

PLANO RISCOS CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS – ATUALIZAÇÃO 2025



RESPONSÁVEL: Dr.ª Madalena Santos, Vereadora
COADJUVANTE: Dr.ª SÓNIA ALCAIDE, TÉCNICA SUPERIOR

1. Enquadramento

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), representa um documento estruturado, flexível e dinâmico, assente nos valores éticos consagrados no Código de Conduta, na Política Anticorrupção aprovada, constituindo um instrumento de gestão estratégica e operacional, pela identificação, monitorização e controlo dos riscos que a organização se encontra exposta na prossecução da sua atividade.

Desde a sua conceção inicial, o PPR foi se adaptando e atualizando de acordo com as alterações na envolvente interna e externa, mediante identificação e mapeamento dos riscos das áreas de atividade, da graduação do risco e na definição de medidas preventivas e corretivas.

Deste modo, no que concerne à envolvente externa e interna, nas sucessivas atualizações do PPR, foram observadas as Recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), bem como a legislação em vigor e normativos no âmbito da Gestão de Risco, visando a permanente adequação à estrutura e organização dos serviços municipais.

O Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), foi criado através do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, como sendo um “organismo independente, com poderes de autoridade e que pretende promover a transparência e a integridade bem como garantir a efetividade de políticas de prevenção da corrupção e de infrações conexas”. Deste modo, com a criação do MENAC, o CPC é extinto, conforme indicado no art.º 27º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021. Este mesmo Decreto Lei nº 109-E/2021 segundo o art.º nº 2, nº 2, é diretamente aplicável ao Município, obrigando-o a adotar, implementar e atualizar um programa de cumprimento normativo, conforme o previsto no art.º nº 5, nº1, que inclua um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas nos termos do art.º 6º.

O PPR, consubstancia um elemento fulcral no desempenho da gestão municipal em que devem estar incluídas as áreas de atividade com risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas, a probabilidade da sua ocorrência e o impacto previsível de cada situação, de forma a permitir a graduação dos riscos, quais as medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de

ocorrência e o impacto previsível dos riscos e situações identificados. Depois da respetiva apreciação, deliberação e aprovação o presente plano deve ser publicado no website municipal e comunicado às autoridades legalmente indicadas.

Para além de plano de prevenção este é um plano de ação e de execução das medidas preventivas e corretivas indicadas.

Os riscos identificados exigem a adoção urgente de medidas que se indicam, a maioria dos quais, são medidas de conformidade com a legislação vigente, cuja implementação, em grande parte, deve ocorrer de imediato.

A aprovação deste plano constituirá o início do trabalho mais ambicioso de prevenção de atos de corrupção e infrações conexas.

2. Estrutura do Município

2.1. Missão

O Município de Mira tem como missão estabelecer e implementar compromissos estratégicos que assegurem a satisfação das necessidades e expectativas dos munícipes e de todas as partes interessadas, assim como a valorização social e económica do Concelho, de forma sustentável, solidária e inovadora. É missão deste Município promover o desenvolvimento integral do concelho, abrangendo diversas áreas como ação social, educação, saúde, ambiente, cultura e desporto. O município procura melhorar a qualidade de vida dos seus habitantes através da oferta de serviços eficientes, da promoção da participação cívica e do apoio ao desenvolvimento económico e social. Além disso, o município atua na prevenção de riscos, na proteção civil e na valorização do património natural e cultural.

Em termos específicos, a missão do município de Mira inclui:

- **Ação Social:**

Combater a pobreza e a exclusão social, promovendo a inclusão e coesão sociais através de um planeamento estratégico e da articulação de recursos locais.

- **Desenvolvimento Económico e Social:**

Criar condições para o desenvolvimento socioeconómico do concelho, maximizando os recursos disponíveis e promovendo a desburocratização e racionalização dos processos administrativos.

- **Participação Cívica:**

Incentivar a participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos, bem como dos munícipes, na atividade municipal.

- **Formação e Desenvolvimento de Recursos Humanos:**

Promover o desenvolvimento dos recursos humanos em todas as suas vertentes, criando condições para a sua valorização e motivação profissional.

- **Proteção Civil e Ambiente:**

Desenvolver ações de prevenção de riscos, como incêndios florestais, e promover a sustentabilidade ambiental.

- **Cultura e Desporto:**

Promover atividades culturais e desportivas, incentivando a participação da comunidade e a valorização do património local.

O município de Mira procura concretizar esta missão através de diversas iniciativas, como a Rede Social, que visa a articulação entre os diferentes agentes locais para a implementação de políticas sociais integradas. Além disso, o município aposta na formação de agentes locais, na dinamização do sistema de informação e na promoção de parcerias efetivas para o desenvolvimento do concelho.

2.2. Visão

Ser reconhecido pela sua gestão pública transparente, ponderada e dinâmica no desenvolvimento do Concelho, definindo padrões de competitividade, inovação e modernidade nas áreas da educação e coesão territorial, tornando-se num referencial na área da cultura, sustentabilidade, e na criação de valor para todas as partes interessadas.

2.3. Compromisso Ético

A atuação da CMM, no desempenho da sua missão e das suas atribuições, rege-se por um conjunto de princípios e valores, respeitando os Princípios Éticos da Administração Pública, designadamente:

- a) Legalidade - atuar em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito;
- b) Serviço Público - encontrar-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo;
- c) Igualdade - não beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, género, raça, língua, território de origem, convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas, instrução, situação económica, condição social ou orientação sexual;
- d) Justiça e Imparcialidade - tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade;
- e) Proporcionalidade - exigir apenas aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa;
- f) Colaboração e Boa-fé - colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa;
- g) Informação e Qualidade - prestar informações e/ ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida;
- h) Lealdade - agir de forma leal, solidária e cooperante;
- i) Integridade - reger-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter;
- j) Competência e Responsabilidade - agir de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

Os princípios indicados, encontram-se vertidos no Código de Conduta definindo as regras para orientar e disciplinar a conduta de todos os trabalhadores do MM.

O município de Mira demonstra um forte compromisso ético através de diversas ações e políticas. Isso inclui a gestão responsável dos recursos públicos, a promoção da ação social e inclusão, o incentivo à participação cidadã e a valorização do ambiente. Além disso, o município busca transparência e responsabilidade em suas ações, com foco no desenvolvimento sustentável do concelho.

Compromisso com a Responsabilidade Social e Ambiental:

- **Ação Social:**

O Município de Mira atua ativamente na área da ação social, buscando a inclusão de cidadãos em situação de vulnerabilidade e promovendo a articulação entre os setores económico e social.

- **Inclusão:**

O município oferece apoio a instituições de solidariedade social e educa para a inclusão, visando a melhoria da qualidade de vida e bem-estar da população.

- **Voluntariado Jovem:**

O programa "Voluntariado Jovem para a Natureza e Florestas" promove a participação dos jovens na preservação do meio ambiente e na prevenção de incêndios florestais.

- **Educação Ambiental:**

O município desenvolve ações de educação ambiental, como o Programa Bandeira Azul, para aumentar a conscientização sobre a importância da conservação do meio ambiente.

- **Reciclagem e Gestão de Resíduos:**

O município promove a separação de resíduos e a utilização do Centro Circular de Resíduos para a deposição de materiais recicláveis e resíduos volumosos, além de oferecer serviço de recolha de monos.

Compromisso com a Transparência e Gestão Responsável:

- **Transparência Fiscal:**

O Município de Mira mantém a taxa mínima de IMI e isenta a derrama, demonstrando responsabilidade fiscal e apoio às famílias e empresas do concelho.

- **Segurança da Informação:**

O município divulga a Política de Segurança de Informação para colaboradores e prestadores de serviço, garantindo a proteção dos dados e informações.

- **Acordos de Confidencialidade:**

Entidades externas que lidam com informações do município assinam acordos de confidencialidade, protegendo dados sensíveis.

- **Preparação de Documentos:**

O município estabelece normas para a preparação e submissão de documentos, garantindo a eficiência e a qualidade dos processos.

- **Participação Cidadã:**

O município incentiva a participação dos cidadãos na gestão local, buscando construir um concelho mais justo e sustentável.

Compromisso com o Desenvolvimento Sustentável:

- **Plano de Ação Estratégico:**

O município adota um plano estratégico que visa o crescimento inteligente, sustentável e inclusivo, com foco em educação, inovação e criação de empregos.

- **Relação com o Território:**

O município promove a interação entre a comunidade e o território, visando a sustentabilidade e a preservação do meio ambiente.

Em resumo, o compromisso ético do Município de Mira se manifesta através da gestão responsável dos recursos, da promoção da inclusão social e ambiental, da transparência em suas ações e do incentivo à participação cidadã, buscando

sempre o desenvolvimento sustentável do concelho, conforme informações disponíveis no site do Município.

2.3. Estrutura Orgânica

O Organograma da CMM representa graficamente a estrutura formal da organização, identificando as várias UO no Anexo I – “Organograma”, e os respetivos dirigentes no Anexo II – “Identificação dos Dirigentes das UO da CMM”, sendo que neste plano será realizada a caracterização dos riscos e atos de corrupção e infrações conexas por cada unidade orgânica considerando as respetivas competências ou funções. Elaborou-se o mapa dos riscos de corrupção e infrações conexas e das respetivas medidas preventivas e corretivas com aproximação às competências e funções de cada unidade orgânica. Permitindo o envolvimento dos dirigentes das unidades orgânicas no levantamento dos riscos e na definição das correspondentes medidas e das responsabilidades pela sua implementação.

2.4. Política Anticorrupção

A CMM na conquista de uma gestão pública transparente, ponderada e dinâmica no desenvolvimento do Concelho, tem de assegurar o estrito cumprimento dos mais elevados padrões de conduta ética, que reforcem a confiança dos munícipes e demais partes interessadas na administração municipal.

A implementação de um conjunto de princípios, valores e regras de atuação de todos os dirigentes e trabalhadores em matéria de anticorrupção, visa prevenir, detetar e combater a corrupção, assim como, promover uma cultura organizacional de prevenção da corrupção que alcance todas as partes interessadas, definindo uma Política de Anticorrupção assente nas seguintes orientações:

- a) Proibição de qualquer forma de corrupção ativa ou passiva que prejudiquem o desenvolvimento e valorização do Concelho;
- b) Disponibilização dos recursos necessários que assegurem a autoridade e independência da Função de Conformidade Anticorrupção, responsável pela implementação, adequação e eficácia do SGA na concretização dos Objetivos Anticorrupção;

- c) Identificação de preocupações de corrupção e infrações conexas, suscitadas de boa fé ou com base em convicção razoável, em total confiança e sem receio de represálias;
- d) Implementação, comunicação e revisão dos controlos anticorrupção destinados a detetar qualquer tentativa ou ato de corrupção;
- e) Conformidade com as leis anticorrupção aplicáveis, assim como, com outros requisitos que a Câmara Municipal subscreva;
- f) Conformidade e melhoria contínua do SGA.

Esta Política é uma componente fundamental do Programa de Conformidade Anticorrupção e do Sistema de Gestão que o suporta, desenhado em conformidade com os requisitos da norma internacional que define os requisitos para implementar, manter e melhorar um **Sistema de Gestão Anticorrupção ou Antissuborno** (ISO 37001), sendo um compromisso assumido pelo Executivo Municipal e por todos os trabalhadores.

3. O Plano e os Conceitos

O PPR constitui um documento primordial na gestão de risco, visando uma melhoria contínua no Sistema de Gestão, no planeamento estratégico e na tomada de decisão mediante o desenvolvimento dos procedimentos de controlo e monitorização do plano pela avaliação regular da eficácia dos controlos internos e da identificação das áreas de maior risco/ áreas prioritárias em toda a estrutura da organização.

No SGA, o PPR representa um elemento central de identificação dos riscos, execução das medidas preventivas/ corretivas, e de avaliação contínua.

3.1. O Risco e a Gestão de Riscos

A conceção do PPR assenta numa visão abrangente e transversal da gestão de riscos fundamentada em indicações e contributos fornecidos por normas e processos internacionalmente reconhecidos:

- 1) ISO/ IEC Guide 73 – O Risco pode ser definido como a combinação da probabilidade de um acontecimento e das suas consequências;

- 2) Norma ISO 37001:2016 - Sistema de Gestão Anticorrupção – sistema de gestão que contem as medidas concebidas para identificar e avaliar o risco de corrupção, bem como prevenir, detetar e combater a corrupção.

Designa-se por gestão do risco, o processo de identificação e análise dos riscos inerentes às atividades desenvolvidas, visando a definição de medidas mitigação e controlo, adequando a estratégia na concretização dos objetivos estratégicos definidos pela organização.

3.2. Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

No plano a designação dos riscos de corrupção seguem o conceito de corrupção emanado numa publicação do Ministério da Justiça, definindo-a como “a prática de um qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro”.

Sem prejuízo do disposto em diplomas avulsos, o Código Penal (CP), aborda o tema da corrupção e infrações conexas, indicando os crimes que podem ser cometidos no exercício de funções públicas, e que a estes crimes está associado o comportamento, quer por ação, quer por omissão, de quem decide diariamente, gere ou simplesmente tem a seu cargo a aplicação de um qualquer recurso público, independentemente da sua natureza, originando desvios à idoneidade, à eficácia e à eficiência exigidas, da qual resulta uma vantagem indevida, para o próprio ou para terceiro.

No quadro seguinte, apresenta-se uma síntese do regime normativo dos crimes de corrupção e infrações conexas decorrente dos diplomas indicados:

Enquadramento Legal		Matéria Legal
Crimes de Corrupção (Código Penal)		• Recebimento indevido de vantagem (art.º 372.º) • Corrupção passiva para ato ilícito (art.º 373.º) • Corrupção passiva para ato lícito (art.º 373.º) • Corrupção ativa (art.º 374.º)
Crimes Conexos (Código Penal)		• Tráfico de influência (art.º 335.º) • Suborno (art.º 363.º) • Branqueamento (art.º 368.º-A) • Prevaricação (art.º 369.º) • Peculato (art.º 275.º) • Peculato de uso (art.º 376.º) • Participação económica em negócio (art.º 377.º) • Concussão (art.º 379.º) • Recusa de cooperação (art.º 381.º) • Abuso de poder (art.º 382.º) • Violação de segredo (art.º 383.º)
Crimes contra o setor público	Código Penal	• Abuso de confiança (art.º 205.º) • Apropriação ilegítima de bens públicos (art.º 234.º) • Administração danosa (art.º 235.º) • Falsificação praticada por funcionário (art.º 257.º) • Usurpação de funções (art.º 358.º) • Violação de segredo por funcionário (art.º 383.º)
	DL n.º 28/84	• Fraude na obtenção de subsídio ou subvenção (art.º 36.º)

Enquadramento Legal		Matéria Legal
Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas		• Incompatibilidades e impedimentos (art.º 19.º) • Incompatibilidade com outras funções (art.º 20.º) • Acumulação com outras funções públicas (art.º 21.º) • Acumulação com funções/atividades privadas (art.º 22.º) • Proibições específicas (art.º 24.º) • Deveres do trabalhador (art.º 73.º)
Código do Procedimento Administrativo		• Casos de impedimentos e escusa de titulares de órgãos e de agentes da Administração Pública (art.º 69.º e 73.º)

Tabela 1 – Regime normativo dos crimes de corrupção e infrações conexas

Corrupção passiva

Artigo 373.º CP Corrupção passiva por funcionário público	<i>1 - O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão de um a oito anos.</i> <i>2 - Se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, o agente é punido com pena de prisão de um a cinco anos.</i>
Artigo 17º Lei 34/87, de 16 de julho Corrupção passiva por titular de cargo político	<i>1 - O titular de cargo político que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, 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, é punido com pena de prisão de 2 a 8 anos.</i> <i>2 - Se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, o titular</i>

	<i>de cargo político é punido com pena de prisão de 2 a 5 anos.</i>
Comportamentos de risco:	Receber uma dádiva ou promessa de dádiva em troca da prática de ato ou omissão.

Corrupção ativa

Artigo 374.º CP Corrupção ativa por funcionário público	<i>1 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial com o fim indicado no n.º 1 do artigo 373.º, é punido com pena de prisão de um a cinco anos.</i> <i>2 - Se o fim for o indicado no n.º 2 do artigo 373.º, o agente é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias.</i> <i>3 - A tentativa é punível.</i>
Artigo 18º Lei 34/87, de 16 de julho Corrupção ativa por titular de cargo político	<i>1 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a titular de cargo político, ou a terceiro por indicação ou com o conhecimento deste, vantagem patrimonial ou não patrimonial com o fim indicado no n.º 1 do artigo 17.º, é punido com pena de prisão de 2 a 5 anos.</i>

	2 - Se o fim for o indicado no n.º 2 do artigo 17.º, o agente é punido com pena de prisão até 5 anos. 3 - O titular de cargo político que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, a titular de alto cargo público ou a outro titular de cargo político, ou a terceiro com o conhecimento deste, vantagem patrimonial ou não patrimonial que não lhe seja devida, com os fins indicados no artigo 17.º, é punido com as penas previstas no mesmo artigo.
Comportamentos de risco:	Fazer ou prometer uma dádiva em troca da prática de ato ou omissão.

Recebimento e oferta indevidos de vantagem

Artigo 372.º CP Recebimento e oferta indevidos de vantagem por funcionário público	1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias. 2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou
---	--

	<i>ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias.</i> <i>3 - Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes.</i>
Artigo 16.º Lei 34/87, de 16 de julho Recebimento e oferta indevidos de vantagem por titular de cargo político	<i>1 - O titular de cargo político que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, é punido com pena de prisão de 1 a 5 anos.</i> <i>2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a titular de cargo político, ou a terceiro por indicação ou conhecimento deste, vantagem patrimonial ou não patrimonial que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas, é punido com pena de prisão até 5 anos ou com pena de multa até 600 dias.</i> <i>3 - O titular de cargo político que, por si ou por interposta pessoa, com o seu</i>

	<i>consentimento ou ratificação, dar ou prometer a outro titular de cargo político, a titular de alto cargo público ou a</i>
--	--

Recebimento e oferta indevidos de vantagem

funcionário, ou a terceiro com conhecimento destes, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas, é punido com as penas previstas no número anterior.

4 - Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes.

Comportamentos ou situações de risco:	Solicitar ou aceitar, dar ou prometer uma vantagem que não seja devida
--	--

Peculato:

Artigo 375.º CP Peculato por funcionário público	<i>1 - O funcionário que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções, é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</i> <i>2 - Se os valores ou objetos referidos no número anterior forem de diminuto valor, nos termos da alínea c) do artigo 202.º, o agente é punido com pena de</i>
---	---

	<i>prisão até 3 anos ou com pena de multa.</i> <i>3 - Se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar valores ou objetos referidos no n.º 1, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</i>
Artigo 20º Lei 34/87, de 16 de julho Peculato por titular de cargo político	<i>1 - O titular de cargo político que no exercício das suas funções ilicitamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções, é punido com prisão de três a oito anos e multa até 150 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</i> <i>2 - Se o infrator der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar quaisquer objetos referidos no número anterior, com a consciência de prejudicar ou poder prejudicar o Estado ou o seu proprietário, será punido com prisão de um a quatro anos e multa até 80 dias.</i>
Comportamentos de risco:	Apropriar, emprestar, empenhar ou onerar coisa pública ou particular, que tenha sido entregue, esteja na posse

	ou seja acessível em razão das funções.
--	---

Participação económica em negócio

Artigo 377.º CP	<i>1 - O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar, é punido com pena de prisão até 5 anos.</i>
-----------------	--

Participação económica em negócio por funcionário público	<i>2 - O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar, é punido com pena de prisão até 6 meses ou com pena de multa até 60 dias.</i> <i>3 - A pena prevista no número anterior é também aplicável ao funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de</i>
--	--

	<i>ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.</i>
Artigo 23º Lei 34/87, de 16 de julho Participação económica em negócio por titular de cargo político	<i>1 - O titular de cargo político que, com intenção de obter para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpra, em razão das suas funções, administrar, fiscalizar, defender ou realizar será punido com prisão até cinco anos e multa de 50 a 100 dias.</i> <i>2 - O titular de cargo político que, por qualquer forma, receber vantagem patrimonial por efeito de um ato jurídico-civil relativo a interesses de que tenha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, a administração ou a fiscalização, ainda que sem os lesar, será punido com multa de 50 a 150 dias.</i> <i>3 - A pena prevista no número anterior é também aplicável ao titular de cargo político que receber, por qualquer forma, vantagem económica por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento de que, em razão das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que se não verifique</i>

	<i>prejuízo económico para a Fazenda Pública ou para os interesses que assim efetiva.</i>
Comportamentos de risco:	Agir com intenção de satisfazer um interesse patrimonial privado em prejuízo do interesse público que lhe cumpre, em razão da função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar. Receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses públicos de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar. Receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.

Concussão:

Artigo 379.º CP Concussão por funcionário público	<i>1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</i> <i>2 - Se o facto for praticado por meio de violência ou ameaça com mal importante, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</i>
Artigo 22.º Lei 34/87, de 16 de julho Peculato por erro de outrem por titular de cargo político	<i>O titular de cargo político que no exercício das suas funções, mas aproveitando-se do erro de outrem, receber, para si ou para terceiro, taxas, emolumentos ou outras importâncias não devidas, ou superiores às devidas, será punido com prisão até três anos ou multa até 150 dias.</i>
Comportamentos de risco:	Obter, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou

	aproveitamento de erro de outrem, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima. Obter, para si, para o Estado ou para terceiro, por meio de violência ou ameaça com mal importante contra outrem, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima.
--	---

Abuso de poder:

Artigo 382.º CP Abuso de poder por funcionário público	<i>O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</i>
Artigo 26º Lei 34/87, de 16 de julho Abuso de poderes por titular de cargo político	<i>1 - O titular de cargo político que abusar dos poderes ou violar os deveres inerentes às suas funções, com a intenção de obter, para si ou para terceiro, um benefício ilegítimo ou de causar um prejuízo a outrem, será punido com prisão de seis meses a três anos ou multa de 50 a 100 dias, se</i>

	<i>pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</i> <i>2 - Incorre nas penas previstas no número anterior o titular de cargo político que efetuar fraudulentamente concessões ou celebrar contratos em benefício de terceiro ou em prejuízo do Estado.</i>
Comportamentos de risco:	Abusar dos poderes ou violar os deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.

Prevaricação:

Artigo 369.º do CP Denegação de justiça e prevaricação por funcionário público	<i>1 - O funcionário que, no âmbito de inquérito processual, processo jurisdicional, por contraordenação ou disciplinar, conscientemente e contra direito, promover ou não promover, conduzir, decidir ou não decidir, ou praticar acto no exercício de poderes decorrentes do cargo que exerce, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 120 dias.</i> <i>2 - Se o facto for praticado com intenção de prejudicar ou beneficiar alguém, o funcionário é punido com pena de prisão até 5 anos.</i> <i>3 - Se, no caso do n.º 2, resultar privação da liberdade de uma pessoa, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos.</i>
---	---

	<i>4 - Na pena prevista no número anterior incorre o funcionário que, sendo para tal competente, ordenar ou executar medida privativa da liberdade de forma ilegal, ou omitir ordená-la ou executá-la nos termos da lei.</i> <i>5 - No caso referido no número anterior, se o facto for praticado com negligência grosseira, o agente é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa.</i>
Artigo 11º Lei 34/87, de 16 de julho Prevaricação por titular de cargo político	<i>O titular de cargo político que conscientemente conduzir ou decidir contra direito um processo em que intervenha no exercício das suas funções, com a intenção de por essa forma prejudicar ou beneficiar alguém, será punido com prisão de dois a oito anos.</i>
Comportamentos de risco:	Conduzir ou decidir conscientemente contra o Direito um processo em que intervenha no exercício das suas funções. Fazê-lo com a intenção de, por essa forma prejudicar ou beneficiar alguém.

Tráfico de influência

Artigo 335.º do CP Tráfico de influência por qualquer pessoa incluindo funcionário público ou titular de cargo político	<i>1 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou</i>
--	---

	<i>suposta, junto de qualquer entidade pública, nacional ou estrangeira, é punido:</i> <i>a) Com pena de prisão de 1 a 5 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão ilícita favorável;</i> <i>b) Com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão lícita favorável.</i> <i>2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas no número anterior:</i> <i>a) Para os fins previstos na alínea a), é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa;</i> <i>b) Para os fins previstos na alínea b), é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias.</i> <i>3 - A tentativa é punível.</i> <i>4 - É correspondentemente aplicável o disposto no artigo 374.º-B.</i>
Comportamentos de risco:	Solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade

	pública com a finalidade de obter decisão lícita ou ilícita favorável.
--	--

Branqueamento:

Artigo 368.º-A CP Branqueamento por qualquer pessoa incluindo funcionário público ou titular de cargo político.	<i>1 - Para efeitos do disposto nos números seguintes, consideram-se vantagens os bens provenientes da prática, sob qualquer forma de comparticipação, de factos ilícitos típicos puníveis com pena de prisão de duração mínima superior a seis meses ou de duração máxima superior a cinco anos ou, independentemente das penas aplicáveis, de factos ilícitos típicos de:</i> <i>a) Lenocínio, abuso sexual de crianças ou de menores dependentes, ou pornografia de menores;</i> <i>b) Burla informática e nas comunicações, extorsão, abuso de cartão de garantia ou de crédito, contrafação de moeda ou de títulos equiparados, depreciação do valor de moeda metálica ou de títulos equiparados, passagem de moeda falsa de concerto com o falsificador ou de títulos equiparados, passagem de moeda falsa ou de títulos equiparados, ou aquisição de moeda falsa para ser posta em circulação ou de títulos equiparados;</i> <i>c) Falsidade informática, dano relativo a programas ou outros dados informáticos, sabotagem informática,</i>
---	--

	<i>acesso ilegítimo, interceção ilegítima ou reprodução ilegítima de programa protegido;</i> <i>d) Associação criminosa;</i> <i>e) Terrorismo;</i> <i>f) Tráfico de estupefacientes e substâncias psicotrópicas;</i> <i>g) Tráfico de armas;</i> <i>h) Tráfico de pessoas, auxílio à imigração ilegal ou tráfico de órgãos ou tecidos humanos;</i> <i>i) Danos contra a natureza, poluição, atividades perigosas para o ambiente, ou perigo relativo a animais ou vegetais;</i> <i>j) Fraude fiscal ou fraude contra a segurança social;</i> <i>k) Tráfico de influência, recebimento indevido de vantagem, corrupção, peculato, participação económica em negócio, administração danosa em unidade económica do setor público, fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, ou corrupção com prejuízo do comércio internacional ou no setor privado;</i> <i>l) Abuso de informação privilegiada ou manipulação de mercado;</i> <i>m) Violação do exclusivo da patente, do modelo de utilidade ou da topografia de produtos semicondutores, violação dos direitos exclusivos relativos a desenhos ou modelos, contrafação,</i>
--	--

	<i>imitação e uso ilegal de marca, venda ou ocultação de produtos ou fraude sobre mercadorias.</i> <i>2 - Consideram-se igualmente vantagens os bens obtidos através dos bens referidos no número anterior.</i> <i>3 - Quem converter, transferir, auxiliar ou facilitar alguma operação de conversão ou transferência de vantagens, obtidas por si ou por terceiro, direta ou indiretamente, com o fim de dissimular a sua origem ilícita, ou de evitar que o autor ou participante dessas infrações seja criminalmente perseguido ou submetido a uma reação criminal, é punido com pena de prisão até 12 anos.</i> <i>4 - Na mesma pena incorre quem ocultar ou dissimular a verdadeira natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou titularidade das vantagens, ou os direitos a ela relativos.</i> <i>5 - Incorre ainda na mesma pena quem, não sendo autor do facto ilícito típico de onde provêm as vantagens, as adquirir, detiver ou utilizar, com conhecimento, no momento da aquisição ou no momento inicial da detenção ou utilização, dessa qualidade.</i> <i>6 - A punição pelos crimes previstos nos n.ºs 3 a 5 tem lugar ainda que se</i>
--	--

	<i>ignore o local da prática dos factos ilícitos típicos de onde provenham as vantagens ou a identidade dos seus autores, ou ainda que tais factos tenham sido praticados fora do território nacional, salvo se se tratar de factos lícitos perante a lei do local onde foram praticados e aos quais não seja aplicável a lei portuguesa nos termos do artigo 5.º</i> <i>7 - O facto é punível ainda que o procedimento criminal relativo aos factos ilícitos típicos de onde provêm as vantagens depender de queixa e esta não tiver sido apresentada.</i> <i>8 - A pena prevista nos n.os 3 a 5 é agravada em um terço se o agente praticar as condutas de forma habitual ou se for uma das entidades referidas no artigo 3.º ou no artigo 4.º da Lei n.º 83/2017, de 18 de agosto, e a infração tiver sido cometida no exercício das suas atividades profissionais.</i> <i>9 - Quando tiver lugar a reparação integral do dano causado ao ofendido pelo facto ilícito típico de cuja prática provêm as vantagens, sem dano ilegítimo de terceiro, até ao início da audiência de julgamento em 1.ª instância, a pena é especialmente atenuada.</i> <i>10 - Verificados os requisitos previstos no número anterior, a pena pode ser</i>
--	---

	<i>especialmente atenuada se a reparação for parcial.</i> <i>11 - A pena pode ser especialmente atenuada se o agente auxiliar concretamente na recolha das provas decisivas para a identificação ou a captura dos responsáveis pela prática dos factos ilícitos típicos de onde provêm as vantagens.</i> <i>12 - A pena aplicada nos termos dos números anteriores não pode ser superior ao limite máximo da pena mais elevada de entre as previstas para os factos ilícitos típicos de onde provêm as vantagens.</i>
Comportamentos de risco:	Converter, transferir, auxiliar ou facilitar alguma operação de conversão ou transferência de vantagens, ou, Ocultar ou dissimular a verdadeira natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou titularidade das vantagens, ou os direitos a ela relativos, ou, Adquirir, detiver, utilizar, vantagens com conhecimento da origem ilícita, no momento da aquisição ou no momento inicial da detenção ou utilização, Com a finalidade de dissimular a sua origem criminosa, ou de evitar que o autor ou participante seja criminalmente perseguido ou submetido a uma reação criminal.

Fraude na obtenção de subsídio ou subvenção

Artigo 36.º Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro para qualquer pessoa	<i>1 - Quem obtiver subsídio ou subvenção:</i> <i>a) Fornecendo às autoridades ou entidades competentes informações inexatas ou incompletas sobre si ou terceiros e relativas a factos importantes para a concessão do subsídio ou subvenção;</i> <i>b) Omitindo, contra o disposto no regime legal da subvenção ou do subsídio, informações sobre factos importantes para a sua concessão;</i> <i>c) Utilizando documento justificativo do direito à subvenção ou subsídio ou de factos importantes para a sua concessão, obtido através de informações inexatas ou incompletas; será punido com prisão de 1 a 5 anos e multa de 50 a 150 dias.</i> <i>2 - Nos casos particularmente graves, a pena será de prisão de 2 a 8 anos.</i> <i>3 - Se os factos previstos neste artigo forem praticados em nome e no interesse de uma pessoa coletiva ou sociedade, exclusiva ou predominantemente constituídas para a sua prática, o tribunal, além da pena pecuniária, ordenará a sua dissolução.</i> <i>4 - A sentença será publicada.</i> <i>5 - Para os efeitos do disposto no n.º 2, consideram-se particularmente graves os casos em que o agente:</i>
--	--

	<i>a) Obtém para si ou para terceiros uma subvenção ou subsídio de montante consideravelmente elevado ou utiliza documentos falsos;</i> <i>b) Pratica o facto com abuso das suas funções ou poderes;</i> <i>c) Obtém auxílio do titular de um cargo ou emprego público que abusa das suas funções ou poderes.</i> <i>6 - Quem praticar os factos descritos nas alíneas a) e b) do n.º 1 com negligência será punido com prisão até 2 anos ou multa até 100 dias.</i> <i>7 - O agente será isento de pena se:</i> <i>a) Espontaneamente impedir a concessão da subvenção ou do subsídio;</i> <i>b) No caso de não serem concedidos sem o seu concurso, ele se tiver esforçado espontânea e seriamente para impedir a sua concessão.</i> <i>8 - Consideram-se importantes para a concessão de um subsídio ou subvenção os factos:</i> <i>a) Declarados importantes pela lei ou entidade que concede o subsídio ou a subvenção;</i> <i>b) De que dependa legalmente a autorização, concessão, reembolso, renovação ou manutenção de uma subvenção, subsídio ou vantagem daí resultante.</i>
--	--

Comportamentos de risco:	Prestar informações inexatas ou incompletas ou omitir informações relativas a factos importantes para a concessão do subsídio ou subvenção.
---------------------------------	---

Desvio de subvenção, subsídio ou crédito bonificado

Artigo 37.º Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro	<i>1 - Quem utilizar prestações obtidas a título de subvenção ou subsídio para fins diferentes daqueles a que legalmente se destinam será punido com prisão até 2 anos ou multa não inferior a 100 dias.</i> <i>2 - Com a mesma pena será punido quem utilizar prestação obtida a título de crédito bonificado para um fim diferente do previsto na linha de crédito determinada pela entidade legalmente competente.</i> <i>3 - A pena será a de prisão de 6 meses a 6 anos e multa até 200 dias quando os valores ou danos causados forem consideravelmente elevados.</i> <i>4 - Se os factos previstos neste artigo forem praticados reiteradamente em nome e no interesse de uma pessoa coletiva ou sociedade e o dano não tiver sido espontaneamente reparado, o tribunal ordenará a sua dissolução.</i> <i>5 - A sentença será publicada.</i>
Comportamentos de risco:	Comportamentos de desviar subsídio para finalidade diferente da que foi concedido.

ENQUADRAMENTO LEGAL DO EXERCÍCIO DE FUNÇÕES PELOS TITULARES DOS ÓRGÃOS

O art.º 6º, nº 1 al. a) do RGPC refere expressamente que devem ser considerados os riscos e as situações que possam expor o Município a atos de corrupção e infrações conexas, **associados ao exercício de funções pelos titulares dos órgãos de administração e direção.**

O exercício de funções pelos titulares dos órgãos de administração e direção, no caso do Município, corresponde ao exercício de funções pelos titulares de cargos políticos membros da Câmara Municipal que é o órgão executivo de administração do Município e para os titulares de cargos de direção ou diretores municipais, o que remete para os riscos e situações de atos de corrupção e infrações conexas resultantes do **exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos**, previsto da Lei n.º 52/2019 de 31 de julho.

Neste regime legal se prevê expressamente que titulares de cargos políticos são nos termos do art.º 2º, nº 1, al. i) os ***membros dos órgãos executivos do poder local*** e que altos cargos públicos são nos termos do art.º 3º, nº 1 al. f) ***os titulares de cargos de direção superior do 1.º grau e do 2.º grau, e equiparados, e dirigentes máximos dos serviços das câmaras municipais e dos serviços municipalizados, quando existam.***

Este regime legal estabelece um conjunto de obrigações sobre o exercício do cargo, sobre obrigações declarativas de rendimentos, património, interesses, incompatibilidades e impedimentos, sobre ofertas institucionais e hospitalidades, prevendo sanções para o incumprimento dessas obrigações legais, as quais incluem a prática dos crimes de recebimento ou oferta indevidos de vantagem, e ocultação intencional de património, remetendo expressamente para o regime legal dos crimes de responsabilidade dos titulares de cargos políticos.

As obrigações legais previstas neste regime legal destinam-se claramente a prevenir ou sancionar a prática de atos tais como o recebimento de ofertas e aumentos injustificados do património, situações que podem indiciar a prática de atos de corrupção e infrações conexas.

A referência expressa no art.º 6º, nº 1, al. a) do RGPC, exige que se faça no PPR a consideração do regime legal do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos e que se considerem os riscos e situações de atos

de corrupção e infrações conexas especificamente resultantes do exercício destas funções.

AS ÁREAS DE ATIVIDADE DE RISCO

Nos termos do artigo 6.º, nº 2, al. a) do RGPC, o PPR tem de incluir as áreas de atividade do Município com risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas. Também o art.º 6º, nº 1, estipula que o PPR deve abranger toda a sua organização e atividade, incluindo áreas de administração, de direção, operacionais ou de suporte.

Serão identificados neste plano os riscos que não estando diretamente associados à prática de atos de corrupção e infrações conexas permitem evitar a sua ocorrência, assim será tão importante identificar situações que diretamente podem ocasionar a prática de atos de corrupção como outras que podem evitar e controlar a sua ocorrência, a título de exemplo, uma norma de controlo interno que contenha procedimentos rigorosos de controlo do património permite evitar e dissuadir eventuais atos de apropriação de património e dessa forma evitar o risco de situações que podem integrar diretamente a prática do crime de peculato ou de peculato de uso.

As áreas de atividade que podem envolver esses riscos, serão identificadas por unidade orgânica considerando as funções ou competências suscetíveis de riscos. Os riscos mapeados permitem identificar como áreas de atividade mais sensíveis o **exercício de funções pelos titulares de cargos políticos** dos membros do órgão executivo Câmara Municipal, o que tem reflexo legal no regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos, a **atividade licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais e industriais** por ser diretamente dependente da apreciação e decisão dos serviços e órgãos municipais, a **atividade sancionatória** por envolver decisões sobre aplicação de sanções, a **atividade de contratação pública** por envolver decisões sobre a contratação de fornecedores e prestadores de serviços, as **atividades relativas a recursos humanos** por envolver procedimentos de recrutamento, contratação, de avaliação e ainda procedimentos disciplinares de recursos humanos, a **atividade de concessão de subsídios, subvenções e benefícios** por envolver procedimentos de concessão de benefícios a terceiros. Também a **atividade de gestão financeira e**

patrimonial é suscetível de maior risco, por envolver a gestão e controlo orçamental, de fluxos financeiros, de património envolvendo muitas coisas móveis como computadores, veículos, combustíveis, podendo originar eventuais riscos de desvio, descaminho ou uso indevido.

A PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA E O IMPACTO PREVISÍVEL E A GRADUAÇÃO DOS RISCOS

O RGPC prevê expressamente no art.º 6º nº 2 al. b) que do PPR constem a probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação de risco, de forma a permitir a graduação dos riscos.

A **probabilidade da ocorrência** dos riscos e situações identificados será medida ou graduada em baixa, média e alta consoante os seguintes fatores:

- **Alta:** Se existe forte possibilidade de ocorrência dos riscos e situações identificadas porque decorrem de elevado número de processos que têm grande frequência, existe elevado número de intervenientes, volume elevado de património e fluxos financeiros envolvidos e as medidas preventivas ou corretivas não permitem evitar a ocorrência;
- **Média:** Se os riscos e situações podem suceder e envolver intervenientes, património e fluxos financeiros, mas as medidas preventivas e medidas corretivas previstas permitem reduzir a ocorrência;
- **Baixa:** Se os riscos e situações podem ocorrer de forma residual porque estão em causa processos que não são recorrentes, sendo reduzido o número de intervenientes e o volume de património e fluxos financeiros envolvidos e as medidas preventivas permitem

4. Metodologia do Processo de Gestão de Riscos

4.1. Identificação dos Riscos

Na atualização do PPR o processo de identificação e classificação dos riscos manteve a metodologia anterior, resultante na seguinte abordagem:

- a) Análise interna, abrangente e transversal;
- b) Verificação dos Relatórios de Monitorização do PPR;

- c) Análise das ações de melhoria;
- d) Divulgação a todos os dirigentes das necessidades de efetuar o Relatório Anual de Execução;
- e) Reuniões de trabalho para discussão, análise e validação da informação a constar no relatório;
- f) Atualização do PPR.

O PPR decorre de uma análise conjunta da EAPC com os dirigentes de todas as UO, de modo a definir para cada risco, as medidas preventivas/ corretivas mais adequadas, cuja implementação é suscetível de controlar e minimizar a probabilidade da sua ocorrência e o impacto previsível.

Decorrente da metodologia referenciada, no PPR os riscos encontram-se identificados por cada UO decorrentes das respetivas áreas de intervenção e das atividades próprias desenvolvidas existindo uma matriz de riscos transversais elencando os riscos comuns às atividades desenvolvidas nas diferentes UO e gestão de topo, conforme referido no n.º 1, do art.º 6 do Anexo do Decreto-Lei que cria o MENAC e estabelece o RGPC.

4.2. Análise e Graduação do Risco

A análise inerente à gestão e controlo do risco no PPR, iniciou-se com o preenchimento de uma matriz por parte de cada UO, presente no Anexo IV– “Matriz de Identificação dos Riscos”, reconhecendo e classificando os factos cuja probabilidade de ocorrência e o impacto previsível.

O risco é classificado de acordo com critérios de probabilidade e de impacto, conforme a Tabela 2 “Matriz de Graduação de Riscos”.

Relativamente à Probabilidade de Ocorrência, esta foi graduada em:

- 1) Baixa – Decorrente de situações excecionais, mas com hipótese de evitar o risco com o controlo já existente para o prevenir;
- 2) Média – Possibilidade de ocorrer em algum momento, mas com hipótese de evitar o risco através de decisões e ações adicionais;
- 3) Alta - Forte possibilidade de ocorrência e escassez de hipóteses de evitar o risco mesmo com decisões e ações adicionais.

O Impacto Previsível foi distinguido em:

- 1) Baixo – Quando a situação de risco em causa não tem potencial para provocar prejuízos, não sendo as eventuais infrações praticadas suscetíveis de causar danos financeiros ou relevantes na imagem e operacionalidade do Município;
- 2) Médio – Quando a situação de risco em causa pode comportar prejuízos financeiros com impacto na imagem e credibilidade do Município;
- 3) Alto – Quando, da situação de risco identificada, podem decorrer prejuízos financeiros significativos e a violação grave de princípios associados ao interesse público, lesando a credibilidade do Município e do próprio Estado, significando um impacto sancionatório e reintegratório.

Matriz de Graduação de Riscos

Avaliação e Graduação do Risco			
Probabilidade de Ocorrência / Impacto Previsível	Baixa	Média	Alta
Baixo	Fraco	Fraco	Moderado
Médio	Fraco	Moderado	Elevado
Alto	Moderado	Elevado	Elevado
Medidas	Aceitar/ Mitigar	Mitigar/ Transferir	Transferir/ Acabar

Tabela 2 - Matriz de Graduação de Riscos

4.3. Gestão e Controlo do Risco

De acordo com a Norma ISO 37001:2016, a organização deve estabelecer, documentar, implementar e rever continuamente, e quando necessário, melhorar o SGA, incluindo os processos necessários e as suas interações, contendo medidas concebidas para identificar e avaliar o risco de corrupção, bem como prevenir, detetar e combater a corrupção.

O sistema de gestão designa-se por um conjunto de elementos interrelacionados ou interatuantes de uma organização, para o estabelecimento de políticas, de objetivos e de processos para atingir esses objetivos.

No âmbito da gestão e controlo do risco, procede-se ao acompanhamento contínuo das atividades, avaliando regularmente os riscos identificados e a eficácia e eficiência das medidas e mecanismos de controlo associados, visando garantir a execução do PPR.

A gestão dos riscos organizacionais é uma responsabilidade de todos, aplicando-se o PPR, de forma genérica, aos membros dos órgãos municipais, aos dirigentes e a todos os trabalhadores do MM.

5. Controlo da Execução do PPR

A execução do PPR é monitorizada e controlada mediante a elaboração dos Relatórios de Avaliação Intercalar e de Avaliação Anual que evidenciam a informação reportada pelos dirigentes de cada UO quantificando o grau de implementação das medidas preventivas/corretivas identificadas, bem como a previsão da sua implementação.

Os dirigentes de cada UO são responsáveis pela execução efetiva do PPR, de forma a permitir a salvaguarda de ativos, a prevenção e deteção de situações de erro ou fraude, através da definição de métodos e procedimentos que visem contribuir para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades, de forma adequada e eficiente.

O controlo e monitorização do PPR, a realizar pela EAPC, desenvolve-se através de:

- 1) Ações de Auditoria Interna integradas no Plano Anual de Auditoria (PAA), que avaliam a aplicação do PPR, as medidas nele consideradas bem como os eventuais ajustamentos tidos por necessários;
- 2) Auditorias de seguimento tendo por base recomendações e conclusões indicadas nas Auditorias Interna anteriormente decorridas;
- 3) Elaboração, análise e apresentação do Relatório de Avaliação Intercalar e do Relatório de Avaliação Anual do PPR;
- 4) Monitorização da Norma ISO 37001:2016 – SGA.

Os dirigentes das UO têm de reportar à Equipa de Apoio ao Presidente, a informação do nível de implementação das medidas:

- a) Implementada – o dirigente da UO deve indicar a data da implementação da medida e enviar a respetiva evidência.
- b) Em implementação – o dirigente da UO deve identificar que iniciou a implementação da medida, mas que ainda não se encontra concluída, apresentando a fundamentação e a data prevista de sua implementação.
- c) Não implementada – o dirigente da UO deve fundamentar o motivo pelo qual ainda não iniciou a implementação da sua medida preventiva/ corretiva e identificar a data prevista de implementação.
- d) Não aplicável – o dirigente da UO deve indicar a inaplicabilidade da medida, apresentando a fundamentação devida.

No decorrer da execução do PPR poderá o dirigente da UO identificar novos riscos e/ou definir novas medidas preventivas/corretivas a reportar à EAPC.

Os dirigentes das UO têm de reportar à EAPC toda a informação referente à monitorização das medidas, na seguinte calendarização:

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

6. Atualização e Revisão

A revisão e atualização do PPR é essencial na prossecução da missão do MM, constituindo um instrumento de transparência, de gestão estratégica e operacional, de forma a nomear, avaliar, monitorizar e controlar os riscos que a entidade enfrenta em todo o processo de gestão.

O PPR tem um horizonte temporal de três anos (2025-2027), podendo durante esse período, sempre que se justifique ser revisto e atualizado decorrente de alteração nas atribuições ou na Estrutura Orgânica, conforme referido no n.º 5 do art.º 6.º do Anexo do Decreto-Lei n.º 109-E/2021.

O PPR atualizado e revisto, é remetido pelo PCM ou vereador com competência delegada, para aprovação do Órgão Executivo e Órgão Deliberativo.

7. Publicitação e Comunicação

Num prazo máximo de 10 dias após a aprovação, a EAPC envia ao MENAC, aos serviços de inspeção da respetiva área governativa, e aos órgãos de superintendência, tutela e controlo. O PPR e os Relatórios de Avaliação Intercalar e Anual são divulgados a todos os trabalhadores através da intranet, e publicitados no sítio oficial do MM.

Devem ser promovidas ações de formação para a ampla divulgação e sensibilização do PPR no acolhimento e integração de novos trabalhadores, bem como a todos os dirigentes e trabalhadores municipais.

8. Glossário

Atividade - Ação que toma lugar dentro do processo e que pode contribuir ou não para o seu valor acrescentado.

Avaliação de riscos – Processo de comparação dos resultados da análise do risco com os critérios do risco para determinar se a sua magnitude é aceitável ou tolerável.²⁾

Controlo - Qualquer ação empreendida pela gestão para gerir o risco e melhorar a probabilidade da consecução dos objetivos e metas da organização.³⁾

Controlo Interno – É uma forma de organização que pressupõe a existência de um plano e de sistemas coordenados destinados a prevenir a ocorrência de erros e irregularidades ou a minimizar as suas consequências e a maximizar o desempenho da entidade no qual se insere.⁴⁾

Ética - Valores do comportamento humano que atuam para o bem do indivíduo e da sociedade, como a moral, justiça, transparência, retidão, entre outros valores que demonstram uma boa conduta social.

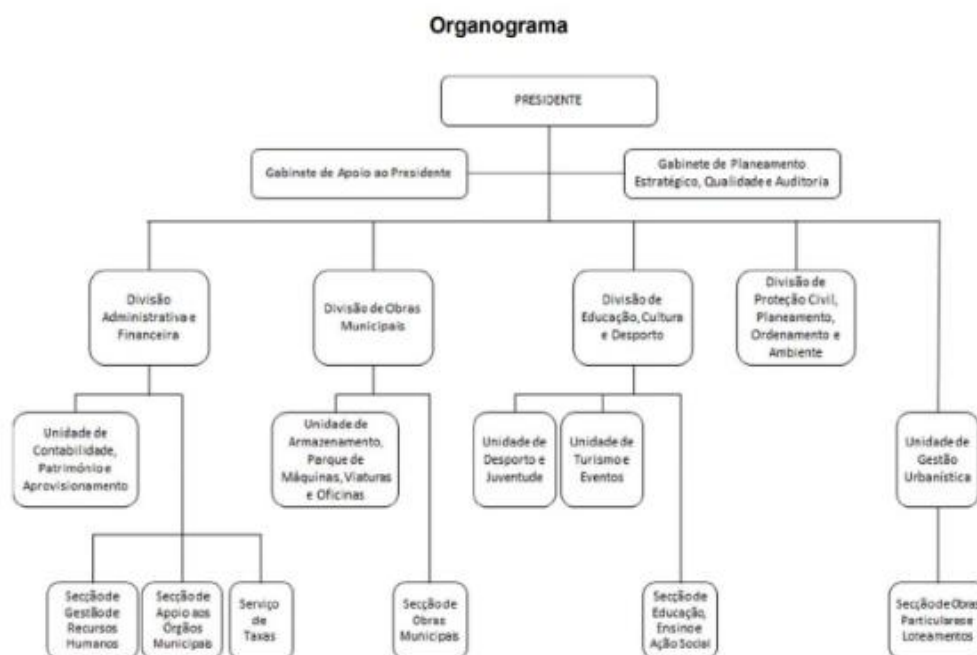
Gestão de riscos – Processo para identificar, avaliar, gerir e controlar potenciais eventos ou situações, que forneça uma segurança razoável de que os objetivos da organização serão alcançados.³⁾

Monitorização – Verificação contínua, supervisão, observação crítica ou determinação do status para identificar a mudança do nível de desempenho exigido ou esperado.²⁾

Risco - Evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência na prossecução dos objetivos e no cumprimento da missão da entidade.

9. Anexos

9.1. Anexo I – Organograma



9.2. Anexo II – Identificação dos Responsáveis

Presidente da Câmara	Artur Jorge Ribeiro Fresco
Vice-Presidente da Câmara	Tiago Daniel Castro Cruz
Vereadores em Regime de Meio Tempo	Madalena Isabel Colaço dos Santos
Vereadores em Regime de Permanência	Bruno José Milheirão Alcaide
	Adriana Milena Ascensão Sousa
Vereadores Sem Pelouro	Licínio Jesus Palhavã
	João Pedro Caetano Cainé

Identificação dos Dirigentes das UO da CMM

Orgânica	Sigla	Responsável
Divisão Administrativa e Financeira	DAF	Dr. ^a Carmen Santos
Unidade Contabilidade Património Aprovisionamento	UCPA	Dr. ° João Rocha
Divisão de Obras Municipais	DOM	Eng. Ricardo Nunes
Divisão Educação Cultura Desporto	DECD	Dr. ^a Brigitte Capelôa
Unidade de Turismo e Eventos	UTE	Dr. ° João Cupido
Unidade de Desporto e Juventude	UDJ	Dr. ^a Oriana Dias
Divisão Proteção Civil Planeamento Ordenamento e Ambiente	DPCPOA	Dr. ° Ângelo Lopes

9.3. Anexo III – Identificação dos Riscos e Medidas Preventivas de Cada Setor

CÂMARA MUNICIPAL					Responsável pela execução das medidas: (cada membro da câmara)	
Funções ou competências com riscos identificados	Identificação e análise de riscos	Probabilidade	Impacto	Gradação	Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados	Prioridade
Exercício de funções por titulares de cargos políticos Presidente da Câmara e Vereadores com ou sem pelouro (al. i) n.º 1 do art.º 2º da Lei n.º 52/2019, de 31 de ju	Riscos de impedimentos legais dos membros da Câmara que podem envolver riscos de perda de mandato e nulidade dos atos.	Baixa	Alta	Média	Medida preventiva: Os membros da Câmara por si ou por interposta pessoa, singular ou coletiva, relativamente a quaisquer questões, processos ou litígios que envolvam ou tenham de ser apreciados ou decididos por: a) Município, b) Freguesias que integrem o âmbito territorial do Município, c) Entidades supramunicipais de que o município faça parte, d) Entidades do setor empresarial local, não podem exercer: a) o mandato judicial em qualquer foro; b) funções como consultor ou emitir pareceres; c) Assinar projetos de arquitetura ou engenharia, nos termos do art.º 7º da Lei n.º 52/2019, de 31.07.	Imediatas
					Medida preventiva: Não intervir em procedimentos administrativos relativos a sociedades de que foram, nos três anos anteriores à investidura no cargo, gerentes/administradores ou sócios/acionistas, sozinhos ou conjuntamente com cônjuge, unido de facto, pais, avós, filhos, netos e irmãos, com participação social superior a 10 % ou 50.000 € de capital, nos termos do art.º 8º da Lei n.º 52/2019, de 31.07.	
					Medida preventiva: Não participar em procedimentos contratação pública por si, ou por sociedades de que são gerentes/administradores ou sócios/acionistas, sozinhos ou conjuntamente com cônjuge, unido de facto, pais, avós, filhos, netos e irmãos, com participação social superior a 10 % ou a 50.000 € de capital, do Município, das freguesias que integrem o âmbito territorial do Município, das entidades supramunicipais de que o município faça parte, das entidades do setor empresarial local respetivo, nos termos do art.º 9º da Lei n.º 52/2019, de 31.07.	

					Medida preventiva: Os seus cônjuges não separados de pessoas e bens, ou a pessoa com quem vivam em união de facto, por estes ou por sociedades em que são gerentes, administradores ou sócios, acionistas, sozinhos ou conjuntamente com seus pais, avós, filhos, netos e irmãos, com participação social superior a 10 % ou a 50.000 € de capital, não participarem nos procedimentos de contratação pública desencadeados pelo município, das freguesias que integrem o âmbito territorial do Município, das entidades supramunicipais de que o município faça parte, das entidades do setor empresarial local respetivo, nos termos do art.º 9º da Lei n.º 52/2019, de 31.07.	
CÂMARA MUNICIPAL					Responsável pela execução das medidas: (cada membro da câmara)	
Funções ou competências com riscos identificados	Identificação e análise de riscos	Probabilidade	Impacto	Graduação	Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados	Prioridade
	Riscos de falta de transparência de contratos celebrados com empresas ou com familiares dos membros da Câmara quando tal não é proibido	Baixa	Alta	Média	Medida preventiva: Averbamento no contrato e publicidade no portal basegov dos contratos públicos celebrados com: a) Ascendentes e descendentes em qualquer grau do titular do cargo; b) Cônjuges que se encontrem separados de pessoas e bens do titular do cargo; c) Pessoas que se encontrem numa relação de união de facto com o titular do cargo; d) Empresas em que as pessoas referidas em a), b) e c) exercem controlo maioritário e e) Sociedades em cujo capital o membro da Câmara, detenha, por si ou conjuntamente com o cônjuge ou unido de facto, uma participação inferior a 10 /prct. ou de valor inferior a 50 000 (euro) nos termos do nº 9 do art.º 9º da Lei n.º 52/2019, de 31.07	Imediata Prioritária
	Riscos de falta de apresentação da declaração única de rendimentos, património, interesses, incompatibilidades e impedimentos, pelos membros da Câmara e falta da respetiva comunicação e transparência.	Média	Alta	Alta	Medidas preventivas: a) Apresentação pelos membros da Câmara da declaração única de rendimentos, património, interesses, incompatibilidades e impedimentos, no início do mandato, atualização durante o mandato por alteração da situação patrimonial, no final do mandato e três anos após o termo do mandato nos termos do art.º 13º da Lei n.º 52/2019, de 31.07. b) Comunicação à Entidade para a Transparência no Tribunal Constitucional o início e cessação de funções dos membros da Câmara, c) Notificação prévia dos membros da Câmara pelos serviços municipais competentes para atualização da declaração única três anos após cessação de funções, d) Publicação das declarações dos membros da Câmara no website municipal e acesso às declarações nos termos do art.º 17º da Lei n.º 52/2019, de 31.07.	Nos prazos legais
	Risco de falta de constituição do registo de interesses dos membros da Câmara e falta da sua comunicação e transparência	Média	Alta	Alta	Medida preventiva: Constituição do registo de interesses municipal quando o município tem mais de 10000 eleitores, a sua comunicação à Entidade para a Transparência no Tribunal Constitucional e publicação no website municipal nos termos do art.º 15º da Lei 52/2019 de 31.07 de acordo procedimento previsto no Código de Conduta.	Imediata Prioritária

	Riscos de recebimento indevido de ofertas pelos membros da Câmara.	Média	Alta	Alta	Medidas preventivas: a) Apresentação pelos membros da Câmara das ofertas superiores a 150 € à unidade orgânica municipal definida no Código de Conduta municipal; b) Registo da apresentação, entrega e destino da oferta pela mesma unidade orgânica municipal conforme procedimento previsto no Código de Conduta.	Nos prazos legais
--	--	-------	------	------	---	-------------------

CÂMARA MUNICIPAL					Responsável pela execução das medidas: (cada membro da câmara)	
Funções ou competências com riscos identificados	Identificação e análise de riscos	Probabilidade	Impacto	Gravidade	Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados	Prioridade
Elaborar e submeter a aprovação da assembleia municipal as opções do plano e a proposta do orçamento, assim como as respetivas revisões; Fixar os preços da prestação de serviços ao público pelos serviços municipais ou municipalizados, sem prejuízo, quando for caso disso, das competências legais das entidades reguladoras; Aceitar doações, legados e heranças a benefício de inventário; Deliberar sobre as formas de apoio a entidades e organismos legalmente existentes, nomeadamente com vista à execução de obras ou à realização de eventos de interesse para o município, bem como à informação e	Risco de falta de transparência administrativa	Baixa	Médio	Média	Medida preventiva: Cumprimento dos procedimentos de transparência administrativa instituídos no Sistema de Controlo Interno incluindo a publicação na Secção do Website Transparência administrativa dos documentos previstos nas alíneas c), e) e j) nº 1 do art.º 12º do DL n.º 109-E/2021, de 09.12 que estabeleceu o Regime Geral de Prevenção da Corrupção.	Imediata
	Risco de falta de imparcialidade e isenção para beneficiar ou prejudicar terceiros pelos membros da Câmara que participam das deliberações que enquanto titulares do pelouro tomam decisões	Baixa	Alta	Média	Medida preventiva: Cumprimento dos procedimentos sobre conflitos de interesses instituídos no Sistema de Controlo Interno, incluindo a assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesses pelos membros da Câmara Municipal em relação a procedimentos em que intervenham respeitantes à Concessão de subsídios, subvenções ou benefícios, nos termos previstos na al. b) no nº 2 do art.º 13 do DL n.º 109-E/2021, de 09.12 que estabeleceu o Regime Geral de Prevenção da Corrupção.	Imediata Prioritária
					Medida preventiva: Cumprimento da obrigação para os membros da Câmara Municipal de caso se encontrem ou que razoavelmente prevejam vir a encontrar-se numa situação de conflito de interesses comunicam a situação ao responsável pelo cumprimento normativo, que toma as medidas adequadas para evitar, sanar ou cessar o conflito nos termos do nº 3 do art.º 13 do DL n.º 109-E/2021, de 09.12 que estabeleceu o Regime Geral de Prevenção da Corrupção.	Imediata

defesa dos direitos dos cidadãos; Deliberar sobre a concessão de apoio financeiro ou de qualquer outra natureza a instituições legalmente constituídas ou participadas pelos trabalhadores do município, tendo por objeto o desenvolvimento de atividades culturais, recreativas e desportivas, ou a concessão de benefícios sociais aos mesmos e respetivos familiares;	Risco de falta de transparência administrativa	Média	Alta	Alta	Medida preventiva: Cumprimento dos procedimentos de transparência administrativa instituídos no Sistema de Controlo Interno incluindo a publicação na secção do website para transparência administrativa dos documentos previstos na alínea i) nº 1 do art.º 12º do DL n.º 109-E/2021, de 09.12 que estabeleceu o Regime Geral de Prevenção da Corrupção.	Imediata
Gabinete de Apoio à Presidência					Responsável pela execução das medidas: Chefe de Gabinete Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados	Prioridade
Funções ou competências com riscos identificados	Identificação e análise de riscos	adequada Probabilid	Impacto	Graduação		

Proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada de decisão, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos nos quais o Presidente da Câmara tenha assento por atribuição legal ou representação institucional; Prestar assessoria política e técnica e apoio administrativo e de secretariado nas áreas decididas pelo Presidente da Câmara; Apoio administrativo e de secretariado ao Presidente da Câmara, Vereação e Eleitos Locais	Risco de falta de imparcialidade e isenção para beneficiar ou prejudicar terceiros	Baixa	Alto	Médio	Medida preventiva: Participação nas ações de sensibilização e de formação sobre as obrigações legais, princípios, valores éticos e de conduta profissional e prevenção de comportamentos de risco de ato de corrupção e infrações conexas	6 Meses
---	---	--------------	-------------	--------------	---	----------------

Divisão Administrativa e Financeira

ÁREA JURÍDICA

Unidade Orgânica/área de risco	Principais Atividades	Riscos identificados	Frequência do risco	Medidas a adotar que previnam a ocorrência dos riscos	Identificação dos responsáveis	Fase da execução
Área de Informática	Segurança Informática	Ataques externos online aos sistemas da Câmara	Baixo	Realizar rotativamente ações de sensibilização trimestralmente por serviço, alertado para a importância desta matéria. Garantir a implementação das exigências do Decreto-Lei n.º 65/2021, de 30 de julho, que regulamenta o Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço e define as obrigações em matéria de certificação da cibersegurança em execução do Regulamento (UE)2019/881 do Parlamento Europeu, de 17 de abril de 2019	Executivo; Gabinete de Apoio ao Presidente; Chefe da DAF Coordenador de Informática; Especialistas de Sistemas e Tecnologias de Informação; Técnicos de Sistemas e Tecnologias de Informação	Em implementação

Unidade Orgânica/área de risco	Principais Atividades	Riscos identificados	Frequência do risco	Medidas a adotar que previnam a ocorrência dos riscos	Identificação dos responsáveis	Fase da execução
		Ataques por Malware de origem interna ou externa	Médio	Garantir o funcionamento e atualização das diversas ferramentas anti-Malware (proteção de perímetro, endpoints, entre outras)	Executivo; Gabinete de Apoio ao Presidente; Chefe da DAF Coordenador de Informática; Especialistas de Sistemas e Tecnologias de Informação; Técnicos de Sistemas e Tecnologias de Informação	Implementado
	Gestão de Hardware e Software	Instalação não autorizada de software por parte dos utilizadores	Médio	Adequar a gestão das permissões para instalação de software; monitorização do software instalado no parque informático	Executivo; Gabinete de Apoio ao Presidente; Chefe da DAF Coordenador de Informática; Especialistas de Sistemas e Tecnologias de Informação; Técnicos de Sistemas e Tecnologias de Informação	Implementado

Unidade Orgânica/área de risco	Principais Atividades	Riscos identificados	Frequência do risco	Medidas a adotar que previnam a ocorrência dos riscos	Identificação dos responsáveis	Fase da execução
		Utilização ou apropriação indevida de equipamentos; Utilização abusiva (Ultrapassar o plafond do saldo além do definido/ estabelecido) ou indevida (acesso a conteúdos proibidos) nos telemóveis de serviço.	Baixo	Realizar rotativamente ações de sensibilização trimestralmente por serviço, alertado para as consequências da prática destas ações Manter atualizado o registo de afetação dos equipamentos e telemóveis de serviço. Informação escrita elaborada pela informática dirigida ao superior hierárquico aquando do conhecimento das situações de subtração de equipamentos ou outras situações de uso indevido ou abusivo de telemóveis de serviço.	Executivo; Gabinete de Apoio ao Presidente; Chefe da DAF Coordenador de Informática; Património; Especialistas de Sistemas e Tecnologias de Informação; Técnicos de Sistemas e Tecnologias de Informação	Em implementação
	Preservação e Integridade da Informação	Perda de informação ou da sua integridade	Baixo	Garantir a realização de segurança informática dos sistemas e da informação, de acordo com a "Política de Segurança Informática"	Executivo; Gabinete de Apoio ao Presidente; Chefe da DAF Coordenador de Informática; Especialistas de Sistemas e Tecnologias de Informação; Técnicos de Sistemas e Tecnologias de Informação	Implementado

Unidade Orgânica/área de risco	Principais Atividades	Riscos identificados	Frequência do risco	Medidas a adotar que previnam a ocorrência dos riscos	Identificação dos responsáveis	Fase da execução
	Proteção de dados	Desadequação das permissões de acesso aos sistemas de informação, permitindo o acesso indevido a dados pessoais sensíveis	Alto	Controlo adequado das permissões individuais de acesso de forma adequada às funções do utilizador	Executivo; Gabinete de Apoio ao Presidente; Chefe da DAF Coordenador de Informática; Especialistas de Sistemas e Tecnologias de Informação; Técnicos de Sistemas e Tecnologias de Informação	Implementado
		Risco de exposição de dados pessoais nos ambientes de trabalho dos utilizadores, nomeadamente em contexto de acesso remoto	Médio	Realizar rotativamente (com escala pré-definida pela equipa de informática) ações de sensibilização por serviço, alertado para a importância desta matéria. Configurar o bloqueio automático de sessões ao fim de um curto tempo de inatividade.	Executivo; Gabinete de Apoio ao Presidente; Chefe da DAF Coordenador de Informática; Especialistas de Sistemas e Tecnologias de Informação; Técnicos de Sistemas e Tecnologias de Informação	Em implementação

Unidade Orgânica/área de risco	Principais Atividades	Riscos identificados	Frequência do risco	Medidas a adotar que previnam a ocorrência dos riscos	Identificação dos responsáveis
Unidade Flexível de 2.º grau Divisão Administrativa e Financeira Serviço de arquivo	Incrementar o tratamento e conservação de documentos em Arquivo	- Acumulação desnecessária de documentação com a consequente ocupação de espaço	Baixo	Ações regulares de seleção e eliminação de documentos articular ações regulares de verificação, correção e validação de documentos	Chefe da DAF Técnicas Superiores e assistentes técnicos do serviço
		- Deterioração do acervo documental, com a consequente perda de património público.	Alto	- Adquirir suporte de gestão informático para registo documental - Responsabilizar/sensibilizar os trabalhadores para as consequências que advêm do erro na elaboração de documentos	
	Proporcionar um serviço público de acesso aos documentos administrativos e históricos e preservar a memória do ser Povo	Extravio de documentos ou falhas no seu registo e consequente de falta de controlo de tramitação em suporte de papel e suporte digital MyDoc na organização, levando à perda de informação	Baixo	- Criar normas internas, claras e objetivas definindo internamente a tramitação da documentação - Aplicar a Norma de Controlo Interno. - Registo e Monitorização dos pedidos de acesso da documentação ao Serviço de arquivo	Técnicas Superiores e assistentes técnicos do serviço

Unidade Orgânica/área de risco	Principais Atividades	Riscos identificados	Frequência do risco	Medidas a adotar que previnam a ocorrência dos riscos	Identificação dos responsáveis	Fase da execução
Recursos Humanos	Executar as tarefas e procedimentos administrativos relativos à admissão e mobilidade de pessoal, nomeadamente preparando os processos de recrutamento;	Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris	Baixo	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, dirigentes ou eleitos;	Coordenadora técnica	A cada abertura de procedimento definição e verificação dos elementos que compõem o júri
		Intervenção em procedimento de seleção ou no procedimento de avaliação pessoal de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os candidatos ou os avaliados;	Baixo	Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, e apenas ao procedimento em causa.	Coordenadora técnica	Assinatura de declaração no início do procedimento
		Deficiente fundamentação dos atos de seleção do pessoal;	Baixo	Indicação objetiva de critérios de seleção de candidatos que permita a fundamentação das decisões de recrutamento e que sejam facilmente perceptíveis. Sensibilizar o Executivo/ Vereadores nos procedimentos de recrutamento e seleção, avaliação, ou outros atos de gestão de pessoal, da necessidade de fundamentação das suas decisões;	Dirigentes Coordenadores Técnicos Técnicos Superiores Assistentes Técnicos	Previamente à abertura de procedimento
		Face à necessidade de recrutamento, verificação “a posteriori” de insuficiente disponibilidade financeira	Baixo	Assegurar através de informação prévia dos dirigentes que toda a despesa com contratação de pessoal só será realizada após a verificação da existência de disponibilidade financeira (POCAL, SNC-AP, Lei dos compromissos)	Dirigentes dos diversos serviços	Previamente à abertura de procedimento

Unidade Orgânica/área de risco	Principais Atividades	Riscos identificados	Frequência do risco	Medidas a adotar que previnam a ocorrência dos riscos	Identificação dos responsáveis	Fase da execução
	Organizar e manter atualizados os processos individuais e cadastro pessoal;	Existência de situações em que os trabalhadores não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo.	Baixo	Definição de consequências face ao incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do trabalhador, com verificação dos requisitos legais, e informação dentro dos prazos legais (CPA) do trabalhador.	Coordenadora técnica, Técnica Superior assistente técnico e dirigente	No início do processo administrativo
	Elaboração de informações e circulares	Risco na divulgação de informação divergente e contraditória nos vários serviços sobre a mesma matéria	Baixo	Harmonização e centralização e procedimentos numa única unidade orgânica	Presidente da Câmara	
	Elaborar o mapa de pessoal e respetivas alterações;	A informação superior relativa às necessidades efetivas e permanentes do Município em matéria de RH comunicada sobre pressão (prazos reduzidos)	Baixo	Sensibilizar todos os intervenientes para fornecerem a informação necessária para elaboração do mapa de pessoal atempadamente.	Presidente, Vereadores dirigentes	
	Processar, em articulação com a DAF/UCPA os vencimentos e demais abonos do pessoal e dos autarcas em regime de permanência;	Risco de deficiente processamento de remunerações.		Conferência de informação intermédia e final; Controlo de prazos; Verificação de fundamentação legal para todos os processamentos; Formação em processamento de salários e regalias	Coordenadora técnica Técnicos Superiores	
	Assegurar a elaboração e acompanhamento de todos os processos de acidentes de serviços;	Informação extemporânea da ocorrência de sinistro.	Alto	Sensibilização de todos os responsáveis para reportarem as situações de acidente de serviço no próprio dia, ou na impossibilidade, no dia útil imediatamente seguinte.	Vereadores dirigentes e chefias	

Unidade Orgânica/área de risco	Principais Atividades	Riscos identificados	Frequência do risco	Medidas a adotar que previnam a ocorrência dos riscos	Identificação dos responsáveis	Fase da execução
	Assegurar todos os procedimentos relativos à medicina no trabalho, nomeadamente para realização de exames periódicos, ocasionais e de admissão.	Comunicação tardia por parte da entidade contratualizada da data de realização de exames	Baixo	Sensibilizar a entidade contratualizada para a realização dos exames no sentido de comunicar, o mais célere possível, as datas dos exames; Controlar datas de realização de todos os exames para verificação da periodicidade dos mesmos.	Coordenadora técnica Técnico superior Higiene e Segurança	
	Organizar e remeter às entidades competentes os processos de aposentação do pessoal.	Existência de situações em que os trabalhadores não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo.	Baixo	Sensibilizar todos os trabalhadores para que previamente ao pedido de aposentação entreguem, todos os documentos que sejam necessários para a instrução do processo, como por exemplo declarações de contagem de tempo da Segurança Social, entre outros.	Coordenadora Técnicos superiores Assistentes Técnicos	
	Comunicação de pontos no âmbito da avaliação de desempenho	Possibilidade de eventual lapso na contagem de pontos e/ou carregamento na aplicação SGP	Baixo	Implementação de medidas no SGP de forma a serem gerada automaticamente pelo sistema Criação de rotina semestral de dupla verificação dos dados carregados na aplicação (vínculos,)	SRH	



Unidade Orgânica/ área de risco	Principais Atividades	Riscos identificados	Frequência do risco	Medidas a adotar que previnam a ocorrência dos riscos	Identificação dos responsáveis	Fase da execução	Evidências	Oportunidades
Unidade de Contabilidade, patrimônio e Aproveitamento	Aprovisionamento - Planeamento da contratação	Existência deficiente de um sistema estruturado de avaliação de necessidades	Alta	Planeamento no início do ano com cada um dos serviços requisitantes das necessidades de materiais não consumidos habitualmente. Para os materiais de consumo constante e habitual deverá ser analisado o histórico de consumo dos anos anteriores.				
		Não declaração de inexistência de conflitos de interesses, sempre que obrigatório nos termos legais ou regulamentares	Baixa	Controlo, por parte da entidade contratante, da verificação da existência de declaração de inexistência de situações de conflitos de interesse				
	Património	Imobilizado não está atualizado	Baixa	Este deverá ser composto por fichas ou sistema informático, que deverá ser movimentado de forma a estar permanentemente atualizado				
		Cedência de alguns bens para outros serviços ou entidades sem que haja um pedido formal	Alta	Todas as cedências devem ser iniciadas com um pedido formal da entidade ou serviço do interessado no imobilizado, dirigido ao serviço responsável pelo património para o respetivo cadastro.				
	Contabilidade	Despesa – Pagamento a fornecedores que não tenham situação contributiva e fiscal regularizada	Baixa	Verificação dos pagamentos acumulados já efetuados				

Unidade Orgânica/ área de risco	Principais Atividades	Riscos identificados	Frequência do risco	Medidas a adotar que previnam a ocorrência dos riscos	Identificação dos responsáveis	Fase da execução	Evidências	Oportunidades
		Pagamento de despesa sem suporte documental adequado (Fatura/Fatura-Recibo)	Baixa	Controlo, prévio ao pagamento, dos requisitos dos documentos de despesas apresentadas				
		Incumprimento de prazos, quer para submissão de candidaturas, quer para submissão de pedidos de reembolso	Média	Manutenção de mapas de controlo de ponto de situação das candidaturas e das operações. Articulação com os serviços responsáveis pelos projetos objeto da respetiva candidatura para preparação atempada dos documentos necessários				
		Recebimento de fundos sem conhecimento do processo a que respeitam	Média	Comunicação, em sede de elaboração do orçamento da verba aprovada para os anos seguintes no que respeita as candidaturas. Comunicação ao serviço da contabilidade da aprovação e pagamento de fundos, emitidas pelas autoridades de gestão dos Programas de Financiamento.				
	Tesouraria	Possibilidade de lapso na inserção de IBAN'S no sistema informático	Baixo	Segregação de funções na inserção e confirmação de IBAN'S				
				Exigência de documento comprovativo de IBAN'S emitido pelo banco, onde conste o titular da conta.				
				Confirmação com a entidade requerente da alteração do IBAN				
		Inexistência de prestação de contas diárias (Resumo diário de	Baixo	Verificação diária das folhas de caixa				
				Segregação de funções e responsabilização pelas operações				

Unidade Orgânica/ área de risco	Principais Atividades	Riscos identificados	Frequência do risco	Medidas a adotar que previnam a ocorrência dos riscos	Identificação dos responsáveis	Fase da execução	Evidências	Oportunidades
		tesouraria, extrato e resumo de bancos)		Acompanhamento e supervisão da atividade pelo chefe de unidade				

Divisão Educação Cultura e Desporto

Unidade Orgânica/área de risco	Principais Atividades	Riscos identificados	Frequência do risco	Medidas a adotar que previnam a ocorrência dos riscos	Identificação dos responsáveis	Fase da execução	Evidências	Oportunidades
Educação (assegurar as competências municipais no âmbito das atividades relacionadas com a Educação)	Gerir os transportes escolares	Admissão, no Circuito Especial do 1º ciclo, de alunos cujo processo não juntam todos os documentos necessários á instrução do processo	Baixo	Adoção de medidas de sensibilização e informação sobre os critérios de atribuição de transporte escolar – Plano Municipal de Transportes Escolares	Serviço Educação (Chefe de Divisão e Técnicos Afetos)	Implementado	Plano Municipal de Transportes Escolares;	
	Refeições escolares	Existência de dívidas associadas ao cartão/conta do aluno	Médio	Envio de Informação/Notificações de Dívida	Serviço Educação (Chefe de Divisão e Técnicos Afetos)	Implementado	Mensagens enviadas através da Plataforma Siga	
	Componente de Apoio à Família Atividades de Animação e							

Unidade Orgânica/área de risco	Principais Atividades	Riscos identificados	Frequência do risco	Medidas a adotar que previnam a ocorrência dos riscos	Identificação dos responsáveis	Fase da execução	Evidências	Oportunidades
	Apoio à Família							
	Garantir os recursos humanos AO e AT necessários para o funcionamento do Agrupamento de Escolas de mira	Desadequada racionalização/gestão de Recursos Humanos para o funcionamento dos diversos estabelecimentos de ensino públicos concelhios;	Baixo	Gestão dos Horários dos colaboradores e das funções que desempenham, pela Direção do Agrupamento	Serviço Educação (Chefe de Divisão e Técnicos Afetos); Vereador com competências delegadas na área	Implementado	Contrato Inter Administrativo de Delegação de Competências no Diretor do Agrupamento de Escolas de Mira	
Educação (assegurar as competências municipais no âmbito das atividades relacionadas	Ação social escolar	Atendendo ao elevado número de população imigrante, sem a devida indexação aos escalões da SS, possibilidade de uma avaliação/reavaliação incorreta dos	Baixo	Associar ao processo administrativo, uma informação técnica após realização de visita domiciliária	Chefe de Divisão Técnicos Ação Social	A implementar	Informação técnica	

Unidade Orgânica/área de risco	Principais Atividades	Riscos identificados	Frequência do risco	Medidas a adotar que previnam a ocorrência dos riscos	Identificação dos responsáveis	Fase da execução	Evidências	Oportunidades
com a Educação)		processos de apoio de ação social escolar						
	Coordenar todo o funcionamento da Universidade Sénior do Município de Mira	Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível	Alto	Elaboração de Fluxogramas para as diferentes respostas/procedimentos	Serviço Educação (Chefe de Divisão e Técnicos Afetos)	A implementar		
Saúde (assegurar as competências municipais no âmbito das atividades relacionadas com a Saúde)	Coordenar a articulação efetiva e funcional das políticas de saúde emanadas pela Administração central	Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível	Alto	Elaboração de Fluxogramas para as diferentes respostas/procedimentos	Chefe de Divisão e Vereador com competências delegadas na área	A implementar		
Ação Social (assegurar as competências municipais no âmbito das atividades relacionadas	Articulação efetiva e funcional com as políticas sociais emanadas pela	Falta de critérios bem definidos para calculo de apoios e benefícios		Utilização de plataforma SAAS para calculo, aplicação e acompanhamento dos	Chefe de Divisão e Técnicos afetos à área de ação social	Implementada		

Unidade Orgânica/área de risco	Principais Atividades	Riscos identificados	Frequência do risco	Medidas a adotar que previnam a ocorrência dos riscos	Identificação dos responsáveis	Fase da execução	Evidências	Oportunidades
com a Ação Social)	administração central	a munícipes carenciados Falta de imparcialidade na análise dos processos, promovendo situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo ou de favoritismo injustificado	Baixo	processos de apoio na Ação Social; Atualização do Regulamento Municipal de Apoio a Extratos Desfavorecidos Segregação de funções em cada uma das fases do procedimento de atribuição de subsídio (desde a candidatura/ abertura do processo até à atribuição do valor). Implementar um sistema de controlo que garanta e evidencie a inexistência de conflitos de interesse por parte dos intervenientes na análise dos processos de atribuição de subsídio. Redação de uma declaração escrita de		Em atualização A implementar		

Unidade Orgânica/área de risco	Principais Atividades	Riscos identificados	Frequência do risco	Medidas a adotar que previnam a ocorrência dos riscos	Identificação dos responsáveis	Fase da execução	Evidências	Oportunidades
				inexistência de conflitos de interesses, por parte dos elementos participantes em qualquer das fases de análise de processos.				
Biblioteca	democratizar e dinamizar a atividade cultural do Município	Falta de atualização de conhecimentos dos colaboradores para a resolução de eventuais inconformidades decorrentes de novas dinâmicas, podendo comprometer a atuação dos serviços ou desvio dos procedimentos administrativos, não contribuindo para a melhoria contínua da organização, nem para a consequente satisfação dos munícipes	Alto	Reforço da frequência de ações de formação por parte dos colaboradores	Chefe de Divisão e Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos afetos á Biblioteca Municipal	Em implementação		

Unidade Orgânica/área de risco	Principais Atividades	Riscos identificados	Frequência do risco	Medidas a adotar que previnam a ocorrência dos riscos	Identificação dos responsáveis	Fase da execução	Evidências	Oportunidades
Atrium Raul Almeida	Democratizar, dinamizar e acolher a atividade cultural do Município	Inexistência de normas de cedência/ utilização do equipamento por parte de associações/entidades externas ao município	Médio	Aglutinar em Regulamento, as normas de cedência e de utilização do auditório e da galeria do espaço Atrium Raul Almeida	Chefe de Divisão e Técnico afeto ao equipamento Atrium	A implementar		

Unidade de Turismo e Eventos

Unidade Orgânica/área de risco	Principais Atividades	Riscos identificados	Frequência do risco	Medidas a adotar que previnam a ocorrência dos riscos	Identificação dos responsáveis	Fase da execução	Evidências	Oportunidades
Unidade de Turismo e Eventos	Preparação e organização de eventos Municipais	Escolha discricionária de fornecedores de bens e serviços para eventos culturais	Baixo	Redução da escolha discricionária por ajuste direto de fornecedores de bens e serviços para eventos municipais	UTE			

Unidade Orgânica/área de risco	Principais Atividades	Riscos identificados	Frequência do risco	Medidas a adotar que previnam a ocorrência dos riscos	Identificação dos responsáveis	Fase da execução	Evidências	Oportunidades
		Contratos: Aluguer de equipamentos técnicos (som, luz e multimédia) para a concretização e produção de espectáculos promovidos pelo Município	Médio	Pedidos de orçamento a pelo menos a 3 entidades em despesas superiores a 500€, com nota justificativa da opção escolhida	UTE			
		Deficiente planificação das atividades culturais, recreativas ou desportivas e/ou concessão de benefícios a entidades particulares ou associativas	Baixo	Realização de reuniões periódicas entre as várias chefias para identificação das necessidades e canalização dos recursos existentes, elaborar anualmente um levantamento e diagnóstico das necessidades culturais, recreativas ou desportivas com as entidades parceiras.	UTE em ligação com outras unidades/chefias			
		Cedência de espaços / equipamentos municipais	Alto	Uniformização de minutas relativas a protocolos ou acordos de parceria. Limitação temporal das renovações de protocolos	UTE em ligação com outras unidades/chefias			

Unidade Orgânica/área de risco	Principais Atividades	Riscos identificados	Frequência do risco	Medidas a adotar que previnam a ocorrência dos riscos	Identificação dos responsáveis	Fase da execução	Evidências	Oportunidades
	Atendimento ao público	Discriminação no atendimento: Prestação de serviço ou informação inadequada, resultando em reclamações dos utilizadores: Prejuízo para a imagem dos serviços municipais	Médio	Implementação de um sistema de registo de reclamações dos utentes do Parque de Campismo, com reporte anual; Implementação de um sistema de registo da avaliação de satisfação dos utentes.	UTE, trabalhadores com funções de atendimento ao público	Implementado		
		Acesso indevido a dados pessoais de outrem com o intuito de divulgação de dados pessoais, prejuízo para a confiança no serviço.	Médio	Manutenção de perfis diferenciados de acesso à informação constante da aplicação informática do Parque de Campismo	Trabalhadores com acesso ao programa WinCamp			
		Prestação de informação errónea ou incompleta ao cliente sobre os cálculos dos valores a cobrar e emissão de faturas das estadias do	Baixo	Explicação ao cliente dos itens cobrados, dupla verificação da fatura emitida	Trabalhadores com acesso ao programa WinCamp			

Unidade Orgânica/área de risco	Principais Atividades	Riscos identificados	Frequência do risco	Medidas a adotar que previnam a ocorrência dos riscos	Identificação dos responsáveis	Fase da execução	Evidências	Oportunidades
		Parque de Campismo						
	Gestão de existências	Gestão de existências, materiais de stock, deficiente controlo das existências (lâmpadas, torneiras, disjuntores, fusíveis, entre outros materiais de desgaste no Parque de Campismo)	Baixo	Existência de um sistema de inventário e registo dos bens adquiridos/distribuídos	Trabalhadores afetos à manutenção e limpeza dos espaços do parque de campismo Municipal			
		Apropriação indevida ou gestão incorreta de bens			Chefe da UTE e trabalhadores com funções de manutenção e limpezas	Implementado		
	Desenvolvimento de reuniões de equipa	Não cumprimento do Regulamento Municipal do Parque de Campismo Municipal	Médio	Existência de manuais de procedimentos claros e amplamente divulgados entre os utilizadores, reuniões de monitorização/acompanhamento das acções, melhoria do programa do Parque	Chefe de Unidade e trabalhadores do Parque de Campismo Municipal			

Unidade Orgânica/Área de Risco	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas a adotar que previnam a ocorrência dos riscos	Identificação dos Responsáveis	Fase de Execução	Evidências	Oportunidades
Unidade de Desporto e Juventude	Associativismo	Inexistência de Regulamento Municipal de Apoio às Associações, sendo os apoios anuais baseados em normas aprovadas em RC. Existe necessidade em estabelecer critérios para atribuição de apoios pontuais ou extraordinários ao Associativismo Municipal	Alto	a) Elaborar e Apresentar uma proposta de Regulamento Municipal de Atribuição de Apoio ao Associativismo; b) Até publicação em DR, proceder à atribuição de subsídios de acordo com as normas mais recentes aprovadas em RC	Vice-presidente Chefe UDJ	Proposta elaborada, falta aprovação	Proposta enviada por e-mail aos superiores	Aprovação e sua implementação
		Inexistência de um procedimento que uniformize a elaboração de contratos programa de acordo com os	Alto	Elaborar uma minuta de contratos-programa de desenvolvimento desportivo e que seja obrigatória a sua elaboração,	Chefe UDJ Diretor Técnico	Aguarda elaboração de procedimento	Minuta de CP elaborada;	Publicação e organização de todos os contratos-programa realizados

		pedidos associativos.		assinatura e publicação para todos os eventos em que há apoios do município.				
		Inexistência de procedimento associativo que uniformize e obrigue as associações a cumprirem com os requisitos do licenciamento nas suas atividades	Alto	a) Sempre que se receba um pedido para realização de evento, enviar uma lista das necessidades de licenciamento ao requerente; b) Fiscalização das atividades	Gestão de topo, STL e Executivo	Elaboração de Procedimento	Apoio ao licenciamento de atividades em diversos eventos.	Correta instrução dos processos de licenciamento
	Desporto	Inexistência de um Plano de Manutenção para cada Infraestrutura do Complexo Desportivo	Alto	a) Elaboração e implementação das propostas; b) Implementação dos planos	DOM e Gestão de Topo	Plano de Manutenção para cada instalação em elaboração	Plano de Manutenção do Complexo Existente	Registo e controlo de operações transparente e prático em todas as infraestruturas do Complexo Desportivo

	Juventude	Ausência de propostas afetas ao Orçamento Participativo Jovem	Médio	a) Reuniões assíduas do Conselho Municipal da Juventude; b) Implementação desta temática na disciplina de formação cívica junto do agrupamento de escolas; c) Dinamização de sessões de consciencialização para a participação ativa dos jovens.	Gestão de Topo, Chefe UDJ e CMJ	Aguarda despacho superior	Orçamento Participativo jovem publicado em DR	Desenvolvimento de propostas oriundas da participação jovem
--	-----------	---	-------	---	---------------------------------	---------------------------	---	---

DIVISÃO PROTEÇÃO CIVIL, PLANEAMENTO, ORDENAMENTO E AMBIENTE

Unidade Orgânica/área de risco	Principais Atividades	Riscos identificados	Frequência do risco	Medidas a adotar que previnam a ocorrência dos riscos	Identificação dos responsáveis	Fase da execução	Evidências	Oportunidades
	• Analisar e estudar as situações de grave risco coletivo, tendo em vista a adoção de medidas de prevenção; • Promover e coordenar a elaboração e execução de planos							

Unidade Orgânica/área de risco	Principais Atividades	Riscos identificados	Frequência do risco	Medidas a adotar que previnam a ocorrência dos riscos	Identificação dos responsáveis	Fase da execução	Evidências	Oportunidades
Proteção Civil	de emergência gerais ou para riscos específicos; • Colaborar e intervir no estabelecimento das condições socioeconômicas e ambientais indispensáveis para normalização da vida das comunidades afetadas por sinistro ou catástrofe; • Atuar em situações de ameaça do bem e segurança pública, podendo ser colocados à disposição da DPA os meios afetos a outros serviços da Autarquia, com a autorização do presidente ou de quem o substitua; • Supervisionar e coordenar as medidas de segurança e vigilância de todo o espaço municipal;	O tempo de decisão: Tempo de ativação e incumprimento de prazos que condicionem a concretização da tarefa	Baixo	Informatização dos procedimentos; Utilização dos sistemas de alerta e comunicação célere de ativação	Responsável da Divisão/técnicos	Implementado		

Unidade Orgânica/área de risco	Principais Atividades	Riscos identificados	Frequência do risco	Medidas a adotar que previnam a ocorrência dos riscos	Identificação dos responsáveis	Fase da execução	Evidências	Oportunidades
Planeamento Sistemas de Informação Geográfica	• Superintender, coordenar e sustentar a decisão superior em tudo o que respeitar aos Instrumentos de Gestão Territorial; • Desenvolver e executar as políticas municipais no que concerne ao planeamento e gestão urbanística do território, à adequada ocupação do solo de acordo com a legislação e os instrumentos de gestão territorial, à recuperação e requalificação urbanística e à habitação; • Certificar a requerimento dos particulares ou de entidades externas ao município, nomeadamente em matéria de toponímia, número de polícia, e outras matérias diversas; • Desenvolver o Sistema Municipal de Informação Geográfica (SIG), mantendo, organizando e atualizando permanentemente as bases de dados caracterizadoras do concelho e disponibilizando essa informação para entidades e público em geral; • Coordenar a elaboração, alteração e revisão e atualização dos instrumentos de gestão territorial;	1.Solicitações externas (fora da divisão) no sentido de acelerar a análise dos pedidos. O tempo de decisão: incumprimento dos prazos ou disparidade nos tempos de apreciação 2.Prestação de informação a munícipes que nos termos da lei, não têm legitimidade para tal.	1Médio 2.Baixo	1.Os pedidos são analisados de acordo com a ordem estabelecida na aplicação informática na qual se encontram definidos os prazos legais de acordo com o tipo de procedimento e distribuído para cada órgão. Ficam registados os acessos com data e hora e nome do utilizados. 2.Pedir sempre comprovativo de legitimidade à prestação da informação.	Responsável da Divisão/técnicos			

Unidade Orgânica/área de risco	Principais Atividades	Riscos identificados	Frequência do risco	Medidas a adotar que previnam a ocorrência dos riscos	Identificação dos responsáveis	Fase da execução	Evidências	Oportunidades
	- Promover os estudos necessários à elaboração, aprovação e revisão dos Planos Municipais de Ordenamento do Território; - Promover a execução e atualização da cartografia e do cadastro do território municipal, colaborando com o Instituto Geográfico Português (IGP); - Fornecer plantas topográficas e de localização que sirvam de base ao desenvolvimento de infraestruturas, arranjos urbanísticos, edifícios e outras construções, que sejam da iniciativa ou do interesse municipal;	3. Discrecionabilidade na aplicação de critérios na apreciação de procedimentos 4. Prestação de informação errónea ou incompleta ao requerente 5. Utilização indevida de informação privilegiada, em proveito próprio ou de terceiros, com prejuízo para a entidade	3Baixo 4Baixo 5Médio	3. Criação de modelos de requerimentos e de normas de instrução de procedimentos 4. Promoção de atualização formativa e atualização de procedimentos e legislação 5. Controlo acessos aos sistemas				
Ambiente	- Assegurar a gestão de áreas de interesse regional para a conservação da natureza, a preservação da biodiversidade ou a defesa da paisagem nos termos que vierem a ser definidos por lei; - Coordenar, assegurar a colaboração e gestão no âmbito da transferência de novas competências para os Municípios, designadamente nos domínios das praias marítimas, fluviais e lacustres; - Coordenar e assegurar a gestão no âmbito da transferência de novas	1. Solicitações externas (fora da divisão) no sentido de acelerar a análise dos pedidos.	1. Médio	1. Os pedidos são analisados de acordo com a ordem estabelecida na aplicação informática na qual se encontram definidos os prazos legais de acordo com o tipo de procedimento e distribuído para cada	Responsável da Divisão/técnicos			

Unidade Orgânica/área de risco	Principais Atividades	Riscos identificados	Frequência do risco	Medidas a adotar que previnam a ocorrência dos riscos	Identificação dos responsáveis	Fase da execução	Evidências	Oportunidades
	competências para os Municípios, designadamente nos domínios das áreas portuário-marítimas e áreas de desenvolvimento turístico e económico não afetas à atividade portuária; • Supervisionar e executar todas as ações de natureza técnica e administrativas inerentes e no âmbito da transferência de novas competências para os Municípios, designadamente nos domínios das áreas protegidas; • Promover uma política de redução, reutilização e reciclagem de resíduos através do apoio e da dinamização de soluções de prevenção, controlo, tratamento e eliminação dos mesmos; • Colaborar na fiscalização de atividades geradoras de resíduos, com vista à defesa do ambiente; • Estudar e analisar os aspetos mais relevantes do setor dos resíduos, • Exercer os poderes que a lei lhe confere quanto ao controlo de instalações e equipamentos destinados à triagem, recolha, valorização e tratamento de resíduos sólidos urbanos e resíduos sólidos industriais equiparados a urbanos; • Fazer cumprir os requisitos legais aplicáveis, bem como os demais normativos que a organização subscreva; • Assegurar a existência de auditorias ambientais e de controlo e garantia da aplicação das leis e de outros instrumentos de política ambiental;	2. O tempo de decisão: incumprimento dos prazos ou disparidade nos tempos de apreciação 3. Prestação de informação a munícipes que nos termos da lei, não têm legitimidade para tal. 4. Discricionariedade na aplicação de critérios na apreciação de procedimentos.	2. Baixo 3. Baixo	órgão. Ficam registados os acessos com data e hora e nome do utilizados. 2. Aplicação com controlo automático dos períodos 3. Pedir sempre comprovativo de legitimidade à prestação da informação.				

Unidade Orgânica/área de risco	Principais Atividades	Riscos identificados	Frequência do risco	Medidas a adotar que previnam a ocorrência dos riscos	Identificação dos responsáveis	Fase da execução	Evidências	Oportunidades
	- Participar na emissão de pareceres relativos aos projetos de resíduos em loteamentos; - Vigiar e fiscalizar descargas de águas residuais/lamas, resíduos efetuados devidamente em linhas de água e solo; - Desenvolver todas as atividades necessárias à aplicação do Regulamento Municipal de Resíduos Sólidos e Limpeza Pública do Concelho; - Supervisionar e efetuar a gestão do sistema de recolha transporte e encaminhamento de resíduos;	5. Prestação de informação errónea ou incompleta ao requerente 6. Utilização indevida de informação privilegiada, em proveito próprio ou de terceiros, com prejuízo para a entidade	4. Baixo 5. Médio 6. Médio	4. Criação de modelos de requerimentos e de normas de instrução de procedimentos 5. Promoção de atualização formativa e atualização de procedimentos e legislação 6. Controlo acessos aos sistemas	Responsável da Divisão/técnicos			

Unidade Orgânica/área de risco	Principais Atividades	Riscos identificados	Frequência do risco	Medidas a adotar que previnam a ocorrência dos riscos	Identificação dos responsáveis	Fase da execução	Evidências	Oportunidades
Defesa da Floresta	• Elaborar Planos de Ordenamento, Gestão e de Intervenção de âmbito Florestal; • Efetuar o acompanhamento das políticas de fomento florestal; • Promover políticas de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos; • Colaborar e interagir com a Comissão Municipal de Defesa da Floresta; • Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;	1. Solicitações externas (fora da divisão) no sentido de acelerar a análise dos pedidos.	1. Médio	1. Os pedidos são analisados de acordo com a ordem estabelecida na aplicação informática na qual se encontram definidos os prazos legais de acordo com o tipo de procedimento e distribuído para cada órgão. Ficam	Responsável da Divisão/técnicos e operacionais			

Unidade Orgânica/área de risco	Principais Atividades	Riscos identificados	Frequência do risco	Medidas a adotar que previnam a ocorrência dos riscos	Identificação dos responsáveis	Fase da execução	Evidências	Oportunidades
	• Efetuar a recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI); • Efetuar o acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com o artigo 15.º, do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho; • Garantir a preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimadas; • Garantir a preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante à autorização da utilização de fogo - de -artifício ou outros artefactos pirotécnicos; • Coordenar a equipa de sapadores florestais nas suas ações; • Apreciar os processos previstos em legislação especial que devam seguir a tramitação prevista nas leis e regulamentos, no âmbito da transferência de novas competências para os Municípios, designadamente no domínio de ações de arborização e rearborização.	2. O tempo de decisão: incumprimento dos prazos ou disparidade nos tempos de apreciação; 3. Prestação de informação a municípios que nos termos da lei, não têm legitimidade para tal. 4. Discrecionabilidade na aplicação de critérios na apreciação de procedimentos.	2. Baixo 3. Baixo 4. Baixo 5. Médio	registados os acessos com data e hora e nome do utilizados 2. Aplicação com controlo automático dos períodos 3. Pedir sempre comprovativo de legitimidade à prestação da informação. 4. Criação de modelos de requerimentos e de normas de instrução de procedimentos 5. Promoção de atualização formativa e atualização de procedimentos e legislação; 6. Controlo acessos aos sistemas				

Unidade Orgânica/área de risco	Principais Atividades	Riscos identificados	Frequência do risco	Medidas a adotar que previnam a ocorrência dos riscos	Identificação dos responsáveis	Fase da execução	Evidências	Oportunidades
		5. Prestação de informação errônea ou incompleta ao requerente 6. Utilização indevida de informação privilegiada, em proveito próprio ou de terceiros, com prejuízo para a entidade	6. Baixo					
Trânsito	• Gerir o trânsito em todas as suas componentes, desde o estudo à definição e execução no terreno das medidas a adotar, em relação aos fluxos rodoviários, estacionamento, sinalização e toponímia, bem como, coordenar no âmbito da transferência das novas competências para os Municípios, o estacionamento público; • Promover a colocação ou renovação da sinalização vertical e horizontal de arruamentos e rodovias municipais e, regra geral, da segurança rodoviária; • Efetuar o acompanhamento de toda a sinalética na área administrativa do município; • Coordenar e executar a pintura das vias municipais; • Gerir a marcação rodoviária dentro da área administrativa do município na rede rodoviária da sua gestão.	1. Solicitações externas (fora da divisão) no sentido de acelerar a análise dos pedidos. 2. O tempo de decisão: incumprimento dos prazos ou disparidade nos tempos de apreciação;	1Baixo 2Baixo 3Baixo	1. Os pedidos são analisados de acordo com a ordem estabelecida na aplicação informática na qual se encontram definidos os prazos legais de acordo com o tipo de procedimento e distribuído para cada órgão. Ficam registados os acessos com data e hora e nome do utilizados 2. Aplicação com controlo automático dos períodos 3. Pedir sempre comprovativo de legitimidade à prestação da informação.	Responsável da Divisão/técnicos			

Unidade Orgânica/área de risco	Principais Atividades	Riscos identificados	Frequência do risco	Medidas a adotar que previnam a ocorrência dos riscos	Identificação dos responsáveis	Fase da execução	Evidências	Oportunidades
		3. Prestação de informação a munícipes que nos termos da lei, não têm legitimidade para tal. 4. Discricionariedade na aplicação de critérios na apreciação de procedimentos. 5. Prestação de informação errônea ou incompleta ao requerente 6. Utilização indevida de informação privilegiada, em proveito próprio ou de terceiros, com prejuízo para a entidade	4 Baixo 5 Baixo 6 Baixo	4. Criação de modelos de requerimentos e de normas de instrução de procedimentos 5. Promoção de atualização formativa e atualização de procedimentos e legislação 6. Controlo acessos aos sistemas				
Veterinária, Saúde Pública	- Emitir pareceres e realizar vistorias, de forma articulada com os demais serviços da câmara municipal, a atividades económicas com impacto ao nível da saúde pública e segurança alimentar; - Acompanhar e coordenar a construção e funcionamento do canil e gatil municipal, e supervisionar as suas atividades;	1. Solicitações externas (fora da divisão) no sentido de acelerar a análise dos pedidos.	1 Baixo	1. Os pedidos são analisados de acordo com a ordem estabelecida na aplicação informática na qual se encontram definidos os prazos legais de acordo com o tipo de procedimento e distribuído para cada órgão. Ficam registados os acessos	Responsável da Divisão/técnicos			

Unidade Orgânica/área de risco	Principais Atividades	Riscos identificados	Frequência do risco	Medidas a adotar que previnam a ocorrência dos riscos	Identificação dos responsáveis	Fase da execução	Evidências	Oportunidades
	• Coordenar as ações de captura e encaminhamento de animais que constituam risco para a saúde ou segurança pública; • Promover e acompanhar campanhas de saneamento e de profilaxia; • Apoiar tecnicamente e prestar informações técnicas sobre processos de instalação de atividades económicas, quanto às questões de higiene e salubridade e segurança alimentar; • Colaborar na realização de recenseamento de animais e prestar informação técnica sobre preparação e transformação de produtos de origem animal; • Cooperar com entidades externas no âmbito da segurança e saúde pública veterinária; • Garantir a vacinação animal e atividades inerentes; • Prestar apoio ao mercado e às feiras municipais; • Assegurar a inspeção e controlo higio-sanitário; • Avaliar as condições de alojamento e bem-estar dos animais de companhia; • Elaborar notificações para inspeções sanitárias, realização de análises e para controlo de zoonoses; • Efetuar a avaliação e inspeção de situações causadoras de intranquilidade e insalubridade provocada por animais.	2.O tempo de decisão: incumprimento dos prazos ou disparidade nos tempos de apreciação; 3.Prestação de informação a munícipes que nos termos da lei, não têm legitimidade para tal. 4.Discrecionalidade na aplicação de critérios na apreciação de procedimentos.	2Baixo 3Baixo 4Médio	com data e hora e nome do utilizados 2. Aplicação com controlo automático dos períodos 3. Pedir sempre comprovativo de legitimidade à prestação da informação. 4. Criação de modelos de requerimentos e de normas de instrução de procedimentos 5. Promoção de atualização formativa e atualização de procedimentos e legislação 6. Controlo acessos aos sistemas				

Unidade Orgânica/área de risco	Principais Atividades	Riscos identificados	Frequência do risco	Medidas a adotar que previnam a ocorrência dos riscos	Identificação dos responsáveis	Fase da execução	Evidências	Oportunidades
		5. Prestação de informação errónea ou incompleta ao requerente 6. Utilização indevida de informação privilegiada, em proveito próprio ou de terceiros, com prejuízo para a entidade						
Cemitério Municipal	• Coordenar e promover a manutenção e conservação do cemitério Municipal; • Gerir os recursos humanos afetos ao cemitério municipal; • Informar sobre a aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos; • Informar sobre as inumações, trasladações e exumações; • Colaborar em medidas de apoio às juntas de freguesia em matéria de cemitérios paroquiais; • Dar conhecimento dos jazigos abandonados, para efeitos da declaração de prescrição a favor do município	1. Prestação de informação a munícipes que nos termos da lei, não têm legitimidade para tal. 2. Discricionariedade na aplicação de critérios na apreciação de procedimentos. 3. Prestação de informação errónea ou incompleta ao requerente 4. Utilização indevida de informação privilegiada, em proveito próprio ou de terceiros, com prejuízo para a entidade	1 Médio 2 Baixo 3 Baixo 4 Baixo	1. Pedir sempre comprovativo de legitimidade à prestação da informação. 2. Criação de modelos de requerimentos e de normas de instrução de procedimentos 3. Promoção de atualização formativa e atualização de procedimentos e legislação 4. Controlo acessos aos sistemas	Responsável da Divisão/técnicos e operacionais			

Unidade Orgânica/área de risco	Principais Atividades	Riscos identificados	Frequência do risco	Medidas a adotar que previnam a ocorrência dos riscos	Identificação dos responsáveis	Fase da execução	Evidências	Oportunidades
Espaços Verdes, Ruído e Recursos Naturais	• Efetuar a abertura, organização administrativa e processual seguintes processos: a) Prospeção e Pesquisa de Depósitos Minerais e Recursos Geotérmicos; b) Processos referentes a ruído; processos de Recursos Hídricos; c) Processos de licenciamento de aterros e desaterros; • Emitir pareceres no âmbito dos processos de licenciamento, da sua competência técnica e administrativa; • Participar em ações de fiscalização técnica e vistorias conjuntas com a Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro para as pedreiras e indústria anexa das mesmas; • Emitir declarações relativas à classificação acústica de zonas; • Emitir pareceres relativamente a relatórios acústicos apresentados no âmbito de autorização de Utilização; • Emitir pareceres relativamente às Licenças Especiais de Ruído; • Proceder à realização de Medições Acústicas de Ruído Ambiente e elaboração dos respetivos relatórios: Critério de Incomodidade; e, Critério de Exposição Máxima;	1. Solicitações externas (fora da divisão) no sentido de acelerar a análise dos pedidos. 2. O tempo de decisão: incumprimento dos prazos ou disparidade nos tempos de apreciação;	1 Médio 2 Baixo	1. Os pedidos são analisados de acordo com a ordem estabelecida na aplicação informática na qual se encontram definidos os prazos legais de acordo com o tipo de procedimento e distribuído para cada órgão. Ficam registados os acessos com data e hora e nome do utilizados 2. Aplicação com controlo automático dos períodos 3. Pedir sempre comprovativo de legitimidade à prestação da informação.	Responsável da Divisão/técnicos e operacionais			

Unidade Orgânica/área de risco	Principais Atividades	Riscos identificados	Frequência do risco	Medidas a adotar que previnam a ocorrência dos riscos	Identificação dos responsáveis	Fase da execução	Evidências	Oportunidades
	• Efetuar o acompanhamento do período de consulta pública dos projetos de Avaliação de Impacte Ambiental e fase seguintes; • Efetuar o acompanhamento dos estudos hidrogeológicos solicitados a entidades externas pelo Município de Mira; • Executar e manter atualizados os Regulamentos de Proteção a Recursos Hídricos existentes; • Executar diligências e procedimentos de natureza técnica e administrativas inerentes ao licenciamento de cemitérios e ampliações dos mesmos; • Executar e/ou acompanhar os estudos geológicos e hidrogeológicos necessários para a garantia da não contaminação dos recursos hídricos; • Executar todas as ações de natureza técnica e administrativa inerentes ao Licenciamento de Aterros (vazadouros) e /ou Desaterros (zonas de empréstimo de terras); • Propor e executar medidas que visem defender a poluição dos cursos de água e águas das nascentes; • Controlar os custos, qualidade e prazo dos serviços executados; • Gerir todos os jardins espaços verdes públicos do Concelho;	3. Prestação de informação a munícipes que nos termos da lei, não têm legitimidade para tal. 4. Discricionariedade na aplicação de critérios na apreciação de procedimentos. 5. Prestação de informação errónea ou incompleta ao requerente; 6. Utilização indevida de informação privilegiada, em proveito próprio ou de terceiros, com prejuízo para a entidade	3Baixo 4Baixo	4. Criação de modelos de requerimentos e de normas de instrução de procedimentos 5. Promoção de atualização formativa e atualização de procedimentos e legislação 6. Controlo acessos aos sistemas				

Unidade Orgânica/área de risco	Principais Atividades	Riscos identificados	Frequência do risco	Medidas a adotar que previnam a ocorrência dos riscos	Identificação dos responsáveis	Fase da execução	Evidências	Oportunidades
--------------------------------	-----------------------	----------------------	---------------------	---	--------------------------------	------------------	------------	---------------