

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

Município de Belmonte
Câmara Municipal

Ano 2025

Município de Belmonte - Câmara Municipal
Plano de Prevenção de Risco de Gestão
incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas

CONTROLO DO DOCUMENTO RESPONSÁVEL

--

REGISTO DE VERSÕES E ATUALIZAÇÕES

Versão	Elaboração	Data Aprovação	Atualizações
Versão 0	GAJ	Deliberação de 19 abril de 2018 da Câmara Municipal.	Versão original do documento
Versão 1	GAJ	Deliberação de ____ de ____ de 2025 da Câmara Municipal.	- Mecanismo Nacional Anticorrupção e Regime Geral de Prevenção da Corrupção (Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro) - Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações (Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro) - Estrutura orgânica e Organização dos Serviços Municipais do Município de Belmonte.

Município de Belmonte - Câmara Municipal
Plano de Prevenção de Risco de Gestão
incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas

ÍNDICE

SIGLAS E ABREVIATURAS	3
NOTA INTRODUTÓRIA	4
1. ENQUADRAMENTO INSTITUCIONAL	6
1.1. Missão, Visão e Valores	6
1.2. Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais do Município de Belmonte	8
1.3. Instrumentos e Mecanismos de Gestão	11
2. APLICAÇÃO DO PPRGC E RESPONSABILIDADE PELA SUA EXECUÇÃO	13
3. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	15
3.1. Conceito de Risco e de Gestão de Risco	15
3.2. Conceito de Corrupção e Infrações Conexas	16
3.3. Conflito de Interesses	17
3.4. Mecanismo de Controlo do Risco	18
4. METODOLOGIA DO PROCESSO DE PREVENÇÃO DE RISCOS	19
4.1. Identificação e Análise do Risco	19
4.2. Avaliação e Graduação do Risco	21
4.3 Tratamento do Risco	23
4.4. Monitorização e Revisão	24
5. DIVULGAÇÃO E PUBLICITAÇÃO	24
6. COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADES	25
7. PLANO DE AÇÃO DE PREVENÇÃO DE RISCOS	27
ANEXOS	29
ANEXO I - ORGANOGRAMA DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS	30
ANEXO II – LISTAGEM EXEMPLIFICATIVA DO ENQUADRAMENTO LEGAL E REGULATÓRIO DO SISTEMA DE GESTÃO ANTICORRUPÇÃO	32
ANEXO III – MAPAS DE APRECIÇÃO DOS RISCOS	34

SIGLAS E ABREVIATURAS

PPRGCI – Plano de Prevenção de Risco de Gestão incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas

MENAC -Mecanismo Nacional Anticorrupção

RGPC - Regime Geral de Prevenção da Corrupção

RGPDI - Regime Geral de Proteção de Denunciante de Infrações

RCN – Responsável pelo Cumprimento Normativo

GAPP – Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente

SVFS – Serviço de Veterinária e fiscalização sanitária

GAJ – Gabinete de Apoio Jurídico

CMPC - Coordenador Municipal de Proteção Civil

DTMAG – Divisão Técnica Municipal de Administração Geral

UTMAF – Unidade Técnica Municipal de Administração Financeira

SFT – Secção Financeira e de Tesouraria

STL – Setor de Taxas e Licenças

SCGF – Setor de Contabilidade e Gestão Financeira

ST – Setor de Tesouraria e Gestão do Património

SACPGC - Secção de Aprovisionamento, Contratação Pública e Gestão de Contratos

UTMA – Unidade Técnica Municipal Administrativa

SAERH- Secção Administrativa, Expediente e Recursos Humanos

SAE – Secção de Administração Escolar

UTMPCT – Unidade Técnica Municipal de património, Cultura e Turismo

UTMCIMCE - Unidade Técnica Municipal de Comunicação, Informação, Marketing e Cooperação Externa

DTMPOU – Divisão Técnica Municipal de Planeamento, Obras e Urbanismo

SEGLAA - Secção de Expediente Geral, Licenciamentos, e Apoio Administrativo

SAS – Secção de Águas e Saneamento

UTMPFA – Unidade Técnica Municipal de Proteção Florestal e Ambiente

NOTA INTRODUTÓRIA

O conselho de Prevenção da Corrupção, na sua Recomendação n.º 1/2009 de julho, veio estabelecer que os órgãos e dirigentes máximos de entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, deveriam proceder à elaboração de planos de gestão de riscos de corrupção.

Resultante da aprovação do Decreto – Lei 109-E/2021, de 9 de dezembro, veio reforçar esta exigência, nomeadamente no artigo 6.º do seu Anexo, a necessidade de as entidades abrangidas adotarem e implementarem um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas que abranja toda a organização e atividade, incluindo áreas de administração, de direção, operacionais ou de suporte, e que inclua:

- a) Identificação, análise e classificação dos riscos e das situações que possam expor a entidade a atos de corrupção e infrações conexas, incluindo os associados ao exercício de funções pelos titulares dos órgãos, considerando a realidade da administração local e a área geográfica da autarquia;
- b) Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados. Nos termos do referido artigo, do plano devem constar:
- c) As áreas de atividade da entidade com risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas;
- d) A probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação, de forma a permitir a graduação dos riscos;
- e) Nas situações de risco elevado ou máximo, as medidas de prevenção mais exaustivas, sendo prioritária a respetiva execução;
- f) A designação do responsável geral pela execução, controlo e revisão do plano, que pode ser o responsável pelo cumprimento normativo.

Município de Belmonte - Câmara Municipal
Plano de Prevenção de Risco de Gestão
incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas

O Decreto – Lei 109-E/2021, de 9 de dezembro, que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e estabelece o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), encontra-se implementado no Município de Belmonte um Programa de Cumprimento Normativo que inclui, para além do presente Plano, o Código de Conduta e Ética, o Manual de Gestão de Conflitos de Interesses, os Canais de Denúncia para a Promoção da Transparência Municipal, designadamente os Canais de Denúncia Interna e de Denúncia Externa, e um programa de formação interna que promove a divulgação das políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementados.

A criação dos Canais de Denúncia visa 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 (RGPD), aprovado pela Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, e no artigo 8.º do RGPC, respetivamente, bem como de situações de violações ao Sistema de Gestão Anticorrupção, de conflitos de interesses e de incumprimento dos princípios e normas estipulados nos Códigos de Ética e Conduta e de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio Laboral do Município de Belmonte.

A apreciação de riscos de corrupção envolve todos os trabalhadores, com a consciencialização de que todos têm um papel ativo na promoção de uma cultura de prevenção de riscos, para a sistematização de procedimentos e para o desenvolvimento da transparência e do rigor. Visando assim, assegurar uma boa administração e prestação de serviço público, capaz de garantir a qualidade do serviço prestado com eficácia e eficiência.

O regime geral da prevenção da corrupção (RGPC), determina que 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 anual.

A responsabilidade geral pela execução, controlo e revisão do Plano, e pela elaboração dos relatórios de avaliação legalmente previstos, em estreita articulação com os dirigentes das unidades orgânicas, que participam ativamente no processo é do Responsável pelo Cumprimento Normativo que vier a ser designado.

Tendo em apreciação as alterações legislativas decorridas, e as atualizações à Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais do Município de Belmonte, 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.

1. ENQUADRAMENTO INSTITUCIONAL

1.1. Missão, Visão e Valores

i. Missão

O Município de Belmonte tem por missão definir e executar políticas assentes na transparência, e visa definir estratégias orientadoras e executadoras de consequentes políticas municipais no sentido do desenvolvimento sustentável do seu território, contribuindo para o aumento da competitividade do mesmo, assegurando critérios de eficácia, de sustentabilidade, de inovação, de inclusão na adoção de medidas geradoras de desenvolvimento social, cultural, de captação de turismo promovendo qualidade de vida aos munícipes e assegurando elevados padrões de qualidade nos serviços prestados.

ii. Visão

O município de Belmonte orienta a sua ação no sentido de obter um desenvolvimento sustentável, de promover e dinamizar o concelho a nível económico, social cultural, ambiental, através de um programa estratégico alicerçado nos eixos da economia, da agricultura, da ação social, do desporto, cultura e turismo cultural, judaico, sénior com uma rede de alojamento sustentável, da proteção civil, do ambiente, da saúde, das infraestruturas, da educação, do ordenamento do território, do empreendedorismo, de angariação de investimento externo, do lazer da imagem e de uma estratégia de marketing autárquico eficaz, primando por uma gestão pública competitiva capaz de dar resposta aos objetivos de desenvolvimento do Concelho e às necessidades dos seus munícipes.

iii. **Valores**

iv. O município de Belmonte organizacionalmente, rege-se por um conjunto de valores que influenciam o exercício das suas competências, e que estão em harmonia com os seguintes princípios gerais de boa governança:

- Integridade e transparência;
- Participação e abertura à mudança;
- Contacto com os cidadãos e inclusão;
- Eficácia e eficiência;
- Legitimidade na tomada de decisões;
- Aperfeiçoamento de desempenho e atualização de conhecimentos;
- Gestão financeira

O Município de Belmonte está empenhado em implementar e difundir amplamente uma identidade cultural de conformidade que promova a consolidação do compromisso ético subjacente à atuação de todos, quer no âmbito da prossecução da sua missão, quer no exercício das atividades que lhe servem de suporte, assente num conjunto de princípios e deveres que os interlocutores devem assumir como intrinsecamente seus, refletindo-os na relação profissional que estabelecem entre si e com terceiros, a saber:

- **Prossecução do Interesse Público:** agir para servir em exclusivo a comunidade e os cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo;
- **Boa Administração:** pautar a atuação por critérios de eficiência, economicidade, eficácia, organizada e não burocratizada, de modo a aproximar os serviços dos cidadãos;
- **Transparência e Administração Aberta:** desenvolver uma política de governação mais aberta e participada, através da disponibilização de informação completa, fidedigna, atempada, facilmente compreensível e de fácil acesso, salvaguardando as restrições fixadas na legislação sobre o acesso a documentos administrativos e proteção de dados pessoais;

Município de Belmonte - Câmara Municipal
Plano de Prevenção de Risco de Gestão
incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas

- **Legalidade:** atuar de acordo com os princípios constitucionais e no rigoroso cumprimento da lei e do direito, dentro dos limites dos poderes que lhes foram conferidos e em conformidade com os fins para que os mesmos foram atribuídos;
- **Justiça e Imparcialidade:** tratar qualquer pessoa ou entidade segundo rigorosos princípios de neutralidade e isenção, ficando impedidas quaisquer práticas ou decisões arbitrárias;
- **Igualdade:** agir sem atender a favoritismos ou preconceitos que originem discriminações de qualquer natureza, assegurando que situações idênticas são alvo de tratamento igual;
- **Proporcionalidade:** agir de modo que a conduta seja adequada e proporcional aos objetivos a alcançar e às tarefas a desenvolver;
- **Colaboração e Boa-Fé:** atuar com zelo e adequado espírito de cooperação e responsabilidade, estimulando iniciativas e sugestões, fomentando a participação dos respetivos intervenientes na realização da atividade administrativa, preservando os valores de transparência e do rigor;
- **Informação e Qualidade:** prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e em tempo útil, suprimindo a prática de atos que dificultem a sua tramitação;
- **Lealdade:** agir de forma solidária e cooperante no exercício das tarefas e instruções atribuídas, respeitando os canais hierárquicos definidos;
- **Integridade:** atuar segundo critérios de retidão, honestidade pessoal e de carácter, abstendo-se de situações suscetíveis de prejudicar a confiança dos cidadãos com que se relacionem;
- **Competência e Responsabilidade:** agir de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional, demonstrando um elevado profissionalismo.

1.2. Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais do Município de Belmonte

A Câmara Municipal de Belmonte, é o órgão executivo colegial do Município e é constituído por um Presidente e quatro vereadores, um dos quais designado Vice-Presidente.

Município de Belmonte - Câmara Municipal
Plano de Prevenção de Risco de Gestão
incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas

A Estrutura Orgânica e Organização dos Serviços Municipais do Município de Belmonte, foi aprovada e publicitada pelo Despacho n.º 1541/2024 no Diário República -Série II, n.º 27 -Parte H, a 07 de fevereiro de 2024.

Posteriormente, e por Aviso (extrato) n.º 27482/2024 de 6 de dezembro de 2024 foi publicitada no Diário da República Série II – Parte H, alterações à Estrutura Orgânica e Organização dos Serviços Municipais do Município de Belmonte.

Atualmente, a Estrutura Orgânica e Organização dos Serviços Municipais do Município de Belmonte, respeita o disposto no n.º 9.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, e assenta num modelo Estrutural Misto, constituído por:

- Unidades Flexíveis;
- Subunidades Orgânicas;
- Coordenador Municipal de Proteção Civil
- Equipa Multidisciplinar.

É fixado em duas (2) o número máximo de divisões, nas quais a respetiva chefia e direção é assegurada por um dirigente intermédio de segundo grau:

- Divisão Técnica Municipal de Administração Geral;
- Divisão Técnica Municipal de Planeamento, Obras e Urbanismo.

É fixado em cinco (5) o número máximo de unidades, na qual a respetiva chefia e direção é assegurada por um dirigente intermédio de terceiro grau — chefe de unidade, sendo as Unidades Técnicas Municipais as seguintes:

- a) Unidade Técnica Municipal Administrativa;
- b) Unidade Técnica Municipal Administração Financeira;
- c) Unidade Técnica Municipal Património, Cultura, Desporto e Turismo;
- d) Unidade Técnica Municipal de Comunicação, Informação, Marketing e Cooperação Externa;
- e) Unidade Técnica Municipal Proteção Florestal e Ambiente.

Município de Belmonte - Câmara Municipal
Plano de Prevenção de Risco de Gestão
incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas

As unidades técnicas referidas nas alíneas a), b), c) e d), dependem diretamente e integram a Divisão Técnica Municipal de Administração Geral.

A unidade referida na alínea e) depende e integra a Divisão Técnica Municipal de Planeamento Obras e Urbanismo.

Existem ainda seis (6) subunidades orgânicas, as quais assumem a designação de secção, sendo a respetiva coordenação assegurada nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro por coordenadores técnicos:

- A Secção Financeira e de Tesouraria e a Secção de Aprovisionamento e Contratação Pública e Gestão de Contratos, integram a Unidade Técnica Municipal de Administração Financeira;
- A Unidade Técnica Municipal Administrativa, detém uma Secção de Apoio Administrativo, Expediente e Recursos Humanos e Secção de Administração Escolar;
- A Divisão Técnica Municipal de Planeamento, Obras e Urbanismo, detém uma Secção de Expediente Geral, Licenciamentos e Apoio Administrativo e uma Secção de Água e Saneamento.

Existem ainda serviços de assessoria que constituem a estrutura de apoio direto ao Presidente da Câmara e à Câmara Municipal, às quais compete, em geral, proceder à informação direta sobre processos cuja iniciativa ou execução não corra pelas divisões em conformidade com o que dispõe a estrutura orgânica supra referenciada, bem como a conceção e coordenação de ação ou programas específicos nos termos das deliberações e decisões dos órgãos autárquicos.

São órgão de assessoria:

- Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente;
- Serviço de Veterinária;
- Gabinete de Apoio Jurídico;
- Coordenador Municipal de Proteção Civil.

Município de Belmonte - Câmara Municipal
Plano de Prevenção de Risco de Gestão
incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Ressalva - se para efeitos do disposto no artigo 51.º da Estrutura Orgânica e Organização dos Serviços Municipais do Município de Belmonte, foi aprovada e publicitada pelo Despacho n.º 1541/2024 no Diário República -Série II, n.º 27 -Parte H, a 07 de fevereiro de 2024, que se mantêm em vigor o que diz respeito às Equipas Multidisciplinares em matéria de Chefias , a composição e competências até que se proceda à ocupação dos cargos da Divisão técnica Municipal e Unidades Técnicas que se lhe sucedem.

Recentemente, foi alterada a estrutura orgânica do Município de Belmonte, a qual foi publicitada através do aviso extrato n.º 27482/2024/2, Diário da República n.º 237/2024, Série II de 6 de dezembro de 2024, tendo sido criada a secção de administração escolar.

O organigrama dos serviços Municipais consta do Anexo I ao presente Plano.

1.3. Instrumentos de mecanismos de gestão

Na prossecução da sua missão e do exercício das suas competências, a Câmara Municipal de Belmonte, dispõe de vários instrumentos e mecanismos de gestão que suportam uma administração eficiente e eficaz nas diversas áreas de intervenção municipal, nomeadamente:

Política Anticorrupção: estabelece o compromisso do Município de proibir qualquer forma de corrupção ativa ou passiva, de disponibilizar os recursos necessários para implementar medidas razoáveis e proporcionais, concebidas para prevenir, detetar e combater a corrupção, de consciencializar todas as Partes Interessadas para a consolidação do compromisso ético subjacente à atuação de todos, de encorajar o levantamento de preocupações suscitadas de boa-fé ou com base em convicção razoável, em total confiança e sem receio de represálias, de assegurar a conformidade com as leis anticorrupção aplicáveis e com compromissos voluntários aplicáveis às suas atividades, assim como de envolver todos os trabalhadores, de forma a assegurar a sua eficácia;

Plano Anual de Auditorias Internas: estabelece auditorias internas de carácter específico e temático, cujo objetivo é contribuir para a melhoria dos vários processos e atividades do Município;

Município de Belmonte - Câmara Municipal
Plano de Prevenção de Risco de Gestão
incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Orçamento: contém uma previsão discriminada das receitas e despesas para um determinado período;

Grandes Opções do Plano: constituem um instrumento de política económica do Município e traduzem-se num balanço da ação governativa, bem como num conjunto de medidas de política e de investimentos que concorrem para a respetiva concretização;

Balanço Social: fornece um conjunto de indicadores nas áreas da gestão dos recursos humanos e financeiros que permitem e sustentam a tomada de decisão ao nível do planeamento e gestão;

Mapa de Pessoal: constitui um instrumento fundamental de planeamento e gestão estratégica de recursos humanos, permitindo uma visão integrada e dinâmica dos mesmos;

Relatórios de Atividades e Contas: descrevem as principais atividades realizadas e os meios utilizados, incluindo uma demonstração qualitativa e quantitativa dos mesmos;

Norma de Controlo Interno: estabelece um conjunto de princípios e regras definidoras de políticas, métodos, procedimentos de controlo e responsabilidades que permitam assegurar o desenvolvimento eficiente e sustentado das atividades do Município;

Código de Ética e Conduta: estabelece um conjunto de princípios, valores e regras em matéria de ética profissional que devem pautar o desempenho de todos os trabalhadores e colaboradores no exercício das suas funções, sem prejuízo da observância de outras normas de conduta decorrentes da lei;

Canais de Denúncia para a Promoção da Transparência Municipal: visam prevenir, detetar e sancionar violações do direito da União Europeia e atos de corrupção ou infrações conexas, nos termos previstos no artigo 2.º do RGPDI 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 Códigos de Ética e Conduta e de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio Laboral;

Manual de Gestão de Conflitos de Interesses: define mecanismos de orientação e consulta para a prevenção e adequada identificação e gestão de quaisquer situações, potenciais ou efetivas de conflito de interesses;

Programa de formação interna: promove a consciencialização para a responsabilidade individual e divulga as políticas e procedimentos consubstanciados nos instrumentos e mecanismos de gestão que integram o Programa de Cumprimento Normativo implementado.

2. APLICAÇÃO DO PPRGCI E RESPONSABILIDADE PELA SUA EXECUÇÃO

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Belmonte (PPRGCI) aplica-se a toda a Autarquia, nomeadamente, a eleitos, trabalhadores e colaboradores (independentemente do seu vínculo contratual), dirigentes/chefias (chefes de divisão e chefes de unidade), voluntários e/ou estagiários (renumerados ou não).

A responsabilidade pela execução do plano é realizada nos seguintes termos:

i. Câmara Municipal:

- Estabelecer a Política Anticorrupção;
- Definir os critérios de gestão de risco;
- Aprovação de um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRGCI), aplicável a toda a organização, que garanta a identificação, monitorização e controlo dos diversos riscos.

ii. Responsável pelo cumprimento Normativo:

- Acompanhar a execução, controlo e revisão do Plano;
- Garantir a monitorização do Plano, avaliando a execução das medidas;

Município de Belmonte - Câmara Municipal
Plano de Prevenção de Risco de Gestão
incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas

- Definir mecanismos de monitorização e reporte, por parte dos dirigentes, das medidas/mechanismos de controlo;
- Elaborar os relatórios de avaliação intercalar e anual do Plano;
- Garantir a comunicação Interna e Externa do Plano.

iii. Dirigentes / Chefias:

- Organizar, aplicar e acompanhar o Plano no que respeita à sua unidade orgânica;
- Implementação das medidas previstas no PPRGCI; – Disseminação do PPRG (riscos e medidas) pelos trabalhadores / colaboradores hierarquicamente subordinados;
- Controlo do cumprimento do PPRGCI pelos colaboradores hierarquicamente subordinados;
- Alerta ao Responsável pelo cumprimento Normativo, em caso de ocorrências relevantes ou incumprimentos do mesmo;
- Participação na monitorização do PPRGCI, através do reporte das medidas implementadas e sugestão de novos riscos/medidas;
- Cumprimento das medidas previstas no PPRGCI.

iv. Eleitos Locais:

- Implementação das medidas previstas no PPRGCI (que extravasem a normal competência dos dirigentes), bem como implementação dentro dos gabinetes de apoios e por outros trabalhadores / colaboradores hierarquicamente subordinados;
- Disseminação do PPRGCI (riscos e medidas) pelos membros dos gabinetes e outros trabalhadores / colaboradores hierarquicamente subordinados;
- Controlo do cumprimento do PPRGCI pelos membros do gabinete;
- Alerta ao Responsável pelo cumprimento Normativo, em caso de ocorrências relevantes ou incumprimentos do mesmo;
- Participação na monitorização do PPRGCI, através do reporte das medidas implementadas e sugestão de novos riscos/medidas;
- Cumprimento das medidas previstas no PPRGCI.

v. Trabalhadores, voluntários e estagiários:

- Cumprimento das medidas previstas no PPRGCI;
- Participação na monitorização do PPRGCI, através da prestação de contributos requeridos pelos superiores hierárquicos necessários ao reporte;
- Conhecer o nível de responsabilidade associada e comunicar aos superiores hierárquicos as deficiências detetadas, bem como transmissão, sempre que tenham conhecimento, de ações potenciadores de riscos, por forma a contribuir para uma melhoria contínua da gestão de riscos.

3. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

3.1. Conceito de Risco e de Gestão de Risco

De uma forma geral, o conceito de risco é utilizado 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.

Neste sentido, o simples facto de determinada atividade existir abre a possibilidade para a ocorrência de eventos ou combinação deles cujas consequências constituem riscos.

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 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.

3.2. 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”.

Quadro síntese do regime normativo dos crimes de corrupção e infrações conexas, o qual foi construído a partir de diversas fontes:

Crimes de corrupção (Código Penal)	• Recebimento ou oferta indevidos 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)
--	--

Município de Belmonte - Câmara Municipal
Plano de Prevenção de Risco de Gestão
incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Crimes Conexos Código Penal			• Tráfico de influência (art.º 335.º) • Suborno (art.º 363.º) • Branqueamento (art.º 368.º-A) • Denegação de justiça e prevaricação (art.º 369) • Peculato (art.º 375.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)
Infrações Conexas	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) • Abandono de funções (art.º 385.º)
		DL n.º 28/84	• Fraude na obtenção de subsídio ou subvenção (art.º 36.º) • Desvio de subsídio, subvenção ou crédito (art.º 37.º)
	Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas		• Incompatibilidades e impedimentos (art.º 19.º) • Incompatibilidades 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)

No Anexo II é apresentada uma listagem exemplificativa do enquadramento legal e regulatório do Sistema de Gestão Anticorrupção.

3.3. 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”.

O artigo 20.º do Código de Ética e Conduta do Município de Belmonte define o conflito de interesses nos seguintes termos:

- ❖ O conflito de interesses surge a partir de uma situação em que alguém tem um interesse privado suscetível de afetar, ou aparentar afetar, o desempenho imparcial e objetivo de funções públicas.
- ❖ O interesse privado inclui qualquer vantagem para si, família, amigos, ou quaisquer outras pessoas ou organizações com as quais se relacione a título pessoal, empresarial ou político, incluindo também qualquer responsabilidade de natureza financeira ou civil.

Nesta definição, “interesse privado” não se limita a aspetos pecuniários, financeiros ou geradores de um benefício direto para a pessoa que exerce funções públicas, pode envolver uma atividade legítima ligada a filiações a associações e interesses familiares, caso esses interesses se afigurem passíveis de influenciar indevidamente o desempenho da pessoa no exercício de funções públicas, designadamente, o caso do conflito de interesses relacionado com as situações que resultam da passagem de um cargo no setor público para uma função no setor privado (prática designada por «portas giratórias»).

O Manual de Gestão de Conflitos de Interesses do Município de Belmonte é um mecanismo de identificação, acompanhamento e gestão de potenciais conflitos de interesses, aplicável a todos os trabalhadores e restantes Partes Interessadas que trabalhem e colaborem com o Município, para que mantenham e fortaleçam a confiança na instituição, demonstrando os mais altos padrões de competência profissional, ética no serviço público e transparência nos procedimentos, bem como a eficiência e eficácia na ação administrativa, cumprindo rigorosamente as leis e promovendo o interesse público no exercício das suas funções.

O registo de interesses para identificação e gestão dos interesses potencialmente conflitantes compreende todas as atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses.

3.4. Mecanismo de Controlo do Risco

São vastos os fatores que podem potenciar a ocorrência de riscos de corrupção e infrações, influenciando o grau de exposição ao risco numa determinada atividade, pelo que se destacam de seguida alguns dos mecanismos de controlo dos riscos em implementação no Município de Belmonte:

- Subscrição da Política Anticorrupção;
- Subscrição da Política de Gestão de Conflitos de Interesses;
- Gestão de ofertas institucionais;
- Dinamização dos Canais de Denúncia Interna e Externa;
- Realização de diligência devida;
- Implementação do sistema de controlo interno;
- Promoção de ações de formação/sensibilização nos domínios da ética, conduta e prevenção da corrupção;
- Transparência administrativa.

O Município de Belmonte monitoriza periodicamente a natureza e complexidade das atividades realizadas, avaliando o seu nível de risco de corrupção.

A implementação dos mecanismos de controlo dos riscos é devidamente planeada, verificada e registada, considerando todas as Partes Interessadas envolvidas.

4. METODOLOGIA DO PROCESSO DE PREVENÇÃO DE RISCOS

4.1. Identificação áreas de risco e análise do Risco

O PPRGCI tem como objetivo identificar situações potenciadores 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, definir a metodologia de adoção e monitorização das medidas propostas, identificando os respetivos responsáveis.

O processo de avaliação do risco é amplo e complexo e compreende todos os atos, processos, procedimentos e fluxos que possam comprometer os objetivos do Município de Belmonte.

Município de Belmonte - Câmara Municipal
Plano de Prevenção de Risco de Gestão
incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Neste âmbito, o processo implementado inclui as seguintes etapas:

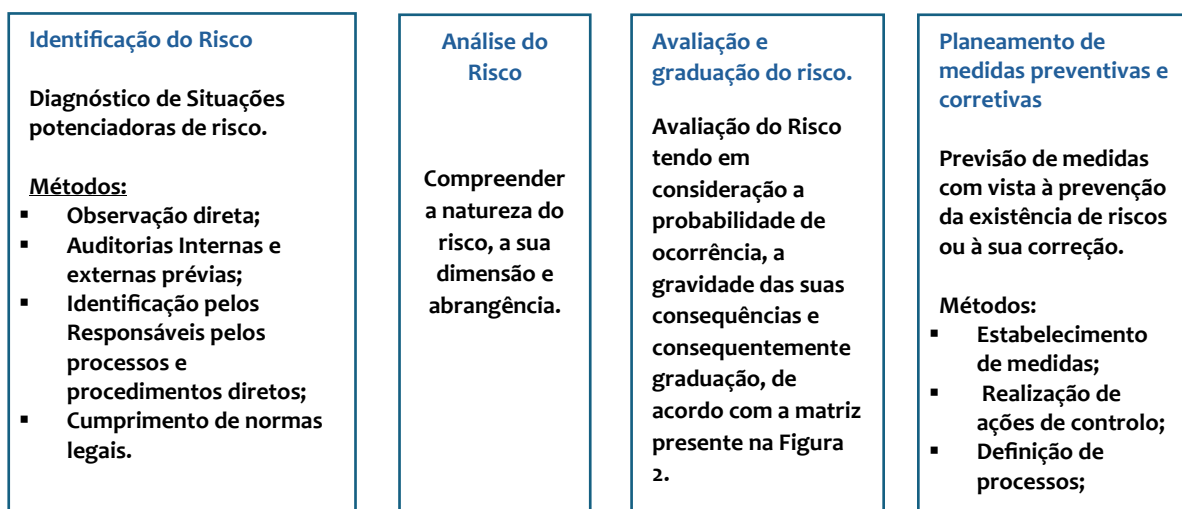


Figura 1- Processo avaliação do risco

Implícito ao exercício de mapeamento e classificação dos riscos encontra-se, para além da consideração do contexto interno e externo, a sustentabilidade financeira e a racionalização na utilização dos recursos públicos, de modo a assegurar a necessária afetação de recursos financeiros e humanos à gestão dos riscos, no sentido de obter os resultados esperados.

Resultante de um trabalho interno conjunto, com a colaboração das Unidades Orgânicas do Município, foram identificados riscos de gestão, incluindo de corrupção e infrações conexas, transversais e operacionais ou instrumentais, tendo sido detalhadas, no âmbito das atividades desenvolvidas, as situações que, pela sua natureza intrínseca, se apresentam como potenciadoras de risco, bem como equacionadas as medidas preventivas e corretivas para mitigação da sua probabilidade de ocorrência, distribuídas pelas seguintes áreas essenciais:

1. Atendimento ao Munícipe;
2. Auditoria e Boa Conduta;
3. Auxílios e Benefícios Fiscais;

4. Contratação Pública;
5. Fiscalização;
6. Gestão Financeira;
7. Gestão Processual;
8. Jurídica;
9. Património;
10. Recursos Humanos;
11. Sistemas e Tecnologias da Informação;
12. Transferência de Competências;
13. Urbanismo e Ordenamento do Território;
14. Situações de emergência

4.2. Avaliação e Graduação do Risco

A metodologia de elaboração do PPRGCI teve por base a Norma Europeia de Gestão de Riscos da FERMA (2003).

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 Belmonte, 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:

$$\text{Graduação do Risco} = \text{Probabilidade} \times \text{Gravidade das consequências}$$

Através da conjugação de ambas as variáveis (probabilidade e gravidade), foi construída uma

Município de Belmonte - Câmara Municipal
Plano de Prevenção de Risco de Gestão
incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas

matriz de risco, baseada nos 3 níveis suprarreferidos, conforme melhor se demonstra na figura infra:

MATRIZ DE RISCO		Probabilidade de ocorrência		
		Baixa (1)	Média (2)	Alta (3)
Gravidade das consequências	Baixa (1)	Fraco (1)	Fraco (2)	Moderado (3)
	Média (2)	Fraco (2)	Moderado (4)	Elevado (6)
	Alta (3)	Moderado (3)	Elevado (6)	Elevado (9)

Figura 2 – Matriz de Risco do Município de Belmonte

Probabilidade de ocorrência	Baixa	Conjugação dos seguintes fatores: 1) Exposição ao risco: - Baixa → O risco é residual, envolvendo um processo que apenas ocorrerá, no máximo, 1 vez por ano ou em situações excecionais; - Média → O risco está associado a um processo que ocorre determinadas vezes em um só ano, mas não se caracteriza por ser um procedimento diário ou rotineiro; - Alta → O risco decorre de uma ação ou procedimento frequente ou rotineiro; 2) Feedback das Unidades Orgânicas: Probabilidade de ocorrência, identificada pelas Unidades Orgânicas em anteriores monitorizações e auscultação no processo de revisão do Plano; 3) Risco da área em questão, conforme identificada por entidades externas: valorização das áreas consideradas de especial risco, ou recorrentemente auditadas ou intervencionadas por entidades externas, como o Tribunal de Contas, a Inspeção-Geral de Finanças, o Conselho de Prevenção da Corrupção, e outros; 4) Histórico de verificação do risco no Município de Belmonte: Consideração de situações previamente identificadas em auditorias internas ou externas, análise de processos realizados pela Auditoria Interna, no âmbito de Informações ou outros pedidos de análise, etc.
	Média	
	Alta	
	Baixa	- Baixo impacto na imagem institucional; - Afeta a otimização do desempenho ou das atividades operacionais; - Não apresenta impactos económicos ou apresenta impactos baixos.
		Impacto desconhecido ou indeterminável;

Município de Belmonte - Câmara Municipal
Plano de Prevenção de Risco de Gestão
incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Gravidade das consequências	Média	▪ Afeta, de forma moderada, a imagem institucional e o desempenho ou as atividades operacionais municipais; ▪ Efeitos moderados no que concerne à violação de normas deontológicas e consequente responsabilidade 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 de possível responsabilidade financeira, sancionatória, disciplinar ou contraordenacional; ▪ Impacto criminal; ▪ Risco financeiro elevado.

4.3. Tratamento do Risco

Identificados e avaliados os riscos, importa definir as opções de tratamento do risco, designadamente as medidas preventivas e corretivas a adotar. As opções podem incluir:

- Evitar o risco, suspendendo as atividades até eliminar a sua causa;
- Mitigar ou partilhar o risco, implementando um conjunto de ações que permitam minimizar a probabilidade da sua ocorrência e o seu impacto negativo;
- Aceitar o risco e os seus efeitos, atendendo ao nível de risco aceite.

As decisões a tomar em relação às estratégias de resposta aos riscos, devem ser adequadamente informadas e sustentadas numa análise do respetivo custo/benefício, tendo em conta os requisitos legais, regulamentares e outros que possam ser pertinentes.

A implementação dos mecanismos de controlo do risco é devidamente planeada, verificada e registada na Matriz de Riscos.

Os seguintes fatores assumem-se como vitais para o sucesso da implementação do Plano:

- A identificação clara das responsabilidades pela sua implementação;
- A monitorização da execução das medidas previstas, que inclui a verificação da adequação e eficácia;
- A gestão da comunicação e divulgação.

4.4. Monitorização e Revisão

A monitorização e a revisão da gestão do risco são realizadas, pelo menos, anualmente, para garantirem a adequação e eficácia das ações de controlo estabelecidos, a recolha de informação adicional, bem como a análise e compreensão de ocorrências não previstas. Sempre que surjam informações consideradas relevantes, novas atividades ou alteração aos métodos de trabalho, à estrutura orgânica, ou incidentes, é efetuada nova análise/ avaliação de riscos.

No termos definidos no RGPC, a execução do Plano está sujeita a controlo, sendo elaborado um **relatório de avaliação intercalar** nas situações identificadas de risco elevado ou máximo, no mês de outubro de cada ano, bem como um **relatório de avaliação anual**, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução. Nestes relatórios, é efetuada a quantificação do grau de implementação das medidas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

O Plano é revisto pelo Responsável pelo Cumprimento Normativo a cada três anos ou sempre que ocorram alterações nas atribuições ou na estrutura orgânica municipal que justifique a revisão, ou sejam identificados novos riscos ou a necessidade da sua reavaliação em função dos relatórios de avaliação do Plano, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 6.º do RGPC.

5. DIVULGAÇÃO E PUBLICITAÇÃO

A comunicação e divulgação das conclusões do processo de apreciação do risco são efetuados sistematicamente para assegurar a implementação e eficácia dos mecanismos de controlo implementados.

A publicitação interna e externa é garantida através da publicitação no site institucional (www.belmonte.pt).

A realização de ações de formação interna a todos os dirigentes e trabalhadores, consolida a divulgação das políticas e metodologias de prevenção da corrupção.

Periodicamente, a Responsável pelo Cumprimento Normativo monitoriza, consulta e vigia a envolvente, em particular as informações decorrentes das entidades fiscalizadoras e de outros municípios, tendo em vista identificar situações de risco ou outras informações que possam promover a melhoria do Plano.

O presente Plano, bem como os respetivos relatórios de avaliação intercalar e anual, são submetidos a deliberação da Câmara Municipal de Belmonte para aprovação.

Após aprovação, o Plano e os relatórios de avaliação são comunicados ao membro do Governo responsável pela tutela, para conhecimento, e aos serviços de inspeção da área governativa, bem como ao MENAC.

A publicitação e comunicação referidas são efetuadas no prazo de dez dias contados desde a implementação e respetivas revisões ou elaboração dos documentos.

As dúvidas ou pedidos de esclarecimentos sobre o presente Plano devem ser dirigidas ao Responsável Pelo Cumprimento Normativo através do endereço de correio eletrónico: geral@cm-belmonte.pt.

6. COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADES

O Município de Belmonte dispõe de Canais de Denúncia Externa que permitem a comunicação segura de atos de corrupção ou infrações conexas pelos trabalhadores e restantes interessados, respetivamente.

Todas as pessoas singulares que pretendam apresentar denúncias deverão fazê-lo obrigatoriamente por escrito, através do Canal de Denúncia Externa.

A apresentação de denúncias no Canal de Denúncia Externa só pode ser efetuada quando:

- a. Não exista canal de denúncia interna;
- b. O canal de denúncia interna admita apenas a apresentação de denúncias por trabalhadores, não o sendo o denunciante;
- c. Tenha motivos razoáveis para crer que a infração não pode ser eficazmente conhecida ou resolvida a nível interno ou que existe risco de retaliação;
- d. Tenha inicialmente apresentado uma denúncia interna sem que lhe tenham sido comunicadas as medidas previstas ou adotadas na sequência da denúncia nos prazos previstos no artigo 11.º; ou
- e. A infração constitua crime ou contraordenação punível com coima superior a 50 000 (euro).

O acesso a cada um dos canais de denúncia é feito de forma independente e autónoma, mediante o site institucional (www.Belmonte.pt) – Transparência – disponível em cm-belmonte.wiretrust.pt.

O canal de denúncia é operado internamente, cabendo exclusivamente ao Gestor de Denúncias, ou a outra unidade que, entretanto, venha a deter competências nesta matéria, a receção e seguimento das denúncias efetuadas através do canal externo.

Nos casos em que não exista autoridade competente para conhecer da denúncia ou em que a autoridade competente seja o Município de Belmonte, deve a denúncia ser dirigida ao MENAC e, sendo esta a autoridade visada, ao Ministério Público, que procederá ao seu seguimento.

Nos termos do RGPD, encontra-se garantida a exaustividade, integridade e conservação das denúncias, a confidencialidade da identidade ou o anonimato dos denunciantes e a confidencialidade de terceiros, sendo impedido o acesso a pessoas não autorizadas.

No tratamento de dados pessoais, incluindo o intercâmbio ou a transmissão de dados pessoais, é observado o disposto no Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados.

O Manual de Procedimentos do Canal para a Promoção da Transparência Municipal regula o canal de denúncia externa, concretizando as disposições decorrentes da legislação em vigor. Este Manual pode ser consultado no site institucional.

7. PLANO DE AÇÃO DE PREVENÇÃO DE RISCOS

Para uma consistente aplicação do Plano é necessário que todos os eleitos locais, dirigentes e trabalhadores do Município compreendam a sua função e responsabilidade na gestão de riscos. Neste contexto, acredita-se que a ampla divulgação deste Plano, complementada por ações de formação interna a todos os dirigentes e trabalhadores, irá permitir:

- Compreender a noção de Risco;
- Conhecer o processo de gestão do risco implementado;
- Reconhecer a importância do seu papel no sistema de controlo interno;
- Gerir as situações de risco, implementando mecanismos de controlo que permitam mitigar o risco e as suas consequências;
- Compreender os deveres éticos e de conduta inerentes às funções desempenhadas e as consequências do seu incumprimento. Para o efeito, encontram-se já implementados os necessários instrumentos e mecanismos da gestão de conformidade, do Município de Belmonte, destacando-se:
 - ✓ O presente Plano;
 - ✓ Código de Ética e Conduta;
 - ✓ Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio Laboral;
 - ✓ Manual de Procedimentos dos Canais para a Promoção e Transparência Municipal – Canal de Denúncia Externa;
 - ✓ Manual de Gestão de Conflitos de Interesses;
 - ✓ Canais de Denúncia para a Promoção da Transparência Municipal;
 - ✓ Programa de formação interna.

Importa ainda promover uma aposta continuada num conjunto de medidas preventivas de âmbito geral, destacando-se:

Município de Belmonte - Câmara Municipal
Plano de Prevenção de Risco de Gestão
incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas

- ✓ Formação contínua dos dirigentes e trabalhadores, assegurando as competências específicas para o desempenho das atividades que lhes são acometidas, mediante o desenvolvimento de uma política de formação direcionada às suas necessidades;
- ✓ Monitorização, através do planeamento de um conjunto de ações de monitorização, que visam verificar o cumprimento dos procedimentos vigentes;
- ✓ Investigação a indícios de corrupção, salvaguardando a identificação de todas as ocorrências, suas causas e ações imediatas ou corretivas;

Atualização permanente:

- ✓ Do Plano e relatórios de avaliação;
- ✓ Revisão e atualização sistemática do Plano, de forma a refletir novas medidas de prevenção de riscos propostas, bem como alterações ao nível das atividades desenvolvidas e potenciais riscos associados.

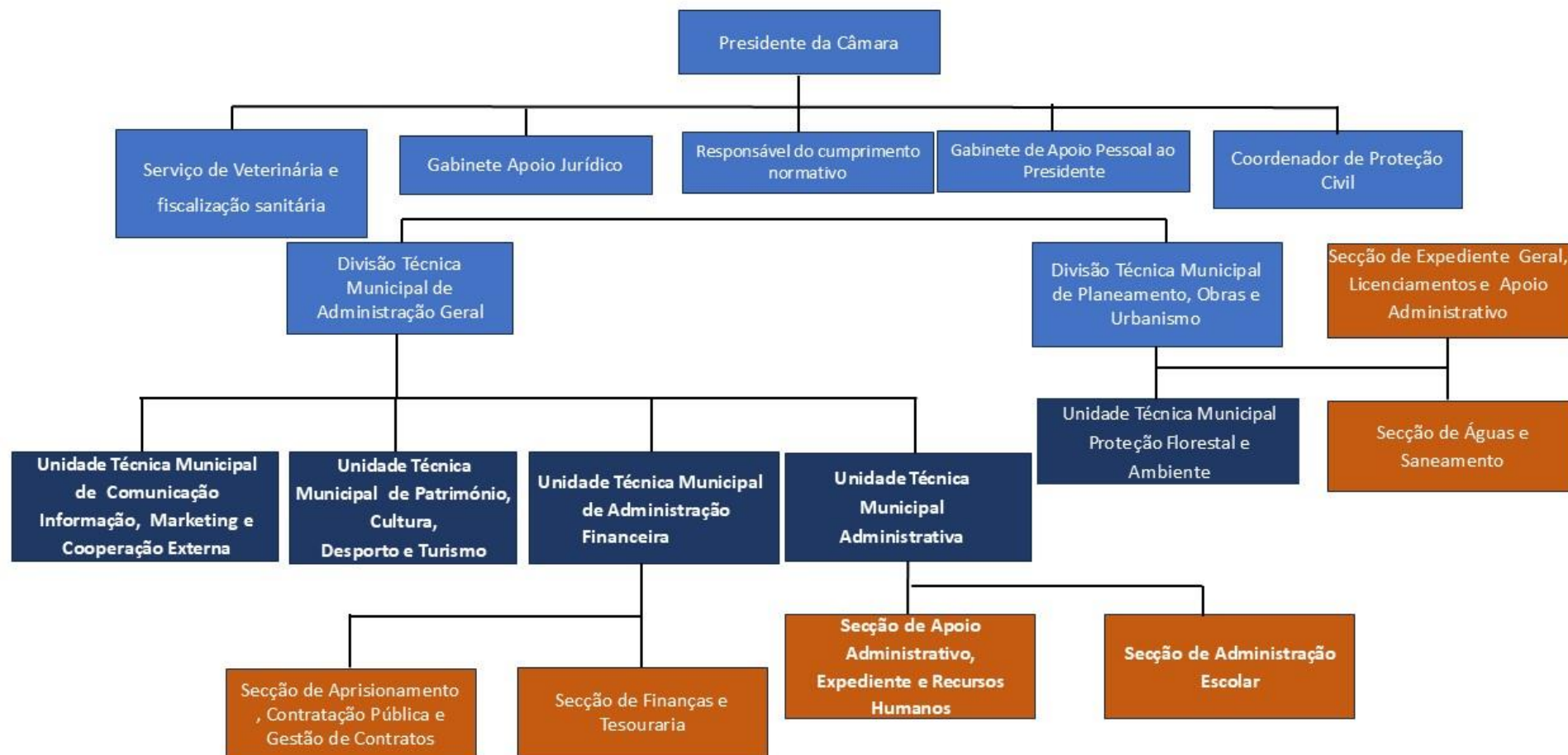
ANEXOS

Município de Belmonte - Câmara Municipal
Plano de Prevenção de Risco de Gestão
incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas

ANEXO I - ORGANOGRAMA DO MUNICÍPIO DE BELMONTE

MUNICÍPIO DE BELMONTE

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BELMONTE



**ANEXO II – LISTAGEM EXEMPLIFICATIVA DO ENQUADRAMENTO LEGAL E REGULATÓRIO
DO SISTEMA DE GESTÃO ANTICORRUPÇÃO.**

Município de Belmonte - Câmara Municipal
Plano de Prevenção de Risco de Gestão
incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas

ENQUADRAMENTO LEGAL E REGULATÓRIO DO SISTEMA DE GESTÃO ANTICORRUPÇÃO

Carta Ética da Administração Pública	
Código do Procedimento Administrativo	Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro
Código do Trabalho	Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro
Código dos Contratos Públicos	Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de março
Código Penal	Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março
Estatuto do Pessoal Dirigente das Câmaras Municipais	Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto
Estratégia Nacional de Combate à Corrupção	Lei n.º 94/2021, de 21 de dezembro
Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais	Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro
Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas	Lei n.º 35/2014, de 20 de junho
Regime do Exercício de Funções de Titulares de Cargos Políticos e Altos cargos Públicos	Lei n.º 52/2019, de 31 de julho
Regime Jurídico das Autarquias Locais	Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro
Regime Geral de Prevenção da Corrupção	Decreto – Lei n.º 109 – E/2021, de 9 de dezembro
Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações	Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro
Sistema de Normalização Contabilística para a Administrações Públicas	Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro
Regulamento do Plano Diretor Municipal (PDM) de Belmonte	
Regulamento de Apoio a Iniciativas Empresariais Económicas de Interesse Municipal	Regulamento n.º 583/2016, Diário da República, 2.ª série — N.º 111 — 9 de junho de 2016
Regulamento Municipal de Apoio às Freguesias	Aviso (extrato) n.º 5308/2018, Diário da República, 2.ª série — N.º 77 — 19 de abril de 2018
Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças	Aviso n.º 12287/2010, Diário da República, 2.ª série — N.º 118 — 21 de Junho de 2010
Norma de Controlo Interno do Município de Belmonte	

ANEXO III - MAPAS DE APRECIÇÃO DOS RISCOS

Observação: Nas medidas cuja implementação implica o envolvimento conjunto de diversas áreas funcionais, a respectiva coordenação ficará a cargo da unidade orgânica materialmente competente, nos termos da Estrutura Orgânica em vigor no Município de Belmonte, tendo em consideração o seguinte:

- 1º a medida em causa;
- 2º o processo;
- 3º a subárea;
- 4º a área geral.

ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE								
Processo	Identificação de risco	Identificação do Risco			Medidas de prevenção do risco	Prazo de implementação	Tipo de implementação	Áreas funcionais/ responsáveis
		PO	GC	GR				
Atendimento aos Municípes	AM1 Favorecimento no atendimento presencial de munícipes.	2	1	2	MAM1 Cumprimento da regra de atendimento sequencial dos munícipes.	Imediata	Permanente	UTMA
	AM2 Inexatidão da informação prestada aos requerentes.	2	2	4	MAM2 Criação de manuais de procedimentos e informações, com criação de checklists, para o atendimento.	12 meses	Única	UTMA
	AM3 Falta de verificação e certificação de documentos entregues.					12 meses	Única	UTMA
	AM4 Incumprimento das obrigações legais de informação ao cidadão.	2	2	4	MAM3 Disponibilização de informação relativa à existência do livro de reclamações, em local de livre acesso público.	Imediata	Única	UTMA
					MAM4 Disponibilização do organograma do serviço, em local visível e acessível ao público.	Imediata	Única	UTMA

Município de Belmonte - Câmara Municipal
Plano de Prevenção de Risco de Gestão
incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas

	AM5 Realização de respostas distintas para situações idênticas ou similares.	2	2	4	MAM5 Centralização da gestão de reclamações num único serviço.	Imediata	Única	UTMA
						Imediata	Única	UTMA
	AM6 Morosidade da resposta ao reclamante.	2	2	4	MAM6 Designação de um responsável, dentro de cada Divisão para análise das reclamações e encaminhamento de contributos para o serviço responsável pela gestão de reclamações.	6 meses	Única	UTMA
					MAM7 Aferição rigorosa do controlo dos prazos de resposta.	Imediata	Permanente	UTMA
	AM7 Prestação deficiente de informação desconhecimento de por de	3	1	3	MAM8 Formação profissional específica na área de atendimento, contemplando o universo de	Imediata	Periódica	UTMA/ RECURSOS HUMANOS

	matérias relacionadas com o funcionamento dos serviços municipais.				trabalhadores municipais que, no exercício das suas funções, atendem ao público.			
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Município de Belmonte - Câmara Municipal
Plano de Prevenção de Risco de Gestão
incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas

AUDITORIA E BOA CONDUTA								
Processo	Identificação de risco	Identificação do Risco			Medidas de prevenção do risco	Prazo de implementação	Tipo de implementação	Áreas funcionais/ responsáveis
		PO	GC	GR				
Controlo Interno e gestão de riscos	AC1 Identificação insuficiente ou não identificação de situações, procedimentos e comportamentos potenciadores de fraude.	2	3	6	MAC1 Avaliação de processos, procedimentos e comportamentos suscetíveis de gerar riscos de gestão/corrupção.	Imediata	Permanente	Todas
					MAC2 Comunicação à área de Auditoria Interna de processos, procedimentos e comportamentos suscetíveis de gerar riscos de gestão/corrupção.	Imediata	Sempre que detetado	Todas
					MAC3 Realização de ações de controlo ao cumprimento da Norma de Controlo Interno (NCI).	6 meses	Periódica	RCN
					MAC4 Comunicação às Unidades Orgânicas (UO) de comportamentos suscetíveis de	Imediata	Sempre que detetado	RCN

					gerar riscos de gestão reveladores de incumprimento da NCI e/ou do PPRGCI.			
					MAC5 Atualização das normas do sistema de controlo interno (NCI).	3 meses	Sempre que se revelar necessário	RCN
					MAC6 Revisão e monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRGCI).	3 meses	Revisão imediata e a cada 3 anos, ou sempre que se operem alterações que se verifiquem pertinentes; Monotorização Bianual.	RCN
					MAC7 Existência, em cada serviço onde existam trabalhadores sem acesso a meios informáticos, de uma versão em papel do PPRGCI da NCI e do Código de conduta, em local de livre acesso a todos os trabalhadores.	Imediata	Permanente	Todas

	AC2 Desconhecimento dos riscos de gestão inerentes aos vários sectores de atividade.	2	2	4	MAC8 Promoção de ações de formação no âmbito das seguintes temáticas: direitos e deveres dos trabalhadores, exercício do poder disciplinar, prevenção da fraude e da corrupção, auditoria interna e externa, entre outros.	6 meses	Periódica	RCN / Recursos humanos
Auditoria Interna	AC3 Não envio da documentação solicitada para o desenvolvimento de auditorias	2	2	4	MAC9 Comunicação Superior de ocorrências que comprometem a execução tempestiva do planeado.	Imediata	Sempre que detetado	RCN
					MAC10 Reforço do pedido de informação às UO, até ao máximo de 2 vezes antes da conclusão.	Imediata	Sempre que se revelar necessário	RCN
					MAC11 Previsão na NCI, da obrigatoriedade da documentação no prazo fixado para a Auditoria Interna.	3 meses	Única	RCN
	AC4	1	1	1	MAC12	3 meses	Única	RCN

	Envio de informação de forma informal e incorretamente sistematizada, em formato fechado e de difícil leitura.				Previsão, na NCI, da obrigatoriedade de envio de documentação, através do sistema de gestão documental, em formatos abertos e sistematizados.			
	AC5 Não aplicação das propostas e recomendações aprovadas pelo Presidente da Câmara Municipal nos relatórios da Auditoria Interna.	2	3	6	MAC13 Implementação imediata, na sequência de cada ação de auditoria interna, após a divulgação do relatório final, das propostas e recomendações aprovadas.	Imediata	Sempre que aplicável	Todas
					MAC14 Realização, nos dois anos seguintes à publicitação do relatório final, de ações de acompanhamento da implementação de medidas (follow up).	Imediata	Sempre que aplicável	RCN
Auditoria Externa	AC6 Não conhecimento atempado das auditorias externas	2	3	6	MAC15 Envio imediato à Auditoria Interna dos pedidos de	Imediata	Sempre que aplicável	UTMA

					informação por parte das entidades externas.			
					MAC16 Resposta, dentro dos prazos estipulados, às questões colocadas na Auditoria Interna, no sentido de proceder à sua formalização e envio atempado junto das entidades externas.	Imediata	Sempre que aplicável	Todas
	AC7 Inexistência de resposta atempada às informações solicitadas pelas entidades externas, ou à entrega de contraditório.	2	3	6	MAC17 Previsão, na NCI, da obrigatoriedade do envio da documentação, dentro do prazo estipulado pela entidade externa ou pela Auditoria Interna (em situações de contraditório da sua competência).	3 meses	Única	RCN
					MAC18 Imediato conhecimento ao Presidente da Câmara Municipal da situação de iminência ou total impossibilidade de resposta, dentro do prazo previsto, com	Imediata	Sempre que aplicável	Todas

Município de Belmonte - Câmara Municipal
Plano de Prevenção de Risco de Gestão
incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas

					fundamentação dos motivos e discriminação das possíveis consequências.			
--	--	--	--	--	--	--	--	--

BOAS PRÁTICAS NA GESTÃO PÚBLICA

Processo	Identificação de risco	Identificação do Risco			Medidas de prevenção do risco	Prazo de implementação	Tipo de implementação	Áreas funcionais/ responsáveis
		PO	GC	GR				
Isenção e Imparcialidade dos atos e procedimentos	AC8 Existência de conflitos de interesses e/ou exposição a aliciamento de terceiros para obtenção de benefício.	2	3	6	MAC19 Entrega da declaração de inexistência/existência de conflito de interesses nas situações previstas no Código de Boa Conduta.	Imediata	Permanente	Todas
					MAC20 Revisão do Código de Boa Conduta	3 anos	A cada 3 anos, ou sempre que operem alterações que se verifiquem pertinentes.	RCN/GAJ
					MAC21 Cumprimento das medidas previstas no Código de Boa Conduta.	Imediata	Permanente	Todas
					MAC22 Promoção de ações de formação no âmbito das seguintes temáticas: direitos e	6 meses	Periódica	RCN/ Recursos humanos

					deveres dos trabalhadores, exercício do poder disciplinar, prevenção da fraude e da corrupção, responsabilidade civil extracontratual, etc.			
Acumulação de funções.	AC9 Análise deficiente ou incompleta de pedidos de acumulação de funções, não permitindo afastamento perentório de situações inconclusivas quanto à sua viabilidade.	2	3	6	MAC23 Elaboração e atualização e disponibilização de documentos de consulta/apoio dirigidos aos trabalhadores e dirigentes.	6 meses	Permanente	Recursos Humanos
					MAC24 Cessação anual da validade da decisão de deferimento (findo o qual a autorização caduca ou a situação é reapreciada, em caso de pedido de renovação).	Imediata	Anual	Recursos Humanos
	AC10 Eventual conflito de interesses no âmbito das funções acumuladas.	2	3	6	MAC25 Análise criteriosa dos requerimentos apresentados, solicitação de esclarecimentos adicionais sempre que se revelem necessários à avaliação.	Imediata	permanente	Recursos Humanos/ Todas

					MAC26 Subscrição, por todos os trabalhadores que se encontrem em regime de acumulação de funções, de uma declaração atualizada em que assumam de forma inequívoca que as funções acumuladas não colidem sob forma alguma com as funções públicas que exercem, nem colocam em causa a isenção e o rigor que se deve pautar a sua ação.	Imediata	Permanente	Recursos Humanos/ Todas
					MAC27 Sensibilização periódica aos trabalhadores, obrigatoriedade de comunicação de acumulação de funções ou renovação dos pedidos anteriormente realizados.	6 meses	Periódica	Recursos Humanos
					MAC28 Elaboração ou revisão de modelos próprios para comunicação das situações de acumulação de funções.	3 meses	Permanente	Recursos Humanos
					MAC29	6 meses	Permanente	

Município de Belmonte - Câmara Municipal
Plano de Prevenção de Risco de Gestão
incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas

					Elaboração e atualização e disponibilização de documentos de consulta/apoio dirigidos aos trabalhadores e dirigentes.			Recursos Humanos
Canais de denúncia	AC11 Inexistência de funcionamento deficiente do canal de denuncia externa.	2	3	6	MAC30 Criação e regulamentação do canal de denúncia externa.	Imediata	Única	RCN/ GAJ/ Sistemas de Tecnologia da Informação - UTMCMCE
					MAC31 Criação de uma equipa multidisciplinar para controlo e acompanhamento de denúncias.	Imediata	Única	Presidente da Câmara Municipal
					MAC32 Tratamento adequado e de controlo e acompanhamento na receção, análise e encaminhamento de denúncias.	Imediata	Permanente	Responsáveis pelo tratamento de denúncias
Transparência	AC12 Parca transparência da atividade administrativa do Município de Belmonte, com publicitação limitada de atos obrigatórios.	2	2	4	MAC33 Cumprimento do Plano Municipal de Transparência.	Imediata	Permanente	Todas

Município de Belmonte - Câmara Municipal
Plano de Prevenção de Risco de Gestão
incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas

AUXÍLIOS E BENEFÍCIOS FISCAIS								
Processo	Identificação de risco	Identificação do Risco			Medidas de prevenção do risco	Prazo de implementação	Tipo de implementação	Áreas funcionais/ responsáveis
		PO	GC	GR				
Aceitação e análise de pedidos de auxílio a pessoas coletivas	AB1 Existência de requisitos genéricos e não específicos para cada área de atribuição.	3	1	3	MAB1 Aplicação do previsto nos regulamentos de atribuição de auxílios.	Imediata	Permanente	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de auxílios
	AB2 Desconhecimento, por parte das entidades candidatas dos critérios e indicadores de atribuição de auxílios.	3	1	3	MAB2 Aprovação, em reunião de Câmara Municipal, previamente ao início do prazo para apresentação de candidaturas, dos critérios específicos de cada área de intervenção, com a sua devida publicitação.	Imediata (próximo ciclo de candidaturas)	Anual	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de auxílios
	AB3 Atribuição de apoios a entidades devedoras à SS, à AT, e ao Município de Belmonte.	3	2	6	MAB3 Requisição obrigatória, às entidades candidatas, das certidões de não dívida (ou códigos de acesso).	Imediata (próximo ciclo de candidaturas)	Permanente	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de auxílios

Município de Belmonte - Câmara Municipal

Plano de Prevenção de Risco de Gestão

incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas

					MAB4 Requisição obrigatória à área financeira de aferição de situação de não dívida, por parte da entidade, ao Município de Belmonte.	Imediata (próximo ciclo de candidaturas)	Permanente	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de auxílios
	AB4 Instrução deficiente dos processos que fundamentam a proposta de atribuição de apoio.	2	2	4	MAB5 Implementação de documentos de transporte (Cheklits) que validam o cumprimento da documentação necessária.	6 meses	Única	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de auxílios
	AB5 Subscrição do requerimento de pedido de auxílio por pessoa não dotada de poderes da representação da entidade candidata.	3	1	3	MAB6 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 (próximo ciclo de candidaturas)	Permanente	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de auxílios
	AB6 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.	3	2	6	MAB7 Aplicação do princípio da segregação de funções nas várias fases dos processos de atribuição de auxílios.	Imediata	Permanente	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de auxílios
					MAB8 Entrega da declaração de inexistência de conflitos de interesse por todos os	Imediata	Permanente	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de auxílios

					intervenientes no processo de atribuição de auxílios.			
	AB7 Verificação de situações de duplo financiamento.	3	2	6	MAB9 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 compartilhadas, não forem apresentadas a outros apoios públicos.	Imediata	Permanente	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de auxílios
Controlo e acompanhamento, dos pedidos de auxílio a pessoas coletivas	AB8 Deficiente controle / acompanhamento da atribuição de auxílio.	3	2	6	MAB10 Implementação de uma ferramenta única que permita realizar a gestão, acompanhamento e reporte dos apoios concedidos, que permita evitar situações de duplo financiamento UO's do Município de Belmonte.	6 meses	Única	UTMCIMCE/ Sistemas Tecnologias da Informação
	AB9	3	2	6	MAB11 Comunicação às entidades beneficiárias da não	Imediata	Permanente	Responsáveis pela avaliação de pedidos

Município de Belmonte - Câmara Municipal

Plano de Prevenção de Risco de Gestão

incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas

	Consideração de despesas não elegíveis, nos termos dos regulamentos em vigor.				admissibilidade das despesas, com a apresentação da correspondente fundamentação.			de atribuição de auxílios
					MAB12 Exigência da entrega, pelas entidades beneficiárias, das faturas e dos recibos comprovativos bancários das despesas realizadas.	Imediata	Permanente	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de auxílios
	AB10 Incumprimento do prazo de execução dos contratos.	3	2	6	MAB13 Não consideração de documentos de despesa que apresentem data posterior à execução da atividade, salvo o prazo previsto para a sua emissão no Código IVA.	Imediata	Permanente	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de auxílios
	AB11 Pagamento de apoios sem análise prévia do serviço responsável pelo acompanhamento da respetiva execução.	3	2	6	MAB14 Efetivação de pagamentos após informação da unidade responsável e apresentação de relatório de execução (tranche final)	Imediata	Permanente	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de auxílios

	AB12 Utilização de verba concedida para fins diferentes dos que justificaram a sua atribuição.	3	2	6	MAB15 Acompanhamento permanente dos projetos e atividades para que, de forma prévia e atempada, se possam aferir alterações ou desvios que justifiquem alterações aos contratos – programa.	Imediata	Permanente	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de auxílios
					MAB16 Inadmissibilidade de aceitação de documentos de despesa que não se reportem a despesas que previstas para a execução da atividade cujo âmbito, modo de execução ou outras características tenham apresentado alterações substanciais face ao originalmente programado, sem que tenha sido efetuada a respetiva modificação ao contrato.	Imediata	Permanente	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de auxílios
					MAB17 Notificação aos beneficiários para devolução do valor atribuído sempre que forem detetadas desconformidades.	Imediata	Permanente	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de auxílios

Publicitação dos apoios atribuídos a pessoas coletivas.	AB13 Não contabilização ou publicitação dos apoios atribuídos, colocando em causa o cumprimento do princípio da transparência e o cumprimento de normas legais.	3	2	6	MAB18 Contabilização de todos os apoios não financeiros, devendo o seu custo apurado constar na deliberação que aprova os apoios.	Imediata	Permanente	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de auxílios
					MAB19 Publicitação, no site do oficial do Município de Belmonte, de todos os apoios atribuídos, incluindo os não financeiros (com comunicação do valor devido)	6 meses	Anual	UTMAF/Financeira
					MAB20 Cumprimento dos prazos legalmente previstos para a comunicação dos apoios às entidades competentes.	6 meses	Anual	UTMAF/Financeira

Município de Belmonte - Câmara Municipal
Plano de Prevenção de Risco de Gestão
incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas

ATRIBUIÇÃO DE AUXÍLIOS A PESSOAS SINGULARES

Processo	Identificação de risco	Identificação do Risco			Medidas de prevenção do risco		Tipo de implementação	Áreas funcionais/ responsáveis
		PO	GC	GR				
Aceitação e análise de pedidos de auxílio a pessoas singulares	AB14 Atribuição de apoios a munícipes devedores ao Município de Belmonte.	2	2	4	MAB21 Requisição obrigatória à área financeira de aferição de situação de não dívida, por parte do munícipe.	Imediata	Permanente	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de auxílios
	AB15 Instrução deficiente de processos que fundamentam a proposta de atribuição de apoio.	2	2	4	MAB22 Implementação de documentos de suporte (checklists) que validem o cumprimento da entrega da documentação necessária.	6 meses	Permanente	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de auxílios
	AB16 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.	2	2	4	MAB23 Aplicação do princípio da segregação de funções nas várias fases dos processos de atribuição de auxílios.	Imediata	Permanente	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de auxílios
		2	2	4	MAB24 Entrega da declaração de inexistência de conflitos de interesse por todos os	Imediata	Permanente	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de auxílios

Controlo e acompanhamento dos pedidos de auxílio a pessoas singulares					intervenientes no processo de atribuição de auxílios.			
	AB17 Verificação de situações de duplo financiamento.	2	2	4	MAB25 Exigência de entrega de declaração de compromisso, por parte do candidato, em como não submeteu/submeterá as mesmas despesas a outras fontes de financiamento.	Imediata	Permanente	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de auxílios
	AB18 Deficiente controlo/acompanhamento/ de atribuição de auxílios.	2	2	4	MAB26 Implementação de uma única ferramenta que permita realizar a gestão, acompanhamento e reporte dos apoios concedidos que permita evitar situações de duplo financiamento entre UO's do Município de Belmonte.	6 meses	Única	UTMCIMCE/ Sistemas Tecnologias da Informação
	AB19 Consideração de despesas não elegíveis, nos termos dos regulamentos em vigor.	2	2	4	MAB27 Comunicação ao candidato da não admissibilidade das despesas, com a apresentação da correspondente fundamentação.	Imediata	Permanente	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de auxílios

					MAB28 Exigência da entrega, pelo munícipe, das faturas e dos recibos/comprovativos bancários das despesas realizadas.	Imediata	Permanente	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de auxílios
	AB20 Pagamento de apoios sem análise prévia do serviço responsável pelo acompanhamento da respetiva execução.	2	2	4	MAB29 Efetivação de pagamentos após informação da unidade responsável.	Imediata	Permanente	UTMAF/Financeira
	AB21 Utilização de verba concedida para fins diferentes dos que justificaram a sua atribuição.	2	2	4	MAB30 Inadmissibilidade de apresentação de despesas que não se reportem a despesas previstas nos regulamentos em vigor.	Imediata	Permanente	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de auxílios
					MAB31 Notificação aos beneficiários para a devolução do valor atribuído sempre que forem detetadas desconformidades.	Imediata	Permanente	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de auxílios

Publicitação dos apoios atribuídos a pessoas singulares.	AB22 Não publicitação dos apoios atribuídos, colocando em causa o cumprimento do princípio da transparência e o cumprimento das disposições legais aplicáveis.	2	2	4	MAB32 Publicitação, no site oficial do Município de Belmonte, de todos os apoios atribuídos incluindo os não financeiros (com comunicação do valor atribuído).	6 meses	Anual	UTMAF/Financeira
					MAB33 Cumprimento dos prazos legalmente previstos para comunicação dos apoios a entidades competentes.	6 meses	Anual	UTMAF/Financeira
	AB23 Violação das normas e dos princípios de proteção de dados, aquando da publicitação dos apoios atribuídos.	2	2	4	MAB34 Anonimização dos dados pessoais que permitam a identificação da pessoa singular, recorrendo nomeadamente a atribuição de códigos numéricos e alfanuméricos.	6 meses	Anual	UTMAF/Financeira
						6 meses	Anual	Proteção de dados

					MAB35 Análise da lista de apoios a publicitar, devidamente anonimizada pelo Encarregado de proteção de dados, previamente à publicitação.			
--	--	--	--	--	---	--	--	--

Município de Belmonte - Câmara Municipal
Plano de Prevenção de Risco de Gestão
incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas

CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS FISCAIS								
Processo	Identificação de risco	Identificação do Risco			Medidas de prevenção do risco	Prazo de implementação	Tipo de implementação	Áreas funcionais/ responsáveis
		PO	GC	GR				
Aceitação e análise de pedidos de concessão de benefícios fiscais	AB24 Existência de requisitos de atribuição genéricos e não específicos para cada área de atribuição.	3	1	3	MAB36 Aplicação do previsto nos regulamentos de atribuição de benefícios fiscais.	Imediata	Permanente	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de benefícios fiscais.
	AB25 Atribuição de benefícios fiscais a candidatos devedores à SS, à AT e/ou ao Município de Belmonte.	3	2	6	MAB37 Requisição obrigatória, aos candidatos, das certidões de não dívida (ou códigos de acesso).	Imediata	Permanente	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de benefícios fiscais.
					MAB38 Requisição obrigatória à área financeira de aferição de situação de não dívida, por parte da entidade, ao Município de Belmonte.	Imediata	Permanente	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de benefícios fiscais.
	AB26 Instrução deficiente dos processos que fundamentam	2	2	4	MAB39 Implementação de documentos de suporte (Cheklists) que	6 meses	Única	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de benefícios fiscais

	a proposta de atribuição de benefício fiscal.				validam o cumprimento da documentação necessária.			
	AB27 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.	3	2	6	MAB40 Aplicação do princípio da segregação de funções nas várias fases dos processos de atribuição de benefícios fiscais.	Imediata	Permanente	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de benefícios fiscais.
					MAB41 Entrega da declaração de inexistência de conflitos de interesses por todos os intervenientes no processo de atribuição de benefícios fiscais.	Imediata	Permanente	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de benefícios fiscais.

Município de Belmonte - Câmara Municipal
Plano de Prevenção de Risco de Gestão
incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas

FORMAÇÃO DO CONTRATO								
Processo	Identificação de risco	Identificação do Risco			Medidas de prevenção do risco	Prazo de implementação	Tipo de implementação	Áreas funcionais/ responsáveis
		PO	GC	GR				
Conflito de Interesses	CP1 Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência na preparação, tramitação do procedimento e/ou gestão de contratos.	2	3	6	MCP1 Alargamento do âmbito da declaração de conflito de interesses a todos os intervenientes na avaliação das propostas, nos termos do artigo 67.º, n.º 5, do CCP.	Imediata	Permanente	Contratação Pública
	CP2 Falta de planeamento, podendo conduzir à adoção, insuficientemente fundamentada ou incorreta, do ajuste direto por critérios de urgência ou estado de necessidade, bem como o recurso à figura de “trabalhos a mais”	2	2	6	MCP2 Programação atempada das necessidades e interiorização do princípio de excecionalidade como fundamento da imprescibilidade e urgência da contratação.	Imediata	Permanente	Responsável pela elaboração de proposta de contratação
					MPC3 Levantamento e identificação das necessidades, com vista à execução dos projetos,		Anual	Responsável pela elaboração de proposta de contratação

Planeamento de necessidades					empreitadas e aquisições de bens e serviços, com recurso, quando aplicável, a análise de históricos de despesa e a sua comunicação à UO responsável pela área da Contratação Pública.	6 meses		
	CP3 Fracionamento da despesa: a) Repetição de procedimentos de aquisição do mesmo bem/ serviços; b) Utilização sistemática pelos serviços promotores, sem o devido planeamento, do procedimento pré-contratual por Ajuste Direto e/ou Consulta Prévia.	3	2	6	MCP4 Análise prévia e fundamentada baseada nas necessidades e critérios específicos da contratação em apreço e observando os requisitos legais exigidos pelo ajuste direto e/ou consulta prévia.	Imediata	Permanente	Responsável pela elaboração de proposta de contratação
					MCP5 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	Imediata	Permanente	Responsável pela elaboração de proposta de contratação

					de adoção de procedimento diferente daqueles.			
	CP4 Não verificação prévia da existência de recursos alternativos à contratação pretendida.	3	2	6	MCP6 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 esteja em causa a realização de uma atividade.	Imediata	Permanente	Responsável pela elaboração de proposta de contratação
	CP5				MCP7			

	Realização de obras sem prévio registo do prédio a favor do Município ou sem que o mesmo esteja sob sua gestão, nos termos legalmente previstos.	2	3	6	Reformulação do modelo de proposta de aquisição, no sentido de refletir os fundamentos e respetivos anexos respeitantes à inexistência de recursos alternativos à contratação pública.	6 meses	Única	Contratação Pública
					MCP8 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 a intervenção, pelo Município, no imóvel.	Imediata	Permanente	Responsável pela elaboração de proposta de contratação
	CP6 Ausência ou deficiente fundamentação das propostas de aquisição.	2	2	4	MCP9 Fundamentação das propostas de aquisição das propostas de bens ou serviços com a definição dos objetivos a atingir, requisitos /características dos bens e serviços a adquirir, bem como a avaliação da relação custo-benefício, com os respetivos comparativos,	Imediata	Permanente	Responsável pela elaboração de proposta de contratação

					quando aplicável, face aos anos transatos.			
					MCP10 Devolução dos processos ao serviço de origem para a superação de lacunas e/ou falhas.	Imediata	Permanente	Responsável pela elaboração de proposta de contratação
Escolha das entidades a convidar	CP7 Escolha das entidades em violação do artigo 113.º n.º 2, do CCP	2	3	6	MCP11 Criação de alertas, no sistema informático em uso (ou a criar) no Município, para os limites previstos no CCP.	Imediata	Única	Sistemas e Tecnologias da Informação /Contratação Pública
					MCP12 Criação de sistema informático no Município, onde seja dada permissão de acesso para consulta de adjudicações a todos os serviços municipais.	3 meses	Única	Sistemas e Tecnologias da Informação /Contratação Pública
					MCP13 Criação, e publicitação no programa de listagem, para consulta dos serviços, de todas as entidades relacionadas que	3 meses	Mensal	Sistemas e Tecnologias da Informação /Contratação Pública

					sejam do conhecimento do atual do Município.			
					MCP14 Consulta no sistema informático, prévia à proposta de contratação, e tendo em consideração a listagem das entidades relacionadas disponibilizada no programa informático do histórico de adjudicações com as entidades que se pretendem convidar.	Imediata	Permanente	Responsável pela elaboração de proposta de contratação
	CP8 Em procedimentos com recurso a consulta prévia, escolha de entidades a convidar com os mesmos titulares dos órgãos sociais da administração, direção ou gerência.	2	3	6	MCP15 Adjudicação de uma plataforma de consulta integrada de informação sobre empresas.	3 mês	Única	Contratação Publica
					MCP16 Solicitação às entidades a convidar, como documento de proposta, de cópia da certidão permanente do registo comercial ou do respetivo código de acesso, para aferir da identidade dos titulares dos seus órgãos sociais de administração, direção ou gerência.	Imediata	Permanente	Contratação Publica

	CP9 Escolha de empreiteiros a convidar em procedimento com recurso a ajuste direto e consulta prévia a incidir sobre empresas sem alvará de empreiteiro de obras públicas com as autorizações necessárias e devidas para a execução da obra.				MCP17 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	Permanente	Responsável pela elaboração de proposta de contratação/ Contratação Pública
	CP10 Subjetividade dos critérios de avaliação de propostas, com isenção de dados não quantificáveis nem comparáveis.	2	2	4	MCP18 Criação de regras de uniformização dos critérios de fixação dos fatores de ponderação das propostas, de forma que os mesmos sejam claros e objetivos e facilmente comparáveis, bem assim como incidam somente sobre aspetos da execução do contrato e não sobre os concorrentes.	6 meses	Permanente	Contratação Pública

Município de Belmonte - Câmara Municipal
Plano de Prevenção de Risco de Gestão
incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas

	CP11 Deficiências técnicas na elaboração dos projetos e cadernos de encargos: estimativa de custos de planeamento e execução.	2	2	4	MCP19 Enunciação de forma clara e suficientemente pormenorizada dos critérios de adjudicação, fatores e subfactores de avaliação das propostas.	Imediata	Permanente	Responsável pela elaboração de proposta de contratação
					MCP20 Aprovação de instruções de trabalho que regulem os procedimentos de planeamento com todas as fases e eventuais incidentes da execução dos trabalhos.	6 meses	Única	DTMPOU
					MCP21 Elaboração de projetos que conjuguem a qualidade construtiva com a operacionalidade da infraestrutura.	Imediata	Permanente	DTMPOU

	CP12 Colocação de exigências não usuais e/ou demasiado específicas que conduzam para determinado fornecedor de bens ou prestador de serviços concreto.	2	2	4	MCP22 Não fixação de requisitos no programa de concurso e nas cláusulas técnicas do caderno de encargos passíveis de gerar discriminação de concorrentes.	Imediata	Permanente	Responsável pela elaboração de proposta de contratação/ Contratação Publica
	CP13 Inexistência de cláusulas sancionatórias para salvaguarda do cumprimento integral do contrato.	2	2	4	MCP23 Inscrição de cláusulas sancionatórias para aplicação no caso de incumprimento dos contratos.	Imediata	Permanente	Responsável pela elaboração de proposta de contratação/ Contratação Publica
Tramitação do Procedimento	CP14 Participação dos mesmos intervenientes na tramitação procedimental e na redação dos contratos	3	2	6	MCP24 Instituição do princípio de segregação de funções entre os trabalhadores intervenientes nestes processos, ou, em alternativa, implementação de procedimentos de controlo aleatório de procedimentos de contratação, desde a sua receção até á sua publicitação do contrato.	6 meses	Permanente	Contratação Publica
	CP15	2	3	6	MCP25	Imediata	Permanente	Responsável pela elaboração de

	Irregularidades na formação e execução de procedimentos de contratação pública de carácter simplificado e/ou urgente.				Tramitação de todos os procedimentos de contratação, independentemente da sua simplicidade e/ou urgência, pelo serviço responsável pela contratação pública.			proposta de contratação/ Contratação Pública
Publicitação do contrato	CP16 Não publicitação ou publicação tardia do contrato no Portal dos Contratos (base.gov)	2	2	4	MCP26 Criação/ manutenção do procedimento interno garanta verificação da publicitação do contrato no Portal dos Contratos Públicos (base. gov) e arquivo do correspondente comprovativo no processo.	Imediata	Permanente	Contratação Pública
Outras Vicissitudes	CP17 Incumprimento dos princípios da contratação pública (p.e. concorrência, transparência, respeito pelas regras no aceso, igualdade, etc)	2	2	4	MCP27 Tramitação dos procedimentos, inclusive ajustes diretos e consultas prévias, através da contratação pública, com a devida fundamentação nas situações de correio eletrónico.	Imediata	Permanente	Contratação Pública
					MCP28 Assegurar que cada procedimento visa apenas e só um objeto contratual, sem prejuízo de colocar do disposto no artigo 32.º CCP, de forma a	Imediata	Permanente	Contratação Pública

					não colocar em causa o princípio da concorrência.			
					MCP29 Criação de um procedimento interno de consulta preliminar ao mercado, que permita assegurar a existência das correspondentes evidências a juntar ao procedimento de contratação.	Imediata	Permanente	Contratação Publica
	CP18 Desconhecimento do enquadramento legal (CCP do LOE e outra legislação relativa à contratação pública) e/ou dos procedimentos administrativos e adoção de “informalidades” administrativas.	3	3	9	MCP30 Promoção de formação de vários intervenientes nos procedimentos inerentes à formação, celebração e execução dos contratos na área da contratação pública, visando a uniformização de metodologias e critérios, bem como a atualização constante dos trabalhadores com os diplomas legais.	6 meses	Periódica	Recursos Humanos
					MCP31 Análise e validação das propostas de aquisição do ponto	Imediata	Permanente	Contratação Publica

					de vista jurídico e administrativo, devolvendo-as para reformulação em caso de deteção nas mesmas de situações de incumprimento, quer de determinações legais, quer de instruções de trabalho.			
	CP19 Existência de incorreções, multiplicidade e diversidade de soluções nas peças procedimentos, mesmo para situações idênticas.	2	2	4	MCP32 Adoção e divulgação de um Manual de Contratação Pública, que preveja, entre outras, a mitigação das situações de risco elencadas.	12 meses	Única	Contratação Publica
	CP20 Tratamento diferenciado (qualidade/valor) na contratação de bens e serviços com vista à satisfação de necessidades de natureza semelhante	2	2	4				
	CP21 Ausência ou insuficiência de regras escritas de designação de elementos de Júri	2	1	2				
	CP22							

	Designação inadequada do gestor do contrato (p.e. falta de conhecimentos técnicos, não correspondência com o serviço em causa, sobrecarga de responsabilidade face À categoria/ função exercida, etc.)	2	1	2				
	CP23 Ausência de controlo de adjudicações realizadas com recursos a fundo de maneo.	2	2	4	MCP33 Registo das adjudicações realizadas, na aplicação informática de contratação pública, aquando do registo da fatura.	Imediata	Permanente	UTMAF /Financeira
	CP24 Contratação de serviços com recurso a figuras jurídicas (protocolos/acordos) em violação do regime de contratação pública.	2	3	6	MCP34 Sempre que o “Protocolo” a celebrar resultar a assunção de despesa pelo Município a favor de outra parte, solicitação de análise técnica prévia, à UO responsável pela área da Contratação Pública, da eventual adequação do objeto da natureza da prestação pretendida às regras no CCP.	Imediata	Permanente	Todas
	CP25	2	2	4	MCP35	12 meses	Periódica	Recursos Humanos

Controlo da execução do contrato	Agentes ativos intervenientes na execução do contrato- tomadas decisões incorretas favoráveis à entidade adjudicatária.				Formação contínua e específica em cada área técnica destinada aos agentes ativos intervenientes (gestor do contrato/técnicos responsáveis pela receção de bens e/ou serviços).			
	CP26 Controlo deficiente de prazos.	2	3	6	MCP36 Criação de processo, no sistema informático, para alerta, monitorização e controlo prazos.	Imediata	Única	Sistemas e Tecnologias da Informação/ Gestores de contratos
	CP27 Inexistência ou deficiência de controlo das quantidades e características dos materiais aplicados nas obras de acordo com o estabelecido no caderno de encargos.	3	2	6	MPC37 Sancionamento efetivo das situações de incumprimento, de acordo com as medidas sancionatórias / cláusulas de incumprimento constantes no caderno de encargos.	Imediata	Permanente	Gestores de Contratos
					MCP38 Fiscalização sistemática dos trabalhos executados e da qualidade dos materiais incorporados com elaboração de relatórios de acompanhamento exaustivo.	6 meses	Permanente	Gestão Contratos/ Gestores Contratos

	CP28 Inexistência de um controlo rigoroso dos custos do contrato tendo por pressuposto os valores orçamentados.	2	2	4	MCP39 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.	6 meses	Permanente	Gestão Contratos/ Gestores Contratos
	CP29 Falta de controlo, controlo insuficiente ou deficiente das quantidades e qualidade dos bens, serviços e empreitadas no momento da receção.	2	2	4	MCP40 Cumprimento das regras instituídas na NCI no que se refere à entrega e receção de bens.	Imediata	Permanente	Gestão Contratos/ Gestores Contratos
					MCP41 Garantia da presença de dois trabalhadores na verificação da quantidade e qualidade de bens, adquiridos, serviços prestados e empreitadas realizadas.	Imediata	Permanente	Gestão Contratos/ Gestores Contratos
	CP30 Inexistência de advertências sempre que detetadas situações irregulares na execução do contrato.	2	2	4	MCP42 Acompanhamento / fiscalização contínua da execução dos contratos e reporte de irregularidades detetadas.	Imediata	Permanente	Gestão Contratos/ Gestores Contratos

Procedimentos Finais	CP31 Incumprimento ou cumprimento defeituoso do contrato.	2	2	4	MCP43 Aplicação das penalidades definidas no caderno de encargos.	Imediata	Permanente	Gestão Contratos/ Gestores Contratos
					MCP44 Criação de uma base de dados/ implementação de uma aplicação informática que inclua o registo da aplicação de penalidades, para além da avaliação de desempenho técnico, temporal e financeiro dos fornecedores, prestadores de serviços e/ou empreiteiros.	6 meses	Única	Sistemas e Tecnologias da Informação/Gestores Contratos
	CP32 Não procedimento à avaliação do desempenho dos cocontratantes em todos os tipos de contrato.	2	2	4	MCP45 Criação de instruções de trabalho de avaliação dos fornecedores.	12 meses	Única	Gestão de Contratos

Município de Belmonte - Câmara Municipal
Plano de Prevenção de Risco de Gestão
incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas

FISCALIZAÇÃO								
Processo	Identificação de risco	Identificação do Risco			Medidas de prevenção do risco	Prazo de implementação	Tipo de implementação	Áreas funcionais/ responsáveis
		PO	GC	GR				
Fiscalização	F1 Avaliação incorreta de encargos prévios à execução de medidas de tutela de legalidade.	2	2	4	MF1 Identificação concreta dos trabalhos necessários e elaboração de caderno de encargos.	Imediata	Permanente	Fiscalização
	F2 Ações de fiscalização a operadoras urbanísticas não registadas ou documentadas.	2	2	4	MF2 Proceder ao registo no livro de obra da ação de fiscalização desencadeada.	Imediata	Permanente	Fiscalização
	F3 Baixo índice de deteção de infrações às normas legais regulamentadas.	2	2	4	MF3 Elaboração de um plano de atividades para atuação do serviço de fiscalização com definição de critérios de intervenção.	6 meses	Única	Fiscalização
	F4 Intervenções de fiscalização não registadas ou	2	2	4	MF3 Elaboração de um plano de atividades para atuação do serviço de fiscalização com definição de critérios de intervenção.	6 meses	Única	Fiscalização

	indevidamente registadas e documentadas.				MF4 Realização de ações de fiscalização planeadas e executadas em conformidade com as atividades e procedimentos definidos e aprovados.	Imediata	Permanente	Fiscalização
					MF5 Acompanhamento aleatório por parte do dirigente da área de Fiscalização.	Imediata	Permanente	Fiscalização
					MF6 Elaboração de relatórios em todos os processos contendo as diligências efetuadas.	Imediata	Mensal	Fiscalização
	F5 Ausência de atuação em situação de irregularidades ou ilícitos, tendo conhecimento dos factos.	2	3	6	MF7 Promoção de decisões devidamente fundamentadas para dar a conhecer ao munícipe todas as medidas de tutela da legalidade de que dispõe, vinculando simultaneamente todas as partes.	Imediata	Permanente	Fiscalização
	F6	2	2	4	MF8	12 meses	Única	Fiscalização

	Deficiente aplicação das regras definidas pela fiscalização.				Adoção de um Manual de Procedimentos/ orientações escritas sobre quais devem ocorrer os procedimentos de fiscalização/ vistorias, etc.			
					MF9 Dinamização de ações de formação prática destinadas aos agentes ativos intervenientes.	12 meses	Periódica	Recursos Humanos
	F7 Ausência de “ferramentas” para controlo das fiscalizações agendadas e inexistência de monitorização e controlo das datas e dos locais.	2	1	2	MF10 Implementação de aplicação informática, a utilizar pela área de Fiscalização, para controlo das fiscalizações agendadas e monitorização e controlo de ações realizadas.	12 meses	Única	Sistemas e Tecnologias da Informação
	F8 Favorecimento em ação de fiscalização e/ou inspeção.	2	3	6	Promoção da rotatividade dos elementos que compõem as equipas de fiscalização.	3 meses	A cada dois anos	Fiscalização

Município de Belmonte - Câmara Municipal
Plano de Prevenção de Risco de Gestão
incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas

GESTÃO FINANCEIRA								
Processo	Identificação de risco	Identificação do Risco			Medidas de prevenção do risco	Prazo de implementação	Tipo de implementação	Áreas funcionais/ responsáveis
		PO	GC	GR				
INSTRUMENTOS PREVISIONAIS E GESTÃO ORÇAMENTAL								
Planeamento orçamental	GF1 Omissão ou erro no cumprimento dos princípios de gestão financeira e regras contabilísticas estabelecidas pelos normativos e pelo sistema de Auditoria Interna.	1	2	3	MGF1 Construção do orçamento em cumprimento com a legislação em vigor, nomeadamente conferência final se a receita corrente é superior à despesa.	Próximo orçamento	Anual	Financeira
	GF2 Elaboração de um orçamento desequilibrado.	1	2	3				
		GF3 Sobreorçamentação da receita e/ou despesa	1	2	3	MGF2 Apuramento do orçamento da receita com base em 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 POAL).	Próximo orçamento	Anual

Município de Belmonte - Câmara Municipal
Plano de Prevenção de Risco de Gestão
incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas

					MGF3 Apuramento da despesa considerando a cobertura de encargos já assumidos para exercícios futuros, as despesas de funcionamento anuais e as atividades programadas pelas UO's.	Próximo orçamento	Anual	Financeira
Alterações Revisões orçamentais	GF4 Elaboração de alterações orçamentais que ponham em causa o equilíbrio orçamental.	1	3	3	MGF4 Cumprimento das normas de execução do orçamento.	Imediata	Anual	Financeira
					MGF5 Análise sistemática do cumprimento do equilíbrio orçamental, , com apresentação de relatório periódico (controlo orçamental).	Imediata	Semestral	Financeira
	GF5 Elaboração de alterações orçamentais que desorçamentem encargos consignados.	1	3	3	MFG6 Identificação das rubricas consignadas cuja dotação não pode ser alterada para reforço de outras rubricas.	Imediata	Anual	Financeira
Controlo Orçamental	GF6 Submissão a deliberação do órgão executivo de propostas em desconformidade com os	2	3	6		Imediata	Anual	Financeira

Município de Belmonte - Câmara Municipal
Plano de Prevenção de Risco de Gestão
incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas

	requisitos financeiros ⁸ legais e/ou regulamentares).				MGF7 Dinamização de formações sob controlo orçamental.			
	GF7 Dificuldades de controlo orçamental por parte dos serviços.	2	2	4		6 meses	Periódica	Recursos Humanos
	GF8 Existência de reduzidas taxas de execução do orçamento.	2	2	4	MGF8 Elaboração de orientações escritas sob controlo de orçamento.	6 meses	Periódica	Financeira e Jurídica (em coordenação com outras áreas essenciais)
ARRECADAÇÃO DE RECEITA								
Procedimentos gerais de arrecadação de receita	GF9 Inexistência de controlo de receita	3	2	6	MGF9 Elaboração e divulgação de orientações escritas/ ordens de serviço sobre o controlo de receita.	6 meses	Periódica	Financeira e jurídica (em coordenação com outras áreas essenciais.
	GF10 Não arrecadação da receita existente em depósitos bancários.	2	2	4	MGF10 Cumprimento das regras previstas na Norma de Controlo Interno quanto ao procedimento de reconciliação bancária.	6 meses	Permanente	Financeira

Município de Belmonte - Câmara Municipal

Plano de Prevenção de Risco de Gestão

incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas

					MGF11 Promover a regularização anual dos movimentos credores/devedores evidenciados na reconciliação.	12 meses	Anual	Financeira/ Emissores de receita
	GF11 Perda de receita/ faturas por liquidar/pagar sem envio para prazo de cobrança coerciva e com prazo legal de caducidade e prescrição próximo.	2	3	6	MGF12 Implementação de alarmística da receita com rotina periódica de comunicação aos serviços e ação sequente.	Imediata	Única	Financeira/ Sistemas e Tecnologias de Informação
					MGF13 Envio automatizado ao serviço responsável pela área jurídica de faturas em aberto para execução fiscal.	3 meses	Mensal	Emissores de Receita
	GF12 Falta de uniformidade dos procedimentos de apuramento e liquidação de receitas, e do prazo e procedimentos da sua notificação aos particulares para cobrança.				MGF14 Elaboração e divulgação de orientações escritas/ ordens de serviço explicativas das regras de apuramento/ liquidação e notificação das receitas, com vista ao cumprimento estrito das normas legais aplicáveis.	6 meses	Periódica	Financeira/ Jurídica
	GF13	2	2	4				

Juros, cauções e garantias bancárias	Não reclamação de juros de mora compensatórios ou indemnizatório.							
	GF14 Insuficiência / Inexistência de controlo relativo às cauções constituídas.	2	2	4	MGF15 Entrega, pelas UO's responsáveis, à área financeira, das garantias bancárias constituídas em cada processo.	Imediata	Permanente	Contratação Pública/ Gestão Urbanística/ Património
					MGF16 Registo de todas as garantias e cauções em contas de ordem e depósito de títulos à guarda da Tesouraria.	3 meses	Permanente	Financeira/ Obras Públicas
	GF15 Não acionamento de garantias bancárias em caso de incumprimento contratual/legal.	2	2	4	MGF17 Proposta de acionamento das garantias, em caso de incumprimento contratual/legal.	Imediata	Permanente	Gestores de Contratos/ Gestão Urbanística
Dívida	GF16 Não emissão de fatura / guia de recebimento no momento de constituição de dívida.	3	2	6	MGF18 Reconhecimento da dívida no momento da prestação do serviço público ou no prazo legal ou contratualmente definido.	Imediata	Permanente	Emissores de receita
	GF17		3	9	MGF19	Imediata	Permanente	Emissores de receita/

Plano de Prevenção de Risco de Gestão incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas

	Insuficiência/ Inexistência de controlo de dívida ao Município de Belmonte.	3			Promoção atempada de processos contenciosos para arrecadação de receita municipal			Jurídica
					MGF20 Reporte periódico do acompanhamento da arrecadação da receita municipal.	3 meses	Trimestral	Financeira
					MGF21 Criação de fluxos de automatização no circuito de apuramento e cobrança da receita.	Imediata	Única	Emissores de Receita/ Sistema de Tecnologia de Informação
	GF18 Anulação de dívida sem fundamento legal bastante para o efeito.	2	2	4	MGF22 Sensibilização dos serviços para a necessidade de controlo dos processos no que se refere à arrecadação de receita.	12 meses	Anual	Financeira
ANÁLISE FINANCEIRA								
Análise de Contas	GF19 Insuficiência de controlo da despesa a assumir/assumida.	2	2	4	MGF23 Afetação de trabalhador responsável pela realização periódica de controlo de contas de terceiros.	6 meses	Periódica	Financeira
	GF20							

Município de Belmonte - Câmara Municipal
Plano de Prevenção de Risco de Gestão
incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas

	Deficiências no processo de circularização de saldos de credores e fornecedores.							
DESPESA MUNICIPAL								
Assunção de despesa	GF21 Inexistência de controlo da despesa a assumir/ assumida	3	3	9	MGF24 Elaboração e divulgação de orientações escritas/ ordens de serviço sobre controlo da despesa.	6 meses	Periódica	Financeira e Jurídica
	GF22 Possibilidade de assunção de compromissos irregulares por cálculo deficiente dos fundos disponíveis.	3	3	9	MGF25 Registo universal dos compromissos assumidos e desmaterialização integral do processo de cálculo dos fundos disponíveis.	Imediata	Permanente	Financeira/ Sistemas e Tecnologias da Informação
Pagamento de despesa	GF23 Pagamento de despesa sem suporte documental adequado(fatura/fatura-recibo).	3	3	9	MGF26 Controlo Prévio ao pagamento dos requisitos dos documentos de despesa apresentados.	Imediata	Permanente	Financeira
	GF24 Pagamento de despesas em duplicado.	3	2	6	MGF27 Definição de regras de uniformização do registo de identificação da fatura, quer eletrónica, quer manual.	3 meses	Permanente	Financeira
	GF25	3	2	6	MGF28	Imediata	Permanente	Gestores de Contratos

	Pagamentos de bens ou serviços não fornecidos ou não prestados ou por valor superior ao efetivamente fornecido ou prestado.				Controlo da efetivação da prestação do serviço-cumprimento das normas definidas na Norma de Controlo Interno.			
					MGF29 Controlo das faturas recebidas, de forma a assegurar que o seu valor não é superior à nota de encomenda ou pedido de fornecimento (salvo situações de arredondamentos , desde que haja valor no compromisso).	Imediata	Permanente	Gestores de Contratos
					MGF30 Elaboração de relatórios sistemáticos da fiscalização da execução de obras ao abrigo de acordos de execução/contratos de delegação de competências.	3 meses	Permanente	Fiscalização
	GF26 Pagamento indevido de encargos da responsabilidade de terceiros.	2	2	4	MGF31 Revisão de contratos e demais acordos firmados cujas cláusulas não acautelem o interesse municipal.	12 meses	Permanente	Gestores de Contratos

Município de Belmonte - Câmara Municipal
Plano de Prevenção de Risco de Gestão
incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas

	GF27 Incumprimento da Lei n.º 8/2012 de 21 de fevereiro (LCPA)	2	2	4	MGF32 Cálculo e acompanhamento do pagamento com atraso superior a 90 dias.	Imediata	Mensal	Financeira
TESOURARIA								
Controlo de tesouraria	GF28 Falha na conferência de valores.	3	2	6	MGF33 Elaboração de reconciliações bancários.	3 meses	Periódica	Financeira
					MGF34 Conferência dos mapas de prestação de contas dos serviços e talões de depósito entregues com os valores em banco.	Imediata	Mensal	Financeira
	GF29 Ausência de balanços periódicos.	3	2	6	MGF35 Realização de balanços periódicos à tesouraria, nas situações previstas em lei e na Norma de Controlo Interno (NCI).	Conforme previsto em lei e na NCI.	Periódica	Financeira
	GF30 Falta de imparcialidade favorecimento de credores.	3	2	6	MGF36 Elaboração de norma interna sobre o funcionamento da tesouraria.	6 meses	Única	Tesouraria

Município de Belmonte - Câmara Municipal
Plano de Prevenção de Risco de Gestão
incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Riscos gerais de tesouraria	GF31 Desvio de dinheiro.				MGF37 Entregas de dinheiro efetuadas apenas a trabalhadores com funções de cobrança.	Imediata	Permanente	Financeira/ Presidente da Câmara Municipal
		3	3	9	MGF38 Realização de contagens aleatórias.	Imediata	Trimestral	Financeira/ RCN/ Auditoria
					MGF39 Associação a cada cobrança, na aplicação informática, do login do trabalhador responsável pela mesma.	Imediata	Permanente	Sistemas de Tecnologias da Informação
	GF32 Não reposição de dinheiro indevidamente pago ao Município de Belmonte.	2	3	6	MGF40 Instauração imediata de processo de execução fiscal para recuperação dos valores em falta e respetivos juros de mora.	Imediata	Permanente	Emissoras de receita/ Jurídica
	GF33 Transporte de montantes avultados por trabalhadores.	2	2	4	MGF41 Privilegiar o pagamento de serviços prestados pelo Município de Belmonte por referência multibanco, TPA ou transferência bancária.	Imediata	Permanente	Responsáveis por postos de cobrança
	GF34	3	3	9	MGF42	Imediata	Diário	Responsáveis

Município de Belmonte - Câmara Municipal
Plano de Prevenção de Risco de Gestão
incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Postos de Cobrança	Desaparecimento de valores à guarda do posto de cobrança.				Elaboração de guia de resumo diário.			por postos de cobrança
					MGF43 Fecho diário de caixa.	Imediata	Diário	Responsáveis por postos de cobrança
	GF35 Falta de tempestividade na entrega da receita proveniente dos postos de cobrança.	2	2	4	MGF44 Cumprimento de regras previstas na Norma de Controlo Interno.	Imediata	Permanente	Responsáveis por postos de cobrança
					MGF45 Realização de auditorias aleatórias aos postos de cobrança que não cumprem o prazo estipulado.	Anual	Periódica	RCN/ Auditoria Interna
FINANCIAMENTOS OBTIDOS								
Submissão e gestão de candidaturas e de contratos ou outros acordos celebrados com	GF36 Perda de oportunidades de candidatura a fundos estruturais.	2	2	4	MGF46 Consulta extensiva dos avisos de novos fundos disponíveis.	Imediata	Diária	Fundos Estruturais
					MGF47 Partilha de informação sobre os novos fundos disponíveis com todas as unidades orgânicas	Imediata	Permanente	Fundos Estruturais

Município de Belmonte - Câmara Municipal
Plano de Prevenção de Risco de Gestão
incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas

entidades financiadoras.					funcionalmente relacionadas com o objeto.			
					MGF48 Divulgação da informação (newsletter) mensalmente rececionada pela empresa externa de consultadoria na matéria.	Imediata	Mensal	Fundos Estruturais
	GF37 Incumprimento de prazos, quer para submissão de candidaturas, quer para submissão de pedidos de reembolso	2	2	4	MGF49 Manutenção de mapas de controlo de ponto de situação das candidaturas e das operações.	Imediata	Permanente	Fundos Estruturais
	GF38 Recebimento de fundos sem do conhecimento do processo a que respeitam.	2	2	4	MGF50 Comunicar, em sede de elaboração do orçamento a verba aprovada para os anos seguintes das candidaturas.	Imediata	Anual	Todos
					MGF51 Informação antecipada à área funcional financeira da aprovação da candidatura e do pedido de reembolso com os respetivos termos.	Imediata	Permanente	Todos
	GF39	2	2	4	MGF52	6 meses	Permanente	Tesouraria

	Impossibilidade de submissão atempada dos pedidos de pagamento, por falta de acesso a documentação do pagamento.				Junção dos extratos bancários comprovativos das transferências aos documentos associados às respetivas ordens de pagamento.			
	GF40 Perda financeira devido à desadequada execução financeira das candidaturas – incumprimento de execução de ações previstas e taxas de execução.	2	2	4	MGF53 Definição de prazos e cronogramas para recolha de informação, de modo a garantir a monitorização adequada da execução das ações previstas nas candidaturas.	Imediata	Permanente	Fundos Estruturais

GESTÃO PROCESSUAL								
Processo	Identificação de risco	Identificação do Risco			Medidas de prevenção do risco	Prazo de implementação	Tipo de implementação	Áreas funcionais/ responsáveis
		PO	GC	GR				
GESTÃO DE PROCESSOS E DE INFORMAÇÃO								
Gestão de processos	GP1 Falta de uniformização dos procedimentos e/ou de estabelecimento de protocolos interno de atuação.	2	1		MGP1 Reanálise dos fluxos procedimentais associados à tramitação, incluindo a formulação de sugestões de melhoria dos fluxos existentes.	24 meses	Periódica	Todas
					MGP2 Criação de manuais de procedimentos interno e/ou instruções de trabalho que uniformizem a gestão dos processos, nomeadamente quanto à sua tramitação e definição de responsabilidades.	24 meses	Única	Todas
					MGP3 Cumprimento do estipulado na Norma de Controlo Interno e nos manuais de procedimentos internos e/ou instruções de trabalho de cada serviço.			

					MGP4 Nos grandes projetos, com intervenção transversal de vários serviços, designação de um Gestor de Projeto e respetiva equipa, indicando os principais objetivos e prazos a cumprir.	Imediata	Permanente	Presidente da Câmara Municipal
	GP2 Indefinição de responsabilidade pessoal em cada uma das fases do processo.	2	2	4	MGP5 Designação de um gestor de contrato, responsável pelo seu acompanhamento, sempre que do procedimento administrativo resultar a formação de um contrato administrativo.	Imediata	Permanente	Todas
	GP3 Deficiências em procedimentos administrativos prévios à tomada de decisão, designadamente:	2	2	4	MGP6 Identificação clara (nome e categoria) dos intervenientes no procedimento administrativo.	Imediata	Permanente	Todas
					MGP7 Monitorização sistemática da qualidade técnico-jurídica de	Imediata	Permanente	Todas

	a) Apreciação incorreta dos documentos instrutórios;				procedimentos e atos administrativos.			
	b) Identificação incorreta do procedimento a adotar;				MGP8 Implementação de mecanismos de revisão de procedimentos, designadamente através do recurso à dupla verificação.	Imediata	Única	Todas
	c) Omissões de formalidades legais de procedimentos resultantes do uso de poderes de autoridade (Ex: embargos, demolições, limpezas de matos)				MGP9 Instituição e disponibilização orientações escritas através de um manual relativo a tramitação de procedimentos.	6 meses	Permanente	Todas
	GP4 Deficiências no procedimento de notificação dos atos administrativos.	2	3	6	MGP10 Inscrição, em cada documento dirigido a terceiros, do texto das normas legais invocadas, bem como de eventuais mecanismos e prazos de defesa.	Imediata	Permanente	Todas
	GP5 Incumprimento dos prazos no procedimento administrativo e/ou atuação extemporânea.	2	3	6	MGP11 Definição da tramitação aplicável a cada processo/procedimento, com	6 meses	Única	Todas

					estipulação de prazos e definição de responsáveis.			
	GP6 Falta de integralidade dos processos.	2	1	2	MGP12 Desmaterialização dos processos e total tramitação dos mesmos pelo sistema de gestão documental.	Imediata	Permanente	Todas
					MGP13 Numeração de folhas de todos os documentos insertos em processos administrativos.	Imediata	Permanente	Todas
Gestão da Informação	GP7 Atrasos na análise e encaminhamento interno dos processos constantes do sistema de gestão documental.	2	1	2	MGP14 Organização do trabalho, definição de funções com a devida segregação e sua monitorização sistemática.	3 meses	Permanente	Todas
	GP8 Ausência de registo ou de adequada tramitação e/ou perda de documentação.	2	2	4	MGP15 Registo da respetiva tramitação de toda a documentação produzida, recebida e enviada pelos serviços, no sistema informático de gestão documental.	Imediata	Permanente	Todas
			3	6	MGP16	Imediata	Permanente	Todas

	GP9 Falta de reserva (segredo profissional) relativamente a informação contida nos processos.	2			Cumprimento dos deveres profissionais previstos na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP) e no Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro por remissão do artigo 43.º do Anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.			
					MGP17 Definição de normas escritas quanto à salvaguarda de informação profissional.	6 meses	Única	UTMA/Administrativa/ Proteção de dados
Decisão Administrativa	GP10 Análise, informação e decisão diferentes para processos da mesma natureza.	3	3	9	MGP18 Centralização da gestão de processos na área funcional responsável, em função da respetiva natureza, de acordo com as competências que lhe forem atribuídas.	Imediata	Permanente	Todas
					MGP19 Uniformização e divulgação de critérios de análise, informação e proposta de decisão.	6 meses	Permanente	Todas
	GP11 Desconhecimento, por parte dos funcionários, no que respeita ao enquadramento	3	3	9	MGP20 Divulgação por email e na pasta Gabinete Jurídico da publicação em Diário da República de	Imediata	Diária	GAJ/ Jurídica

	legal, regular e funcional na área das suas funções, e sua atualização.				legislação relevante para a atividade.			
					MGP21 Consulta do Diário da República, visando precaver o surgimento de nova legislação, aplicável ao funcionamento do serviço e aos procedimentos por si realizados.	Imediata	Periódica	Todas
					MGP22 Realização de formação sobre aplicabilidade dos normativos aprovados do Orçamento do Estado	6 meses	Anual	Recursos humanos/ Todas
					MGP23 Divulgação de orientações internas relativamente a matérias em que se justifique e se entenda pertinente e admissível a uniformização de apreciação e decisão.	3 meses	Permanente	Todas
					MGP24 Publicação imediata e disponibilização em pasta dedicada de todas as Ordens de Serviço.	Imediata	Permanente	UTMA/ Administrativa
					MGP25	Imediata	Permanente	UTMA/

					Publicação imediata e disponibilização em pasta dedicada de todos os despachos de delegação de competências.			Administrativa
	GP12 Tomada de decisão não precedida de audiência prévia, notificada nos termos do CPA (ou outra norma aplicável)	3	2	6	MGP26 Criação, nos serviços, de mapeamento/ caracterização dos processos mais comuns (com minutas) a disponibilizar.	6 meses	Única	Todas
Comunicação externa	GP13 Atrasos no reporte de informação às entidades legalmente determinadas.	2	2	6	MGP27 Definição dos responsáveis pelo reporte da informação (prazo e qualidade da informação)	Imediata	Permanente	Todas
	GP14 Atraso na receção, tratamento, distribuição e expedição da correspondência.	2	3	6	MGP28 Organização do trabalho, definição de funções com a devida segregação e sua monitorização sistemática.	3 meses	Permanente	Todas
	GP15 Expedição de correspondência institucional via eletrónica a partir de endereços pessoais.	3	2	6	MGP29 Criação de endereços eletrónicos institucionais, com acesso restringidos para	Imediata	Única	Sistemas e Tecnologia da Informação

					correspondência com entidades terceiras públicas ou privadas.			
Gestão documental	GP16 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.	3	2	6	MGP30 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	Permanente	Todas
	GP17 Falta de desmaterialização dos processos administrativos, designadamente os de suporte à decisão em sede de reunião de Câmara Municipal.	2	1	2	MGP31 Utilização do sistema de gestão documental enquanto meio preferencial de tramitação de informação entre os serviços e os trabalhadores, para todos os atos respeitantes ao regular funcionamento dos serviços.	Imediata	Permanente	Todas
					MGP32	Imediata	Permanente	Todas

					Tramitação de todas as ordens de trabalho, atas e documentação de suporte pela aplicação de atas e sua divulgação.			
PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS								
Implementação RGPD	GP18 Demora no processo de implementação do Regulamento Geral de Proteção de Dados Pessoais	3	3	9	MGP33 Maior divulgação interna e externa da Política de Proteção de Dados do Município de Belmonte.	6 meses	Única	Proteção de Dados
					MGP34 Realização de ações de formação, a todos os trabalhadores, sobre a temática de proteção d dados pessoais.	6 meses	Periódica	Proteção de Dados/ Recursos Humanos
					MGP35 Designação formal do Encarregada de Proteção de Dados (EPD) e divulgação de dados de contacto oficial junto dos trabalhadores e no site oficial.	6 meses	A cada Mandato	A câmara Municipal
					MGP36	6 meses	Única	Proteção de Dados

Município de Belmonte - Câmara Municipal
Plano de Prevenção de Risco de Gestão
incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas

					Findar a implementação, de todas as fases, do RGPD no Município de Belmonte.			
Aplicação contínua do RGPD	GP19 Falta de uniformização das soluções, nas unidades 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)	2	2	4	MGP37 Consulta ao EPD, antes da finalização de propostas de regulamento.	Imediata	Permanente	Jurídica
					MGP38 Divulgação de boas práticas no âmbito da proteção de dados pessoais, atento o cumprimento do RGPD, mediante de mecanismo de comunicação interna.	6 meses	Permanente	Proteção de Dados
					MGP39 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.	Imediata	Permanente	Todas
	GP20	3	3	9	MGP40	6 meses	Permanente	Proteção de Dados

	Violação das normas e princípios aplicáveis em matéria de proteção de dados pessoais.				Minimização da recolha de dados pessoais nos formulários disponibilizados.			
					MGP41 Eliminação de bases de dados e documentação com informação duplicada ou desnecessária, dentro dos limites legais aplicáveis e realizando registo de eliminação.	6 meses	Permanente	Proteção de Dados
Tratamento de dados dos trabalhadores	GP21 Recolha, tratamento e conservação abusivos de dados pessoais	3	3	9	MGP42 Revisão de formulários disponibilizados pelos Recursos Humanos para diversos pedidos e/ou comunicações a realizar pelos trabalhadores.	6 meses	Única	Proteção de Dados/ Recursos Humanos
					MGP43 Realização de ações de formação, aos trabalhadores de Recursos Humanos, sobre a temática de proteção de dados pessoais, no âmbito da sua área funcional.	6 meses	Periódica	Proteção de Dados/ Recursos Humanos
					MGP44 Definir orientações para reestruturação dos processos individuais dos/as			

					trabalhadores/as, na ótica do cumprimento do RGPD.			
					MGP45 Garantir a limitação de acessos às pastas partilhadas, bases de dados e sistema de Recursos Humanos, definindo inclusive, perfis diferenciados.	Imediata	Permanente	Sistemas Tecnologia da Informação/ Recursos Humanos
					MGP46 Criação de um procedimento restrito de tratamento de dados pessoais relacionados com a saúde (ADSE), promovendo acessos condicionados, designação de trabalhadores específicos e operações de minimização.	3 meses	Única	Proteção de Dados / Recursos Humanos

Município de Belmonte - Câmara Municipal
Plano de Prevenção de Risco de Gestão
incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas

JÚRIDICA								
Processo	Identificação de risco	Identificação do Risco			Medidas de prevenção do risco	Prazo de implementação	Tipo de implementação	Áreas funcionais/ responsáveis
		PO	GC	GR				
GESTÃO DE ATAS								
Atas	J1 Atrasos na elaboração das atas das reuniões de Câmara.	1	1	1	MJ1 Definição e comunicação de prazos para cada interveniente no processo prestar a informação necessária à elaboração e disponibilização da ata.	12 meses	Periódica	Atas
GESTÃO REGULAMENTAR								
Elaboração de Regulamentos	J2 Existência de normas conflituantes entre regulamentos municipais ou entre eles e a lei.	2	3	6	MJ2 Centralização da elaboração de regulamentos na UO competente pela área jurídica.	Imediata	Permanente	Jurídica
	J3 Dificuldade de acesso a informação atual e sistematizada sobre os regulamentos em vigor.	2	1	2	MJ3 Publicação de regulamentos e das subsequentes alterações no sítio do Município de Belmonte.	Imediata	Permanente	Jurídica
	J4	2	2	4	MJ4	Imediata	Sempre que aplicável	Jurídica

Município de Belmonte - Câmara Municipal
Plano de Prevenção de Risco de Gestão
incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas

	Inexistência de informação ou divulgação subsequente à publicitação e alteração regulamentar.				Divulgação, por correio eletrónico, das implicações nos procedimentos em resultado das alterações introduzidas em diplomas legais.			
					MJ5 Promoção do regulamento pelos trabalhadores, dentro de cada UO, sempre que o mesmo seja aplicável à mesma.	Imediata	Permanente	Todas
	J5 Diversidade de regulamentos municipais desatualizados face à realidade da atividade municipal.	2	2	4	MJ6 Sinalização à área Jurídica sempre que se verifiquem inadequações da realidade ao estipulado no regulamento, devidamente fundamentado e com proposta de alteração.	Imediata	Sempre que detetado	Todas
	J6 Alterações frequentes de diplomas legais com implicações nos procedimentos instituídos.	3	2	6	MJ7 Elaboração de plano de elaboração e revisão de regulamentos.	6 meses	Bienal	Jurídica
					MJ8 Avaliação das necessidades regulamentares e atualização/adoção de novos regulamentos.	Imediata	Permanente	Todas
	J7	3	3	9	MJ9	Imediata	Permanente	Todas

	Deteção precoce de erros e desvios na aplicação das normas regulamentares.				Controlo permanente dos processos e procedimentos instituídos.			
PROCESSOS DE CONTRAORDENAÇÃO								
Instauração de processos de contraordenação	J8 Incumprimento prazos/prescrição	2	3	6	MJ10 Desenvolvimento de mapas de pendências de processos.	6 meses	Permanente	Jurídica
					MJ11 Lançamento obrigatório da data da prescrição.	6 meses	Permanente	Jurídica
	J9 Ausência de regras de distribuição de processos de a analisar / informações a prestar.	2	2	4	MJ12 Criação de regras de distribuição de processo pelos técnicos que considerem a ordem cronológica de entrada.	3 meses	Permanente	Jurídica
	J10 Insuficiência/inexistência de controlo na instauração de processos de contraordenação.	2	3	6	MJ13 Tramitação desmaterializada dos autos de notícia / participações e de processos de contraordenação até á fixação da coima.	Imediata	Permanente	Jurídica
Controlo dos processos de contraordenação	J11 Pendências injustificadas de processos de contraordenação.	2	3	6				

Município de Belmonte - Câmara Municipal
Plano de Prevenção de Risco de Gestão
incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas

	J12 Controlo deficiente / ausência de controlo de processos de contencioso jurisdicional.	2	3	6	MJ14 Atualização permanente da base de dados com fundamento na informação do advogado/sociedade de advogados representante do Município de Belmonte.	Imediata	Permanente	Jurídica
COBRANÇA CONTENCIOSA								
Encaminhamento para cobrança contenciosa	J13 Não encaminhamento para cobrança contenciosa de importâncias em dívida ao Município de Belmonte.	2	2	4	MJ15 Cumprimento da regra instituída na Norma de Controlo Interno referente à cobrança contenciosa e definição de responsáveis pelo encaminhamento da informação.	Imediata	Permanente	Emissoras de receita
Tramitação da Cobrança contenciosa	J14 Falta de imparcialidade na tramitação dos processos de execução fiscal.	2	2	4	MJ16 Tramitação desmaterializada dos processos de acordo com os recursos aplicativos existentes.	12 meses	Permanente	Jurídica
					MJ17 Atribuição de processos por técnico de acordo com o número de ordem de entrada.	Imediata	Permanente	Jurídica

Município de Belmonte - Câmara Municipal
Plano de Prevenção de Risco de Gestão
incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas

	J15 Incumprimento de prazos.	2	2	4	MJ18 Criação de sistema de controlo do prazo de passagem da fase de citação para da fase de penhora.	12 meses	Única	Jurídica
RESPONSABILIDADE CIVIL EXTRA CONTRATUAL								
Responsabilidade civil extracontratual do Município de Belmonte	J16 Subjetividade na instrução dos processos.	2	3	6	Mj19 Padronização da instrução.	3 meses	Permanente	Jurídica
Responsabilidade de terceiros por danos no património	J 17 Morosidade na tramitação de processos de responsabilidade civil extracontratual.	1	3	3	MJ20 Criação de instrução de trabalho para a tramitação dos processos.	12 meses	Única	Jurídica

PATRIMÓNIO MUNICIPAL								
Processo	Identificação de risco	Identificação do Risco			Medidas de prevenção do risco	Prazo de implementação	Tipo de implementação	Áreas funcionais/ responsáveis
		PO	GC	GR				
Registo de Património Municipal	P1 Ausência do registo e atualização do património imobiliário.	2	2	4	MP1 Registo das atualizações do património imobiliário do Município na conservatória do registo predial, em cumprimento do estabelecido no Código do Registo Predial e demais legislação aplicável.	Imediata	Permanente	Património
					MP2 Conclusão do levantamento de bens de domínio público e privado do Município que se encontre por regularizar.	12 meses	Única	Património
	P2 Inexistência de informação sobre limites e localização geográfica dos imóveis municipais.				MP3 Definição de procedimentos e da informação a inserir para efeitos de registo cadastral do património municipal no sistema de informação geográfica.	12 meses	Única	Património/DTMPOU

Plano de Prevenção de Risco de Gestão incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas

	P3 Insuficiências ao nível do registo e inventariação de bens cedidos no âmbito de operações urbanísticas, nomeadamente loteamentos.	2	2	4	MP4 Definição de procedimento para envio de informação ao Património Municipal.	12 meses	Única	Património/ DTMPOU
Conservação e valorização do património municipal	P4 Desvalorização do estado de conservação de imóveis e respetivas necessidades de intervenção.	2	2	4	MP5 Definição de intervenções de manutenção dos edifícios municipais.	6 meses	Anual	Património/ DTMPOU
	P5 Inexistência de rotinas de manutenção de							

Município de Belmonte - Câmara Municipal
Plano de Prevenção de Risco de Gestão
incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas

	edifícios e equipamentos.							
	P6 Inexistência de regras na utilização dos espaços culturais, desportivos e outras infraestruturas municipais.	2	2	4	MP6 Elaboração de regulamentos de utilização e cedência dos espaços culturais e desportivos municipais.	12 meses	Única	Património/ Jurídica
	P7 Aceitação de doações com encargos de elevado montante para o Município de Belmonte.	1	2	2	MP7 Implementação de procedimentos para ponderação, prévia à aceitação do bem, quanto ao valor dos encargos futuros a suportar pelo Município de Belmonte.	12 meses	Permanente	Património
	P8 Utilização indevida de bens municipais.	2	2	4	MP8 Definição de regras para entrega das chaves dos edifícios e outros equipamentos a terceiros.	6 meses	Única	Património
					MP9	6 meses	Permanente	Auditoria Interna/RCN/DT MPOU

Município de Belmonte - Câmara Municipal
Plano de Prevenção de Risco de Gestão
incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas

					Definição na Norma de Controlo Interno, dos procedimentos de controlo da utilização dos bens imóveis, viaturas e equipamentos.			
	P9 Possibilidade d apropriação de bens municipais por parte de terceiros.	2	2	4	MP10 Identificação e registo permanente de todos os bens do Município.	Imediata	Permanente	Património
Cedência de bens imóveis	P10 Cedência de bens móveis municipais sem acautelamento da sua salvaguarda e integridade.	2	2	4	MP11 Definição, na Norma de Controlo Interno, dos procedimentos gerais de registo e controlo, quanto à entrega e devolução de equipamentos por trabalhadores.	6 meses	Única	Auditoria Interna/RCN/Património/Sistemas e tecnologias da Informação
					MP12 Definição, em ordem de serviço, dos limites máximos e outras regras específicas e variáveis de utilização dos equipamentos pelos trabalhadores.	12 meses	Anual	Património/Sistemas e tecnologias da Informação
	P11 Locação e cedência de imóveis municipais sem acautelamento	2	2	4	MP13 Cumprimento das regras enformadoras dos contratos legalmente tipificados (locação/arrendamento).	Imediata	Permanente	Património

Município de Belmonte - Câmara Municipal
Plano de Prevenção de Risco de Gestão
incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas

	do respetivo regime jurídico.							
	P12 Deficiências no controlo dos contratos relativos a imóveis do município de Belmonte (concessões, arrendamentos, direitos de superfície, etc)	2	2	4	MP14 Implementação da figura do gestor do contrato em todos os contratos.	Imediata	Permanente	Património
	P13 Não cumprimento dos princípios legais (Decreto-lei n.º 280/2007 de 7 de agosto), nas cedências a terceiros de bens do domínio público municipal.	2	2	4	MP15 Revisão dos contratos em vigor não conformes com o quadro legal vigente e adequação das cedências de bens imóveis ao mesmo quadro legal.	12 meses	Permanente	Património

	P14 Falta de atualização dos valores das rendas de acordo com o regime legal.	1	2	2				
Controlo e inventariação	P15 Utilização indevida de equipamentos para proveito próprio.	2	2	4	MP16 Realização de ações de vigilância e fiscalização frequente por parte da chefia e encarregados.	Imediata	Permanente	Todas
	P16 Falta de comunicação da conclusão da obra de intervenção em património municipal, por parte de serviços do município responsáveis pela mesma.	2	2	4	MP17 Reforço da monitorização das intervenções em património municipal por parte de entidades externas.	Imediata	Permanente	Gestores de Contrato
					MP18 Reforço, junto dos concessionários, da solicitação de informação detalhada sobre ativos de concessão, que permita ao Município proceder com rigor e fiabilidade ao cadastro dos ativos de concessão e à sua respetiva mensuração e valorização.	12 meses	Única	Gestores de Contrato
	P17	2	2	4	MP19	6 meses	Única	Património

Município de Belmonte - Câmara Municipal

Plano de Prevenção de Risco de Gestão

incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas

	Falta de comunicação da conclusão da obra ou intervenção em património municipal, por parte de serviços do município responsáveis pela mesma.				Criação de procedimento de envio de informação ao património municipal.			
					MP20 Criação de fluxo de comunicação de conclusão da obra para reclassificação contabilística.	6 meses	Única	Obras Municipais/ DTMPOU
	P18 Furto de matérias-primas, combustíveis, utensílios ou ferramentas existentes nas instalações municipais, por falta de segurança das instalações.	2	2	4	MP21 Instalação e manutenção de sistemas de segurança.	6 meses	Permanente	DTMPOU
Segurança dos bens municipais	P19 Probabilidade de ocorrência de incêndios em edifícios	2	3	6	MP22 Definição de rede de responsáveis/ delegados de segurança em todos os estabelecimentos municipais.	6 meses	Anual	DTMPOU/ Proteção Civil
					MP23	6 meses	Única	DTMPOU/

Município de Belmonte - Câmara Municipal
Plano de Prevenção de Risco de Gestão
incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas

	municipais ou de incumprimento legislativo.				Elaboração de medidas de autoproteção.			Proteção Civil
					MP24 Realização de simulacros.	6 meses	Prazos legalmente previstos	DTMPOU/ Proteção Civil
	P20 Inexistência de planos de segurança de edifícios municipais	2	3	6	MP25 Elaboração de planos de segurança dos edifícios com adequação dos equipamentos de proteção de incêndios aos espaços.	6 meses	Permanente	DTMPOU/ Proteção Civil
	P21 Inexistência do controlo do meio físico e ambiental que rodeia e protege os equipamentos tecnológicos de acidentes (incêndios, inundações, humidade excessiva).	2	3	6	MP26 Manutenção de inspeções regulares aos equipamentos de proteção de incêndio e outros equipamentos de monitorização existente.	Imediata	Permanente	DTMPOU/ Proteção Civil
	P22 Inexistência de seguro de cobertura adequada de	2	3	6	MP27 Contratação de seguro de responsabilidade civil adequado à cobertura efetiva de riscos.	Imediata	Permanente	Jurídica

Município de Belmonte - Câmara Municipal
Plano de Prevenção de Risco de Gestão
incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas

	riscos/responsabilidade civil.							
OBRAS MUNICIPAIS								
Levantamento de necessidades para realização de obras municipais	P23 Levantamento incompleto dos recursos necessários ao desenvolvimento e gestão da atividade.	2	1	2	MP28 Implementação de solução informática de gestão, conservação, manutenção e inventário de edifícios e equipamentos municipais.	12 meses	Única	Sistemas e Tecnologias da Informação/ Património/DTM POU
	P24 Deteção de situações de riscos em espaço público, com consequente registo e encaminhamento às entidades responsáveis pela manutenção e conservação.	2	2	4	MP29 Monitorização, de forma sistemática e periódica, de situações de risco em espaço público, com vista a uma rápida intervenção e mitigação das mesmas, em articulação com as entidades responsáveis pela consequente manutenção e conservação.	6 meses	Permanente	Proteção Civil
	P25 Gestão da hierarquização de intervenções	2	2	4	MP30 Definição de grelha caracterizadora de riscos em espaço público e/ou relevância municipal que permita hierarquizar as intervenções.	6 meses	Permanente	Proteção Civil

Município de Belmonte - Câmara Municipal
Plano de Prevenção de Risco de Gestão
incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas

	em função do grau de prioridade e do fator de risco associado.							
					MP31 Elaboração de mapa de intervenções a efetuar, hierarquizadas em função do grau de prioridade e fator de risco associado.	6 meses	Semestral (a atualizar sempre que se revele necessário)	DTMPOU
GESTÃO DE FROTA MUNICIPAL								
Gestão dos veículos municipais	P26 Inexistência de regras definidas de utilização e gestão das viaturas pertencentes à frota municipal.	2	2	4	Mp32 Criação de regulamento de gestão de frota municipal.	12 meses	Única	DTMPOU
	P27 Utilização indevida de viaturas da frota municipal.	2	1	2	Mp33 Utilização permanente do sistema de gestão de frota e localização de veículos.	6 meses	Permanente	DTMPOU
	P28 Viaturas com falta de condições para poderem	2	2	4	Mp34 Vistorias regulares a todas as viaturas e equipamentos da frota municipal com elaboração de documento em que são definidas prioridades de intervenção.	6 meses	Permanente	DTMPOU

Município de Belmonte - Câmara Municipal
Plano de Prevenção de Risco de Gestão
incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas

	circular, quer a nível de segurança, quer a nível legal							
	P29 Incumprimento das condições contratuais ou inexistência de seguro das viaturas e máquinas.	2	2	4	Mp35 Reporte periódico de necessidades de seguros de viaturas e equipamentos.	Imediata	Permanente	DTMPOU/ Proteção Civil
ENTIDADES PARTICIPADAS								
Participação de entidades	P30 Dificuldade na obtenção dos dados/informações.	2	1	2	MP36 Comunicação ao Presidente da Câmara Municipal de ocorrências que comprometem a obtenção de informações adequadas ao controlo das entidades participadas.	Imediata	Permanente	Património
					Mp37 Definição de procedimentos de reporte de informação e documentação das entidades participadas ao Património.	12 meses	Única	Património
	P31	2	2	4	MP38	12 meses	Permanente	Património

	Desconhecimento/ Inexistência de controlo sobre entidades participadas, nomeadamente quanto à existência, ou não, de formas de controlo de gestão e à apresentação de resultados negativos por parte de entidades participadas.				Manutenção de uma base de dados atualizada, onde constem todas as entidades participadas nas quais o Município de Belmonte exerça ou não o controlo de gestão.			
					MP39 Definição de procedimentos de adesão a novas entidades.	12 meses	Única	Património
					MP40 Criação de processo por entidade, com inserção de todos os dados sobre as entidades.	12 meses	Anual	Património
	P32 Participação em entidades que apresentem resultados negativos.	2	2	4	MP41 Requisição às entidades participadas da documentação atualizada, designadamente Planos e Relatórios de Contas, Planos e Relatórios de Contas, Planos e Relatórios de Atividades, Alteração de Estatutos, Atas de Constituição de Órgãos Sociais, etc.,	12 meses	Anual	Património
					MP42	12 meses	Sempre que aplicável	Património

Município de Belmonte - Câmara Municipal

**Plano de Prevenção de Risco de Gestão
incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas**

					Comunicação ao Presidente da Câmara Municipal da ocorrência de resultados negativos na entidade, com explicitação da situação, possíveis consequências e proposta de atuação.			
	P33 Falta de transparência quanto à informação respeitante às entidades com participação municipal.	2	2	4	MP43 Elaboração de relatório anual respeitante às entidades com participação municipal, a ser presente à Assembleia Municipal.	6 meses	Anual	Património

Município de Belmonte - Câmara Municipal
Plano de Prevenção de Risco de Gestão
incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas

RECURSOS HUMANOS								
Processo	Identificação de risco	Identificação do Risco			Medidas de prevenção do risco	Prazo de implementação	Tipo de implementação	Áreas funcionais/ responsáveis
		PO	GC	GR				
Processos de recrutamento	RH1 Não disponibilização, aos interessados, de mecanismos de acesso facilitado e célere a informação procedimental relativa aos processos de seleção.	2	1	2	MRH1 Divulgação dos trâmites processuais por publicação no site oficial do Município de Belmonte e comunicação por e-mail de todas as notificações.	Imediata	Permanente	Recursos Humanos
	RH2 Ausência ou insuficiência de regras escritas de designação de elementos do Júri.	2	2	4	MRH2 Salvaguarda de potenciais situações de conflitos de interesses dos jurados.	Imediata	Permanente	Recursos Humanos
	RH3 Falhas de integração e acolhimento dos	1	1	1	MRH3 Implementação e divulgação do Manual de acolhimento do Município de Belmonte.	12 meses	Única	Recursos Humanos

	novos colaboradores e trabalhadores.				MRH4 Realização de um ciclo de formação interna, dirigida a Eleitos e elementos dos gabinetes de apoio.	Início do novo mandato	A cada início de mandato	Financeira/Jurídica/Recursos Humanos/Auditoria Interna/RCN
Afetação de RH	RH4 Utilização das prestações de serviços como mecanismos para satisfação de necessidades permanentes de serviço.	2	2	4	MRH5 Elaboração do Mapa de pessoal tendo como um dos princípios orientadores o suprimento de necessidades efetivas e permanentes do Município, satisfazendo-se as de forma adequada e reduzindo o recurso a trabalho suplementar nos casos previstos na legislação aplicável.	12 meses	Periódico	Recursos Humanos
	RH5 Utilização excessiva do recurso ao trabalho suplementar como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços.	2	2	4	MRH6 Análise da implementação e adequação dos horários nas UO's.	Imediata	Permanente	Recursos Humanos

	RH6 Manutenção de trabalhadores durante muito tempo no mesmo posto de trabalho.	2	2	4	MRH7 Implementação de sistema de rotatividade de trabalhadores dentro ou no conjunto das UO's do Município de Belmonte.	Próximo ciclo avaliativo	Periódica	Todas
Gestão de vencimentos e abonos	RH7 Não adequação oportuna dos procedimentos ou tramitação insuficiente de vencimentos e de outros abonos variáveis a novas exigências legais.	2	2	4	MRH8 Atualização das aplicações informáticas de acordo com a legislação produzida.	Imediata	Sempre que se revelar necessário	Recursos humanos/ Sistemas e Tecnologias da Informação.
	RH8 Atribuição indevida, injustificada ou tramitação insuficiente de vencimentos prémios de	2	2	4	MRH9 Emissão de parecer sobre todas as situações jus-laborais com tramitação administrativa no sistema de gestão documental com despacho favorável ao pagamento	Imediata	Permanente	Recursos Humanos

	desempenho, da componente variável da remuneração ou da alteração da posição remuneratória.				MRH10 Elaboração de documentos de consulta/ apoio dirigidos aos diferentes intervenientes (trabalhadores/dirigentes/RH).	6 meses	Única	Recursos Humanos
					MRH11 Criação de Checklist de validação dos pressupostos de atribuição dos suplementos remuneratórios.			
Controlo de assiduidade pontualidade	RH9 Inexistência de regras uniformes quanto aos regimes de horário de trabalho praticados pelos trabalhadores.	1	1	1	MRH12 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	Permanente	Recursos Humanos
	RH10 Recurso não regulado à figura do trabalho extraordinário	2	2	4				
	RH11	2	2	4	MRH13	Imediata	Permanente	Todas

	Deficiências na verificação da assiduidade.				Gestão e controlo da assiduidade através da aplicação informática própria.			
					MRH14 Aplicação de critérios iguais na análise e resolução das justificações e correções	Imediata	Permanente	Todas
Avaliação de desempenho	RH12 Ausência de divulgação atempada das várias fases do processo avaliativo.	2	1	2	MRH15 Aprovação de cronograma interno onde constem os vários momentos de divulgação de informação juntos dos avaliadores do Município.	Próximo ciclo avaliativo	Única	Recursos Humanos
	RH13 Utilização de critérios de avaliação pouco objectivos que comportem uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos	2	2	4	MRH16 Definição de objetivos claros e mensuráveis.	Próximo ciclo avaliativo	Periódica	Todas
					MRH17 Adoção de critérios uniformes no processo de avaliação, por forma a nivelar os diferentes graus de exigências dos	Próximo ciclo avaliativo	Periódica	Todas

	indeterminados, conduzam a uma avaliação dos trabalhadores que não observe os princípios de equidade.				parâmetros de avaliação que venham a ser definidos em conformidade com as regras do SIADAP e demais legislação em vigor.			
					MRH18 Análise e explicação dos critérios de avaliação e dos conceitos indeterminados na fase de negociação dos objetivos.	Próximo ciclo avaliativo	Periódica	Todas
					MRH19 Utilização de ferramentas de trabalho existentes, nomeadamente plataformas informáticas, por forma a que os resultados sejam analisados com base em dados de origem fidedigna e não passíveis de adulteração.	Imediata	Permanente	Todas
					MRH20 Identificação de necessidades de formação que visem qualificar os avaliadores em técnicos de monitorização da	Próximo ciclo avaliativo	Periódica	Recursos Humanos

					avaliação de desempenho e disponibilização de norma de procedimentos, na qual conste a definição de critérios de avaliação de desempenho.			
RH14 Avaliação de desempenho irregular para favorecer ou prejudicar trabalhadores.	2	3	6	MRH21 Divulgação, antecipada, por correio eletrónico da data de eleição de representantes dos trabalhadores para a comissão paritária e das competências desta comissão.	Próxima eleição	Periódica	Recursos Humanos	
				MRH22 Definição de regras internas de uniformização de critérios de implementação do SIADAP, por todos os serviços do Município.	Próximo ciclo avaliativo	Única	Recursos Humanos	
				MRH23 Definição de regras internas de obrigatoriedade de junção aos processos de SIADAP das evidências que permitam aferir da justa avaliação do desempenho pelo avaliador.	Próximo ciclo avaliativo	Única	Recursos Humanos	

					MRH24 Divulgação da norma sobre meios de reclamação e impugnação do ato de homologação da avaliação.	Próximo ciclo avaliativo	Periódica	Recursos Humanos
	RH15 Não disponibilização, aos interessados de mecanismos de acesso facilitado e célere a informação procedimental relativa aos processos de avaliação de pessoal.	2	1	2	MRH25 Divulgação/esclarecimento sobre as fases e documentação referente ao processo de avaliação, mediante mecanismos de comunicação interna (email).	Próximo ciclo avaliativo	Periódica	Recursos Humanos
	RH16 Ausência ou deficiente fundamentação dos resultados das decisões da avaliação.	2	2	4	MRH26 Cumprimento do disposto na lei e nos despachos internos a respeito do SIADAP, no que respeita aos prazos estabelecidos.	Imediata	Permanente	Todas
					MRH27 Fundamentar, com objetividade, as decisões, por forma a não deixar margem para dúvidas na sua interpretação, exemplificando	Imediata	Permanente	Todas

					com situações de facto e projetos concretos.			
	RH17 Inexistência de controlo das percentagens máximas para avaliações de “muito bom” e “excelente”.	2	3	6	MRH28 Utilização de aplicação informática de avaliação de desempenho, que permita o controlo e monitorização das avaliações atribuídas e das percentagens máximas legalmente permitidas e emissão de despachos orientadores para cada fase do ciclo avaliativo.	Imediata	Permanente	Recursos Humanos/ Sistemas e Tecnologias da Informação.
	RH18 Não cumprimento dos prazos legais estipulados para todas as fases do processo de avaliação.	2	2	4	MRH29 Elaboração de procedimento interno SIADAP, que contenha todas as fases e procedimentos do processo avaliativo, incluindo a sua calendarização.	Próximo ciclo avaliativo	Única	Recursos Humanos
					MRH30 Desmaterialização do procedimento interno SIADAP, de forma a garantir a utilização da aplicação informática para controlo e monitorização do cumprimento das datas	Próximo ciclo avaliativo	Única	Recursos Humanos

					subjacentes às diversas fases do processo de avaliação			
					MRH31 Monitorização periódica da avaliação através da realização de relatórios intercalares e cumprimentos dos despachos SIADAP.	Próximo ciclo avaliativo	Permanente	Todas
Gestão da situação profissional dos trabalhadores	RH19 Inclusão ou omissão cadastral de documentação e factualidade relevante para o processo individual dos trabalhadores.	2	1	2	MRH32 Implementação do cadastro informático, compreendendo a importação histórica e o registo futuro de todos os elementos relevantes, com a possibilidade de auditar a criação, alteração e eliminação de registos.	12 meses	Única	Recursos Humanos
Formação	RH20 Identificação incorreta das necessidades formativas.	2	1	2	MRH33 Identificação das necessidades de formação em sede de reunião de comunicação da avaliação e inclusão destas na respetiva ficha.	Próximo ciclo avaliativo	Periódica	Todas
					MRH34 Realização de diagnóstico a partir das necessidades formativas propostas pelos	Próximo ciclo avaliativo	Permanente	Recursos Humanos

					avaliadores/chefias, em sede de SIADAP e tendo em consideração os objetivos estratégicos da organização.			
					MRH35 Elaboração do plano anual de formação.	6 meses	Anual	Recursos Humanos
	RH21 Seleção não criteriosa de trabalhadores para a frequência de ações de formação.	2	1	2	MRH36 Correta e atempada identificação das necessidades de formação, referenciadas na ficha de avaliação do SIADAP.	Próximo ciclo avaliativo	Permanente	Todas
					MRH37 Divulgação, por todos os trabalhadores das ações de formação, contendo informação sistematizada e de consulta fácil sobre a atividade formativa realizada e a organização da formação.	Imediata	Permanente	Recursos Humanos
	RH22 Deficiente valorização profissional dos trabalhadores	1	1	1	MRH38 Divulgação e materialização do plano anual de formação.	Imediata	Periódica	Recursos Humanos
	RH23	2	2	4	MRH39	Imediata	Periódica	Recursos Humanos

	Atraso /falta de formação profissional específica para exercício de funções				Realização de ações de formação profissional relacionadas com as funções efetivamente realizadas.			
Higiene e segurança no trabalho	RH24 Acréscimo de riscos de ocorrência de acidentes de trabalho.	2	3	6	MRH40 Prestação de formação dirigida em matéria de higiene e segurança no trabalho.	Imediata	Periódica	Recursos Humanos
	RH25 Incorreta qualificação dos acidentes de trabalho, com consequentes efeitos legais.	2	3	6	MRH41 Averiguação das situações reportadas como acidentes de trabalho por entidades especializadas nesta área.	Imediata	Permanente	Recursos Humanos
					MRH42 Garantir a caracterização do acidente por parte do trabalhador e dos responsáveis pelos serviços.	6 meses	Única	Recursos Humanos
	RH26 Falta de identificação de necessidade de	2	3	6	MRH43 Criação de norma de identificação de riscos por posto de trabalho.	6 meses	Única	Recursos Humanos

Município de Belmonte - Câmara Municipal

Plano de Prevenção de Risco de Gestão

incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas

	equipamentos de proteção individual.				MRH44 Atribuição de EPI's de acordo com os riscos profissionais do posto de trabalho.	6 meses	Única	Recursos Humanos
					MRH45 Existência de aplicação informática que efetue a gestão do EPI'S	6 meses	Única	Recursos Humanos

SISTEMAS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO								
Processo	Identificação de risco	Identificação do Risco			Medidas de prevenção do risco	Prazo de implementação	Tipo de implementação	Áreas funcionais/ responsáveis
		PO	GC	GR				
SEGURANÇA DOS SISTEMAS								
Segurança das comunicações	S1 Utilização não responsável do email.	3	2	6	MS1 Definição, na Norma de Controlo Interno, dos conteúdos e anexos de email considerados não apropriados e proibidos de divulgação.	3 meses	Única	Sistemas Tecnologias da Informação/ Auditoria Interna/ RCN
Segurança de sistemas de redes.	S2 Não Salvaguarda da capacidade e operacionalidade dos servidores.	2	3	6	MS2 Definição de regras escritas quanto à natureza da informação e sua permanência no servidor.	6 meses	Única	Sistemas Tecnologias da Informação
					MS3 Avaliação permanente do estado de operacionalidade e definição e aplicação de medidas de carácter preventivo.	Imediata	Permanente	Sistemas Tecnologias da Informação
					MS4	Imediata	Permanente	Sistemas Tecnologias da Informação

					Monitorização do sistema de antivírus e de ataques informáticos.			
	S3 Não realização de cópias de segurança periódicas e sistemáticas.	2	3	6	MS5 Realização sistemática de cópias de segurança de dados.	Imediata	Permanente	Sistemas Tecnologias da Informação
	S4 Não atualização e utilização não otimizada das aplicações existentes.	2	2	4	MS6 Criação de documento com identificação das datas da atualização e as versões em uso relativamente a cada aplicação informática.	12 meses	Periódica	Sistemas Tecnologias da Informação
	S5 Acesso a equipamentos e a sistemas de informação para os quais o trabalhador não tenha autorizador.	2	2	4	MS7 Controlo dos perfis de acesso a cada uma das aplicações informáticas, de acordo com as necessidades de acesso.	Imediata	Permanente	Sistemas Tecnologias da Informação
					MS8 Atualização periódico dos utilizadores das aplicações informáticas, de acordo com as respetivas necessidades de acesso.	Imediata	Periódica	Sistemas Tecnologias da Informação

Município de Belmonte - Câmara Municipal
Plano de Prevenção de Risco de Gestão
incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas

	S6 Inexistência /insuficiência do controlo de gestão dos acessos a portais externos.	2	2	4	MS9 Criação e atualização sistemática de base de dados de acessos a portais externos, de forma centralizada.	12 meses	Permanente	Modernização administrativa
					MS10 Definição de regras e serviço responsável pela autorização de criação de perfis.	12 meses	Única	Modernização administrativa
	S7 Utilização de programas não licenciados.	2	2	4	MS11 Controlo da utilização de programas não autorizados.	9 meses	Permanente	Sistemas Tecnologias da Informação
	S8 Não atualização periódica de senhas de utilizador.	3	2	6	MS12 Criação de mecanismos automáticos de atualização das senhas de acesso.	6 meses	Periódica	Sistemas Tecnologias da Informação
	S9 Partilha de senhas de utilizador.	3	2	6	MS13 Divulgação de instruções escritas quanto à forma de utilização de palavra-passe	6 meses	Periódica	Sistemas Tecnologias da Informação
	S10 Registo e gestão de informação em suportes informáticos (ex.: ficheiros Excel).	2	2	4	MS14 Emissão de regras escritas quanto à obrigatoriedade de registo e gestão de processos nas aplicações informáticas	12 meses	Única	Modernização administrativa

					disponíveis no Município de Belmonte.			
	S11 Instalação de software ilegal por parte de trabalhadores, incluindo cópias não autorizadas.	2	2	4	MS15 Limitação , em todos os computadores de instalação de softwares sem permissão do administrador.	Imediata	Periódica	Sistemas Tecnologias da Informação
					MS16 Proibição de instalação de software ilegal, através da definição de regras na Norma de Controlo Interno no que respeita à utilização e instalação de software por parte dos trabalhadores.	3 meses	Única	Sistemas Tecnologias da Informação
GESTÃO DE EQUIPAMENTOS E DAS REDES								
Manutenção de equipamentos de redes	S12 Perda7furtos de equipamentos informáticos devido a uma deficiente gestão de inventário.	2	3	6	MS17 Realização de controlos, pelo serviço competente na matéria de gestão e modernização informática, de modo a manter atualizado o cadastro e inventário dos equipamentos informáticos.	6 meses	Permanente	Sistemas Tecnologias da Informação/ Património
	S13 Instalação e utilização de hardware não autorizado.	2	2	4	MS18 Proibição de instalação e uso de hardware estranho ao	3 meses	Única	Sistemas Tecnologias da Informação/

					Município de Belmonte em qualquer equipamento deste, sem prévia autorização do serviço competente, através da definição de regras na Norma de Controlo Interno no que respeita à utilização destes equipamentos.			Auditoria Interna/RCN
	S14 Falta de Manutenção periódica de equipamentos e redes.	2	2	4	MS19 Programação de intervenções específicas para salvaguarda de todo o sistema informático.	3 meses	Permanente	Sistemas Tecnologias da Informação
	S15 Utilização desadequada e não otimizada dos recursos informáticos.	2	2	4	MS20 Utilização das horas de formação incluídas no contrato de licenciamento de aplicações informáticas.	Imediata	Permanente	Recursos Humanos/ Sistemas Tecnologias da Informação
	S16 Indisponibilidade das soluções aplicacionais.	2	2	4	MS21 Asseguramento da vigência contínua de contratos de manutenção de software.	Imediata	Permanente	Sistemas Tecnologias da Informação
Inovação	S17 Equipamentos informáticos obsoletos, pouco seguros e	2	2	4	MS22 Planeamento e substituição/upgrade dos equipamentos	12 meses	Anual	Sistemas Tecnologias da Informação

Município de Belmonte - Câmara Municipal
Plano de Prevenção de Risco de Gestão
incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas

	incompatíveis com a evolução dos sistemas de informação.				informáticos com respetivo abate dos antigos.			
	S18 Resistência à mudança pelas unidades orgânicas.	2	1	2	MS23 Elaboração de dossier específico por projeto, contemplando ações que permitam reduzir a resistência à mudança na introdução de novos sistemas de informação.	12 meses	Única	Sistemas Tecnologias da Informação/ Modernização Administrativa

Município de Belmonte - Câmara Municipal
Plano de Prevenção de Risco de Gestão
incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas

TRANSFERÊNCIA DE COMPETÊNCIAS								
Processo	Identificação de risco	Identificação do Risco			Medidas de prevenção do risco	Prazo de implementação	Tipo de implementação	Áreas funcionais/ responsáveis
		PO	GC	GR				
DESCENTRALIZAÇÃO DE COMPETÊNCIAS								
Transferência de competências do Estado para as Autarquias Locais	TC1 Não acompanhamento ou acompanhamento insuficiente do processo de transferência das competências.	2	2	4	MTC1 Designação de um gestor responsável pelo acompanhamento da transferência de competências.	Imediata	Única	Presidente da Câmara Municipal
	TC2 Impacto financeiro negativo decorrente da transferência de competências (despesas superiores à transferência das verbas do estado)	2	2	4	MTC2 Implementação rigorosa da contabilidade analítica, que permita aferir despesas exatas afetas ao exercício de novas competências.	Imediata	Permanente	Financeira/ Responsáveis pelo acompanhamento das transferências de competências/ Recursos Humanos
	TC3 Não implementação ou implementação insuficiente de todas as	2	2	4	MTC3 Elaboração de relatórios periódicos que englobem as diversas dinâmicas da	12 meses	Semestral	Financeira/ Responsáveis pelo acompanhamento das transferências de competências

	competências transferidas.				transferência de competências.			
					MTC4 Implementação de metodologias de coordenação entre os serviços assimilados pela transferência de competência, com vista à sua otimização.	Imediata	Única	Responsáveis pelo acompanhamento das transferências de competências/ Recursos Humanos
	TC4 Recursos Humanos insuficientes face às necessidades decorrentes da execução de novas competências.	1	1	1	MTC5 Realização de procedimentos de recrutamento, capazes de colmatar as necessidades emergentes das novas competências.	Imediata	Única	Recursos Humanos
DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS								
4Transferência de Competências do Município para as freguesias	TC5 Aumento da despesa pública, sem correspondência de aumento de eficiência, eficácia, ou celeridade, fruto da celebração de contratos interadministrativos.	2	3	6	MTC6 Criação de modelo de fundamentação da necessidade de celebração de contrato interadministrativo de delegação de competências que permita aferir se as transferências a realizar para as freguesias implicam ou não, face a outras alternativas possíveis, um aumento de	12 meses	Única	Recursos Humanos

					despesa pública global, bem como níveis de economia e de eficiência no desenvolvimento dessas atividades, a adequabilidade dos recursos alocados e o incremento da qualidade.			
	TC6 Intervenções das freguesias UF, desadequadas face às orientações municipais, regulamentos e recomendações	2	2	4	MRC7 Centralização de recursos dos contratos interadministrativos de delegação de competências nas freguesias num único serviço.	12 meses	Única	Financeira e Jurídica
					MTC8 Realizações de ciclos de reuniões temáticas destinadas a Eleitos e funcionários das freguesias, sobre delegação de competências.	Imediata	Única	Financeira e Jurídica
	TC7 Pagamento de verbas sem devida justificação das despesas elegíveis.	2	3	6	MTC9 Obrigatoriedade de exigência e validação dos documentos justificativos das despesas de execução antes do pagamento das tranches.	Imediata	Permanente	Financeira e Jurídica

	TC8 Apresentação de despesas pelas Juntas de Freguesias cujo descritivo das intervenções executadas nas faturas não corresponde aos trabalhos realizados e visitados pelos técnicos.	2	3	6	MTC10 Realização de visitas de trabalho aos diversos locais e confronto in loco com o descritivo da despesa, de acordo com o previsto no contrato.	Imediata	Permanente	Gestores de contrato
	TC9 Apresentação de despesas com preços unitários diversos, para o mesmo tipo de trabalhos, executados pelo mesmo fornecedor, em diferentes Juntas de freguesias.	2	2	4	MTC11 Definição de procedimentos de levantamento de situações de disparidade de preços e cruzamento de despesas do mesmo fornecedor.	12 meses	Permanente	Financeira e Jurídica
	TC10 Falta de transparência quanto aos contratos interadministrativos com as Freguesias/UF e respetivos valores.	2	2	4	MTC12 Elaboração de relatório anual de execução física e financeira dos contratos interadministrativos, a ser presente à Assembleia Municipal.	12 meses	Anual	Financeira e Jurídica

					MTC13 Publicitação, no site do Município de Belmonte, de todos os contratos interadministrativos celebrados, bem como dos valores atribuídos a cada Freguesia/UF, no fim do contrato.	Imediata	Permanente	Financeira e Jurídica
--	--	--	--	--	---	----------	------------	-----------------------

Município de Belmonte - Câmara Municipal
Plano de Prevenção de Risco de Gestão
incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas

SISTEMAS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Processo	Identificação de risco	Identificação do Risco			Medidas de prevenção do risco	Prazo de implementação	Tipo de implementação	Áreas funcionais/ responsáveis
		PO	GC	GR				
SEGURANÇA DOS SISTEMAS								
Acesso à informação Informática	U1 Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível sobre os processos e deficiente identificação das várias fases procedimentais e dos intervenientes ou responsáveis.	2	1	2	MU1 Desmaterialização de processos e gestão eletrónica dos mesmos através de workflows estabelecidos na plataforma informática para controlo de operações urbanística.	12 meses	Permanente	DTMPOU/ Sistemas e Tecnologia da Informação
					MU2 Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo e processual, nos termos do estabelecido no LADA.	12 meses	Permanente	DTMPOU/ Sistemas e Tecnologia da Informação
Uniformização de procedimentos em matéria urbanística	U2 Ausência de procedimentos uniformes, abordagens	2	1	2	MU3 Utilização da plataforma informática para controlo de operações urbanísticas, que	12 meses	Permanente	DTMPOU/ Sistemas e Tecnologia da Informação

Município de Belmonte - Câmara Municipal
Plano de Prevenção de Risco de Gestão
incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas

	diversificadas e não coincidentes nas UO's com competências em matérias de urbanismo.				viabilize a uniformização de procedimentos e a normalização de critérios interserviços, articulando circuitos de informação, metodologias de trabalho e prazos de resposta entre os diferentes serviços intervenientes.			
	U3 Incumprimento ou diferenciação na interpretação de normativos legais e regulamentares em vigor	2	2	4	MU4 Criação e atualização permanente de uma base de dados relativa a compilação/ sistematização de toda a legislação aplicável à área de urbanismo, bem como os pareceres jurídicos emitidos.	12 meses	Permanente	DTMPOU
GESTÃO URBANÍSTICA								
Apreciação de processos urbanísticos	U4 Deficiente avaliação técnico- urbanística.	3	2	4	MU5 Normalização do tipo de avaliação e análise técnica dos processos, parametrizando-a consoante tipos de procedimentos de procedimentos urbanísticos vigentes.	6 meses	Permanente	DTMPOU
					MU6	3 meses	Permanente	DTMPOU

Município de Belmonte - Câmara Municipal
Plano de Prevenção de Risco de Gestão
incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas

					Estruturação dos pareceres com análise da informação disponível.			
					MU7 Avaliação, por amostragem, por tipo de processos.	6 meses	Permanente	DTMPOU
	U5 Disponibilização de informação ou deficiente na sequência de tomadas de decisão.	3	2	6	MU8 Atualização sistemática da informação relativa a processos na plataforma informática para controlo de operações urbanísticas.	6 meses	Permanente	DTMPOU
	U6 Disparidade nos tempos de apreciação.	2	2	4	MU9 Monitorização dos tempos de apreciação/decisão no processo de licenciamento.	6 meses	Permanente	DTMPOU
	U7 Burocracia e morosidade dos procedimentos.	2	2	4	MU10 Criação de um sistema de alarme na aplicação informática por forma a avisar os técnicos e dirigentes dos tempos de tramitação.	6 meses	Permanente	DTMPOU
	U8 Deferimento tácito de pedidos de licenciamento	2	2	4		6 meses	Única	DTMPOU/ Sistemas e Tecnologia da Informação

Município de Belmonte - Câmara Municipal
Plano de Prevenção de Risco de Gestão
incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas

					MU11 Informatização e monitorização do cumprimento dos prazos administrativos.	6 meses	Permanente	DTMPOU
					MU12 Criação de fluxograma dos diversos processos.	9 meses	Permanente	DTMPOU
Decisão de processos Urbanísticos	U9 Favorecimento ou desfavorecimento indevido em procedimentos relativos a operações urbanísticas e atividades conexas.	2	2	4	MU13 Informatização dos processos, por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada dos mesmos possa ser modificada.	12 meses	Permanente	DTMPOU
	U10 Prestação de informação errónea ou incompleta ao requerente sobre os cálculos dos valores a cobrar e emissão de notas de liquidação.				MU14 Implementação de plataforma informática para controlo de operações urbanísticas, que viabilize a emissão automática da nota de liquidação com notificação ao requerente e articulação com o SIBS para pagamentos automáticos.	12 meses	Permanente	DTMPOU/ Sistemas e Tecnologia da Informação

Município de Belmonte - Câmara Municipal
Plano de Prevenção de Risco de Gestão
incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas

REABILITAÇÃO URBANA								
Instrumentos de Regulação de Reabilitação urbana	U11 Inexistência de instrumentos que regulem os procedimentos, regras e critérios de apoio à atuação na reabilitação urbana/centros históricos.	2	2	4	MU15 Levantamento e estudo de caracterização das áreas de reabilitação urbana e definição de planos de intervenção.	12 meses	Única	DTMPOU
Cadastro	U12 Identificação deficiente ou falta de identificação dos proprietários abrangidos por alterações do uso dos solos e dos seus índices de ocupação com ocupações em sede de planos municipais de ordenamento do território.	2	2	4	MU16 Implementação de mecanismo de cooperação institucional previstos em legislação específica, com vista à correta identificação dos proprietários/ ocupantes dos solos.	12 meses	Permanente	DTMPOU
	U13 Falta de acesso a informação cadastral para identificação dos proprietários/ ocupantes dos solos.	2	2	4				
	U14	2	2	4	MU17	Imediata	Permanente	DTMPOU

Município de Belmonte - Câmara Municipal

Plano de Prevenção de Risco de Gestão

incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Licenciamento de utilização de solos	Licenciamento para utilização de solos em desrespeito pelas regras definidas nos instrumentos de gestão territorial: REN, RAN e planos municipais de ordenamento de território.				Identificação das áreas protegidas e cumprimento dos planos de ordenamento.			
					MU18 Instituição de plano de fiscalização sistemático quanto ao cumprimento dos planos de ordenamento.	12 meses	Única	DTMPOU/ Fiscalização
Planos municipais de ordenamento do território	U15 Inexistência de planos municipais de ordenamento do território – planos de urbanização e planos de pormenor.	2	2	4	MU19 Definição de um programa de trabalho calendarizado para identificação dos planos de ordenamento em falta e elaboração dos mesmos de acordo com as possibilidades do Município.	12 meses	Única	DTMPOU

Município de Belmonte - Câmara Municipal
Plano de Prevenção de Risco de Gestão
incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas

SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA								
Processo	Identificação de risco	Identificação do Risco			Medidas de prevenção do risco	Prazo de implementação	Tipo de implementação	Áreas funcionais/ responsáveis
		PO	GC	GR				
Planeamento e estratégia em contexto de emergência	SE1 Falta de planeamento de normas e regras de procedimento, destinadas a evitar ou minimizar os efeitos de emergências que possam vir a ocorrer em determinadas áreas, gerindo, de uma forma otimizada, os recursos disponíveis.	1	3	3	MSE1 Criação de um Plano de Gestão de Situações de emergência.	12 meses	Única	Auditoria Interna/RCN/ Jurídica/ Financeira/ Contratação Pública/Responsáveis pela avaliação de pedidos de auxílios/ Proteção Civil
	SE2 Deficiente recolha e tratamento da informação.	2	1	2	MSE2 Emissão de informações escritas que esclareçam os contornos jurídicos e uniformizem a implementação prática das medidas excecionais introduzidas por via legal.	Situações de Emergência	Permanente	Jurídica/ Contratação Pública
	SE3 Pouca clareza quanto às regras aplicáveis.	2	2	4				
	SE4	2	2	4				

	Insuficiências de coordenação na gestão da crise e nas ações para a enfrentar.							
	SE5 Falta de clarificação as responsabilidades para os diversos tipos de atuação.	2	3	6	MSE3 Criação de uma equipa multidisciplinar interna para aferição de necessidades de organização, definição e /ou proposta de normas internas excecionais, produção de informação relevante às restantes UO's, etc., constituída, pelo menos, por elementos das seguintes áreas funcionais: Proteção Civil, Contratação Pública, área respeitante á emergência em causa, Jurídica, Financeira, Auditoria Interna, Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de auxílios.	Situações de Emergência	Única	Presidente da Câmara Municipal
	SE6 Não implementação de procedimentos que garantem a disponibilização e o	2	2	4		Situações de emergência	Periódica	Auditoria Interna/RCN

	tratamento da informação necessária à monitorização das medidas e, consequentemente a avaliação global da execução e a identificação dos resultados alcançados.				MSE4 Produção de relatórios periódicos (durante a implementação) e finais quanto ao feedback de implementação de medidas, a apresentar junto do órgão executivo			
	SE7 Deficiente acompanhamento da execução das ações de medidas criadas.	2	3	6				
	SE8 Dificuldades na criação e implementação de mecanismos de controlo.	2	3	6	MSE5 Produção de informações e/ou memorandos que visem a integração das medidas adotadas ou a adotar, tendo em consideração os mecanismos de controlo em vigor ou que importem adotar.	Situações de emergência	Permanente	Auditoria Interna

Plano de Prevenção de Risco de Gestão incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas

	SE9 Inadequada avaliação de necessidades. .	2	2	4	MSE6 Envio de necessidades de contratação respeitantes à situação de emergência para a área funcional respeitante à emergência em causa, para que a mesma promova a centralização das propostas de contratação. MSE7 Apuramento das necessidades, a juntar à proposta de contratação, através de realização de estimativa dos bens/serviços necessárias, face à população a abranger e à urgência da sua satisfação.	Situações de emergência Situações de emergência	Permanente Permanente	Responsáveis pela elaboração de propostas de contratação Respeitantes à emergência
	SE10 Não articulação com os setores social e privado	2	1	2	MSE8 Coordenação de esforços com os setores social e privado, visando a aferição de necessidades e a procura por eficiência, eficácia, economia e celeridade nas ações implementadas	Situações de emergência	Permanente	Responsáveis pela gestão da emergência

Apoios e fundos em contexto de emergência	SE11 Deficiente comunicação pública.	2	1	2	MSE9 Criação de uma estratégia /plano de comunicação, considerando a informação a expor, o público-alvo e as especiais exigências de celeridade, acessibilidade e transparência que se impõem em situações de emergência.	Situações de emergência	Única	Presidente da Câmara Municipal / Relações Públicas
	SE12 Benefício indevido de entidades não elegíveis.	2	3	6	MSE10 Manutenção dos procedimentos de controlo quanto à exigência de documentos de habilitação e à aferição da elegibilidade das entidades.	Situações de emergência	Permanente	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de auxílios
	SE13 Desproporcionalidade ou favorecimento na assistência	2	3	6	MSE11 Atribuição dos apoios após auscultação das diversas entidades/ grupos e consideração pelas suas características próprias.	Situações de emergência	Permanente	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de auxílios
	SE14 Não cobertura integral do universo de	1	2	2	MSE12 Aferição global das necessidades de apoio pelas	Situações de emergência	Permanente	Responsáveis pela avaliação de pedidos

	destinatários necessitados.				diversas UO e apresentação de relatório sintético à equipa multidisciplinar de emergência, para produção de parecer previamente à proposta de deliberação.			de atribuição de auxílios
	SE15 Duplicação/sobreposição de ações, apoios ou financiamento.	2	3	6	MSE13 Produção e divulgação de normas e orientações únicas, aplicáveis a todos os apoios a conceder pelo Município.	Situações de emergência	Permanente	Presidente da Câmara Municipal/ Jurídica
	SE16 Desvios de ajuda.	2	2	4	MSE14 Realização de controlos aleatórios a processos de apoio em emergência.	Situações de emergência	Periódica	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de auxílios/Auditoria Interna/RCN
	SE17 Falta de controlo sobre os valores eventualmente não utilizados e seu destino.	2	2	4	MSE15 Cumprimento dos meios de controlo estabelecidos na Norma de Controlo Interno.	Situações de emergência	Permanente	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de auxílios

	SE18 Criação de fundos de emergência com lacunas de regulamentação.	2	2	4	MSE16 Envio para a área Jurídica de proposta de regulamentação de todos os fundos criados, e adequada publicitação (recurso, quando necessário, á dispensa da audiência prévia, nos termos do artigo 100.º n.º 3 , alínea a) do CPA)	Situações de emergência	Única	Presidente da Câmara Municipal
Transparência Financeira em contexto de emergência	SE19 Inexistência, insuficiência ou não aplicação de normas contabilísticas ou de informação financeira que permitam a classificação desagregada das despesas ou impactos relacionados com políticas ou medidas específicas	2	2	4	MSE17 Observância escrupulosa das orientações e normas emitidas pelas entidades competentes (Ex: Tribunal de Contas, IGF, DGO, IMPIC, etc.).	Situações de emergência	Permanente	Todas
					MSE18 Inclusão na informação de prestação de contas, de dados sobre a execução física e financeira das medidas tomadas no âmbito da emergência, nomeadamente: a) Despesa imputada às medidas (obrigações	Situações de emergência	Única	Financeira

					e despesa paga líquida); b) A receita não arrecadada em resultado daquelas medidas, quando aplicável; c) Os contratos celebrados no âmbito daquelas medidas; d) A execução física das medidas (v.g. número de ações e número de beneficiários); e) A eventual constituição de fundos específicos			
					MSE19 Prestação de contas, de acordo com os sistemas e normas contabilísticos aplicáveis, de modo a permitir a mensuração dos custos, a análise custo/benefício e a avaliação dos impactos financeiros.	Situações de emergência	Permanente	Financeira

Município de Belmonte - Câmara Municipal
Plano de Prevenção de Risco de Gestão
incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas

	SE20 Não identificado dos montantes associados a medidas que implicam perda de receita.	2	2	4	MSE20 Previsão do montante de receita a não auferir, previamente à implementação das medidas, a constar em todas as propostas de decisão e/ou deliberação.	Situações de emergência	Permanente	Todas
	SE21 Pouca transparência no que concerne às medidas financeiras aplicadas a situações de emergência.	2	1	2	MSE21 Reporte transparente dos fundos utilizados e divulgação pública de todos os dados financeiros relevantes.	Situações de emergência	Permanente	Financeira
					MSE22 Documentação de todos os processos de realização de despesa e implementação de medidas de emergência (contratação, assunção de compromissos, aceitação de valores de bens recebidos e bens distribuídos), de modo a possibilitar a confirmação da sua justificação, autorização de despesa.	Situações de emergência	Permanente	Responsáveis pela elaboração de propostas de contratação /contratação pública/ Financeira/ Gestores de contratos

	SE22 Irregularidades na formação e execução dos procedimentos de contratação pública, fruto da sua simplificação.	2	3	6	MSE23 Manutenção da tramitação de todos os procedimentos de contratação pelo serviço responsável pela contratação pública.	Situações de emergência	Permanente	Responsáveis pela elaboração de propostas de contratação
	SE23 Favorecimentos nas adjudicações diretas.	2	3	6	MSE24 Recurso preferencial a procedimentos concorrenciais, sempre que compatível com o fim público e as necessidades de celeridade.	Situações de emergência	Permanente	Contratação Pública
					MSE25 Fundamentação adequada dos contratos realizados ao abrigo de regimes excecionais, de modo a demonstrar a sua conformidade com os respetivos requisitos, no limite do estritamente necessário.	Situações de emergência	Permanente	Contratação Pública
	SE24	2	2	4	MSE26	Situações de emergência	Permanente	Contratação Pública

Município de Belmonte - Câmara Municipal
Plano de Prevenção de Risco de Gestão
incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas

	Exposição a práticas de manipulação do mercado e dos preços.				Ponderação de mecanismos de recurso ao mercado e s procedimentos centralizados de compras, sempre que adequado.			
	SE25 Existência de fornecimentos deficientes.	2	3	6	MSE27 Verificação e registo das entregas de bens e serviços contratados e da respetiva qualidade.	Situações de emergência	Permanente	Gestores de contrato
	SE26 Desvio de bens.	2	3	6				