

# **Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Câmara Municipal de Cantanhede**

**(4ª Revisão, setembro de 2022)**



## PREÂMBULO

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, desenvolve uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas, tendo no âmbito da sua atividade, o CPC aprovado uma Recomendação, em 1 de julho de 2009, sobre “Planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas”, nos termos da qual *«Os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem, no prazo de 90 dias, elaborar planos de gestão de riscos e infrações conexas»*. Tais planos devem conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

- a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- b) Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência;
- c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;
- d) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

Decorrente da recente publicação do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro, que veio instituir o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e estabelecer o regime geral de prevenção da corrupção, além de determinar alterações na forma de elaboração, controlo e reporte do acompanhamento ao plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (PPR), veio retirar do campo da *soft law* a implementação dos programas de cumprimento normativo até aqui existentes, os quais deverão incluir os planos de prevenção ou gestão de riscos, os códigos de ética e de conduta, programas de formação, os canais de denúncia e a designação de um responsável pelo cumprimento normativo. Do mesmo modo, o presente diploma prevê a aplicação de sanções, nomeadamente contraordenacionais, aplicáveis quer ao setor público, quer ao setor privado, pela não adoção ou adoção deficiente ou incompleta de programas de cumprimento normativo impostos.

De acordo com o mais recente diploma, é considerado que do PPR devem constar os seguintes elementos:

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

- b) A probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação, de forma a permitir a graduação dos riscos;
- c) Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados;
- d) Nas situações de risco elevado ou máximo, as medidas de prevenção mais exaustivas, sendo prioritária a respetiva execução;
- e) A designação do responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR, que pode ser o responsável pelo cumprimento normativo.

Do mesmo modo, é indicado que a execução do PPR está sujeita a controlo, efetuado nos seguintes termos:

- a) Elaboração, no mês de outubro, de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo;
- b) Elaboração, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, de relatório de avaliação anual, contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação;
- c) A revisão a cada três anos do PPR ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica ou societária da entidade que justifique a revisão dos elementos.

De acordo com o conhecimento do atual quadro normativo, encontra-se vigente a seguinte base legal, aplicável ao presente plano e no qual este se fundamenta para a apresentação de resultados:

- Lei n.º 54/2008, de 04 de setembro;
- Deliberação do CPC, de 04 de março de 2009;
- Recomendação do CPC, de 01 de julho de 2009;
- Recomendação do CPC n.º 01/2015, de 07 de abril de 2010;
- Recomendação do CPC, de 02 de outubro de 2019;
- Recomendação do CPC, de 08 de janeiro de 2020;
- Recomendação do CPC n.º 03/2020, de 06 de maio 2020;
- Resolução da Assembleia da República n.º 4/2021, de 25 de janeiro;
- Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 06 de abril;
- Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro;
- Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro;
- Lei n.º 94/2021, de 21 de dezembro.

Podemos **definir o risco** como a possibilidade de determinado evento ocorrer, gerando um resultado irregular. A probabilidade de acontecer uma situação adversa, um problema ou um dano, e o nível da importância que esses acontecimentos têm nos resultados de determinada atividade, determinam o grau de risco. Elemento essencial para a determinação daquela probabilidade é a caracterização dos serviços, que deve integrar os critérios de avaliação da ocorrência de determinado risco.

A **gestão do risco** é uma atividade que assume um carácter transversal, constituindo uma das grandes preocupações dos diversos Estados e das organizações de âmbito global, regional e local. Revela-se um requisito essencial ao funcionamento das organizações e dos Estados de Direito Democrático, sendo fundamental nas relações que se estabelecem entre os cidadãos e a Administração, no desenvolvimento das economias e no normal funcionamento das instituições. Trata-se, assim, de uma atividade que tem por objetivo salvaguardar aspetos indispensáveis na tomada de decisões, e que estas se revelem conformes com a legislação vigente, com os procedimentos em vigor e com as obrigações contratuais a que as instituições estão vinculadas. A gestão do risco é um processo de análise metódica dos riscos inerentes às atividades de prossecução das atribuições e competências das instituições, tendo por objetivo a defesa e proteção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse coletivo. É uma atividade que envolve a gestão, *stricto sensu*, a identificação de riscos iminentes a qualquer atividade, a sua análise metódica, e, por fim, a apresentação de medidas que possam obstaculizar eventuais comportamentos desviantes. A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das instituições, quer dos membros dos órgãos, quer do pessoal com funções dirigentes, quer do mais simples funcionário. Os riscos podem ser graduados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências, devendo estabelecer-se, para cada tipo de risco, a respetiva quantificação.

É certo que muitas vezes a legislação vigente não propicia, de forma fácil, a tomada de decisões sem riscos. Com efeito, a legislação a aplicar é muitas vezes burocratizante, complexa, vasta e desarticulada, existindo uma excessiva regulamentação, muitos procedimentos e subprocedimentos, o que obstaculiza a criatividade, impede uma correta gestão dos meios materiais e dos recursos humanos e potencia o risco de ocorrência de irregularidades. São vários os fatores que levam a que uma atividade tenha um maior um menor risco. No entanto, os mais importantes são inegavelmente:

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

O **controlo interno** é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da retidão da tomada de decisões, uma vez que previne e deteta situações anormais. Neste sentido, a presente câmara já procedeu à implementação do Serviço de Controlo interno, com o propósito de proceder à verificação da conformidade junto dos diversos serviços, no que concerne à conformidade da prática com as normas e preceitos legais aplicáveis em todos os serviços do Município. Os serviços públicos são estruturas em que também se verificam riscos de gestão, de todo o tipo, e particularmente riscos de corrupção e infrações conexas. Como sabemos, a **corrupção** constitui-se como um obstáculo intransponível e perturbador do normal funcionamento das instituições. A aceção mais corrente da palavra corrupção reporta-se à apropriação ilegítima da coisa pública, entendendo-se como o uso ilegal dos poderes da Administração Pública ou de organismos equiparados, com o objetivo de serem obtidas vantagens. No entanto, o art.º 3º do recém publicado Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro vem esclarecer e definir corrupção e infrações conexas como sendo todos 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. A corrupção pode apresentar-se nas mais diversas formas, desde a pequena corrupção até à grande corrupção nos mais altos níveis do Estado e das Organizações Internacionais. Ao nível das suas consequências, sempre extremamente negativas, produzem efeitos essencialmente na qualidade da democracia e do desenvolvimento económico e social.

No que respeita à Administração Pública em geral e muito particularmente à **Administração Autárquica**, uma das tendências mais fortes da vida das últimas décadas é, sem dúvida, a “abertura” desta à participação dos cidadãos, o que passa, designadamente, pela necessidade de garantir de forma efetiva o direito à informação dos administrados. Exige-se hoje não só que a Administração procure a realização dos interesses públicos, tomando as decisões mais adequadas e eficientes para a realização harmónica dos interesses envolvidos, mas que o faça de forma clara, transparente, para que tais decisões possam ser sindicáveis pelos cidadãos. A Constituição da

República Portuguesa garante, no art.º 268.º, o direito que assiste a todos os cidadãos de “serem informados pela Administração, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos processos em que sejam diretamente interessados, bem como o de conhecer as resoluções definitivas que sobre eles forem tomadas” e ainda “o direito de acesso aos arquivos e registos administrativos, sem prejuízo do disposto na lei em matérias relativas à segurança interna e externa, à investigação criminal e à intimidade das pessoas.” A regra é, pois, a liberdade de acesso aos arquivos administrativos, sendo os registos um património de todos que, por isso mesmo, devem estar abertos à comunidade. A matéria do acesso aos documentos administrativos e à informação é, de facto, um desígnio de cidadania e simultaneamente um instrumento de modernização dos serviços públicos.

Sempre que se discutem os principais problemas da Administração Pública contemporânea, a transparência na tomada das decisões é um dos assuntos de maior destaque e relevância.

O escrutínio eleitoral é obviamente indispensável, deve mesmo ser espelho da nossa vivência democrática, mas importa também que, permanentemente, os cidadãos se interessem pela vida pública, acompanhem e colaborem com a Administração Pública nas suas iniciativas, participem nas instâncias próprias, expressem os seus objetivos, intervenham na tomada das grandes opções políticas que irão, afinal, influenciar o seu destino coletivo e acedam, de forma livre, aos arquivos administrativos. A disponibilização da informação e o princípio do arquivo aberto constituem-se, assim, como uma das formas mais fundamentais de controlo da administração por parte dos administrados, uma vez que por tal via existe a possibilidade de todas as medidas serem analisadas e sindicadas.

Atento às considerações antecedentes, a **CÂMARA MUNICIPAL DE CANTANHEDE**, consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições:

- Revelando-se como uma ameaça à democracia;
- Prejudicando a seriedade das relações entre a Administração Pública e os cidadãos,
- Obstando ao desejável desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos mercados.

O Decreto-Lei n.º 109-E, de 09 de dezembro, vem igualmente impor que a definição do risco seja efetuada com base nas áreas de atividade da entidade com risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas, devendo a revisão do respetivo plano se efetuar a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica da entidade que

justifique a revisão dos elementos. Assim, decorridos mais de cinco anos relativamente à aprovação da última revisão deste Plano, verifica-se que neste período ocorreram os seguintes factos de relevância, que contribuíram para se proceder à presente revisão:

- Alteração à estrutura orgânica dos serviços municipais, conforme Despacho n.º 7949/2020, publicado em Diário da República, 2ª série, n.º 157, de 13 de agosto de 2020, com a consequente alteração de alguns responsáveis por unidades orgânicas e serviços;
- Tomada de posse dos Órgãos Representativos do Município para o mandato 2021/2025, ocorrida a 16 de outubro de 2021, assim como a respetiva distribuição de pelouros pelos membros do Executivo Municipal;
- Publicação da Lei n.º 58/2019, de 08 de agosto, que assegura a execução, na ordem jurídica interna, do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27/04/2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados, designado por Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD);
- A publicação da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, referente ao prognosticado quadro de transferência de competências para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais;
- A implementação do Sistema de Normalização Contabilística para Administrações Públicas (SNC-AP);
- Publicação de algumas Recomendações do CPC, cujo conteúdo se considerou refletir quer na atividade dos serviços, quer no presente Plano e respetivos relatórios de acompanhamento;
- Criação e aprovação do Código de Ética e Conduta da Câmara Municipal de Cantanhede, em 12 de junho de 2018;
- Aprovação da nova Norma de Controlo Interno do Município de Cantanhede, pela Assembleia Municipal a 27 de junho de 2019, revogando o Regulamento de Controlo Interno, vigente desde 2003, a qual se encontra em fase de revisão no momento;
- Publicação do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 90 de dezembro, que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e estabelece o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC);
- Alteração do quadro legal associado a diversas matérias.

Nesta sequência, é apresentada seguidamente a **quarta revisão** ao **PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS**, a qual teve subjacentes os seguintes objetivos: adequação à atual estrutura orgânica do Município, assim como inclusão de novas áreas de risco decorrentes do novo contexto legal e atualização dos riscos, sua qualificação, resultados previstos, medidas e responsáveis inscritos face ao plano anterior.

A versão apresentada segue a estrutura anteriormente definida:

I. Compromisso ético.

II. Organograma e Identificação dos responsáveis.

III. Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualificação dos riscos, das medidas, dos resultados previstos e dos responsáveis.

IV. Controlo e monitorização do Plano.



## I. COMPROMISSO ÉTICO

No âmbito da Política da Qualidade, ao abrigo dos procedimentos da Norma ISO 9001, desde 2007 com a certificação do Departamento de Urbanismo estendida aos restantes serviços em janeiro de 2008, que o Executivo Municipal se vinculou ao “Compromisso Ético” de assegurar a gestão operacional e estratégica orientada para princípios de prossecução da legalidade e de salvaguarda do interesse público, que estão perfeitamente incorporadas na cultura organizacional da Autarquia.

No âmbito dessa política e conseqüente compromisso ético, foram definidos princípios orientadores que norteiam a atuação de toda a Organização, tais como:

- Adoção de práticas administrativas que garantam a salvaguarda e respeito pela legislação em vigor aplicável à administração local;
- Cumprimento dos requisitos que garantam uma melhor qualidade da prestação dos serviços aos munícipes;
- Desenvolvimento de um sistema de informação eficaz, através da adoção de mecanismos de controlo interno e divulgação dos resultados obtidos através do *site* do Município;
- Constituição de equipas auditoras, internas e multidisciplinares, para identificação de não conformidades (NC) dos procedimentos operacionais e de suporte adotados pelos serviços orgânicos;
- Realização de Auditoria externa anual para renovação da certificação da qualidade no âmbito da Norma;
- Certificação Anual das Contas do Município através de Auditor Externo, designadamente, Revisor Oficial de Contas;
- Com o resultado das auditorias, adoção de medidas corretivas com o intuito de melhorar, de forma contínua, os procedimentos administrativos;
- Apostar na inovação tecnológica e facilitar o acesso à informação;
- Auscultação periódica do nível de satisfação dos munícipes quanto à qualidade dos serviços prestados,
- Formação contínua dos colaboradores, com recurso a ações internas e externas.

Verificando-se os resultados obtidos no sistema de controlo já implementado, o Executivo Municipal assume o compromisso de dar continuidade ao sistema, alicerçado nos seguintes Princípios:

### **1) Da qualidade e responsabilidade**

Assegurar um Quadro de Responsabilização de Serviços (QUAR), através do Sistema de Avaliação de Desempenho, de forma a garantir a continuidade do Sistema da Qualidade já implementado, com base na coresponsabilização de todos os membros da Organização face aos objetivos, metas e indicadores de monitorização adotados anualmente, pressupondo uma clara identificação de gestores de processos (operacionais e de suporte), assim como a segregação de funções nos atos de execução e controlo das operações administrativas.

### **2) Da independência**

A independência do poder de decisão é inerente ao Estado de direito democrático e por isso tem de ser vista como uma garantia da administração no tratamento imparcial dos cidadãos. Este tratamento consubstancia-se na não interferência dos órgãos decisores nas apreciações e relatórios técnicos dos júris nomeados ao nível da contratação pública, recrutamento e seleção de recursos humanos e atribuição de benefícios económicos e de natureza não pecuniária.

### **3) Da imparcialidade e igualdade de tratamento**

Garantir que todos os munícipes tenham igual tratamento na sua relação com o Município e no acesso à informação.

### **4) Da decisão**

Garantir que todas as pretensões são devidas e atempadamente apreciadas de facto e de direito e que seja garantido o dever de resposta dentro dos prazos estabelecidos legalmente.

### **5) Do controlo administrativo**

Implementação de um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo, que permitam assegurar a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, exatidão e integridade dos registos contabilísticos, e a preparação oportuna de informação financeira fiável, assim como adequar os procedimentos administrativos à informação necessária para o seu tratamento e registo contabilístico. Garantir a continuidade na política da rotatividade dos elementos que compõem os júris dos concursos da contratação

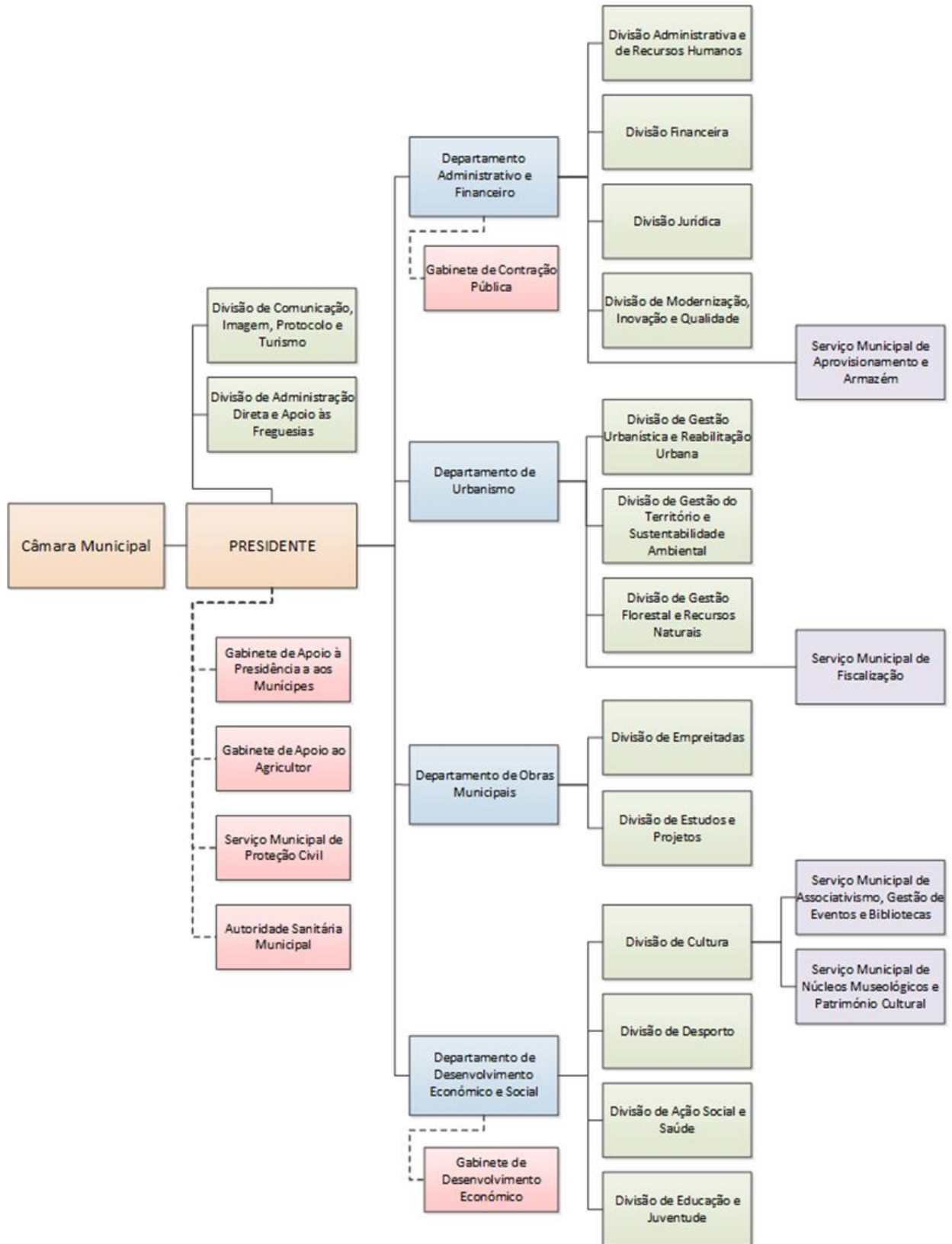
pública da despesa, recrutamento e seleção de recursos humanos, assim como da fiscalização municipal para evitar infrações, erros ou vícios de apreciação.

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

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

A estrutura orgânica que se segue, foi publicada por meio do Despacho n.º 7949/2020, em Diário da República, 2ª série, n.º 157, de 13 de agosto de 2020 e reflete uma estrutura atualizada e capaz de fornecer a flexibilidade e dinâmicas necessárias aos grandes objetivos de desenvolvimento estratégico e da governação autárquica superiormente definidos.

## II. ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS



### III. IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS

A metodologia utilizada para a classificação dos riscos seguidamente identificados, foi inspirada na Norma de Gestão de Risco FERMA – *Federation of European Risk Management Associations*, através da qual os riscos identificados são classificados em função da combinação da probabilidade da sua ocorrência e da sua consequência. O resultado desta análise de riscos gera um perfil dos riscos, classificando-os segundo a sua importância, fornecendo assim uma ferramenta determinante para priorizar os esforços de tratamento.

A gestão do risco consiste num processo contínuo, onde os riscos inerentes às atividades da organização são analisados metodicamente, sendo classificados ajustadamente, fazendo-se a distinção dos mais relevantes, daqueles que não apresentam ameaça para o normal e correto desenvolvimento das atividades da organização.

Nesta sequência, a determinação do Grau do Risco, nada mais é que a classificação dos factos cuja combinação da probabilidade da sua ocorrência com o impacto ou consequência do mesmo (consequência), é tal que se configuram como riscos de gestão, incluindo-se riscos de corrupção e infrações similares. Para efeitos da determinação da classificação dos riscos, foi utilizada a seguinte matriz de classificação:

**Matriz de Graduação Prévia do Risco**

Grau do Risco		Gravidade do Impacto				
		Muito Baixo	Baixo	Moderado	Alto	Muito Alto
Probabilidade de Ocorrência	Muito Baixa	Baixo	Baixo	Baixo	Médio	Médio
	Baixa	Baixo	Baixo	Médio	Médio	Elevado
	Moderado	Baixo	Baixo	Médio	Elevado	Elevado
	Alto	Baixo	Médio	Médio	Elevado	Elevado
	Muito Alto	Médio	Médio	Elevado	Elevado	Muito Elevado

Elevado e Muito Elevado	Alta Prioridade
Médio	Média Prioridade
Baixo	Baixa Prioridade

Efetuada a determinação e classificação dos riscos, foram somente considerados para efeitos de análise e tratamento, os principais riscos classificados como de impacto e probabilidade de ocorrência Moderado, Alto e Muito Alto. Sendo que se consideram como aceites, todos os restantes classificados como Baixo e Muito Baixo risco.

A identificação dos riscos foi efetuada por grandes áreas de atuação da atividade autárquica, em linha com o Plano-tipo de prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas, proposto pela Associação Nacional de Municípios Portugueses (ANMP) e conforme estabelecido na alínea a) n.º 2 do capítulo III do D.L. n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro.

Nesta sequência, o presente plano apresentado encontra-se dividido pelas diversas áreas de atuação do município, consideradas como geradoras de risco, encontram-se nestas incorporadas todas as unidades orgânicas com o potencial de risco identificado. A opção por este método de apresentação, justifica-se na medida em que, se pretende que o plano não se apresente demasiado repetitivo, dada a existência de riscos que são comuns a diversas unidades orgânicas.

Por conseguinte, o presente Plano encontra-se abarca as seguintes grandes áreas de atuação, consideradas potenciadoras de riscos de gestão, corrupção ou outras infrações conexas, a saber:

- Transversais
- Expediente, Arquivo
- Contratação Pública
- Execução de Obras Públicas
- Concessão de Benefícios Públicos
- Urbanização e Edificação
- Recursos Humanos
- Gestão Financeira
- Fiscalização
- Sistemas de Informação\*

\*Dados os novos desafios impostos no âmbito das áreas de cibersegurança e proteção de dados pessoais, entendeu-se ser de integrar uma nova área no âmbito do PPR, com identificação dos potenciais riscos e ações corretivas propostas para os mesmos.

#### IV. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ATIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS

##### TRANSVERSAIS

Unidade orgânica: Todas as Unidades Orgânicas

Missão	Principais atividades	Riscos identificados	Classificação e Graduação do Risco			Medidas Propostas	Resultados previstos com a aplicação das medidas	Responsáveis
			PO*	GC*	Grau do Risco			
1. Promover a qualidade de vida aos seus munícipes, no âmbito das suas atribuições e competências, mediante a adoção de políticas públicas inovadoras e participadas, assentes na gestão sustentável dos recursos disponíveis e na aposta num serviço público de qualidade	1.1. Assegurar a atualização de todos os regulamentos municipais em vigor	1.1.1. Existência de regulamentos vigentes que se encontram a necessitar de atualização, contribuindo para a desinformação dos munícipes com danos vários, como de imagem ou prejuízo para o erário público, podendo-se incorrer na ilegitimidade na tomada de decisões de acordo com a informação constante no regulamento estar obsoleta face a legislação vigente.	Baixo	Moderado	Médio	Avaliação periódica da legislação em vigor e informação sobre as implicações da mesma nos regulamentos municipais, com vista à sua atualização. Proceder à atualização dos regulamentos municipais, sempre que necessário.	Inexistência de desvio dos pressupostos; Assegurar o cumprimento da legalidade; Legitimação da decisão.	Executivo DAF
	1.2. Proporcionar um serviço público de qualidade aos seus utentes	1.2.1. Desconhecimento das orientações compiladas em Código de Ética, por falta de divulgação do mesmo, podendo potenciar desvio nos comportamentos e atitudes dos trabalhadores, na relação com os munícipes, assim como nas relações interpessoais no âmbito da sua atividade, podendo afetar a imagem da instituição.	Baixo	Alto	Médio	Proceder a uma maior divulgação do Código de Ética e Conduta, no seio da organização, clarificando assim as normas de conduta que devem orientar os comportamentos e as atitudes dos trabalhadores da CMC, com vista à afirmação das boas práticas administrativas, tendo como objetivo a máxima satisfação global dos munícipes.	Minimização de incumprimentos.	Executivo DAF
		1.2.2. Inexistência da subscrição de um registo de interesses, incompatibilidades e impedimentos de participação na análise de processos, de acordo com o definido na alínea e) do nº 1 da Recomendação n.º 03/2020, do CPC – Conselho de Prevenção da Corrupção.	Médio	Moderado	Médio	Implementar um sistema de controlo que garanta e evidencie a inexistência de conflitos de interesse por parte dos elementos participantes em atos de análise de processos. Redação de uma declaração escrita de inexistência de conflitos de interesse, por parte dos elementos participantes em qualquer das fases de análise de processos.	Incremento de garantias de imparcialidade; Inexistência de situações de conflitos de interesse; Cumprimento de normativos e recomendações aplicáveis.	Executivo Chefias
		1.2.3. Desadequação de práticas e procedimentos, operados no âmbito de cada processo, decorrentes de deficiente suporte	Moderado	Moderado	Médio	Reformular a cadeia de transmissão da informação, no âmbito do contexto das novas alterações legislativas, de	Assegurar o cumprimento da	Chefias

	legislativo para análise de novas alterações legislativas que operam mudanças no âmbito da área de atuação de cada serviço.				modo a fazer chegar a mesma aos responsáveis pela implementação das alterações.	legalidade; Legitimação da decisão.	
	1.2.4. A persistência por parte de alguns munícipes dos serviços em invocar, de forma sistemática, a necessidade de tratamento urgente para os seus processos, sendo estes processos priorizados sobre outros já entrados. (Por ex.: Pedido de urgência em processos da área de urbanismo).	Baixo	Moderado	Médio	Tratar os processos em função da sua ordem de entrada nos serviços, com a atualização de requerimentos, para incluir a possibilidade de indicação expressa da necessidade de urgência, devendo apresentar juntamente um documento comprovativo da alegada situação de urgência.	Minimização de incumprimentos. Garantir a igualdade e rigor no acesso aos serviços.	Executivo Chefias
	1.2.5. Apesar de implementado o serviço de controlo interno, ainda não se procedeu à verificação da sua conformidade junto dos diversos serviços, por forma a determinar os procedimentos corretos a adotar por todos os serviços do Município, conforme imposição legal.	Moderado	Moderado	Médio	Proceder à realização das correspondentes auditorias internas junto dos diversos serviços, de modo a verificar a conformidade da prática com as normas e preceitos legais aplicáveis	Garantir o cumprimento das normas e procedimentos; Criação de valor para a autarquia.	Diretor do DAF Chefe do DMIQ
1.3. Gestão da Frota Municipal	1.3.1. Utilização indevida de máquinas e viaturas municipais	Moderado	Moderado	Médio	Divulgação do Regulamento Interno de Utilização das Viaturas Municipais, no seio da organização com vista à sua boa utilização.	Reduzir a desconformidade na utilização de máquinas e viaturas; Incremento do controlo e otimização da gestão frota.	Executivo DADAF
	1.3.2. Em eventual caso de incêndio, ou em outra situação de emergência, as viaturas presentes no estaleiro da câmara municipal, não se encontram estacionadas em estado de prontidão, podendo assim colocar em risco um vasto número de veículos e máquinas.	Moderado	Moderado	Médio	Reorganização do espaço do estaleiro municipal, permitindo um estacionamento organizado, com um espaço definido para cada veículo e sensibilizar os motoristas e manobreadores para necessidade de estacionarem as viaturas e máquinas em estado de prontidão.	Reduzir a probabilidade de ocorrência de danos em máquinas e viaturas.	Chefias DADAF
1.4. Transferência de competências para as Autarquias Locais	1.4.1. Inexistência de um plano de acompanhamento para a operacionalização da transferência de competências em linha com a Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, e subsequentes diplomas legais conexos.	Moderado	Moderado	Médio	Proceder ao planeamento de alterações decorrentes das matérias associadas à transferência de competências.	Incremento de previsão, planeamento e competências internas.	Executivo Chefias
	1.4.2. Desadequação de práticas e procedimentos operados no âmbito de cada serviço, decorrentes de deficiente conhecimento	Moderado	Moderado	Médio	Maior e melhor definição de práticas e procedimentos, com vista à adaptação atempada às novas exigências	Legitimação da decisão;	Executivo DAF



		do suporte legislativo para análise de novas alterações, nomeadamente para as quais ainda não há pleno conhecimento do impacto resultante da transferência de competências da administração central para as autarquias.				legais e funcionais, assim como a consequente avaliação do seu impacto.	Assegurar o cumprimento da legalidade.	DDES
1.5. Proteção de Dados	1.5.1. Potencial possibilidade de existência de acessos indevidos a documentos e informação por parte de terceiros externos à gestão dos serviços.	Baixo	Elevado	Médio	Rever mecanismos de segurança da informação, de modo a garantir a sua proteção e salvaguarda, de acordo com as recomendações do responsável de proteção dados do município (DPO).	Incremento do cumprimento.		Executivo Chefias DMIQ
1.6. Avaliação de Desempenho (SIADAP)	1.6.1. Não rotatividade na atribuição da classificação “excelente” e “relevante” em função das quotas disponíveis, para trabalhadores que se encontrem em igualdade de circunstâncias, contribuindo para a desmotivação dos trabalhadores.	Moderado	Moderado	Médio	Proceder à rotatividade na atribuição da classificação “excelente” e “relevante” em função das quotas disponíveis, sempre que haja trabalhadores em idêntica circunstância.	Incremento da equidade no tratamento dos colaboradores.		Executivo Chefias
1.7. Transparência e participação pública dos cidadãos	1.7.1. Falta de integração dos cidadãos/ munícipes em decisões que os envolvem no processo de decisão, não evidenciando assim a transparência e a participação dos cidadãos nas decisões políticas, nomeadamente, no que concerne às necessidades e investimentos mais prementes das suas comunidades locais.	Baixo	Moderado	Médio	Desenvolver o processo de orçamento participativo, no sentido de aprofundar a reflexão, a transparência e a participação dos cidadãos nas decisões políticas, nomeadamente, no que concerne às necessidades e investimentos mais prementes das suas comunidades locais.	Incrementar a participação dos cidadãos na administração pública.		Executivo DMIQ
1.8. Conservação do património municipal	1.8.1. Ocasionalmente, constata-se a ocorrência de danos intencionais em infraestruturas municipais cedidas gratuitamente, dos quais não emerge responsabilidade financeira à entidade que usufruiu do espaço.	Baixo	Alto	Médio	Responsabilização financeira, após apuramento de todos os custos envolvidos, à entidade que efetuou a reserva e usufruiu do espaço, pelos danos, verificadamente intencionais, infligidos nas infraestruturas cedidas. Passar a informar no respetivo ofício de comunicação de cedência de espaço, da possibilidade de imputação de custos, em casos de danos intencionais.	Garantir o bom uso dos espaços e a integridade dos mesmos; Minimização de custos.		Executivo Chefias

\*PO – Probabilidade de Ocorrência | GC – Gravidade da Consequência (Muito Baixo/Baixo/ Moderado/ Alto/ Muito Alto)

## Expediente e Arquivo

Unidade orgânica: SEA - Secção de Expediente e Arquivo

Missão	Principais atividades	Riscos identificados	Classificação e Graduação do Risco			Medidas Propostas	Resultados previstos com a aplicação das medidas	Responsáveis
			PO*	GC*	Grau do Risco			
1. Gestão do arquivo ativo, semi-ativo e inativo da Câmara Municipal de Cantanhede, com o tratamento do expediente emitido e recebido pela Autarquia, bem como de informações internas que originam processos que são igualmente emitidos pela Autarquia.	1.1. Fomentar o tratamento e conservação de documentos em Arquivo	1.1.1. Desconhecimento de políticas, práticas de gestão e de prazos de conservação documental, no universo dos funcionários da organização, com a acumulação desnecessária de documentação material com a consequente ocupação de espaço.	Moderado	Moderado	Médio	Maior investimento em ações de sensibilização e formação. Existência de um espaço físico adequado.	Reforço de competências e melhorar a gestão de arquivo.	Executivo DAF
		1.1.2. Deterioração dos acervos documentais, com falta de salvaguarda e segurança de documentos municipais com valor histórico e arquivístico, em última instância, com a consequente potencial perda de património público.	Moderado	Moderado	Médio	<p>Proceder à implementação de medidas com vista à criação das condições adequadas para a preservação e segurança de documentos municipais com valor histórico e arquivístico.</p> <p>Efetuar sistematicamente a conservação preventiva, higienização e acondicionamento de documentos de acordo com os respetivos materiais e técnicas com registo da sua efetividade</p> <p>Adequação/ construção de um espaço para Arquivo Municipal, com as condições ideais para a preservação dos documentos, nomeadamente dos de valor histórico e arquivístico.</p>	Salvaguarda do acervo documental.	Executivo Diretor DAF Chefe da DARH
	1.2. Proporcionar um serviço público de qualidade aos seus utentes	1.2.1. Extravio de documentos ou falhas no seu registo e consequente de falta de controlo do seu trâmite na organização, levando à perda de informação	Baixo	Elevado	Médio	<p>Sensibilizar todos os colaboradores para a necessidade de proceder ao registo no sistema documental de todo e qualquer documento que produza efeito nos processos.</p> <p>Reforço da frequência de ações de formação por parte dos colaboradores, de modo a melhorar a prática, contribuindo para uma melhor gestão da informação circulante e consequentemente na celeridade processual.</p>	<p>Redução dos tempos de resposta às solicitações;</p> <p>Minimizar a possibilidade de decisões erróneas em processos.</p>	Chefias
		1.2.2. Atrasos em processos com resposta urgente ou perda de informação nos mesmos, resultante da permanência de documentos no ambiente de trabalho do MyDoc, de determinados colaboradores.	Baixo	Alto	Médio	Sensibilização para a necessidade de encaminhar os documentos via MyDoc no mais curto espaço de tempo possível.	<p>Redução dos tempos de resposta às solicitações;</p> <p>Minimizar decisões erróneas em processos.</p>	Chefias

		1.2.3. Perda de informação resultante do não encaminhamento para registo no MyDoc de diversos emails individuais institucionais trocados no âmbito de diversos processos, ou do não encaminhamento de emails externos rececionados no email pessoal para o email geral para dar entrada.	Baixo	Alto	Médio	Sensibilização para a necessidade de encaminhar, logo que possível, os emails individuais institucionais, assim como os de origem externa, trocados no âmbito de diversos processos, para o serviço de expediente, nomeadamente para o geral@cm-cantanhede.pt.	Redução dos tempos de resposta às solicitações; Minimizar a possibilidade de decisões erróneas em processos.	Chefias
--	--	--	-------	------	-------	--	---	---------

\*PO – Probabilidade de Ocorrência | GC – Gravidade da Consequência (Muito Baixo/Baixo/ Moderado/ Alto/ Muito Alto)

## Contratação Pública

Unidade orgânica: SMAA – Serviço Municipal de Aprovisionamento e Armazém e GCP - Gabinete de Contratação Pública

Missão	Principais atividades	Riscos identificados	Classificação e Graduação do Risco			Medidas Propostas	Resultados previstos com a aplicação das medidas	Responsáveis
			PO*	GC*	Grau do Risco			
1. Satisfazer as necessidades dos diversos serviços do Município, ao nível da aquisição e do fornecimento de bens e serviços necessários ao regular e normal funcionamento dos mesmos.	1.1. Planeamento e Contratação	1.1.1. Inexistência ou existência deficiente de um sistema estruturado de avaliação de necessidades.	Moderado	Moderado	Médio	Implementação de um sistema estruturado de planeamento e avaliação das necessidades	Melhorar o planeamento atempado das necessidades dos serviços	Executivo Chefias Chefe da SMAA
		1.1.2. Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis, ou seja, défices de planeamento (falsas urgências).	Moderado	Moderado	Médio	Melhorar o planeamento atempado das necessidades aquisitivas a efetuar para cada evento, pelos responsáveis de todos os serviços.	Melhorar o planeamento atempado das necessidades dos serviços. Aumento do recurso a procedimento de fornecimento continuado por unidade orgânica.	Executivo Chefias Chefe da SMAA
		1.1.3. No que concerne à realização de estudos preparatórios adequados para efeitos de elaboração de projetos, é necessária uma maior definição dos critérios internos que determinem a sua realização (programa base). Não foi evidenciada a existência da nomeação de um Coordenador/ Gestor de Projeto para cada um dos projetos internos desenvolvidos.	Baixa	Moderado	Médio	Continuar a sensibilizar os serviços abrangidos pela Design e Desenvolvimento, para a necessidade de maior rigor na compilação dos registos comprovativos de cada fase do projeto, em especial do respetivo programa base, nos termos indicados na Instrução de Trabalho (IT.03) – Guia Interno de Aplicação da Design e Desenvolvimento. Proceder à nomeação de um gestor de projeto para cada um dos projetos internos desenvolvidos, consoante o seu grau de envolvimento nos mesmos.	Aperfeiçoamento do programa base, para efeitos de maximizar o rigor no respetivo procedimento concursal.	Diretora do DOM Chefe da DEP
	1.2. Celebração e execução do contrato	1.2.1. Grau de incerteza e dificuldade na concretização dos concursos de fornecimentos de bens e prestação de serviços, entretanto adjudicados, em virtude do atual contexto mundial, decorrente da pandemia e da guerra, dada a anómala subida de preços das matérias-primas, combustível e energia e a instabilidade verificada nos	Alto	Alto	Elevado	Dadas as alterações excecionais das condições de mercado, terá de se efetuar uma análise contrato a contrato, de acordo com o legalmente permitido, aguardando-se por diretrizes emanadas do respetivo órgão da tutela, que garanta a cobertura legal para	Legitimidade na tomada de decisões; Garantir a concretização dos concursos	Diretor do DAF Chefe do SMAA

		mercados de valores.				solucionar este tipo de situações.	adjudicados.	
		1.2.2. Não existe verificação interna do peso dos materiais a granel (ex.: inertes, tapete betuminoso de desgaste) carregados nos fornecedores, podendo ocorrer situações de subtração de quantidades face ao indicado na guia de transporte.	Baixo	Moderado	Médio	Implementar o procedimento de pontualidade e de forma aleatória, proceder ao controlo (balança da Inova), para confirmar o peso dos materiais, carregados nos fornecedores.	Garantir a conformidade e retidão da execução dos contratos adjudicados.	Chefe da DADAF
		1.2.3. Participação dos mesmos intervenientes na negociação e redação do contrato.	Baixo	Moderado	Médio	Implementação da segregação de funções, com a correspondente atualização e implementação do Regulamento de Controlo Interno.	Minimização de situações de conluio.	Diretor do DAF
		1.2.4. Falhas na verificação da boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores.	Moderado	Moderado	Médio	Atualização e implementação de normas de controlo internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços/empregados.	Eliminar as falhas na execução dos contratos.	Chefe da SMAA
		1.2.5. Não existência de uma avaliação “à posteriori” do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/empregados.	Moderado	Moderado	Médio	Aperfeiçoar a formalização do retorno da informação por parte dos utilizadores, para efeitos de controlo da qualidade dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas	Implementar uma avaliação “à posteriori” do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas.	Chefe da SMAA
	1.3. Inventário e cadastro	1.3.1. Apesar de se ter efetuado um grande avanço na verificação periódica dos bens de imobilizado, particularmente dos bens imóveis, ainda não está completa a recuperação de todos os bens de imobilizado anteriores a 2002.	Baixo	Alto	Médio	Dar continuidade à política de recuperação de todos os bens de imobilizado anteriores ao ano 2002 e proceder à verificação periódica dos mesmos. Iniciar o processo de inspeção física dos bens inventariados.	Controlo e verificação do imobilizado; Inexistência de extravio de ativos municipais.	Diretor do DAF Chefe do SMAA
		1.3.2. Verifica-se, ocasionalmente, o extravio/ desaparecimento de ferramentas e/ ou equipamentos afetos a operários de diversos sectores.	Baixo	Moderado	Médio	Implementação de um sistema de controlo por parte dos Responsáveis de Serviço, com vista à eliminação dos extravios verificados. Cada equipa/ operário só poderá solicitar novo equipamento/ ferramenta, quando justificar o que aconteceu ao anteriormente cedido. Efetuar-se semestralmente um inventário, realizado por secção, de todo o material cedido.	Inexistência de extravio de ativos municipais.	Diretor do DDES Chefe da DADAF Chefe do SMAA

		1.3.3. Equipamento e bens não etiquetados (por não estar inventariado ou a etiqueta ter sido removida), podendo levar à apropriação ou utilização indevida de bens públicos	Baixa	Moderado	Médio	Reconciliação dos registos contabilísticos com os registos de inventário e recolocação da identificação dos bens. Garantir etiquetagem resistente nos bens expostos às condições climatéricas, por exemplo efetuar a marcação dos códigos através de punção ou outro.	Diminuição de bens sem identificação de número de inventário e desincentivo da ocorrência de apropriação de bens.	Chefe da SMAA
		1.3.4. Transferência de bens sem conhecimento prévio da área de Património	Moderado	Moderado	Médio	Sensibilização dos colaboradores dos procedimentos a adotar aquando da transferência dos bens. Adoção de ações de controlo interno, que garantam a formalização da transferência de património.	Garantir a correta afetação dos bens aos respetivos serviços.	Chefe da SMAA Responsáveis dos serviços

\*PO – Probabilidade de Ocorrência | GC – Gravidade da Consequência (Muito Baixo/Baixo/ Moderado/ Alto/ Muito Alto)

## Execução de Obras Públicas

Unidade orgânica: DOM - Departamento de Obras Municipais, DE - Divisão de Empreitadas, DDES - Departamento de Desenvolvimento Económico e Social e Autoridade Sanitária Municipal.

Missão	Principais atividades	Riscos identificados	Classificação e Graduação do Risco			Medidas Propostas	Resultados previstos com a aplicação das medidas	Responsáveis
			PO*	GC*	Grau do Risco			
1. Realização de obras municipais e trabalhos de conservação das infraestruturas e do património edificado de todo o domínio do Município, designadamente as redes viárias e de iluminação, os equipamentos escolares, culturais, desportivos e de lazer, com vista à melhoria da qualidade de vida dos cidadãos.	1.1. Empreitadas - Contratação	1.1.1. Existência de uma deficiente estimativa de custos para a realização das obras, em virtude dos projetos de execução se basearem em preços demasiado baixos, levando a que muitos dos concursos abertos fiquem desertos ou em casos já adjudicados, o empreiteiro não consiga efetuar a obra, face ao aumento dos preços de custo verificados.	Alto	Moderado	Médio	Ajustar melhor a estimativa de preço base das empreitadas para valores mais realistas, contemplando a alteração anormal e imprevisível das circunstâncias, assim como adequadas fórmulas de revisão de preços dos contratos, que permitam refletir de forma ajustada as variações dos custos efetivos, caso tal seja legalmente permitido.	Reduzir a anulação de concursos por falta de propostas.	Diretora do DOM
		1.1.2. Necessidade de refazer por várias vezes os projetos, com a consequente demora daí decorrente, face à inexistência de valor orçamental inicial e programa base bem definido.	Moderado	Moderado	Médio	Garantir a existência de uma definição clara do valor orçamental inicial, assim como do respetivo programa base para a execução do projeto pretendido.	Celeridade na apresentação dos projetos e consequente redução de custos.	Executivo Diretora do DOM Chefe da DEP
		1.1.3. Inexistência de correspondência entre as cláusulas contratuais e as estabelecidas nas peças do respetivo concurso, assim como existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado.	Baixo	Moderado	Médio	Maior rigor e interligação nas peças do processo de concurso. Melhorar a aplicação do procedimento conceção e desenvolvimento aos projetos.	Redução da derrapagem de custos e/ou prazos.	Diretora do DOM Chefe da DEP Chefe da DE
		1.1.4. Fundamentação insuficiente ou incorreta para a "natureza imprevisível" dos trabalhos, sob o risco de estes não poderem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato, embora sejam estritamente necessários à conclusão da obra.	Baixo	Alto	Médio	Maior rigor do planeamento efetuado superiormente. Melhor definição do programa base chamando os intervenientes diretos no processo	Garantir a qualidade de execução dos trabalhos. Redução da derrapagem de custos e/ou prazos.	Executivo Diretora do DOM Chefe da DE
	1.2. Administração Direta	1.2.1. Inexistência ou programação deficiente de calendarização dos trabalhos, podendo levar a uma deficiente execução dos mesmos, decorrente de falta de organização e priorização das obras.	Moderado	Moderado	Médio	Maior rigor do planeamento efetuado superiormente. Melhor definição do programa base chamando os intervenientes diretos no processo.	Garantir a qualidade de execução dos trabalhos. Redução da derrapagem de custos e/ou prazos.	Executivo Diretora do DOM Chefe da DADAF Diretor DDES
		1.2.2. Inexistência de um levantamento estruturado do património edificado, com um planeamento de manutenção preventiva ou atempada nos edifícios de responsabilidade municipal, de modo a corrigir deficiências ligeiras com vista a incorrer em custos de montante superior.	Moderado	Moderado	Médio	Concluir a inventariação dos edifícios de responsabilidade municipal, em termos de manutenção e os respetivos planos de conservação e manutenção preventiva. Efetuar os trabalhos de manutenção preventiva identificados.	Redução da probabilidade de incorrer em custos de montante superior	Executivo Diretor do DDE

		1.2.3. Subdimensionamento da estrutura do canil e gatil municipal, para possíveis aumentos de necessidades, decorrentes do contexto da atual legislação anti eutanásia dos animais, colocando em causa a segurança pública.	Moderado	Moderado	Médio	Monitorizar periodicamente os registos de entrada dos animais, para a perceção de possíveis tendências de necessidades de espaço de alojamento e tempestiva adoção de medidas.	Inexistência de situações de incapacidade de resposta; Alojamento com prejuízo de salubridade.	Executivo Autoridade Sanitária Municipal
1.3. Fiscalização		1.3.1. Existência de falhas na execução de algumas obras por administração direta, nomeadamente nas de responsabilidade das Juntas e União das Freguesias (JF), por falta de fiscalização sistemática das mesmas, podendo conduzir à necessidade de novas intervenções, incorrendo num acréscimo de custos.	Moderado	Moderado	Médio	Garantir a sistematização do controlo de obras resultantes de apoios concedidos às Juntas de Freguesia. Reforçar o acompanhamento da fiscalização sistemática das obras por administração direta nas Juntas de Freguesias, p/ garantir a sua boa execução. Garantir sempre a presença de dois fiscais de obra em cada ação de fiscalização	Garantir a boa execução das obras. Evitar incorrer em custos suplementares decorrentes de deficiências na execução.	Executivo Diretora do DOM Diretor do DDES Chefe da DADAF
		1.3.2. Reduzido número de fiscais, para conseguir dar resposta ao elevado número de empreitadas em curso e em carteira.	Moderado	Moderado	Médio	Reforçar o número de fiscais ou recurso a prestação de serviços externos, para conseguir dar a resposta necessária no âmbito da fiscalização obras públicas.	Garantir uma maior eficácia da fiscalização.	Diretora do DOM Chefe da DE
		1.3.3. Não existência de uma avaliação <i>a posteriori</i> do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores, prestadores de serviços e empreiteiros.	Baixo	Moderado	Médio	Efetuar mais sistematicamente a avaliação da qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores, prestadores de serviços e empreiteiros.	Garantir a qualidade de execução dos trabalhos.	Diretora do DOM Chefe da DE
1.4. Execução do contrato		1.4.1. Incumprimento de prazos das empreitadas adjudicadas em virtude do atual contexto mundial, decorrente da pandemia e da guerra, em que se verificam disrupções nas cadeias de produção mundiais, levando a escassez de matérias-primas.	Alto	Alto	Elevado	Dadas as alterações excecionais das condições de mercado, terá de se efetuar uma análise contrato a contrato, de acordo com o legalmente permitido, aguardando-se por diretrizes emanadas do respetivo órgão da tutela, que garanta a cobertura legal para solucionar este tipo de situações.	Legitimidade na tomada de decisões; Garantir o cumprimento dos prazos das empreitadas adjudicadas.	Executivo Diretor do DAF Diretora do DOM
		1.4.2. Grau de incerteza na concretização dos concursos de empreitada, entretanto já adjudicados, em virtude do atual contexto mundial, decorrente da pandemia e da guerra, dada a anómala subida de preços das matérias-primas e energia e a instabilidade verificada nos mercados de valores.	Alto	Alto	Elevado	Dadas as alterações excecionais das condições de mercado, terá de se efetuar uma análise contrato a contrato, de acordo com o legalmente permitido, aguardando-se por diretrizes emanadas do respetivo órgão da tutela, que garanta a cobertura legal para solucionar este tipo de situações.	Legitimidade na tomada de decisões; Garantir a concretização das empreitadas adjudicadas	Executivo Diretor do DAF Diretora do DOM

\*PO – Probabilidade de Ocorrência | GC – Gravidade da Consequência (Muito Baixo/Baixo/ Moderado/ Alto/ Muito Alto)



## Concessão de Benefícios Públicos

Unidades orgânicas: DEJ – Divisão de Educação e Juventude, DASS – Divisão de Ação Social e Saúde; DD – Divisão de Desporto, GAPM - Gabinete de Apoio à Presidência e ao Município; DF - Divisão Financeira

Missão	Principais atividades	Riscos identificados	Classificação e Graduação do Risco			Medidas Propostas	Resultados previstos com a aplicação das medidas	Responsáveis
			PO*	GC*	Grau do Risco			
<p>1. A realização plena, oportuna e eficiente das ações e tarefas definidas pelos Órgãos Municipais, sustentadoras do tecido socioeconómico do Concelho;</p> <p>A articulação efetiva e funcional entre as políticas sociais e educativas emanadas pela Administração Central, e atribuídas à Autarquia, com vista a um desenvolvimento qualificado do Concelho;</p> <p>Democratizar e dinamizar a atividade cultural e desportiva do Município, nas mais diversas manifestações, proporcionando o livre acesso dos cidadãos a bens culturais e atividades educativas, melhorar a oferta de oportunidades para o exercício de uma prática desportiva regular e de qualidade, quer sejam recreativas ou competitivas, de modo a contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos munícipes.</p>	1.1. Gestão dos processos de concessão de benefícios	1.1.1. Apesar de existirem critérios gerais e abstratos para a concessão de subsídios, verificou-se que não estão compiladas, em Regulamento, de forma homogeneizada as normas da forma de atribuição de apoios, nem as sanções a aplicar em caso de incorreta utilização do apoio concedido.	Baixo	Moderado	Médio	Aglutinar em Regulamentos, as normas para a concessão de subsídios, com a uniformização a todas as áreas da sua forma de atribuição e das sanções a aplicar em caso de incorreta utilização do apoio concedido, entre as diversas tipologias de subsídio.	Legitimação na tomada de decisões. Reduzir a probabilidade da dualidade de critérios.	Executivo Chefe Gabinete Diretor do DAF Chefes da DEJ, DASS, DC e DD
		1.1.2. No portal municipal, ainda não está disponível para consulta toda a informação sobre a gestão pública aos cidadãos.	Baixo	Moderado	Médio	Proceder à atualização permanente de toda a informação presente no portal municipal para consulta, assim como a disponibilização de instrumentos de consulta pública que permita a participação dos cidadãos.	Aumentar a transparência e disponibilização da informação.	Executivo Chefe Gabinete Chefe da DMIQ Responsáveis dos serviços
		1.1.3. Concessão e pagamento de subsídios mediante a apresentação de documentos de despesa (fatura), em alguns casos, sem a apresentação posterior de comprovativo do pagamento das mesmas, ou de informação técnica da sua boa aplicação.	Moderado	Moderado	Médio	Generalizar a exigência da apresentação do comprovativo de pagamento das faturas sobre as quais recai o correspondente subsídio, ficando a entidade obrigada à apresentação do recibo no prazo de 60 dias, sob pena de devolução do montante concedido. Esta premissa deverá generalizar-se a todas as tipologias de subsídio. Criação de equipa técnica para vários domínios de atuação, comprovando a realização dos trabalhos, de modo a garantir a verificação da sua boa execução, assegurada por fiscalização in loco, sob pena da devolução do subsídio concedido.	Garantir a correta aplicação dos subsídios.	Executivo Chefe Gabinete Diretor do DAF
		1.1.4. Falta de imparcialidade na análise de processos, promovendo situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo ou de favoritismo injustificado.	Moderado	Moderado	Médio	Segregação de funções em cada uma das fases do procedimento de atribuição de subsídio (desde a candidatura/ abertura do processo até à atribuição do valor). Implementar um sistema de controlo que garanta e evidencie a inexistência de conflitos de interesse por parte dos intervenientes na análise dos processos de	Reduzir a probabilidade de situações de conluio.	Executivo Chefe Gabinete Diretor do DAF Chefes da DEJ, DASS, DC e DD

						<p>atribuição de subsídio.</p> <p>Redação de uma declaração escrita de inexistência de conflitos de interesses, por parte dos elementos participantes em qualquer das fases de análise de processos, nos termos do definido na alínea e) do n.º 1 da Recomendação n.º 3/2020, do CPC – Conselho de Prevenção da Corrupção.</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

\*PO – Probabilidade de Ocorrência | GC – Gravidade da Consequência (Muito Baixo/Baixo/ Moderado/ Alto/ Muito Alto)

## Urbanização e Edificação

Unidade orgânica: DU - Departamento de Urbanismo; DGURU - Divisão de Gestão Urbanística e Reabilitação Urbana; DGTSA - Divisão de Gestão do Território e Sustentabilidade Ambiental

Missão	Principais atividades	Riscos identificados	Classificação e Graduação do Risco			Medidas Propostas	Resultados previstos com a aplicação das medidas	Responsáveis
			PO*	GC*	Grau do Risco			
1. Garantir um elevado padrão de qualidade na execução dos PMOT's, promover a qualidade urbanística nos pareceres referentes aos projetos de urbanização, uma oferta inovadora em produtos de qualidade em termos de informação geográfica do Município, assegurar a atualização da cartografia disponível e a sua utilização pelos organismos interessados, otimizar a gestão dos recursos disponíveis	1.1. Gestão de processos de obras particulares	1.1.1. Apesar da permuta da informação entre toda a equipa, a não rotatividade das áreas entre os funcionários que prestam informações sobre processos de operações urbanísticas, pode potenciar o risco de ocorrência de tratamentos distintos para casos de natureza semelhante.	Baixo	Alto	Médio	Implementar mecanismo de rotatividade entre os técnicos que prestam informações sobre os processos de operações urbanísticas.	Reduzir a probabilidade de situações de conluio	Diretor do DU
		1.1.2. Perda de informação de suporte, essencial à tomada de decisão, por falta de replicação da informação do MyDoc para o SPO – Sistema de Processos de Obra, dada a deficiente interligação dos mesmos.	Baixo	Alto	Médio	Solicitar à AIRC a melhoria da interligação dos sistemas SPO e MyDoc. Sensibilizar os colaboradores para utilizar preferencialmente o SPO, na tramitação dos documentos e processos.	Minimizar a perda de informação.	Diretor do DU Chefe de DMIQ Coordenador técnico
		1.1.3. No âmbito do período de participação preventiva do Plano Diretor Municipal, tem-se verificado a aceitação de sugestões fora do prazo limite estipulado para o efeito, com vista a garantir a abrangência e pluralidade das ideias e sugestões.	Moderado	Moderado	Médio	Aceitar e tratar, no âmbito da alteração ou revisão dos planos urbanísticos, apenas as sugestões entradas no prazo definido para o efeito, sendo que todas as restantes sugestões entradas fora deste prazo, são analisadas tecnicamente.	Legitimação da decisão; Assegurar o cumprimento da legalidade.	Diretor do DU Chefe de DGTSA
		1.1.4. Morosidade dos processos por falta de acesso a informação cadastral dos terrenos da área do concelho.	Baixo	Moderado	Médio	Reforçar o BUPI - Balcão Único do Prédio, de modo a dar continuidade ao processo de registo cadastral dos terrenos do concelho.	Minimizar a morosidade dos processos.	Diretor do DU Chefe de DGTSA Coordenador técnico
		1.1.5. Apesar da informatização de alguns serviços online na área do urbanismo, a impossibilidade da instrução processual poder ser efetuada de forma desmaterializada, vem caracterizar os processos como sendo muito complexos, em face do volume de documentação, podendo ocorrer perdas de informação e demoras nos mesmos.	Baixo	Moderado	Médio	Dar continuidade ao processo de desmaterialização dos processos no âmbito do Urbanismo.	Minimizar a complexidade e a demora na decisão dos processos	Diretor do DU Coordenador técnico
		1.1.6. Apesar de se ter efetuado um esforço no sentido de atualizar a informação presente no portal municipal, ainda se verifica a existência de documentação de instrução processual desatualizada face à legislação vigente.	Baixo	Moderado	Médio	Concluir a atualização de toda a documentação para instrução processual a disponibilizar no portal.	Simplificação e atualização da documentação processual.	Diretor do DU Coordenador técnico

\*PO – Probabilidade de Ocorrência | GC – Gravidade da Consequência (Muito Baixo/Baixo/ Moderado/ Alto/ Muito Alto)

## Recursos Humanos

Unidade orgânica: DARH - Divisão Administrativa e de Recursos Humanos

Missão	Principais atividades	Riscos identificados	Classificação e Graduação do Risco			Medidas Propostas	Resultados previstos com a aplicação das medidas	Responsáveis
			PO*	GC*	Grau do Risco			
1. Prestar todo o apoio necessário técnico e administrativo aos órgãos autárquicos e restantes serviços do município na prossecução dos objetivos traçados pela autarquia tendentes à melhoria contínua dos serviços	1.1. Gestão de Recursos Humanos	1.1.1. Inexistência de um controlo mais eficaz por parte dos respetivos responsáveis pela assiduidade, pontualidade e pelo cumprimento do período normal de trabalho, assim como dos respetivos registos efetuados por parte de alguns trabalhadores, possibilitando assim beneficiar colaboradores em detrimento do prejuízo do erário público.	Alto	Moderado	Médio	Sensibilizar todos os responsáveis de serviço para efetuar o controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e do cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica assim como efetuar os registos de forma correta.	Maior controlo da assiduidade e do cumprimento do horário de trabalho.	Diretor DAF Chefe DARH Todas as chefias
		1.1.2. No âmbito da transferência de competências na área da educação, prevêem-se dificuldades no processamento de vencimentos, nomeadamente na integração dos sistemas informáticos que gerem a assiduidade, bem como no carregamento das baixas médicas, atestados e isolamentos, dado que possuem tratamento distinto em termos de cálculo do vencimento.	Baixo	Moderado	Médio	Conferência antecipada dos dados, nomeadamente ao nível das baixas médicas, atestados e isolamentos, dado tratar-se de realidades distintas e que são processados de forma diferente, de modo a evitar lapsos que tenham implicações financeiras.	Minimizar lapsos no processamento de informação.	Diretor DAF Chefe DARH
		1.1.3. Falta de atualização de conhecimentos dos colaboradores para a resolução de eventuais inconformidades decorrentes de novas dinâmicas, podendo comprometer a atuação dos serviços ou desvio dos procedimentos administrativos, não contribuindo para a melhoria contínua da organização, nem para a conseqüente satisfação dos munícipes.	Moderado	Moderado	Médio	Reforço da frequência de ações de formação por parte dos colaboradores, de modo a contribuir para uma maior divulgação da informação e assim melhorar a prática, contribuindo para a sua maior participação no cumprimento dos objetivos do município.	Reforço de competências.	Executivo DAF
	1.2. Avaliação de desempenho	1.2.1. Apesar de se ter aplicado alguns critérios de uniformização de objetivos e o grau de exigência dos mesmos por carreira ou intercarreira, os mesmos revelam-se ainda insuficientes nesta matéria.	Moderado	Moderado	Médio	Continuar a aplicar critérios de uniformização de objetivos e o grau de exigência dos mesmos por carreira ou intercarreira. Maior equidade e objetividade na avaliação.	Maior uniformização de objetivos e o grau de exigência por carreira ou intercarreira.	Diretor DAF Chefe DARH Todas as Chefias

\*PO – Probabilidade de Ocorrência | GC – Gravidade da Consequência (Muito Baixo/Baixo/ Moderado/ Alto/ Muito Alto)

## Gestão Financeira

Unidade orgânica: DF - Divisão Financeira

Missão	Principais atividades	Riscos identificados	Classificação e Graduação do Risco			Medidas Propostas	Resultados previstos com a aplicação das medidas	Responsáveis
			PO*	GC*	Grau do Risco			
1. Gestão, tratamento, análise, divulgação e publicidade de toda a informação financeira, interna e externa, corretamente integrada nos vários subsistemas contabilísticos nomeadamente a contabilidade orçamental, contabilidade patrimonial e contabilidade de custos.	1.1. Planeamento da despesa	1.1.1. Apesar de ter existido uma substancial melhoria na avaliação prévia das necessidades, assim como no seu planeamento, torna-se ainda necessário complementar o teor da informação de suporte à execução das iniciativas e a planificação da sua entrega atempada com intuito de melhorar o planeamento financeiro.	Moderado	Moderado	Médio	Melhorar o procedimento da comunicação atempada da informação constante dos documentos de suporte de elaboração dos concursos de contratação pública, nomeadamente dos de empreitada.	Melhorar o planeamento e a gestão financeira	Executivo Chefe da DF Todas as Chefias
	1.2. Processamento da despesa	1.2.1. Potencial existência de erro humano de lançamento no SNC-AP – Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública, de elevados volumes de faturas pertencentes a determinados grupos de entidades.	Baixo	Alto	Médio	Aplicação da faturação eletrónica ou assinatura digital ao maior número possível de fornecedores/ prestadores de serviços.	Minimizar a possibilidade de lapsos.	Chefe da DF
	1.3. Circularização de contas correntes	1.3.1. Falta de registo e/ou divergências contabilísticas em documentos de despesa, ou divergência entre o valor credor.	Baixo	Alto	Médio	Circularização de saldo entre o Município e os seus credores-atividade efetuada pela Divisão Financeira e auditada pelo ROC.	Minimizar a possibilidade de lapsos.	Chefe da DF
	1.4. Contabilidade de custos	1.4.1. Valorização não eficiente do custo económico das taxas, preços e atividades desenvolvidas pelo município.	Moderado	Moderado	Médio	Operacionalizar a implementação do sistema de contabilidade de custos em todos os setores.		Chefe da DF
	1.5. Gestão bancária	1.5.1. Possibilidade de lapsos na inserção dos IBAN's no sistema informático, levando à ocorrência de erros no momento da transferência e a devolução da totalidade do ficheiro de transferências em função de um único lapso.	Baixo	Alto	Médio	Conferência do IBAN inserido por mais que um colaborador.	Minimizar a possibilidade de lapsos.	Chefe da DF

\*PO – Probabilidade de Ocorrência | GC – Gravidade da Consequência (Muito Baixo/Baixo/ Moderado/ Alto/ Muito Alto)

## Fiscalização

Unidade orgânica: SMF - Serviço Municipal de Fiscalização

Missão	Principais atividades	Riscos identificados	Classificação e Graduação do Risco			Medidas Propostas	Resultados previstos com a aplicação das medidas	Responsáveis
			PO*	GC*	Grau do Risco			
1. Fiscalizar e fazer cumprir todos os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do patrimônio, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território	1.1. Realização de ações de fiscalização, vistorias e decorrentes procedimentos, nas áreas de obras particulares, feiras e mercados, estabelecimentos comerciais e industriais, com a respetiva gestão dos correspondentes embargos, autos de notícias, entre outros.	1.1.1. Apesar das equipas rodarem em termos geográficos, duas vezes por ano, não existe rotatividade entre os membros de cada equipa, o que poderá potenciar o risco de ocorrência de tratamentos distintos para casos de natureza semelhante e de conluio entre os infratores e os entes fiscalizadores.	Baixo	Alto	Médio	Implementar a rotatividade dos diferentes fiscais que formam cada uma das equipas de fiscalização, por zona de ação.	Reduzir a probabilidade da dualidade de critérios.	Diretor do DU Chefe do SMF
		1.1.2. Uma das equipas de fiscalização municipal não se encontra completa, estando a operar apenas com um elemento, potenciando situações de conluio, assim como de risco de integridade física do próprio fiscal.	Alto	Moderado	Médio	Reforçar a equipa com mais um elemento.	Garantir a integridade física do fiscal. Minimizar a hipótese de existência conluio.	Executivo Diretor do DU Chefe da SMF
		1.1.3. Reduzido número de equipas de fiscalização municipal, para conseguir dar cumprimento às necessidades impostas pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, entre outros diplomas legais.	Alto	Moderado	Médio	Reforçar o número de equipas a funcionar na fiscalização municipal, de modo a conseguir dar resposta às diversas imposições legais e seus prazos.	Garantir a abrangência de todas as funções inerentes ao Serviço de Fiscalização.	Executivo Diretor do DU Chefe da SMF
		1.1.4. Existe um grande espaço de tempo entre o ato da fiscalização e a data da decisão final.	Moderado	Moderado	Médio	Otimizar os recursos que facilitem a aposição da decisão final nos processos de fiscalização, no mais curto espaço de tempo possível. Garantir o apoio necessário para que a decisão final seja proferida atempadamente.	Minimizar a complexidade e a demora na decisão dos processos.	Executivo Diretor do DU Diretor do DAF Chefe do SMF

\*PO – Probabilidade de Ocorrência | GC – Gravidade da Consequência (Muito Baixo/Baixo/ Moderado/ Alto/ Muito Alto)

## Sistemas de Informação

Unidade orgânica: DMIQ - Divisão de Modernização Inovação e Qualidade

Missão	Principais atividades	Riscos identificados	Classificação e Gradação do Risco			Medidas Propostas	Resultados previstos com a aplicação das medidas	Responsáveis
			PO*	GC*	Grau do Risco			
1. Gestão e controlo de todo o parque informático, respetivo software e acessos	1.1. Segurança Informática	Ataques externos online aos sistemas da Câmara.	Baixo	Alto	Médio	Concluir a implementação das novas exigências do Decreto-Lei n.º 65/2021, de 30 de julho, que regulamenta o Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço e define as obrigações em matéria de certificação da cibersegurança em execução do Regulamento(UE)2019/881 do Parlamento Europeu, de 17 de abril de 2019.	Evitar e mitigar ataques de cibersegurança aos sistemas da Câmara	Chefe da DMIQ
		Ataques por Malware de origem interna ou externa.	Moderado	Moderado	Médio	Garantir o funcionamento e atualização das diversas ferramentas anti-Malware (proteção de perímetro, endpoints, entre outras).	Evitar a perda de dados ou informação por ataques maliciosos.	Chefe da DMIQ
	1.2. Gestão de Hardware e Software	Instalação não autorizada de software por parte dos utilizadores.	Moderado	Moderado	Médio	Adequar a gestão das permissões para instalação de software; monitorização do software instalado no parque informático	Garantir a segurança dos sistemas	Chefe da DMIQ
		Utilização ou apropriação indevida de equipamentos.	Baixo	Moderado	Médio	Manter atualizado o registo de afetação dos equipamentos.	Salvaguarda do património municipal.	Chefe da DMIQ
	1.3. Preservação e Integridade da Informação	Perda de informação ou da sua integridade.	Baixo	Muito Alto	Elevado	Garantir a realização de seguranças informáticas dos sistemas e da informação, de acordo com a “Política de Segurança Informática”	Salvaguarda da informação e da sua integridade.	Chefe da DMIQ
	1.4. Proteção de dados	Desadequação das permissões de acesso aos sistemas de informação, permitindo o acesso indevido a dados pessoais sensíveis.	Alto	Moderado	Médio	Controlo adequado das permissões individuais de acesso de forma adequada às funções do utilizador.	Evitar o acesso indevido a dados pessoais sensíveis.	Chefe da DMIQ
		Risco de exposição de dados pessoais nos ambientes de trabalho dos utilizadores, nomeadamente em contexto de acesso remoto.	Moderado	Moderado	Médio	Configurar o bloqueio automático de sessões ao fim de um curto tempo de inatividade.	Evitar o acesso indevido a dados pessoais sensíveis.	Chefe da DMIQ

\*PO – Probabilidade de Ocorrência | GC – Gravidade da Consequência (Muito Baixo/Baixo/ Moderado/ Alto/ Muito Alto)

#### **IV. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO**

Depois da implementação do Plano, a Câmara Municipal de Cantanhede deverá proceder ao controlo de validação, de forma verificar a conformidade entre as normas consignadas no Plano e a sua aplicação. Os métodos e procedimentos de controlo propostos neste documento basear-se-ão em instrumentos de auditoria e monitorização instituídos na Autarquia, designadamente:

- Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) – Norma ISO 9001:2008, implementado desde janeiro de 2008, abrangendo todos os serviços da Câmara Municipal de Cantanhede, sempre que seja possível conjugar com o Plano. Com a implementação em 2016 da nova NP EN ISO 9001:2015, veio-se depositar uma maior ênfase no planeamento e também no pensamento baseado no risco, tendo-se formalizado a agregação de todos os riscos identificados nos diversos processos do SGQ numa única tabela (Mod.31) e efetuado de forma sistemática a sua análise e gestão no âmbito do SGQ, de acordo com o definido no respetivo procedimento PQ.02 – Tratamento de Saídas Não Conformes, Ações Corretivas e Análise de Risco;
- Regulamento de Controlo Interno, elaborado ao abrigo do D.L. 54-A/99, de 22 de fevereiro, documento a rever pelos serviços competentes, de acordo com a legislação vigente;
- Implementação do Sistema de Controlo Interno, com a realização das respetivas auditorias internas de acompanhamento e controlo;
- Revisão Legal de Contas (Auditor Externo, nomeado nos termos do Art.º 48º da Lei nº 2/2007, de 15 de janeiro).

Será atempadamente nomeado, pela Sra. Presidente, o responsável pelo cumprimento normativo nos termos da alínea e) do n.º 2, do art.º 6 do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro, ficando o mesmo responsável por adotar e implementar um programa de cumprimento normativo que inclui, pelo menos, um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (PPR), um código de conduta, um programa de formação e um canal de denúncias, a fim de prevenirem, detetarem e sancionarem atos de corrupção e infrações conexas, levados a cabo contra ou através da entidade. O mesmo, será igualmente o responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR.

Pretende-se que a monitorização deste Plano seja efetuada às áreas anteriormente identificadas como suscetíveis de geração de riscos, de acordo com o definido no n.º 4 do art.º 6º do capítulo III do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro.



O **Plano de Ações de Controlo e Monitorização** que se propõe efetuar aglutina as áreas anteriormente identificadas que poderão contribuir para a prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas.

As auditorias e a monitorização dos processos devem verificar o cumprimento dos requisitos legais e das medidas propostas devendo de igual modo permitir e identificar as oportunidades de melhoria.

Devem abranger a totalidade do Plano, sendo que, depois de realizadas e se forem detetadas não conformidades ao proposto, estas terão de ser corrigidas, devendo para tal ser devidamente identificadas e propostas ações corretivas, em que a sua implementação deverá permitir que as causas das não conformidades sejam eliminadas, e que as mesmas não voltem a ocorrer, ou então de tal forma minimizadas que não causem perturbações ao desenvolvimento das atividades.

As **Auditorias Internas ao Plano** serão efetuadas por uma equipa multidisciplinar criada para o efeito, não devendo nenhum dos seus elementos ter responsabilidades diretas no sector auditado.

A Presidente da Câmara Municipal de Cantanhede ou o Vice-Presidente, com competências delegadas, deverá nomear o responsável pela equipa de auditoria devendo este planear e calendarizar as auditorias a realizar durante o ano. No decorrer do ano económico poderão realizar-se auditorias parciais ou completas que deverão cobrir a totalidade do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, garantindo-se sempre o cumprimento do definido no n.º 4 do art.º 6º do capítulo III do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro.

Das auditorias deverão resultar relatórios que serão divulgados a toda a organização, que devem conter as não conformidades com o Plano e as recomendações necessárias às alterações das não conformidades encontradas. Anualmente, aquando da apresentação do Relatório de Gestão ao executivo, deverá ser também apresentado o relatório anual com os resultados das medidas de controlo e monitorizações adotadas, bem como a avaliação Interna e a sua evolução do Plano.

Os procedimentos adotados nas auditorias deverão contribuir para assegurar o desenvolvimento e controlo imparcial das atividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a

salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de erro, ilegalidade ou fraude, garantindo a exatidão dos registos e os procedimentos de controlo.

Cantanhede, 30 de setembro de 2022

A Presidente da Câmara Municipal de Cantanhede,

---

Maria Helena Rosa de Teodósio e Cruz Gomes de Oliveira

Aprovado em Reunião de Câmara em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_