

3 - PROPOSTA - PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS.-----

DELIBERAÇÃO Nº.347 – O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, é uma entidade administrativa independente que funciona junto do Tribunal de Contas (TC) e que tem como fim último desenvolver, nos termos da lei, uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas. O CPC, de acordo com as suas atribuições, aprovou a Recomendação 1/2009, de 1 de julho, publicada na 2.ª Série do Diário da República n.º 140, de 22 de julho de 2009, onde recomenda a necessidade de os dirigentes máximos de entidades gestoras de dinheiro, valores e património públicos produzirem e adotarem Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas. Posteriormente, com a aprovação do Decreto-Lei nº109-E/2021, de 9 de dezembro, entra em vigor o Regime Geral de Prevenção da Corrupção. Segundo este regime as entidades abrangidas por este regime, nas quais se inclui o Município de Monforte, devem implementar um programa de cumprimento normativo. Este programa inclui um Plano de Prevenção ou Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, instrumento de controlo e gestão do risco interno, ou seja da possibilidade de ocorrências de alguns eventos com impacto nos objetivos da organização e respetiva atividade. O Plano deve também ser revisto sempre que se justifique, designadamente na sequência de alterações orgânicas ou outras que relevem diretamente na estrutura e/ou gestão da organização. Nessa perspetiva, face à tomada de posse de novos órgãos eleitos, em outubro de 2021, e à posterior entrada em vigor de um reajustamento orgânico, bem como da referida recente legislação, foi elaborado o presente plano. Reconhecendo que o Plano de prevenção de riscos de Gestão, incluindo corrupção e Infrações conexas, se assume como um instrumento de gestão estratégica e operacional que permite identificar, medir, acompanhar e controlar os principais riscos de gestão que a Câmara Municipal de Monforte enfrenta na prossecução da sua missão, apelou-se à participação efetiva de todas as UO's e dos eleitos locais. Com a elaboração deste Plano, a Câmara Municipal de Monforte pretende reforçar a cultura de transparência e responsabilidade da organização e fortalecer a sua atuação em conformidade com os princípios da prossecução do interesse público, igualdade, proporcionalidade, transparência, justiça, imparcialidade,

boa-fé e boa administração, envolvendo todos os seus dirigentes e colaboradores na sua promoção e desenvolvimento. -----

VOTAÇÃO – Analisada e discutida a proposta, a Câmara, no uso da competência própria conferida pela alínea k), nº.1, artigo 33º da Lei nº.75/2013, de 12 de setembro, deliberou, por unanimidade, aprovar o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas. -----

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

1. ENQUADRAMENTO

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, é uma entidade administrativa independente que funciona junto do Tribunal de Contas (TC) e que tem como fim último desenvolver, nos termos da lei, uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

O CPC, de acordo com as suas atribuições, aprovou a Recomendação 1/2009, de 1 de julho, publicada na 2.ª Série do Diário da República n.º 140, de 22 de julho de 2009, onde recomenda a necessidade de os dirigentes máximos de entidades gestoras de dinheiro, valores e património públicos produzirem e adotarem Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

Posteriormente, com a aprovação do Decreto-Lei nº109-E/2021, de 9 de dezembro, entra em vigor o Regime Geral de Prevenção da Corrupção.

Segundo este regime as entidades abrangidas por este regime, nas quais se inclui o Município de Monforte, devem implementar um programa de cumprimento normativo.

Este programa inclui um Plano de Prevenção ou Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, instrumento de controlo e gestão do risco interno, ou seja da possibilidade de ocorrências de alguns eventos com impacto nos objetivos da organização e respetiva atividade.

O Plano deve também ser revisto sempre que se justifique, designadamente na sequência de alterações orgânicas ou outras que relevem diretamente na estrutura e/ou gestão da organização.

Nessa perspetiva, face à tomada de posse de novos órgãos eleitos, em outubro de 2021, e à posterior entrada em vigor de um reajustamento orgânico, bem como da referida recente legislação, foi elaborado o presente plano.

H
fin
AM
AM

Reconhecendo que o Plano de prevenção de riscos de Gestão, incluindo corrupção e Infrações conexas, se assume como um instrumento de gestão estratégica e operacional que permite identificar, medir, acompanhar e controlar os principais riscos de gestão que a Câmara Municipal de Monforte enfrenta na prossecução da sua missão, apelou-se à participação efetiva de todas as UO's e dos eleitos locais.

Com a elaboração deste Plano, a Câmara Municipal de Monforte pretende reforçar a cultura de transparência e responsabilidade da organização e fortalecer a sua atuação em conformidade com os princípios da prossecução do interesse público, igualdade, proporcionalidade, transparência, justiça, imparcialidade, boa-fé e boa administração, envolvendo todos os seus dirigentes e colaboradores na sua promoção e desenvolvimento.

2. CARACTERIZAÇÃO DA CMM

2.1. MISSÃO, VISÃO, VALORES E PRINCÍPIOS GERAIS DA CMM

A Câmara Municipal de Monforte (CMM) é o Órgão Executivo do Município que exerce as competências e atribuições previstas na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro (na redação atual), e que visam a prossecução dos interesses próprios, comuns e específicos da população de Monforte, nas diversas áreas de intervenção municipal.

No âmbito de uma estratégia global e integrada, a Missão, a Visão, os Valores e os Princípios Gerais da CMM constituem os pilares fundamentais da sua estrutura e cultura organizacionais.

MISSÃO:

A CMM tem como missão definir e executar políticas municipais que promovam o desenvolvimento do Município de Monforte nas diversas áreas de interesse público em prol da melhor qualidade de vida dos seus cidadãos, designadamente o socioeconómico, o ordenamento do território, a cultura, a educação, o desporto, o ambiente, entre outras.

VISÃO:

A Visão da CMM, assenta, entre outros, nos seguintes eixos:

H
m
M
M
M

Eixo I: Um concelho sustentável e de bem-estar, que aposta na permanente melhoria do ambiente urbano e da qualidade de vida;

Eixo II: Um concelho da cidadania para todos, que combate exclusões, e defende direitos e promove o seu acesso universal;

Eixo III: Um concelho da prosperidade partilhada, que dá força à economia e ao emprego;

Eixo IV: Um concelho universalista e progressista, que acolhe e desenvolve as múltiplas vertentes da cultura e se afirma como vila global;

Eixo V: Um concelho da participação e da democracia, que pratica uma governação aberta, transparente, eficiente e descentralizada.

A concretização desta visão pretende fazer de Monforte um Concelho de excelência e de referência a nível nacional e internacional, e globalmente mais sustentável a nível ambiental, económico, social, financeiro e político.

VALORES E PRINCÍPIOS GERAIS:

Na prossecução da sua missão e visão, a cultura organizacional da CMM encontra-se alicerçada num conjunto de valores e princípios éticos que decorrem das disposições legais em vigor, designadamente da Constituição da República Portuguesa, do Código do Procedimento Administrativo e da Carta Ética da Administração Pública.

Na qualidade de prestador de serviços de interesse público, a CMM tem apostado no permanente reforço da exigência pelo rigor e pela transparência na sua atuação, conferindo a todos os que nela trabalham ou que com ela se relacionam uma responsabilidade acrescida no que respeita à sua conduta e ao seu desempenho, em prol do cabal cumprimento da sua missão. Nesta perspetiva, e tratando-se de um instrumento central na cultura organizacional da CMM, foi fundamental garantir a participação e o compromisso de todos os interlocutores municipais na elaboração do presente Plano, nomeadamente na identificação de um conjunto de valores e princípios gerais que se pretende ver tipificados e que reforçam uma cultura comum.

Assim, e após auscultação a todos os interlocutores da CMM, foram elencados um conjunto de valores e princípios gerais que inspiram e influenciam toda a atividade desenvolvida pela CMM, designadamente:

H
Jan
R
M
A

VALORES:

Transparência:

A CMM promove uma política de governação aberta, participada e descentralizada, baseada na permanente prestação pública de contas e na implementação de uma política de dados abertos que assegure a promoção efetiva do direito de todos os cidadãos a uma informação pública transparente, clara, acessível, organizada e atualizada, salvaguardando as restrições fixadas na legislação sobre acesso a documentos administrativos e proteção de dados pessoais.

Responsabilidade:

A CMM exerce as funções que lhe estão atribuídas com rigor, zelo e de forma dedicada e crítica, apostando na valorização profissional e no desenvolvimento permanente, e competências dos seus funcionários através do aperfeiçoamento contínuo dos seus conhecimentos técnicos e da qualidade do trabalho prestado.

Integridade:

No exercício da sua atividade, todos os intervenientes da CMM atuam, em todas as circunstâncias, segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter, respeito pelos demais, não adotando quaisquer atos que possam de algum modo prejudicar ou favorecer os cidadãos com os quais se relacionem.

Eficiência:

Todos os intervenientes da CMM asseguram a prestação de trabalho com rigor, com respeito pelos compromissos assumidos na sua realização, individual ou em equipa, não praticando atos desnecessários ou inúteis aos resultados pretendidos, utilizando os recursos da CMM para o exercício estrito das respetivas funções e atividades, promovendo a sua partilha, reutilização ou reciclagem, evitando desperdícios.

Qualidade:

A administração municipal pauta-se pela promoção de uma melhoria contínua do serviço prestado, orientado para os resultados e para a satisfação plena das necessidades e/ou solicitações dos stakeholders.

H
fr
H
or
H

PRINCÍPIOS GERAIS:

Prossecução do Interesse Público:

A administração municipal é exercida para servir exclusivamente o bem comum e os cidadãos, com elevado espírito de missão e no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre quaisquer outros interesses em presença.

Legalidade:

A administração municipal exerce-se em conformidade com os princípios constitucionais e no rigoroso respeito pelas leis e regulamentos aplicáveis à sua atividade, assegurando que todos os níveis de atuação têm um fundamento legal e que o seu conteúdo é conforme com a lei.

Boa Administração:

A administração municipal pauta-se por critérios de eficiência, economicidade e eficácia, organizada de modo a aproximar os serviços dos cidadãos e de forma célere e não burocratizada, demonstrando iniciativa e diligência na resolução de problemas.

Imparcialidade:

Todos os cidadãos são iguais perante a lei e gozam do mesmo direito a um tratamento isento e sem favoritismo nem preconceitos que conduzam a discriminações de qualquer natureza.

Justiça e Razoabilidade:

Qualquer pessoa ou entidade que se relacione com o Município de Monforte é tratada de acordo com rigorosos princípios de neutralidade e de razoabilidade, não sendo conferido qualquer privilégio ou tratamento injustificado, ou de favor, a nenhuma delas.

2.2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Composição do Executivo do Município de Monforte:

O Executivo Camarário é o órgão colegial do Município de Monforte e é constituído, nos termos da Lei, por um Presidente e quatro vereadores, um dos quais o vice-presidente, representando as diferentes forças políticas.

H
T
M
M
M

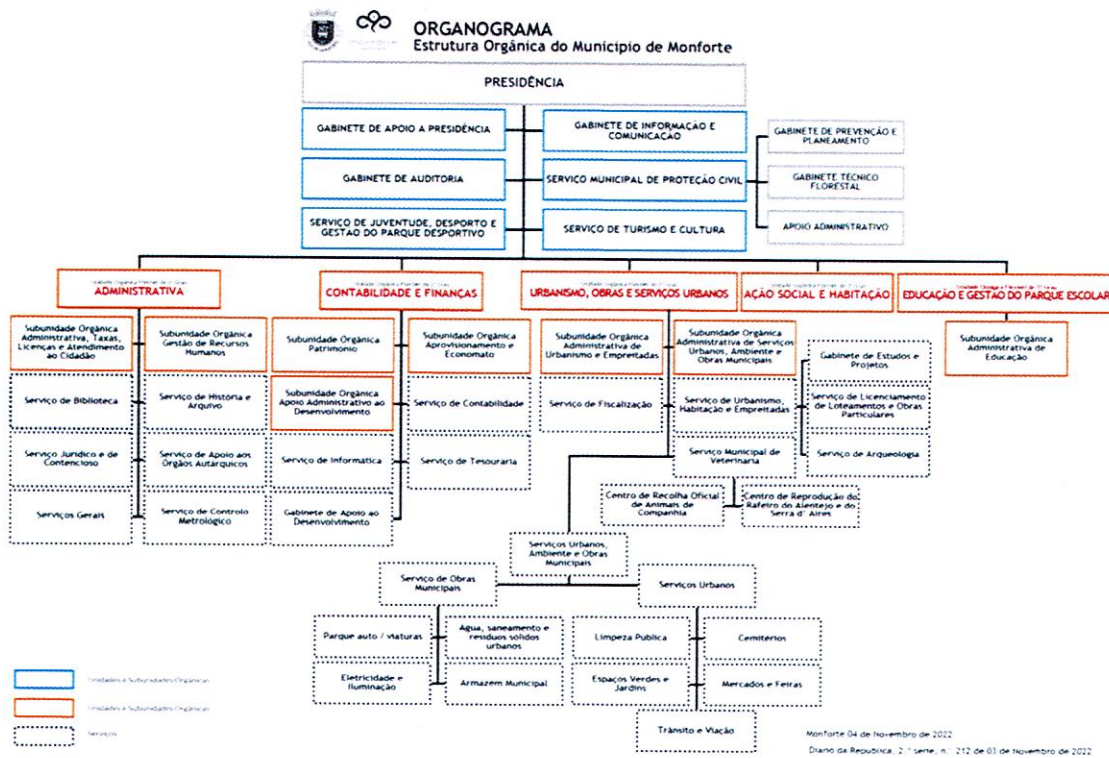
H
fr
R
en
AY

A identificação dos Autarcas eleitos e respetiva atribuição de Pelouros para os respetivos Mandatos é pública e consta do site do Município.

Estrutura Orgânica dos Serviços do Município de Monforte:

No âmbito da prossecução das atribuições do Município e das competências da CMM, a organização interna dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada constituída por unidades orgânicas nucleares e por unidades orgânicas flexíveis.

A estrutura orgânica dos Serviços Municipais de Monforte é a seguinte:



2.3. INSTRUMENTOS DE GESTÃO

No âmbito da prossecução da sua missão e do exercício das suas competências, e tendo por base as grandes linhas de orientação estratégica, a CMM dispõe de vários instrumentos e

programas de gestão que suportam uma administração eficiente e eficaz nas diversas áreas de intervenção municipal.

Os principais instrumentos de gestão municipal são os seguintes:

- **Orçamento**
- **Grandes Opções do Plano**
- **Balanço Social**
- **Relatórios de Atividades e Contas**
- **Norma de Controlo Interno**

2.4. RECURSOS HUMANOS

Os funcionários municipais constituem um dos recursos e ativos fundamentais na prossecução da missão e da visão estratégica a desenvolver pela CMM.

Considerando o Mapa de Pessoal de 2023, o efetivo municipal era composto, em 31 de dezembro de 2022, por um total de 210 trabalhadores, excluindo os contratos de prestação de serviços.

A estrutura do mapa de pessoal contempla as diversas modalidades de relação jurídica de emprego público existentes no Município de Monforte, nomeadamente, os contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, as nomeações definitivas e as comissões de serviço. Atenta a sua natureza, não inclui as prestações de serviços,

Caracterização dos Recursos Humanos da CMM:

Número de trabalhadores por carreira/categoria/cargo e género

MAPA DE PESSOAL em anexo

2.5. RECURSOS FINANCEIROS

H
fr
H
CN
A4

O Orçamento da CMM é um dos principais instrumentos de gestão financeira do Município de Monforte e tem por base as Grandes Opções do Plano.

A elaboração do Orçamento para 2023 assentou na perspetiva de dar prossecução aos grandes objetivos estratégicos (Eixos Prioritários) que constam no Programa para o presente mandato.

O Orçamento Municipal para 2023 privilegia o equilíbrio orçamental e consolida uma política de crescimento sustentável, orientada para as pessoas e para as empresas, a qual se suporta num conjunto de investimentos estruturantes para o desenvolvimento sustentável da vila.

3. DEFINIÇÃO DE RISCOS E GESTÃO DE RISCOS

3.1. CONCEITO DE RISCO E GESTÃO DE RISCO

O Risco é definido como a combinação da probabilidade de ocorrência de um acontecimento e das suas consequências. O simples facto de existir atividade abre a possibilidade de ocorrência de acontecimentos ou situações cujas consequências constituem oportunidades para obter vantagens (lado positivo) ou então ameaças ao sucesso (lado negativo).

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

A Estrutura da Gestão de Risco é definida como um conjunto de elementos que fornecem os fundamentos e disposições organizacionais, para conceber, implementar, monitorizar, rever e melhorar continuamente a gestão do risco em toda a organização.

Nesta perspetiva, o presente Plano de Prevenção de Riscos de Gestão constitui um instrumento orientador para a gestão do risco e de suporte do planeamento estratégico, do processo de tomada de decisões e do planeamento e execução das atividades operacionais e instrumentais.

H
H
H
H
H

A sua estrutura assenta na definição de um conjunto de processos e de procedimentos, orientados para minorar a probabilidade de ocorrência das situações de risco e/ou prevenir e reduzir o seu impacto, de forma a minimizar os seus efeitos.

3.2. CONCEITO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

3.2.1. CONCEITO DE CORRUPÇÃO

De uma forma geral, fala-se em corrupção quando uma pessoa, no cumprimento das suas funções, recebe ou aceita receber uma vantagem a que não tem direito em troca da prestação de um serviço.

Os crimes de corrupção, no exercício de funções públicas, encontram-se previstos nos artigos 372.º a 374.º do Código Penal.

Recebimento Indevido de Vantagem:

Quando o funcionário, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida.

Corrupção Ativa:

Se alguém, por si, ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial que ao funcionário não seja devida, com o fim de conseguir um qualquer ato ou omissão contrário aos deveres do cargo.

Corrupção Passiva para Ato Lícito:

Quando o funcionário por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou não contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação.

Corrupção Passiva para Ato Ilícito:

H
T
V
M
M

Quando o funcionário por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação.

3.2.2. CONCEITO DE INFRAÇÕES CONEXAS

A par dos crimes de corrupção, existem ainda outros crimes com relevo na atividade da Administração Pública e que podem colocar em causa o regular e normal exercício de funções públicas, designadamente:

Abuso de poder:

Abuso de poderes ou violação de deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.

Apropriação Ilegítima de bens públicos:

Quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capavila de dispor de bens do sector público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se apropriar ilegítimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegítimamente se aproprie.

Peculato:

Apropriação ilegítima, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.

Participação económica em negócio:

Intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar.

Concussão:

H
fr
V
ON
dy

No exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima.

Tráfico de influência:

Solicitar ou aceitar, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública.

Suborno:

Convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos.

3.3. RECOMENDAÇÕES DO CONSELHO DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO

Na elaboração do presente Plano, foram consideradas e incorporadas as várias recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção (Permeabilidade da Lei a riscos de fraude, corrupção e infrações conexas: Recomendação do CPC de 4 de Maio de 2017; Combate ao Branqueamento de Capitais: Recomendação do CPC de 1 de julho de 2015; Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas: Recomendação do CPC de 7 de janeiro de 2015; Prevenção de Riscos de Corrupção na Contratação Pública: Recomendação do CPC de 7 de janeiro de 2015; Gestão de Conflitos de Interesses no Sector Público: Recomendação do CPC de 7 de novembro de 2012; Planos de Prevenção de Riscos na Área Tributária: Recomendação do CPC de 6 de julho de 2011; Publicidade dos Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas: Recomendação do CPC de 1 de julho de 2010; Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas: Recomendação do CPC de 1 de julho de 2009; Código dos Contratos Públicos e Decreto-Lei nº 34/2009, de 6 de fevereiro: Deliberação do CPC de 6 de Maio de 2009; Recomendação da OCDE sobre Integridade Pública: adotada pelo Conselho da Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico em 26 de janeiro de 2017), vem centrar e dar prioridade ao princípio da integridade como linha orientadora na prevenção de corrupção e

H
fr
HSE
AL
AY

infrações conexas (CPC), designadamente no que concerne à adoção de boas práticas de transparência nas áreas mais sensíveis à corrupção e infrações conexas, bem como na identificação de potenciais riscos que possam ocorrer em cada área funcional e na implementação de mecanismos para os prevenir e mitigar.

Na área da Contratação Pública, foram ainda incorporadas as recomendações da Autoridade da Concorrência, designadamente as previstas no âmbito da prevenção e combate ao conluio nos contratos públicos.

3.3.1. PREVENÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES

A par das recomendações sobre prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, foi ainda contemplada no presente Plano a Recomendação de 7 de novembro de 2012, sobre Gestão de Conflitos de Interesses, no que concerne à implementação de mecanismos de controlo, acompanhamento e gestão de conflitos de interesses.

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

Nesta perspetiva, a gestão municipal tem implementado estratégias e instrumentos de gestão de conflitos de interesse, designadamente através de Manuais de Procedimentos, da Norma de Controlo Interno e do Código de Ética e Conduta da CMM.

4. METODOLOGIA DO PROCESSO DE GESTÃO DE RISCO

O processo de gestão de risco foi coordenado pelo Divisão Administração, Financeira e de Modernização Administrativa e contou com a participação e envolvimento de todos os interlocutores de cada unidade orgânica de forma a assegurar a coerência na abordagem do levantamento e da prevenção de situações de risco de gestão, bem como a adoção de uma metodologia comum, a fim de garantir a definição de métodos e procedimentos que permitam uma eficaz implementação e monitorização do presente Plano.

A metodologia adotada encontra-se estruturada de acordo com as seguintes fases:

H
J
K
L
M
N

H
J
S
M
E
N
K

4.1. LEVANTAMENTO E IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO

O presente plano de prevenção de riscos de gestão está organizado com base nas principais funções desenvolvidas pelo Município de Monforte, com a identificação das atividades que concorrem para o desenvolvimento da função e com as unidades orgânicas com responsabilidade na caracterização dessas atividades.

- Designação de interlocutores municipais por Unidade Orgânica
- Uniformização da Matriz de Risco
- Reunião Geral Processo de levantamento de Riscos
- Identificação das áreas de risco tendo em conta a atividade e as características da CMM
- Implementação de medidas de prevenção do risco Critérios de Identificação de Risco
- Receção de contributos dos interlocutores de cada Unidade Orgânica
- Receção de contributos do Executivo da CMM
- Elaboração da proposta de Matriz de Risco

Os riscos estão identificados por áreas de atividade, independentemente das unidades orgânicas que as desenvolvem, uma vez que a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Monforte leva a que atividades idênticas se desenvolvam em diversas unidades orgânicas e/ou sejam iniciadas/concluídas por unidades orgânicas diferentes.

A identificação desses riscos determinou a forma de resposta que permite a diminuição do impacto ou a não ocorrência dos mesmos. Esta resposta pode assumir 4 opções de tratamento do risco:

Evitar o risco, eliminando a sua causa;

Reduzir ou prevenir o risco, implementando um conjunto de ações que permita minimizar o impacto ou minimizar a probabilidade de ocorrência;

Aceitar o risco, considerando as perdas/benefícios associados ao risco e ao nível aceite pela organização;

Transferir o risco, partilhar o risco ou parte do risco com terceiros, transferindo-o para outros.

4.2. ANÁLISE E AVALIAÇÃO DE RISCOS

Para a análise e avaliação dos riscos foi apreciado o controlo já existente. Para o efeito procedeu-se ao levantamento de quais os processos, ações, instrumentos e boas práticas que já foram implementados para evitar ou mitigar os riscos.

Posteriormente, foram elencadas e ponderadas as medidas preventivas existentes em relação a cada um dos riscos identificados e, em face dos riscos residuais, procedeu-se à atribuição de um nível de risco. Este nível de risco foi alcançado através da graduação da probabilidade de ocorrência e da gravidade da consequência para cada risco associado a uma atividade/função.

4.3. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E GRADUAÇÃO DE RISCOS

Conforme foi referido, no âmbito da classificação dos riscos foram considerados critérios de probabilidade da ocorrência e de gravidade da consequência.

A cada risco identificado foi atribuída uma graduação de acordo com a avaliação efetuada sobre a probabilidade de ocorrência e gravidade da consequência.

Critérios de Classificação de Risco:

Critérios de classificação/Níveis de graduação:

Probabilidade da Ocorrência

- Baixa: Possibilidade de ocorrer mas com hipóteses de evitar o evento com o controlo existente para prevenir o risco.
- Média: Possibilidade de ocorrer mas com hipóteses de evitar o evento através de decisões e ações adicionais para reduzir o risco.
- Alta: Forte possibilidade de ocorrer e poucas hipóteses de evitar o evento mesmo com as decisões e ações adicionais essenciais.

Gravidade da Consequência

- Baixa:
 - O impacto financeiro sobre a organização é muito reduzido;
 - Tem baixo impacto sobre a estratégia ou atividades operacionais da organização;

H
fr
ER
Ay

Handwritten notes on the right margin, including the letters 'H', 'fr', 'W', 'cu', and 'ty'.

- Alvo de pouca preocupação por parte dos intervenientes;
- Impacto externo muito reduzido sobre a visibilidade da organização.

- Média:

- O impacto financeiro sobre a organização é considerável;
- Tem impacto moderado sobre a estratégia ou atividades operacionais da organização;
- Alvo de preocupação moderada por parte dos intervenientes;
- Impacto externo considerável sobre a visibilidade da organização.

- Alta:

- O impacto financeiro sobre a organização é elevado;
- Tem impacto significativo sobre a estratégia ou atividades operacionais da organização;
- Alvo de grande preocupação por parte dos intervenientes;
- Impacto externo elevado sobre a visibilidade da organização.

Matriz de Risco:

De acordo com uma ponderação feita entre o grau de probabilidade de ocorrência e da gravidade das consequências, determina-se o nível de risco Baixo (1), Médio (2) ou Alto (3), conforme se apresenta na seguinte matriz:

Probabilidade (PO) \ Gravidade (GC)	Gravidade (GC)		
	Baixa (1)	Média (2)	Alta (3)
Baixa (1)	1	1	2
Média (2)	1	2	3
Alta (3)	2	3	3

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

4.4. APURAMENTO DOS RISCOS DE GESTÃO

De seguida, em face das situações potenciadoras de risco de gestão e do nível de risco apurado, foram identificadas novas medidas preventivas que visam contribuir para a eliminação do risco ou para a sua diminuição, através da redução da probabilidade de ocorrência e/ou da gravidade da consequência.

Por fim, para a monitorização das medidas propostas, as várias UO's identificarão os responsáveis pelas correspondentes ações e a respetiva calendarização, sempre que possível.

5. MONITORIZAÇÃO E REVISÃO DO PLANO

Uma gestão de riscos adequada implica inequivocamente a existência de uma estrutura de comunicação interna que permita assegurar com eficácia a identificação e avaliação dos riscos.

O processo de monitorização deve permitir esclarecer, nomeadamente, se as medidas preconizadas foram as adequadas aos fins previstos e se os procedimentos e as informações disponibilizadas garantem uma correta e rigorosa avaliação.

Este relatório traduzirá, de forma clara, concisa e objetiva, os resultados da avaliação efetuada e os resultados obtidos com base nos contributos prestados pelo responsável de cada Unidade Orgânica.

Sempre que se identifiquem novos riscos ou se justifique a alteração das medidas propostas ou implementadas, caberá ao Gabinete de Auditoria a responsabilidade de propor a atualização ou eventual revisão do Plano.

Responsabilidade dos Dirigentes:

- Aplicar as medidas preventivas preconizadas no Plano;
- Calendarizar a implementação das medidas;
- Remeter ao Gabinete de Auditoria o balanço das medidas implementadas/em fase de implementação/não implementadas, e respetiva calendarização.

Responsabilidade da Gabinete de Auditoria:

- Elaborar e apresentar o Plano;

H
fr
or
AY

- Acompanhar e monitorizar a execução das medidas preventivas do Plano;
- Elaborar o Relatório Anual de execução do Plano;
- Promover a revisão ou atualização do Plano, sempre que se justifique;
- Emitir Recomendações de Progresso.

6. DIVULGAÇÃO E PUBLICITAÇÃO

O presente Plano de Prevenção, bem como o relatório anual de execução do Plano, deverão ser reportados, anualmente, à Câmara Municipal para aprovação e, posteriormente, deverão ser divulgados por todos os colaboradores municipais e publicitados nas páginas da Intranet e Internet da CMM.

Os referidos relatórios deverão ser ainda remetidos ao Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), ao Tribunal de Contas e à Inspeção Geral de Finanças (IGF).

H
T
H
M
M

H
J
K
L
M
N

ANEXO

IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ATIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS

UNIDADE ORGÂNICA	Missão	Sub- Unidade	Principais atividades	Riscos identificados	Frequência do risco	Medidas propostas	Identificação dos responsáveis
Unidade Orgânica de 2º grau de Urbanismo, obras e serviços urbanos	Apoio técnico às atividades a desenvolver no âmbito das obras municipais particulares dos serviços urbanos, do planeamento, urbanismo e habitação e do ambiente, pelos órgãos e serviços do Município a esses fins destinados	Subunidade e Orgânica Administrativa de Urbanismo, Habitação e Emprego; Subunidade e Orgânica Administrativa de Serviços Urbanos e Obras Municipais	Atividades descritas aquando da criação das unidades orgânicas flexíveis, publicadas no Diário da República II Série, n.º 102 de 26/05/2022	Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas	Frequente	Averiguação anual de funções privadas por parte dos técnicos dirigentes	Chefe da Divisão
				Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado (s) técnico (s) ou dirigente em processo da mesma natureza, processos instruídos pelos mesmos requerentes, ou processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade, o que poderá propiciar o favorecimento ou desfavorecimento	Pouco Frequente	Implementação de medidas de organização de trabalho na unidade orgânica 1. Alteração, sempre que possível, das regras de distribuição dos processos; 2. Criação de atendimento personalizado por pessoal técnico	Presidente da Câmara Chefe da Divisão
				Tempo de decisão	Frequente	1. Previsão da responsabilização dos gestores do procedimento 2. Criação de um sistema de rotatividade semestral dos processos	Chefe da Divisão de Obras e Técnico Superior responsável pelas Obras Públicas
				Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de pessoal da fiscalização em processos contraordenacionais de que sejam alvo municípios com algum tipo de proximidade	Pouco frequente	Promover ações de fiscalização conjuntas	Chefe da Divisão e Técnico Superior responsável pelas Obras Públicas

H
tra
K
ou
M

Unidade Orgânica de 2º grau de Urbanismo, obras e serviços urbanos	Apoio técnico às atividades a desenvolver no âmbito das obras municipais e particulares dos serviços urbanos, do planeamento, urbanismo e habitação e do ambiente pelos órgãos e serviços do município a esses fins destinados	Subunidade Orgânica Administrativa de Urbanismo, Habitação e Empreitada; Subunidade Orgânica Administrativa de Serviços Urbanos e Obras Municipais	Atividades descritas aquando da criação das unidades orgânicas flexíveis, publicadas no Diário da República II Série, n.º 102 de 26/05/2022	Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases	Frequent e	Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes nos processos de aquisição de bens e serviços e nas empreitadas	Chefe da Divisão e Técnico superior Responsável pelas Obras Públicas
				Inexistência ou existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais	Frequente	<p>Implementação de um sistema de controlo interno que garanta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que a entidade que autorizou a abertura do procedimento dispõe de competência para o efeito; 2. Que o procedimento escolhido se encontra em conformidade com os preceitos legais; 3. Que no caso em que se adote o ajuste direto com base em critérios materiais os mesmos são rigorosamente justificados, baseando-se em dados objetivos e devidamente documentados; 4. Que caso o procedimento esteja sujeito a publicação de anúncio, este é publicado nos termos da lei e com as menções indispensáveis constantes dos modelos aplicáveis; 5. Que o conteúdo do programa do procedimento ou do convite à apresentação de propostas está em consonância com os Preceitos legais 	Chefe da Divisão e Técnico superior Responsável pelas Obras Públicas
						<ol style="list-style-type: none"> 6. Qua as especificações técnicas fixadas no caderno de encargos se adequam à natureza das prestações objeto do contrato a celebrar; 7. Que os requisitos fixados não determinam o afastamento de grande parte dos potenciais concorrentes, mediante a imposição de condições inusuais ou demasiado exigentes e/ou restritivas; 	

8. Que as cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos são claras, completas e não discriminatórias;
9. Que é garantida a prestação atempada dos esclarecimentos tidos por pertinentes aos Potenciais concorrentes que solicitem, assegurando-se que tais respostas são amplamente divulgadas e partilhadas por todos os Interessados;
10. Que o modelo de avaliação das propostas tem um carácter objetivo e se baseiam em dados quantificáveis e comparáveis;
11. Que os critérios de adjudicação, fatores e subfactores de avaliação das propostas vêm enunciados de uma forma clara e suficientemente pormenorizada no respetivo programa do procedimento ou do convite;
12. Que a escolha dos critérios, fatores e subfactores de avaliação das propostas, assim como a sua ponderação relativa, se adequam à natureza e aos objetivos específicos de cada aquisição em concreto;
13. Que os referidos critérios e o modelo de avaliação são definidos no caderno de encargos e portanto delimitados antes de conhecidos os concorrentes;
14. Que as propostas foram apresentadas dentro do prazo fixado
15. Que não se verificam situações de impedimento na composição do

H
H
H
H
H

H
fr
K
cu
sy

						<p>"Júri do procedimento";</p> <p>16. Que os concorrentes não estão impedidos de participar nos procedimentos;</p> <p>17. Que o preço das propostas é avaliado por referência a parâmetros objetivos, os quais permitem aferir da respetiva razoabilidade;</p> <p>18. Que os concorrentes foram devidamente ouvidos sobre o relatório preliminar e a decisão de adjudicação;</p> <p>19. Que os concorrentes preteridos foram notificados nos termos legais sobre a decisão de adjudicação.</p>		
				Não fixação no caderno de encargos das especificações técnicas tendo em conta a natureza das prestações objeto do contrato a celebrar	Pouco frequente			Chefe da Divisão e Técnico responsável pelas Obras Públicas
				Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificação, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais.				Chefe da Divisão e Técnico responsável pelas Obras Públicas
Unidade Orgânica de 2º grau de Urbanismo, obras e serviços urbanos	Apoio técnico às atividades a desenvolver no âmbito das obras municipais e particulares dos serviços urbanos, do planeamento, urbanismo e habitação e do ambiente pelos órgãos e serviços do município a esses fins destinados	Subunidade Orgânica Administrativa de Urbanismo, Habitação e Empreitada; Subunidade Orgânica Administrativa de Serviços Urbanos e Obras Municipais	Atividades descritas aquando da criação das unidades orgânicas flexíveis, publicadas no Diário da República II Série, n.º 102 de 26/05/2022	Fundamentação insuficiente ou incorreta para a natureza imprevisível dos trabalhos	Frequente	<p>1. Verificação da circunstância de que tais trabalhos respeitam a obras novas e foram observados os pressupostos legalmente previstos para a sua existência, designadamente a natureza imprevisível;</p> <p>2. Que esses trabalhos não podem ser técnica ou economicamente separável do objeto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra;</p>		Chefe da Divisão Administrativa e Financeira e Técnico superior responsável pelas Obras Públicas

H
for
or
dy

						3.Exigência de comprovação da circunstância juntando a respetiva documentação;	
				Fundamentação insuficiente ou incorreta para a circunstância desses trabalhos não poderem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à sua conclusão.	Frequente	4.Verificação da circunstância de que tais trabalhos respeitam a obras novas e foram observados os pressupostos legalmente previstos para a sua existência, designadamente a natureza imprevista; 5. Que esses trabalhos não podem ser técnica ou economicamente separável do objeto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra; 6.Exigência de comprovação da circunstância juntando a respetiva documentação;	Chefe da Divisão Administrativa e Financeira e Técnico superior Responsável pelas Obras Públicas e Fiscalização
Unidade Orgânica de 2º grau de Urbanismo, obras e serviços urbanos	Apoio técnico às atividades a desenvolver no âmbito das obras municipais e particulares dos serviços urbanos, do planeamento, urbanismo e habitação e do ambiente pelos órgãos e serviços do município a esses fins destinados	Subunidade Orgânica Administrativa de Urbanismo, Habitação e Empreitada; Subunidade Orgânica Administrativa de Serviços Urbanos e Obras Municipais	Atividades descritas aquando da criação das unidades orgânicas flexíveis, publicadas no Diário da República II Série, n.º 102 de 26/05/2022	Inexistência de controlo relativamente à execução do contrato de aquisição de bens tendo-se em conta que o prazo de vigência acrescido de eventuais prorrogações não ultrapassa o limite legal estabelecido	Frequente	Implementação de normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços/empregados, mediante: 1.Fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos; 2.Controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com os valores orçamentados;	Chefe da Divisão Administrativa e Financeira e Técnico superior Responsável pelas Obras Públicas e Fiscalização

H
fr
red
cu
M

						3. Calendarização sistemática; 4. Envio de advertências, em devido tempo, ao fornecedor/prestador de serviços/empreiteiro, logo que se detetem situações irregulares e/ou derrapagem de custos e de prazos contratuais.	
				Não verificação da boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores	Pouco frequente	Atos prévios de inspeção e certificação da quantidade e qualidade dos bens e serviços adquiridos, assim como a medição dos trabalhos e a vistoria da obra, relativamente à emissão da ordem de pagamento	Chefe da Divisão Administrativa e financeira e Técnico superior Responsável pelas Obras Públicas
				Inexistência de inspeção ou de ato que certifique as quantidades e a qualidade dos bens e serviços, antes da emissão da ordem de pagamento	Frequente	Exigência da presença de dois funcionários na inspeção e/ou avaliação da quantidade e da quantidade dos bens e serviços adquiridos.	Chefe da Divisão Administrativa e Financeira E Técnico superior Responsável pelas Obras Públicas
Unidade Orgânica de 2º grau de Urbanismo, obras e serviços urbanos	Apoio técnico às atividades a desenvolver no âmbito das obras municipais e particulares dos serviços urbanos, do planeamento, urbanismo e habitação e do ambiente pelos órgãos e serviços do município a esses fins destinados	Subunidade e Orgânica Administrativa de Urbanismo, Habitação e Empregada; Subunidade e Orgânica Administrativa de Serviços Urbanos e Obras Municipais	Atividades descritas aquando da criação das unidades orgânicas flexíveis, publicadas no Diário da República II Série, n.º 102 de 26/05/2022	Realização de trabalhos a mais antes da respetiva despesa ter sido devidamente autorizada	Frequente	Criação de um sistema de deteção antecipada da necessidade de realização de trabalho a mais para submissão e autorização superior.	Técnico superior Responsável pelas Obras Públicas
Unidade Orgânica de 2º grau Administrativa E Unidade Orgânica de 2º grau Contabilidade e Finanças	Apoio Técnico administrativo às atividades desenvolvidas pelos restantes órgãos e serviços do Município	Subunidade e Orgânica Compras e Aprovisionamento; subunidade e orgânica património; subunidade e orgânica apoio ao desenvolvimento e subunidade e orgânica administra	Atividades descritas aquando da criação das unidades orgânicas flexíveis, publicadas no Diário da República II Série, n.º 102 de 26/05/2022	Deficiente controlo interno na área do aprovisionamento quanto à execução dos concursos, gestão de stocks, receção e armazenagem de bens e produtos.	Frequente	Implementação correta do sistema de gestão de stocks e reorganização do armazém.	Presidente da Câmara e Chefe da Divisão
				Contabilidade interna (custos) sem imputação por centro de custos (diferentes atividades).	Pouco frequente	Contabilidade interna com imputação por centros de custos no mínimo	

H
F
R
M
S
R

		<p>tiva, taxas, licenças, expediente geral e atendimento ao Cidadão</p>				<p>correspondente à unidade orgânica de menor grau, se possível.</p>	
				<p>Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens.</p>	<p>Muito Frequente</p>	<p>Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras;</p>	
		<p>Subunidade e Orgânica Compras e Aprovisionamento</p>		<p>Existência de numerário em caixa acima do montante estipulado no Regulamento de Sistema de Controlo Interno depois da hora de encerramento das instituições bancárias.</p>	<p>Pouco Frequente</p>	<p>Utilização do cofre noturno</p>	<p>Tesoureira Municipal, Presidente da Câmara e Chefe da Divisão</p>
<p>Unidade Orgânica de 2º grau Administrativa</p>	<p>Gestão de Recursos Humanos</p>	<p>Subunidade e Orgânica Gestão de Recursos Humanos</p>	<p>Atividades descritas aquando da criação das unidades orgânicas flexíveis, publicadas no Diário da República II Série, n.º 102 de 26/05/2022</p>	<p>Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris</p>	<p>Frequente</p>	<p>Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris de concurso, de forma a assegurar que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem, por regra, concentradas nos mesmos trabalhadores ou dirigentes</p>	<p>Presidente da Câmara e Divisão</p>
				<p>Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços</p>	<p>Muito frequente</p>	<p>Elaborar orientações no sentido da não utilização de trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços</p>	
				<p>Utilização da contratação a termo como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço.</p>	<p>Frequente</p>	<p>Elaborar orientações no sentido da não utilização da contratação a termo resolutivo como meio de suprir necessidades permanentes dos serviços</p>	
				<p>Não disponibilização, aos interessados, de mecanismos de acesso facilitado e célere a informação procedimental relativa aos procedimentos de seleção ou de avaliação de pessoal por parte dos interessados.</p>	<p>Frequente</p>	<p>1. Disponibilização em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica,</p>	

Handwritten notes and signatures in the top right corner, including the name 'on' and initials 'AG'.

<p>Serviço Municipal de Proteção Civil</p>	<p>Gestão das áreas florestais e proteção civil</p>		<p>Atividades descritas aquando da criação das unidades orgânicas flexíveis, publicadas no Diário da República II Série, n.º 102 de 26/05/2022</p>	<p>Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris</p> <p>Falta de priorização das necessidades identificadas</p> <p>Ausência ou deficiente fundamentação das propostas</p>	<p>Frequente</p> <p>Frequente</p> <p>Frequente</p>	<p>Presidente da Câmara e Divisão</p>

bem como da identificação dos respetivos dirigentes e trabalhadores;
2. Disponibilização em local visível e acessível ao público, de um organograma, dos meios de reação ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos Prazos de decisão e identificação da entidade decisora.

Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris de concurso, de forma a assegurar que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem, por regra, concentradas nos mesmos trabalhadores ou dirigentes

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

H
fm
RS
ou
Hy

				Falta de avaliação de encargos futuros e outros custos	Frequente	Elaboração de análise que garanta a viabilidade da proposta/projeto nos anos futuros - previsão nas GOP	
				Ausência ou deficiente monitorização dos instrumentos de gestão	Frequente	Existência de indicadores de monitorização dos objetivos estratégicos; relatórios periódicos de monitorização	
				Incumprimento dos prazos de resposta	Frequente	Monitorização e acompanhamento o sistemático para o cumprimento dos prazos	
				Omissão/não utilização de informação disponível	Frequente	Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam	
Gabinete de Informação e Comunicação	Gestão de comunicação e informação		Atividades descritas aquando da criação das unidades orgânicas flexíveis, publicadas no Diário da República II Série, n.º 102 de 26/05/2022	Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris	Frequente	Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris de concurso, de forma a assegurar que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem, por regra, concentradas nos mesmos trabalhadores ou dirigentes	Presidente da Câmara e Divisão
				Ausência ou deficiente registo e/ou tramitação da documentação	Frequente	Registo e respetiva tramitação de toda a documentação do processo no sistema de gestão documental (MyDOC) e/ou gestão de processos (SPO)	
				Incumprimento dos prazos no procedimento administrativo	Frequente	Existência de sistema de alerta para o cumprimento dos prazos	Fundamentação

H
tr
R
cu
Ay

						técnica e ou jurídica das propostas submetidas a decisão Utilização de mecanismos e adoção de procedimentos de alerta para o cumprimento dos prazos	
				Deficiente conhecimento dos níveis de controlo das decisões, comprometendo a eficiência dos processos	Frequente	Despachos com periodicidade frequente com a cadeia hierárquica	
				Acesso indevido a informações sigilosas	Frequente	Níveis diferenciados de acesso às pastas de arquivo informático	
				Formação Ausência ou incorreto levantamento das necessidades de formação	Frequente	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 Reuniões de trabalho entre avaliadores para harmonização do processo de avaliação	
Gabinete de Auditoria E Gabinete de Apoio à Presidência	Gestão das áreas de inovação e desenvolvimento económico		Atividades descritas aquando da criação das unidades orgânicas flexíveis, publicadas no Diário da República II Série, n.º 102 de 26/05/2022	Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris	Frequente	Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris de concurso, de forma a assegurar que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem, por regra, concentradas nos mesmos	Presidente da Câmara e Divisão

Handwritten signatures and initials in the top right corner, including 'JA', 'for', 'H2', 'ar', and 'dy'.

				Falta de priorização das necessidades identificadas	Frequente	trabalhadores ou dirigentes
				Falta de priorização das necessidades identificadas	Frequente	Definição de critérios, pluralidade de decisores, registo e fundamentação das necessidades
				Ausência ou deficiente fundamentação das propostas	Frequente	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	Frequente	Elaboração de análise que garanta a viabilidade da proposta/projeto nos anos futuros - previsão nas GOP
				Ausência ou deficiente monitorização dos instrumentos de gestão	Frequente	Existência de indicadores de monitorização dos objetivos estratégicos; relatórios periódicos de monitorização
				Deficiente identificação das necessidades, eventos e ou conhecimento de ações estratégicas desenvolvidas / programadas pelo Município	Frequente	Dinamização do sistema de comunicação e meios de divulgação/articulação Interna
				Deficiente ou ineficiente articulação funcional interna com as unidades orgânicas, comprometendo a divulgação atualizada de informação	Frequente	Auscultação periódica às unidades orgânicas com conteúdos publicados / disponibilizados
				Ausência de informação sistematizada de forma clara e disponível	Frequente	Existência de mecanismos que assegurem a recolha, compilação e consolidação

Handwritten signatures and initials:
H
fr
VOD
en
By

				Dificuldade na obtenção de dados	Frequente	de informação e a sua atualidade atualização	
				Incorreto ou inadequado tratamento dos dados recolhidos	Frequente	Sensibilização e articulação interna para a disponibilização de informação	
				Deficiente/negligent e gestão de permissões de administração de sistemas entre utilizadores	Frequente	Reuniões multidisciplinares para esclarecimento da necessidade e finalidade da informação pretendida; capacitação/formação dos editores	
				Eliminação indevida de dados	Frequente	Revisão periódica das permissões atribuídas	
				Falta de apoio aos utilizadores pluralidade de decisores, registo e fundamentação das necessidades	Frequente	Existência de um sistema de controlo e registo dos equipamentos disponíveis / atribuídos permanentemente atualizado	
						Monitorização periódica dos meios informáticos à disposição, garantindo a correta exploração das aplicações informáticas e de utilização de hardware	
<p>Unidade Orgânica de 3º Grau Ação Social e Habitação</p> <p>Unidade Orgânica de 3º grau de Educação e Gestão do Parque Escolar Seção de Juventude,</p>	Gestão das áreas educativa, social e cultural		Atividades descritas aquando da criação das unidades orgânicas flexíveis, publicadas no Diário da República II Série, n.º 102 de 26/05/2022	Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris	Frequente	Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris de concurso, de forma a assegurar que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem, por regra, concentradas nos mesmos trabalhadores ou dirigentes	Presidente da Câmara e Divisão

<p>Desporto e Gestão do Parque Desportivo</p> <p>Serviço de Turismo e Cultura</p>				Falta de priorização das necessidades identificadas	Frequente	Definição de critérios, pluralidade de decisores, registo e fundamentação das necessidades	
				Ausência ou deficiente fundamentação das propostas	Frequente	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	Frequente	Elaboração de análise que garanta a viabilidade da proposta/projeto nos anos futuros - previsão nas GOP	
				Ausência ou deficiente monitorização dos instrumentos de gestão	Frequente	Existência de indicadores de monitorização dos objetivos estratégicos; relatórios periódicos de monitorização	
				Deficiente identificação das necessidades, eventos e/ou conhecimento de ações estratégicas desenvolvidas / programadas pelo Município	Frequente	Dinamização do sistema de comunicação e meios de divulgação/articulação interna	
				Deficiente ou ineficiente articulação funcional interna com as unidades orgânicas, comprometendo a divulgação atualizada de informação	Frequente	Auscultação periódica às unidades orgânicas com conteúdos publicados / disponibilizados	
				Informação incorreta/desadequada transmitida aos cidadãos	Frequente	Validação prévia da informação prestada nas ações e campanhas juntos dos cidadãos	
				Ineficiência das iniciativas com vista à participação dos cidadãos junto do Município	Frequente	Levantamento e adequação das iniciativas dos interesses e necessidades dos	

Handwritten notes and signatures in the right margin, including the letters 'H', 'tr', 'en', and 'dy'.

				Incumprimento dos prazos estipulados em cada uma das fases do projeto Existência de erros, omissões ou ambiguidades	Frequente	Calendarização concertada entre todos os intervenientes; responsabilização dos intervenientes	
				Discriminação na auscultação dos munícipes	Frequente	Existência de mecanismos que assegurem a recolha, compilação e consolidação de informação e a sua atualização	
				Ausência de informação sistematizada de forma clara e disponível	Frequente		

lt
tr
re
av
my

Município de Monforte

Quadro 1 - Contagem dos trabalhadores por cargo/carreira segundo a modalidade de vinculação e género

Comissão de Serviço	Dirigentes - Superior		Dirigentes - Intermédio	Carreiras Gerais - Técnico Superior	Carreiras Gerais - Assistente Técnico	Carreiras Gerais - Assistente Operacional	Bombeiros	Informática	Polícia Municipal	Outros	Total
	M	F									
Comissão de Serviço	M	0	1	1	0	0	0	0	0	2	4
	F	0	3	0	0	0	0	0	0	1	4
	Total	0	4	1	0	0	0	0	0	0	3
CTFP por tempo indeterminado	M	0	0	13	21	68	0	2	0	0	104
	F	0	0	9	22	62	0	0	0	0	93
	Total	0	0	22	43	130	0	2	0	0	197
CTFP a termo resolutivo certo	M	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2
	F	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
	Total	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3
CTFP a termo resolutivo incerto	M	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	F	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Outra	M	0	0	0	0	2	0	0	0	0	2
	F	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Total	0	0	0	0	2	0	0	0	0	2
Total	M	0	1	14	21	70	0	2	0	4	112
	F	0	3	9	22	62	0	0	0	2	98
	Total	0	4	23	43	132	0	2	0	6	210

Handwritten signatures and initials at the top of the page.