INÁCIO JOSÉ LUDOVICO ESPERANÇA (1 / 1)
Presidente
Data Assinatura: 30/12/2024
HASH: 7cbfd1691e900864506503858535 8e2a
Vila Viçosa
Câmara Municipal

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO
Incluindo Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

MUNICÍPIO DE VILA VIÇOSA

Dezembro 2024

Código Validação: 5TGAGDE2GLSKTFK43XR5PSQZM
Verificação: https://vilavicosa.balcaoeletronico.pt/
Documento assinado eletronicamente na plataforma esPublico Gestiona |Página 1 / 46

Código Validação: 5TGAGDE2GLSKTFK43XR5PSQZM
Verificação: https://vilavicosa.balcaoeletronico.pt/
Documento assinado eletronicamente na plataforma esPublico Gestiona |Página 2 / 46

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão Incluindo Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Controlo de Versões	Tipo de ato	Data de aprovação pelo órgão Câmara Municipal
Versão 1	Criação	17/12/2014
Versão 2	Revisão	26/12/2024

Código Validação: 5TGAGDE2GLSKTFK43XR5PSQZM
Verificação: https://vilavicosa.balcaoeletronico.pt/
Documento assinado eletronicamente na plataforma esPublico Gestiona |Página 3 / 46

Índice

SIGLAS E ABREVIATURAS....3
NOTA INTRODUTÓRIA....4
I. CARACTERIZAÇÃO DO MUNICÍPIO DE VILA VIÇOSA....10
I.1 Visão....10
I.2 Missão....10
I.3 Valores....10
II. COMPROMISSO ÉTICO....11
III. ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS....13
IV. IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS....16
IV.1 Conceito de risco e gestão do risco....19
IV.2 Conceito de corrupção e infrações conexas....20
IV.3 Conceito de conflito de interesses....20
IV.4 Síntese dos crimes de corrupção e infrações conexas....21
IV.5 Metodologia e graduação do risco....22
V. MATRIZ DE IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS..25
VI. MONITORIZAÇÃO E REVISÃO DO PLANO....44
VII. CANAIS DE DENÚNCIA....45
VIII. PUBLICITAÇÃO E TRANSPARÊNCIA....46

Código Validação: 5TGAGDE2GLSKTFK43XR5PSQZM
Verificação: https://vilavicosa.balcaoeletronico.pt/
Documento assinado eletronicamente na plataforma esPublico Gestiona |Página 4 / 46

SIGLAS E ABREVIATURAS

CPC - Conselho de Prevenção da Corrupção

EPD – Encarregado de Proteção de Dados

MENAC - Mecanismo Nacional Anticorrupção

PPR - plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas

PPRGCIC - Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

RGPC - Regime Geral da Prevenção da Corrupção

RGPD – Regime Geral de Proteção de Dados

RGPDI - Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações

Código Validação: 5TGAGDE2GLSKTFK43XR5PSQZM
Verificação: https://vilavicosa.balcaoeletronico.pt/
Documento assinado eletronicamente na plataforma esPublico Gestiona |Página 5 / 46

NOTA INTRODUTÓRIA

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

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

A Resolução do Conselho de Ministros n ° 37/2021, de 6 de abril, aprova a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, que estabelece um conjunto de medidas, de entre as quais, a necessidade de criação de um Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC).

Em 9 de dezembro de 2021, o Decreto-Lei n ° 109-E/2021 (artigo 1.º) *"cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), entidade administrativa independente, com personalidade jurídica de direito público e poderes de autoridade, dotada de autonomia administrativa e financeira, que desenvolve atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas"*, tendo por missão a promoção da transparência e da integridade na ação pública e a garantia da efetividade de políticas de prevenção da corrupção e de infrações conexas. Aprova o Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC) e procede à terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 276/2007, de 31 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 32/2012, de 13 de fevereiro, e pela Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, que aprova o regime jurídico da atividade de inspeção da administração direta e indireta do Estado.

O RGPC aplica-se às pessoas coletivas com sede em Portugal que empreguem 50 ou mais trabalhadores e às sucursais em território nacional de pessoas coletivas com sede no

Código Validação: 5TGAGDE2GLSKTFK43XR5PSQZM
Verificação: https://vilavicosa.balcaoeletronico.pt/
Documento assinado eletronicamente na plataforma esPublico Gestiona |Página 6 / 46

estrangeiro que empreguem 50 ou mais trabalhadores e aos serviços e às pessoas coletivas da administração direta e indireta do Estado, das regiões autónomas, das autarquias locais e do setor público empresarial que empreguem 50 ou mais trabalhadores, e ainda às entidades administrativas independentes com funções de regulação da atividade económica dos setores privado, público e cooperativo.

De acordo com o artigo 3.° do anexo ao Decreto-Lei n ° 109-E/2021, de 9/12, para efeitos do presente regime, entende-se por corrupção e infrações conexas os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, previstos no Código Penal, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.° 48/95, de 15 de março, na sua redação atual, na Lei n.° 34/87, de 16 de julho, na sua redação atual, no Código de Justiça Militar, aprovado em anexo à Lei n.° 100/2003, de 15 de novembro, na Lei n.° 50/2007, de 31 de agosto, na sua redação atual, na Lei n.° 20/2008, de 21 de abril, na sua redação atual, e no Decreto-Lei n.° 28/84, de 20 de janeiro, na sua redação atual.

Compete ao MENAC, sem prejuízo das demais competências previstas na lei:

a) Emitir orientações e diretivas a que deve obedecer a conceção e termos de execução dos programas de cumprimento normativo;

b) Avaliar a aplicação do RGPC;

c) Definir o planeamento do controlo e fiscalização do RGPC;

d) Fiscalizar o cumprimento das normas estabelecidas no RGPC, sem prejuízo da competência de outras entidades;

e) Instaurar, instruir e decidir os processos relativos à prática das contraordenações previstas no RGPC;

f) Gerir a informação sobre o cumprimento das normas estabelecidas no RGPC.

As entidades abrangidas adotam e implementam um programa de cumprimento normativo que inclua, pelo menos, um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (PPR), um código de conduta, um programa de formação e um canal de denúncias, a fim de

Código Validação: 5TGAGDE2GLSKTFK43XR5PSQZM
Verificação: https://vilavicosa.balcaoeletronico.pt/
Documento assinado eletronicamente na plataforma esPublico Gestiona |Página 7 / 46

prevenirem, detetarem e sancionarem atos de corrupção e infrações conexas, levados a cabo contra ou através da entidade.

O PPR deve abranger toda a organização e atividade e deve conter:

a) A identificação, análise e classificação dos riscos e das situações que possam expor a entidade a atos de corrupção e infrações conexas, incluindo aqueles associados ao exercício de funções pelos titulares dos órgãos de administração e direção, considerando a realidade do setor e as áreas geográficas em que a entidade atua;

b) Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados.

Do PPR devem constar:

a) As áreas de atividade da entidade com risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas;

b) A probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação, de forma a permitir a graduação dos riscos;

c) Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados;

d) Nas situações de risco elevado ou máximo, as medidas de prevenção mais exaustivas, sendo prioritária a respetiva execução;

e) A designação do responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR, que pode ser o responsável pelo cumprimento normativo.

A execução do PPR está sujeita a controlo, efetuado nos seguintes termos:

a) Elaboração, no mês de outubro, de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo;

b) Elaboração, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, de relatório de avaliação anual, contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

Código Validação: 5TGAGDE2GLSKTFK43XR5PSQZM
Verificação: https://vilavicosa.balcaoeletronico.pt/
Documento assinado eletronicamente na plataforma esPublico Gestiona |Página 8 / 46

O PPR é revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica ou societária da entidade que justifique a revisão.
A publicação do PPR e dos relatórios, na página da internet da entidade, no prazo de 10 dias após a sua implementação, sendo também comunicado aos serviços de inspeção, bem como ao MENAC, sendo as comunicações ao MENAC efetuadas através de plataforma eletrónica gerida pelo mesmo.

A Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024 veio assim reforçar esta exigência de um novo paradigma na gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, bem como, a adoção de um programa de cumprimento normativo (programa de compliance) que facilite a criação de um verdadeiro sistema de prevenção da corrupção, abrangendo, além do presente Plano, um Código de Ética e Conduta, ações de formação neste domínio e um canal de denúncias.

A criação dos Canais de Denúncia visam salvaguardar a comunicação segura de violações do direito da União Europeia e atos de corrupção ou infrações conexas, nos termos previstos no artigo 2.º do Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações (RGPDI), aprovado pela Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, e no artigo 8.º do RGPC, respetivamente, bem como de situações de conflitos de interesses e de incumprimento dos princípios e normas estipulados nos Código de Conduta da Câmara Municipal de Vila Viçosa e Código de Boa Conduta para a prevenção e combate ao assédio no trabalho do Município de Vila Viçosa.
O Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo de Corrupção e Infrações Conexas em vigor no Município de Vila Viçosa foi inicialmente aprovado em 17 de dezembro de 2014, pela Câmara Municipal de Vila Viçosa.

Tendo em consideração as alterações legislativas decorridas, as atualizações à estrutura orgânica do Município, bem como a necessidade de adaptação a novos riscos e considerações, derivados de uma Administração Pública mais transparente, modernizada e tecnológica, procede-se agora, nos presentes termos, a uma revisão. A presente revisão teve ainda em conta as mais recentes recomendações e orientações das entidades nacionais, bem como as melhores práticas nacionais e internacionais sobre gestão de riscos, em estreita articulação com o reforço do plano ético e deontológico, bem como de controlo interno.

Código Validação: 5TGAGDE2GLSKTFK43XR5PSQZM
Verificação: https://vilavicosa.balcaoeletronico.pt/
Documento assinado eletronicamente na plataforma esPublico Gestiona |Página 9 / 46

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

A execução do Plano está sujeita a controlo, sendo elaborado um relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo e um relatório de avaliação anual, nos termos definidos no RGPC.

O presente Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas, doravante PPRGCIC, apresenta se de acordo com a seguinte estrutura:

I. Caracterização do Município de Vila Viçosa

II. Compromisso ético

III. Estrutura e organização dos serviços e identificação dos responsáveis

IV. Identificação e avaliação dos riscos

V. Matriz das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis.

VI. Monitorização e Revisão do Plano

VII. Canais de Denúncia

VIII. Publicitação e transparência

O Plano inicia-se com uma breve caracterização do Município e elaboração de um Compromisso Ético transversal aos vários intervenientes nos procedimentos – membros dos órgãos, dirigentes, trabalhadores e estagiários -, estabelecendo-se um conjunto de princípios fundamentais de relacionamento.

Código Validação: 5TGAGDE2GLSKTFK43XR5PSQZM
Verificação: https://vilavicosa.balcaoeletronico.pt/
Documento assinado eletronicamente na plataforma esPublico Gestiona |Página 10 / 46

Depois, estabelece-se um organograma, no qual se identificam as várias unidades orgânicas dos municípios e identificação dos responsáveis, que a Câmara Municipal adequará às suas especificidades.

De seguida, identificam se alguns conceitos relacionados com a matéria, bem como, uma síntese dos crimes de corrupção e infrações conexas e respetiva metodologia e graduação do risco.

Procede-se à elaboração de um quadro, contendo informação relativamente aos seguintes tens:

- Identificação das unidades ou subunidades orgânicas e responsáveis;
- Identificação das principais atividades;
- Identificação de potenciais riscos;
- Qualificação / escala dos riscos;
- Medidas preventivas;
- Prazo.

Tal quadro deve identificar as áreas que sejam suscetíveis de geração de riscos. Trata-se da definição de riscos em abstrato, isto é, que podem ou não ocorrer em qualquer organização, e por isso devem ser equacionados. Ora, a sua previsão conceptual não significa, como consequência, que os mesmos se verifiquem na prática. Para isso, é essencial que se proceda à qualificação do risco, tendo por base a metodologia e graduação prevista no presente plano.
Por último, estabelece-se uma metodologia para o controlo e monitorização do Plano, referência aos canais e denúncia e forma de publicitação e transparência do referido plano.

Código Validação: 5TGAGDE2GLSKTFK43XR5PSQZM
Verificação: https://vilavicosa.balcaoeletronico.pt/
Documento assinado eletronicamente na plataforma esPublico Gestiona |Página 11 / 46

I. CARACTERIZAÇÃO DO MUNICÍPIO DE VILA VIÇOSA

I.1 Visão

A visão da Câmara Municipal de Vila Viçosa consiste em garantir o desenvolvimento de uma política de qualidade de vida a todos os seus munícipes e visitantes e de uma prestação de serviços de qualidade no âmbito do serviço público, privilegiando a igualdade de oportunidades.

I.2 Missão

A Câmara Municipal de Vila Viçosa tem por missão construir um município centrado nas pessoas, definir estratégias e linhas propulsoras para o desenvolvimento sustentável do Município, alicerçada no quadro das melhores práticas e da criteriosa aplicação dos recursos disponíveis, promover a sustentabilidade e a coesão territorial, contribuir para a afirmação da importância e competitividade e da modernidade do mesmo no quadro da região e do país, através da execução de medidas e programas inovadores nas diferentes áreas da sua competência, promover a qualidade da prestação dos serviços, numa lógica de diálogo regular com as instituições e os diferentes agentes de intervenção local, fomentando o envolvimento e a participação dos intervenientes locais, regionais e ou nacionais em projetos municipais.

I.3 Valores

No cumprimento da sua missão a Câmara Municipal de Vila Viçosa utiliza critérios de rigor, transparência e empenhamento, suportados em valores como o sentido público de serviço à população e aos cidadãos; o respeito absoluto pela legalidade e igualdade de tratamento de todos os cidadãos; a qualidade de gestão assente em critérios técnicos, humanos, económicos e financeiros eficazes; a transparência, diálogo e participação expressa numa atitude permanente de interação com as populações.

Código Validação: 5TGAGDE2GLSKTFK43XR5PSQZM
Verificação: https://vilavicosa.balcaoeletronico.pt/
Documento assinado eletronicamente na plataforma esPublico Gestiona |Página 12 / 46

II. COMPROMISSO ÉTICO

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, os funcionários e demais colaboradores do Município de Vila Viçosa, bem como no seu contacto com as populações, assentam, nomeadamente, num conjunto de princípios e valores, cujo conteúdo está, em parte, já vertido na Carta Ética da Administração Pública:

- ✓ Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir;
- ✓ Comportamento profissional;
- ✓ Consideração ética nas acções;
- ✓ Responsabilidade social;
- ✓ Não exercício de actividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções no Município ou criar situações de conflitos de interesses;
- ✓ Promoção, em tempo útil, do debate necessário à tomada de decisões;
- ✓ Respeito absoluto pelo quadro legal vigente e cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares;
- ✓ Manutenção da mais estrita isenção e objectividade;
- ✓ Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação;
- ✓ Publicitação das deliberações municipais e das decisões dos membros dos órgãos;
- ✓ Igualdade no tratamento e não discriminação;
- ✓ Declaração de qualquer presente ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.

Dez princípios éticos da Administração Pública:

1 - Princípio do Serviço Público

Os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

2 - Princípio da Legalidade

Os funcionários actuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

Código Validação: 5TGAGDE2GLSKTFK43XR5PSQZM
Verificação: https://vilavicosa.balcaoeletronico.pt/
Documento assinado eletronicamente na plataforma esPublico Gestiona |Página 13 / 46

3 - Princípio da Justiça e da Imparcialidade

Os funcionários, no exercício da sua actividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, actuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

4 - Princípio da Igualdade

Os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

5 - Princípio da Proporcionalidade

Os funcionários, no exercício da sua actividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável a realização da actividade administrativa.

6 - Princípio da Colaboração e da Boa Fé

Os funcionários, no exercício da sua actividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da actividade administrativa.

7 - Princípio da Informação e da Qualidade

Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

8 - Princípio da Lealdade

Os funcionários, no exercício da sua actividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

9 - Princípio da Integridade

Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

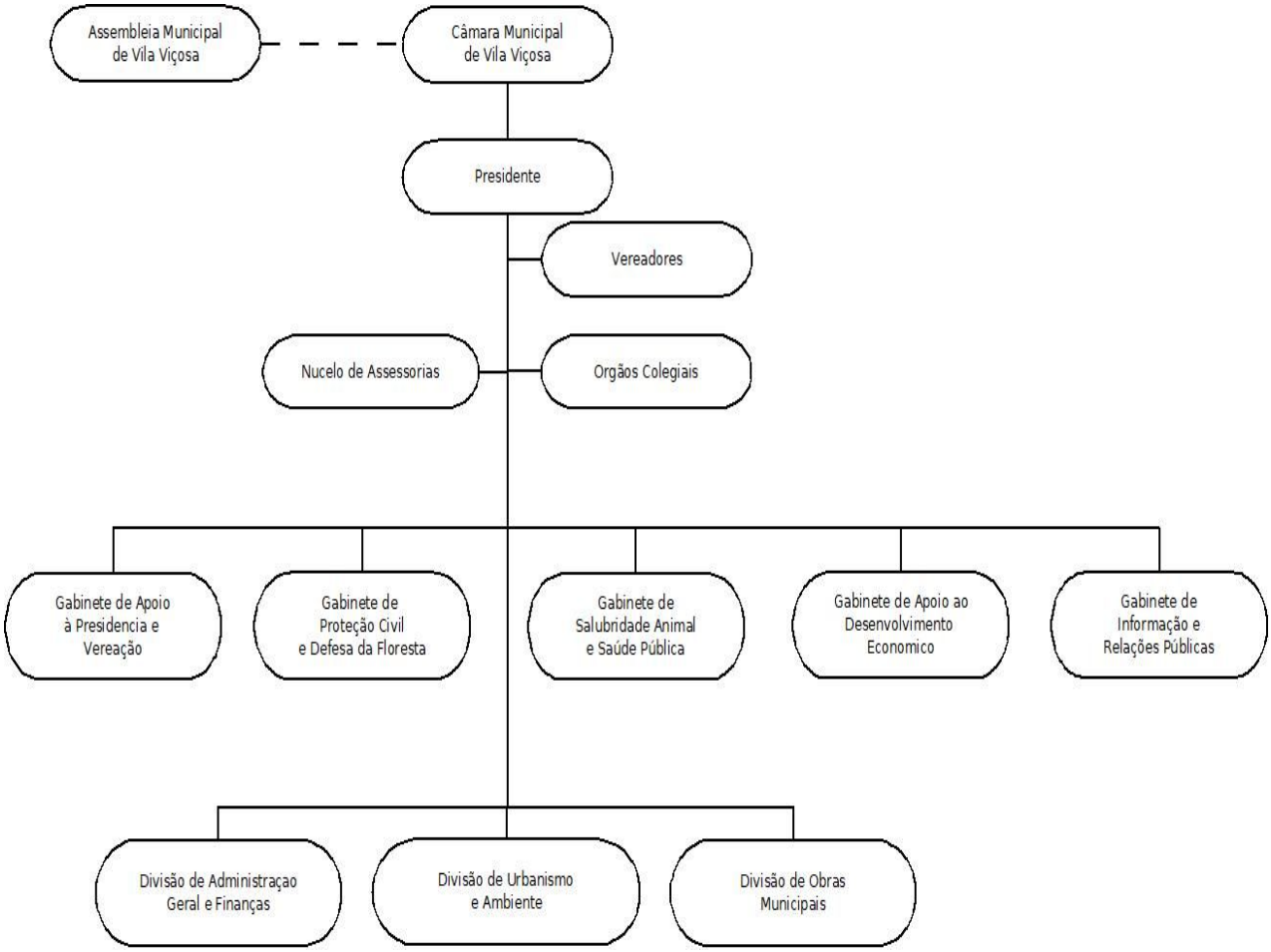
10 - Princípio da Competência e Responsabilidade

Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

Código Validação: 5TGAGDE2GLSKTFK43XR5PSQZM
Verificação: https://vilavicosa.balcaoeletronico.pt/
Documento assinado eletronicamente na plataforma esPublico Gestiona |Página 14 / 46

III. ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

As competências da Câmara Municipal de Vila Viçosa estão fixadas no anexo I da Lei n.º 71/2013, de 12 de setembro, exercendo este órgão as suas atribuições em articulação, sempre que necessário, com os serviços e instituições de outras áreas da Administração Pública ou do setor privado.



Código Validação: 5TGAGDE2GLSKTFK43XR5PSQZM
Verificação: https://vilavicosa.balcaoeletronico.pt/
Documento assinado eletronicamente na plataforma esPublico Gestiona |Página 15 / 46

O organograma atual resulta do Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Vila Viçosa aprovado em reunião de Câmara Municipal de 18 de setembro de 2014 e reunião da Assembleia Municipal de 29 de setembro de 2014 e publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 214 em 5 de novembro de 2014. Tendo tido duas alterações:

1ª - aprovada em reunião de Câmara Municipal de 20 de março de 2019 e reunião da Assembleia Municipal de 5 de abril de 2019 e publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 84 em 2 de maio de 2019;

2ª - aprovada em reunião de Câmara Municipal de 30 de outubro de 2019 e reunião da Assembleia Municipal de 26 de novembro de 2019 e publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 242 em 17 de dezembro de 2019.

As competências e atribuições das unidades orgânicas flexíveis e das subunidades orgânicas, com vista à plena prossecução das atribuições do Município, são as consagradas no referido regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Vila Viçosa.

A superintendência e coordenação geral dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara Municipal que as exercerá diretamente ou através de Vereador com competência delegada. Esta delegação de poderes é conferida no quadro legalmente definido.

De acordo com o n.º 2, do artigo 10.º do Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Vila Viçosa:

"A direção, chefia ou coordenação dos gabinetes, das unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas referidas no número anterior serão asseguradas da seguinte forma:

a) No caso dos gabinetes municipais por trabalhador que a ele se encontre adstrito, a designar pelo Presidente da Câmara Municipal;
b) No caso das unidades orgânicas flexíveis, por um chefe de divisão municipal, quando se trate de cargo de direção intermédia de grau 2, ou por um chefe de unidade municipal, quando se trate de cargo de direção intermédia de grau 3 e, na situação de falta, ausência ou impedimento, por trabalhador adstrito à respetiva unidade orgânica a designar pelo Presidente da Câmara Municipal;
c) No caso das subunidades orgânicas, por um Coordenador Técnico ou Encarregado Operacional, a designar pelo Presidente da Câmara Municipal e na situação de falta, ausência ou impedimento, por trabalhador que àqueles se encontre adstrito, também a designar pelo Presidente da Câmara Municipal."

Código Validação: 5TGAGDE2GLSKTFK43XR5PSQZM
Verificação: https://vilavicosa.balcaoeletronico.pt/
Documento assinado eletronicamente na plataforma esPublico Gestiona |Página 16 / 46

O presente plano dirige-se a todo o Município, aplicando-se a eleitos, trabalhadores e colaboradores (independentemente do seu vínculo contratual), dirigentes e estagiários.

A responsabilidade pela implementação e execução do plano é distribuída nos seguintes termos:

a) Câmara Municipal:

- Compreensão dos riscos potenciais e decisão acerca dos seus níveis aceitáveis;
- Aprovação de um Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas (PPRGCIC), aplicável a toda a organização, que garanta a identificação, monitorização e controlo dos diversos riscos.

b) Presidente da Câmara Municipal:

- Responsável geral do plano;
- Promoção da execução, controlo e revisão do PPRGCIC, assegurando a sua supervisão.

c) Eleitos locais:

- Implementação das medidas previstas no Plano;
- Disseminação do Plano;
- Controlo do cumprimento do Plano;
- Participação na monitorização do Plano, através do reporte das medidas implementadas e sugestão de novos riscos/medidas;
- Cumprimento das medidas previstas.

d) Dirigentes:

- Implementação das medidas previstas no Plano;
- Disseminação do Plano pelos trabalhadores hierarquicamente subordinados;
- Controlo do cumprimento do Plano pelos trabalhadores hierarquicamente subordinados;
- Alerta ao responsável geral do Plano em caso de ocorrências relevantes ou incumprimentos do mesmo;
- Participação na monitorização do Plano, através do reporte das medidas implementadas e sugestão de novos riscos/medidas;
- Cumprimento das medidas previstas.

e) Trabalhadores e estagiários:

Código Validação: 5TGAGDE2GLSKTFK43XR5PSQZM
Verificação: https://vilavicosa.balcaoeletronico.pt/
Documento assinado eletronicamente na plataforma esPublico Gestiona |Página 17 / 46

- Cumprimento das medidas previstas no Plano;

- Participação na monitorização do Plano, através da prestação de contributos necessários ao reporte das medidas implementadas e sugestão de novos riscos/medidas;

- Comunicação aos superiores hierárquicos das deficiências detetadas, bem como transmissão, sempre que tenham conhecimento, de ações potenciadoras de riscos.

IV. IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS

A gestão do risco é uma atividade que assume um carácter transversal, constituindo uma das grandes preocupações dos diversos Estados e das organizações de âmbito global, regional e local. Revela-se um requisito essencial ao funcionamento das organizações e dos Estados de Direito Democrático, sendo fundamental nas relações que se estabelecem entre os cidadãos e a Administração, no desenvolvimento das economias e no normal funcionamento das instituições.

Trata-se, assim, de uma atividade que tem por objetivo salvaguardar aspetos indispensáveis na tomada de decisões, e que estas se revelem conformes com a legislação vigente, com os procedimentos em vigor e com as obrigações contratuais a que as instituições estão vinculadas. É certo que muitas vezes a legislação vigente não propicia, de forma fácil, a tomada de decisões sem riscos. Com efeito, a legislação a aplicar é muitas vezes burocratizante, complexa, vasta e desarticulada, existindo uma excessiva regulamentação, muitos procedimentos e subprocedimentos, o que obstaculiza a criatividade, impede uma correta gestão dos meios materiais e dos recursos humanos e potencia o risco do cometimento de irregularidades.

A gestão do risco é um processo de análise metódica dos riscos inerentes às atividades de prossecução das atribuições e competências das instituições, tendo por objetivo a defesa e proteção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse coletivo. É uma atividade que envolve a gestão, *stricto sensu*, a identificação de riscos

Código Validação: 5TGAGDE2GLSKTFK43XR5PSQZM
Verificação: https://vilavicosa.balcaoeletronico.pt/
Documento assinado eletronicamente na plataforma esPublico Gestiona |Página 18 / 46

imanentes a qualquer atividade, a sua análise metódica, e, por fim, a propositura de medidas que possam obstaculizar eventuais comportamentos desviantes.

O elemento essencial é, pois, a ideia de risco, que podemos definir como a possibilidade eventual de determinado evento poder ocorrer, gerando um resultado irregular. A probabilidade de acontecer uma situação adversa, um problema ou um dano, e o nível da importância que esses acontecimentos têm nos resultados de determinada atividade, determina o grau de risco.

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

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

São vários os fatores que levam a que uma atividade tenha um maior ou um menor risco. No entanto, os mais importantes são inegavelmente:

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

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

Código Validação: 5TGAGDE2GLSKTFK43XR5PSQZM
Verificação: https://vilavicosa.balcaoeletronico.pt/
Documento assinado eletronicamente na plataforma esPublico Gestiona |Página 19 / 46

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

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

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

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

A Constituição da República Portuguesa garante, no artigo 268.°, o direito que assiste a todos os cidadãos de "serem informados pela Administração, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos processos em que sejam diretamente interessados, bem como o de conhecer as resoluções definitivas que sobre eles forem tomadas" e ainda "o direito de acesso aos arquivos e registos administrativos, sem prejuízo do disposto na lei em matérias relativas à segurança interna e externa, à investigação criminal e à intimidade das pessoas."

A regra é, pois, a liberdade de acesso aos arquivos administrativos, sendo os registos um património de todos que, por isso mesmo, devem estar abertos à comunidade. A matéria do acesso aos documentos administrativos e à informação é, de facto, um desígnio de cidadania e simultaneamente um instrumento de modernização dos serviços públicos.

Código Validação: 5TGAGDE2GLSKTFK43XR5PSQZM
Verificação: https://vilavicosa.balcaoeletronico.pt/
Documento assinado eletronicamente na plataforma esPublico Gestiona |Página 20 / 46

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

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

Tendo em atenção as considerações antecedentes, a CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VIÇOSA, consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições:
• Revelando-se como uma ameaça à democracia;
• Prejudicando a seriedade das relações entre a Administração Pública e os cidadãos;
• Obstando ao desejável desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos mercados.

IV.1 Conceito de risco e gestão do risco

O conceito de Risco é utilizado de forma generalizada para designar o resultado objetivo da combinação entre a probabilidade de ocorrência de um determinado evento, aleatório, futuro, e o impacto resultante caso ele ocorra. Assim, o simples facto de uma determinada atividade existir abre a possibilidade para a ocorrência de eventos ou combinação deles cujas consequências constituem risco. A Gestão do Risco é entendida como o processo através do qual se analisam os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de identificar e estimar a probabilidade de ocorrência e de a controlar, através de medidas que permitam

Código Validação: 5TGAGDE2GLSKTFK43XR5PSQZM
Verificação: https://vilavicosa.balcaoeletronico.pt/
Documento assinado eletronicamente na plataforma esPublico Gestiona |Página 21 / 46

evitar, reduzir e/ou assumir os riscos. A Norma Portuguesa ISO 31000 - Gestão do Risco apresenta as seguintes definições: "*Risco é o efeito da incerteza na consecução dos objetivos, sendo frequentemente expresso como a combinação das consequências de um dado evento (incluindo as circunstâncias) e a respetiva probabilidade de ocorrência*". "*Gestão do Risco são atividades coordenadas para dirigir e controlar uma organização no que respeita ao risco*". Como processo contínuo e em constante desenvolvimento, a Gestão e Prevenção do Risco integra-se na cultura organizacional do Município, com uma Política Anticorrupção sustentada no Sistema de Gestão Anticorrupção, que visa promover a eficiência operacional a todos os níveis, acrescentando valor de forma sustentada a todas as atividades e aos diversos intervenientes, estimulando a confiança, a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas.

IV.2 Conceito de corrupção e infrações conexas

Constitui uma situação de corrupção a prática de um qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro. Ou seja, o uso (abuso) para fins particulares de um poder recebido por delegação. Para além do crime de corrupção existem outros crimes igualmente prejudiciais ao bom funcionamento das instituições em que existe uma vantagem (ou compensação) não devida. Nos termos do disposto no artigo 3.º do RGPC: "*Entende-se por corrupção e infrações conexas os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito*".

IV.3 Conceito de conflito de interesses

Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 13.º do RGPC: "*Considera-se conflito de interesses qualquer situação em que se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da conduta ou decisão do membro do órgão de administração, dirigente ou trabalhador*".

Código Validação: 5TGAGDE2GLSKTFK43XR5PSQZM
Verificação: https://vilavicosa.balcaoeletronico.pt/
Documento assinado eletronicamente na plataforma esPublico Gestiona |Página 22 / 46

IV.4 Síntese dos crimes de corrupção e infrações conexas

Os crimes de corrupção e infrações conexas sintetizam-se no quadro seguinte:

Crime	Previsão Legal
Corrupção Ativa	Artigo 374.º do Código Penal Artigo 18.º, n.º 2 da Lei n.º 34/87, de 16 de julho Artigo 18.º, n.º 3 da Lei n.º 34/87, de 16 de julho
Corrupção Passiva	Artigo 373.º do Código Penal Artigo 17.º da Lei n.º 34/87, de 16 de julho
Recebimento e oferta indevidos de vantagem	Artigo 372.º, n.º 1 do Código Penal Artigo 372.º, n.º 2 do Código Penal Artigo 16.º, n.º 1, da Lei n.º 34/87, de 16 de julho Artigo 16.º, n.º 2, da Lei n.º 34/87, de 16 de julho Artigo 16.º, n.º 3, da Lei n.º 34/87, de 16 de julho
Peculato	Artigo 375.º, n.ºs 1 e 2 do Código Penal Artigo 375.º, n.º 3 do Código Penal Artigo 20.º, n.º 1 da Lei n.º 34/87, de 16 de julho Artigo 20.º, n.º 2 da Lei n.º 34/87, de 16 de julho
Peculato de uso	Artigo 376.º do Código Penal Artigo 21.º da Lei n.º 34/87, de 16 de julho
Peculato por erro de outrem	Artigo 22.º da Lei n.º 34/87, de 16 de julho
Participação económica em negócio	Artigo 377.º, n.º 1 do Código Penal e 23.º, n.º 1 da Lei n.º 34/87, de 16 de julho Artigo 377.º, n.ºs 2 e 3 do Código Penal e 23.º, n.ºs 2 e 3 da Lei n.º 34/87, de 16 de julho
Concussão	Artigo 379.º do Código Penal
Abuso de Poder	Artigo 382.º do Código Penal Artigo 26.º da Lei n.º 34/87, de 16 de julho
Burla	Artigo 217.º do Código Penal
Denegação da justiça e Prevaricação	Artigo 369.º do Código Penal Artigo 11.º da Lei n.º 34/87, de 16 de julho
Tráfico de Influência	Artigo 335.º, n.º 1 do Código Penal Artigo 335.º, n.º 2 do Código Penal
Branqueamento	Artigo 368.º-A do Código Penal
Fraude na obtenção de subsídio ou subvenção	Artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro
Desvio de subvenção, subsídio ou crédito bonificado	Artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro
Fraude na concessão de crédito	Artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro
Favorecimento pessoal / favorecimento praticado por funcionário	Artigo 367.º do Código Penal Artigo 368.º do Código Penal
Suborno	Artigo 363.º do Código Penal

Código Validação: 5TGAGDE2GLSKTFK43XR5PSQZM
Verificação: https://vilavicosa.balcaoeletronico.pt/
Documento assinado eletronicamente na plataforma esPublico Gestiona |Página 23 / 46

Usurpação de funções	Artigo 358.º do Código Penal
Violação de correspondência ou de telecomunicações	Artigo 194.º do Código Penal
Violação de segredo por funcionário	Artigo 383.º do Código Penal
Acesso ilegítimo	Artigo 6.º da Lei do Cibercrime, aprovada pela Lei n.º 109/2009, de 15 de setembro, na versão atual
Falsidade informática	Artigo 3.º da Lei n.º 109/2009, de 15 de setembro
Acesso indevido	Artigo 47.º da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto
Desvio de dados	Artigo 48.º da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto
Inserção de dados falsos	Artigo 50.º da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto
Utilização de dados de forma incompatível com a finalidade da recolha	Artigo 46.º da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto
Viciação ou destruição de dados	Artigo 49.º da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto
Violação do dever de sigilo	Artigo 51º da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto

IV.5 Metodologia e graduação do risco

Assim, não sendo possível eliminar, de forma definitiva e segura, todos os riscos existentes e integrantes da normal atividade administrativa, torna-se vital precaver os mesmos, através de planos de prevenção eficazes e aplicáveis a toda a organização.

O PPRGCIC visa identificar as situações potenciadoras de riscos de práticas de gestão, corrupção e infrações conexas, bem como identificar medidas preventivas e corretivas que minimizem a probabilidade de ocorrência do risco e definir a metodologia de adoção e monitorização das medidas propostas, identificando os respetivos responsáveis.

Nos termos da norma de gestão de riscos FERMA 2003 o ponto central de uma boa gestão de riscos é a identificação e tratamento dos mesmos.

A prevenção do risco assenta em medidas de natureza diversa cujo objetivo é:

- Evitar o risco, eliminando a sua causa;

Código Validação: 5TGAGDE2GLSKTFK43XR5PSQZM
Verificação: https://vilavicosa.balcaoeletronico.pt/
Documento assinado eletronicamente na plataforma esPublico Gestiona |Página 24 / 46

● Prevenir o risco, procurando minimizar a probabilidade de ocorrência do mesmo ou do seu impacto negativo;

● Aceitar o risco e os seus efeitos;

● Transferir o risco para terceiros.

A metodologia de elaboração do plano teve por base a Norma Europeia de Gestão de Riscos da FERMA7 (2003)[1].

A análise do risco consistiu na compreensão das situações passíveis de consubstanciar riscos de gestão, incluindo de corrupção e infrações conexas, respetivas causas e potenciais efeitos a que se encontra sujeito o Município de Vila Viçosa, e na sua consequente graduação, visando adequar as medidas a implementar ou os mecanismos de controlo em causa.

A graduação do risco é realizada através da combinação da probabilidade da sua ocorrência com as consequências da mesma, resultando numa classificação de Elevado, Moderado ou Fraco. Assim:

Graduação do risco = Probabilidade de ocorrência x Gravidade das consequências

De acordo com a conjugação das variáveis, grau de probabilidade de ocorrência e da gravidade previsível do impacto, construiu-se uma matriz com três níveis de risco, baseada nos 3 níveis suprarreferidos, conforme melhor se demonstra na figura infra:

Matriz de Risco		**Probabilidade**		
		Baixa	**Média**	**Alta**
Gravidade	**Alta**	**Moderado**	**Elevado**	**Elevado**
	Média	**Fraco**	**Moderado**	**Elevado**
	Baixa	**Fraco**	**Fraco**	**Moderado**

[1] De acordo com a Norma de Gestão de Riscos, FERMA 2003, ponto 4.3., para Estimativa dos Riscos, cada organização poderá considerar diferentes metodologias, na indicação quer das consequências, quer das probabilidades, adequadas às suas necessidades.

Código Validação: 5TGAGDE2GLSKTFK43XR5PSQZM
Verificação: https://vilavicosa.balcaoeletronico.pt/
Documento assinado eletronicamente na plataforma esPublico Gestiona |Página 25 / 46

Previamente à graduação do risco, importará, no entanto, classificar cada ação de acordo com a probabilidade da sua ocorrência e a gravidade das suas consequências.

Para efeitos da classificação de cada ação, foram adotados os seguintes critérios:

Probabilidade de ocorrência	Baixa	Possibilidade de ocorrência, mas com hipótese de obviar o evento com os procedimentos de controlo interno implementados.
	Média	Possibilidade de ocorrência, mas com hipótese de obviar o evento através de decisões e ações adicionais.
	Alta	Forte possibilidade de ocorrência, difícil de eliminar através de decisões e ações adicionais (subsequentes a alterações de enquadramento legal, procedimentos ou dos sistemas de informação).
Gravidade das consequências	Baixa	Baixo impacto na imagem institucional; Afeta a otimização do desempenho ou das atividades operacionais; Não apresenta impactos económicos ou apresenta impactos baixos.
	Média	Impacto desconhecido ou indeterminável; Afeta, de forma moderada, a imagem institucional e o desempenho ou as atividades operacionais municipais, requerendo reorganização de processos ou recursos; Efeitos moderados ao nível da deontologia profissional ou em sede disciplinar; Impacto moderado de possível responsabilidade financeira, sancionatória ou contraordenacional; Risco financeiro moderado.
	Alta	Suscetível de comprometer gravemente o desempenho e as atividades operacionais, ou afetar, de forma séria, a missão e a estratégia municipal; Prejuízo grave da imagem institucional, a nível nacional e/ou internacional, ferindo seriamente a confiança dos cidadãos no rigor, transparência e seriedade do Município; Impacto elevado em termos de eventuais responsabilidades financeira, criminal, disciplinar ou contraordenacional. Impacto criminal; Risco financeiro elevado.

Código Validação: 5TGAGDE2GLSKTFK43XR5PSQZM
Verificação: https://vilavicosa.balcaoeletronico.pt/
Documento assinado eletronicamente na plataforma esPublico Gestiona |Página 26 / 46

V. Matriz de Identificação dos Riscos de Gestão, incluindo de Corrupção e Infrações Conexas

Principais Atividades	Riscos Identificados	Escala do Risco			Medidas Preventivas	Prazo para implementação	Áreas funcionais responsáveis
		PO (1)	IP (2)	GR (3)			
Atendimento	Favorecimento no atendimento presencial de munícipes.	M	B	F	Cumprimento da regra de atendimento sequencial de munícipes e das legalmente definidas para o atendimento preferencial.	Imediata	Balcão único e todos os locais de atendimento
	Inexatidão da informação prestada aos requerentes.	M	M	M	Criação de manuais de procedimentos e informações, com criação de checklists, para o atendimento.	12 meses	Balcão único e todos os locais de atendimento
	Falta de verificação e certificação dos documentos entregues.	M	M	M	Criação de manuais de procedimentos e informações, com criação de checklists, para o atendimento.	12 meses	Balcão único e todos os locais de atendimento
	Incumprimento das obrigações legais de informação ao cidadão.	M	M	M	Disponibilização de informação relativa à existência do livro de reclamações, em local de livre acesso ao público. Disponibilização do organograma do serviço, em local visível e acessível ao público.	Imediata	Balcão único e todos os locais de atendimento
	Prestação deficiente de informação por desconhecimento de matérias relacionadas com o funcionamento dos serviços municipais/ áreas de intervenção municipal.	A	B	M	Formação profissional específica na área de atendimento, contemplando o universo de trabalhadores municipais que, no exercício de funções, atendem ao público.	Imediata	Recursos humanos

Código Validação: 5TGAGDE2GLSKTFH43XR5PSQZM
Verificação: https://vilavicosa.balcaoeletronico.pt/
Documento assinado eletronicamente na plataforma de Público Gestão | Página 27 / 46

Principais Atividades	Riscos Identificados	Escala do Risco			Medidas Preventivas	Prazo para implementação	Áreas funcionais responsáveis
		PO (1)	IP (2)	GR (3)			
Isenção e imparcialidade dos atos e procedimentos	Existência de conflitos de interesses e/ou exposição a aliciamento de terceiros para obtenção de benefício.	M	A	E	Entrega de declaração de inexistência e/ou de existência de conflito de interesses nas situações previstas. Revisão do Código de Conduta.	Imediata 6 meses	Todas
Canais de denúncia	Funcionamento deficiente dos canais de denúncia interna ou externa.	M	A	E	Criação e regulamentação dos canais de denúncia interna e externa. Adequado controlo e acompanhamento na receção, análise e encaminhamento das denúncias.	6 meses	Setor de Apoio Jurídico e Contencioso e responsáveis pelo tratamento das denúncias
Recrutamento e seleção de trabalhadores	Utilização de critérios de recrutamento com uma excessiva margem de discricionariedade.	B	B	F	Sensibilizar os intervenientes: para o elenco objetivo de critérios de seleção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente percetível e sindicável; proceder objetivamente à definição no aviso de concurso de todos os requisitos necessários ao provimento - menção à área específica, habilitações, funções a desempenhar e critérios de avaliação.	Imediata	Recursos humanos
	Ausência ou insuficiência de regras escritas de designação de elementos de júri.	B	B	F	Nomeação de júris diferenciados para cada concurso e no respeito pela lei; Salvaguarda de potenciais situações de conflitos de interesses dos membros dos júris.	Imediata	Recursos Humanos
	Falhas na integração e acolhimento dos novos colaboradores e trabalhadores.	M	M	M	Implementação do Plano de Acolhimento	12 meses	Recursos Humanos
Afetação de RH	Utilização das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço.				Elaboração do Mapa de Pessoal tendo como um dos princípios orientadores o suprimento das necessidades efetivas e permanentes do Município, satisfazendo-as de forma adequada e reduzindo o recurso ao trabalho suplementar nos custos previstos na legislação aplicável.	12 meses	Recursos Humanos

Código Validação: 7TQAGDE2GLSKTFK4KKR5PSCM
Verificação: https://villavicosa.balcaoeletronico.pt/
Documento assinado eletronicamente na plataforma Público Gestão, IP Página 28 / 46

Principais Atividades	Riscos Identificados	Escala do Risco			Medidas Preventivas	Prazo para implementação	Áreas funcionais responsáveis
		PO (1)	IP (2)	GR (3)			
	Utilização excessiva do recurso ao trabalho suplementar como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços.	M	M	M	Elaboração do Mapa de Pessoal tendo como um dos princípios orientadores o suprimento das necessidades efetivas e permanentes do Município, satisfazendo-as de forma adequada e reduzindo o recurso ao trabalho suplementar nos casos previstos na legislação aplicável. Análise da implementação e adequação dos horários nas UO's.	Imediata	Recursos Humanos
Avaliação de Desempenho dos Trabalhadores	Ausência de divulgação atempada das várias fases do processo avaliativo.	B	B	F	Sensibilizar os intervenientes decisores do SIADAP, Aprovação de nota informativa interna onde constem os vários momentos e fases do SIADAP.	Próximo ciclo avaliativo	Recursos Humanos
	Utilização de critérios de avaliação pouco objetivos, que comportem uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, conduzam a uma avaliação dos trabalhadores que não observe os princípios de equidade.	M	M	M	Definição de objetivos claros e mensuráveis. Adoção de critérios uniformes no processo de avaliação, por forma a nivelar os diferentes graus de exigências dos parâmetros de avaliação que venham a ser definidos em conformidade com as regras SIADAP e demais legislação em vigor.	Próximo ciclo avaliativo	Recursos Humanos
	Não cumprimento dos prazos legais estipulados para todas as fases do processo de avaliação.	M	M	M	Elaboração de procedimento interno / nota informativa SIADAP 1, 2 e 3, que contenha todas as fases e procedimentos do processo avaliativo, incluindo a sua calendarização.	Próximo ciclo avaliativo	Recursos Humanos
Gestão e processamento de vencimentos e abonos	Não adequação oportuna dos procedimentos de apuramento / processamento dos vencimentos e de outros abonos variáveis a novas exigências legais.	B	B	F	Atualização das aplicações informáticas de acordo com a legislação produzida.	Imediata	Recursos Humanos

Código Validação: 5TGAQDE2GLSCFB3XH5PSQZM
Verificação: https://vilavicosa.balcaodoatendimento.pt/
Documento assinado eletronicamente na plataforma esPublico Gestão | Página 29 / 46

Principais Atividades	Riscos Identificados	Escala do Risco			Medidas Preventivas	Prazo para implementação	Áreas funcionais responsáveis
		PO (1)	IP (2)	GR (3)			
	Realização de pagamentos indevidos ou deficiente processamento, com erros ou omissões.	B	B	F	Verificação semestral a promover pela CMVV e DAGF/RH, num período aleatório, do cumprimento do programa específico para esta área (conferência da folha de processamento dos vencimentos, numa base de amostragem, em meses sorteados, no sentido de confirmar a adequação das remunerações processadas e dos descontos efetuados ao trabalhador. Revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção e infrações conexas.	Semestral	Recursos Humanos
	Atribuição indevida, injustificada ou tramitação insuficiente de vencimentos, prémios de desempenho, da componente variável da remuneração ou da alteração da posição remuneratória.	B	B	F	Emissão de parecer sobre todas as situações jus-laborais com tramitação administrativa no sistema de gestão documental com despacho favorável ao pagamento; Elaboração de documentos de consulta/apoio dirigidos aos diferentes intervenientes (trabalhadores/ dirigentes/eleitos).	Imediata	Recursos Humanos
Exercício de atividade em acumulação de funções	Incompatibilidades; acumulação de funções sem prévia autorização	M	B	F	Ampla divulgação do regime de acumulação de funções e incompatibilidades.	Periódica	Recursos Humanos
Controlo de assiduidade e pontualidade	Inexistência de regras uniformes quanto aos regimes de horário de trabalho praticados pelos trabalhadores.	M	M	M	Definição e implementação de horários uniformes e cumprimento das regras legal e regularmente determinadas quanto à duração do período normal de trabalho e respetivas compensações.	Imediata	Recursos Humanos
	Deficiências na verificação e controlo da assiduidade.	M	M	M	Gestão e controlo da assiduidade através de aplicação informática própria. Aplicação de critérios iguais na análise e resolução das justificações e	12 meses	Recursos Humanos

Código Validação: 5TGAPDBQGLP9KTFK43XR5PSQZM
Verificação em https://vilavicosa.pt.acodeletronico.pt/
Documento assinado eletronicamente na plataforma esPúblico Gestão - Página 30 de 46

Principais Atividades	Riscos Identificados	Escala do Risco			Medidas Preventivas	Prazo para implementação	Áreas funcionais responsáveis
		PO (1)	IP (2)	GR (3)			
					correções. Aplicação do regulamento interno de duração e horário de trabalho.		
Aferição de estimativas e necessidades	Participação dos mesmos intervenientes nos processos de aquisição de bens armazenados, de gestão dos contratos dos referidos bens e de gestão dos referidos bens no armazém.	B	B	F	Instituição da regra de segregação de funções entre os trabalhadores intervenientes nestes processos. Entrega obrigatória dos bens em local distinto do local de realização das compras, devendo esse local, por defeito, ser o armazém e apenas em casos excecionais, devidamente fundamentados, em locais alternativos.	Imediata	Responsáveis pela elaboração de propostas de contratação/ Contratação Pública/ Aprovisionamento / Armazém/ Gestores de Contratos
Movimentação e controlo de existências	Desconhecimento do real valor das existências.	M	B	F	Aplicação dos critérios de contabilização em harmonia com o Plano de Contas e com as regras contabilísticas vigentes.	Imediata	Armazéns
	Deficiências na inventariação e avaliação dos bens em armazém, com risco de verificação de uma sub/sobrevalorização de existências por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas.	M	B	F	Verificações periódicas para comparar registos contabilísticos com inventário físico, por amostragem, à data da verificação.	Imediata	Armazéns
	Apropriação indevida de bens públicos, nomeadamente existência de entradas e saídas e/ou abates sem adequado suporte documental e/ou	M	M	M	Verificações periódicas para comparar registos contabilísticos com inventário físico, por amostragem, à data da verificação. Comunicação, por parte do responsável do armazém das perdas ocorridas e introdução das mesmas no sistema informático.	Imediata	Armazéns

Código de Validação: GAGDE2GLSKTFK43XR5PSQZM
Verificação no site: https://dar.vicosa.balcaoeletronico.pt/
Documento assinado eletronicamente na plataforma esPublico "Gestão de Processos" | Página 31 / 46

Principais Atividades	Riscos Identificados	Escala do Risco			Medidas Preventivas	Prazo para implementação	Áreas funcionais responsáveis
		PO (1)	IP (2)	GR (3)			
	fundamentação.						
	Inexistência de rotação de stocks e/ou permanência de material obsoleto e/ou degradado.	M	M	M	Verificações periódicas para comparar registos contabilísticos com inventário físico, por amostragem, à data da verificação.	Imediata	Armazéns
Controlo e inventariação	Falta de controlo de saída de materiais.	M	M	M	Controlo por requisições internas no software em uso no Município	Imediata	Armazéns
Aceitação e análise de pedidos de apoio a pessoas coletivas	Existência de requisitos de atribuição genéricos e não específicos para cada área de atribuição.	A	B	M	Aplicação do previsto em regulamentos	Imediata	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de apoios (SECTASSD)
	Atribuição de apoios a entidades devedoras à SS, à AT e/ou ao Município de Vila Viçosa	A	M	E	Requisição obrigatória, às entidades candidatas, das certidões de não dívida (ou códigos de acesso) e verificação pelos serviços emissores de receita se existe dívida ao Município	Imediata	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de apoios (SECTASSD)
	Instrução deficiente dos processos que fundamentam a proposta de atribuição de apoio.	M	M	M	Implementação de documentos de suporte (checklists) que validam o cumprimento da documentação necessária	6 meses	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de apoios (SECTASSD)
	Subscrição do requerimento de pedido de auxílio por pessoa não dotada de poderes da representação da entidade	A	B	M	Aferição dos poderes de representação do subscritor do requerimento, por comparação com os estatutos da entidade e com a ata de eleição dos órgãos sociais.	Imediata	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de

Código Validação: 5TGAGDE2GBSKTFK43XR5PSQZM
Verificação em: https://vilavicosa.bandoeletronico.pt/
Documento assinado eletronicamente na plataforma eSignaGestiona |Página 32 / 46

Principais Atividades	Riscos Identificados	Escala do Risco			Medidas Preventivas	Prazo para implementação	Áreas funcionais responsáveis
		PO (1)	IP (2)	GR (3)			
	candidata.						apoios (SECTASSD)
	Violação dos princípios da imparcialidade e igualdade conduzindo a situações indiciadoras de conluio, favoritismo injustificado, participação dos eleitos locais e de funcionários ou de familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias.	A	M	E	Aplicação do princípio da segregação de funções nas várias fases dos processos de atribuição de apoios. Entrega de declaração de inexistência de conflitos de interesse por todos os intervenientes no processo.	Imediata	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de apoios (SECTASSD)
	Verificação de situações de duplo financiamento.	A	M	E	Exigência de entrega de declaração de confirmação de ausência de duplo financiamento, por parte da entidade candidata, na qual declare que as despesas apresentadas, na parte em que sejam comparticipadas, não foram nem serão apresentadas a outros apoios públicos.	Imediata	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de apoios (SECTASSD)
Controlo e acompanhamento dos pedidos de apoio a pessoas coletivas	Consideração de despesas não elegíveis, nos termos dos regulamentos em vigor.	A	M	E	Exigência da entrega, pelas entidades beneficiárias, das faturas e dos recibos/ comprovativos bancários das despesas realizadas.	Imediata	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de apoios (SECTASSD)
Aceitação e análise de pedidos de concessão de benefícios fiscais	Existência de requisitos de atribuição genéricos e não específicos para cada área de atribuição.	A	B	M	Aplicação do previsto nos regulamentos de atribuição de benefícios fiscais.	Imediata	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de apoios (SECTASSD)
	Atribuição de apoios a entidades devedoras à SS, à AT e/ou ao Município de Vila Viçosa	A	M	E	Requisição obrigatória, às entidades candidatas, de certidões de não dívida (ou códigos de acesso) e verificação dos serviços emissores de receita se existe dívida ao Município		Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de

Código Validação: 5TGAGDE2GLSKTFK43XR5PSQZM
Verificação em https://vilavicosa.balcaoeletronico.pt/
Documento assinado eletronicamente na plataforma eSTAMP Gestão de Processos | Página 33 / 46

Principais Atividades	Riscos Identificados	Escala do Risco			Medidas Preventivas	Prazo para implementação	Áreas funcionais responsáveis
		PO (1)	IP (2)	GR (3)			
							apoios (SECTASSD)
	Instrução deficiente dos processos que fundamentam a proposta de atribuição de apoio.	M	M	M	Implementação de documentos de suporte (checklists) que validam o cumprimento da documentação necessária		Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de apoios (SECTASSD)
	Violação dos princípios da imparcialidade e igualdade conduzindo a situações indiciadoras de conluio, favoritismo injustificado, participação dos eleitos locais e de funcionários ou de familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias.	A	M	E	Aplicação do princípio da segregação de funções nas várias fases dos processos de atribuição de apoios. Entrega de declaração de inexistência de conflitos de interesse por todos os intervenientes no processo		Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de apoios (SECTASSD)
Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios financeiro, contabilístico e patrimonial e planeamento orçamental	Discricionariedade no que toca aos pagamentos a fornecedores e outros credores	B	B	F	Análise da antiguidade de saldos de fornecedores.	Imediata	Contabilidade
	Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental.	B	B	F	Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras; Implementação de sistema de gestão documental e workflows.	Imediata	Contabilidade
	Despesas objeto de inadequada classificação económica.	B	B	F	Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras; Observar o estritamente previsto no SNC-AP e legislação complementar.	Imediata	Contabilidade

Código Validação: 5TGAQDE2QLSKTFK43XR5PSQZM
Verificação: https://vilavicosa.pacaoeletronico.pt/
Documento assinado eletronicamente na plataforma esPublico Gestiona |Página 34 / 46

Principais Atividades	Riscos Identificados	Escala do Risco			Medidas Preventivas	Prazo para implementação	Áreas funcionais responsáveis
		PO (1)	IP (2)	GR (3)			
	Existência de situações em que os fornecedores/credores não juntam todos os documentos necessários ao pagamento a que têm direito, nomeadamente, certidões comprovativas de não dívida ao Instituto de Segurança Social e ao Serviço de Finanças	B	B	F	Observar o estritamente previsto no SNC-AP e legislação complementar.	Imediata	Contabilidade
	Sobreorçamentação da receita e/ou da despesa.	B	B	F	Apuramento do orçamento da receita com base na receita efetiva, ou com base nas regras previsionais definidas na legislação (média da receita efetiva dos últimos 24 meses, descontando o efeito da receita extraordinária, de acordo com as regras do POCAL). Apuramento da despesa considerando a cobertura dos encargos a transitar, os encargos já assumidos para exercícios futuros, as despesas de funcionamento anuais e a atividade programadas pelas UO's.	Próximo orçamento	Contabilidade
Alterações orçamentais	Elaboração de alterações orçamentais que ponham em causa o equilíbrio orçamental.	B	B	F	Cumprimento das normas de execução do orçamento. Análise sistemática do cumprimento do equilíbrio orçamental, com apresentação de relatório periódico (controlo orçamental).	Imediata	Contabilidade
	Elaboração de alterações orçamentais que desorçamentem encargos consignados.	B	B	F	Identificação das rubricas consignadas cuja dotação não pode ser alterada para reforço de outras rubricas.	Imediata	Contabilidade

Código Validação: 5TQAGEE2LSKTFK4XR4ISQZM
Verificação: https://vilavicosa.bocaoeletronico.pt
Documento assinado eletronicamente na plataforma PublicGestão | Página 35 / 46

Principais Atividades	Riscos Identificados	Escala do Risco			Medidas Preventivas	Prazo para implementação	Áreas funcionais responsáveis
		PO (1)	IP (2)	GR (3)			
Efetuar o recebimento das diversas receitas municipais	Incobrabilidade	M	M	M	Análise periódica de saldos de clientes; Emissão de avisos para pagamento; Aplicação das normas de controlo interno; Informar o serviço de execuções fiscais integrado no sector de apoio jurídico sobre dividas, para efeitos de instauração de processo de cobrança coercivo.	Imediata	Serviços emissores de receita
Efetuar o pagamento das despesas municipais	Pagamentos em montantes superiores aos efetivamente faturados.	B	B	F	Realizar pagamentos depois de devidamente autorizados; conferência dos correspondentes documentos comprovativo; Conferências periódicas; Segregação de funções.	Imediata	Contabilidade e Tesouraria
	Pagamento a fornecedores que não tenham situação contributiva e fiscal regularizada.	B	B	F	Solicitar informação da situação contributiva e fiscal do credor nos termos da legislação	Imediata	Contabilidade e Tesouraria
	Desvio de fundos.	B	B	F	Contagens periódicas do caixa e fundo maneio; Verificação dos fundos, montantes, documentos, em qualquer momento, à sua guarda, pelos responsáveis designados para o efeito; Cumprir as normas previstas no regulamento interno; Segregação de funções.	Imediata	Tesouraria e responsáveis por valores à sua guarda
Conflitos de interesse na formação de contrato	Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência na preparação, tramitação do procedimento e/ou gestão dos contratos.	M	A	E	Alargamento do âmbito da declaração de conflito de interesses a todos os intervenientes na avaliação das propostas nos termos no artigo 67.°, n.° 5, do CCP.	Imediata	Responsáveis pela elaboração de propostas de contratação/ Contratação Pública/ Aprovisionamento Armazém/ Gestores de Contratos

Código Validação: 5TGAGHE2GLSKTFK43XR5PSQZM
Verificação: https://vilavicosa.balcaoeletronico.pt/
Documento assinado eletronicamente na plataforma Public Gestiona |Página 36 / 46

Principais Atividades	Riscos Identificados	Escala do Risco			Medidas Preventivas	Prazo para implementação	Áreas funcionais responsáveis
		PO (1)	IP (2)	GR (3)			
Planeamento de necessidades	Falta de planeamento, podendo conduzir à adoção, insuficientemente fundamentada ou incorreta, do ajuste direto por critérios de urgência ou estado de necessidade, bem como do recurso à figura de "trabalhos a mais".	M	A	E	Programação atempada das necessidades e interiorização do princípio de excecionalidade como fundamento da imprevisibilidade e urgência da contratação. Levantamento e identificação das necessidades, com vista à execução dos projetos, empreitadas e aquisições de bens e serviços, com recurso, quando aplicável, a análise de históricos de despesa	Imediata	Responsáveis pela elaboração de propostas de contratação
	Fracionamento da Despesa: a) Repetição de procedimentos de aquisição do mesmo bem/serviço ao longo do ano; b) Utilização sistemática pelos serviços promotores, sem o devido planeamento, do procedimento pré-contratual por Ajuste Direto e/ou Consulta Prévia.	M	M	M	Análise prévia e fundamentação baseada nas necessidades e critérios específicos da contratação em apreço e observando os requisitos legais exigidos pelo ajuste direto e/ou consulta prévia. Recurso preferencial à adjudicação por meio de concurso público, enquanto método mais transparente de contratação com entidades privadas, ou por recurso a acordos quadro, enquanto método mais célere e económico, com a devida fundamentação nas situações de adoção de procedimento diferente daqueles.	Imediata	Responsáveis pela elaboração de propostas de contratação
	Não verificação prévia da existência de recursos alternativos à contratação pretendida.	M	M	M	Confirmação e junção às propostas de aquisição, relativamente ao objeto contratual em apreço, de declarações dos serviços competentes para afirmar sobre a inexistência de: - Possibilidade de suprimento da necessidade pelos serviços do Município; - Contratos de fornecimento contínuo vigentes para o mesmo objeto; - Atribuição de auxílios já aprovada para o ano em apreço para a mesma atividade/ atividade similar, quando seja em causa a realização de uma atividade. Preenchimento do modelo de proposta de aquisição no sentido de refletir os fundamentos e respetivos anexos respondantes à inexistência de recursos alternativos à contratação pretendida.	Imediata	Responsáveis pela elaboração de propostas de contratação

Código Validação: 8SGAQDEGLSKTK4UF5PSQM
Verificação: https://vilavicosa.pelicanoforo.pt/
Documento assinado eletronicamente, na plataformasPublicaGestaoJorge | Pelicano 37.16

Principais Atividades	Riscos Identificados	Escala do Risco			Medidas Preventivas	Prazo para implementação	Áreas funcionais responsáveis
		PO (1)	IP (2)	GR (3)			
	Realização de obras sem prévio registo do prédio a favor do Município ou sem que o mesmo esteja sob a sua gestão, nos termos legalmente previstos.	M	M	M	Confirmação e junção às propostas de aquisição de empreitadas de declaração do serviço responsável pelo Património sobre a existência de titularidade ou outro tipo de legitimidade para intervenção, pelo Município, no imóvel.	Imediata	Responsáveis pela elaboração de propostas de contratação
	Ausência ou deficiente fundamentação das propostas de aquisição.	M	M	M	Fundamentação das propostas de aquisição de bens ou serviços com definição de objetivos a atingir, requisitos/ características dos bens ou serviços a adquirir, bem como a avaliação da relação custo-benefício, com os respetivos comparativos, quando aplicável, face aos anos transatos.	Imediata	Responsáveis pela elaboração de propostas de contratação
Escolha das entidades a convidar	Escolha das entidades em violação dos limites previstos no artigo 113.°, n.° 2, do CCP.	M	A	E	Verificação constante, no sistema informático em uso no Município, para os limites previstos no CCP	Imediata	Aprovisionamento
	Em procedimentos com recurso a consulta prévia, escolha de entidades a convidar com os mesmos titulares dos órgãos sociais de administração, direção ou gerência.	M	A	E	Solicitação às entidades a convidar, como documento da proposta, de cópia da certidão permanente do registo comercial ou do respetivo código de acesso, para aferir a identidade dos titulares dos seus órgãos sociais de administração, direção ou gerência.	Imediata	Aprovisionamento
	Escolha de empreiteiros a convidar em procedimentos com recurso a ajuste direto e consulta prévia a incidir sobre empresas sem alvará de empreiteiro de obras públicas	M	A	E	Aferição e confirmação, por trabalhadores distintos, das autorizações necessárias à execução da obra, nos alvarás de empreiteiro de obras públicas detidas pelos empreiteiros a convidar	Imediata	Responsáveis pela elaboração de propostas de contratação

Código Validação: NTGAGDE2GLSKTFK4XKRPSBZM
Verificação: https://vilavicosa.balcaoeletrico.pt/
Documento assinado eletronicamente na Plataforma Público Gestão | Página 38 / 46

Principais Atividades	Riscos Identificados	Escala do Risco			Medidas Preventivas	Prazo para implementação	Áreas funcionais responsáveis
		PO (1)	IP (2)	GR (3)			
	com as autorizações necessárias e devidas para a execução da obra.						
Elaboração das peças procedimentais	Subjetividade dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis.	M	M	M	Enunciação de forma clara e suficientemente pormenorizada dos critérios de adjudicação, fatores e subfactores de avaliação das propostas.	Imediata	Responsáveis pela elaboração de propostas de contratação
	Colocação de exigências não usuais e/ou demasiado específicas que conduzam para determinado fornecedor de bens ou prestador de serviços concreto.	M	M	M	Não fixação de requisitos no programa do concurso e nas cláusulas técnicas do caderno de encargos passíveis de gerar discriminação de concorrentes.	Imediata	Responsáveis pela elaboração de propostas de contratação / Aprovisionamento
	Inexistência de cláusulas sancionatórias para salvaguarda do cumprimento integral do contrato.	M	M	M	Inscrição de cláusulas sancionatórias para aplicação no caso de incumprimento dos contratos.	Imediata	Oficial público ou seu substituto
Tramitação do procedimento	Participação dos mesmos intervenientes na tramitação procedimental e na redação dos contratos.	M	B	F	Instituição do princípio da segregação de funções entre os trabalhadores intervenientes nestes processos ou, em alternativa, implementação de procedimento de controlo aleatório de procedimentos de contratação, desde a sua receção até à publicação do contrato.	6 meses	Setor de apoio jurídico e contencioso e aprovisionamento
Publicitação do contrato	Não publicitação ou publicitação tardia do contrato no Portal dos Contratos Públicos (base.gov)	M	B	F	Criação/manutenção de procedimento interno que garanta verificação da publicação do contrato no Portal dos Contratos Públicos (base.gov) e arquivo do correspondente comprovativo no processo.	Imediata	Aprovisionamento
Controlo da execução do	Inexistência ou deficiência de controlo das quantidades e				Fiscalização sistemática dos trabalhos executados e da qualidade dos materiais incorporados com elaboração de relatórios de	Imediata	Dirigente/Gestor de contrato

Código Validação: 5TGAGDE2GDBKTFK4XKPPSQZM
Verificação: https://vilavicosa.bancoeletronico.pt
Documento assinado eletronicamente na plataforma esPublico Gestiona |Página 3 / 4

Principais Atividades	Riscos Identificados	Escala do Risco			Medidas Preventivas	Prazo para implementação	Áreas funcionais responsáveis
		PO (1)	IP (2)	GR (3)			
contrato	características técnicas dos materiais aplicados nas obras de acordo com o estabelecido no projeto e caderno de encargos.	A	M	E	acompanhamento exaustivos.		
	Inexistência de um controlo rigoroso dos custos do contrato tendo por pressuposto os valores orçamentados.	M	M	M	Criação de um mapa de controlo de saldos e consumos, atualizados em permanência no decurso da execução do contrato, nas empreitadas e/ou no fornecimento de bens e serviços.	Imediata	Gestores de contratos
Cadastro e inventário de bens	Deficiente controlo do inventário dos bens móveis.	M	B	F	Verificação semestral dos bens à carga dos diversos Serviços; Atualização das folhas de carga	Imediata	Património
	Imobilizado em curso – Obras já sem movimento há algum tempo continuam como imobilizado em curso;	M	B	F	Comunicação por parte da DOM ao sector de aprovisionamento e património das receções provisórias e definitivas das obras.	Imediata	Dirigente/setor de obras municipais
	Equipamento não etiquetado	M	M	M	Reconciliação dos registos contabilísticos com os registos do inventário e conferências físicas para verificar se os bens estão inventariados	Imediata	Património
	Abates sem autorização ou sem autorização do órgão competente	M	B	F	Observar o estritamente previsto no SNC-AP e legislação complementar	Imediata	Património
Cedência de equipamentos	Inexistência de normas que defina as condições de empréstimo e cedência de equipamentos municipais (palcos, cineteatro, campos de	M	B	F	Aprovação de normas para a cedência de equipamentos municipais.	12 meses	Setor de apoio jurídico e contencioso / SECTASSD

Código Validação: 5TGAGDE2DLBKTFK43XR5PS2ZM
Verificação: https://vilavicosa.bacaoeletronico.pt/
Documento assinado eletronicamente na plataforma eSPublico Gestão | Página 40 de 46

Principais Atividades	Riscos Identificados	Escala do Risco			Medidas Preventivas	Prazo para implementação	Áreas funcionais responsáveis
		PO (1)	IP (2)	GR (3)			
	jogos, equipamento de som…), o que torna aleatórias as decisões que se tomam.						
Gestão dos processos	Falta de uniformização dos procedimentos e/ou de estabelecimento de normas internos de atuação.	B	B	F	Reanálise dos fluxos procedimentais associados à tramitação, incluindo a formulação de sugestões de melhoria dos fluxos existentes.	24 meses	Todas
	Deficiências no procedimento de notificação dos atos administrativos.	M	M	M	Inscrição, em cada documento dirigido a terceiros, do texto das normas legais invocadas, bem como de eventuais mecanismos e prazos de defesa	Imediata	Todas
	Incumprimento dos prazos no procedimento administrativo e/ou atuação extemporânea.	M	M	M	Definição da tramitação aplicável a cada processo/ procedimento, com estipulação de prazos e definição de responsáveis.	Imediata	Todas
	Falta de integralidade dos processos.	M	B	F	Desmaterialização dos processos e total tramitação dos mesmos pelo sistema de gestão documental. Numeração de folhas de todos os documentos insertos em processos administrativos.	Imediata	Todas
Gestão documental	Fragilidades da comunicação interna: a) Perdas de informação entre serviços e funcionários; b) Utilização de meios de comunicação não oficiais; c) Lapsos na introdução de emails; d) Fragilidades de segurança de informação e confidencialidade.	M	B	F	Utilização obrigatória do sistema de gestão documental, para tramitação de todas as informações, memorandos, relatórios e quaisquer outros atos respeitantes a procedimentos administrativos e/ou que impliquem atos de decisão ou preparatórios à mesma.	Imediata	Todas
RGPD	Falta de uniformização das soluções, nas unidades				Consulta ao EPD, antes da finalização de propostas de regulamento.	Imediata	Todas

Código Validação: 5TGAGDE2GLSKTFK43XRP9QZM
Verificação: https://vilavicosa.balcaoeletronico.pt/
Documento assinado eletronicamente na plataformaesPublica7 Gestão Página 41 de 46

Principais Atividades	Riscos Identificados	Escala do Risco			Medidas Preventivas	Prazo para implementação	Áreas funcionais responsáveis
		PO (1)	IP (2)	GR (3)			
	orgânicas, relativas ao tratamento de dados pessoais (Ex.: Falta de uniformização das situações em que o fundamento de licitude do tratamento é o consentimento, quanto ao prazo de conservação, etc.)	M	B	F	Minimização de cópias e impressões em papel, bem como cópias digitais de documentos contendo dados pessoais, com vista a um maior controlo da localização dos dados e diminuição da probabilidade de acessos indevidos/fuga de informação.		
Tratamento de dados pessoais dos trabalhadores	Recolha, tratamento e conservação abusivos de dados pessoais dos trabalhadores e/ou dos seus familiares.	M	B	F	Realização de ações de formação, aos trabalhadores dos RH, sobre a temática de proteção de dados pessoais, no âmbito da sua área funcional.	12 meses	EPD / Recursos humanos
Instauração e controlo de processos de contraordenação	Incumprimento de prazos/prescrição.	M	M	M	Desenvolvimento de mapas de pendências de processos.	6 meses	Setor de apoio jurídico e contencioso
Participação em entidades	Dificuldade na obtenção dos dados/informações	M	B	F	Comunicação ao Presidente da Câmara Municipal de ocorrências que comprometam a obtenção das informações adequadas ao controlo das entidades participadas.	Imediata	Património
					Definição de procedimentos de reporte de informação e documentação das entidades participadas ao Património.	12 meses	Património
Habitação social	Existência de regras e/ou critérios de atribuição insuficientes e/ou desatualizados.	M	M	M	Elaboração/Revisão do Regulamento de Atribuição de Habitação Social	12 meses	Ação social
	Incumprimento do contrato de habitação social	M	M	M	Aplicação das sanções previstas na lei e em cada contrato e a prever no Regulamento Municipal, em caso de deteção de incumprimento.	Imediata	Ação social / Juridico
	Não salvaguarda da	M			Definição de regras escritas quanto à natureza da informação e	12 meses	Informática

Código Validação: 5TGAGDE2GSHTK43XR5PSQ2M
Verificação: https://vilavicosa.balcaoeletronico.pt/
Documento assinado eletronicamente na plataforma Público Gestiona | Página 42 / 46

Principais Atividades	Riscos Identificados	Escala do Risco			Medidas Preventivas	Prazo para implementação	Áreas funcionais responsáveis
		PO (1)	IP (2)	GR (3)			
Segurança de sistemas e redes	capacidade e operacionalidade dos servidores.		M	M	sua permanência no servidor. Avaliação permanente do estado de operacionalidade e definição e aplicação de medidas de caráter preventivo. Monitorização do sistema de antivírus e de ataques informáticos.	Imediata Imediata	
	Não realização de cópias de segurança periódicas e sistemáticas.	B	B	F	Realização sistemática de cópias de segurança de dados.	Imediata	Informática
	Não atualização e utilização não otimizada das aplicações existentes.	B	B	F	Criação de documento com identificação das datas da atualização e as versões em uso relativamente a cada aplicação informática.	6 meses	Informática
	Acesso a equipamentos e a sistemas de informação para os quais o trabalhador não tenha autorização.	M	B	F	Controlo dos perfis de acesso a cada uma das aplicações informáticas, de acordo com as necessidades efetivas do utilizador.	Imediata	Informática
	Utilização de programas não licenciados.	B	B	F	Controlo da utilização de programas não autorizados.	Imediata	Informática
	Partilha de senhas de utilizador.	B	B	F	Divulgação de instruções escritas quanto à forma de utilização de palavras-passe.	6 meses	Informática

(1) Probabilidade de ocorrência (PO): Alta (A) / Média (M) / Baixa (B)
(2) Impacto Previsível – IP (Gravidade das Consequências): Alto (A) / Médio (M) / Baixo (B)
(3) Graduação do Risco (GR): Elevado (E) / Moderado (M) / Fraco (F)

Código Validação: 5TGAGDE2GLSKTFK43XR5PSQZM
Verificação: https://vilavicosa.balcaoeletronico.pt/
Documento assinado eletronicamente na plataformaPublico Gestiona | Página 43 / 46

VI. MONITORIZAÇÃO E REVISÃO DO PLANO

Após a implementação do Plano, a Câmara Municipal deve proceder a um rigoroso controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade factual entre as normas do Plano e a aplicação das mesmas. Assim, devem ser criados métodos e definidos procedimentos pelos responsáveis, que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exatidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objetivos definidos.

A noção de controlo e monitorização do Plano remete para a definição lata de auditoria. A palavra auditor tem a sua origem no latim "auditirus – Aquele que tem a virtude de ouvir e rever as contas." A auditoria gravita sobre a noção de exame e análise que conduz à emissão de uma opinião, mormente em parecer ou relatório. É uma função de avaliação exercida independentemente, para avaliar e examinar a atividade da organização e a prossecução do Plano, numa ótica de prestação de um serviço à própria organização.

O PPRGCIC é um instrumento dinâmico, sujeito a constantes atualizações, decorrentes da identificação de novos riscos (ou da extinção de outros), do surgimento de nova legislação ou da emissão de orientações de entidades externas competentes, bem como das alterações decorrentes da normal gestão administrativa. Enquanto processo transversal a toda a organização, o controlo e a monitorização do plano encontra-se assente num modelo de revisão contínua.

Neste sentido, a execução do Plano está sujeita a controlo, a efetuar nos termos do previsto no artigo 6.º ao Anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que prevê o Regime Geral de Prevenção da Corrupção:

a) Elaboração, no mês de outubro, de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo;

b) Elaboração, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, de relatório de avaliação anual, contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das

Código Validação: 5TGAGDE2GLSKTFK43XR5PSQZM
Verificação: https://vilavicosa.balcaoeletronico.pt/
Documento assinado eletronicamente na plataforma esPublico Gestiona |Página 44 / 46

medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

Para o efeito, todas as Unidades Orgânicas procedem, em conjunto, ao diagnóstico da implementação e adequação das medidas e mecanismos de controlo, com vista à elaboração dos relatórios legalmente previstos.

Conforme já referido, o Plano é revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração na estrutura orgânica do Município que justifique a sua revisão, sem prejuízo de eventuais alterações que, entretanto, se verifiquem pertinentes, sendo um instrumento dinâmico, sujeito a constantes atualizações, decorrentes da identificação de novos riscos ou extinção de outros.

VII. CANAIS DE DENÚNCIA

O Município de Vila Viçosa dispõe de canais de denúncia interna e externa, em cumprimento do previsto no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, tendo ainda em especial consideração o previsto na Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, que estabelece o regime geral de proteção de denunciantes de infrações.

Neste sentido, pelo Presidente da Câmara Municipal, foram designados os responsáveis pelo tratamento e seguimento das denúncias apresentadas, bem como o geral cumprimento do legalmente disposto quanto ao regime geral de prevenção de denunciantes.

Código Validação: 5TGAGDE2GLSKTFK43XR5PSQZM
Verificação: https://vilavicosa.balcaoeletronico.pt/
Documento assinado eletronicamente na plataforma esPublico Gestiona |Página 45 / 46

VIII. PUBLICITAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

Nos termos previstos no artigo 6.º do Anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que prevê o Regime Geral de Prevenção da Corrupção, o Plano, bem como os relatórios intercalares e de avaliação anual são transmitidos a todos os trabalhadores do Município e na página oficial da Internet do Município, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração. De forma adicional, será ainda realizada uma divulgação, por e-mail, a todos os trabalhadores, sempre que ocorra uma revisão ou a publicitação dos relatórios.

Mais, compete aos dirigentes divulgar o PPRGCIC e os respetivos relatórios junto dos seus colaboradores. Nos serviços onde se verifique a existência de trabalhadores que não tenham e-mail institucional ou acesso a meios informáticos, o Plano deve estar disponível em versão papel, em lugar de acesso livre a todos os trabalhadores.

A realização de formação sobre o Plano é prevista e programada de acordo com o Programa de Formação em conjunto com o programa desenvolvido pela Comunidade Intermunicipal do Alentejo Central que integra o Programa de Cumprimento Normativo, que abrange todas as políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementados (cfr. artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro).

O Município de Vila Viçosa comunica, ainda, ao Mecanismo Nacional Anticorrupção, o Plano e respetivos relatórios, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração.

Código Validação: 5TGAGDE2GLSKTFK43XR5PSQZM
Verificação: https://vilavicosa.balcaoeletronico.pt/
Documento assinado eletronicamente na plataforma esPublico Gestiona |Página 46 / 46