Elaboração de relatórios de acompanhamento da execução, com conhecimento da cadeia hierárquica.</li> </ul>	
Higiene, Saúde e Segurança	<p>D. Desrespeito e/ou desconhecimento das normas relativas à segurança e saúde no trabalho.</p> <p>E. Deficiente identificação de necessidades de equipamentos de proteção, individual e coletivo, assim como fardamento sempre que aplicável</p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificação dos equipamentos existentes;</li> <li>• Levantamento de necessidades dos equipamentos;</li> <li>• Existência de formação.</li> </ul>	
Formação	Ausência ou incorreto levantamento das necessidades de formação.				<p>Preenchimento atempado das necessidades de formação e o seu envio ao serviço de formação.</p>	
Avaliação	Utilização de critérios de avaliação pouco objetivos.				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definição clara dos objetivos, que devem ser exequíveis e coerentes;</li> <li>• Reuniões avaliador/avaliado.</li> </ul>	
Monitorização	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausência de informação e/ou documentação sistematizada para as áreas de atuação.</li> <li>• Deficiência/inadequação dos indicadores.</li> <li>• Ausência ou deficiente monitorização dos instrumentos de gestão.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existência de equipa técnica multidisciplinar com intervenção neste domínio com o intuito de concertar intervenções;</li> <li>• Metodologia de produção de indicadores e de controlo de dados; acompanhamento periódico da evolução dos indicadores;</li> <li>• Existência de indicadores de</li> </ul>	

Reporte	<p>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.</p>		<p>Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam e apreciam; • Responsabilização dos intervenientes.</p>	<p>monitorização dos objetivos estratégicos; relatórios periódicos de monitorização.</p>
	<p>Insuficiente fundamentação / níveis de discricionariedade pouco adequados. Violação dos deveres de isenção e de imparcialidade.</p>		<p>Existência de critérios técnicos pré-definidos; Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam.</p>	
Elaboração de pareceres e estudos	<p>Existência de erros, omissões ou ambiguidades nos estudos.</p>		<p>• Análise interna/externa do projeto; • Pluralidade de intervenientes; • Identificação de níveis de responsabilização.</p>	
	<p>Transmissão de informações desatualizadas, incompletas ou incorretas.</p>		<p>Existência de informação atualizada, catalogada e disponível de legislação e jurisprudência.</p>	
	<p>Incumprimento nos prazos de resposta e/ou atuação extemporânea.</p>		<p>Controle sistemático para verificação do cumprimento dos prazos legais.</p>	
Procedimento Administrativo	<p>Ausência ou deficiente registo e/ou tramitação da documentação. 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.</p>		<p>Registo e respetiva tramitação de toda a documentação do processo no sistema de gestão documental e/ou gestão de processos. 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.</p>	



<p>Falta de rigor na verificação da satisfação dos requisitos legais quanto à elegibilidade das entidades.</p> <p>Utilização de critérios inadequados/insuficientes para atribuição de apoios (correntes e/ou capital).</p> <p>Não cumprimento dos prazos estipulados para todas as fases dos processos.</p> <p>Existência de erros, omissões ou ambiguidades.</p> <p>Violação dos deveres de isenção e de imparcialidade.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existência de regulamento e/ou outros normativos que definem os critérios de elegibilidade das entidades;</li> <li>• Definição prévia, rigorosa e clara, de critérios, objetividade e transparência nos procedimentos de concessão de apoios (correntes e/ou capital);</li> <li>• Existência de critérios de análise pré-definidos;</li> <li>• Fundamentação técnico-jurídica</li> <li>• Existência de manual de procedimentos interno que regule o princípio da transparência, igualdade de tratamento e salvaguarda de conflitos de interesses;</li> <li>• Segregação de funções</li> <li>• Subscrição obrigatória da Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses pelos intervenientes em processos de análise e concessão de benefícios de qualquer âmbito;</li> <li>• Segregação de funções nas diferentes fases do processo.</li> </ul>	
<p>Conceção e desenvolvimento de programas e projetos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realização de reuniões e ações de acompanhamento e supervisão dos projetos e análise dos relatórios de execução;</li> <li>• Sistema de informação para monitorização da aplicação dos apoios concedidos;</li> <li>• Existência de meios de controlo de aplicação dos apoios concedidos.</li> </ul>	
<p>Controlo da execução de medidas e programas</p>	<p>Ausência e/ou insuficiente acompanhamento e controlo da aplicação dos apoios concedidos</p> <p>Falta de definição e/ou aplicação de ações corretivas em casos de incumprimento, ou cumprimento defeituoso, por parte do beneficiário</p> <p>Utilização das verbas concedidas às entidades beneficiárias para fins diferentes dos que justificam a atribuição.</p>	
<p>Contabilidade</p>	<p>Alteração dos princípios contabilísticos utilizados, comprometendo a análise e comparabilidade da situação financeira</p>	<p>Acompanhamento, regular, com periodicidade a fixar pelo respetivo chefe, sem prejuízo de verificações inopinadas.</p>

	Incumprimento de Prazos e requisitos Legais.		Formação; criação de súmulas / fichas de procedimentos; acompanhamento, sistemático.	
	Omissão ou erro de relato de ocorrências.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formação;</li> <li>• Acompanhamento, sistemático.</li> </ul>	
	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		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumprimento do estabelecido na NCI;</li> <li>• Segregação de funções.</li> </ul>	
	Inexistência de cabimento na respetiva dotação orçamental.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema ou ferramenta informática que garanta a fiabilidade dos dados, o correto cálculo e acompanhamento dos fundos disponíveis;</li> </ul>	
	Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorização das faturas não pagas, cujo prazo de vencimento foi ultrapassado;</li> <li>• Controlo pelo superior hierárquico.</li> </ul>	
	Regularizações contabilísticas de existências.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumprimento do estabelecido na NCI e norma de controlo interno;</li> <li>• Segregação de funções.</li> </ul>	
	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.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumprimento do estabelecido na NCI; e legislação aplicável;</li> <li>• Supervisão da hierarquia; segregação de funções.</li> </ul>	
	Incumprimento da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro).		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema ou ferramenta informática que garanta a fiabilidade dos dados, o correto cálculo e acompanhamento dos fundos disponíveis;</li> <li>• Monitorização das faturas não pagas, cujo prazo de vencimento foi ultrapassado;</li> <li>• Controlo pelo superior hierárquico.</li> </ul>	

	Discrecionalidade na priorização dos pagamentos.				<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumprimento do estabelecido na NCI e demais legislação aplicável;</li> <li>Segregação de funções.</li> </ul>	
	Classificação incorreta de receita/despesa, nas rubricas patrimoniais, podendo distorcer a imagem financeira.				Conferência periódica dos registros e movimento das contas	
	Erros e/ou omissões no registro contabilístico de imobilizado.				Monitorização e verificação dos registros 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.				<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema de alerta automático, de modo a garantir a disponibilidade da informação a reportar dentro da data-limite;</li> <li>Definição de sistema de articulação interna de envio/receção de informação entre as unidades orgânicas, para o cumprimento dos prazos legais.</li> </ul>	
Reportes financeiros	Incorreção dos dados reportados.				<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilização de dados gerados automaticamente, por sistema contabilístico;</li> <li>Verificação e validação da informação através da conferência dos dados reportados entre os diversos mapas.</li> </ul>	
	Alteração dos princípios contabilísticos utilizados, comprometendo a análise e				Identificação clara e justificada das alterações, nos reportes e documentos	

	comparabilidade da situação financeira.				elaborados e apresentados.	
Gestão processual	Falta de imparcialidade potenciada pela atribuição de processo da mesma natureza/zona a determinado técnico.				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atribuição indiferenciada dos processos aos técnicos;</li> <li>• Existência de norma interna que garanta a uniformização dos procedimentos e a observância dos princípios da isenção, da imparcialidade e da equidade;</li> <li>• Controlo sistemático para verificação do cumprimento dos prazos legais.</li> </ul>	
	Tratamento diferenciado de situações idênticas.					
	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.	
Incumprimento das regras e normas legais de elaboração do plano e orçamento				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorização do cumprimento escrupuloso de todas as exigências legais e normativos municipais;</li> <li>• Existência de informação atualizada, catalogada e disponível de legislação e jurisprudência.</li> </ul>		
Incorreções na elaboração do				Realização de reuniões prévias e de		

Orçamento e Execução	Orçamento e GOP do Município; dotação insuficiente das GOP face aos compromissos assumidos às atividades planeadas, por falta de informação.  Deficiente acompanhamento da execução orçamental, originando e/ou antecipando desvios.				acompanhamento com os responsáveis das UO, no decorrer do processo de elaboração do Orçamento e Grandes Opções de Plano.	
	Alterações e revisões propostas desajustadas das necessidades.  Incumprimento dos prazos de reporte e/ou reporte de informação desatualizada ou incorreta.  Incumprimento dos prazos de produção e divulgação das peças contabilísticas exigidas por lei - Prestação e consolidação de contas				<ul style="list-style-type: none"><li>• Monitorização e acompanhamento da execução orçamental, através de ferramentas informáticas disponíveis</li><li>- criação de base de dados; atualização sistemática dessas bases de dados;</li><li>• Existência de sistema de alertas, por UO e por atividade, conforme previsto em orçamento; elaboração de boletim de execução orçamental.</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Existência de base de dados com as necessidades de cada momento;</li></ul> Reuniões de monitorização antes de fechar as propostas	
					<ul style="list-style-type: none"><li>• Existência de base de dados, automatizada, que forneça os dados de reporte obrigatório; utilizar, sempre que possível, os dados produzidos pelo sistema de contabilidade;</li><li>• Criação de alertas.</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Calendarização das várias fases de elaboração das peças, e sua divulgação, junto das UO que devem preparar e remeter essa informação;</li><li>• Reuniões periódicas de acompanhamento, com a hierarquia.</li></ul>	

	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.	
<b>Recursos Humanos</b>						
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.	
Gestão de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escassez de recursos humanos.</li> <li>• Condições de trabalho nas instalações.</li> <li>• Desadequada racionalização de recursos e parcerias gerando custos desnecessários.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propostas para reposição de vagas, se necessário com proposta fundamentada de alteração do Mapa de Pessoal;</li> <li>• Solicitação de intervenção para melhoria das condições de trabalho;</li> <li>• Planeamento atempado que permita a otimização dos recursos disponíveis.</li> </ul>	
	Violação dos deveres de transparência, isenção e de				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantia de adequação dos métodos de seleção ao perfil do posto de trabalho;</li> </ul>	

Recrutamento e seleção	imparcialidade.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam.</li> </ul>		
	Discrecionabilidade, 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		
	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.		
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Existência de cronograma interno contendo os vários momentos de divulgação de informação junto dos interessados;</li> </ul>		
	Falta de suporte na definição de objetivos por parte dos avaliadores Controlo inadequado das percentagens e consequente falta de rigor na diferenciação de desempenhos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Existência de equipa de apoio à aplicação do SIADAP;</li> <li>Ações de formação que potenciem uma correta aplicação do SIADAP;</li> <li>Mecanismos e/ou adoção de procedimentos de alerta em cada uma das</li> </ul>		

					fases para o cumprimento dos prazos.	
	Não cumprimento dos prazos legais estipulados para todas as fases do processo de avaliação.					
	Falta de suporte na definição de objetivos por parte dos avaliadores Controlo inadequado das percentagens e consequente falta de rigor na diferenciação de desempenhos. Utilização de critérios de avaliação pouco objetivos.				<ul style="list-style-type: none"> <li>Definição clara dos objetivos, que devem ser executáveis e coerentes;</li> <li>Reuniões avaliador/avaliado.</li> </ul>	
	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.	
Atendimento presencial	Falta de registo de reclamações / petições e sugestões. Falta de verificação e certificação dos documentos entregues. Inexatidão da informação prestada ao requerente.				Registo e respetiva tramitação de toda a documentação entregue no sistema de gestão documental (GDCC).  <ul style="list-style-type: none"> <li>Formação contínua dos trabalhadores que exercem funções no atendimento.</li> <li>Encaminhamento dos trabalhadores para a área especializada nas questões colocadas.</li> </ul>	
Acesso a dados pessoais	Acesso indevido às informações de cadastro, remunerações mensais e quebras de sigilo, bem como às declarações de registo de interesses.				<ul style="list-style-type: none"> <li>Existência de perfis de acesso reservado; níveis diferenciados de acesso às pastas de arquivo informático;</li> <li>Acesso restrito ao arquivo físico de processos individuais dos trabalhadores.</li> </ul>	
	Benefícios/prejuízos indevidos resultantes de deficiente registo				<ul style="list-style-type: none"> <li>Segregação de funções com dois níveis</li> </ul>	

Gestão e remuneração de trabalhadores	e avaliação de ausências.	Inserção inadequada de certificados de incapacidade temporária para o trabalho e de outros documentos justificativos da ausência ao serviço. Comparticipação indevida de despesas médicas.	de validação; • Restrição no acesso a códigos de justificação de ausências por doença e existência de dois níveis de conferência da informação inserida.	
			Existência de um duplo nível de conferência da documentação e restrição no acesso a códigos de justificação de ausências por doença.	
			Existência de um duplo nível de conferência da documentação e restrição no acesso a códigos de justificação de ausências por doença.	
		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.	
		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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deficiente controlo do regime de acumulação de funções e/ou com insuficiente informação de suporte;</li> <li>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.</li> </ul>	
Gestão operacional	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		Análise prévia da fundamentação aduzida pelos serviços, justificativa do recurso à realização de trabalho extraordinário.	

	do serviço.				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.	
	Ausência de informação ou uma deficiente identificação das várias fases procedimentais.				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formação;</li> <li>• Acompanhamento sistemático.</li> </ul>	
	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.				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formação;</li> <li>• Acompanhamento sistemático.</li> </ul>	
Tramitação processual expediente administrativo	Ausência ou deficiente discriminação das correspondentes tarefas de execução, as quais poderão propiciar que aquelas se diluam no âmbito do procedimento. A falta ou deficiente fundamentação nas decisões que desprotege, em especial, quem decide, mas também o interessado numa eventual reclamação perante o serviço.				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).	
	Existência de ambiguidades na qualificação dos acidentes em serviço				Existência de critérios técnicos pré-definidos; Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam.	
Acidentes de trabalho	Incumprimento de regras para pagamento de danos emergentes				Análise criteriosa das participações com a intervenção de múltiplos decisores; Cumprimento da legislação aplicável; Obtenção de esclarecimentos junto de eventuais testemunhas.	

	de acidente de trabalho. Incumprimento nos prazos de resposta e/ou atuação extemporânea.				Controle sistemático para verificação do cumprimento dos prazos legais.	
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						



### Inidade Orgânica de 3.º Grau de Planeamento Económico

Áreas específicas	Identificação das situações de risco	Probab. de ocorrência	Grav. da consequência	Grau de risco	Mecanismo de controlo	Fase de implementação
Áreas específicas					Sensibilização para os princípios éticos institucionais que constam do referido Código;	
tica e Transparência					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-	
relação com o cidadão					<ul style="list-style-type: none"> <li>Definição de sistema de articulação interna de circulação de informação;</li> <li>Existência de norma interna que garanta a uniformização dos procedimentos e a observância dos princípios da isenção, da imparcialidade e da equidade;</li> <li>Registo e respetiva tramitação de toda a documentação do processo no sistema de gestão documental;</li> <li>Realização de reuniões e ações de acompanhamento e supervisão dos projetos e análise dos relatórios.</li> <li>Sistematização de informação relativamente ao funcionamento dos serviços municipais e serviços prestados; contextualização dos pedidos de informação;</li> <li>Formação interna.</li> </ul>	
tendimento não presencial					<ul style="list-style-type: none"> <li>Validação prévia da informação prestada nas ações e campanhas juntos dos cidadãos;</li> <li>Levantamento e adequação das iniciativas dos interesses e necessidades dos cidadãos;</li> </ul>	
romoção da cidadania						

Higiene, Saúde e Segurança

Formação

Avaliação

Monitorização

Relatório

- Existência de critérios de monitorização pré-definidos;
- Elaboração de relatórios de acompanhamento da execução, com conhecimento da cadeia hierárquica.
- Identificação dos equipamentos existentes;
- Levantamento de necessidades dos equipamentos;
- Existência de formação.

Preenchimento atempado das necessidades de formação e o seu envio ao serviço de formação.

F. Definição clara dos objetivos, que devem ser exequíveis e coerentes; Implementado

G. Reuniões avaliador/avaliado. Implementado

- 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.

- 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.

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.

- 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.

Controle 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.

Controle 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.

- Apresentação de propostas devidamente enquadradas e fundamentadas nos termos do CCP;
- 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.

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.

Procedimentos de contratação pública

- Privilegiar procedimentos concursais;
- 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;
- Mecanismos de registo.
- Cumprimento do estabelecido na NCI;
- Supervisão da hierarquia;
- Registo das advertências;
- Formação

Monitorização do Procedimento de contratação

Cumprimento do estabelecido na NCI; Supervisão da hierarquia; Formação dos técnicos responsáveis.

Acompanhamento periódico da evolução dos projetos.

Regras e procedimentos especificamente definidos.

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

Controlo da execução dos contratos

relatórios de execução.

- 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.
- 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:

Procedimentos de contratação pública em situações de urgência

Controlo das contas dos  
órmeceadores

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 registre automaticamente todas as transações e facilite a monitorização contínua, permitindo detetar padrões anómalos ou atividades suspeitas.

- 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.

- 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,

Contratação pública e  
provisionamento

gestão do património

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.

- 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.

- 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

estudos económicos:

integração e concentração  
e funções

Suborno e Fraude em  
Processos de Licitação e  
Contratação:

a correção de eventuais desvios.

- 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;
- 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

Identificação dos Responsáveis: Alexandre Lacerda Félix

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

Áreas específicas	Identificação das situações de	Probab. de	Grav. da	Grau de	Mecanismo de controle	Fase de implementação
-------------------	--------------------------------	------------	----------	---------	-----------------------	-----------------------

	risco	ocorrência	consequência	risco	
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-
Relação com o cidadão	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inexatidão da informação prestada ao requerente.</li> <li>Tratamento diferenciado de situações idênticas.</li> <li>Falta de verificação e certificação dos documentos entregues.</li> <li>Falta de acesso dos cidadãos aos serviços protocolados.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Definição de sistema de articulação interna de circulação de informação;</li> <li>Existência de norma interna que garanta a uniformização dos procedimentos e a observância dos princípios da isenção, da imparcialidade e da equidade;</li> <li>Registo e respetiva tramitação de toda a documentação do processo no sistema de gestão documental;</li> <li>Realização de reuniões e ações de acompanhamento e supervisão dos projetos e análise dos relatórios.</li> </ul>
Atendimento presencial	Incorreto encaminhamento de quem acede para obtenção de informação/serviços				<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistematização de informação relativamente ao funcionamento dos serviços municipais e serviços prestados; contextualização dos pedidos de informação;</li> <li>Formação interna.</li> </ul>
Promoção da cidadania	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informação incorreta/desadequada transmitida aos cidadãos.</li> <li>Ineficiência das iniciativas com vista à participação dos cidadãos junto do Município.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Validação prévia da informação prestada nas ações e campanhas junto dos cidadãos;</li> <li>Levantamento e adequação das iniciativas dos interesses e necessidades dos cidadãos;</li> <li>Existência de critérios de monitorização</li> </ul>

	<p>Ausência ou ineficiente fiscalização e acompanhamento da execução das obras e projetos no âmbito do Orçamento Participativo.</p>			<p>pré-definidos;  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboração de relatórios de acompanhamento da execução, com conhecimento da cadeia hierárquica.</li> </ul> </p>	
<p>Higiene, Saúde e segurança</p>	<p>Insuficiente ou ausência de controle da aplicação dos requisitos legais exigíveis em obra.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desrespeito e/ou desconhecimento das normas relativas à segurança e saúde no trabalho.</li> <li>• Deficiente identificação de necessidades de equipamentos de proteção, individual e coletivo, assim como fardamento sempre que aplicável</li> </ul>			<p>Realização de visitas aleatórias em obras a decorrer</p>	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificação dos equipamentos existentes;</li> <li>• Levantamento de necessidades dos equipamentos;</li> <li>• Existência de formação.</li> </ul>	
<p>Formação</p>	<p>Ausência ou incorreto levantamento das necessidades de formação.</p>			<p>Preenchimento atempado das necessidades de formação e o seu envio ao serviço de formação.</p>	
<p>Avaliação</p>	<p>Utilização de critérios de avaliação pouco objetivos.</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definição clara dos objetivos, que devem ser exequíveis e coerentes;</li> <li>• Reuniões avaliador/avaliado.</li> </ul>	<p>Implementado Implementado</p>
<p>Monitorização</p>	<p>H. Ausência de informação e/ou documentação sistematizada para as áreas de atuação.  I. Deficiência/inadequação dos indicadores.  J. Ausência ou deficiente monitorização dos instrumentos de gestão.</p>			<p>K. Existência de equipa técnica multidisciplinar com intervenção neste domínio com o intuito de concertar intervenções;  L. Metodologia de produção de indicadores e de controlo de dados; acompanhamento periódico da evolução dos indicadores;  M. Existência de indicadores de monitorização dos objetivos estratégicos; relatórios periódicos de monitorização.</p>	

<p>leporte</p>	<p>Inexatidão das informações enviadas através de sistema de reporte.</p> <p>Falta de cumprimento de prazos na apresentação dos documentos de prestações de contas e das contas consolidadas.</p>	<p>Insuficiente fundamentação / níveis de discricionariedade pouco adequados.</p> <p>Violação dos deveres de isenção e de imparcialidade.</p> <p>Existência de erros, omissões ou ambiguidades nos estudos.</p>	<p>• Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam e apreciam; • Responsabilização dos intervenientes.</p>	
	<p>Insuficiente fundamentação / níveis de discricionariedade pouco adequados.</p>	<p>Existência de erros, omissões ou ambiguidades nos estudos.</p>	<p>• Existência de critérios técnicos pré-definidos; • Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam</p>	
<p>Elaboração de pareceres e estudos</p>	<p>Transmissão de informações desatualizadas, incompletas ou incorretas.</p> <p>Incumprimento nos prazos de resposta e/ou atuação extemporânea.</p> <p>Ausência ou deficiente registo e/ou tramitação da documentação.</p>	<p>Existência de informações atualizadas, catalogada e disponível de legislação e jurisprudência.</p> <p>Controle sistemático para verificação do cumprimento dos prazos legais.</p>	<p>• Análise interna/externa do projeto; • Pluralidade de intervenientes; Identificação de níveis de responsabilização.</p>	
	<p>Incumprimento dos prazos no procedimento administrativo.</p> <p>Ausência de decisão, decisão não fundamentada ou tomada de decisão extemporânea.</p> <p>Deficiente conhecimento dos níveis de controlo das decisões, comprometendo a eficiência dos processos.</p>	<p>Registo e respetiva tramitação de toda a documentação do processo no sistema de gestão documental e/ou gestão de processos.</p> <p>Existência de sistema de alerta para o cumprimento dos prazos.</p> <p>Fundamentação técnica e ou jurídica das propostas submetidas a decisão.</p> <p>Despachos com periodicidade frequente com a cadeia hierárquica.</p>	<p>• Análise interna/externa do projeto; • Pluralidade de intervenientes; Identificação de níveis de responsabilização.</p>	

<p>Procedimento Administrativo</p>	<p>Acesso indevido a informações sigilosas.</p>				<p>Níveis diferenciados de acesso às pastas de arquivo informático.</p>	
	<p>Ausência de metodologia e não cumprimento das regras de arquivamento, por tipo de processo.</p>				<p>Metodologias e regras definidas, claras e divulgadas entre os utilizadores, na gestão documental de todos os processos.</p>	
	<p>Extravio de documentos/processos.</p>					
	<p>Existência de erros, omissões ou ambiguidades.</p>				<p>Existência de critérios técnicos pré-definidos;</p>	
	<p>Insuficiente fundamentação / níveis de discricionariedade pouco adequados.</p>				<p>Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam.</p>	
	<p>Violação dos deveres de isenção e de imparcialidade.</p>				<p>Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam;</p> <p>Atribuição indiferenciada dos processos para parecer jurídico.</p>	
	<p>Transmissão de informações desatualizadas, incompletas ou incorretas.</p>				<p>Existência de informação atualizada, catalogada e disponível de legislação e jurisprudência.</p>	
	<p>Incumprimento nos prazos de resposta e/ou atuação extemporânea.</p>				<p>Controle sistemático para verificação do cumprimento dos prazos legais.</p>	
	<p><b>licenciamento Urbanístico</b></p>					
	<p>Acompanhar as condições de efetiva execução dos projetos de obras de edificação e fiscalizar as operações urbanísticas, garantindo o cumprimento das leis, dos regulamentos, os despachos, liberações e das decisões dos órgãos</p>					<p>Ampla divulgação dos princípios plasmados no Código de Conduta do Município de Pinhel.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorização dos prazos procedimentais;</li> <li>• Responsabilização dos colaboradores que originaram situações de incumprimento (de normas e/ou de prazos);</li> <li>• Acompanhamento do registo (em base de</li> </ul>

municipais competentes.			dados) de todas as queixas e reclamações e das respectivas respostas.	
Preparar a fundamentação dos atos de deferimento ou de indeferimento dos pedidos de operações urbanísticas e realizar todos os atos decorrentes dos procedimentos em curso na unidade orgânica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tempo de resposta na decisão.</li> <li>• Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado(s) técnico(s) ou dirigente em processos da mesma natureza.</li> <li>• Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criação de mecanismos de controle;</li> <li>• Implementação de medidas de organização do trabalho por forma a assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte dos técnicos e dirigentes através de evidências;</li> <li>• Criação de regras de distribuição de processos com base em evidências, de forma aleatória.</li> </ul>	
Proceder à emissão de pareceres, informações prévias, licenciamentos, autorizações ou concessões de diversa natureza conexas com a gestão urbanística	<p>Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de comunicação prévia, informação prévia e licenciamento de operações urbanísticas.</p> <p>Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado técnico ou dirigente em processos da mesma natureza.</p> <p>Ausência ou deficiente fundamentação.</p>		<p>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).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ampla divulgação do regime de incompatibilidades e impedimentos previsto na lei, bem como o Código de Conduta do município;</li> <li>• Acompanhamento dos técnicos ao terreno, de modo aleatório e não programado.</li> </ul> <p>Existência de fundamentação específica, remetendo as propostas e vinculando-as ao cumprimento da legislação em vigor ou de regulamentação municipal.</p> <p>Acompanhamento sistemático.</p>	
Fiscalizar a execução das	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de imparcialidade</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ampla divulgação do regime de</li> </ul>	

<p>obras de arruamentos e de arramento paisagístico dos espaços exteriores das urbanizações.</p>	<p>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 relativos à sua execução.</p>	<p>incompatibilidades e impedimentos previsto na lei, bem como o Código de Conduta do município;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhamento dos técnicos ao terreno, de modo aleatório e não programado.</li> </ul>	
<p>Processo de monitorização do PDM</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.</li> <li>• Desatualização das bases de dados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contributos para a monitorização do PDM;</li> <li>• Atualização sistemática das bases de dados.</li> </ul>	
<p>Colaboração com a área do património e levantamento e organização dos imóveis do domínio público e privado municipal, com vista à efetiva gestão fundiária dos terrenos e edificações municipais</p>	<p>Desatualização das bases de dados.</p>	<p>Atualização sistemática das bases de dados.</p>	
	<p>Acumulação de funções privadas.</p>	<p>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 em procedimentos em que se verifique conflito de interesses.</p>	
	<p>Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção de determinado técnico em processos da mesma natureza/zona.</p>	<p>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).</p>	
	<p>Tempo de apreciação.</p>	<p>Sistema de alerta para os tempos de apreciação, em aplicação informática, quer para os técnicos quer para os dirigentes.</p>	

Planeamento e Gestão Urbanística	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.				<ul style="list-style-type: none"> <li>Existência de critérios técnicos pré-definidos; Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam.</li> </ul>	
	Violação dos deveres de isenção e de imparcialidade.					
	Ausência ou deficiente monitorização dos instrumentos de gestão.				<ul style="list-style-type: none"> <li>Existência de indicadores de monitorização dos objetivos estratégicos;</li> </ul>	
	Ausência de informação processual sistematizada.				Relatórios periódicos de monitorização	
	Dificuldade de acesso à informação sobre o andamento de processos.				<ul style="list-style-type: none"> <li>Existência de critérios técnicos pré-definidos;</li> <li>Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam.</li> </ul>	
	Falta de informação clara sobre o cálculo dos valores a cobrar, os quais constam na Tabela de Taxas.				Existência de sistema informático que permita a agregação/catalogação de dados, para disponibilização de informação intuitiva sobre as diferentes fases de tramitação dos processos.	
	Deficiente controlo interno na gestão da atividade, que impede o cumprimento dos objetivos definidos.				Uniformização da informação a prestar.	
					Reuniões de coordenação e elaboração de relatórios internos periódicos.	

	<p>Deficiente acompanhamento dos pedidos internos de intervenção.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausência e/ou insuficiente acompanhamento e controle da aplicação dos apoios concedidos.</li> <li>• Falta de definição e/ou aplicação de ações corretivas em casos de incumprimento, ou cumprimento defeituoso, por parte do beneficiário.</li> <li>• Utilização das <del>verbas</del> concedidas às entidades beneficiárias para fins diferentes dos que justificam a atribuição.</li> </ul>			
<p>Controle da execução de medidas e programas</p>	<p>Análise e encaminhamento dos pedidos para uma intervenção atempada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realização de reuniões e ações de acompanhamento e supervisão dos projetos e análise dos relatórios de execução;</li> <li>• Sistema de informação para monitorização da aplicação dos apoios concedidos;</li> <li>• Existência de meios de controlo de aplicação dos apoios concedidos.</li> </ul>			
<p>Conceção e desenvolvimento de programas e projetos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existência de regulamento e/ou outros normativos que definem os critérios de elegibilidade das entidades;</li> <li>• Definição prévia, rigorosa e clara, de critérios, objetividade e transparência nos procedimentos de concessão de apoios (correntes e/ou capital);</li> <li>• Existência de critérios de análise pré-definidos; fundamentação técnico-jurídica;</li> <li>• Existência de manual de procedimentos interno que regule o princípio da transparência, igualdade de tratamento e salvaguarda de conflitos de interesses;</li> <li>• Segregação de funções;</li> <li>• Subscrição obrigatória da Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses pelos intervenientes em processos de análise e concessão de benefícios de qualquer âmbito;</li> <li>• Segregação de funções nas diferentes fases do processo.</li> </ul>			











saúde e bem-estar animal

<p>Exercício das competências regulamentares</p>	<p>Acumulações de funções sem permissão ou conflitantes com as desempenhadas.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ampla divulgação do regime de incompatibilidades e impedimentos;</li> <li>• 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.</li> </ul>	
<p>Gestão e manutenção de sistemas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deficiente/negligente gestão de permissões de administração de sistemas entre utilizadores.</li> <li>• Acesso indevido a informações sigilosas.</li> <li>• Eliminação indevida de dados.</li> </ul> <p>Falta de apoio aos utilizadores.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atribuição de acessos apenas a trabalhadores no exercício das suas funções tenham de aceder aos dados dos alunos/encarregado de educação;</li> <li>• Solicitação de garantias à entidade que disponibiliza a plataforma de que o RGPD é cumprido;</li> <li>• Responsabilização e sensibilização dos utilizadores para o cumprimento do dever de sigilo.</li> </ul>	
<p>Cobrança de receita no Centro de Recolha Oficial de Animais</p>	<p>Cobrança desconforme relativamente ao Regulamento de Taxas Municipais ou apropriação de receita.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento adequado do Regulamento de Taxas Municipais e formação das Assistentes Técnicas para a utilização da aplicação TAX;</li> <li>• Restrição do uso da aplicação TAX apenas às colaboradoras com formação e experiência;</li> <li>• 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.</li> </ul>	
<p>Aquisição de bens e/ou serviços</p>	<p>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 serviços com vista à satisfação de necessidades de natureza</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceder a um estudo cuidado da N.C.I. no que diz respeito às normas aplicáveis aos processos de aquisição;</li> <li>• Efetuar a devida análise técnica do 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</li> </ul>	

	semelhante.				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 letenção e manutenção de animais de companhia ou de produção	Favorecimento.				<ul style="list-style-type: none"><li>• Rotatividade dos Técnicos avaliadores;</li><li>• Acompanhamento dos Técnicos, nas visitas de avaliação/fiscalização, por elementos das Autoridades Policiais e/ou elementos da Unidade de Saúde Pública.</li></ul>	
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidade deficitária/ falta de capacidade para acolhimento de animais errantes face às necessidades do concelho, sinalizadas pela população ou autoridades.</li></ul> Inexistência de alojamento para cães assilvestrados que permita condições de segurança para os Tratadores e Médicas Veterinárias e que impeça a fuga dos animais.				<ul style="list-style-type: none"><li>• Construção/ ampliação de Centro de Recolha Oficial de Animais;</li><li>• Construção de parques para acolhimento de cães de matilha.</li></ul>	
Gestão do movimento de animais no Centro de Recolha Oficial.	Ausência do preenchimento da Ficha Individual de cada animal e verificação de existência de				<ul style="list-style-type: none"><li>• Garantir o preenchimento da ficha individual, por todos os Tratadores de Animais ou Auxiliares de Veterinária em funções no momento da entrada do</li></ul>	

<p>atos de profilaxia sanitária de clínica médica e cirúrgica.</p>	<p>identificação eletrónica.</p>	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	
<p>propostas de oferta de donativos para o Centro de Recolha Oficial de animais.</p>	<p>Quebra no stock de desparasitantes, vacinas, microchips, medicamentos, consumíveis para medicina e cirurgia, impedindo a realização dos procedimentos necessários.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realização atempada do processo de aquisição por fornecimento contínuo anual, com a previsão de consumos anuais;</li> <li>• 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.</li> </ul>	
<p>realização de trabalho extraordinário ou de formação externa.</p>	<p>Aceitação de donativos sem a devida autorização do executivo municipal em desconformidade com Norma de controlo interno (N.C.I.).</p>	<p>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.</p>	
<p>Responsável: José Vital Tomé Saraiva</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	

Divisão de Planejamento, Equipamentos, Ambiente e Fundos Comunitários						
Áreas específicas	Identificação das situações de risco	Probab. de ocorrência	Grav. da consequência	Grau de risco	Mecanismo de controle	Fase de implementação
Ética e Transparência	Desconhecimento ou falta de				<ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilização para os princípios éticos</li> </ul>	

	<p>aplicação do Código de Ética e Conduta do Município de Pinhel.</p>	  	<p>institucionais que constam do referido Código;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subscrição por todos os trabalhadores e colaboradores da Declaração de Conhecimento da Política de Gestão de Conflitos de Interesses;</li> <li>• Cumprimento do estipulado no Manual de Gestão de Conflitos de Interesses, onde constam as diretrizes de atuação-</li> </ul>	
<p>relação com o cidadão</p>	<p>Conflitos de interesses que comprometam a transparência das atividades e/ou dos procedimentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inexatidão da informação prestada ao requerente.</li> <li>• Tratamento diferenciado de situações idênticas.</li> <li>• Falta de verificação e certificação dos documentos entregues.</li> <li>• Falta de acesso dos cidadãos aos serviços protocolados.</li> </ul>	  	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definição de sistema de articulação interna de circulação de informação;</li> <li>• Existência de norma interna que garanta a uniformização dos procedimentos e a observância dos princípios da isenção, da imparcialidade e da equidade;</li> <li>• Registo e respetiva tramitação de toda a documentação do processo no sistema de gestão documental;</li> <li>• Realização de reuniões e ações de acompanhamento e supervisão dos projetos e análise dos relatórios.</li> </ul>	
<p>Atendimento presencial</p>	<p>Incorreto encaminhamento de quem acede para obtenção de informação/serviços</p>	 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistematização de informação relativamente ao funcionamento dos serviços municipais e serviços prestados; contextualização dos pedidos de informação;</li> <li>• Formação interna.</li> </ul>	
<p>Promoção da cidadania</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informação incorreta/desadequada transmitida aos cidadãos.</li> <li>• Ineficiência das iniciativas com vista à participação dos cidadãos junto do Município.</li> </ul> <p>Ausência ou ineficiente</p>	 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validação prévia da informação prestada nas ações e campanhas juntos dos cidadãos;</li> <li>• Levantamento e adequação das iniciativas dos interesses e necessidades dos cidadãos;</li> <li>• Existência de critérios de monitorização</li> </ul>	

	<p>fiscalização e acompanhamento da execução das obras e projetos no âmbito do Orçamento Participativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desrespeito e/ou desconhecimento das normas relativas à segurança e saúde no trabalho.</li> </ul>			<p>pré-definidos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboração de relatórios de acompanhamento da execução, com conhecimento da cadeia hierárquica.</li> </ul>	
<p>Higiene, Saúde e segurança</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deficiente identificação de necessidades de equipamentos de proteção, individual e coletivo, assim como fardamento sempre que aplicável.</li> </ul>			<p>N. Identificação dos equipamentos existentes;</p> <p>O. Levantamento de necessidades dos equipamentos;</p> <p>P. Existência de formação.</p>	
<p>Formação</p>	<p>Ausência ou incorreto levantamento das necessidades de formação.</p>			<p>Preenchimento atempado das necessidades de formação e o seu envio ao serviço de formação.</p>	
<p>Avaliação</p>	<p>Utilização de critérios de avaliação pouco objetivos.</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definição clara dos objetivos, que devem ser exequíveis e coerentes;</li> <li>• Reuniões avaliador/avaliado.</li> </ul>	<p>Implementado</p> <p>Implementado</p>
<p>Monitorização</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausência de informação e/ou documentação sistematizada para as áreas de atuação.</li> <li>• Deficiência/inadequação dos indicadores.</li> <li>• Ausência ou deficiente monitorização dos instrumentos de gestão.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existência de equipa técnica multidisciplinar com intervenção neste domínio com o intuito de concertar intervenções;</li> <li>• Metodologia de produção de indicadores e de controlo de dados; acompanhamento periódico da evolução dos indicadores;</li> <li>• Existência de indicadores de monitorização dos objetivos estratégicos; relatórios periódicos de monitorização.</li> </ul>	
<p>Reporte</p>	<p>Inexistência das informações enviadas através de sistema de reporte.</p> <p>Falta de cumprimento de prazos na apresentação dos documentos de prestações de contas e das</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam e apreciam;</li> <li>• Responsabilização dos intervenientes.</li> </ul>	

	contas consolidadas.								
	Insuficiente fundamentação / níveis de discricionariedade pouco adequados.								<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existência de critérios técnicos pré-definidos;</li> <li>• Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam.</li> </ul>
Elaboração de pareceres e estudos	Violação dos deveres de isenção e de imparcialidade.								
	Existência de erros, omissões ou ambiguidades nos estudos.								<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análise interna/externa do projeto;</li> <li>• Pluralidade de intervenientes;</li> <li>• Identificação de níveis de responsabilização.</li> </ul>
	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								Metodologias e regras definidas, claras e

Planeamento, Orçamento e execução	cumprimento das regras de arquivamento, por tipo de processo.				divulgadas entre os utilizadores, na gestão documental de todos os processos.	
	Extravio de documentos/processos.					
	Existência de erros, omissões ou ambiguidades.				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existência de critérios técnicos pré-definidos;</li> <li>• Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam.</li> </ul>	
	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.				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.	
	Ausência ou deficiente fundamentação das propostas.				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existência de fundamentação específica, remetendo as propostas e vinculando-as ao cumprimento da legislação em vigor ou de regulamentação municipal;</li> </ul>	
	Falta de avaliação de encargos futuros e outros custos.				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboração de análise que garanta a viabilidade da proposta/projeto nos anos futuros- previsão nas GOP (Grandes Opções do Plano);</li> </ul>	
	Ausência ou deficiente monitorização dos instrumentos de gestão.				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existência de indicadores de monitorização dos objetivos estratégicos; relatórios periódicos de monitorização;</li> <li>• Realização de reuniões periódicas entre serviços envolvidos para identificação das necessidades; calendarização conjunta de operações / intervenções.</li> </ul>	
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.			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorização e acompanhamento da execução orçamental, através de ferramentas informáticas disponíveis - criação de base de dados;</li> <li>• Atualização sistemática dessas bases de dados.</li> </ul>	
Alterações e revisões propostas desajustadas das necessidades.			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existência de base de dados com as necessidades de cada momento;</li> <li>• Reuniões de monitorização antes de fechar as propostas</li> </ul>	
Incumprimento dos prazos de reporte e/ou reporte de informação desatualizada ou incorreta.			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existência de base de dados, automatizada, que forneça os dados de reporte obrigatório;</li> <li>• Utilizar, sempre que possível, os dados produzidos pelo sistema de contabilidade;</li> </ul>	
Incumprimento dos prazos de produção e divulgação das peças contabilísticas exigidas por lei - Prestação e consolidação de contas.			<p>Criação de alertas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendarização das várias fases de elaboração das peças, e sua divulgação, junto das UO que devem preparar e remeter essa informação;</li> <li>• Reuniões periódicas de acompanhamento, com a hierarquia.</li> </ul>	
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	

	<p>previamente definida.</p>			
<p>Não cumprimento das exigências legais e procedimentos formais na contratação de empréstimos, podendo comprometer o limite endividamento.</p>	<p>Existência (ou criação) de equipa de técnicos responsáveis pelo acompanhamento do serviço da dívida e endividamento do Município.</p>			
<p>Incumprimento do princípio de segregação de funções.</p>	<p>Garantir o cumprimento do Princípio de Segregação de Funções e cumprimento da NCI.</p>			
<p>Tratamento diferenciado de situações idênticas.</p>	<p>Existência de norma interna que garanta a uniformização dos procedimentos e a observância dos princípios de isenção, da imparcialidade e da equidade.</p>			
<p>Incumprimento nos prazos de resposta e/ou atuação extemporânea.</p>	<p>Controle sistemático para a verificação do cumprimento dos prazos legais.</p>			
<p>Deficiente enquadramento legal, regulamentar e contratual na elaboração e/ou celebração de contratos, protocolos e outros instrumentos jurídico-institucionais.</p>	<p>Existência de regras específicas na formalização das propostas e vinculando-as ao cumprimento da legislação em vigor ou de regulamentação municipal.</p>			
<p>Falta de clareza e discricionariedade na atuação do Município.</p>	<p>Existência de norma interna que garanta a uniformização dos procedimentos e a observância dos princípios da isenção, da imparcialidade e da equidade</p>			
<p>Incumprimento dos prazos nos procedimentos administrativos e/ou atuação extemporânea.</p>	<p>Controlo sistemático para verificação do cumprimento dos prazos legais.</p>			
<p>Incumprimento dos prazos judiciais.</p>				
<p>Falta ou deficiente implementação das recomendações/procedimentos impostos para execução de</p>	<p>Divulgação da informação e procedimentos, normas a implementar para que a decisão judicial / situação seja acatada / colmatada / evitada de futuro.</p>			

Gestão processual

	<p>sentenças judiciais.</p> <p>Falta de imparcialidade potenciada pela atribuição de processo da mesma natureza / zona a determinado técnico.</p> <p>Incumprimento nos prazos de resposta / prescrição.</p> <p>Deficiente ou ineficiente articulação funcional interna com as unidades orgânicas envolvidas no processo.</p> <p>Erros nos pressupostos ou no cálculo das coimas / custas.</p> <p>Desconhecimento de avisos de abertura/impossibilidade de submissão de potenciais candidaturas.</p> <p>Incumprimento dos prazos para a instrução de candidaturas.</p>				<p>Atribuição indiferenciada dos processos aos técnicos.</p> <p>Controle sistemático para verificação do cumprimento dos prazos legais.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Definição de um sistema de articulação interna de circulação de informação;</li> <li>Realização de reuniões de trabalho periódicas.</li> </ul> <p>Mecanismos automáticos de cálculo de coimas e custas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acompanhamento diário dos avisos de abertura;</li> <li>Divulgação permanente de potenciais.</li> </ul> <p>Sistema de conferência e acompanhamento sistemático para garantir a instrução adequada dos procedimentos de candidatura, para cumprimento integral dos requisitos aplicáveis.</p> <p>Apresentação de candidaturas em parceria com as UO (Unidades Orgânicas) responsáveis pelas mesmas.</p> <p>Falhas no preenchimento da candidatura pela sua complexidade técnica.</p> <p>Concretização de projetos com pressuposto de cofinanciamento, sem prévia aprovação de candidatura.</p>	
<p>Gestão de projetos financiados</p>					<p>Divulgação sistemática dos resultados das candidaturas apresentadas</p>	

	<p>Não apresentação/apresentação deficiente dos pedidos de pagamento, inviabilizando o atempado recebimento do montante do cofinanciamento.</p>			<p>Monitorização dos financiamentos para acompanhamento da evolução dos pagamentos.</p>	
	<p>Desenquadramento da candidatura face ao objeto do aviso.</p>			<p>Divulgação da informação e sensibilização dos serviços para preenchimento dos requisitos aplicáveis.</p>	
<p>Controlo da execução dos contratos</p>	<p>Deficiente orçamento dos encargos e consequente derrapagem.</p>			<p>Existência de metodologias de verificação e acompanhamento dos cronogramas de execução e dos encargos assumidos.</p>	
	<p>Falta de advertência quando sejam detetadas situações irregulares ou derrapagens nos custos e prazos.</p>			<p>Formalização das advertências assim que as irregularidades sejam identificadas.</p>	
	<p>Deficiente acompanhamento dos contratos.</p>			<p>Realização de ações de acompanhamento e supervisão dos projetos e análise dos relatórios de execução</p>	
<p>Candidaturas</p>	<p>Incorreta submissão de Candidatura.</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criação de Manual de Procedimentos de Candidaturas;</li> <li>• Coordenação e articulação entre as Unidades Orgânicas competentes com vista à correta submissão de Candidaturas;</li> <li>• Intervenção Hierárquica Verificativa prévia à submissão da Candidatura.</li> </ul>	
	<p>Prestação de informações e esclarecimentos errados e/ou insuficientes.</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formação dos Trabalhadores;</li> <li>• Privilegiar a prestação de informações por escrito.</li> </ul>	
	<p>Incumprimento dos prazos legais para prestação de informação financeira do Município.</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de alerta automático, de modo a garantir a disponibilidade da informação a reportar dentro da data-limite;</li> <li>• Definição de sistema de articulação interna de envio/receção de informação entre as unidades orgânicas, para o cumprimento dos prazos legais.</li> </ul>	

Reportes financeiros	Incorreção dos dados reportados.				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilização de dados gerados automaticamente, por sistema contabilístico;</li> <li>• Verificação e validação da informação através da conferência dos dados reportados entre os diversos mapas.</li> </ul>	
	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.				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementação de sistema de controlo do conhecimento da publicação de Avisos de Abertura e dos Regulamentos dos Programas;</li> <li>• Colaboração das diversas Unidades Orgânicas na identificação de oportunidades de Financiamento.</li> </ul>	
Monitorização	Duplo Financiamento.				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementação de sistema de gestão e controlo interno de Programas, Projetos e Candidaturas.</li> <li>• Acompanhamento periódico da evolução dos projetos</li> </ul>	
	Ausência de reporte ou reporte deficiente.				Regras e procedimentos especificamente definidos.	
Orçamento e execução	Não cumprimento dos prazos estipulados para todas as fases do projeto.				Reuniões com os responsáveis das diversas áreas para apoio na previsão orçamental da área da sua responsabilidade.	
	Incorreções na elaboração do Orçamento e Grandes Opções do Plano do Município.				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorização do enquadramento, viabilidade e legalidade dos objetivos propostos;</li> <li>• Existência de informação atualizada,</li> </ul>	
	Incumprimento de princípios e regras, orçamentais e previsionais, definidos em diploma legal.					

					catalogada e disponível de legislação e jurisprudência.	
	Deficiente acompanhamento da execução orçamental, originando e/ou antecipando desvios.				<ul style="list-style-type: none"> <li>Existência de sistema de alertas, por UO e por atividade, conforme previsto em orçamento;</li> <li>Elaboração de boletim de execução orçamental.</li> </ul>	
<b>Ambiente</b>						
	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.	
<b>Planeamento</b>	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.				<ul style="list-style-type: none"> <li>Existência de indicadores de monitorização dos objetivos estratégicos;</li> <li>Relatórios periódicos de monitorização.</li> </ul>	
	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.				<ul style="list-style-type: none"> <li>Realização de levantamento das necessidades de intervenção no espaço público;</li> <li>Responsabilização dos intervenientes.</li> </ul>	
<b>Gestão operacional</b>	Deficiente identificação de necessidades de equipamentos e de proteção individual e fardamento.				<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificação dos equipamentos;</li> <li>Levantamento de necessidades dos equipamentos;</li> <li>Existência de formação que garanta a sua correta utilização.</li> </ul>	

	<p>Ausência e/ou insuficiente acompanhamento e controlo de protocolos de parcerias/projetos de sustentabilidade ambiental.</p> <p>Ausência de meios de informação e/ou deficiente articulação interna</p> <p>Inexistência de avaliação do impacto das iniciativas/programas.</p> <p>Deficiente controlo das existências (material e equipamentos).</p> <p>Utilização e ou apropriação indevida de matérias-primas e ferramentas.</p>		<p>Realização de reuniões e ações de acompanhamento e supervisão dos projetos e análise dos relatórios de execução.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realização de reuniões periódicas entre serviços envolvidos;</li> <li>Calendarização conjunta de iniciativas.</li> </ul> <p>Avaliação do trabalho desenvolvido e monitorização dos resultados esperados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Existência de um sistema de inventário e registo dos materiais adquiridos/atribuídos;</li> <li>Segregação de funções.</li> <li>Existência de um controlo efetivo e permanente do sistema de gestão de stocks;</li> <li>Responsabilização dos intervenientes.</li> </ul>	
<p>icenciamento</p>	<p>Deficiente instrução dos processos pelos requerentes.</p> <p>Deficiente avaliação técnica - urbanística dos processos e pedidos.</p> <p>Falta de imparcialidade potenciada pela atribuição de processo da mesma natureza/zona a determinado técnico.</p> <p>Acréscimo não fundamentado no tempo de apreciação/decisão.</p>		<p>Disponibilização ao requerente de informação clara e simples sobre a instrução de processos e/ou apreciação liminar de pedidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Existência de critérios técnicos pré-definidos;</li> <li>Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam.</li> </ul> <p>Atribuição indiferenciada dos processos aos técnicos.</p> <p>Sistema de alerta dos tempos de apreciação / decisão na aplicação informática de gestão de processos.</p>	

	Incumprimento dos prazos.				Monitorização e acompanhamento sistemático.
	Violação dos deveres de isenção e de imparcialidade.				<ul style="list-style-type: none"> <li>Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam;</li> <li>Subscrição obrigatória da Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses pelos intervenientes em processos de licenciamento.</li> </ul>
Responsável: João de Jesus Martins Marujo					

Divisão da Educação, Juventude e Desporto						
Áreas específicas	Identificação das situações de risco	Probab. de ocorrência	Grav. da consequência	Grau de risco	Mecanismo de controlo	Fase de implementação
	Desconhecimento ou falta de				Sensibilização para os princípios éticos	

<p>Ética e Transparência</p>	<p>aplicação do Código de Ética e Conduta do Município de Pinhel.</p>	<p>Conflitos de interesses que comprometam a transparência das atividades e/ou dos procedimentos.</p>	<p>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-</p>	
<p>Relação com o cidadão</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inexatidão da informação prestada ao requerente.</li> <li>• Tratamento diferenciado de situações idênticas.</li> <li>• Falta de verificação e certificação dos documentos entregues.</li> <li>• Falta de acesso dos cidadãos aos serviços protocolados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definição de sistema de articulação interna de circulação de informação;</li> <li>• Existência de norma interna que garanta a uniformização dos procedimentos e a observância dos princípios da isenção, da imparcialidade e da equidade;</li> <li>• Registo e respetiva tramitação de toda a documentação do processo no sistema de gestão documental;</li> <li>• Realização de reuniões e ações de acompanhamento e supervisão dos projetos e análise dos relatórios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definição de sistema de articulação interna de circulação de informação;</li> <li>• Existência de norma interna que garanta a uniformização dos procedimentos e a observância dos princípios da isenção, da imparcialidade e da equidade;</li> <li>• Registo e respetiva tramitação de toda a documentação do processo no sistema de gestão documental;</li> <li>• Realização de reuniões e ações de acompanhamento e supervisão dos projetos e análise dos relatórios.</li> </ul>	
<p>Atendimento presencial</p>	<p>Incorreto encaminhamento de quem acede para obtenção de informação/serviços</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistematização de informação relativamente ao funcionamento dos serviços municipais e serviços prestados; contextualização dos pedidos de informação;</li> <li>• Formação interna.</li> </ul>	
<p>Promoção da cidadania</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informação incorreta/desadequada transmitida aos cidadãos.</li> <li>• Ineficiência das iniciativas com vista à participação dos cidadãos junto do Município.</li> <li>• Ausência ou ineficiente</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validação prévia da informação prestada nas ações e campanhas juntos dos cidadãos;</li> <li>• Levantamento e adequação das iniciativas dos interesses e necessidades dos cidadãos;</li> <li>• Existência de critérios de monitorização</li> </ul>	

	<p>fiscalização e acompanhamento da execução das obras e projetos no âmbito do Orçamento Participativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desrespeito e/ou desconhecimento das normas relativas à segurança e saúde no trabalho.</li> <li>• Deficiente identificação de necessidades de equipamentos de proteção, individual e coletivo, assim como fardamento sempre que aplicável.</li> </ul>				<p>pré-definidos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboração de relatórios de acompanhamento da execução, com conhecimento da cadeia hierárquica.</li> <li>• Identificação dos equipamentos existentes;</li> <li>• Levantamento de necessidades dos equipamentos;</li> <li>• Existência de formação.</li> </ul>	
<p>Higiene, Segurança e Saúde</p>	<p>Ausência ou incorreto levantamento das necessidades de formação.</p>				<p>Preenchimento atempado das necessidades de formação e o seu envio ao serviço de formação.</p>	
<p>Avaliação</p>	<p>Utilização de critérios de avaliação pouco objetivos.</p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definição clara dos objetivos, que devem ser executáveis e coerentes;</li> <li>• Reuniões avaliador/avaliado.</li> </ul>	<p>Em implementação Em implementação</p>
<p>Monitorização</p>	<p>Q. Ausência de informação e/ou documentação sistematizada para as áreas de atuação. R. Deficiência/inadequação dos indicadores. S. Ausência ou deficiente monitorização dos instrumentos de gestão.</p>				<p>T. Existência de equipa técnica multidisciplinar com intervenção neste domínio com o intuito de concertar intervenções; U. Metodologia de produção de indicadores e de controlo de dados; acompanhamento periódico da evolução dos indicadores; V. Existência de indicadores de monitorização dos objetivos estratégicos; relatórios periódicos de monitorização.</p>	
<p>Insuficiente fundamentação / níveis de discricionariedade pouco adequados. Violação dos deveres de isenção e de imparcialidade.</p>					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existência de critérios técnicos pré-definidos;</li> <li>• Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam.</li> </ul>	

Elaboração de pareceres e estudos	Existência de erros, omissões ou ambiguidades nos estudos.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Análise interna/externa do projeto;</li> <li>Pluralidade de intervenientes;</li> </ul>	
	Transmissão de informações desatualizadas, incompletas ou incorretas.			Identificação de níveis de responsabilidade.	
	Incumprimento nos prazos de resposta e/ou atuação extemporânea.			Existência de informação atualizada, catalogada e disponível de legislação e jurisprudência.	
	Ausência ou deficiente registo e/ou tramitação da documentação.			Controle sistemático para verificação do cumprimento dos prazos legais.	
	Incumprimento dos prazos no procedimento administrativo.			Registo e respetiva tramitação de toda a documentação do processo no sistema de gestão documental e/ou gestão de processos.	
	Ausência de decisão, decisão não fundamentada ou tomada de decisão extemporânea.			Existência de sistema de alerta para o cumprimento dos prazos.	
	Deficiente conhecimento dos níveis de controlo das decisões, comprometendo a eficiência dos processos.			Fundamentação técnica e ou jurídica das propostas submetidas a decisão.	
	Acesso indevido a informações sigilosas.			Despachos com periodicidade frequente com a cadeia hierárquica.	
	Ausência de metodologia e não cumprimento das regras de arquivamento, por tipo de processo.			Níveis diferenciados de acesso às pastas de arquivo informático.	
	Extravio de documentos/processos.			Metodologias e regras definidas, claras e divulgadas entre os utilizadores, na gestão documental de todos os processos.	
Existência de erros, omissões ou ambiguidades.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Existência de critérios técnicos pré-definidos;</li> <li>Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e</li> </ul>		
Insuficiente fundamentação /					
Procedimento Administrativo					

	níveis de discricionarieidade pouco adequados.				autorizam.	
	Violação dos deveres de isenção e de imparcialidade.				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam;</li> <li>• Atribuição indiferenciada dos processos para parecer jurídico.</li> </ul>	
	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.	
<b>educação</b>						
	Não exercício ou exercício desadequado da competência de coordenação.				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniões periódicas com os técnicos;</li> <li>• Acordos com as unidades orgânicas exteriores ao Departamento para otimização de recursos e concertação da intervenção.</li> </ul>	
ordenar as atividades	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.	
elaborar projetos educativos relevantes	Utilização de verbas por parte das instituições para fins diferentes dos que justificaram a sua atribuição.				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorização da aplicação de verbas, através de perfis de consulta do Município, em plataformas eletrónicas utilizadas pelas escolas;</li> <li>• Elaboração de modelo de relatório uniformizado para preenchimento pelas escolas e outras entidades.</li> </ul>	
elaborar projetos educativos relevantes	Favorecimento de agentes educativos.				Definição de critérios de elegibilidade de projetos educativos relevantes.	

<p>Atrechar abelecimentos de ensino</p>	<p>Problemas na aferição das necessidades de aptrechamento.</p>		<p>Realização de levantamentos regulares com visitas para levantamento <i>in loco</i> de necessidades (trabalho multidisciplinar com as direções).</p>	
<p>inear a rede de uipamentos Divisão ucativos municipal e monitorizar as ervenções</p>	<p>Favorecimento de comunidades locais. Desadequado planeamento das intervenções.</p>		<p>Consultas regulares aos órgãos de gestão das escolas. Planeamento das aquisições visando minimizar o número de procedimentos.</p>	
<p>ncionamento do serviço refeitórios escolares</p>	<p>Subtração das aquisições ao regime da concorrência.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realização de todos os procedimentos de aquisição por concurso Público;</li> <li>• Planeamento das aquisições no sentido de minimizar o número anual de procedimentos.</li> </ul>	
<p>ão Social Escolar</p>	<p>Cumprimento defeituoso ou incumprimento do contrato. Inclusão/exclusão indevida de alunos.</p>		<p>Monitorização do funcionamento dos refeitórios escolares de gestão municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicação do Regulamento Municipal de Auxílios Económicos no âmbito da Ação Social Escolar;</li> <li>• Disponibilização de aplicação <i>on-line</i> para submissão e registo das candidaturas no âmbito da Ação Social Escolar;</li> <li>• Reapreciação das decisões de exclusão de beneficiários a pedido;</li> <li>• Reapreciação das decisões de exclusão de beneficiários a pedido dos interessados.</li> </ul>	
<p>ponente ioeducativa dos jardins-infância da rede pública</p>	<p>Incorreções na atribuição do escalão de rendimentos e da participação familiar. Atraso e perda de receitas.</p>		<p>Conferência aleatória de processos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Monitorização mensal das</li> </ul>	

					<p>comparticipações em atraso;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informação mensal das mensalidades em atraso;</li> <li>• Comunicação das consequências do incumprimento.</li> </ul>	
<p>atribuição de bolsas de estudo para estudantes do Ensino Superior</p>	<p>Incorreções na atribuição das bolsas de estudo.</p>				<p>Explicitação dos critérios que fundamentam a atribuição de apoios, com recurso a diplomas legais e regulamento;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilização de aplicação <i>on-line</i> para submissão e registo das candidaturas no âmbito da Ação Social Escolar;</li> </ul> <p>Reapreciação das decisões de exclusão de beneficiários a pedido dos interessados.</p>	<p>Em implementação</p>
<p>Exercício das competências regulamentares</p>	<p>Acumulações de funções sem permissão ou conflitantes com as desempenhadas.</p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ampla divulgação do regime de incompatibilidades e impedimentos;</li> </ul> <p>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.</p>	
<p>Ação Social Escolar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discricionariedade dos apoios.</li> </ul> <p>Inclusão/exclusão indevida de alunos.</p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criação de instrumento regulador para aprovação dos apoios a atribuir no âmbito da Ação Social Escolar;</li> <li>• Disponibilização de aplicação <i>on-line</i> para submissão e registo das candidaturas no âmbito da Ação Social Escolar;</li> <li>• 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;</li> <li>• Reapreciação das decisões de exclusão</li> </ul>	

<p>instalação e manutenção de sistemas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deficiente/negligente gestão de permissões de administração de sistemas entre utilizadores.</li> <li>Acesso indevido a informações sigilosas.</li> <li>Eliminação indevida de dados.</li> </ul> <p>Falta de apoio aos utilizadores.</p>		<p>de beneficiários a pedido dos interessados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atribuição de acessos apenas a trabalhadores no exercício das suas funções tenham de aceder aos dados dos alunos/encarregado de educação;</li> <li>Solicitação de garantias à entidade que disponibiliza a plataforma de que o RGPD é cumprido;</li> <li>Responsabilização e sensibilização dos utilizadores para o cumprimento do dever de sigilo.</li> </ul>	
<p>falta de espaços escolares.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discricionariedade na avaliação dos pedidos.</li> <li>Incumprimento das condições de utilização dos espaços escolares.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumprimento do Regulamento Municipal de Utilização de Espaços Escolares Integrados nos Estabelecimentos sob Gestão Municipal;</li> <li>Aplicação do Regulamento Geral de Taxas e Preço Municipais;</li> <li>Verificação da utilização dos espaços cedidos;</li> <li>Cumprimento dos instrumentos de regulação de utilização dos espaços.</li> </ul>	
<p>Aptreçamento dos equipamentos escolares.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inexistência de um sistema estruturado de avaliação de necessidades.</li> </ul> <p>Desadequado planeamento das aquisições.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>Proceder/atualizar levantamentos com regularidade e compará-los com os requisitos normativos de aptrechamentos;</li> <li>Planear aquisições no sentido de minimizar o número anual de procedimentos;</li> <li>Centralização dos pedidos nos órgãos de gestão dos agrupamentos c, quando possível e necessário;</li> </ul>	
<p>funcionamento do serviço de refeições</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incumprimento na prestação do serviço de refeições.</li> </ul> <p>Consumos sem requisição.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorização diária do processo por técnicos especializados;</li> <li>Controlo e monitorização do número de</li> </ul>	


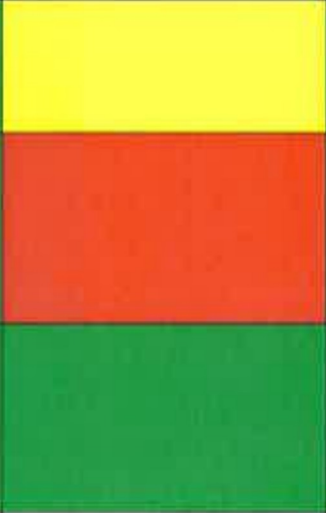
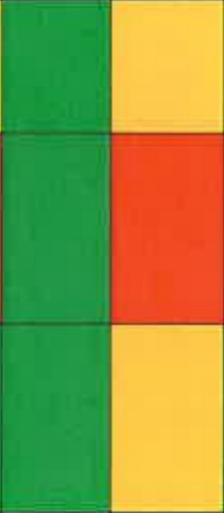




<p>juvenil e o desenvolvimento de atividades nas áreas ambiental, cultural, económica, educativa, desportiva, de promoção da saúde e habitação jovem, em articulação com as restantes unidades orgânicas competentes, organismos oficiais, entidades públicas ou privadas e organizações</p>				<p>assegure uma análise rigorosa e imparcial; análise do histórico da entidade beneficiária;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Segregação de funções nas diferentes fases do processo.</li> </ul>	
<p>exercício das competências regulamentares</p>	<p>Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes em violação do regime de incompatibilidades e impedimentos.</p>			<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificação do cumprimento das normas de atribuição;</li> <li>• Visitas às atividades descritas nos planos de atividades, para aferição da sua realização, efetuando, se possível, o seu registo fotográfico.</li> </ul>	
<p>Promoção da participação</p>	<p>Promoção da participação</p>				

Responsável: Sílvia Luísa Monteiro Rodrigues

Unidade Orgânica de 3.º Grau de Desporto						
Áreas específicas	Identificação das situações de risco	Probab. de ocorrência	Grav. da consequência	Grau de risco	Mecanismo de controlo	Fase de implementação

<p>Ética e Transparência</p>	<p>Desconhecimento ou falta de aplicação do Código de Ética e Conduta do Município de Pinhel.</p>	<p>Conflitos de interesses que comprometam a transparência das atividades e/ou dos procedimentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilização para os princípios éticos institucionais que constam do referido Código;</li> <li>• Subscrição por todos os trabalhadores e colaboradores da Declaração de Conhecimento da Política de Gestão de Conflitos de Interesses;</li> <li>• Cumprimento do estipulado no Manual de Gestão de Conflitos de Interesses, onde constam as diretrizes de atuação-</li> </ul>	
<p>Relação com o cidadão</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inexatidão da informação prestada ao requerente.</li> <li>• Tratamento diferenciado de situações idênticas.</li> <li>• Falta de verificação e certificação dos documentos entregues.</li> <li>• Falta de acesso dos cidadãos aos serviços protocolados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definição de sistema de articulação interna de circulação de informação;</li> <li>• Existência de norma interna que garanta a uniformização dos procedimentos e a observância dos princípios da isenção, da imparcialidade e da equidade;</li> <li>• Registo e respetiva tramitação de toda a documentação do processo no sistema de gestão documental;</li> <li>• Realização de reuniões e ações de acompanhamento e supervisão dos projetos e análise dos relatórios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definição de sistema de articulação interna de circulação de informação;</li> <li>• Existência de norma interna que garanta a uniformização dos procedimentos e a observância dos princípios da isenção, da imparcialidade e da equidade;</li> <li>• Registo e respetiva tramitação de toda a documentação do processo no sistema de gestão documental;</li> <li>• Realização de reuniões e ações de acompanhamento e supervisão dos projetos e análise dos relatórios.</li> </ul>	
<p>Atendimento presencial</p>	<p>Incorreto encaminhamento de quem acede para obtenção de informação/serviços</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informação incorreta/desadequada transmitida aos cidadãos.</li> <li>• Ineficiência das iniciativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistematização de informação relativamente ao funcionamento dos serviços municipais e serviços prestados; contextualização dos pedidos de informação;</li> <li>• Formação interna.</li> </ul>	
<p>Promoção da cidadania</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informação incorreta/desadequada transmitida aos cidadãos.</li> <li>• Ineficiência das iniciativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validação prévia da informação prestada nas ações e campanhas junto dos cidadãos;</li> <li>• Levantamento e adequação das</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validação prévia da informação prestada nas ações e campanhas junto dos cidadãos;</li> <li>• Levantamento e adequação das</li> </ul>	

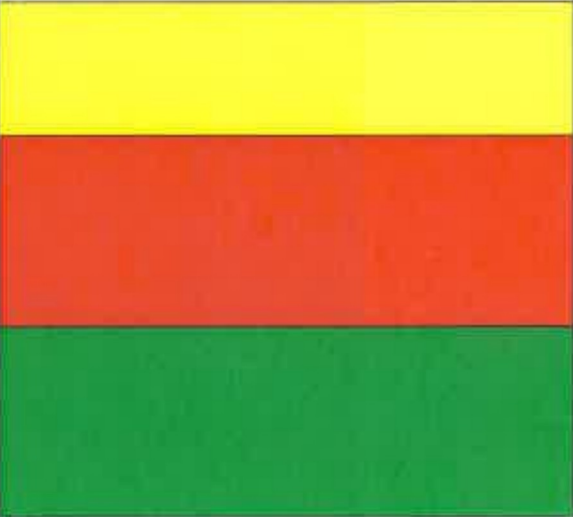
<p>Higiene, Segurança e Saúde</p>	<p>com vista à participação dos cidadãos junto do Município.</p> <p>Ausência ou ineficiente fiscalização e acompanhamento da execução das obras e projetos no âmbito do Orçamento Participativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desrespeito e/ou desconhecimento das normas relativas à segurança e saúde no trabalho.</li> <li>• Deficiente identificação de necessidades de equipamentos de proteção, individual e coletivo, assim como fardamento sempre que aplicável.</li> </ul>		<p>iniciativas dos interesses e necessidades dos cidadãos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existência de critérios de monitorização pré-definidos;</li> <li>• Elaboração de relatórios de acompanhamento da execução, com conhecimento da cadeia hierárquica.</li> </ul> <p>W. Identificação dos equipamentos existentes;</p> <p>X. Levantamento de necessidades dos equipamentos;</p> <p>Y. Existência de formação.</p>	
<p>Formação</p>	<p>Ausência ou incorreto levantamento das necessidades de formação.</p>		<p>Preenchimento atempado das necessidades de formação e o seu envio ao serviço de formação.</p>	<p>Implementado</p>
<p>Avaliação</p>	<p>Utilização de critérios de avaliação pouco objetivos.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definição clara dos objetivos, que devem ser exequíveis e coerentes;</li> <li>• Reuniões avaliador/avaliado.</li> </ul>	<p>Implementado</p>
<p>Monitorização</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausência de informação e/ou documentação sistematizada para as áreas de atuação.</li> <li>• Deficiência/inadequação dos indicadores.</li> <li>• Ausência ou deficiente monitorização dos instrumentos de gestão.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existência de equipa técnica multidisciplinar com intervenção neste domínio com o intuito de concertar intervenções;</li> <li>• Metodologia de produção de indicadores e de controlo de dados; acompanhamento periódico da evolução dos indicadores;</li> <li>• Existência de indicadores de monitorização dos objetivos estratégicos; relatórios periódicos de monitorização.</li> </ul>	
<p>Reporte</p>	<p>Inexistência das informações enviadas através de sistema de reporte.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam e apreciam;</li> <li>• Responsabilização dos intervenientes.</li> </ul>	

	Falta de cumprimento de prazos na apresentação dos documentos de prestações de contas e das contas consolidadas.				
	Insuficiente fundamentação / níveis de discricionariedade pouco adequados.				<ul style="list-style-type: none"> <li>Existência de critérios técnicos pré-definidos;</li> <li>Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam.</li> </ul>
	Violação dos deveres de isenção e de imparcialidade.				
Elaboração de pareceres e estudos	Existência de erros, omissões ou ambiguidades nos estudos.				<ul style="list-style-type: none"> <li>Análise interna/externa do projeto;</li> <li>Pluralidade de intervenientes;</li> <li>Identificação de níveis de responsabilização.</li> </ul>
	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.
	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.
Procedimento Administrativo	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				Níveis diferenciados de acesso às pastas de

	sigilosas.			arquivo informático.
	Ausência de metodologia e não cumprimento das regras de arquivamento, por tipo de processo. Extravio de documentos/processos.			Metodologias e regras definidas, claras e divulgadas entre os utilizadores, na gestão documental de todos os processos.
	Existência de erros, omissões ou ambiguidades.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Existência de critérios técnicos pré-definidos;</li> </ul> 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.
	Desadequado planeamento das intervenções.			Planeamento das aquisições visando minimizar o número de procedimentos.
resporto	Ausência e/ou insuficiente acompanhamento e controlo de protocolos.			Elaborar relatórios de cumprimento do contrato-Programa.
laborar, executar e scalizar o cumprimento os contratos-programa de esenvolvimento esportivo e protocolos esenvolver e promover	Favorecimento no processo de			<ul style="list-style-type: none"> <li>Existência de regulamento e/ou outros</li> </ul>

<p>iniciativas de apoio à juventude e ao intercâmbio juvenil e ao desenvolvimento de atividades nas áreas ambiental, cultural, econômica, educativa, esportiva, de promoção da saúde e habitação jovem, em articulação com as restantes unidades orgânicas competentes, organismos oficiais, entidades públicas ou privadas e organizações;</p>	<p>atribuição de apoios.</p>		<p>normativos que definem os critérios de elegibilidade/exigibilidade;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existência de equipa multidisciplinar que assegure uma análise rigorosa e imparcial;</li> <li>• Análise do histórico da entidade beneficiária;</li> <li>• Segregação de funções nas diferentes fases do processo.</li> </ul>	
<p>propor, promover e apoiar eventos desportivos e programas e projetos de promoção da atividade física, na ótica do desporto para todos.</p>	<p>Deficiente articulação com as diversas unidades orgânicas e organismos oficiais.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realização de reuniões periódicas entre serviços envolvidos para identificação das necessidades e canalização dos recursos existentes;</li> <li>• Calendarização conjunta de iniciativas.</li> </ul>	
<p>promover, em articulação com as unidades orgânicas competentes em matéria de manutenção de equipamentos e de espaço público, as infraestruturas de equipamentos de atividade física, espaços de lazer e recreio propriedade do Município, promovendo a elaboração e aplicação de normas de utilização.</p>	<p>Conflitos de interesses que comprometam a transparência das atividades e/ou dos procedimentos.</p>		<p>Preenchimento da declaração de inexistência de conflitos de interesses por parte de todos os intervenientes do processo de apoios.</p>	
<p>exercício das competências regulamentares</p>	<p>Acidentes por mau estado de conservação dos equipamentos.</p>		<p>Elaborar um plano de manutenção dos equipamentos do espaço público e infraestruturas e equipamentos de atividades físicas.</p>	
	<p>Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes em violação do regime de</p>		<p>Autorização para a acumulação de funções com reforço na divulgação aos dirigentes da verificação da existência de situações de acumulação de funções não autorizadas,</p>	

	incompatibilidades e impedimentos.				bem como fiscalizar o cumprimento das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas.	
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 esportivas	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.	Implementado
Planeamento de necessidades, apoios e iniciativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de priorização das necessidades identificadas.</li> <li>Ausência ou deficiente fundamentação das propostas.</li> <li>Falta de avaliação de encargos futuros e outros custos.</li> <li>Deficiente articulação dos recursos existentes entre as várias unidades orgânicas.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Definição de critérios, pluralidade de decisores, registo e fundamentação das necessidades;</li> <li>Existência de fundamentação específica, remetendo as propostas e vinculando-as ao cumprimento da legislação em vigor ou de regulamentação municipal;</li> <li>Elaboração de análise que garanta a viabilidade da proposta/projeto nos anos futuros;</li> <li>Realização de reuniões periódicas entre serviços envolvidos para identificação das necessidades e canalização dos recursos existentes; calendarização conjunta de iniciativas.</li> </ul>	
gestão operacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ausência e/ou insuficiente acompanhamento e controlo de protocolos de parceria.</li> <li>Favorecimento dos candidatos na realização de estágios.</li> <li>Deficiente articulação e/ou levantamento das necessidades das entidades empregadoras.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Realização de reuniões e ações de acompanhamento e supervisão dos projetos e análise dos relatórios de execução;</li> <li>Definição clara e disponibilização dos critérios de seleção, bem como das funções a desempenhar;</li> <li>Dinamização de um sistema de comunicação e articulação interna para promoção/divulgação de propostas de emprego;</li> </ul>	
	Falta de rigor na verificação da satisfação dos requisitos				<ul style="list-style-type: none"> <li>Existência de regulamento e/ou outros normativos que definem os critérios de</li> </ul>	

<p>Concessão / controlo da execução de medidas e programas</p>	<p>legais quanto à elegibilidade/exigibilidade das entidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausência e/ou insuficiente acompanhamento e controlo da aplicação dos apoios concedidos.</li> <li>• Falta de definição e/ou aplicação de ações corretivas em casos de incumprimento, ou cumprimento defeituoso, por parte do beneficiário.</li> <li>• Utilização das verbas concedidas às entidades beneficiárias para fins diferentes dos que justificaram a atribuição.</li> </ul>		<p>elegibilidade/exigibilidade;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existência de equipa multidisciplinar que assegure uma análise rigorosa e imparcial;</li> <li>• Análise do histórico da entidade beneficiária;</li> <li>• Segregação de funções nas diferentes fases do processo;</li> <li>• Realização de reuniões e ações de acompanhamento e supervisão dos projetos/programas e análise dos relatórios de execução;</li> <li>• Existência de meios de controlo de aplicação dos apoios concedidos; envio de relatório de execução pela entidade beneficiária.</li> </ul>	
--	---	---	---	--

Responsável: Nuno Miguel Ferreira dos Santos

Cultura e Turismo

Áreas específicas

Identificação das situações de

Probab. de

Grav. da

Grau de

Mecanismo de controlo

Fase de implementação



	ocorrência	consequência	risco
<p>risco</p> <p>Desconhecimento ou falta de aplicação do Código de Ética e Conduta do Município de Pinhel.</p> <p>Conflitos de interesses que comprometam a transparência das atividades e/ou dos procedimentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inexatidão da informação prestada ao requerente.</li> <li>• Tratamento diferenciado de situações idênticas.</li> <li>• Falta de verificação e certificação dos documentos entregues.</li> <li>• Falta de acesso dos cidadãos aos serviços protocolados.</li> </ul>			
<p>relação com o cidadão</p> <p>Incorreto encaminhamento de quem acede para obtenção de informação/serviços</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informação incorreta/desadequada transmitida aos cidadãos.</li> <li>• Ineficiência das iniciativas com vista à participação dos</li> </ul>			

- 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-

- 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.

- Sistematização de informação relativamente ao funcionamento dos serviços municipais e serviços prestados; contextualização dos pedidos de informação;

Formação interna.

- Validação prévia da informação prestada nas ações e campanhas junto dos cidadãos;

- Levantamento e adequação das iniciativas dos interesses e necessidades

ética e Transparência

rendimento não  
resencial

promoção da cidadania

<p>cidadãos junto do Município.</p> <p>Ausência ou ineficiente fiscalização e acompanhamento da execução das obras e projetos no âmbito do Orçamento Participativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desrespeito e/ou desconhecimento das normas relativas à segurança e saúde no trabalho.</li> <li>• Deficiente identificação de necessidades de equipamentos de proteção, individual e coletivo, assim como fardamento sempre que aplicável</li> </ul>	<p>dos cidadãos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existência de critérios de monitorização pré-definidos;</li> </ul> <p>Elaboração de relatórios de acompanhamento da execução, com conhecimento da cadeia hierárquica.</p> <p>Z. Identificação dos equipamentos existentes;</p> <p>AA. Levantamento de necessidades dos equipamentos;</p> <p>Existência de formação.</p>
<p>Formação</p> <p>Ausência ou incorreto levantamento das necessidades de formação.</p>	<p>Preenchimento atempado das necessidades de formação e o seu envio ao serviço de formação.</p>
<p>Avaliação</p> <p>Utilização de critérios de avaliação pouco objetivos.</p>	<p>Definição clara dos objetivos, que devem ser exequíveis e coerentes;</p> <p>Reuniões avaliador/avaliado.</p> <p>Implementado</p>
<p>Monitorização</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausência de informação e/ou documentação sistematizada para as áreas de atuação.</li> <li>• Deficiência/inadequação dos indicadores.</li> <li>• Ausência ou deficiente monitorização dos instrumentos de gestão.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existência de equipa técnica multidisciplinar com intervenção neste domínio com o intuito de concertar intervenções;</li> <li>• Metodologia de produção de indicadores e de controlo de dados; acompanhamento periódico da evolução dos indicadores;</li> </ul> <p>Existência de indicadores de monitorização dos objetivos estratégicos; relatórios periódicos de monitorização.</p>
<p>Reporte</p> <p>Inexistência das informações enviadas através de sistema de reporte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam e apreciam;</li> <li>• Responsabilização dos intervenientes.</li> </ul>

Falta de cumprimento de prazos na apresentação dos documentos de prestações de contas e das contas consolidadas.

Insuficiente fundamentação / níveis de discricionariedade pouco adequados.

Violação dos deveres de isenção e de imparcialidade.

Existência de erros, omissões ou ambiguidades nos estudos.

Transmissão de informações desatualizadas, incompletas ou incorretas.

Incumprimento nos prazos de resposta e/ou atuação extemporânea.

Ausência ou deficiente registro e/ou tramitação da documentação.

Incumprimento dos prazos no procedimento administrativo.

Ausência de decisão, decisão não fundamentada ou tomada de decisão extemporânea.

Deficiente conhecimento dos níveis de controle das decisões, comprometendo a eficiência dos processos.

Acesso indevido a informações sigilosas.

Procedimento Administrativo

- 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.

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.

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.

Transmissão de informações desatualizadas, incompletas ou incorretas.

Incumprimento nos prazos de resposta e/ou atuação extemporânea.

Deficiente ou ineficiente articulação funcional interna com as unidades orgânicas, comprometendo a divulgação atualizada de informação

Duplicação no tratamento de informação em serviços diferentes

Eliminação indevida de dados

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.

Auscultação periódica às unidades orgânicas com conteúdos publicados / disponibilizados.

- Centralização da informação de modo a evitar redundâncias;

Responsabilização de serviços pela informação disponibilizada e respetiva atualização

- Análise periódica dos registos de operações efetuadas;
- Monitorização periódica de dados por

Dispersão geográfica/partilha do depósito de documentos em arquivo.

Estação operacional do arquivo municipal

Apropriação indevida/extravio de documentos e/ou processos em arquivo

Ausência de medidas / práticas de conservação preventiva

Deslocação dos processos e documentos do Arquivo para os serviços

Estação e conservação do patrimônio

Tratamento inadequado/utilização indevida do patrimônio cultural municipal

Deficiente ou ineficiente articulação funcional interna com as unidades orgânicas, comprometendo a divulgação atualizada de informação.

Estação da informação geográfica municipal

Duplicação no tratamento de informação em serviços diferentes.

Eliminação indevida de dados.

parte dos responsáveis pelas aplicações/sistemas;

Ativação de alertas.

- Acesso condicionado / vigilância nos espaços de depósito de documentos em arquivo;

Monitorização do cumprimento dos regulamentos e normas internas especificamente aplicáveis.

Existência de mecanismos / levantamento de necessidades de ações de conservação do espólio documental/processual.

Digitalização/desmaterialização de processos.

- Existência de manuais de procedimentos, claros e amplamente divulgados entre os utilizadores;
- Reuniões de monitorização/acompanhamento das ações.

Auscultação periódica às unidades orgânicas com conteúdos publicados / disponibilizados.

- Centralização da informação de modo a evitar redundâncias;
- Responsabilização de serviços pela informação disponibilizada e respetiva atualização.
- Análise periódica dos registos de



operações efetuadas;

- Monitorização periódica de dados por parte dos responsáveis pelas aplicações/sistemas;
- Ativação de alertas.

Existência de mecanismos que assegurem a recolha, compilação e consolidação de informação e a sua atualização.

Sensibilização e articulação interna para a disponibilização de informação.

Reuniões multidisciplinares para esclarecimento da necessidade e finalidade da informação pretendida; capacitação/formação dos editores.

Utilização de metodologia, critérios e indicadores uniformizados, nacionais (INE) e internacionais (EUROSTAT).

- Dinamização do sistema de comunicação e meios de divulgação/articulação interna;
- Planeamento no horizonte temporal adequado (mínimo 1 ano).

Existência de um sistema de inventário e registo dos bens adquiridos/distribuídos; segregação de funções.

- Auscultação periódica às unidades orgânicas com conteúdos publicados;
- Coordenação e revisão técnica da informação a prestar;

Ausência de informação sistematizada de forma clara e disponível.

Dificuldade na obtenção de dados.

Incorreto ou inadequado tratamento dos dados recolhidos.

Indicadores estatísticos inadequados, incorretos e/ou desatualizados.

Deficiente identificação das necessidades, eventos e/ou conhecimento de ações desenvolvidas / programadas pelo Município e/ou entidades externas.

Deficiente controlo das existências (livros, publicações, outros).

Apropriação indevida ou gestão incorreta de bens.

Deficiente ou ineficiente articulação funcional interna com as unidades orgânicas, comprometendo a divulgação



atualizada de informação

gestão da informação e da imagem

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).

Deficiente ou insuficiente articulação funcional interna com as unidades orgânicas, comprometendo o serviço de atendimento prestado.

Receção de processo incompleto após licenciamento e/ou aprovação, provenientes de serviços municipais e /ou licenciamentos mal instruídos em termos de condicionantes arqueológicas.

Ocultação ou destruição de Património.

Salvaguarda do património arqueológico concelhio

Planeamento insuficiente e falhas na articulação com outras unidades orgânicas

Descoординаção na execução de intervenções no património

• Acompanhamento sistemático dos conteúdos disponibilizados.

• Experiência de Plano de Comunicação;  
• Definição e disponibilização de orientações e regras de conduta na relação interna/externa.

• Realização de reuniões;  
• Audição regular da satisfação do munícipe.

Execução de protocolo de procedimentos com a Divisão de Urbanismo.

Acompanhamento de obras no terreno com base na informação previamente recebida da Divisão de Urbanismo.

Pareceres prestados à Divisão de Urbanismo no âmbito de processos de licenciamento em zonas sujeitas a condicionantes arqueológicas.

• Planeamento antecipado a um ano ou mais.  
• Elaboração de planos de atividades associados a planos de ação com recursos humanos e financeiros associados

Planeamento das intervenções e estabelecimento de canais formais de

Promoção de pesquisa para a inventariação, proteção, conservação e divulgação das diferentes manifestações de património cultural imóvel, móvel e material)

Ausência de estratégia, objetivos e metas definidos

comunicação que visem estabelecer uma melhor comunicação entre intervenientes

- 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.

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.

Avaliação e monitorização da programação anual na área do Turismo

Falta de entrega de documentos necessários à instrução do processo ou não apresentação de instrumentos que permitam a monitorização e avaliação.

Utilização das potencialidades do Sistema de Gestão Documental

Elaboração de Protocolos, sempre que necessário, com previsão expressa de sanções.

Não aplicação de sanções quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso.

Responsável: Rui Manuel Lopes dos Santos

Estabelecimento de consequências pelo incumprimento ou pelo cumprimento defeituoso por parte do beneficiário nos protocolos celebrados.

### Divisão de Intervenção e Coesão Social

Áreas específicas  
Ética e Transparência

Identificação das situações de risco

Desconhecimento ou falta de

Probab. de ocorrência

Grav. da consequência

Grau de risco

Mecanismo de controlo

Sensibilização para os princípios éticos

Fase de implementação

aplicação do Código de Ética e Conduta do Município de Pinhel.

Conflitos de interesses que comprometam a transparência das atividades e/ou dos procedimentos.

- 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.

Relação com o cidadão

Incorreto encaminhamento de quem acede para obtenção de informação/serviços

Atendimento presencial

- Informação incorreta/desadequada transmitida aos cidadãos.
- Ineficiência das iniciativas com vista à participação dos cidadãos junto do Município.

Ausência ou ineficiente

Promoção da cidadania

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-

- 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.

- Sistematização de informação relativamente ao funcionamento dos serviços municipais e serviços prestados; contextualização dos pedidos de informação;
- Formação interna.

- Validação prévia da informação prestada nas ações e campanhas junto dos cidadãos;
- Levantamento e adequação das iniciativas dos interesses e necessidades dos cidadãos;
- Existência de critérios de monitorização pré-definidos;

fiscalização e acompanhamento da execução das obras e projetos no âmbito do Orçamento Participativo.

- 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.

Utilização de critérios de avaliação pouco objetivos.

BB. Ausência de informação e/ou documentação sistematizada para as áreas de atuação.

CC. Deficiência/inadequação dos indicadores.

DD. Ausência ou deficiente monitorização dos instrumentos de gestão.

Inexistência das informações enviadas através de sistema de reporte.

Falta de cumprimento de prazos na apresentação dos documentos de prestações de contas e das

- Elaboração de relatórios de acompanhamento da execução, com conhecimento da cadeia hierárquica.

- Identificação dos equipamentos existentes;
- Levantamento de necessidades dos equipamentos;
- Existência de formação.

Preenchimento atempado das necessidades de formação e o seu envio ao serviço de formação.

- Definição clara dos objetivos, que devem ser exequíveis e coerentes;
- Reuniões avaliador/avaliado.

EE. Existência de equipa técnica multidisciplinar com intervenção neste domínio com o intuito de concertar intervenções;

FF. Metodologia de produção de indicadores e de controlo de dados; acompanhamento periódico da evolução dos indicadores;

GG. 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.

contas consolidadas.

Insuficiente fundamentação / níveis de discricionariedade pouco adequados.

Violação dos deveres de isenção e de imparcialidade.

Existência de erros, omissões ou ambiguidades nos estudos.

Elaboração de pareceres e estudos

Transmissão de informações desatualizadas, incompletas ou incorretas.

Incumprimento nos prazos de resposta e/ou atuação extemporânea.

Ausência ou deficiente registro e/ou tramitação da documentação.

Incumprimento dos prazos no procedimento administrativo.

Ausência de decisão, decisão não fundamentada ou tomada de decisão extemporânea.

Deficiente conhecimento dos níveis de controle das decisões, comprometendo a eficiência dos processos.

Acesso indevido a informações sigilosas.

Ausência de metodologia e não cumprimento das regras de arquivamento, por tipo de processo.

• 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.

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.

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.

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.

- Falta de instrumentos internos que regulem os procedimentos, regras e critérios para atribuição de

- 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.

- 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.

- 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

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.

Maneamento das parcerias : atribuições de apoios

- Deficiente identificação das necessidades de atribuição de apoio.
- Deficiente articulação dos recursos entre as várias unidades orgânicas.

Violação dos deveres de isenção e de imparcialidade.

Falta de equidade na avaliação das candidaturas.  
Utilização indevida pelos beneficiários.

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.

- 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;
- Realização de reuniões periódicas entre serviços envolvidos para identificação das necessidades e canalização dos recursos;
- Calendarização conjunta de iniciativas.

Subscrição obrigatória da Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses pelos intervenientes em processos de análise e concessão de benefícios de qualquer âmbito.

Existência de regulamento e/ou outros normativos que definem o âmbito da medida e os critérios de atribuição de apoio.

- 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.

Conceção e desenvolvimento de programas e projetos

- 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.

Falta de priorização das necessidades identificadas e deficiente identificação das necessidades.

- 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;
- 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.
- 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.

Definição de critérios, pluralidade de decisores, registo e fundamentação 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.

Assegurar a atribuição de fogos de habitação social, construídos, arrendados e, ou, adquiridos, promovendo o alojamento das famílias arrendadas do Município

- 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.

- Conflitos de interesses.
- Favorecimento.
- Forma discricionária da atribuição de apoios.
- Deficiente acompanhamento, supervisão e monitorização dos apoios atribuídos.

Apoiar o Executivo em programas que criem serviços e equipamentos sociais com apoios públicos

Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes em violação do regime de incompatibilidades e impedimentos.

Análise de pedidos de apoio técnico e/ou financeiro por parte de PSS / Associações / ONG parte da entidade beneficiária.

- 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 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.

- Elaboração de regulamentação para a atribuição de participações financeiras e apoio técnico;

- Sujeição das transferências financeiras à

para a construção ou reconstrução de equipamentos sociais ou para o desenvolvimento dos seus planos de atividades

Falta de priorização das necessidades identificadas.

Faltas de planejamento das intervenções sociais e de promoção da saúde

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.

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.

Acesso e/ou uso indevido de informação reservada

- Existência de perfis de acesso reservados;
- Níveis diferenciados de acesso às pastas de arquivo informático;

Falta de atualização de fichas de aptidão médica/processo com elementos/relatórios médicos fornecidos pelo funcionário, no âmbito de doenças profissionais.

- Acesso restrito ao arquivo físico de processos individuais dos trabalhadores.

Existência de um sistema de avaliação para aperfeiçoamento constante com base em deficiências reportadas por trabalhadores

Medicina no trabalho

Funcionamento deficiente de ato médico que vise determinar as condições de apresentação do trabalhador ao serviço.

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.

Responsável: Isabel Maria Pires Marcelino Baptista

**Gabinete de Apoio à Presidência**

Áreas específicas	Identificação das situações de risco	Probab. de ocorrência	Grav. da consequência	Grau de risco	Mecanismo de controlo	Fase de implementação
Ética e Transparência	Desconhecimento ou falta de aplicação do Código de Ética e Conduta do Município de Pinhel.				<ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilização para os princípios éticos institucionais que constam do referido Código;</li> <li>Subscrição por todos os trabalhadores e colaboradores da Declaração de</li> </ul>	

					<p>Conhecimento da Política de Gestão de Conflitos de Interesses;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumprimento do estipulado no Manual de Gestão de Conflitos de Interesses, onde constam as diretrizes de atuação-</li> </ul>	
	<p>Conflitos de interesses que comprometam a transparência das atividades e/ou dos procedimentos.</p>					
Relação com o cidadão	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inexatidão da informação prestada ao requerente.</li> <li>• Tratamento diferenciado de situações idênticas.</li> <li>• Falta de verificação e certificação dos documentos entregues.</li> <li>• Falta de acesso dos cidadãos aos serviços protocolados.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definição de sistema de articulação interna de circulação de informação;</li> <li>• Existência de norma interna que garanta a uniformização dos procedimentos e a observância dos princípios da isenção, da imparcialidade e da equidade;</li> <li>• Registro e respetiva tramitação de toda a documentação do processo no sistema de gestão documental;</li> </ul> <p>Realização de reuniões e ações de acompanhamento e supervisão dos projetos e análise dos relatórios.</p>	
Atendimento presencial	<p>Incorreto encaminhamento de quem acede para obtenção de informação/serviços</p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistematização de informação relativamente ao funcionamento dos serviços municipais e serviços prestados; contextualização dos pedidos de informação;</li> <li>• Formação interna.</li> </ul>	
Promoção da cidadania	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informação incorreta/desadequada transmitida aos cidadãos.</li> <li>• Ineficiência das iniciativas com vista à participação dos cidadãos junto do Município.</li> <li>• Ausência ou ineficiente fiscalização e acompanhamento da execução das obras e projetos no âmbito do Orçamento Participativo.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validação prévia da informação prestada nas ações e campanhas juntos dos cidadãos;</li> <li>• Levantamento e adequação das iniciativas dos interesses e necessidades dos cidadãos;</li> <li>• Existência de critérios de monitorização pré-definidos;</li> <li>• Elaboração de relatórios de acompanhamento da execução, com conhecimento da cadeia hierárquica.</li> </ul>	

<p>Higiene, Segurança e Saúde</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desrespeito e/ou desconhecimento das normas relativas à segurança e saúde no trabalho.</li> <li>• Deficiente identificação de necessidades de equipamentos de proteção, individual e coletivo, assim como fardamento sempre que aplicável</li> </ul>			<p>HH. Identificação dos equipamentos existentes;  II. Levantamento de necessidades dos equipamentos  JJ. Existência de formação.</p>	
<p>Formação</p>	<p>Ausência ou incorreto levantamento das necessidades de formação.</p>			<p>Preenchimento atempado das necessidades de formação e o seu envio ao serviço de formação.</p>	
<p>Avaliação</p>	<p>Utilização de critérios de avaliação pouco objetivos.</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definição clara dos objetivos, que devem ser executáveis e coerentes;</li> <li>• Reuniões avaliador/avaliado.</li> </ul>	<p>Implementado</p>
<p>Monitorização</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausência de informação e/ou documentação sistematizada para as áreas de atuação.</li> <li>• Deficiência/inadequação dos indicadores.</li> <li>• Ausência ou deficiente monitorização dos instrumentos de gestão.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existência de equipa técnica multidisciplinar com intervenção neste domínio com o intuito de concertar intervenções;</li> <li>• Metodologia de produção de indicadores e de controlo de dados; acompanhamento periódico da evolução dos indicadores;</li> <li>• Existência de indicadores de monitorização dos objetivos estratégicos; relatórios periódicos de monitorização.</li> </ul>	
<p>Reporte</p>	<p>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.</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam e apreciam;</li> <li>• Responsabilização dos intervenientes.</li> </ul>	
<p>Insuficiente fundamentação / níveis de discricionariedade pouco adequados.</p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existência de critérios técnicos pré-definidos;</li> </ul>	

Elaboração de pareceres e estudos	Violação dos deveres de isenção e de imparcialidade.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam.</li> </ul>	
	Existência de erros, omissões ou ambiguidades nos estudos.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Análise interna/externa do projeto;</li> <li>Pluralidade de intervenientes;</li> </ul> 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.	
	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.	
Procedimento administrativo	Extravio de documentos/processos.				

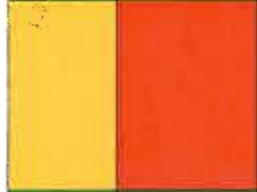




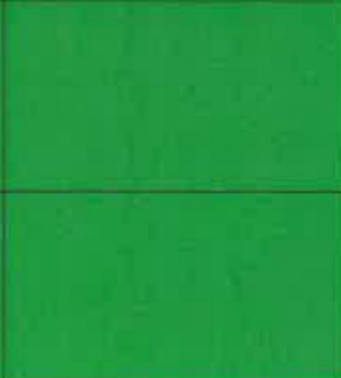

	Existência de erros, omissões ou ambiguidades.			Existência de critérios técnicos pré-definidos;	
Insuficiente fundamentação / níveis de discricionariedade pouco adequados.	Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam.				
Violação dos deveres de isenção e de 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.				
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.	Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam;			Atribuição indiferenciada dos processos para parecer jurídico.	
Violação dos deveres de isenção e de imparcialidade.	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.				
Falta de encaminhamento, encaminhamento indevido ou extemporâneo de comunicações	Registo centralizado do respetivo encaminhamento de toda a documentação em sistema de gestão documental.				

Planeamento

Gestão da comunicação institucional

	dirigidas à Presidência.								
								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.	Implementado
	Desvio ou apropriação de ofertas institucionais.							Acompanhamento e supervisão dos dirigentes. Registo de acesso público das ofertas institucionais, disponibilizado no site institucional. Realização de ações de controlo por unidade orgânica distinta.	Implementado  Em implementação  Em implementação
) Responsável: Cláudia Sofia Pereira dos Santos Pires									

Gabinete Jurídico						
Áreas específicas	Identificação das situações de risco	Probab. de ocorrência	Grav. da consequência	Grau de risco	Mecanismo de controlo	Fase de implementação
Ética e Transparência	Desconhecimento ou falta de aplicação do Código de Ética e Conduta do Município de Pinhel.				<ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilização para os princípios éticos institucionais que constam do referido Código;</li> </ul>	

	<p>Conflitos de interesses que comprometam a transparência das atividades e/ou dos procedimentos.</p>	 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subscrição por todos os trabalhadores e colaboradores da Declaração de Conhecimento da Política de Gestão de Conflitos de Interesses;</li> <li>• Cumprimento do estipulado no Manual de Gestão de Conflitos de Interesses, onde constam as diretrizes de atuação-</li> </ul>	
<p>Relação com o cidadão</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inexatidão da informação prestada ao requerente.</li> <li>• Tratamento diferenciado de situações idênticas.</li> <li>• Falta de verificação e certificação dos documentos entregues.</li> <li>• Falta de acesso dos cidadãos aos serviços protocolados.</li> </ul>	 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definição de sistema de articulação interna de circulação de informação;</li> <li>• Existência de norma interna que garanta a uniformização dos procedimentos e a observância dos princípios da isenção, da imparcialidade e da equidade;</li> <li>• Registo e respetiva tramitação de toda a documentação do processo no sistema de gestão documental;</li> <li>• Realização de reuniões e ações de acompanhamento e supervisão dos projetos e análise dos relatórios.</li> </ul>	
<p>Atendimento presencial</p>	<p>Incorreto encaminhamento de quem acede para obtenção de informação/serviços</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistematização de informação relativamente ao funcionamento dos serviços municipais e serviços prestados; contextualização dos pedidos de informação;</li> <li>• Formação interna.</li> </ul>	
<p>Promoção da cidadania</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informação incorreta/desadequada transmitida aos cidadãos.</li> <li>• Ineficiência das iniciativas com vista à participação dos cidadãos junto do Município.</li> </ul> <p>Ausência ou ineficiente fiscalização e acompanhamento da execução das obras e projetos no âmbito do Orçamento</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validação prévia da informação prestada nas ações e campanhas juntos dos cidadãos;</li> <li>• Levantamento e adequação das iniciativas dos interesses e necessidades dos cidadãos;</li> <li>• Existência de critérios de monitorização pré-definidos;</li> <li>• Elaboração de relatórios de acompanhamento da execução, com</li> </ul>	

	Participativo.		
Higiene, Segurança e Saúde	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descrscpeito e/ou desconhecimento das normas relativas à segurança e saúde no trabalho.</li> <li>• Deficiente identificação de necessidades de equipamentos de proteção, individual e coletivo, assim como fardamento sempre que aplicável</li> </ul>	<p>conhecimento da cadeia hierárquica.</p> <p>KK. Identificação dos equipamentos existentes;</p> <p>LL. Levantamento de necessidades dos equipamentos;</p> <p>MM. Existência de formação.</p>	
Formação	<p>Ausência ou incorreto levantamento das necessidades de formação.</p> <p>Utilização de critérios de avaliação pouco objetivos.</p>	<p>Preenchimento atempado das necessidades de formação e o seu envio ao serviço de formação.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definição clara dos objetivos, que devem ser exequíveis e coerentes;</li> <li>• Reuniões avaliador/avaliado.</li> </ul>	<p>Implementado</p> <p>Implementado</p>
Monitorização	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausência de informação e/ou documentação sistematizada para as áreas de atuação.</li> <li>• Deficiência/inadequação dos indicadores.</li> <li>• Ausência ou deficiente monitorização dos instrumentos de gestão.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existência de equipa técnica multidisciplinar com intervenção neste domínio com o intuito de concertar intervenções;</li> <li>• Metodologia de produção de indicadores e de controlo de dados; acompanhamento periódico da evolução dos indicadores;</li> <li>• Existência de indicadores de monitorização dos objetivos estratégicos; relatórios periódicos de monitorização.</li> </ul>	
Relatório	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inexatidão das informações enviadas através de sistema de reporte.</li> <li>• Falta de cumprimento de prazos na apresentação dos documentos de prestações de contas e das contas consolidadas.</li> </ul>	<p>Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam e apreciam;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilização dos intervenientes.</li> </ul>	
	Insuficiente fundamentação / níveis de discricionariedade	Existência de critérios técnicos pré-	

Elaboração de pareceres e estudos	pouco adequados.				definidos; <ul style="list-style-type: none"> <li>Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam.</li> </ul>	
	Violação dos deveres de isenção e de imparcialidade.				<ul style="list-style-type: none"> <li>Análise interna/externa do projeto;</li> <li>Pluralidade de intervenientes;</li> </ul> Identificação de níveis de responsabilização.	
	Existência de erros, omissões ou ambiguidades nos estudos.				Existência de informação atualizada, catalogada e disponível de legislação e jurisprudência.	
	Transmissão de informações desatualizadas, incompletas ou incorretas.				Controle sistemático para verificação do cumprimento dos prazos legais.	
	Incumprimento nos prazos de resposta e/ou atuação extemporânea.				Registo e respetiva tramitação de toda a documentação do processo no sistema de gestão documental e/ou gestão de processos.	
Procedimento Administrativo	Ausência ou deficiente registo e/ou tramitação da documentação.				Existência de sistema de alerta para o cumprimento dos prazos.	
	Incumprimento dos prazos no procedimento administrativo.				Fundamentação técnica e ou jurídica das propostas submetidas a decisão.	
	Ausência de decisão, decisão não fundamentada ou tomada de decisão extemporânea.				Despachos com periodicidade frequente com a cadeia hierárquica.	
	Deficiente conhecimento dos níveis de controlo das decisões, comprometendo a eficiência dos processos.				Níveis diferenciados de acesso às pastas de arquivo informático.	
	Acesso indevido a informações sigilosas.				Metodologias e regras definidas, claras e divulgadas entre os utilizadores, na gestão documental de todos os processos.	





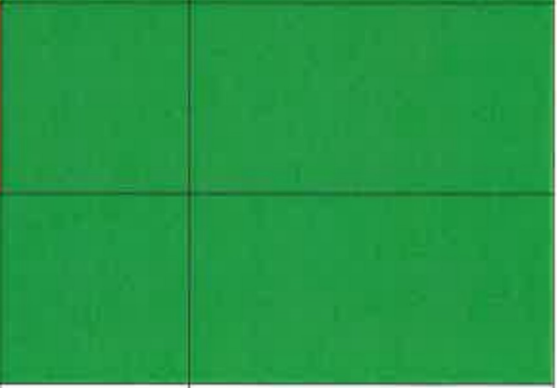

	Extravio de documentos/processos.			
	Existência de erros, omissões ou ambigüidades.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existência de critérios técnicos pré-definidos;</li> <li>• Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam.</li> </ul>	
	Insuficiente fundamentação / níveis de discricionariedade pouco adequados.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam;</li> <li>• Atribuição indiferenciada dos processos para parecer jurídico.</li> </ul>	
	Violação dos deveres de isenção e de imparcialidade.		Existência de informação atualizada, catalogada e disponível de legislação e jurisprudência.	
	Transmissão de informações desatualizadas, incompletas ou incorretas.		Controle sistemático para verificação do cumprimento dos prazos legais.	
	Incumprimento nos prazos de resposta e/ou atuação extemporânea.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam;</li> <li>• Atribuição indiferenciada dos processos para parecer jurídico.</li> </ul>	
	Violação dos deveres de isenção e de imparcialidade.		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.	
	Transmissão de informações desatualizadas, incompletas ou incorretas.		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.	
	Tratamento diferenciado de situações idênticas.			
estão processual	Incumprimento nos prazos de resposta e/ou atuação			





	execução.		Implementado
restão de Denúncias	<p>Acesso indevido a informações sigilosas constantes nas denúncias</p> <p>Recolha, tratamento e conservação de dados pessoais dos denunciantes</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ampla divulgação do Plano e dos Relatórios de avaliação na Intranet e no site institucional; comunicação à tutela e ao MENAC.</li> <li>• Tramitação de todos os procedimentos através de plataforma informática com perfis de acesso reservado, permitindo rastrear toda a atividade; sistema de registro e tratamento da informação com mecanismos de segurança assegurados</li> <li>• Cumprimento do estabelecido no Regulamento Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações;</li> <li>• Implementação do Manual de Procedimentos dos Canais para a Promoção da Transparência.</li> </ul>
	Atos de retaliação contra denunciante		<p>Cumprimento do estabelecido no Regulamento Geral de Proteção de Dados</p> <p>Implementação do Manual de Procedimentos dos Canais para a Promoção da Transparência.</p>
	Morosidade ou ausência de resposta aos denunciante		<p>Definição de prazos, implementação de sistema de alerta e monitorização dos prazos de resposta.</p>
	Atraso no reporte de informação às entidades legalmente determinadas		<p>Definição dos responsáveis pelo reporte da informação (prazo e qualidade da informação).</p>
	Manipulação, ocultação ou destruição intencional de informação recebida/enviada		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitação de todos os procedimentos através de plataforma informática com perfis de acesso reservado, permitindo rastrear toda a atividade;</li> <li>• Sistema de registro e tratamento da informação com mecanismos de segurança assegurados</li> <li>• Segregação de funções (o visado não participa no processo de averiguação e tomada de decisão)</li> <li>• Acompanhamento por parte de intervenientes de distintos níveis</li> </ul>



<p>ética e Transparência</p>	<p>Desconhecimento ou falta de aplicação do Código de Ética e Conduta do Município de Pinhel.</p> <p>Conflitos de interesses que comprometam a transparência das atividades e/ou dos procedimentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inexistência de informação prestada ao requerente.</li> <li>• Tratamento diferenciado de situações idênticas.</li> <li>• Falta de verificação e certificação dos documentos entregues.</li> <li>• Falta de acesso dos cidadãos aos serviços protocolados.</li> </ul>	 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilização para os princípios éticos institucionais que constam do referido Código.</li> <li>• Subscrição por todos os trabalhadores e colaboradores da Declaração de Conhecimento da Política de Gestão de Conflitos de Interesses.</li> <li>• Cumprimento do estipulado no Manual de Gestão de Conflitos de Interesses, onde constam as diretrizes de atuação.</li> </ul>	
<p>relação com o cidadão</p>	<p>Incorreto encaminhamento de quem acede para obtenção de informação / serviços.</p>	 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definição de sistema de articulação interna de circulação de informação.</li> <li>• Existência de norma interna que garanta a uniformização dos procedimentos e a observância dos princípios da isenção, da imparcialidade e da equidade.</li> <li>• Registo e respetiva tramitação de toda a documentação do processo no sistema de gestão documental.</li> <li>• Realização de reuniões e ações de acompanhamento e supervisão dos projetos e análise dos relatórios.</li> </ul>	
<p>atendimento não presencial</p> <p>promoção da cidadania</p>	<p>Informação incorreta / desadequada transmitida aos cidadãos.</p> <p>Ineficiência das iniciativas com vista à participação dos cidadãos junto do Município.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistematização de informação relativamente ao funcionamento dos serviços municipais e serviços prestados; contextualização dos pedidos de informação.</li> <li>• Formação interna.</li> <li>• Validação prévia da informação prestada nas ações e campanhas junto dos cidadãos.</li> <li>• Levantamento e adequação das iniciativas dos interesses e necessidades dos cidadãos.</li> <li>• Existência de critérios de monitorização pré-definidos.</li> <li>• Elaboração de relatórios de acompanhamento da execução, com conhecimento da cadeia hierárquica.</li> </ul>	

Formação	Ausência ou incorreto levantamento das necessidades de formação.		Preenchimento atempado das necessidades de formação e o seu envio ao serviço de formação.	
Reporte	Inexatidão das informações enviadas através de sistema de reporte.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam e apreciam.</li> </ul> Responsabilização dos intervenientes.	
Elaboração de pareceres e estudos	Insuficiente fundamentação / níveis de discricionariedade pouco adequados.		NN. Existência de critérios técnicos pré-definidos. OO. 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.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Análise interna/externa do projeto.</li> <li>Pluralidade de intervenientes.</li> <li>Identificação de níveis de responsabilização.</li> </ul>	
	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.	
	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.	
Procedimento administrativo	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.				<ul style="list-style-type: none"> <li>Existência de critérios técnicos pré-definidos.</li> <li>Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam.</li> </ul>	
	Existência de erros, omissões ou ambiguidades.				<ul style="list-style-type: none"> <li>Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam.</li> <li>Atribuição indiferenciada dos processos para parecer jurídico.</li> </ul>	
	Insuficiente fundamentação / níveis de discricionariedade pouco adequados.				<ul style="list-style-type: none"> <li>Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam.</li> <li>Atribuição indiferenciada dos processos para parecer jurídico.</li> </ul>	
	Violação dos deveres de isenção e de imparcialidade.				<ul style="list-style-type: none"> <li>Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam.</li> <li>Atribuição indiferenciada dos processos para parecer jurídico.</li> </ul>	
	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.	
	Deficiente ou ineficiente articulação funcional interna com as unidades orgânicas, comprometendo a promoção / produção / realização do evento / atividade.				<ul style="list-style-type: none"> <li>Realização de reuniões periódicas entre serviços envolvidos para identificação das necessidades e canalização dos recursos.</li> <li>Calendarização conjunta de iniciativas.</li> </ul>	
Planeamento e gestão de ventos	Ausência de estratégia de articulação com os meios de comunicação social; níveis de discricionariedade pouco adequados na promoção da				Definição e disponibilização de orientações e regras de conduta na relação interna / externa.	

	imagem pública institucional.							
	Inadequado tratamento da promoção da imagem / marca “Pinhel, cidade Falcão”.							Realização de reuniões e ações de acompanhamento e supervisão.
	Violação de deveres funcionais que comprometam a reputação institucional.							Obrigações de comunicação imediata de situações, previsíveis ou verificadas.
	Ausência de informação sistematizada de forma clara e disponível.							Subscrição por todos os trabalhadores e colaboradores da Declaração de Conhecimento da Política de Gestão de Conflitos de Interesses.
	Dificuldade na obtenção de dados.							Existência de mecanismos que assegurem a recolha, compilação e consolidação de informação e a sua atualização.
rodução e gestão da informação	Incorreto ou inadequado tratamento dos dados recolhidos.							Sensibilização e articulação interna para a disponibilização de informação.
	Indicadores estatísticos inadequados, incorretos e/ou desatualizados.							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniões multidisciplinares para esclarecimento da necessidade e finalidade da informação pretendida;</li> <li>• Capacitação/formação dos editores.</li> </ul>
	Favorecimento de empresas, adjudicações diretas não fundamentadas, ausência de critérios objetivos.							Utilização de metodologia, critérios e indicadores uniformizados, nacionais (INE) e internacionais (EUROSTAT).
ontratação de Serviços e Comunicação, ublicidade ou Eventos	Uso indevido para promoção pessoal ou partidária, desinformação, manipulação de conteúdos.							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimentos concursais com critérios transparentes.</li> <li>• Registo e arquivo de todas as propostas recebidas.</li> <li>• Análise comparativa de orçamentos.</li> <li>• Código de conduta para publicações institucionais.</li> <li>• Aprovação prévia por parte de Superior Hierárquico.</li> <li>• Arquivo e controlo das publicações.</li> </ul>
estão de Redes Sociais e ampanhas Institucionais	Favorecimento de determinados órgãos, falta de transparência na aquisição de espaço publicitário.							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Critérios pré-definidos para seleção de meios (alcançe, audiência, adequação ao público-alvo).</li> <li>• Relatórios periódicos das</li> </ul>

					inserções/publicações e respetivos custos.	
Responsável: Estela Maria Simões						

Áreas específicas	Identificação das situações de	Probab. de	Grav. da	Grau de	Mecanismo de controlo	Fase de implementação
gabinete Informático						



<p>igiene, Saúde e segurança</p>	<p>acompanhamento da execução das obras e projetos no âmbito do Orçamento Participativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desrespeito e/ou desconhecimento das normas relativas à segurança e saúde no trabalho.</li> <li>• Deficiente identificação de necessidades de equipamentos de proteção, individual e coletivo, assim como fardamento sempre que aplicável</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboração de relatórios de acompanhamento da execução, com conhecimento da cadeia hierárquica.</li> <li>• Identificação dos equipamentos existentes;</li> <li>• Levantamento de necessidades dos equipamentos;</li> <li>• Existência de formação.</li> </ul>	
<p>formação</p>	<p>Ausência ou incorreto levantamento das necessidades de formação.</p>			<p>Preenchimento atempado das necessidades de formação e o seu envio ao serviço de formação.</p>	
<p>avaliação</p>	<p>Utilização de critérios de avaliação pouco objetivos.</p>			<p>Definição clara dos objetivos, que devem ser executáveis e coerentes;</p> <p>Reuniões avaliador/avaliado.</p>	<p>Implementada Implementada</p>
<p>Monitorização</p>	<p>PP. Ausência de informação e/ou documentação sistematizada para as áreas de atuação. QQ. Deficiência/inadequação dos indicadores. RR. Ausência ou deficiente monitorização dos instrumentos de gestão.</p>			<p>SS. Existência de equipa técnica multidisciplinar com intervenção neste domínio com o intuito de concertar intervenções;</p> <p>TT. Metodologia de produção de indicadores e de controlo de dados; acompanhamento periódico da evolução dos indicadores;</p> <p>UU. Existência de indicadores de monitorização dos objetivos estratégicos; relatórios periódicos de monitorização</p>	
<p>Reporte</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inexistência das informações enviadas através de sistema de reporte.</li> <li>• Falta de cumprimento de prazos na apresentação dos documentos de prestações de contas e das contas consolidadas.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam e apreciam;</li> <li>• Responsabilização dos intervenientes.</li> </ul>	

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

aboração de pareceres e todos

ocedimento administrativo

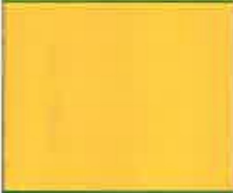





	Existência de erros, omissões ou ambiguidades.	Existência de critérios técnicos pré-definidos;						
	Insuficiente fundamentação / níveis de discricionariedade pouco adequados.	Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam.						
	Violação dos deveres de isenção 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.						
	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.						
Planeamento	Violação de Segredo por Funcionário.	Adoção de procedimentos internos com vista à garantia da confidencialidade.						
	Ausência/deficiente Segurança	Implementação de medidas de garantia da						
	Medidas de Segurança relativa a Equipamentos Informáticos e Proteção de							

Acesso pessoal	Informática.	segurança informática.					
	Falta ou acompanhamento na correção de falhas técnicas.						
acompanhamento e monitorização	Atraso na resolução de avarias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controle sistemático para verificação do cumprimento dos tempos de resposta;</li> <li>Registo das ações (pedido de intervenção vs intervenção).</li> </ul>					
	Atualização tardia dos Softwares.						
acompanhamento e monitorização	Atualização inadequada dos Softwares	Monitorização periódica dos meios informáticos à disposição, garantindo a correta exploração das aplicações informáticas e de utilização de hardware.					
	Falta de apoio aos utilizadores.						
Acesso pessoal	Não verificação da correta utilização do Equipamento Informático e/ou da sua utilização para fins diferentes daqueles para os quais foi concebido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análise periódica dos registos de operações efetuadas;</li> <li>Monitorização periódica de dados por parte dos responsáveis pelas aplicações/sistemas;</li> <li>Ativação de alertas.</li> </ul>					
	Ausência de verificação do estado dos dados de <i>backup</i> .						
Acesso pessoal	Eliminação indevida de dados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Existência de medidas de controlo de entrada e de registo de histórico nos acessos realizados aos computadores</li> </ul>					
	Deficiente gestão/manutenção dos equipamentos.						
Acesso pessoal	Acesso indevido a dados pessoais dos trabalhadores.						

						<p>personais e às áreas de rede;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acesso restrito e histórico também para os registos de navegação na internet dos sistemas centrais (<i>firewall</i>).</li> </ul>	
	Não disponibilização/difícil acesso a informação comprometendo o desenvolvimento pretendido / esperado					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realização de reuniões periódicas e sistemáticas de acompanhamento da execução dos projetos;</li> <li>• Identificação exaustiva das necessidades e do papel de cada interveniente nas várias fases do processo.</li> </ul>	
Gestão aplicacional	Deficiente compreensão dos requisitos identificados pelas unidades orgânicas					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantia de acesso à informação pelas unidades orgânicas quanto ao desenvolvimento do produto;</li> <li>• Existência de controlo de tempo de resposta aceitável.</li> </ul>	
	Falta de apoio aos utilizadores					Monitorização periódica dos meios informáticos à disposição, garantindo a correta exploração das aplicações informáticas e de utilização de hardware.	
	Deficiente/negligente gestão de permissões de administração de sistemas entre utilizadores.					Revisão periódica das permissões atribuídas.	
Gestão e manutenção dos sistemas	Eliminação indevida de dados.					Existência de um sistema de controlo e registo dos equipamentos disponíveis / atribuídos permanentemente atualizado.	

Responsável: Nuno Alexandre Ferreira Rocha

Gabinete de Apoio à Vereação						
Áreas específicas	Identificação das situações de risco	Probab. de ocorrência	Grav. da consequência	Grau de risco	Mecanismo de controlo	Fase de implementação

<p>tica e Transparência</p>	<p>Desconhecimento ou falta de aplicação do Código de Ética e Conduta do Município de Pinhel.</p>	 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilização para os princípios éticos institucionais que constam do referido Código;</li> <li>• Subscrição por todos os trabalhadores e colaboradores da Declaração de Conhecimento da Política de Gestão de Conflitos de Interesses;</li> <li>• Cumprimento do estipulado no Manual de Gestão de Conflitos de Interesses, onde constam as diretrizes de atuação-</li> </ul>	
<p>relação com o cidadão</p>	<p>Conflitos de interesses que comprometam a transparência das atividades e/ou dos procedimentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inexatidão da informação prestada ao requerente.</li> <li>• Tratamento diferenciado de situações idênticas.</li> <li>• Falta de verificação e certificação dos documentos entregues.</li> <li>• Falta de acesso dos cidadãos aos serviços protocolados.</li> </ul>	 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definição de sistema de articulação interna de circulação de informação;</li> <li>• Existência de norma interna que garanta a uniformização dos procedimentos e a observância dos princípios da isenção, da imparcialidade e da equidade;</li> <li>• Registo e respetiva tramitação de toda a documentação do processo no sistema de gestão documental;</li> <li>• Realização de reuniões e ações de acompanhamento e supervisão dos projetos e análise dos relatórios.</li> </ul>	
<p>tendimento resencial</p> <p>não</p>	<p>Incorreto encaminhamento de quem acede para obtenção de informação/serviços</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistematização de informação relativamente ao funcionamento dos serviços municipais e serviços prestados; contextualização dos pedidos de informação;</li> <li>• Formação interna.</li> </ul>	
<p>romoção da cidadania</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informação incorreta/desadequada transmitida aos cidadãos.</li> <li>• Ineficiência das iniciativas com vista à participação dos cidadãos junto do Município.</li> <li>• Ausência ou ineficiente fiscalização e acompanhamento da execução</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validação prévia da informação prestada nas ações e campanhas juntos dos cidadãos;</li> <li>• Levantamento e adequação das iniciativas dos interesses e necessidades dos cidadãos;</li> <li>• Existência de critérios de monitorização pré-definidos;</li> <li>• Elaboração de relatórios de</li> </ul>	

<p>Higiene, Segurança e Saúde</p>	<p>das obras e projetos no âmbito do Orçamento Participativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desrespeito e/ou desconhecimento das normas relativas à segurança e saúde no trabalho.</li> <li>• Deficiente identificação de necessidades de equipamentos de proteção, individual e coletivo, assim como fardamento sempre que aplicável</li> </ul>				<p>acompanhamento da execução, com conhecimento da cadeia hierárquica.</p> <p>VV. Identificação dos equipamentos existentes;  WW. Levantamento de necessidades dos equipamentos;  XX. Existência de formação.</p>
<p>Formação</p>	<p>Ausência ou incorreto levantamento das necessidades de formação.</p>			<p>Preenchimento atempado das necessidades de formação e o seu envio ao serviço de formação.</p>	
<p>Monitorização</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausência de informação e/ou documentação sistematizada para as áreas de atuação.</li> <li>• Deficiência/inadequação dos indicadores.</li> <li>• Ausência ou deficiente monitorização dos instrumentos de gestão.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existência de equipa técnica multidisciplinar com intervenção neste domínio com o intuito de concertar intervenções;</li> <li>• Metodologia de produção de indicadores e de controlo de dados; acompanhamento periódico da evolução dos indicadores;</li> <li>• Existência de indicadores de monitorização dos objetivos estratégicos; relatórios periódicos de monitorização</li> </ul>	
<p>Reporte</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inexistência das informações enviadas através de sistema de reporte.</li> <li>• Falta de cumprimento de prazos na apresentação dos documentos de prestações de contas e das contas consolidadas.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam e apreciam;</li> <li>• Responsabilização dos intervenientes.</li> </ul>	
<p>Procedimento Administrativo</p>	<p>Ausência ou deficiente registo e/ou tramitação da documentação.</p>			<p>Registo e respetiva tramitação de toda a documentação do processo no sistema de gestão documental e/ou gestão de processos.</p>	

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.			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existência de critérios técnicos pré-definidos;</li> <li>• Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam.</li> </ul>	
Insuficiente fundamentação / níveis de discricionariedade pouco adequados.			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam;</li> <li>• Atribuição indiferenciada dos processos para parecer jurídico.</li> </ul>	
Violação dos deveres de isenção e de imparcialidade.			Existência de informação atualizada, catalogada e disponível de legislação e jurisprudência.	
Transmissão de informações desatualizadas, incompletas ou incorretas.			Controle sistemático para verificação do cumprimento dos prazos legais.	
Incumprimento nos prazos de resposta e/ou atuação extemporânea.				
Existência de erros, omissões ou ambiguidades.			Existência de critérios técnicos pré-definidos; existência de uma cadeia com	

Planeamento	Insuficiente fundamentação / níveis de discricionariedade pouco adequados.				diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam.	
	Violação dos deveres de isenção e de imparcialidade.				<ul style="list-style-type: none"> <li>Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam;</li> <li>Atribuição indiferenciada dos processos para parecer jurídico.</li> </ul>	
	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.	
	Incumprimento dos prazos legais na organização e preparação de reuniões				Implementação de sistema de alerta para cumprimento dos prazos legais.	
	Incumprimento do procedimento administrativo da agenda e/ou atuação extemporânea.				<ul style="list-style-type: none"> <li>Mecanismos e/ou adoção de procedimentos de alerta em cada uma das fases para o cumprimento dos prazos;</li> <li>Responsabilização dos intervenientes.</li> </ul>	
	Envio e/ou disponibilização de documentos fora de prazo.				Definição de sistema de articulação e comunicação interno.	
	Comunicação ineficiente / desadequada com os serviços municipais.				Existência de múltiplos suportes de registo de informação (documento físico, gravação vídeo e áudio das reuniões).	
	Deficientes condições técnicas de registo e gravação das reuniões para elaboração e conferência das atas.					
	Organização e apoio à reuniões					

Responsável: Cláudia Sofia Pereira dos Santos Pires



