

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E
INFRACÇÕES CONEXAS

Revisão 02

APROVAÇÃO

Câmara Municipal – Reunião de 10/03/2022

março de 2022

TERRITÓRIO UNESCO



Índice

Referências Preambulares	3
1. MISSÃO E ATRIBUIÇÕES MUNICIPAIS	6
2. COMPROMISSO ÉTICO	7
3. UNIDADES ORGÂNICAS E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS	8
4. GLOSSÁRIO DE CONCEITOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS.....	11
5. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS E MEDIDAS DE PREVENÇÃO.....	15
6. IMPLEMENTAÇÃO, MONITORIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO	34

Referências Preambulares

A recomendação nº 1/2009, do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC, criado pela Lei nº 54/2008, de 4 de setembro), publicada no Diário da República, 2.ª Série n.º 140, de 22 de julho de 2009, consigna, conforme previsto no ponto 1.1, da mesma que:

“Os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, seja qual for a sua natureza, devem, no prazo de 90 dias, elaborar planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas, contendo, nomeadamente, os seguintes elementos:

a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infracções conexas;

b) Com base na referida identificação de riscos, indicação das medidas adoptadas que previnam a sua ocorrência (por ex., mecanismos de controlo interno; segregação de funções, definição prévia de critérios gerais e abstractos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de acções de formação adequada, etc.);

c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direcção do órgão dirigente máximo;

d) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

Os planos e os relatórios de execução referidos devem ser remetidos ao Conselho de Prevenção da Corrupção, bem como aos órgãos de superintendência, tutela e control”.

Considerando a primeira Recomendação do CPC, de 1 de Julho de 2009, publicada no Diário da República, 2.ª Série n.º 140, de 22 de julho de 2009, sobre os

planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas, a Câmara Municipal de Idanha-a-Nova, aprovou o seu, Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas, em reunião do Executivo Camarário realizada no dia 30 de dezembro de 2009.

Quatro anos depois em reunião do Executivo Camarário realizada no dia 22 de março de 2013, foi aprovado o novo Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas. Agora passados cerca de nove anos e considerando as novas recomendações provenientes do Conselho de Prevenção da Corrupção, surge a necessidade de fazer uma nova revisão ao Plano existente de forma a adequar os seus mecanismos de control à realidade actual, pois verifica-se que neste período ocorreu, entre o mais, o seguinte:

A recomendação nº 3/2015, do CPC, publicada no Diário da República, 2ª Série, n.º 132, de 09 de julho, veio prever, designadamente, que:

- Os Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas, objeto das Recomendações n. os 1/2009, de 1 de julho, e 1/2010, de 7 de abril, em resultados de um processo de análise e reflexão interna das entidades respetivas, devem identificar de modo exaustivo os riscos de gestão, incluindo os de corrupção, bem como as correspondentes medidas preventivas;
- Os riscos devem ser identificados relativamente às funções, ações e procedimentos realizados por todas as unidades da estrutura orgânica das entidades, incluindo os gabinetes, as funções e os cargos de direção de topo, mesmo quando decorram de processos eletivos;
- Os Planos devem designar responsáveis setoriais e um responsável geral pela sua execução e monitorização, bem como pela elaboração dos correspondentes relatórios anuais, os quais poderão constituir um capítulo próprio dos relatórios de atividade das entidades a que respeitam;
- As entidades devem realizar ações de formação, de divulgação, reflexão e esclarecimento dos seus Planos junto dos trabalhadores e que contribuam para o seu envolvimento numa cultura de prevenção de riscos,

- Os Planos devem ser publicados nos sítios da internet das entidades a que respeitam, excetuando as matérias e as vertentes que apresentem uma natureza reservada, de modo a consolidar a promoção de uma política de transparência na gestão pública;
- O Conselho de Prevenção da Corrupção reitera o pedido de colaboração ao Tribunal de Contas e a todos os organismos de controlo interno do Setor Público, para que, nas suas ações, verifiquem se as entidades sob o seu controlo dispõem e aplicam de modo efetivo os seus Planos de Prevenção de Riscos, incluindo a verificação sobre a elaboração dos correspondentes relatórios anuais de execução.

Além da recomendação referida procedeu-se ainda à:

- i. Tomada e posse dos membros dos Órgãos representativos do Município para o mandato 2017-2021 e 2021-2025;
- ii. Alteração ao quadro legal associado a algumas matérias, de que são exemplo a contratação pública, a Proteção de dados, o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP) a par da transferência de competências para as autarquias locais;
- iii. Aprovação do Código de Conduta, aplicável aos eleitos da Câmara Municipal, em cumprimento com o n.º 1 da alínea c), do n.º 2 do art.º 19º da Lei nº 52/2019, de 31 de julho, na atual redação e aprovado em reunião do Executivo Camarário realizada a 14 de fevereiro de 2020.
- iv. A aprovação e publicação de outras Recomendações do CPC, nomeadamente, a Recomendação nº 4/2019, publicada no Diário da República, 2ª Série, n.º 231, de 02 de dezembro de 2019, sobre a prevenção de riscos de corrupção na contratação pública, a Recomendação n.º 2/2020, publicada em Diário da República, 2.ª Série, n.º 94, de 14 de maio de 2020, que versa a prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas no âmbito das medidas de resposta ao surto pandémico da Covid- 19, e a Recomendação n.º 3/2020, publicada em diário da República, 2.ª Série, nº 138, de 17 de julho de 2020, que tem por objeto a gestão de conflitos de interesse no setor público.

- v. Revisão da Norma de control Interno do Município de Idanha-a-Nova, aprovada em reunião do Executivo Camarário realizada no dia 14 de maio de 2021.

Assim, visando-se proceder às atualizações e ajustes decorrentes, dos aspetos referidos, pretende-se com esta nova revisão do Plano, identificar as principais áreas que, potencialmente, poderão ser sujeitas à ocorrência de atos de corrupção, bem como dos principais riscos e correspondentes controlos instituídos pela organização, visando a sua mitigação.

1. MISSÃO E ATRIBUIÇÕES MUNICIPAIS

De acordo com o n.º 1 das alíneas a) a p), do n.º 2, ambas do artigo 23.º, do Anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação, é missão primordial deste Município a prossecução das atribuições municipais consustanciadas na promoção e salvaguarda dos interesses próprios das respetivas populações, em articulação com as freguesias, designadamente, nos seguintes domínios:

- Equipamento rural e urbano;
- Energia;
- Transportes e comunicações;
- Educação, ensino e formação profissional;
- Património, cultura e ciência;
- Tempos livres e desporto;
- Saúde;
- Ação social;
- Habitação;
- Proteção civil;
- Ambiente e saneamento básico;
- Defesa do consumidor;

- Promoção do desenvolvimento;
- Ordenamento do território e urbanismo;
- Polícia municipal;
- Cooperação externa.

As autarquias locais prosseguem as suas atribuições através do exercício pelos respetivos órgãos das competências legalmente previstas, designadamente:

- De consulta;
- De planeamento;
- De investimento;
- De gestão;
- De licenciamento e controlo prévio;
- De fiscalização.

Sem prejuízo das demais competências legais e de acordo com o disposto no artigo 3.º Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação, a assembleia municipal tem as competências de apreciação e fiscalização e as competências de funcionamento previstas na presente lei.

2. COMPROMISSO ÉTICO

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos do executivo, os trabalhadores e demais colaboradores do Município, bem como no seu contacto com as populações e outros interessados, assentam, nomeadamente, num conjunto de princípios e valores, a saber:

• Princípio do Serviço Público

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

• Princípio da Legalidade

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

• **Princípio da Justiça e Imparcialidade**

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

• **Princípio da Igualdade**

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

• **Princípio da Proporcionalidade**

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

• **Princípio da Colaboração e Boa Fé**

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

• **Princípio da Informação e Qualidade**

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

• **Princípio da Lealdade**

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

• **Princípio da Integridade**

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

• **Princípio da Competência e Responsabilidade**

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

3. UNIDADES ORGÂNICAS E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada, conforme se pode verificar através do Despacho n.º 886/2013 de 16 de janeiro (Regulamento Interno da Organização dos Serviços), em que foram constituídas as seguintes unidades orgânicas flexíveis e gabinetes na estrutura flexível dos serviços municipais:

- Divisão Administrativa e de Recursos Humanos (DARH);
- Divisão Financeira e Patrimonial (DFP);
- Divisão de Urbanismo e Planeamento (DUP);
- Divisão de Educação, Ação Social, Cultura, Turismo, Desporto e Tempos Livres (DEASCTDTL);
- Unidade de Competências Flexível de Obras, Ambiente e Serviços Urbanos (UFOASU);
- Gabinete de Apoio à Presidência:
- Gabinete Municipal de Proteção Civil (GMPC);
- Gabinete Médico-Veterinário Municipal.

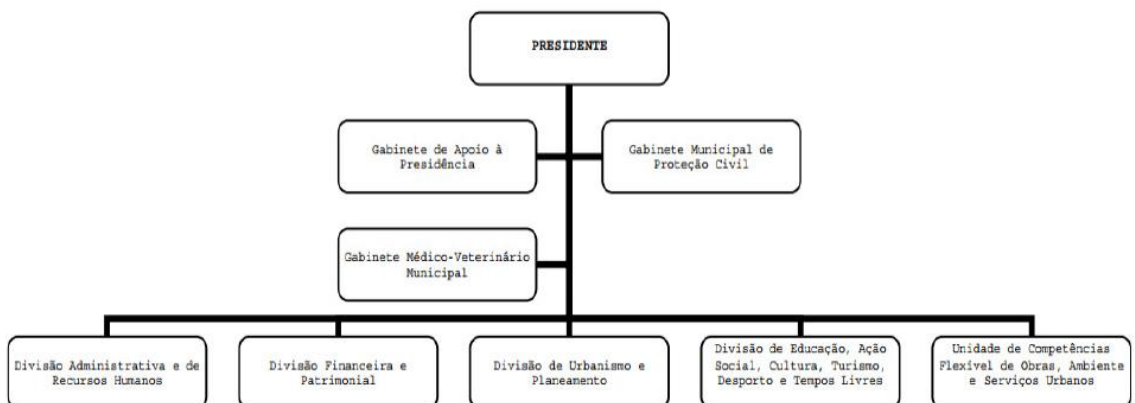
Os cargos dirigentes da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova são os seguintes:

- Presidente da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova;
- Vice-Presidente da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova;
- Vereadores
- Chefes de Divisão
- Outros Responsáveis

3.1 ORGANOGRAMA

O Organograma da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova representa graficamente a estrutura formal da organização, identificando as várias unidades orgânicas do município, bem como os cargos dirigentes e os responsáveis pelos vários níveis de decisão e pelas diversas unidades orgânicas.

Organograma da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova



- Serviços Administrativos
- Recursos Humanos
- Expediente Geral e Arquivo
- Serviço Jurídico
- Auditoria Interna
- Dinamização da Qualidade
- Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho
- Fiscalização Municipal

- Contabilidade
- Aprovisionamento
- Património
- Tesouraria
- Coordenação e Gestão de Projetos Co-Financiados
- Taxas e Licenças
- Armazém

- Planeamento e Ordenamento do território
- Gestão Urbanística
- Reabilitação Urbana
- Empreitadas
- Infraestruturas e Instalações técnicas
- Serviço Técnico Florestal

- Piscinas Municipais
- Ação Social e Saúde
- Espaço Sénior
- Banco Social de Roupas e Bens
- Educação
- Biblioteca Municipal
- Rede Museológica Municipal
- Apoio ao Auditório e Espaços Expositivos
- Arqueologia, Conservação e Restauro
- Ação Educativa
- Arquivo Municipal
- Desporto e Tempos Livres
- Turismo
- Geologia
- Gestão e Organização de Eventos
- Tecnologias da Informação e Comunicação

- Águas e Saneamento Básico
- Espaços Verdes
- Ambiente
- Limpeza Urbana
- Recolha de Resíduos
- Cemitérios
- Oficina de Parques e Máquinas
- Transportes
- Mercados e Feiras
- Obras por Administração Direta, Construção, Conservação e Manutenção

4. GLOSSÁRIO DE CONCEITOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

4.1. CONCEITOS

A gestão de risco é a forma como o Município de Idanha-a-Nova se estrutura, definindo um conjunto de processos e de procedimentos, orientados para minorar a probabilidade de ocorrência das situações de risco ou de prevenir o seu impacto de forma a minimizar os seus efeitos. De um modo muito simples, gestão de risco é um processo de otimização que torna o alcançar dos objetivos, mais tangível.

4.2. RISCO

Nos termos do disposto nos pontos 3 e 4 do Aviso n.º5882/2009, do Conselho de Prevenção da Corrupção, considera-se *“Risco o facto, acontecimento, situação ou circunstância suscetível de gerar corrupção ou uma infração conexa. Os Riscos poderão ser identificados e classificados quanto à probabilidade da sua ocorrência e quanto à gravidade das suas consequências. No âmbito da gestão dos riscos de corrupção e infrações conexas, é de fundamental relevância definir também o grau de responsabilidade de cada interveniente na respetiva administração nos termos da lei.”*

4.3. CLASSIFICAÇÃO DO RISCO

A classificação do risco será o resultado da combinação do grau de probabilidade da ocorrência (PO) de situações que comportam risco com a gravidade do impacto previsível (IP), conforme evidenciado no quadro seguinte:

Grau do Risco (GR)		Impacto (IP)		
		Alto (3)	Médio (2)	Baixo (1)
Probabilidade (PO)	Alta (3)	Elevado (3)	Elevado (3)	Moderado (2)
	Média (2)	Elevado (3)	Moderado (2)	Fraco (1)
	Baixa (1)	Moderado (2)	Fraco (1)	Fraco (1)

Sendo a probabilidade de ocorrência (PO) classificada da seguinte forma:

Alta = 3 – Se o risco dificilmente é prevenido apesar do controlo possível.

Média = 2 – Se o risco pode ser prevenido através de controlo adicional.

Baixa= 1 – Se o risco pode ser prevenido com o controlo existente.

E o impacto possível (IP) classificado em:

Alto = 3 – Se decorrem de prejuízos materiais / financeiros significativos e a violação grave dos princípios associados ao interesse público, lesando a credibilidade da CMIN.

Médio = 2 – Se comportar prejuízos materiais / financeiros e não causar danos relevantes na credibilidade e funcionamento da instituição.

Baixo = 1 – Se não provocar prejuízos materiais / financeiros e não causar danos relevantes na credibilidade e funcionamento da Instituição.

Escala a aplicar ao Grau de Risco (GR):

Fraco = 1

Moderado = 2

Elevado = 3

4.4 CORRUPÇÃO

A corrupção pode ser sujeita a diversas classificações, consoante as situações em causa. No entanto “*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, constitui uma situação de corrupção*”, nos termos dos art.ºs 372 e seguintes do Código Penal, configurando um crime de corrupção cometido no exercício de funções públicas.

4.5. INFRAÇÕES CONEXAS

No caso da administração pública existem outros crimes, com relevo para a sua atividade, e que colocam em causa o exercício de funções públicas ou a realização da justiça, nomeadamente, o tráfico de influência, a participação económica em negócio, o peculato, o abuso de poder e a falsidade de testemunho.

4.6. CONFLITO DE INTERESSES

A Recomendação n.º 3/2020, publicada em diário da República, 2.ª Série, nº 138, de 17 de julho de 2020, refere que todas as entidades do Setor Público e a todas as demais entidades, independentemente da sua natureza, que tomam decisões, movimentam dinheiros ou valores e intervêm na gestão do património público devem:

- Criar e aplicar mecanismos de acompanhamento e de gestão de conflitos de interesses, devidamente publicitados, designadamente manuais de boas práticas e códigos de conduta que incluam, também, os períodos que antecedem e sucedem o exercício de funções públicas, em conformidade com o quadro legal e os valores éticos da organização;
- Incluir nos seus planos de prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas, e respetivos relatórios de execução, referência sobre a gestão de conflitos de interesses relativamente a todas as áreas de atuação, com identificação das situações de conflitos de interesses para cada área funcional da sua estrutura orgânica, tendo em conta os resultados de autoavaliações que realizem sobre a respetiva política de gestão de conflitos de interesses;
- Implementar medidas adequadas a prevenir e gerir situações de conflitos de interesses, reais, aparentes ou potenciais, quer envolvam trabalhadores que deixaram o cargo público para exercer funções privadas, quer trabalhadores que transitam do sector privado para o exercício de cargos públicos e sejam detentores de interesses privados que possam vir a colidir com o interesse geral no exercício de cargo público;
- Atribuir particular atenção, dado o risco potencial acrescido, às situações de duplas circulações entre o sector público e o privado, designadas por "duplas portas giratórias", quer do sector privado» sector público» sector privado, quer do sector público» sector privado» sector público;
- Garantir a subscrição de declarações de interesses, incompatibilidades e impedimentos, pelos dirigentes e trabalhadores, relativamente a cada procedimento que lhes seja confiado no âmbito das suas funções e no qual tenham influência, nas quais assumam de forma inequívoca a inexistência de impedimentos ou de interesses privados que possam colocar em causa a isenção e o rigor que deve pautar a sua ação;

- Promover uma cultura organizacional em ordem à inexistência de situações de conflitos de interesses;
- Desenvolver ações de formação profissional de reflexão e sensibilização sobre a temática dos conflitos de interesses, junto de todos os trabalhadores dos serviços;
- Promover a responsabilidade individual de todos os trabalhadores, reconhecendo e destacando as boas práticas e os bons exemplos de serviço público e promovendo atitudes ativas de recusa de contacto e processamento relativamente a procedimentos administrativos em que, sob qualquer forma, tenham um interesse, ainda que através de terceiro;
- Estabelecer mecanismos de monitorização da aplicação das medidas tomadas para prevenir e gerir situações de conflitos de interesses, bem como de sancionamento dos casos de incumprimento das obrigações declarativas de interesses, incompatibilidades e impedimentos;
- Identificar e caracterizar áreas de risco, designadamente as que resultem das situações de acumulação de funções, cujo tratamento deve ser efetuado no âmbito e nos mesmos termos do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e infrações conexas;
- Assegurar no caso do exercício de cargos públicos em acumulação ou por inerência de funções, a adoção de idênticos procedimentos de controlo que garantam a imparcialidade dos atos praticados, mediante a prévia verificação das situações de impedimento, designadamente as previstas no Código do Procedimento Administrativo e em legislação específica;
- Observar relativamente a eventuais conflitos de interesses na contratação pública o disposto na Recomendação do CPC, de 2 de outubro de 2019;
- Estabelecer situações de obrigatoriedade de declarar o recebimento de ofertas no exercício de funções;
- Proceder regularmente a uma autoavaliação da respetiva política de gestão de conflitos de interesses através da resposta sequencial às seguintes questões:

Considera que gere adequadamente as situações de conflitos de interesses?

Dispõe de políticas e procedimentos adequados para gerir as situações de conflitos de interesses?

Está a aplicar devida e efetivamente as políticas e procedimentos de gestão de conflitos de interesses?

5. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS E MEDIDAS DE PREVENÇÃO

5.1 ÁREAS

No desenvolvimento e implementação do presente Plano, ter-se-á em conta as atribuições e competências inerentes a cada Unidade Orgânica conforme estipulado no Regulamento Interno da Organização dos Serviços publicado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 11, de 16 de janeiro de 2013, Despacho n.º 886/2013, sendo as principais áreas de risco:

- Contratação Pública;
- Concessão de Benefícios Públicos;
- Gestão financeira;
- Recursos Humanos;
- Administrativa;
- Urbanismo e Edificação.

5.2 IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS E MEDIDAS DE PREVENÇÃO

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE RECURSOS HUMANOS							
ÁREA DE RISCO	IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	RISCO			MEDIDAS PROPOSTAS	FONTE DE VERIFICAÇÃO	RESPONSÁVEL
		Po	IP	GR			
Controlo Interno	Identificação insuficiente/não implementação de procedimentos e comportamentos suscetíveis de gerar riscos de gestão	2	2	2	Constituição de uma equipa multidisciplinar para criação de normas de controlo interno nas várias divisões/serviços	Elaboração de Manual de procedimentos internos disseminados pelas várias divisões/Serviços	Responsável pela UO
Controlo Interno	Falta de monitorização das medidas de controlo interno	2	2	2	Plano anual de controlo interno	Realização de Ações de acompanhamento e implementação de medidas de controlo interno	Responsável pela UO
A (jurídico)	Alterações frequentes de diplomas legais com implicações nos procedimentos instituídos	2	2	2	Fortalecer o Apoio Jurídico através de meios de consulta jurídica	Fontes de apoio Jurídico	Responsável pela UO
A (jurídico)	Necessidade de atualização de regulamentos em vigor.	2	2	2	Avaliação das necessidades regulamentares e atualização/adoção de novos regulamentos .	Mapa de necessidades de atualização regulamentar	Responsável pela UO
A (jurídico)	Eventual extravio de processos de contraordenação.	1	2	2	Registo da tramitação dos processos.	Livro próprio onde são registados os processos e toda a sua tramitação (já implementado)	Responsável pela UO
A (jurídico)	Insuficiência/ inexistência de controlo na instauração de processos de contraordenação.				Tramitação dos autos de notícia/participação dos processos de contraordenação até à fixação da coima.	Registo da tramitação dos processos	Responsável pela UO
UE (fiscalização municipal)	Dificuldade na deteção atempada de situações de irregularidades ou ilícitos.	2	2	2	Elaboração de ficha de fiscalização de atividades laborais.	Verificação de ficha de fiscalização de atividades laborais	Responsável pela UO

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE RECURSOS HUMANOS							
ÁREA DE RISCO	IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	RISCO			MEDIDAS PROPOSTAS	FONTE DE VERIFICAÇÃO	RESPONSÁVEL
		Po	IP	GR			
UE (fiscalização municipal)	Conflito de interesses no âmbito das ações de fiscalização.	1	2	1	Declaração de compromisso relativa à existência de conflito de interesses.	Declaração	Fiscais Municipais e Responsável pela UO
UE (fiscalização municipal)	No âmbito do desempenho das funções inerentes aos fiscais municipais: Recebimento de gratificações.	2	2	2	Divulgação e cumprimento dos princípios estabelecidos na Carta Ética da Administração Pública.	Validação hierárquica	Responsável pela UO
UE (fiscalização municipal)	Não atuação/favorecimento em situações de irregularidades ou ilícitos, tendo conhecimento dos factos.	2	2	2	Divulgação e cumprimento dos princípios estabelecidos na Carta Ética da Administração Pública.	Validação hierárquica	Responsável pela UO
RH (recrutamento e seleção)	Utilização de critérios de recrutamento com uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, não permitam que o recrutamento do pessoal seja levado a cabo dentro de princípios de equidade.	1	1	1	Elenco objetivo de critérios de seleção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável.	Processo de procedimento de seleção, incluindo atas de júri	Responsável pela UO (<i>monitorização</i>) e Júri
RH (recrutamento e seleção)	O recrutamento ou a decisão de recrutamento é objeto de decisão de órgão não colegial.	1	1	1	Cumprimento das normas legais aplicáveis.	- Processos de procedimento de seleção; - Deliberações do Órgão Executivo;	Responsável pela UO

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE RECURSOS HUMANOS							
ÁREA DE RISCO	IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	RISCO			MEDIDAS PROPOSTAS	FONTE DE VERIFICAÇÃO	RESPONSÁVEL
		Po	IP	GR			
						-Deliberações do Órgão Deliberativo.	
RH (recrutamento e seleção)	Ausência de rotatividade dos elementos integrantes de júris.	1	1	1	Nomeação de júris diferenciados para cada concurso.	- Processos de procedimentos concursais; - Propostas de abertura de procedimentos concursais submetidas e aprovadas pelo O.E., onde consta a identificação dos membros que compõem os júris; - Documento com a identificação dos procedimentos concursais e respetivos júris.	Responsável pela UO
RH (recrutamento e seleção)	Intervenção no procedimento de seleção de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os candidatos	1	1	1	Entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, e apensa ao procedimento em causa.	Processos de procedimentos concursais.	Responsável pela UO (<i>monitorização</i>) e Júri
RH (recrutamento e seleção)	Ausência ou deficiente fundamentação dos atos de seleção de pessoal	1	1	1	- Sensibilizar os intervenientes decisores no âmbito dos procedimentos de recrutamento e seleção, de avaliação ou outros atos de gestão de pessoal, para a necessidade de fundamentação das suas decisões. Tal sensibilização ocorre com a realização de uma primeira reunião de trabalho, na qual intervêm os trabalhadores do serviço de Recursos	- Processo de procedimentos concursais, onde constam atas de júri, despachos e homologação, contendo as fundamentações produzidas pelos júris e demais decisores; - Informação do serviço de RH.	Responsável pela UO (<i>monitorização</i>) e Júri

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE RECURSOS HUMANOS							
ÁREA DE RISCO	IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	RISCO			MEDIDAS PROPOSTAS	FONTE DE VERIFICAÇÃO	RESPONSÁVEL
		Po	IP	GR			
					<p>Humanos e os elementos designados para júri de concurso (efetivos e suplentes), durante a qual se abordam os seguintes assuntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Dar consentimento oficioso da designação como membro de júri, por meio de ofício; 2- Dar conhecimento da legislação aplicável aos procedimentos concursais; 3- Esclarecer todas as dúvidas iniciais sobre tal regime jurídico; 4- Sensibilizar para a responsabilidade inerente ao júri, enquanto órgão instrutor de processo; 5- Manifestar a disponibilidade do serviço de Recursos Humanos para apoiar o trabalho do júri, ao longo de todo o procedimento, mediante a redução a escrito das decisões tomadas; o esclarecimento de dúvidas; a elaboração de modelos de trabalho (check-list, cronograma de desenvolvimento processual e outros); e outras formas de apoio que venham a revelar-se necessárias. 		
RH	Não disponibilização, aos interessados, de	1	1	1	- Disponibilização em local visível e acessível ao público, do organograma	- Documento afixado, em local visível no Serviço de RH, o	Responsável pela UO

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE RECURSOS HUMANOS							
ÁREA DE RISCO	IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	RISCO			MEDIDAS PROPOSTAS	FONTE DE VERIFICAÇÃO	RESPONSÁVEL
		Po	IP	GR			
(recrutamento e seleção)	mecanismos de acesso facilitado a célere, a informação procedimental relativa aos procedimentos de seleção de pessoal, por parte dos interessados				do serviço/ unidade orgânica, bem como da identificação dos respetivos dirigentes e trabalhadores; - Informação, aos interessados, a facultar nas várias fases do procedimento concursal, sobre meios de reação ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora.	organograma da unidade orgânica, com a identificação de todos os elementos que a integram. - Processos de procedimentos concursais.	(monitorização) e Júri
RH (avaliação de desempenho geral)	Intervenção no procedimento de avaliação do pessoal de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os avaliados	1	1	1	Entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, e apensa ao procedimento em causa.	Documento mencionado	Responsável pela UO (monitorização) e Avaliadores
RH (avaliação de desempenho geral)	Não disponibilização, aos interessados, de mecanismos de acesso facilitado e célere, por parte dos interessados, a informação relativa aos procedimentos de avaliação de pessoal	1	1	1	- Resposta, por escrito, a todas as solicitações apresentadas, igualmente por escrito; - Divulgação na Intranet, de Regulamentos, Diretrizes e decisões relevantes no âmbito do processo de avaliação de desempenho.	- Documentos mencionados; - Publicações na Intranet: "Diretrizes para a aplicação do SIADAP"; "Regulamento do Conselho de Coordenação da Avaliação"; "Normas de Funcionamento da Comissão Paritária"; "Organização de Ato Eleitoral"; "Despacho de Constituição da Comissão Paritária".	Responsável pela UO (monitorização) e Avaliadores
RH	Utilização de critérios de avaliação dos	1	1	1	Cumprimento das diretrizes estabelecidas ou a estabelecer/	- Diretrizes para aplicação do SIADAP;	Avaliadores

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE RECURSOS HUMANOS							
ÁREA DE RISCO	IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	RISCO			MEDIDAS PROPOSTAS	FONTE DE VERIFICAÇÃO	RESPONSÁVEL
		Po	IP	GR			
(avaliação de desempenho geral)	trabalhadores pouco objetivos, que comportem uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, possam permitir que a avaliação dos trabalhadores não seja levada a cabo dentro de princípios de equidade				renovar/ atualizar, para uma aplicação harmónica do SIADAP.	- Deliberação do CCA.	
RH (avaliação de desempenho geral)	Não intervenção no processo de avaliação do órgão colegial.	1	1	1	Cumprimentos das normas legais aplicáveis.	- Regulamento do conselho de Coordenação da Avaliação; - Atas das Reuniões do Conselho de Coordenação da Avaliação; - Deliberações do Órgão Executivo.	Responsável pela UO
RH (trabalho extraordinário)	Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes do serviço.	1	1	1	Recurso ao trabalho extraordinário em situações excecionais e devidamente justificadas	- Informação justificativa e despacho autorizador; - Percentagem do recurso ao trabalho extraordinário por parte dos trabalhadores da Unidade Orgânica.	Responsável pela UO
RH (contratação a termo e prestação de serviços)	Utilização da contratação a termo ou das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de	1	1	1	Controlo das contratações a termo e das prestações de serviços vigentes	Informação.	Responsável pela UO

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE RECURSOS HUMANOS							
ÁREA DE RISCO	IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	RISCO			MEDIDAS PROPOSTAS	FONTE DE VERIFICAÇÃO	RESPONSÁVEL
		Po	IP	GR			
	necessidades permanentes do serviço.						
RH (acumulação de funções)	Acumulação de funções privadas e/ ou públicas com o exercício de funções públicas.	1	1	1	Controlo de pedidos de acumulação de funções; Renovação anual dos pedidos de acumulação por parte dos interessados	- Elaboração e atualização de tabela de controlo de pedidos de acumulação de funções; - Controlo da situação de acumulação de funções depois de autorizado.	Responsável pela UO
RH (processamento de vencimentos e outros)	Não adequação oportuna dos procedimentos de apuramento/processamento dos vencimentos e de outros abonos/suplementos variáveis a novas exigências legais.	2	2	2	Atualização das aplicações informáticas de acordo com a legislação produzida.	Validação hierárquica	Responsável pela UO
RH (Controlo de Assiduidade e pontualidade)	Inexistência de regras uniformes quanto aos regimes de horário de trabalho praticados pelos trabalhadores.	2	2	2	Implementação de um sistema de ponto com definição dos horários praticados por todos os trabalhadores	Picagens diárias, horários e justificações de não picagens por razões não imputáveis aos trabalhadores	Responsável nos RH
RH (formação profissional)	Atraso/falta de formação profissional específica para exercício de funções.	2	2	3	Levantamento de necessidades formativas nos vários serviços e elaboração de plano de formação e respetiva implementação	Validação do plano formativo do dirigente máximo	Responsável pela UO
A (Documentos oficiais)	Atrasos na elaboração das atas das reuniões de câmara	1	2	1	Definição de prazos de cada interveniente no processo para a prestação da informação necessária à elaboração e disponibilização da ata.	Cumprimento de prazos estipulados para os devidos efeitos	Responsável pela UO

DIVISÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL							
ÁREA DE RISCO	IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	RISCO			MEDIDAS PROPOSTAS	FONTE DE VERIFICAÇÃO	RESPONSÁVEL
		Po	IP	GR			
GF (tesouraria)	Falhas na cobrança e entrega de valores respeitantes às feiras municipais (Idanha-a-Nova e Zebreira)	1	2	1	O dinheiro, recebido no recinto das feiras deverá ser entregue até ao primeiro dia útil seguinte ao do recebimento, tendo em conta que todas as feiras se encontram calendarizadas para cada ano, conforme plano anual de feiras; Implementação de um sistema que vise confirmar o nº de feirantes e o espaço ocupado em cada feira	Guias de receita	Técnico Superior responsável E Assistente Operacional
GF (Tesouraria)	Falhas na cobrança e entrega de valores respeitantes a postos externos de cobrança e agentes de cobrança internos	1	1	1	Conferências efetuadas no SGF	- Folha de caixa - Guias de Recebimento - Entrega semanal de valores	Técnico Superior responsável E Assistente Operacional
GF (tesouraria)	Pagamentos efetuados sem que a respetiva autorização tenha sido concedida.	1	3	2	Segregação de funções entre quem emite documentos de despesa e quem efetua pagamentos.	Ordens de pagamento e diários de tesouraria	Técnico Superior
GF (Armazém)	Falhas nos inventários que conduzem a regularizações extraordinárias por divergências verificadas entre as contagens físicas e a gestão de stocks	2	2	2	Realizar trimestralmente o inventário a uma secção escolhida aleatoriamente pelo superior hierárquico de forma a verificar a existência de desvios	Inventários e registo informático	Responsável pela UO e Chefe de armazém
GF (Armazém)	Possibilidades das existências se tornarem obsoletas ou de difícil	1	1	1	Instituir procedimentos de identificação de materiais e produtos sem movimento em armazém e	Inventários e registo informático	Responsável pela UO e

DIVISÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL							
ÁREA DE RISCO	IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	RISCO			MEDIDAS PROPOSTAS	FONTE DE VERIFICAÇÃO	RESPONSÁVEL
		Po	IP	GR			
	aplicação futura, por deficiente gestão de aprovisionamento e de incapacidade na maximização da sua rotação em armazém.				indagar junto dos Serviços utilizadores acerca da utilização possível dos mesmos; Verificar anualmente a aplicação dos procedimentos a adotar em relação aos materiais obsoletos.		Chefe de armazém
GF	Violação dos princípios e das regras da contabilidade orçamental/patrimonial	1	2	1	Conferências de informação intermédias/ finais, formação contínua dos funcionários e continuação da certificação legal de contas por parte de ROC's.	Mapas emitidos pelo SNC-AP	Responsável pela UO
GF (contabilidade)	Favorecimento de fornecedores no pagamento de faturas.	3	1	2	Pagamento de faturas por antiguidade.	Plano de pagamentos mensal	Responsável pela UO e Técnico Superior
GF (contabilidade)	Risco de desvio de dinheiro e valores.	1	3	2	- Balanços à tesouraria regulares e aleatórios; - Depósito diário de valores; - Realização de reconciliações bancárias por funcionários que não movimentem as contas.	Termo de contagem; Resumo das reconciliações bancárias.	Responsável pela UO e Técnico Superior
GF (contabilidade)	Apropriação ou utilização de bens públicos designadamente para fins privados.	1	3	2	Conferência diária dos diários por elementos exteriores à tesouraria.	Diários de tesouraria	Técnico Superior

DIVISÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL							
ÁREA DE RISCO	IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	RISCO			MEDIDAS PROPOSTAS	FONTE DE VERIFICAÇÃO	RESPONSÁVEL
		Po	IP	GR			
GF (património)	Apropriação ou utilização de bens públicos designadamente para fins privados.	2	2	2	Realização de conferências físicas periódicas e aleatórias por parte dos funcionários do Património.	Relatórios de conferência	Técnico Superior
GF (património)	Proposta indevida de bens para abate	2	2	2	- Verificação do estado do bem efetuada por elementos diferentes de quem elabora a participação de avaria; - Encaminhamento para abate físico coordenado pelo património.	Propostas e Autos de abate	Técnico Superior
GF	Efetuar pagamentos não respeitando a L.C.P.A.	2	3	3	Parametrização do programa SNC-AP de forma a cumprir com as indicações expressas na L.C.P.A.	Mapas emitidos pelo SNC-AP	Responsável pela UO
CP (contabilidade e aprovisionamento)	Existência de situações de conluio entre os concorrentes e de eventual corrupção dos funcionários	1	3	2	Deverá ser garantida a rotatividade e pluridisciplinaridade dos júris dos concursos.	- Lista de Júris; - Ficha de verificação de inexistência de Incompatibilidades e/ou Impedimentos.	Responsável pela UO e Técnico Superior
CP (aprovisionamento)	Inexistência de cabimentação prévia de despesa.	1	3	2	Abertura de procedimentos apenas com informação de cabimento emitida pela Contabilidade.	Fichas de cabimento	Técnico Superior
CP (aprovisionamento)	Possibilidade dos prazos do contrato ou dos valores a pagar serem ultrapassados.	2	3	3	Nomeação de um responsável pela execução de cada contrato.	Ficha de controlo de procedimento	Técnico Superior

DIVISÃO DE URBANISMO E PLANEAMENTO							
ÁREA DE RISCO	IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	RISCO			MEDIDAS PROPOSTAS	FONTE DE VERIFICAÇÃO	RESPONSÁVEL
		Po	IP	GR			
GF	Falta de rigor no cálculo para a liquidação de taxas	2	2	2	- Análise aleatória por amostragem de processos; - Evidencia no processo do cálculo da taxa.	Processos de Licenciamento	Coordenador Técnico
CBP	Falta de rigor na atribuição de isenção de taxas	1	2	1	- Análise aleatória por amostragem de processos; - Definição de critérios de análise e elementos obrigatórios a conter na informação técnica.	Processos de Licenciamento	Coordenador Técnico
UE	Pressão para a emissão de pareceres ou adoção de soluções urbanísticas para o seu favorecimento	3	2	3	Criação de regras de atuação e mecanismos de fiscalização.	Processos de Licenciamento	Responsável UO
UE	Falta de rigor e isenção na análise e aprovação dos projetos, tendentes a favorecer requerentes ou equipas projetistas	3	2	3	- Análise aleatória por amostragem de processos; - Fixação de tempos máximos na análise dos processos; - Definição de critérios de análise e elementos obrigatórios a conter na informação técnica.	Processos de Licenciamento	Responsável UO
UE	Discricionariedade no atendimento e na informação prestada.	2	1	1	- Definição de critérios e regras de atendimento (local, horário, ...); - Análise anual das reclamações e sugestões apresentadas relativamente ao atendimento prestado.	Livro de Reclamações e Normas Internas	Coordenador Técnico
UE	Falta de imparcialidade/ conflito de interesses na análise de processos.	1	2	1	- Análise aleatória por amostragem de processos; - Declaração de inexistência de conflitos de interesses.	Processos de Licenciamento	Coordenador Técnico

DIVISÃO DE URBANISMO E PLANEAMENTO							
ÁREA DE RISCO	IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	RISCO			MEDIDAS PROPOSTAS	FONTE DE VERIFICAÇÃO	RESPONSÁVEL
		Po	IP	GR			
CP	Especificação e adoção de soluções e materiais para favorecimento de determinado interveniente numa fase posterior do processo bem como agilização do acompanhamento de obra.	1	2	1	- Revisão do projeto; - Diversificação dos autores dos elementos do projeto.	Caderno de Encargos	Responsável UO
CP	Discrecionariedade na adoção do procedimento concursal de ajuste direto e na seleção das empresas a convidar.	2	2	2	- Definição de regras de atuação; - Construção de uma base de dados de equipas de projetos e empreiteiros.	Base de Dados e Normas Internas	Responsável UO
CP	Na fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objeto do contrato a celebrar.	2	2	2	- Criação de Check List, com todos os elementos necessários ao cumprimento do estipulado no CCP e restante legislação; - Análise aleatória, por amostragem de processos.	Caderno de Encargos	Responsável UO
CP	Falta de imparcialidade na fiscalização – materiais.	2	2	2	- Criação de Check List; - Realização de auditorias aleatórias por técnicos diferentes.	Check List	Responsável UO
CP	Conflito de interesses.	1	2	1	Declaração de inexistência conflitos de interesses.	Declarações de Responsabilidade	Responsável UO
CP	Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e qualidade estabelecidas no contrato.	1	2	1	- Obrigatoriedade, do fiscal deslocar-se à obra com regularidade, evidenciando essa situação através dos averbamentos realizados no livro de obra, realização de atas ou relatórios.	Livro de Obras ou Atas	Responsável UO

DIVISÃO DE URBANISMO E PLANEAMENTO							
ÁREA DE RISCO	IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	RISCO			MEDIDAS PROPOSTAS	FONTE DE VERIFICAÇÃO	RESPONSÁVEL
		Po	IP	GR			
CP	Falta de rigor no controlo dos projetos subcontratados e prazos de execução dos mesmos.	1	1	1	- Declaração de inexistência de conflitos de interesses; - Penalizações por incumprimentos dos prazos.	Declarações de Responsabilidade	Responsável UO
CP	Fundamentação insuficiente ou incorreta da necessidade de realização de trabalhos a mais (quanto a natureza e circunstâncias)	1	2	1	- Análise aleatória por amostragem de processos; - Definição de critérios e elementos obrigatórios a conter na informação técnica.	Informações Técnicas	Responsável UO

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, CULTURA, TURISMO, DESPORTO E TEMPOS LIVRES							
ÁREA DE RISCO	IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	RISCO			MEDIDAS PROPOSTAS	FONTE DE VERIFICAÇÃO	RESPONSÁVEL
		Po	IP	GR			
CBP	Deficiente instrução de processos	1	1	1	Declaração do trabalhador a atestar que o processo está devidamente instruído.	Análise da documentação processual	Técnico Superior responsável
CBP	Participação económica em negócio nos casos de apoio à habitação	1	2	2	Declaração do trabalhador a atestar a inexistência de conflito de interesses.	Análise de documentação processual	Técnico Superior responsável
RH	Trabalho extraordinário	2	2	2	Controlar o trabalho realizado	Folhas de trabalho extraordinário e SGP dos RH	Responsável UO Técnico Superior com responsabilidade na área

UNIDADE DE COMPETÊNCIAS FLEXÍVEL DE OBRAS, AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS							
ÁREA DE RISCO	IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	RISCO			MEDIDAS PROPOSTAS	FONTE DE VERIFICAÇÃO	RESPONSÁVEL
		Po	IP	GR			
RH	Recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes do serviço	2	2	2	Proceder à contratação de trabalhadores de modo a suprimir as necessidades existentes	Quadro de Pessoal	Responsável pela UO
RH	Risco de utilização indevida de equipamentos e materiais afetos aos serviços	1	1	1	Controlo assíduo do estaleiro	Folha de verificação	Responsável pela UO

GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA							
ÁREA DE RISCO	IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	RISCO			MEDIDAS PROPOSTAS	FONTE DE VERIFICAÇÃO	RESPONSÁVEL
		Po	IP	GR			
CBP	Inexistência de instrumentos, geral e abstrato, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos (subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos, donativos, etc.)	2	2	2	Aprovação de regulamento municipal relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição	- Regulamento dos Apoios Sociais; - PAMIN; - Venda de lotes.	Adjunto do GAP
CBP	Atribuição de subsídio por órgão singular	1	1	1	Aprovação de regulamentos municipais relativos à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição	Processos e atas do executivo	Adjunto do GAP
CBP	Inexistência de declarações de interesses privados dos trabalhadores envolvidos nos processos de concessão de benefícios	1	1	1	Exigência de Declarações de Interesses	Observação dos processos de concessão	Adjunto do GAP
CBP	Inexistência de situações iniciadoras de conluio entre os intervenientes no processo	1	1	1	- Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo por um determinado beneficiário; - Apreciação de todas as solicitações no mesmo ato decisório.	Observação dos processos de concessão	Adjunto do GAP
CBP	Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício	2	1	2	Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpra todas as normas legais aplicáveis.	- Processos de concessão; - Existe uma <i>check list</i> de documentos necessários e entregues.	Adjunto do GAP

GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA							
ÁREA DE RISCO	IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	RISCO			MEDIDAS PROPOSTAS	FONTE DE VERIFICAÇÃO	RESPONSÁVEL
		Po	IP	GR			
CBP	Existência de impedimentos, com a participação de eleitos locais e de funcionários ou de familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias	1	1	1	Exigência de declarações de interesses	Existência de declaração de não impedimento na elaboração e concessão de benefícios	Adjunto do GAP
CBP	Não apresentação, por parte dos beneficiários de instrumentos que garanta a aplicação regular de um benefício (contrato, protocolo, etc.)	1	1	1	Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou benefício recebido	Verificação dos processos de concessão de benefícios	Adjunto do GAP
CBP	Não aplicação de “sanções” quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário	2	1	2	- Verificação/ apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária; - Indicação da extensão da obrigação de devolução da quantia entregue ou do benefício recebido aos membros que integram os órgãos executivos e deliberativos do beneficiário.	Verificação dos processos de concessão de benefícios	Adjunto do GAP
CBP	Não apresentação, pelos beneficiários dos relatórios de atividades	2	2	2	- Verificação/ apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária; - Indicação da extensão da obrigação de devolução da quantia entregue ou do benefício recebido aos membros que integram os órgãos executivos e deliberativos do beneficiário.	Verificação dos processos de concessão de benefícios	Adjunto do GAP

GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA							
ÁREA DE RISCO	IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	RISCO			MEDIDAS PROPOSTAS	FONTE DE VERIFICAÇÃO	RESPONSÁVEL
		PO	IP	GR			
CBP	Ausência de mecanismos de publicitação	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilização, através das novas tecnologias da informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na lei do acesso aos documentos administrativos; - Publicitação do regulamento, nomeadamente no sítio do Município da Internet; - Publicitação da atribuição dos benefícios, nomeadamente sítio do Município da Internet, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias. 	Sítio do Município da Internet	Adjunto do GAP

Legenda:

- Contratação Pública – **CP**
- Concessão de Benefícios Públicos – **CBP**
- Gestão Financeira – **GF**
- Recursos Humanos – **RH**
- Administrativa – **A**
- Urbanismo e Edificação – **UE**
- **PO** – Probabilidade de Ocorrência (1- Baixa; 2- Média; 3- Alta)
- **IP** – Impacto Previsível (1- Baixo; 2- Médio; 3- Alto)
- **GR** – Grau do Risco (1- Fraco; 2- Moderado; 3- Elevado)

6. IMPLEMENTAÇÃO, MONITORIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

Nos termos do Despacho n.º 886/2013, publicado no Diário da República, II série, de 16 de janeiro de 2013, que republicou a adequação da estrutura orgânica do Município de Idanha-a-Nova, compete à Divisão Administrativa e de Recursos Humanos “Garantir os instrumentos de controlo de gestão necessários à integral aplicabilidade dos planos anticorrupção e de prevenção às infrações conexas”.

✓ Monitorização

As recomendações do Conselho de Prevenção de Corrupção, de 1 de julho de 2009, determinam às entidades a “*elaboração anual de um relatório sobre a execução do Plano*”.

Para o efeito, cada dirigente ou trabalhador por ele designado, deve elaborar e remeter à DARH, até 31 de janeiro do ano seguinte, um quadro síntese contendo evidências sobre:

- a) implementação das medidas contidas no Plano com vista à minimização dos riscos ali identificados;
- b) identificação de novos riscos eventualmente detetados, a sua caracterização (gestão/ corrupção), medida do seu impacto e a medida proposta com vista à sua mitigação.

A Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, uma vez recolhida a informação, procede à sua validação e agregação e elabora o relatório final anual o qual deve submeter à apreciação da Câmara Municipal até 31 de março do ano seguinte àquele a que diz respeito.

Compete, igualmente, à Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, após apreciação por parte do órgão executivo, o envio do relatório ao Conselho de Prevenção da Corrupção, bem como às entidades de tutela.

✓ Revisão

O presente Plano será objeto de revisão em resultado das ações de monitorização, e, deve ser obrigatoriamente revisto quadrienalmente, em consonância com o mandato do executivo municipal.