

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS DO MUNICÍPIO DE MOURÃO 2019



Índice

1. INTRODUÇÃO	4
2. ENQUADRAMENTO	6
2.1 Referências Normativas	6
2.2 Conceito de Corrupção	9
2.3 Conceito de Infrações Conexas	10
2.4 Exemplos de Atos de Corrupção	11
2.5 Prevenção da Corrupção	12
2.6 Gestão de Risco	12
2.7 Objetivos da Revisão do PPGRCIC	14
3. CONDUTA ÉTICA E DEONTOLOGIA PROFISSIONAL	14
3.1 Visão, Missão e Valores da CMM	14
3.2 Princípios Gerais	15
3.3 Normas de Conduta	19
4. ORGANIZAÇÃO E RESPONSABILIDADES DE GESTÃO DE RISCO	19
4.1 Modelo Organizacional da CMM	19
4.2 Funções e Responsabilidades na Gestão de Risco	35
5. POLÍTICA DE PREVENÇÃO, GESTÃO E CONTROLO DE RISCO	37
6. PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO	38
7. PROTEÇÃO DE INFORMAÇÃO E DADOS PESSOAIS NA GESTÃO DE RISCO	38
8. METODOLOGIA DE GESTÃO E CONTROLO DE RISCOS	39
8.1 Conceitos e Modelo de Gestão de Risco	39
8.2 Metodologia de Prevenção, Gestão e Controlo de Risco	43
9. IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS E MEDIDAS DE PREVENÇÃO	43
9.1 Identificação e Avaliação de Riscos	43
9.2 Medidas de Prevenção de Riscos de Âmbito Geral	73

10. MONITORIZAÇÃO E REVISÃO DO PLANO	74
10.1 Controlo e Monitorização	74
10.2 Revisão e Atualização do Plano	77
11. GLOSSÁRIO	77
11.1 Siglas e Acrónimos	77
11.2 Termos e Definições	77

1. INTRODUÇÃO

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) foi criado pela Lei nº 54/2008, de 4 de setembro, sendo uma entidade administrativa e independente que funciona junto do Tribunal de Contas (TC). A criação deste Conselho visa o desenvolvimento de uma atividade de âmbito nacional ligada à prevenção da corrupção e infrações conexas.

Atento ao fenómeno da corrupção e abuso ocupacional, em geral, e no setor Administrativo Local, em particular, o CPC procedeu ao levantamento dos riscos relativamente aos processos considerados críticos, ou seja, de contratação pública, urbanismo e de concessão de benefícios públicos entre outros.

Os resultados obtidos dessa ação determinaram a publicação da recomendação datada de 1 de julho de 2009, na qual se estabelece aos órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiro, valores ou património público, seja qual for a sua natureza, o dever de elaborar Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, fixando um prazo de 90 dias para o efeito.

Essa recomendação enumera, na parte que respeita ao conteúdo dos Planos, os seguintes elementos:

- a) Identificação, para cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- b) Relativamente aos riscos identificados, as medidas a adotar que permitam prevenir a sua ocorrência;
- c) Definição e identificação dos responsáveis intervenientes na gestão do Plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;
- d) Elaboração de um relatório com periodicidade anual sobre a execução do Plano de Prevenção.

Em relação à elaboração do relatório anual, preconiza-se ainda o dever da sua divulgação, nomeadamente, pelo CPC, assim como aos órgãos de superintendência, tutela e controlo.

O Município de Mourão, fazendo parte do universo das entidades que gerem e administram dinheiros, valores e património público e consciente da sua obrigação em contribuir para o esforço de prevenção de riscos de gestão e corrupção, deu cumprimento à recomendação do CPC, através da elaboração do seu Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas (adiante abreviado de PPGRCIC).

Este documento foi aprovado pelo Executivo Municipal, em 4 de janeiro de 2010, mediante proposta do Presidente da Câmara.

No âmbito do novo enquadramento jurídico da organização dos riscos das autarquias, verificaram-se, no período decorrido até à presente data, diversas transformações no modelo de estrutura hierarquizada do Município de Mourão. Destacam-se a nova Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Mourão, publicada no Diário da República n.º 214/2014, II série de 05 de novembro de 2014 - Despacho n.º 13458/2014.

As alterações ocorridas no modelo organizacional e as recentes orientações do CPC justificaram a necessidade e conveniência de se proceder a uma reavaliação do próprio PPGRIC, ajustando-o à nova realidade dos riscos de gestão e corrupção, bem como as medidas tendentes à sua mitigação. Esta revisão permitirá torná-lo num instrumento mais ativo/dinâmico e, deste modo, ajudar a gestão autárquica no desempenho das suas atividades e no cumprimento das suas responsabilidades.

A presente revisão/atualização do PPGRIC possibilita ainda dar seguimento às recomendações, que se seguiram à aprovação do anterior, do CPC, nas quais se aborda o alargamento da identificação dos riscos de gestão e corrupção, às funções, ações e procedimentos de todas as unidades que façam parte da estrutura orgânica municipal.

É neste contexto que o Município de Mourão decidiu apresentar o presente PPGRIC, como instrumento complementar dos modernos princípios de gestão municipal.

No quadro de uma estratégia de transparência e satisfação global dos seus Municípios, é produzido o presente Plano de Prevenção e Gestão de Riscos, incluindo os Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Câmara Municipal de Mourão (de agora em diante abreviada para CMM).

Mais do que o desenvolvimento de um PPGRIC na ótica da conformidade legal, a CMM pretende desenvolver um sistema de Prevenção, Gestão e Controlo de Risco, baseado numa filosofia de oportunidade contínua de melhoria da gestão municipal, orientada para uma relação de transparência e satisfação global de todos os seus parceiros, sejam eles os seus municípios, os demais cidadãos, os seus funcionários, os seus fornecedores, ou mesmo quaisquer outras entidades públicas ou privadas.

Pretende-se, assim, que este PPGRIC, seja um documento orientador e de base a:

- a) Princípios e valores de conduta ética e atuação, comuns dos seus eleitos e trabalhadores;
- b) Um sistema de controlo interno da CMM;
- c) Uma filosofia de prevenção e antecipação de risco, em detrimento de uma filosofia de correção de riscos;
- d) Uma metodologia quantitativa e qualitativa de Gestão de Risco, assente em referenciais internacionalmente reconhecidos, como é o COSO, FERMA, ISO e o COBIT;

e) Materialização de um processo de gestão de risco dinâmico e participativo por parte de todos os funcionários da CMM, em todas as suas etapas, incluindo a implementação de ações de mitigação dos riscos e respetiva a monitorização.

O PPGRIC circunscreve-se, única e exclusivamente à atividade da Câmara Municipal e aplica-se aos membros dos órgãos municipais, ao pessoal dirigente, a todos os funcionários e colaboradores (independentemente do regime de vinculação).

O PPGRIC centra-se em todas as áreas de atuação passíveis de atos de corrupção ou conexos a estes, bem como nas áreas privilegiadas pelo CPC, nomeadamente a contratação pública e concessão de benefícios públicos.

Este Plano será objeto de análise e deve ser atualizado sempre que se demonstrar necessário.

Assim, apresenta-se o **Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Mourão para o ano de 2019 e seguintes.**

2. ENQUADRAMENTO

2.1 REFERÊNCIAS NORMATIVAS

A elaboração do PPGRIC decorre de um conjunto de marcos enquadramentos e normativos, a nível nacional e internacional, no âmbito da definição de princípios de atuação e gestão da administração pública e, em particular, do combate à corrupção, dos quais se destacam:

- **Princípios Fundamentais de Atuação da Administração Pública** - tendo por base o artigo 266.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública visa a prossecução do interesse público e os seus Órgãos e Agentes Administrativos estão subordinados à Constituição e à Lei, devendo atuar, no exercício das suas funções, com respeito pelos princípios da igualdade, proporcionalidade, justiça e imparcialidade;
- **Regime da Função Pública** - o artigo 269.º da Constituição da República Portuguesa estabelece que, no exercício das suas funções, os trabalhadores da Administração Pública e demais agentes do Estado e outras entidades públicas estão exclusivamente ao serviço do interesse público;
- **Luta Contra a Corrupção;**
- A Resolução da Assembleia da República n.º 72/2001, de 20 de setembro, ratificada pelo Estado Português através do Decreto do Presidente da República n.º 58/2001, de

15/11/2001, promulga a **Convenção Relativa à Luta Contra a Corrupção**, assinada em Bruxelas em 26/5/1997, aplicável aos Funcionários das Comunidades Europeias ou dos Estados-Membros da União Europeia;

- A Lei n.º 13/2001, de 4 de julho, ratifica e transpõe para o direito interno a **Convenção sobre a Luta Contra a Corrupção de Agentes Públicos Estrangeiros nas Transações Comerciais Internacionais**, adotada em Paris em 17/12/1997, na Conferência Ministerial da Organização de Cooperação e de Desenvolvimento Económico (OCDE);
- A Resolução da Assembleia da República n.º 68/2001, de 20 de setembro, ratificada pelo Estado Português através do Decreto do Presidente da República n.º 56/2001, de 26 de outubro, promulga a **Convenção Penal Contra a Corrupção do Conselho da Europa**, assinada em Estrasburgo a 30/04/1999;
- A Resolução da Assembleia da República n.º 47/2007, de 19 de setembro, ratificada pelo Estado Português através do Decreto do Presidente da República n.º 97/2007, de 21 de setembro, promulga a **Convenção das Nações Unidas Contra a Corrupção**, adotada pela Assembleia Geral das Nações Unidas em 31/10/2003;
- Origem do PPGRCIC - a Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, cria o **Conselho de Prevenção da Corrupção**, como entidade administrativa independente, a funcionar junto do Tribunal de Contas, a qual estabelece, na sua Recomendação de 1 de julho de 2009, que os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, deverão elaborar os Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e remeter os respetivos relatórios de execução ao Conselho de Prevenção da Corrupção, bem como aos órgãos de superintendência, tutela e controlo;
- **Boas Práticas de Gestão de Risco Reconhecidas Internacionalmente** - os Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas hoje em dia são encarados como um elemento fundamental para todas as entidades divulgarem as suas políticas de gestão de risco, princípios, valores, procedimentos e instruções de trabalho a todos os seus colaboradores de um modo único e eficaz. No entanto, existem outros elementos fundamentais, que deverão ser observados para a implementação de um Sistema Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, nomeadamente a adoção de Standards Internacionalmente reconhecidos, a referir:
 - a) **Controlo Interno** - Framework Integrado do COSO (Committee of Sponsoring Organizations, da Treadway Commission);

- b) A **Norma de Gestão de Riscos da FERMA** (Federation of European Risk Management Associations);
- c) **Guia 73 - Vocabulário de Gestão de Risco**, da Organização Internacional de Normalização (ISO) no seu recente documento, ISO/IEC Guide 73 Risk Management - Vocabulary - Guidelines for use in standards;
- d) A **Carta Deontológica do Serviço Público**, aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 18/93, entretanto revogada com a adoção da Carta de Ética da Administração Pública, que teve por finalidade a divulgação dos valores essenciais do serviço público e de um conjunto de regras de conduta nas relações com os cidadãos, com a própria Administração e com o poder político, enquanto afirmação da consideração e dignidade da função pública, e o reconhecimento do eminente valor moral e social dos serviços que presta aos outros que devem inspirar o comportamento dos funcionários;
- e) A **Carta de Ética da Administração Pública** - Dez princípios éticos da Administração Pública, subscrita em 1996, e consensualizada com as associações sindicais e que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 47/97, de 27 de fevereiro;
- f) O **Código Europeu da Boa Conduta Administrativa**, aprovado pelo Parlamento Europeu em setembro de 2001, e complementado, em 2012, pelo Provedor de Justiça Europeu, com um conjunto de princípios de serviço público, com o objetivo de se construir e manter uma cultura administrativa de serviço, tanto na União Europeia como no resto do mundo;
- g) A **Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas**, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho;
- h) O **Código do Procedimento Administrativo**, cuja nova versão, publicada em janeiro de 2015, prevê, no seu artigo 5.º, a aprovação, por Resolução do Conselho de Ministros, de um "Guia de Boas Práticas Administrativas", com caráter orientador, o qual enuncia padrões de conduta a assumir pela Administração Pública, para além de enunciar um conjunto de princípios gerais da atividade administrativa.

2.2 CONCEITO DE CORRUPÇÃO

Entende-se por Corrupção a prática de um qualquer ato ou a sua omissão, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro.

Na esfera de atuação pública, 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. Ou seja, a corrupção pode ser entendida como o uso ilegal ou socialmente imoral, por parte dos titulares de cargos públicos e dos funcionários públicos ou equiparados do poder político, administrativo, judicial e financeiro, do poder que detêm, com o objetivo de transferir valores financeiros ou outras vantagens/benefícios indevidos para determinados indivíduos ou grupos, obtendo, por isso, alguma vantagem (normalmente ilícita ou socialmente imoral).

Em termos criminais, é um comportamento voluntário que lesa um bem tutelado pelo Direito, passível de pena repressiva (prisão, multa, perda de mandato, inelegibilidade, exclusão de atuação em mercados públicos, ou outros), aplicáveis aos infratores através de processo judicial.

A corrupção constitui-se como um obstáculo fundamental ao normal funcionamento das instituições. O Código Penal prevê, no seu Título V (Dos crimes contra o Estado), não só o crime de corrupção, mas também todo um conjunto de crimes conexos igualmente prejudiciais ao bom funcionamento das instituições e dos mercados, todos eles constituindo ilícito penal. O elemento comum a todos estes crimes é a obtenção de uma vantagem (ou compensação) não devida.

A corrupção pode ser sujeita a diversas classificações, consoante as situações em causa. No entanto, para haver corrupção, há sempre um comportamento verificado ou esperado, ou ainda a ausência deste, que, numa dada circunstância, constitui crime.

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, produz efeitos essencialmente na qualidade da democracia e do desenvolvimento económico e social.

Deste modo, nos últimos tempos, o combate à corrupção tem constado da agenda política e mediática de vários Países e sido objeto de sucessivos apelos dos mais variados sectores políticos, judiciais e pela sociedade civil em geral.

A redução dos níveis da corrupção no mundo é uma questão fundamental, tanto para fortalecer as instituições democráticas, quanto para viabilizar o crescimento económico das sociedades.

2.3 CONCEITO DE INFRAÇÕES CONEXAS

As infrações conexas são igualmente prejudiciais ao bom funcionamento das instituições.

Consistem em abuso de poder, peculato, participação económica em negócio, concussão, tráfico de influência ou suborno, cujas definições se apresentam em termos resumidos de seguida:

- **Abuso de poder** - comportamento do funcionário que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.
- **Peculato** - conduta do funcionário que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.
- **Participação económica em negócio** - comportamento do funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar.
- **Concussão** - conduta do funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima.
- **Tráfico de influência** - comportamento de quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública.
- **Suborno** – prática um ato de suborno quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, ou a prestar falso

testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos.

2.4 EXEMPLOS DE ATOS DE CORRUPÇÃO

Entre outros, poderão constituir corrupção os seguintes atos:

- Desvio de recursos públicos, para outras finalidades que não os seus fins;
- Aceitar/oferecer dinheiro ou qualquer bem material para agilizar processos;
- Aceitar/oferecer gratificações ou comissões para escolher uma empresa que prestará serviços ou venderá produtos à CMM;
- Receber e/ou solicitar dinheiro de empresas privadas para aprovar ou executar projetos/programas que as beneficiem;
- Contratar, sem concurso público/licitação, empresas de familiares para prestação de serviços públicos;
- Utilizar dinheiro público para interesse particular;
- Utilizar bens públicos em benefício particular.

2.5 PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO

A prevenção da corrupção e de infrações conexas tem como objetivo não apenas detetar os casos de corrupção, mas antecipar e evitar a sua ocorrência, tal como acompanhar a implementação das medidas/ações e os compromissos assumidos nesse sentido. É este o princípio pelo qual o presente Plano se designa de Plano de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas.

Num quadro de prevenção geral, importa considerar também o papel da CMM, investindo numa formação alargada e transversal, promovendo não só o conhecimento do fenómeno, como também um maior envolvimento na sua erradicação, através da sensibilização e da participação cívica na denúncia das situações de corrupção.

A temática da corrupção, em Portugal, foi acolhida pelo Tribunal de Contas, nomeadamente pelo Conselho de Prevenção da Corrupção, que promove e superintende o tema da prevenção da corrupção e infrações conexas. A sua Recomendação de 1 de julho de 2009, sobre "Planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas", estabelece que "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".

De acordo com a referida Recomendação, tais planos devem conter, entre outros, os seguintes elementos:

- Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios gerais e abstratos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de ações de formação adequada, etc.);
- Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;
- Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

Esta Recomendação surge na sequência da deliberação de 4 de março de 2009, em que o CPC determinou, através da aplicação de um questionário aos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local, direta ou indireta, incluindo o setor empresarial local, proceder ao levantamento dos riscos de corrupção e infrações conexas nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos. Este inquérito, bem como o respetivo Relatório-Síntese, constituíram instrumentos importantes para a elaboração do presente Plano de Prevenção e Gestão de Riscos.

2.6 GESTÃO DE RISCO

A Gestão de Risco é hoje um elemento fundamental na gestão de qualquer organização, entende-se como o processo transversal a todas as organizações, que consiste na análise e avaliação metódica e regular dos riscos inerentes às atividades, na prossecução das suas atribuições e competências. Seja na perspetiva da defesa e proteção de cada interveniente/atividade, ou coletiva das atividades, o objetivo é assegurar a salvaguarda do interesse coletivo. A fase principal da gestão do risco é a identificação de riscos iminentes a qualquer atividade/entidade, a sua classificação e o tratamento do mesmo, no sentido de aumentar a probabilidade de êxito e de reduzir tanto a probabilidade de fracasso como a incerteza da concretização de todos os objetivos globais de uma organização.

A Gestão de Risco surge, nos Estados Unidos da América, alinhada com o conceito de controlo Interno e associada ao COSO® (Committee of Sponsoring Organizations of the

Treadway Commission), que é uma organização privada criada em 1985 para prevenir e evitar fraudes nos procedimentos e processos internos das organizações e que escreveu o primeiro "framework" de metodologia sobre o tema.

Hoje assume-se, com um carácter transversal, constituindo uma das grandes preocupações dos diversos Estados e todas das organizações privadas e públicas, de âmbito global, regional e local. Revela-se um requisito essencial ao funcionamento das organizações e de Estados de Direito Democráticos, sendo fundamental nas relações que se estabelecem entre os cidadãos e a Administração, no desenvolvimento das economias e no normal funcionamento das instituições.

São muitos e vários os fatores que levam a que uma organização, entidade, processo ou atividade estejam sujeitos a um maior ou menor risco. No entanto, alguns dos mais importantes são:

- A arte, a competência e o envolvimento da gestão de topo, uma vez que uma menos competente e envolvida gestão de topo, necessariamente, envolve um maior risco;
- A ética e a idoneidade dos gestores e decisores - um comprometimento ético e um comportamento rigoroso dos mesmos conduzirão, com toda a certeza, a um menor nível de risco;
- As metodologias e ferramentas de suporte - quanto mais estáveis, fiáveis e reconhecimento universal tiverem, menor é o risco da sua eficácia;
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia - quanto menor a eficácia, maior o risco, ou seja, o sistema de controlo interno deverá ser adequadamente formalizado, organizado, definido, assente em sistemas de informação e embutido em todos os funcionários da organização.

A gestão de risco é uma responsabilidade de todos os colaboradores das instituições e deve estar integrada na cultura de todos, quer dos membros dos órgãos de gestão, quer dos trabalhadores com funções dirigentes, quer dos demais trabalhadores.

Ou seja, deve estar embutida e traduzir a estratégia em objetivos táticos e operacionais, atribuindo responsabilidades na gestão dos riscos por toda a organização, como parte integrante da respetiva descrição de funções e responsabilidades. Apenas e só com uma prática que sustenta a responsabilização, a avaliação do desempenho, e a respetiva recompensa se assegura e promove a eficiência operacional em todos os níveis da organização, e assim se atinge a eficácia da mesma.

2.7 OBJETIVOS DA REVISÃO DO PPGRCIC

Na sequência da Introdução e do acima exposto, a presente revisão do PPGRCIC levada a cabo, visa cumprir, entre outros os seguintes objetivos:

- Incluir um conjunto de orientações sobre conduta ética e deontologia profissional, enquanto componente fundadora da gestão de risco, objeto de desenvolvimento em documento próprio – “Código de Conduta Ética e Deontologia Profissional”;
- Enquadrar a gestão de risco no modelo de gestão processual da CMM, em alinhamento com o sistema de gestão da qualidade implementado;
- Consolidar as políticas de gestão de risco e prevenção da corrupção assumidas pela CMM;
- Aperfeiçoar e documentar a metodologia de gestão de risco, mediante a definição clara de orientações sobre a análise, identificação, avaliação, classificação, tratamento e monitorização de riscos;
- Abranger as políticas e normas de gestão de risco implementadas no âmbito específico dos sistemas de informação e comunicação;
- Estabelecer um Plano de Ação em que sejam elencadas as ações necessárias para implementar efetivamente o sistema de gestão de risco estabelecido;
- Sensibilizar e formar os funcionários da CMM, sobre estes temas;
- Assumir-se como um instrumento efetivo de gestão, pressupondo o envolvimento de todos trabalhadores da CMM na sua implementação, e o reconhecimento pelos mesmos da sua importância e utilidade;
- Dar resposta às solicitações efetuadas por órgãos inspetivos.

3. CONDUTA ÉTICA E DEONTOLOGIA PROFISSIONAL

3.1 VISÃO, MISSÃO E VALORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE MOURÃO

A Câmara Municipal da Mourão exerce o mandato que lhe foi conferido pelos cidadãos no quadro de uma estratégia global clara e coerente de qualificação do quadro de vida das pessoas e das condições de desempenho das empresas e dos atores económicos.

Como elementos enformadores da cultura e padrões de conduta comportamental a CMM, tem os três pilares basilares de qualquer estratégia, ou seja, a sua Missão, a Visão e os Valores, intrinsecamente interligados entre si, e que definimos de modo sucinto:

- **Missão** - A Câmara Municipal da Mourão tem como missão planejar, organizar e executar as políticas municipais nos domínios urbanístico e do espaço público, da intervenção social e comunitária, da educação, ambiente, cultura e desporto, entre outros prestando serviços aos cidadãos.
- **Visão** - A CMM cumpre a sua missão com o propósito de construir um Concelho centrado nas pessoas, fazendo de Mourão um referencial na área da coesão e inclusão social com o claro objetivo de atingir um desenvolvimento sustentável da sua população.
- **Valores** - Para prosseguir esta visão, a CMM, enquanto organização de natureza pública, pauta a sua atuação segundo elevados valores morais e éticos com o claro objetivo de bem servir a sua população e sempre em defesa do Estado de Direito, da igualdade, transparência e boa administração da “Coisa” pública.

3.2 PRINCÍPIOS GERAIS

Para além das normas legais aplicáveis, e paralelamente aos valores que norteiam a atuação da CMM enquanto organização, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos executivos, os trabalhadores e demais colaboradores do universo do Município, bem como no seu contacto com as populações, assentam no seguinte conjunto de princípios gerais de boa conduta ética e deontológica, a referir:

- **Prosecução do interesse público** - Os colaboradores da CMM encontram-se exclusivamente ao serviço da comunidade e dos cidadãos, prosseguindo o interesse público, sempre em prevalência sobre os interesses particulares ou de grupo, e respeitando os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos;
- **Legalidade** - Os colaboradores da CMM atuam em conformidade absoluta com o quadro legal vigente e com as orientações internas e disposições regulamentares da CMM;
- **Igualdade no tratamento e não discriminação** - Nas suas relações com os cidadãos, os colaboradores da CMM respeitam o princípio da igualdade, assegurando que situações idênticas são objeto de tratamento igual. Não é aceitável qualquer tipo de discriminação, em especial, baseado na raça, no sexo, na filiação política, religiosa ou clubística;
- **Transparência e Integridade**- Os colaboradores da CMM regem-se segundo valores de honestidade pessoal e de integridade de carácter, alicerçando a sua conduta em

critérios objetivos e no exclusivo interesse público. É a demonstração da honradez, da honestidade e da justeza nas decisões, não infringindo as normas e as leis, nem prejudicando outrem sem motivo. Da sua prática resulta o respeito e a confiança dos outros, assim como o fortalecimento da moral dos próprios;

- **Justiça e Imparcialidade** - Os colaboradores da CMM regem-se por critérios de objetividade, justiça, isenção e imparcialidade, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade e abstendo-se de qualquer ação arbitrária que prejudique os cidadãos e evitando qualquer espécie de tratamento preferencial, quaisquer que sejam os motivos;
- **Independência** - Os colaboradores da CMM devem abster-se de qualquer conduta incompatível com a sua qualidade de servidor da coisa pública ou suscetível de os colocar em situação de conflito de interesses, seja real, potencial ou meramente percebida como tal, ou de sujeição a qualquer tipo de pressões, designadamente políticas ou de grupos. Em especial, devem recusar participar nas decisões em que tenham interesses pessoais ou familiares, designadamente de índole económica, financeira ou patrimonial;
- **Lealdade e Cooperação** - Os colaboradores da CMM, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante, comprometendo-se a respeitar as normas e procedimentos estabelecidos, a atuar nos prazos determinados, procurando sempre corresponder às necessidades e expectativas do Município e dos cidadãos;
- **Competência e Responsabilidade** - Os colaboradores da CMM devem cumprir sempre com zelo, eficiência e de forma dedicada e crítica as responsabilidades e deveres que lhes estejam cometidos, demonstrando sempre um comportamento de elevado profissionalismo e empenhando-se na sua valorização profissional e no desenvolvimento permanente das suas capacidades e competências;
- **Colaboração e Boa-Fé** - Os colaboradores da CMM, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos segundo o princípio da Boa-Fé, tendo em vista a realização do interesse do Município e fomentar a sua participação na realização das atividades promovidas pelo mesmo;
- **Proporcionalidade** - Os colaboradores da CMM atuam com ponderação e razoabilidade, significando que, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável e na "justa medida" à realização da atividade administrativa;
- **Informação e Qualidade** - Os colaboradores da CMM devem prestar, nos termos legais, a informação que lhes for solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada. As informações ou esclarecimentos devem ser

prestados de forma clara, simples, cortês e rápida, aplicando as competências técnicas e interpessoais adequadas;

- **Proteção da confiança** - Os colaboradores da CMM pautam a sua atuação por critérios de previsibilidade, coerência e de não contraditoriedade, tendo nomeadamente em consideração a confiança gerada nos cidadãos e as suas legítimas expectativas que decorram de práticas administrativas anteriores do órgão ou serviço público em causa. A modificação destas práticas deve ser devidamente justificada;
- **Ausência de desvio de poder** - A atividade dos colaboradores da CMM deve ser exercida unicamente para os fins estabelecidos pelas disposições pertinentes. O trabalhador da CMM deve, nomeadamente, abster-se de utilizar as suas prerrogativas para fins que não tenham fundamento legal ou que não sejam motivados pelo interesse público colocado a seu cargo;
- **Conflito de Interesses Zero** - Sempre que no exercício das suas funções os colaboradores da CMM, sejam chamados a intervir em processos ou atividades, que envolvam, direta ou indiretamente, os seus interesses pessoais ou de pessoas individuais ou entidades coletivas, com que colaborem ou tenham colaborado, seus parentes ou afim em linha reta ou até ao segundo grau, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil, devem comunicar o mesmo, por escrito ao seu responsável hierárquico e, de imediato, abster-se de participar;
- **Honestidade** - Durante o exercício das suas competências, os trabalhadores da CMM deverão assegurar um comportamento irrepreensível, de honra e verdade, procurando agir com retidão e integridade, no que se refere à aceitação de ofertas, presentes ou favores, que possam favorecer a sua cumplicidade, ou ser interpretada como obtenção de vantagem ou de compensação não devida, que poderão constituir crimes próximos da corrupção, tais como o suborno, o peculato, a concussão, tráfico de influências e a participação económica em negócio;
- **Confidencialidade** - Todos os trabalhadores da CMM deverão atuar com moderação e cautela, assegurando a não divulgação e proteção de informação privilegiada a pessoas não autorizadas, tal como a emissão de opiniões assentes nessa informação;
- **Lealdade** - Assenta na fidelidade aos princípios, na rigorosa observância da verdade e na constância e firmeza no compromisso assumido. É indissociável da condição da prossecução do interesse e do serviço público;

- **Divulgação de atos de corrupção e infrações conexas** - Sendo a corrupção um crime público, as autoridades estão obrigadas a investigar a partir do momento em que adquirem a notícia do crime, seja através de denúncia ou de qualquer outra forma, e todos os cidadãos têm a obrigação moral de denunciar as situações que possam conduzir à sua prática. No âmbito da CMM, todos os seus funcionários, colaboradores e executivos devem assumir que é seu dever e obrigação denunciar qualquer situação de corrupção e de infrações conexas, que tenham conhecimento ao seu respetivo superior hierárquico e responsável executivo.

3.3 NORMAS DE CONDUTA

Adicionalmente, aos pilares enquadramentos da missão, da visão, dos valores e dos princípios gerais de postura ética e conduta, apresentados de modo sumário no ponto anterior, existem também um conjunto de normas de conduta que devem ser assumidos pela CMM, na pessoa dos seus eleitos e trabalhadores, nos seguintes domínios:

- Funcionamento Interno;
- Procedimentos e métodos de trabalho;
- Competência profissional;
- Utilização dos recursos da CMM;
- Relacionamento Interno;
- Confiança e respeito mútuo;
- Reserva da intimidade da vida privada;
- Liderança;
- Prossecução de objetivos;
- Relacionamento Externo;
- Relacionamento com os munícipes;
- Relacionamento com fornecedores;
- Autonomia técnica;
- Impedimentos e incompatibilidades;
- Acumulação de funções;
- Confidencialidade e sigilo profissional;
- Representação institucional;
- Relacionamento com a comunicação social.

4. ORGANIZAÇÃO E RESPONSABILIDADES DE GESTÃO DE RISCO

4.1 MODELO ORGANIZACIONAL DA CMM

A CMM tem a sua estrutura organizacional formalizada na "Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Mourão" constante do Despacho n.º 13458/2014 aprovado pela Assembleia Municipal de Mourão, em sessão ordinária, realizada no dia 19 de setembro de 2014, em conformidade com a proposta da Câmara Municipal de Mourão, de 15 de setembro de 2014 e publicada no Diário da República, 2.ª série — N.º 214 — 5 de novembro de 2014

A Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Mourão estabelece o tipo de organização e a estrutura dos serviços municipais, bem como as suas competências.

Relativamente ao modelo de estrutura orgânica, o Município de Mourão adotou o modelo de estrutura hierarquizada. Este modelo visa a flexibilidade dos serviços municipais, orientando-se pelos princípios da unidade, eficácia e eficiência, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa dos serviços prestados, permitindo dar uma melhor resposta às solicitações decorrentes das novas atribuições e competências do Município.

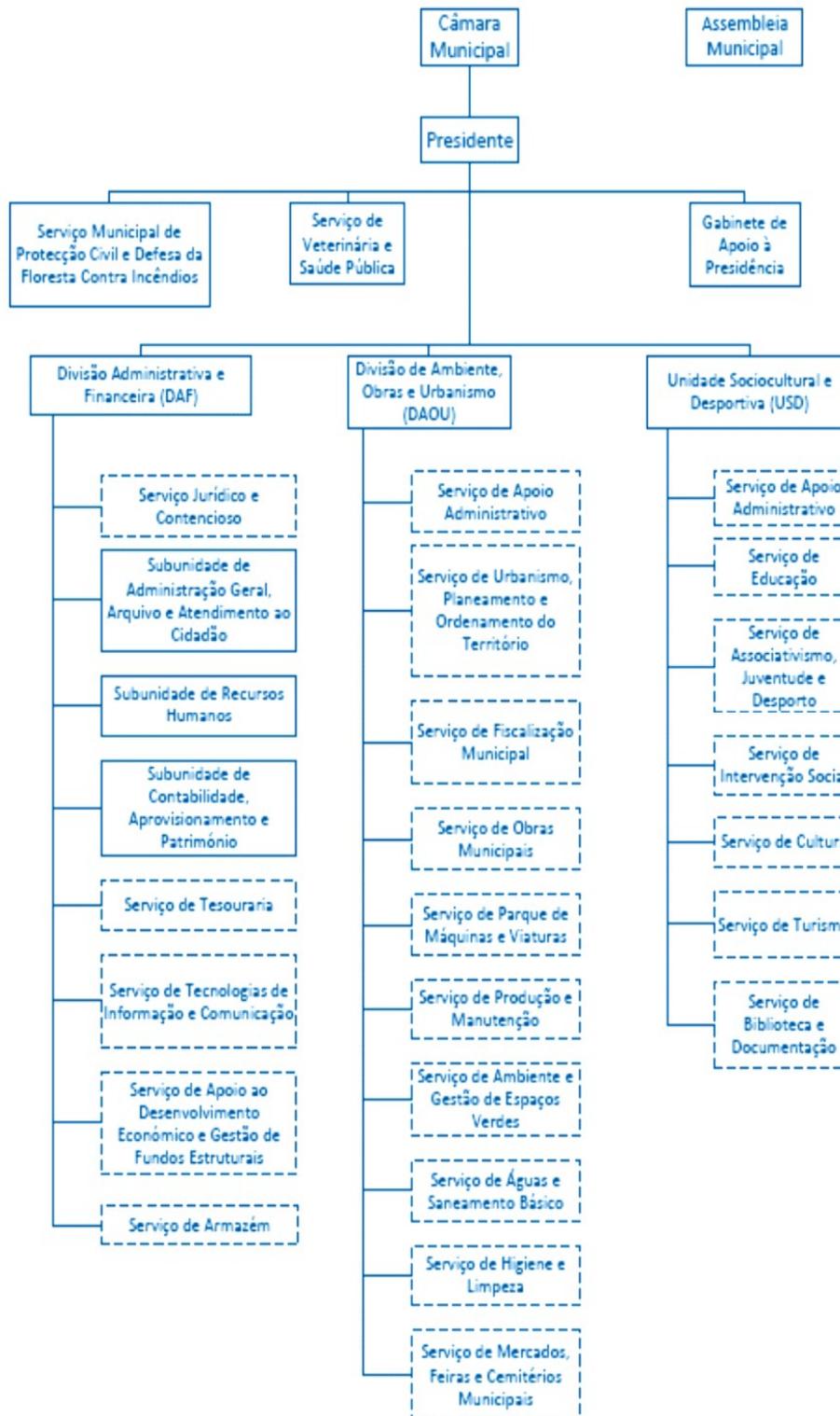
O modelo organizacional da CMM obedece aos princípios constitucionais aplicáveis à atividade Administrativa, em especial os de Planeamento, Coordenação, Desconcentração e Descentralização e Delegação.

A superintendência e coordenação geral dos serviços competem à Presidente da Câmara Municipal, tendo os Vereadores nesta matéria os poderes que lhes são delegados pela Presidente da Câmara.

Nas páginas seguintes apresenta-se 3 quadros com as seguintes informações:

- Quadro I – Organograma do Município de Mourão.
- Quadro II – Identificação dos Responsáveis das Divisões/Unidade e Subunidades/Serviços.
- Quadro III – Principais Atividades de cada Subunidade/Serviço.

Quadro I – Organograma do Município de Mourão



Quadro II – Identificação dos Responsáveis das Divisões/Unidade e Subunidades/Serviços

Executivo
Presidente: Maria Clara Pimenta Pinto Martins Safara
Vice-Presidente: Manuel Francisco Godinho Carrilho
Vereador (Tempo Inteiro): Gonçalo Jorge Fernandes Lopes
Vereador (Sem Pelouros): Anabela Ramalho Falcato Caixeiro
Vereador (Sem Pelouros): Francisco Simão Lopes de Oliveira
Serviço Municipal de Proteção Civil e Defesa da Floresta Contra Incêndios
Tiago José Gomes Ramos (Avença)
Serviço de Veterinária e Saúde Pública
Matias José da Cruz Guilherme
Gabinete de Apoio à Presidência
Chefe de Gabinete: Vago
Adjunto: Paulo Alexandre Tomas de Barros
Divisão Administrativa e Financeira (DAF)
Vera Cristina Marques Bailote (Chefe de Divisão)
Serviço Jurídico e Contencioso
Rafael Tavares Antunes
Subunidade de Administração Geral, Arquivo e Atendimento ao Cidadão
Vitor Manuel Leal Vidigal (Coordenador)
Subunidade de Recursos Humanos
Francisco António dos Santos Branco (Coordenador)
Subunidade de Contabilidade, Aprovisionamento e Património
Ermelinda Poeiras Ramalho Mendonça
Serviço de Tesouraria
Angélica de Jesus Pereira Boleto Jordão
Serviço de Apoio ao Desenvolvimento Económico e Gestão de Fundos Estruturais
Não ocupado
Serviço de Armazém
Não ocupado
Divisão de Ambiente, Obras e Urbanismo (DAOU)
Paulo Alexandre Tomas de Barros (Chefe de Divisão - Delegação Competências)
Serviço de Apoio Administrativo
Não ocupado
Serviço de Urbanismo, Planeamento e Ordenamento do Território
João Leopoldo Soeiro Curado Galego Barreto (Urbanismo)
Rui Filipe Prata Ramos Reynaud (Ordenamento do Território)
Serviço de Fiscalização Municipal
João Leopoldo Soeiro Curado Galego Barreto

1.º REVISÃO - PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
DO MUNICÍPIO DE MOURÃO - 2019

Serviço de Obras Municipais
Rui Filipe Prata Ramos Reynaud
Serviço de Parque de Máquinas e Viaturas
Não ocupado
Serviço de Produção e Manutenção
Não ocupado
Serviço de Ambiente e Gestão de Espaços Verdes
Carla Maria Germano da Luz
Serviço de Águas e Saneamento Básico
Rute Isabel Santana Vidigal (Avença)
Serviço de Higiene e Limpeza
Carla Maria Germano da Luz
Serviço de Mercados, Feiras e Cemitérios Municipais
Rui Filipe Prata Ramos Reynaud
Unidade Sociocultural e Desportiva (USD)
Cargo de Direção Intermédia 3 grau: Não ocupado
Serviço de Apoio Administrativo
Não ocupado
Serviço de Educação
Ana Luísa Fialho Dias
Serviço de Associativismo, Juventude e Desporto
Paulo Jorge Bento Segurado da Costa Leitão
Serviço de Intervenção Social
Célia Maria Pulga Nunes Caleiro
Serviço de Cultura
Célia Maria Carvalho Cristo
Serviço de Turismo
Cecílio Miguel Espadeiro Mendonça
Serviço de Biblioteca e Documentação
Cecílio Miguel Espadeiro Mendonça

**1.º REVISÃO - PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
DO MUNICÍPIO DE MOURÃO - 2019**

Quadro III – Principais Atividades de cada Subunidade/Serviço

Executivo
As constantes no artigo 33.º do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro - REGIME JURÍDICO DAS AUTARQUIAS LOCAIS
Presidente
As constantes no artigo 35.º do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro - REGIME JURÍDICO DAS AUTARQUIAS LOCAIS
Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação
Assessorar o Presidente da Câmara Municipal e Vereadores, no que se refere ao apoio técnico, secretariado e arquivo.
Proceder a estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência ou delegada do presidente da Câmara.
Formular as propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos nos quais o presidente da Câmara tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do município.
Promover a preparação, a concretização e o acompanhamento de todas as cerimónias protocolares cuja responsabilidade seja do município.
Organizar, em articulação com os serviços do município, o apoio a exposições, fóruns, colóquios ou outros eventos, no âmbito das funções previstas na alínea anterior.
Estabelecer relações de colaboração com os meios de comunicação social, para divulgação e promoção das atividades municipais.
Recolher e organizar os elementos necessários à realização de reuniões do Presidente da Câmara e Vereadores.
Serviço Municipal de Proteção Civil e Defesa da Floresta contra Incêndios
Efetuar o levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos do município.
Articular a sua atividade com o Serviço Nacional de Proteção Civil, Bombeiros, GNR, serviços de saúde, e outras entidades.
Analisar permanentemente as vulnerabilidades municipais perante situações de risco.
Informar e formar os munícipes, visando a sua sensibilização em autoproteção e de colaboração com as autoridades.
Acompanhar a elaboração e atualização do plano municipal de emergência.
Realizar a inventariação dos recursos e meios disponíveis do Município.
Elaborar estudos e divulgar formas adequadas de proteção dos edifícios em geral, de monumentos e outros bens culturais, de infraestruturas, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais existentes no concelho.
Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência.
Garantir a gestão florestal municipal.
Acompanhar as políticas de fomento florestal.
Acompanhar e prestar informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta.
Elaborar e atualizar periodicamente o Plano Municipal de Defesa da Floresta contra incêndios.
Preparar e elaborar o quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimadas, autorização da utilização de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos, nos termos da legislação em vigor, a aprovar pela assembleia municipal.
Serviço de Veterinária e Saúde Pública
Aplicar os regulamentos de saúde animal, em conformidade com os diplomas legais em vigor.

**1.º REVISÃO - PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
DO MUNICÍPIO DE MOURÃO - 2019**

A coordenação técnica das ações de recolha e captura de animais para salvaguardar as condições de saúde e bem-estar animal.
Colaborar nas tarefas de inspeção e controlo higieno-sanitárias das instalações de alojamento de animais, de produtos de origem animal, e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados.
Emitir parecer, nos termos da legislação vigente sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior.
Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais.
Participar sempre que solicitado, na realização de vistoriais de âmbito municipal.
Emitir guias sanitárias de trânsito.
Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e transformação de produtos de origem animal.
Realizar campanhas de vacinação antirrábica e identificação eletrónica de canídeos e felinos.
Recenseamento de animais e de explorações agropecuárias, para efeitos de cadastro.
Inspeção higieno-sanitária dos alimentos e das instalações onde se manipulam alimentos em escolas do ensino pré-escolar e básico.
Inspeção higieno-sanitária ao mercado municipal.
Colaboração de regulamentos ou posturas municipais na área de higiene e segurança dos alimentos de origem animal.
Divisão Administrativa e Financeira [DAF]
Serviço Jurídico e Contencioso
Apoiar juridicamente os Órgãos Municipais.
Colaborar com as diversas unidades orgânicas na elaboração ou atualização de projetos de posturas e regulamentos municipais.
Elaborar ou apreciar minutas de contratos, acordos, protocolos e despachos referentes a atos administrativos de gestão ou de administração que lhe sejam solicitados.
Instruir processos de mera averiguação, de inquérito, de sindicância ou disciplinares a que houver lugar por determinação superior.
Colaborar com os serviços de fiscalização, prestando apoio jurídico-administrativo nos episódios de fiscalização.
Instruir os requerimentos para a obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os processos de expropriação ou os de requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus, responsabilidade ou restrição que sejam pela lei consentidos para o desempenho regular das atribuições do município.
Analisar os diplomas de legislação, doutrina e jurisprudência publicados e informar atempadamente os serviços de eventuais alterações que possam, direta ou indiretamente, respeitar-lhes.
Prestar pareceres e informações de carácter jurídico sobre todos os assuntos que lhe sejam solicitados.
Acompanhar todos os processos de execuções fiscais, em articulação com os responsáveis desse serviço.
Instruir e tramitar os processos de contraordenação instaurados pelo Município.
Subunidade de Administração Geral, Arquivo e Atendimento ao Cidadão

**1.º REVISÃO - PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
DO MUNICÍPIO DE MOURÃO - 2019**

Organizar todo o expediente das reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal.
Promover a publicidade das deliberações dos órgãos municipais, destinadas a ter eficácia externa, nos termos da lei.
Encaminhar os processos, após aprovação das deliberações, para os serviços responsáveis pela sua execução.
Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição, expedição da correspondência, publicações e outros documentos.
Atualizar o classificador de correspondência.
Registrar, afixar, publicitar, endereçar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, circulares e despachos.
Emitir atestados e certidões inerentes à subunidade.
Preparar fotocópias autenticadas de documentos arquivados.
Manter atualizados os registos relativos à atividade cemiterial e organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos.
Assegurar os procedimentos respeitantes a censos, eleições, recenseamentos e referendos.
Apoiar o delegado da Inspeção-geral das atividades culturais e manter atualizado os respetivos registos.
Gerir e organizar os processos referentes ao transporte escolar.
Assegurar o controlo das cobranças de todas as receitas provenientes de transportes escolares e fornecimento de refeições.
Liquidar taxas, preços e outros rendimentos do município.
Assegurar os procedimentos de faturação, leitura, cobrança e demais ações administrativas concernentes ao serviço de águas, esgotos e resíduos sólidos.
Executar os procedimentos adequados para recebimento das receitas em atraso.
Lavrar contratos de fornecimento de água e controlar a execução dos respetivos cortes, reaberturas e quaisquer outras atividades relacionadas com estes serviços.
Proceder aos licenciamentos, nos termos da lei.
Coordenar e assegurar o serviço da central telefónica do município.
Assegurar a abertura e encerramento das instalações e hastear a bandeira.
Assegurar os serviços de limpeza do edifício Paços do Concelho.
Gerir o arquivo geral do município e propor a adoção de medidas adequadas para o seu melhor funcionamento.
Arquivar depois de catalogados todos os documentos, livros, e processos que sejam remetidos ao arquivo geral pelos diversos serviços do município.
Propor, logo que decorridos os prazos previstos na lei, a inutilização de documentos.
Adotar e formular planos de arquivo.
Coordenar e gerir a atividade desenvolvida no Balcão Único.
Garantir o atendimento de primeira linha aos munícipes, numa ótica de agilização e resolução célere das questões apresentadas.
Receber, tratar e canalizar as reclamações e sugestões dos munícipes e de quaisquer outros cidadãos, tendo em vista a resposta adequada às mesmas.
Prestar as informações necessárias sobre a forma como devem ser apresentados requerimentos, petições ou exposições aos diversos serviços.
Prestar de forma genérica, as informações respeitantes ao desenvolvimento dos processos.
Receber e encaminhar pedidos de licenças.

**1.º REVISÃO - PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
DO MUNICÍPIO DE MOURÃO - 2019**

Rececionar pedidos de execução de ramais de água e esgotos e os pedidos de ligação e corte de água e encaminhar para o respetivo serviço.
Receber os processos de obras particulares e encaminhar para o respetivo serviço.
Rececionar outros requerimentos dirigidos aos vários serviços municipais.
Emitir documentos de receita.
Subunidade de Recursos Humanos
Assegurar o expediente e as tarefas administrativas relativas à administração do pessoal, designadamente, concursos de admissão e acesso, provimentos, contratações, aposentações, exonerações, assistência na doença, acidentes de trabalho, controlo de assiduidade e de trabalho extraordinário e suplementar, gestão do mapa de férias, processamento de remunerações, subsídios e abonos diversos, manutenção do cadastro e do arquivo, entre outras atividades.
Preparar o orçamento anual do pessoal e informação que fundamente as alterações ao mapa de pessoal que se verificarem necessárias.
Elaborar o diagnóstico de necessidades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores municipais.
Elaborar o balanço social do Município e envio às entidades competentes.
Apoiar técnica e administrativamente o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores municipais.
Elaborar candidaturas relativas a programas ocupacionais, formação e estágios, acompanhando a execução física e financeira e gerir os protocolos ou acordos celebrados com entidades terceiras, designadamente com o IEFP e POPH.
Enviar nos prazos fixados, as informações obrigatórias para as diversas entidades (DGAL, DGAEP, CGA, AT, IGFSSS, STAL, entre outras).
Assegurar os procedimentos necessários à aplicação dos sistemas de higiene, saúde e segurança no trabalho.
Subunidade de Contabilidade, Aprovisionamento e Património
Elaborar as propostas do Orçamento e das Grandes Opções do Plano do Município, bem como as respetivas revisões e alterações.
Elaborar e organizar os documentos de prestação de contas.
Garantir que os registos contabilísticos cumpram os procedimentos contabilísticos exigíveis pelo POCAL e se façam atempadamente.
Manter organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas.
Promover e executar todas as ações, tendo em vista o cumprimento da norma de controlo interno.
Remeter, nos prazos fixados as informações obrigatórias para as diversas entidades (DGAL, CCDRA, INE, DGF, DGO, entre outras)
Remeter ao Tribunal de Contas e a outros departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei, bem como proceder à sua publicação, quando obrigatória.
Proceder mensalmente às reconciliações bancárias.
Proceder à circularização dos saldos dos fornecedores.
Verificar a conformidade dos resumos do diário da tesouraria com os registos contabilísticos.
Acompanhar e garantir a execução financeira do orçamento e tratar a informação contida no sistema contabilístico.
Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar e emitir ordens de pagamento.
Gerir o fundo de maneiço.

**1.º REVISÃO - PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
DO MUNICÍPIO DE MOURÃO - 2019**

Acompanhar a capacidade de endividamento e da performance financeira da autarquia.
Proceder aos registos da contabilidade de custos, e garantir a sua otimização, de modo a determinar os custos totais (diretos e indiretos) de cada serviço, atividade e obras municipais.
Organizar e manter organizada a informação relativa às participações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários.
Desenvolver e gerir um sistema centralizado de compras, tendo em vista o abastecimento de bens e serviços comuns à generalidade dos serviços do Município.
Realizar concursos e consultas ao mercado respeitantes a todas as aquisições de bens e serviços do Município, de acordo com as regras legais aplicáveis e respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade.
Superintender o serviço de economato.
Elaborar e manter atualizado o inventário de existências.
Conferir periodicamente as existências.
Controlar o prazo de entrega das encomendas.
Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis para a realização de despesa.
Promover a celebração dos contratos de aquisição de bens e serviços em conformidade com as disposições legais e regulamentares aplicáveis.
Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens imóveis e móveis pertencentes ao município, nos termos da lei.
Proceder ao registo de todos os bens móveis e imóveis do município.
Promover a inscrição nas matrizes prediais e descrição na conservatória do registo predial de todos os bens imobiliários do município e obtenção de certidões.
Acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e alienação de bens móveis e imóveis do município.
Proceder à identificação, codificação, registo e controlo de movimentação de todos os bens patrimoniais do município.
Assegurar a gestão e controlo da carteira de seguros do município, bem como a monitorização dos processos.
Estabelecer e fiscalizar o sistema de responsabilização sectorial pelos bens patrimoniais afetos a cada serviço.
Proceder à conferência contabilística dos dados do património com contabilidade, efetuando as respetivas retificações.
Gerir os contratos de arrendamento do município.
Assegurar as ações e procedimentos relativos a processos de expropriação, bem como instruir e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública.
Promover e executar todas as ações tendo em vista o cumprimento da norma de controlo interno.
Serviço de Tesouraria
Executar todo o expediente relacionado com a tesouraria.
Efetuar o recebimento das diversas receitas municipais e a conferência dos correspondentes documentos de quitação.
Liquidar juros de mora.
Efetuar o pagamento das despesas municipais depois de devidamente autorizadas e a conferência dos correspondentes documentos comprovativos.
Realizar depósitos bancários, transferências e levantamentos de fundos devidamente autorizados.
Emissão e conferência dos diários de tesouraria e resumos diários remetendo-os à contabilidade.

**1.º REVISÃO - PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
DO MUNICÍPIO DE MOURÃO - 2019**

Proceder ao débito de documentos ao tesoureiro para a cobrança de receitas virtuais.
Serviço de Tecnologias de Informação e Comunicação
Apoiar e articular as suas atividades com os diversos serviços, visando a eficácia, desburocratização, modernização administrativa e qualificação de todos os serviços municipais.
Promover a gestão e arquitetura dos sistemas de informação do Município.
Coordenar as ações de informatização dos serviços, propondo a aquisição de equipamentos e aplicações ou o seu desenvolvimento interno, que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços.
Assegurar a gestão da rede interna exercendo funções de administrador da rede e da base de dados.
Assegurar o funcionamento do sistema informático, a nível de hardware e software, designadamente mantendo os níveis de stocks de todos os suportes e consumíveis.
Assegurar o arranque dos servidores e as seguranças diárias dos ficheiros.
Planear e coordenar a rede de telecomunicações móveis e fixas do Município.
Promover ações de formação na área da informática.
Promover a intranet, o correio eletrónico interno e circulação dos documentos em suporte digital.
Promover o uso generalizado de tecnologias internet e sistemas de aplicações multimédia.
Serviço de Armazém
Assegurar a correta arrumação, conservação e segurança dos materiais em armazém.
Fornecer mediante requisição interna autorizada, os bens, materiais e equipamentos destinados à atuação dos serviços municipais.
Conferir as guias de remessa dos fornecedores, atestar se os bens, materiais e equipamentos foram recebidos nas devidas condições de qualidade e quantidade.
Informar superiormente, bem como ao serviço requisitante, das anomalias verificadas aquando da receção dos bens, materiais ou equipamentos.
Manter atualizada a aplicação informática de armazém, registar na aplicação informática todas as entradas e saídas de armazém.
Efetuar inventariações sistemáticas das existências e acompanhar as inventariações realizadas por equipas externas ao armazém, nomeadas para o controlo e comparação dos stocks existentes com os registos informáticos.
Comunicar superiormente os desvios encontrados em armazém que excedam as percentagens normais estabelecidas, para que sejam tomadas as medidas adequadas.
Estabelecer stocks de segurança e pontos de encomenda, de acordo com a análise dos consumos.
Propor a aquisição de bens, materiais ou equipamentos na sequência de rotura dos stocks mínimos.
Zelar pela higiene e limpeza das instalações onde se encontra o armazém municipal.
Serviço de Apoio ao Desenvolvimento Económico e Gestão de Fundos Estruturais
Desenvolver ações conducentes ao desenvolvimento integrado do Município.
Promover o concelho junto dos potenciais agentes económicos nacionais e internacionais, bem como dos organismos governamentais.
Colaborar no desenvolvimento e organização de feiras, conferências, seminários, exposições e sessões de debate sobre temas relevantes para o desenvolvimento económico local.
Impulsionar a diversificação do tecido económico existente, através do lançamento de infraestruturas e equipamentos de apoio inovadores.
Apoiar e colaborar com os agentes económicos na obtenção de financiamentos.

**1.º REVISÃO - PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
DO MUNICÍPIO DE MOURÃO - 2019**

Disponibilizar informação sobre linhas de financiamento de programas nacionais e comunitários.
Integrar projetos, planos e iniciativas que interajam com o desenvolvimento económico local e regional.
Organização, controlo e execução dos projetos cofinanciados aprovados.
Desenvolver e gerir os meios necessários à obtenção dos instrumentos financeiros da administração central, fundos comunitários e outros aplicáveis às autarquias locais.
Acompanhar e manter-se informado sobre todos os programas e mecanismos de financiamento, nacionais e comunitários, suscetíveis de serem acionados com vista ao financiamento de projetos de interesse municipal.
Promover com base nos planos de atividades e na previsão de investimento municipal, todos os concursos dos serviços sectoriais, os processos de candidatura externa de projetos.
Divisão de Ambiente, Obras e Urbanismos [DAOU]
Serviço de Apoio Administrativo
Assegurar o apoio administrativo e o atendimento geral da DAOU.
Assegurar os procedimentos administrativos relativos a licenciamentos de operações urbanísticas, de publicidade, ou de outras atividades, ocupações ou utilizações, com incidência no território concelhio.
Proceder, após deliberação ou despacho, nos termos da legislação em vigor, à abertura de concursos de empreitadas de obras públicas.
Organizar o arquivo geral da divisão.
Organizar e instruir todos os processos respeitantes a empreitadas e elaborar as respetivas contas finais e inquéritos administrativos.
Assegurar o controlo da movimentação interna da correspondência e dos processos, ao nível dos serviços intervenientes, durante a apreciação técnica, bem como do cumprimento de prazos aplicáveis, zelando sempre pela celeridade processual.
Organizar as vistorias que se revelem necessárias, convocando a respetiva comissão.
Proceder à emissão de alvarás respeitantes a licenciamentos da competência da DAOU.
Proceder à emissão de certidões e outros documentos respeitantes a assuntos da DAOU.
Registo dos custos de mão-de-obra e máquinas/viaturas referentes às atividades desenvolvidas pelos serviços da DAOU, nas respetivas aplicações.
Serviço de Urbanismo, Planeamento e Ordenamento do Território
Promover a planificação de instrumentos de gestão e ordenamento do território, nomeadamente dos PMOTs.
Elaborar planos de urbanização e de pormenor, no quadro dos parâmetros definidos pelo Plano Diretor Municipal ou de outros instrumentos.
Executar, ao nível do planeamento, propostas de intervenção no espaço público, promovendo a qualificação urbana, a acessibilidade e mobilidade.
Apreciar requerimentos e emitir pareceres sobre operações urbanísticas sujeitas a licenciamento e comunicação prévia, bem como sobre outras ocupações, instalações, atividades ou utilizações.
Promover a execução e atualização da cartografia e do cadastro do território municipal (SIG).
Colaborar com o serviço de obra municipais, na elaboração de estudos e projetos e acompanhamento da execução de obras de construção e recuperação de edifícios e espaços públicos.
Serviço de Fiscalização Municipal

**1.º REVISÃO - PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
DO MUNICÍPIO DE MOURÃO - 2019**

Operar e intervir no exterior, desenvolvendo uma ação preventiva e pedagógica, de forma a zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos, deliberações ou decisões dos órgãos autárquicos.
Atuar de forma coerciva, participando as infrações ocorridas.
Coordenar-se com os serviços jurídicos, sempre que detete uma infração, designadamente em matéria contraordenacional, quando essa competência caiba aos órgão autárquicos, em resultado das ações de fiscalização municipal.
Coordenar-se com o Delegado Concelhio da IGAC - Inspeção Geral das Atividades Culturais, no âmbito dos deveres de fiscalização de recintos de espetáculos e de divertimento público a ele conferidos por lei.
Serviço de Obras Municipais
Assegurar a execução de obras por administração direta;
Auxiliar as juntas de freguesia na execução de pequenas obras, desde que integradas na atividade municipal programada;
Dirigir, administrar e fiscalizar as obras municipais a realizar por empreitada, incluindo a realização de autos de consignação, medição de trabalhos, vistorias e receção de obras e elaboração das contas finais;
Elaborar peças de procedimento concursal, para execução de obras municipais a realizar por empreitada;
Elaborar a programação de obras e intervenções a executar, necessárias à boa conservação e manutenção de infraestruturas, equipamentos coletivos e edifícios;
Promover a construção, remodelação, beneficiação e conservação de arruamentos e caminhos municipais, de equipamentos e edifícios ou espaços que integrem o património municipal ou estejam a cargo do município, destinados à prossecução do interesse público;
Executar todas as obras relacionadas com o trânsito, rede de sinalização viária luminosa, vertical e horizontal, as paragens de autocarros e abrigos para os passageiros, as placas toponímicas, bem como toda a sinalização direcional e de localidade;
Serviço de Parque de Máquinas e Viaturas
Afetar as máquinas e viaturas aos diferentes serviços de acordo com indicações superiores;
Superintender no abastecimento de combustível a todas as viaturas municipais;
Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;
Gerir e planificar a utilização das viaturas municipais quer a pedido de entidades externas ou utilização interna;
Manter em condições de operacionalidade o parque de máquinas e viaturas automóveis;
Verificar o cumprimento das regras de zelo em relação à conservação das máquinas e viaturas utilizadas;
Assegurar a recolha diária de viaturas e máquinas e garantir o seu correto estacionamento;
Serviço de Produção e Manutenção
Executar, organizar e controlar a realização de trabalhos oficiais, requisitados pelos diversos serviços, de acordo com as determinações superiores;
Zelar pela manutenção e conservação de todo o equipamento e ferramentas afetas às oficinas;
Realizar todos os trabalhos necessários à conservação de edifícios ou de outras infraestruturas municipais;
Manter em condições de operacionalidade o parque de máquinas e viaturas e oficinas;
Elaborar e cumprir os planos de manutenção dos equipamentos, máquinas e viaturas;

**1.ª REVISÃO - PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
DO MUNICÍPIO DE MOURÃO - 2019**

Apoiar e executar todos os trabalhos necessários à realização de eventos culturais, desportivos e outros de natureza ocasional organizados pela Câmara Municipal, utilizando os recursos humanos e materiais disponíveis;
Serviço de Ambiente e Gestão de Espaços Verdes
Executar e participar na elaboração de estudos de caracterização da qualidade do ambiente do concelho, bem como aplicar programas de intervenção;
Elaborar regulamentos e normas sobre atividades ambientais, urbanísticas ou outras formas de uso ou ocupação do solo, bem como assegurar a sua conformidade com os projetos aprovados;
Avaliar consumos energéticos e propor medidas de racionalização;
Colaborar nos estudos de eletrificação e promover a conservação, reparação e melhoria da rede de iluminação pública e dos edifícios e equipamentos municipais;
Acompanhar a gestão do contrato de concessão de distribuição de energia elétrica em baixa tensão no concelho;
Coordenar os pedidos de baixada à empresa de distribuição de energia elétrica, bem como os postos de fornecimento de energia em baixa tensão no concelho;
Participar nos processos de avaliação de impacte ambiental emitindo parecer em processos de obra, quando necessário;
Promover a criação, arborização e conservação de parques, jardins e outros espaços verdes;
Assegurar a gestão e a manutenção dos parques, jardins e espaços verdes;
Colaborar na proteção de monumentos e zonas de recreio, bem como do mobiliário urbanos, existentes em parques e jardins do concelho;
Serviço de Águas e Saneamento Básico
Acompanhar a gestão do contrato celebrado entre as Águas do Vale do Tejo, S. A. e o Município de Mourão;
Assegurar a gestão e a distribuição de água em baixa;
Conservar e reparar os sistemas de água e saneamento dos edifícios de responsabilidade municipal;
Gestão do parque de contadores de água;
Instalar, desinstalar e proceder à substituição de contadores de água, quando requisitado pelo serviço municipal competente;
Executar a ligação e desligação do serviço de água, quando requisitado pelo serviço municipal competente;
Proceder à reparação de ruturas;
Assegurar os controlos necessários que garantam a deteção de fugas na rede de água;
Promover a execução de análises bacteriológicas e de cloro da água;
Denunciar a existência de eventuais manipulações dolosas ou negligentes que tenham sido praticadas nos contadores ou respetivas redes;
Executar e reparar ramais domiciliários de água e esgotos;
Colaborar e prestar apoio técnico na atualização do cadastro, na fiscalização de obras, na preparação de estudos e projetos respeitantes a infraestruturas das redes de águas residuais e pluviais;
Proceder à conservação e reparação das redes municipais de coletores de esgotos de águas pluviais e residuais;
Promover a desinfecção periódica das redes de esgotos e canalizações;
Proceder à limpeza de fossas públicas e privadas e desobstrução de infraestruturas de saneamento;

**1.º REVISÃO - PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
DO MUNICÍPIO DE MOURÃO - 2019**

Coordenar o funcionamento da equipa de manutenção;
Garantir o controlo periódico e a qualidade da água das piscinas municipais, cumprindo a legislação em vigor;
Serviço de Higiene e Limpeza
Prestar e gerir o serviço de limpeza urbana do concelho designadamente, através dos serviços de varredura, lavagem e limpeza geral dos espaços públicos e ou de uso público;
Executar no terreno a recolha de resíduos sólidos e proceder à transferência para o seu destino final;
Proceder à recolha de monstros depositados nas vias públicas;
Remover viaturas, equipamentos e outros materiais que prejudiquem a estética, a higiene ou a utilização de espaços públicos, depois de cumpridos os procedimentos legais;
Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixo, ecopontos e papeleiras;
Garantir a manutenção e higiene dos recipientes destinados à recolha de lixo;
Afetar especificamente e controlar os veículos utilizados na recolha de lixo;
Serviço de Mercados, Feiras e Cemitérios Municipais:
Organizar as feiras e mercados, sob jurisdição municipal;
Estudar e propor as medidas de alteração e racionalização do espaço nos recintos de mercados e feiras;
Zelar e promover a limpeza e conservação dos recintos das feiras e mercados;
Administrar o cemitério municipal;
Promover inumações e exumações;
Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências dos cemitérios;
Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios;
Promover o alinhamento e numeração de sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas as novas covas;
Abrir e fechar a porta dos cemitérios às horas regulamentares;
Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço nos cemitérios;
Unidade Sociocultural e Desportiva [USD]
Serviço de Apoio Administrativo
Assegurar o apoio administrativo, e o atendimento geral da unidade orgânica;
Organizar o arquivo geral da USD;
Assegurar o controlo da movimentação interna da correspondência e dos processos, ao nível dos serviços intervenientes, durante a apreciação técnica, bem como do cumprimento de prazos aplicáveis, zelando sempre pela celeridade processual;
Passar certidões e outros documentos respeitantes a assuntos da USD;
Serviço de Educação
Assegurar o apetrechamento, a manutenção e gestão dos equipamentos municipais afetos à educação;
Gerir os transportes escolares;
Organizar e coordenar o fornecimento de refeições escolares nos estabelecimentos de ensino, ao nível do pré-escolar e do 1.º ciclo no ensino básico;

**1.ª REVISÃO - PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
DO MUNICÍPIO DE MOURÃO - 2019**

Coordenar e acompanhar, no âmbito da educação pré-escolar a componente de apoio à família, nomeadamente o prolongamento do horário dos estabelecimentos de ensino e refeições;
Gerir os recursos humanos da responsabilidade da autarquia, afetos aos estabelecimentos de ensino, de forma eficaz e eficiente, bem como de modo a operacionalizar as atividades de apoio à família ou o apoio às atividades letivas;
Coordenar e operacionalizar, em articulação com o serviço de intervenção social, a atribuição de auxílios económicos, bolsas de estudo e subsídios a alunos carenciados;
Apoiar tecnicamente o Conselho Municipal de Educação;
Gerir e coordenar a elaboração da carta educativa;
Gerir e coordenar o funcionamento da ludoteca;
Serviço de Associativismo, Juventude e Desporto
Promover ações de informação, sensibilização e de formação que contribuam para o desenvolvimento e a melhoria qualitativa do trabalho e desempenho do movimento associativo;
Elaborar e complementar propostas de regulamentos de atribuição de apoios às atividades e iniciativas promovidas pelo movimento associativo, de forma a garantir a prossecução dos seus objetivos estatutários;
Elaborar o relatório anual de atividades realizadas no âmbito de apoio ao associativismo, integrando informação dos diversos projetos;
Estimular e apoiar o associativismo;
Estabelecer parcerias com as associações com vista ao bem-estar social e aumento da participação cívica;
Colaborar na definição e na execução de uma política transversal para a juventude;
Estimular os jovens para uma participação ativa na vida quotidiana e para o exercício pleno da cidadania;
Desenvolver mecanismos para integração dos jovens no mundo do trabalho;
Fomentar as atividades na área da juventude, o intercâmbio de jovens a nível intermunicipal;
Assegurar o apetrechamento, a manutenção e a gestão dos equipamentos municipais afetos ao desporto;
Conceber planos e ações de formação de carácter desportivo dirigida aos diversos intervenientes no contexto do desenvolvimento desportivo do concelho;
Promover, desenvolver e coordenar ações de dinamização desportiva no concelho;
Assegurar a realização de iniciativas desportivas em todas as faixas etárias da população;
Elaborar o relatório mensal das atividades;
Elaborar a carta desportiva municipal;
Serviço de Intervenção Social
Efetuar estudos sobre as carências sociais da comunidade, através de inquéritos socioeconómicos, questionários ou outras metodologias, consideradas convenientes para o estudo da situação do concelho e, com base nos mesmos, propor a implementação de medidas e infraestruturas de ação social adequadas à realidade do concelho;
Colaborar com instituições vocacionadas para o apoio social, através da realização de projetos, bem como atendimento e encaminhamento dos munícipes sempre que solicitado;
Assegurar o apoio social à 3.ª idade, infância e grupos especialmente carenciados ou desfavorecidos;
Implementar e dinamizar os programas de apoio à construção/arrendamento de habitação social;
Determinar as carências habitacionais no Município e manter atualizado os seus inventários;

**1.º REVISÃO - PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
DO MUNICÍPIO DE MOURÃO - 2019**

Conceder incentivos e apoios para a realização de obras de recuperação das habitações de famílias de estratos sociais desfavorecidos;
Serviço de Cultura
Assegurar o apetrechamento, a manutenção e a gestão dos equipamentos municipais afetos à cultura;
Dinamizar a atividade cultural do concelho, através da promoção de iniciativas municipais ou de apoio a ações de coletividades locais;
Fomentar as artes tradicionais da região e promover estudos e edições destinados a recolher e divulgar a cultura;
Programar e coordenar a celebração de efemérides e comemorações;
Estabelecer parcerias com agentes culturais;
Organizar e manter atualizado um inventário de património cultural, histórico e paisagístico, existente no concelho;
Serviço de Turismo
Promover e apoiar a criação de infraestruturas de apoio ao turismo e proceder à sua divulgação;
Realizar eventos e iniciativas com carácter turístico e de lazer em diversas áreas, nomeadamente do artesanato, gastronomia, turismo social, animação e circuitos turísticos temáticos;
Coordenar e dinamizar o posto de turismo do concelho;
Colaborar com os organismos regionais e nacionais ligados ao turismo;
Participar e integrar projetos, planos e iniciativas que interajam com o desenvolvimento do turismo local e regional;
Serviço de Biblioteca e Documentação
Gerir e coordenar a Biblioteca Municipal;
Realizar todas as atividades inerentes aos documentos entrados nas bibliotecas, tais como: registar, carimbar, catalogar, classificar, indexar, cotar e arrumar, bem como estabelecer mecanismos de controlo das suas existências;
Assegurar o atendimento dos utilizadores de acordo com a regulamentação interna;
Apoiar os utilizadores, orientando-os na pesquisa de registos e documentos apropriados;
Promover atividades de cooperação com outras bibliotecas e com entidades e organismos culturais;
Estabelecer ligações com departamentos do estado e outros organismos responsáveis pelas bibliotecas públicas;
Proceder à gestão, proteção, conservação e organização dos fundos arquivísticos, promovendo a sua informatização de acordo com as normas existentes, proceder a autos de inutilização de documentação de acordo com a lei vigente, bem como elaborar instrumentos de descrição arquivista, tais como guias, catálogos e inventários;
Promover ações de dinamização e iniciativa da prática da leitura, contribuindo para o desenvolvimento cultural do concelho;
Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes, bem como valorizar e divulgar o património documental do concelho;

4.2 FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES NA GESTÃO DE RISCO

Considerando o enquadramento organizacional acima descrito e a metodologia de gestão de risco preconizada no capítulo 7 Metodologia de Gestão e Controlo de Riscos, a CMM definiu as funções e responsabilidades de todos os intervenientes numa perspetiva de uma correta implementação e gestão do PPGRIC, de modo a assegurar que cada interveniente ou grupo de intervenientes em todos os níveis da organização saiba qual é o seu papel.

Alinhadas com competências definidas na "Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Mourão" as principais funções e responsabilidades de gestão de risco são:

- **Executivo** - Órgão máximo responsável pelo processo de gestão de risco e gestor do PPGRIC:
 - Define e aprova as políticas, metodologia e normas de governação e de gestão de risco, diligenciando a sua revisão quando necessário;
 - Aprova a conceção, elaboração e revisão do PPGRIC;
 - Comunica a todos os trabalhadores e interlocutores da CMM a necessidade de implementação do sistema de gestão de risco, incentivando o comportamento ético e demonstrando às partes interessadas os seus benefícios;
 - Acompanha a implementação do PPGRIC;
 - Aprecia e aprova o relatório de informação sobre a operacionalização e monitorização do PPGRIC, nomeadamente ao Conselho da Prevenção da Corrupção, no Tribunal de Contas.

- **Dirigentes e Chefias** - São os responsáveis pela conceção, organização, implementação e acompanhamento operacional do PPGRIC:
 - Asseguram o cumprimento da política e metodologia de gestão de risco, assim como das normas e ações previstas no PPGRIC;
 - Asseguram e supervisionam a eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação, assim como a respetiva avaliação;
 - Reportam sobre as medidas adotadas, e respetivo estado de implementação, para uma adequada gestão dos riscos da sua área de responsabilidade,

emitindo relatórios de ponto de situação, de modo a assegurar a eficácia do programa de gestão dos riscos da CMM;

- Supervisionam os riscos e elaboram propostas de ação para o respetivo controlo e mitigação;
- Identificam e comunicam ao Executivo qualquer ocorrência de riscos de maior gravidade;
- Promovem o envolvimento dos diversos responsáveis da Estrutura de Gestão na elaboração e implementação dos Planos nos domínios acima, nomeadamente do PPGRIC;
- Acompanham e monitorizam a execução das medidas previstas no PPGRIC;
- Elaboram os relatórios de acompanhamento e relatório anual sobre a execução do PPGRIC, a reportar ao Executivo e ao CPC;
- Propõem a atualização ou revisão do Plano, de acordo com os resultados da monitorização e reporte efetuado.

➤ **Restantes trabalhadores e colaboradores** - São os responsáveis pela implementação das atividades, ações e medidas definidas no âmbito do sistema de gestão de risco da CMM. Todos os trabalhadores e colaboradores devem:

- Ter uma compreensão básica sobre risco e estar atentos a possíveis inconformidades;
- Entender o seu papel dentro do quadro do controlo interno e compreender como os seus processos de trabalho são definidos para gerir os riscos e que o não cumprimento das instruções de trabalho pode criar uma oportunidade para a sua ocorrência;
- Ler e compreender as políticas e procedimentos associados à gestão de risco (por exemplo, os manuais de qualidade, instruções de trabalho e os procedimentos de gestão dos riscos propriamente ditos), bem como de outras políticas e procedimentos operacionais;
- Participar, conforme necessário, no processo de criação de um ambiente de controlo forte e no planeamento e execução das atividades de controlo, bem como participar em atividades de acompanhamento;
- Comunicar riscos adicionais, atividades suspeitas, casos de infração ou outras inconformidades detetadas, através dos canais e meios estabelecidos para o efeito;
- Cooperar nas ações decorrentes do PPGRIC.

5. POLÍTICA DE PREVENÇÃO, GESTÃO E CONTROLO DE RISCO

O sistema de Prevenção, Gestão e Controlo de Risco definido na CMM tem por base um conjunto de princípios gerais e enformadores da sua atuação, a referir:

- **Reconhecimento de valor acrescentado** - A gestão de risco é entendida como um processo que acrescenta valor à CMM e aumenta o seu nível de segurança e confiança, contribuindo para o cumprimento dos seus objetivos estratégicos.
- **Transversalidade** - A gestão de risco é uma responsabilidade de todos, desde o Executivo até a cada trabalhador individualmente considerado. Cada um é responsável por conhecer os riscos na sua área de atuação e por geri-los de acordo com as políticas e normas aprovadas. Todos os eleitos e trabalhadores da CMM assumem o compromisso de colaborar e zelar pela identificação, reporte e implementação de medidas e comportamentos de mitigação de riscos.
- **Integração** - A gestão de risco deve estar presente em todos os níveis da organização e ser um elemento central na tomada de decisão e na cultura da organização, estando embutida em todas as dimensões da cultura e valores organizacionais, estratégia e planeamento, investimento e gestão dos seus processos operacionais, de suporte e de reporte. Os procedimentos de gestão de risco deverão ser consistentes com a política de gestão de risco estabelecida, devendo permitir facilitar a consolidação e revisão a nível macro de todos os riscos significativos para a CMM.
- **Equilíbrio** - Na tomada de decisão, deverá ser sempre ponderado o nível de risco assumido e o seu potencial de criação de valor, de forma transversal a todas as áreas envolvidas.
- **Sistema de gestão de risco preventivo** - A CMM mantém em funcionamento um sistema de gestão de risco, alicerçado nas boas práticas e metodologias internacionalmente reconhecidas, com o objetivo de lhe permitir identificar antecipadamente o mesmo e gerir eficazmente o seu impacto.
- **Melhoria contínua** - A CMM procederá à revisão periódica do seu sistema de gestão de risco e do PPGRCIC em função de novos eventos ou alteração das circunstâncias existentes.
- **Transparência** - A CMM adota o princípio da disponibilização de informação e do arquivo aberto enquanto desígnio de cidadania e instrumento de modernização dos serviços públicos e, também, enquanto forma de mitigação do risco, com a salvaguarda necessária ao acesso de dados pessoais.

6. PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO

Em termos gerais, a CMM diligenciará no sentido de identificar alegados atos de Corrupção e de Infrações Conexas, pelo que os mesmos deverão ser:

- Logo que conhecidos devem ser, imediatamente, comunicados internamente, ao seu responsável hierárquico ou ao Executivo;
- Formalmente comunicados ao Ministério Público e às respetivas entidades competentes, nos casos em que for aplicável;
- Dar origem a processo interno e respetivo sancionamento, caso seja aplicável.

7. PROTEÇÃO DE INFORMAÇÃO E DADOS PESSOAIS NA GESTÃO DE RISCO

Os sistemas de informação e comunicação constituem uma das componentes essenciais no que toca à gestão de risco numa organização, sendo vital assegurar a proteção e salvaguarda da informação que constitui valor para a organização e para as suas partes interessadas.

Atendendo à entrada em vigor do Regulamento Geral de Proteção de Dados (Regulamento UE 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016), A CMM entende que a proteção de dados de pessoas singulares, dos Municípios constitui uma das componentes essenciais no que toca à gestão de risco numa organização, sendo vital assegurar a proteção e salvaguarda desses dados e dessa informação que constitui valor para a organização e para as suas partes interessadas.

Neste contexto a CMM tem de assegurar:

- Confidencialidade;
- Integridade;
- Disponibilidade;
- Resiliência permanente dos sistemas, garantido a segurança do tratamento de dados, sejam físicos ou digitais.

As principais orientações a retirar pela CMM de acordo com a diretiva acima referida são:

- Definição de "dados pessoais" - artigo 4º;
- Criada a figura do "direito a ser esquecido" e a portabilidade dos dados – artigos 17º e 20º, respetivamente;

- O titular dos dados não está sujeito a decisão tomada exclusivamente com base no tratamento automatizado, incluindo a definição de perfis – artigo 22º;
- Pseudonimização e cifragem dos dados pessoais – artigo 32º;
- Criação, alteração, aditamento de Códigos de Conduta ou procedimento de certificação – artigo 32º;
- Obrigatoriedade de notificação de uma violação de dados à autoridade de controlo, no prazo de até 72 horas – artigo 33º;
- Obrigatoriedade de comunicação de uma violação de dados pessoais ao titular dos dados, quando a violação for suscetível de implicar um elevado risco para os direitos e liberdades das pessoas singulares – artigo 34º;
- DPO – obrigatoriedade de existência de um Data Protection Officer (encarregado da proteção de Dados) – artigo 37º;
- Criação de mecanismos junto de fornecedores e subcontratantes que assegurem os mesmos princípios - artigo 28º.

8. METODOLOGIA DE GESTÃO E CONTROLO DE RISCOS

8.1 CONCEITOS E MODELO DE GESTÃO DE RISCO

A gestão de risco é um processo de análise metódica dos riscos inerentes às atividades necessárias à prossecução das atribuições, competências e objetivos das organizações, tendo por objetivo a defesa e proteção dos seus ativos.

Para a CMM, a Gestão do Risco, é a forma pela qual o Executivo, em parceria com os restantes colaboradores, asseguram os objetivos da CMM e a respetiva satisfação dos interesses gerais que prossegue, ao nível da:

- Eficácia e eficiência de operações;
- Confiança nas demonstrações financeiras;
- Conformidade com as leis aplicáveis e regulamentos existentes.

Para efetuar este processo, é necessário o envolvimento da gestão em termos da identificação dos riscos inerentes à execução das atividades, na análise metódica dos mesmos e, por fim, na identificação de medidas que possam obstaculizar eventos ou situações desviantes.

Neste contexto, é importante salientar o papel do controlo interno, que é uma componente essencial da identificação do risco, funcionando como salvaguarda da retidão

da tomada de decisões, e como fator de prevenção e deteção de factos, acontecimentos, situações, eventos ou circunstâncias suscetíveis de irregularidade ou anormais.

A **Gestão de Risco** é um processo contínuo e interativo, determinado pelo Executivo e executado por todos os colaboradores, aplicado à estratégia da CMM e desenhado para identificar potenciais eventos que podem afetar o seu sucesso, nomeadamente a realização dos objetivos, proporcionando um adequado alinhamento da estratégia com o perfil de risco da organização.

Por **Evento** entende-se qualquer ocorrência ou incidente, proveniente de fontes internas ou externas à organização, que afeta a prossecução dos seus objetivos.

Os eventos podem ter impacto negativo, positivo ou ambos. No entanto, eventos com impacto negativo representam riscos.

O conceito de **Risco** define-se como a possibilidade de ocorrência de um evento que possa afetar adversamente a prossecução dos objetivos da organização.

Neste domínio, pode ser considerado como risco o facto, acontecimento, situação ou circunstância suscetível de gerar corrupção ou uma infração conexa.

Entende-se por **Risco de Corrupção ou Infrações Conexas** a probabilidade de ocorrência de eventos com impactos negativos na CMM, decorrentes da não conformidade de princípios legais, regulamentares ou de procedimentos relativos a corrupção ativa ou passiva, de criminalidade económica e financeira, de branqueamento de capitais, de tráfico de influência, de apropriação ilegítima de bens públicos, de administração danosa, de peculato, de participação económica em negócio, de abuso de poder ou violação do dever de segredo, bem como de aquisição de imóveis ou valores mobiliários em consequência da obtenção ou utilização ilícita de informação privilegiada no exercício das suas funções.

Um **Sistema de Gestão de Risco** abarca, para além de aspetos de carácter estritamente operacional (relativos aos procedimentos de mitigação de riscos propriamente ditos), outros de carácter transversal, relacionados com a filosofia global de gestão e com os mecanismos que garantem a sua eficácia. Assim, são de considerar as seguintes componentes:

- **Ambiente de Controlo** – é o elemento basilar de qualquer sistema de gestão de risco, que incorpora a cultura da organização e que estabelece as bases segundo as quais é entendido e gerido o risco, incluindo a filosofia de gestão de risco, a apetência para o risco, os valores éticos, bem como a estrutura organizativa, os recursos humanos e as respetivas políticas de gestão e o ambiente em que se trabalha;
- **Análise e Avaliação de Riscos** – abarca quatro subcomponentes:

a) Definição de Objetivos – a gestão deve ser capaz de identificar os eventos que podem afetar a prossecução dos objetivos da organização. Esta componente assegura que a gestão dispõe de um processo para estabelecer objetivos e que os objetivos escolhidos são consistentes com o nível de risco aceite;

b) Identificação de Eventos - os eventos externos e internos que afetam a capacidade da organização de atingir os seus objetivos devem ser identificados e descritos, destrinchando-se riscos (eventos com consequências negativas) e oportunidades (eventos com consequências positivas). Os riscos devem ser identificados por área/processo ou unidade orgânica, de acordo com a Recomendação do CPC;

c) Avaliação do Risco – os riscos são analisados e classificados segundo uma escala predeterminada, considerando a sua natureza, frequência ou probabilidade de ocorrência e impacto (efeitos dos riscos caso se concretizem), como base para determinar a forma como devem ser geridos;

d) Resposta ao Risco – a gestão escolhe as respostas ao risco, desenvolvendo um conjunto de ações, tendo em vista alinhá-las com a tolerância da organização ao risco, e identificando os responsáveis pela respetiva implementação. Esta resposta pode conter quatro formas de gestão do risco:

I) O Evitar: decisão de não estar envolvido no evento que propicia o risco;

II) O Reduzir ou prevenir o risco: realização de um conjunto de ações que permite minimizar o impacto e/ou minimizar a probabilidade de ocorrência;

III) o Transferir: reduzir a probabilidade ou impacto do risco transferindo-o para outros ou partilhando uma parte do risco;

IV) O Aceitar: aceitação do possível risco e perdas/benefícios associados após análise detalhada.

- **Atividades de Controlo** – são estabelecidas e implementadas políticas e procedimentos para assegurar que as respostas ao risco são efetivamente levadas a cabo;
- **Informação e Comunicação** – a informação relevante é identificada, classificada e comunicada/reportada de forma a que todos possam cumprir com as suas responsabilidades no âmbito do sistema de gestão de risco estabelecido;
- **Monitorização** – toda a gestão de risco é monitorizada no sentido de se garantir que os riscos estão a ser geridos conforme previsto, sendo implementadas modificações ao sistema na medida do necessário.

Esta perspetiva mostra claramente que o sistema de gestão de risco abrange, necessariamente, todos os níveis da organização, sendo, nesta perspetiva, tanto mais relevantes as funções das pessoas quanto mais elevada é a sua posição hierárquica e maior impacto têm as suas decisões no percurso futuro da organização.

8.2 METODOLOGIA DE PREVENÇÃO, GESTÃO E CONTROLO DE RISCO~

Tendo por base a importância do tema da Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, o modelo e os desafios atrás enunciados, a CMM desenvolveu uma abordagem que se apresenta da seguinte forma:

- Orientada para a Melhoria Contínua;
- Tem como âmbito toda a orgânica municipal, incluindo todos os órgãos e hierarquias;
- Procede ao reconhecimento dos eventos (factos, atividades, etc.) que configurem riscos de corrupção e infrações conexas;
- Identifica um conjunto de riscos potenciais, com origem em factos internos ou externos à organização, desde os mais óbvios aos menos evidentes, e em termos dos efeitos, do mais inconsequente ao mais significativo;
- Independentemente da ocorrência ou da sua gravidade, permite evitar a identificação e rejeição de riscos relevantes. Ou seja, após a identificação dos riscos, é determinada a forma de resposta aos mesmos que permite minimizar a probabilidade da sua ocorrência e/ou a diminuir o respetivo impacto;
- A integridade dos gestores e decisores, dado que, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, haverá um menor risco;
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia. Quanto menor a eficácia, maior o risco.

Para permitir uma melhor avaliação das deficiências identificadas, foi desenvolvida uma matriz que permite estimar o grau de risco associado a uma determinada deficiência em função da probabilidade de ocorrência e do seu impacto estimado ou Gravidade da Consequência, conforme se descreve seguidamente.

Para classificar os riscos, são considerados critérios de probabilidade da ocorrência e de gravidade/impacto da consequência, onde é atribuída uma graduação de acordo com a avaliação efetuada, que é a seguinte:

Probabilidade de ocorrência (PRB):

- **Muito alta** (4) - Probabilidade de ocorrência na esmagadora maioria dos processos;
- **Alta** (3) - Probabilidade de ocorrência na maioria dos processos;
- **Baixa** (2) - Probabilidade de ocorrência em alguns processos;
- **Muito baixa** (1) - Probabilidade de ocorrência muito esporádica.

Gravidade/Impacto da Consequência (GRV):

- **Muito alto** (4) - Impacto muito significativo sobre os objetivos, atividades operacionais ou opinião pública; Grande preocupação dos intervenientes e/ou responsáveis;
- **Alto** (3) - Impacto moderado sobre os objetivos, atividades operacionais ou opinião pública. Acentuada preocupação dos intervenientes e/ou responsáveis;
- **Baixo** (2) - Impacto baixo sobre os objetivos, atividades operacionais ou opinião pública. Pouca preocupação dos intervenientes e/ou responsáveis;
- **Muito baixo** (1) Impacto muito baixo sobre os objetivos, atividades operacionais ou opinião pública; Nenhuma preocupação dos intervenientes e/ou responsáveis.

O papel e as responsabilidades de cada grupo de intervenientes da CMM na definição, implementação e monitorização do sistema de gestão de risco aqui preconizado são os definidos no ponto 4.1. do presente Plano.

9. IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS E MEDIDAS DE PREVENÇÃO

9.1 IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE RISCOS

De acordo com a metodologia adotada, assente no COSO e na FERMA e “Inquérito sobre avaliação da gestão de riscos de corrupção e infrações conexas”, preconizado pelo CPC (Aviso n.º 5882/2009), uma das principais atividades imperativas que contribui para prevenir a corrupção e infrações conexas consiste na realização de um diagnóstico da situação atual, que entre outros aspetos, deverá:

- Identificar os principais riscos existentes;
- Incluir todas unidades orgânicas da estrutura da CMM;
- Incluir todos os processos dos serviços;

- Classificar do nível do risco;
- Definir as principais medidas corretivas de gestão do risco;
- Respetivos responsáveis da unidade orgânica;

Reconhecendo-se os diversos domínios em que o risco, pode ser avaliado, e tendo por base as orientações do COSO CPC, a CMM definiu como critérios objetivos de delimitação do domínio de avaliação do risco, os seguintes:

- Corrupção e Infrações Conexas;
- A materialidade financeira das áreas em termos de orçamento e execução orçamental;
- A interação com entidades externas.

A CMM detêm as Divisões, Unidades, Subunidades e Serviços constantes dos Quadros I e II do ponto 4.1 deste plano.

Deste modo e tendo como base os elementos acima elencados, quanto ao conteúdo dos Planos de Gestão de Riscos e Infrações Conexas, foi elaborada uma Matriz de Risco, com as respetivas medidas propostas para a solução/minimização que a seguir se apresenta:

**1.º REVISÃO - PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
DO MUNICÍPIO DE MOURÃO - 2019**

Quadro IV – Mapa de Riscos e Medidas de correção/minimização.

Todos os Órgãos ou Serviços				
N.º Risco	Risco	Frequência	Impacto	Medida
R 1	Ausência de levantamento e registo dos riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas	Muito Alta	Muito Alto	Realizar o levantamento dos riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas, anualmente e atualizar o presente Plano de Prevenção
R 2	Desconhecimento do Plano de Prevenção	Muito Alta	Alta	Promover a divulgação e esclarecimento do Plano de Prevenção
R 3	Elaboração do relatório de acompanhamento, implementação e execução deste Plano de Prevenção	Muito Alta	Alta	Estabelecer prazos para cada responsável pelos serviços elaborar e comunicar ao seu superior hierárquico os resultados anuais da implementação do Plano
				Efetuar a recolha da informação anual de cada serviço e elaborar o relatório final anual
R 4	Violação dos princípios gerais da atividade administrativa parcialidade falta de isenção e tratamento diferenciado dos munícipes	Muito Baixa	Muito Alto	Sensibilizar os trabalhadores para as consequências da corrupção e infrações conexas
				Divulgação dos princípios gerais da atividade administrativa
				Levantamento anual das reclamações, em que o reclamante alega, com sucesso, a ausência ou a deficiente fundamentação das decisões da Administração

**1.ª REVISÃO - PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
DO MUNICÍPIO DE MOURÃO - 2019**

				Formação dos trabalhadores sobre a obrigação de cumprimento dos Princípios da Atividade Administrativa
R 5	Alteração do comportamento/ simpatia do funcionário no diálogo/esclarecimento com os cidadãos, que não apresente relações de proximidade, para com algum funcionário	Baixa	Alto	Sensibilizar os funcionários e atribuir-lhes formação adequada
R 6	Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado(s) técnico(s) ou dirigentes em processos da mesma natureza, processos instruídos pelos mesmos requerentes, ou processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade, o que poderá propiciar o favorecimento ou desfavorecimento	Muito Alta	Alto	Implementação de medidas de organização do trabalho, nos serviços, por forma a assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte do(s) técnico(s), no exercício das suas funções Segregação e rotatividade de funções relativas à apreciação dos processos de obra e licenciamentos
R 7	Divulgação, eliminação, sonegação, manipulação ou uso indevido de informação confidencial / reservada	Alta	Muito Alto	Sensibilização dos colaboradores para a necessidade de pautar a sua atuação na base de princípios éticos (de integridade, honestidade e profissionalismo) que reflitam um elevado padrão de comportamento Salvaguardar o acesso restrito aos trabalhadores Processos disciplinares ou de averiguação face a fugas de informação ou utilização de informação privilegiada Definir e implementar uma política de segurança e controlo de acessos às instalações

**1.ª REVISÃO - PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
DO MUNICÍPIO DE MOURÃO - 2019**

				Definir e implementar uma política de segurança e controlo de acessos à informação em formato eletrónico
R 8	Necessidade de assegurar o cumprimento da Lei em matéria de denúncia ao Ministério Público nos casos de falsas declarações e eventuais delitos que os trabalhadores tenham conhecimento em razão das suas funções	Muito Baixa	Baixo	Garantir a comunicação ao Ministério Público de eventuais crimes que os Serviços tenham conhecimento
R 9	Existência de conflitos de interesse que ponham em causa a transparência dos procedimentos	Baixa	Alta	Obrigação do preenchimento de declarações de interesses privados dos trabalhadores que exercem funções privadas e obter a sua renovação periódica
				Garantir que os membros do júri e todos os demais intervenientes no processo de avaliação de propostas subscrevem declaração de inexistência de conflitos de interesses
				Garantir que os membros do júri e todos os demais intervenientes no processo de recrutamento subscrevem declaração de inexistência de conflitos de interesses
				Solicitar aos prestadores de serviços com contratos de avença/tarefa a assinatura da declaração pública de interesses

**1.ª REVISÃO - PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
DO MUNICÍPIO DE MOURÃO - 2019**

				Adotar as medidas adequadas para impedir, identificar e resolver eficazmente os conflitos de interesses que surjam na condução dos procedimentos de formação de contratos públicos, de modo a evitar qualquer distorção da concorrência e garantir a igualdade de tratamento dos operadores económicos
R 10	Exercício de atividades privadas/públicas não autorizadas ou durante o horário de trabalho	Baixa	Alto	Obrigatoriedade de apresentação de pedido de autorização prévia para acumulação de funções, de acordo com o procedimento em vigor
R 11	Existência de relações de proximidade entre fornecedores e eleitos, funcionários, prestadores de serviços e outros colaboradores da Câmara Municipal	Baixa	Alta	Elaboração e divulgação do Código de Conduta e dos Princípios da Administração Pública Aplicação das medidas previstas na Lei geral do Trabalho em Funções Públicas e Estatuto dos Eleitos Locais e demais legislação e eventual comunicação ao Ministério Público
R 12	Interesse direto na contratação em causa por parte dos intervenientes que avaliam propostas e propõem a adjudicação (inclui risco de: Corrupção; Participação económica em negócio, Favorecimento; Conflito de interesses)	Baixa	Alto	Obrigatoriedade de junção aos projetos de decisão de adjudicação ou aos relatórios preliminares, no âmbito dos procedimentos de contratação pública de bens e serviços (excetuando-se os ajustes diretos em regime simplificado), de declaração de idoneidade/interesses dos signatários

**1.ª REVISÃO - PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
DO MUNICÍPIO DE MOURÃO - 2019**

R 13	Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contraente, de acordo com os níveis de quantidade ou de qualidade estabelecidos no contrato	Baixa	Alto	Implementação de medidas para avaliação dos fornecedores de bens e serviços
R 14	Deficiente controlo de stocks de materiais e equipamentos	Alta	Muito Alto	Segregação de funções
				Promoção de formação na área de Gestão de Stocks
				Responsabilização do pessoal afeto ao controlo
R 15	Dependência de critérios sem fundamento técnico nem critérios de qualidade na aquisição de peças, materiais e equipamentos	Alta	Alto	Criação de critérios baseados em fundamentos técnicos e de qualidade na aquisição dos vários materiais que se adquirem
R 16	Apropriação ou uso ilegítimo, de bens, fundos ou valores confiados aos trabalhadores em razão das suas funções	Alta	Alto	Definir e implementar as políticas de utilização dos bens
				Reforçar o sistema de controlo interno no âmbito da gestão de stocks e imobilizado
				Reforçar o sistema de controlo interno no âmbito da gestão do fundo de maneió
R 17	Deficiências na verificação e controlo da assiduidade	Alta	Alto	Definir procedimentos que minimizem ou eliminem os erros
R 18	Deferimento tácito por não cumprimento dos prazos legais	Baixa	Alto	Estabelecer objetivos, com prazos definidos
R 19	Recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes do serviço	Alta	Alta	Otimização dos recursos humanos e melhor programação das atividades

**1.ª REVISÃO - PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
DO MUNICÍPIO DE MOURÃO - 2019**

R 20	Preenchimento incorreto das candidaturas, sem ter em consideração todos os requisitos estabelecidos pelos regulamentos e pelos editais	Baixa	Alto	Garantir a instrução adequada dos procedimentos de candidatura, por forma a cumprir integralmente os requisitos solicitados
------	--	-------	------	---

Executivo				
N.º Risco	Risco	Frequência	Impacto	Medida
R 21	Violação dos princípios gerais da atividade administrativa parcialidade falta de isenção e tratamento diferenciado dos munícipes	Muito Baixa	Muito Alto	Sensibilizar os trabalhadores para as consequências da corrupção e infrações conexas
				Divulgação dos princípios gerais da atividade administrativa
				Levantamento anual das reclamações, em que o reclamante alega, com sucesso, a ausência ou a deficiente fundamentação das decisões da Administração
				Formação dos trabalhadores sobre a obrigação de cumprimento dos Princípios da Atividade Administrativa
R 22	Inexistência de um Código de Conduta dos colaboradores da Câmara Municipal	Muito Alta	Alta	Promover a elaboração e divulgação de um Código de Conduta de acordo com o Plano de Prevenção
R 23	Necessidade de garantir a existência de estruturas que permitam agir eficazmente e com celeridade em situações de eventual fraude e corrupção	Muito Baixa	Muito Alto	Aplicação das medidas previstas na Lei geral do Trabalho em Funções Públicas e Estatuto dos Eleitos Locais e demais legislação e eventual comunicação ao Ministério Público

**1.ª REVISÃO - PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
DO MUNICÍPIO DE MOURÃO - 2019**

				Garantir a monitorização da ação disciplinar, seus prazos e deliberações
R 24	Utilização indevida da frota automóvel para fins privados	Alta	Alto	Garantir a correta atualização, divulgação e cumprimento da Política de utilização da frota
				Criar o Regulamento interno de Utilização de Viaturas Municipais
				Implementar medidas de controlo interno da utilização das viaturas
R25	Abuso ou exercício indevido de autoridade delegada ou não delegada	Baixa	Alto	Publicar e divulgar (internamente e internet) as delegações e subdelegações de competências
				Criar procedimento que garanta a formalização de todas subdelegações de competências em vigor
R 26	Inexistência de cabimentação prévia da despesa	Alta	Alto	Melhor planeamento das necessidades, para evitar ao máximo a realização de compras urgentes
R 27	Inexistência de instrumento geral e abstrato, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos (subsídios, convenções, bonificações, isenções, ajudas, incentivos, donativos, etc)	Baixa	Alto	Cumprimento escrupoloso dos regulamentos municipais em vigor para cada situação concreta e criação de novos regulamentos ou atualização dos existentes se for verificada essa necessidade
R 28	Participação de eleitos locais e de funcionários ou familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias	Baixa	Baixo	Garantir que todos os subsídios e apoios são aprovados em reunião de câmara
				Realizar auditorias internas aos processos

**1.ª REVISÃO - PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
DO MUNICÍPIO DE MOURÃO - 2019**

R 29	Recurso excessivo ao ajuste direto com convite a uma entidade (inclui risco de: Corrupção Participação económica em negócio Favorecimento Violação do princípio da concorrência)	Alta	Alto	Adoção preferencial de procedimentos concorrenciais (concurso público, concurso limitado, ajuste direto com convite a mais do que uma entidade), tendo as situações de exceção de ser devidamente fundamentadas
------	--	------	------	---

Serviço Municipal de Proteção Cível e Defesa da Floresta Contra Incêndios

N.º Risco	Risco	Frequência	Impacto	Medida
R 29	Falta de Adequação dos Planos de Emergência Municipal e de Defesa da Floresta Contra Incêndios	Baixa	Alto	Verificação sistemática dos planos Municipais de Proteção Civil em coordenação com as entidades externas

Serviço de Veterinária e Saúde Pública

N.º Risco	Risco	Frequência	Impacto	Medida
	Sem riscos a considerar para além dos previstos para todos os Órgãos e Serviços			

Gabinete de Apoio à Presidência

N.º Risco	Risco	Frequência	Impacto	Medida
	Sem riscos a considerar para além dos previstos para todos os Órgãos e Serviços			

Divisão Administrativa e Financeira (DAF)

**1.ª REVISÃO - PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
DO MUNICÍPIO DE MOURÃO - 2019**

Serviço Jurídico e Contencioso				
N.º Risco	Risco	Frequência	Impacto	Medida
R 30	Prescrição e caducidade de processos	Alta	Alto	Elaborar mapa para controlo dos processos
R 31	Ausência de rigor, isenção e objetividade na emissão de pareceres jurídicos	Muito Baixa	Alto	Solicitar parecer externo em casos de possível conflito de interesses
R 32	Inobservância de prazos judiciais	Muito Baixa	Alto	Criar sistema de alerta para cumprimento de prazos judiciais

Subunidade de Administração Geral, Arquivo e Atendimento ao Cidadão				
N.º Risco	Risco	Frequência	Impacto	Medida
R 33	Incorreto encaminhamento da correspondência e documentação	Baixa	Baixo	Ações regulares de verificação, correção e validação de documentos
R 34	Extravio de documentos por ação humana ou causa natural	Muito Baixa	Alto	Digitalização dos documentos e inserção no Sistema de Gestão Documental Responsabilização/sensibilização dos colaboradores para as consequências que advêm do extravio de documentos
R 35	Falhas na realização de contratos de fornecimento de água	Baixa	Baixo	Monitorizar por amostragem semestral
R 36	Falhas no acompanhamento dos processos de instalação de contador ou execução de ramal	Baixa	Baixo	Criar sistema de avaliação do processo desde a sua instalação até à conclusão

Subunidade de Recursos Humanos				
N.º Risco	Risco	Frequência	Impacto	Medida

**1.ª REVISÃO - PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
DO MUNICÍPIO DE MOURÃO - 2019**

R 37	Processamento irregular das remunerações e outros abonos	Baixa	Baixo	Conferência da informação intermédia e final
				Definir procedimentos que minimizem ou eliminem os erros
				Monitorizar regularmente o funcionamento dos mecanismos de controlo
R 38	Benefícios/prejuízos indevidos resultantes de deficiente registo e validação de ausências	Alta	Alto	Verificação do cumprimento dos horários estabelecidos
				Cumprimento rigoroso dos níveis de permissão definidos nas aplicações informáticas para este efeito
R 39	Falha no registo da informação na aplicação de pessoal	Baixa	Baixo	Realizar conferência e cruzamento de dados no sistema de informação
R 40	Acesso livre aos processos individuais dos funcionários	Baixa	Muito Alto	Arquivo dos processos em armários devidamente fechados
R 41	Quebra da confidencialidade da informação clínica	Muito Baixa	Muito Alto	Acesso restrito aos processos clínicos, com introdução de procedimentos que assegurem a confidencialidade e privacidade dos dados
R 42	Plano de Formação insuficiente/inadequado	Alta	Baixo	Aperfeiçoamento do modelo de diagnóstico de necessidade de formação existente e dos instrumentos de planeamento

Subunidade de Contabilidade, Aprovisionamento e Património

N.º Risco	Risco	Frequência	Impacto	Medida
-----------	-------	------------	---------	--------

**1.ª REVISÃO - PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
DO MUNICÍPIO DE MOURÃO - 2019**

R 43	Violação dos princípios e das regras de contabilidade autárquica e patrimonial	Baixa	Alto	Implementação de conferências da informação intermédia e final que permitam garantir a qualidade e fiabilidade da mesma
R 44	Pagamentos com desrespeito pela Lei dos compromissos e pagamentos em atraso	Baixa	Alto	Rigor na conferência das ordens de pagamento emitidas
				Cálculo e acompanhamento dos valores de fundos disponíveis, bem como dos pagamentos com atraso superior a 90 dias
R 45	Assunção de compromissos que excedam os fundos disponíveis	Alta	Alto	Controlo dos fundos disponíveis para garantir o cumprimento da legislação em vigor
R 46	Assunção de despesas sem prévio cabimento na dotação orçamental	Alta	Muito Alto	Garantir que todos os procedimentos estejam em conformidade legal
				Limites de responsabilidade bem definidos de todos os intervenientes no processo
				Sensibilizar os serviços municipais para a instrução dos procedimentos administrativos
				Devolução de processos para o serviço proponente quando não exista cabimento prévio
				Devolução aos fornecedores de faturas sem procedimento (requisição, contrato ou outro tipo de procedimento)

**1.ª REVISÃO - PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
DO MUNICÍPIO DE MOURÃO - 2019**

R 47	Utilização, de forma deliberada, de princípios contabilísticos diferentes que distorcem a imagem da situação financeira	Muito Baixa	Alto	Cumprimento do POCAL e demais legislação em vigor Segregação de funções
R 48	Inexistência ou insuficiência de dotação orçamental	Baixa	Alto	Ponderação da necessidade de aquisição de bens e serviços, e sensibilização dos serviços requisitantes
R 49	Pagamentos efetuados sem documento comprovativo da inexistência de dívidas à AT e à Segurança Social, quando aplicável	Baixa	Baixo	Solicitar às entidades os documentos comprovativos da inexistência de dívidas ao Estado
R 50	Emissão de Ordens de Pagamento não autorizadas	Muito Baixa	Alto	Rigor na verificação do procedimento de pagamento antes da sua efetivação
R 51	Fracá análise de desvios orçamentais e inadequada classificação da despesa	Baixa	Alto	Analisar classificação de despesa por amostragem de relevância material (valor em euros)
				Acompanhar os desvios, justificando-os
R 52	Despesas objeto de inadequada classificação económica	Baixa	Baixo	Segregação de funções
				Realização de conferências aleatórias que permitam validar a correta classificação da despesa
R 53	Registo de documentos de despesa efetuado de forma inadequada	Alta	Baixo	Registo metódico dos factos, sendo que todas as operações devem ser relevadas de uma forma sistémica e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos serviços devem ficar documentadas
R 54	Discricionariedade na priorização dos pagamentos	Alta	Baixo	Controlo mensal do valor de pagamentos em atraso

**1.ª REVISÃO - PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
DO MUNICÍPIO DE MOURÃO - 2019**

R 55	Regularização de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas	Baixa	Baixo	Segregação de funções: funcionário que recebe/entrega os bens armazenáveis deverá ser diferente do que efetua os registos informáticos dos mesmos Contagens aleatórias por amostragem efetuadas ao armazém Análise das divergências e correção das mesmas Regularização das existências com identificação das causas
R 56	Falta de integridade dos registos contabilísticos dos bens Municipais	Baixa	Alto	Conferir periodicamente os registos das contas Patrimoniais
R 57	Sistema de avaliação das necessidades pouco estruturado	Baixa	Baixo	Planear, no início do ano, com cada um dos serviços requisitantes as necessidades de materiais não consumidos habitualmente Para os materiais de consumo constante e habitual esse planeamento é feito pela área de Aprovisionamento com base no histórico de consumo e eventual apoio dos serviços
R 58	Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste direto, quando baseado em critérios materiais	Baixa	Alto	Os critérios materiais identificados deverão ser rigorosamente justificados e baseados em dados objetivos e devidamente documentados
R 59	Aquisições diversas ao mesmo fornecedor para favorecimento do mesmo	Alta	Alto	Observar o estritamente previsto no CCP e demais legislação em vigor
R 60	Conformidade do fornecimento com os requisitos contratados	Muito Alta	Alto	Auditar periodicamente a conferência de faturas

**1.ª REVISÃO - PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
DO MUNICÍPIO DE MOURÃO - 2019**

R 61	Falta de publicidade dos procedimentos	Baixa	Baixo	Incentivar a publicidade de todos os procedimentos em plataforma eletrónica de contratação pública
R 62	Elaboração deficiente das peças procedimentais	Baixa	Alto	Propor aos serviços requisitantes a realização de formação adequada na matéria de contratação pública
R 63	Equipamento não etiquetado (por não estar inventariado ou a etiqueta ter sido removida)	Baixa	Alto	Realização de testes de conformidade Conferências físicas Reconciliação dos registos contabilísticos com os registos de inventário
R 64	Transferência de bens sem conhecimento da área de Património: desaparecimento do bem	Alta	Alto	Conferências físicas periódicas de verificação de localização e estado dos bens
R 65	Possibilidade de apropriação de bens abatidos por parte de terceiros	Baixa	Baixo	Sensibilização dos serviços municipais do procedimento aplicável nas situações de abate de bens
				Depositar os bens abatidos em espaço físico seguro
R 66	Desaparecimento de bens móveis (património)	Baixa	Alto	Executar o inventário por trabalhador
R 67	Acompanhamento inadequado dos contratos de seguros	Alta	Baixo	Segregação de funções
				Auditar processos de forma aleatória com regularidade

Serviço de Tesouraria				
N.º Risco	Risco	Frequência	Impacto	Medida

**1.ª REVISÃO - PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
DO MUNICÍPIO DE MOURÃO - 2019**

R 68	Emissão de ordens de pagamento de faturas sem verificação das condições prévias designadamente autorização da despesa	Muito Baixa	Alto	Rigor na verificação da autorização de assunção da despesa e restante procedimento
R 69	Entrega de valores não coincidentes com o somatórios dos recibos	Muito Baixa	Baixo	Conferência diária dos valores recebidos, pelo res-ponsável

Serviço de Tecnologias de Informação e Comunicação				
N.º Risco	Risco	Frequência	Impacto	Medida
R 70	Não realizar cópias de segurança periódicas e sistemáticas	Muito Baixo	Muito Alto	Confirmar a realização de cópias de segurança periodicamente
R71	Não atualização e utilização não otimizada das aplicações existentes	Baixa	Baixo	Realizar atualizações periódicas nos equipamentos informáticos
R 72	Falta de manutenção periódica de equipamentos e redes	Baixa	Baixo	Programar intervenções específicas para salvaguarda de todos os equipamentos
R 73	Acesso não diferenciado às aplicações informáticas	Alta	Muito Alto	Segregar os acessos informáticos por grupos de utilizadores
R 74	Não atualização periódica de senhas de utilizador	Baixa	Baixo	Manter sistema automático de atualização das senhas de acesso

Serviço de Apoio ao Desenvolvimento Económico e Gestão de Fundos Estruturais				
N.º Risco	Risco	Frequência	Impacto	Medida
	Sem riscos a considerar para além dos previstos para todos os Órgãos e Serviços			

Serviço de Armazém

**1.ª REVISÃO - PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
DO MUNICÍPIO DE MOURÃO - 2019**

N.º Risco	Risco	Frequência	Impacto	Medida
	Sem riscos a considerar para além dos previstos para todos os Órgãos e Serviços			

Divisão de Ambiente, Obras e Urbanismo (DAOU)

Serviço de Apoio Administrativo

N.º Risco	Risco	Frequência	Impacto	Medida
R 75	Prestação de informação inadequada	Baixa	Alto	Identificação ao público do contato do gestor de procedimento dentro do serviço
R 76	Perda de documentação	Baixa	Alto	Apresentação obrigatória de pedidos / comunicações e elementos instrutórios por via digital, ou a sua digitalização para a plataforma informática
R 77	Existência de situações em que os requerentes não juntam todos os documentos necessários à instrução do pedido (obras particulares)	Alta	Baixo	Implementação de sistema de verificação documental que evidencie que o requerente cumpre as normas legais aplicáveis
R 78	Favorecimento de determinado requerente ou processo	Baixa	Alto	Implementar sistema de rotatividade de funções
R 79	Ineficácia e ineficiência na gestão processual	Baixa	Alto	Acompanhar os processos, com prazos bem definidos
				Promover a elaboração de procedimentos onde se defina o processo de planeamento de vistoria/fiscalização e respetivas regras a verificar em todo o processo

**1.ª REVISÃO - PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
DO MUNICÍPIO DE MOURÃO - 2019**

				Definição de procedimentos internos para a gestão de empreitadas
R 80	Atividades/Tarefas levadas a cabo sempre pelo mesmo trabalhador (possibilitando a ocorrência mais comum de lapsos)	Alta	Alto	Rotatividade de trabalhadores para efetuar as respetivas atividades propostas
R 81	Incumprimentos de prazos	Baixa	Alto	Formar mais trabalhadores para o desempenho da atividade evidenciada

Serviço de Urbanismo, Planeamento e Ordenamento do Território				
N.º Risco	Risco	Frequência	Impacto	Medida
R 82	Acumulação de funções privadas por parte dos trabalhadores intervenientes em procedimentos Urbanísticos que, de alguma forma, possam conflitar com o exercício das funções públicas	Muito Baixo	Alto	Exigência de declaração de interesses privados dos trabalhadores
R 83	Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinados técnicos ou dirigentes em processos da mesma natureza, instruídos pelos mesmos requerentes, ou processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade, o que poderá propiciar o favorecimento ou desfavorecimento	Alta	Alto	Instituir mecanismos de auditorias internas às atividades/tarefas
				Implementar mecanismos de controlo de pareceres por vários níveis de responsáveis hierárquicos
R 84	Favorecimento injustificado de interesses na alteração de uso dos solos e seus parâmetros urbanísticos	Muito Baixo	Alto	Exigência de declaração de interesses privados dos trabalhadores

**1.ª REVISÃO - PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
DO MUNICÍPIO DE MOURÃO - 2019**

R 85	O tempo de decisão, atentos não só aos frequentes atrasos no âmbito da análise dos pedidos de licença (obras particulares), mas ainda ao facto de muitas operações urbanísticas serem acções de investimento, constitui um importante factor nesta área específica	Baixa	Alto	Estabelecer norma de controlo do cumprimento dos prazos de licenciamento
R 86	Tempos de resposta diferenciados na apreciação dos pedidos de informação prévia e licenciamento, face a interesses privados dos administrativos, técnicos e dirigentes	Baixa	Alto	Criar um sistema de validação do cumprimento de prazos de análise

Serviço de Fiscalização Municipal				
N.º Risco	Risco	Frequência	Impacto	Medida
R 87	Ausência de registos de controlo das atividades das ações de fiscalização	Alta	Alto	Proceder à elaboração de relatórios de atividade anuais das ações de fiscalização do Município, com discriminação das ações realizadas e resultados obtidos
R 88	Possibilidade de prática de irregularidades, ilegalidades e fraudes na interpretação da legislação aplicável nas ações de fiscalização	Baixa	Alto	Obtenção de aconselhamento jurídico
				Formação profissional
R 89	Possibilidade de ocorrência de conluís entre a fiscalização e as entidades fiscalizáveis e consequente impunidade dos infratores	Muito Baixa	Alto	Rotatividade dos fiscais relativamente à área de atuação/assunto
				Declaração escrita de inexistência/conflicto de interesses em cada processo

**1.ª REVISÃO - PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
DO MUNICÍPIO DE MOURÃO - 2019**

R 90	Conflito de interesses na área da Fiscalização	Baixa	Alto	Registo de entradas de todos os processos alvo de atuação por parte destes trabalhadores em sistema informático
				Obrigatoriedade de apreciação dos processos pela sua ordem de entrada
				Cumprimento de prazos legais e/ou impostos superiormente
R 91	Fiscalização de obras de construção civil e de urbanização por forma a garantir que as mesmas decorram de acordo com os projetos aprovados, com respeito pelos condicionamentos fixados no licenciamento e dentro dos prazos concedidos	Alta	Alto	Criação de checklist e sua calendarização para as fiscalizações
R 92	Não se elaboram relatórios de atividade relativos à ação de fiscalização do município	Alta	Alto	Elaboração de relatório de atividade anual das ações de fiscalização do município, com descrição, das ações realizadas e resultados obtidos

Serviço de Obras Municipais				
N.º Risco	Risco	Frequência	Impacto	Medida
R 93	Tempo de decisão diferenciado entre a informação e a execução	Alta	Alto	Revisão técnica qualificada dos estudos e projetos
R 94	Compras efetuadas com procedimentos não adequados	Alta	Alto	Realização e cumprimento de um manual de procedimentos fiscalizatórios
				Melhor programação das compras para evitar compras urgentes

**1.ª REVISÃO - PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
DO MUNICÍPIO DE MOURÃO - 2019**

R 95	Deficiente conferência / registo de entrada e saída de materiais do armazém para as oficinas	Alta	Alto	Elaboração de uma ficha de requisição e receção anexada ao sistema de gestão de qualidade
R 96	Indefinição de responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases	Alta	Alto	Existência de controlo interno das requisições
R97	Fundamentação insuficiente ou incorreta para a "natureza imprevista" dos trabalhos	Baixa	Alto	Verificação da circunstância de que tais trabalhos respeitam a "obras novas" e foram observados os pressupostos legalmente previstos para a sua existência, designadamente a "natureza imprevista"
R 98	Falta ou programação deficiente da calendarização dos trabalhos	Muito Baixa	Baixo	Defenir prazos concretos e acompanhar a sua execução
R 99	Não verificação da qualidade dos trabalhos efetuados e dos materiais utilizados, de acordo com o Caderno de encargos	Alta	Alto	Responsabilização pessoal pelo não cumprimento de critérios éticos e deontológicos
R 100	Não existência de verificação rigorosa dos custos do contrato tendo por pressuposto os valores orçamentados	Baixa	Baixo	Verificação do desenvolvimento dos trabalhos para evitar "trabalhos suplementares"
R 101	Inexistência de advertências logo que são detetadas situações irregulares ou derrapagens nos custos e nos prazos	Muito Baixa	Baixo	Aprovação de inspeções realizada por mais de um técnico, com relatório assinado pelo técnico operacional
R 102		Baixa	Alto	Aprovação de inspeções realizada por mais de um técnico

**1.ª REVISÃO - PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
DO MUNICÍPIO DE MOURÃO - 2019**

	Inexistência ou existência deficiente de inspeção e/ou avaliação da qualidade dos materiais e dos processos construtivos			Fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos
R 103	Advertências logo que são detetadas situações irregulares ou derrapagens nos custos e nos prazos	Baixa	Alto	Envio de advertências, em devido tempo, ao fornecedor/prestador de serviços/empregado, logo que se detetem situações irregulares e/ou derrapagem de custos e de prazos contratuais

Serviço de Parque de Máquinas e Viaturas				
N.º Risco	Risco	Frequência	Impacto	Medida
R 104	Utilização indevida da frota automóvel para fins privados	Alta	Alto	Garantir a correta atualização, divulgação e cumprimento da Política de utilização da frota
				Implementar medidas de controlo interno da utilização das viaturas
R 105	Deficiente gestão da entrada e saída dos materiais que se adquirem	Alta	Alto	Maior controlo da gestão e distribuição de stock, por parte dos órgãos responsáveis
				Elevar o sentido de responsabilização dos órgãos que controlam o stock dos materiais, a fim de evitar o desperdício e a paragem dos mesmos

**1.ª REVISÃO - PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
DO MUNICÍPIO DE MOURÃO - 2019**

Serviço de Produção e Manutenção				
N.º Risco	Risco	Frequência	Impacto	Medida
	Sem riscos a considerar para além dos previstos para todos os Órgãos e Serviços			

Serviço de Ambiente e Gestão de Espaços Verdes				
N.º Risco	Risco	Frequência	Impacto	Medida
R 106	Desenvolver atividades em locais onde não se justifique a intervenção	Muito Baixa	Baixo	Programar as atividades diárias com maior precisão
R 107	Promover, de qualquer forma, situações não consentâneas com a realidade de forma a prejudicar ou beneficiar terceiros	Muito Baixa	Baixo	Programar as atividades diárias com maior precisão
R 108	Deficiente controlo dos espaços utilizados para obras tanto municipais como particulares, a fim de inspecionar as possíveis lixeiras acumuladas de onde possam advir dificuldades em combater possíveis incêndios	Baixa	Alto	Elevar o sentido de responsabilização junto das entidades competentes para a falta de limpeza de espaços que possam ser utilizados para obras
R 109	Ausência de critérios de racionalização e redução de consumos	Baixa	Alto	Definição efetiva das necessidades de rega em espaços verdes

Serviço de Águas e Saneamento Básico				
N.º Risco	Risco	Frequência	Impacto	Medida
R 110	Falhas no acompanhamento dos processos de instalação de contador ou execução de ramal	Baixa	Baixo	Criar sistema de avaliação do processo desde a sua instalação até à conclusão

**1.ª REVISÃO - PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
DO MUNICÍPIO DE MOURÃO - 2019**

Serviço de Higiene e Limpeza				
N.º Risco	Risco	Frequência	Impacto	Medida
R 111	Desvio de resíduos para proveito próprio, (sucata, monos, etc)	Muito Baixa	Baixo	Acompanhamento hierárquico e rotinas de fiscalização

Serviço de Mercados, Feiras e Cemitérios Municipais				
N.º Risco	Risco	Frequência	Impacto	Medida
	Sem riscos a considerar para além dos previstos para todos os Órgãos e Serviços			

Unidade Sociocultural e Desportiva (USD)				
Serviço de Apoio Administrativo				
N.º Risco	Risco	Frequência	Impacto	Medida
	Sem riscos a considerar para além dos previstos para todos os Órgãos e Serviços			

Serviço de Educação				
N.º Risco	Risco	Frequência	Impacto	Medida
R 112	Inexistência ou deficiente planificação dos projetos e atividades	Alta	Alto	Análise de requisitos de utentes através de levantamento de necessidades Planificação atempada das atividades a desenvolver

**1.ª REVISÃO - PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
DO MUNICÍPIO DE MOURÃO - 2019**

R 113	Planeamento com curto prazo de execução fraco envolvimento dos parceiros e público-alvo	Muito Alta	Alto	Inclusão dos projetos no Plano Anual de Atividades dos Agrupamentos de Escolas Planeamento dos procedimentos em função do tempo existente para a realização dos trabalhos
R 114	Ausência de calendário de eventos e projetos	Alta	Alto	Elaboração de dossiê específico por projeto contemplando plano de ações que permita uma calendarização eficaz
				Divulgação e planeamento prioritário com e nos espaços frequentados por jovens
R 115	Atraso, por parte dos requerentes, na solicitação e pagamento do passe de transporte escolar	Alta	Baixo	Apelo a maior sentido crítico de encarregados de educação e alunos
				Maior publicitação dos prazos, com atualização no site do Município
R 116	Difícil acompanhamento de todos os circuitos, veículos e motoristas, no serviço de transporte escolar	Baixa	Alto	Programar os transportes previstos e estabelecer prazos mais dilatados ao Concelho Executivo da EBI Mourão para solicitação dos mesmos
R 117	Deficiente avaliação da qualidade e/ou higiene dos produtos alimentares e sua manipulação	Muito Baixa	Muito Alto	Complemento da atividade da Nutricionista com uma técnica de engenharia alimentar, com capacidade de recolha e análise

**1.ª REVISÃO - PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
DO MUNICÍPIO DE MOURÃO - 2019**

R 118	Atraso nos pagamentos, por parte dos encarregados de educação	Muito Alta	Baixo	Elaboração e implementação de um Regulamento para funcionamento do serviço de cantinas e refeições escolares, indicando com clareza todos os procedimentos, dos prazos de pagamento, das sanções por incumprimento
R 119	Inclusão/exclusão indevida de crianças e jovens	Muito Baixa	Alto	Sensibilização das entidades e funcionários que laboram nesta área
R 120	Sobreposição de competências entre a autarquia e os órgãos de gestão das escolas	Muito Alta	Alto	Identificação das competências entre a autarquia e os órgãos de gestão das escolas decorrentes de dupla tutela
				Elaboração de manual de procedimentos
				Reuniões de acompanhamento e definição de procedimentos com o Agrupamento de Escolas
R 121	Ausência de informação sistematizada de forma clara e disponível Desperdício de recursos humanos e materiais	Alta	Baixo	Desenvolvimento de uma aplicação para gestão das solicitações das escolas, definição das várias intervenções recursos humanos e materiais afetos a cada uma delas
				Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes

Serviço de Associativismo, Juventude e Desporto				
N.º Risco	Risco	Frequência	Impacto	Medida

**1.ª REVISÃO - PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
DO MUNICÍPIO DE MOURÃO - 2019**

R 122	Participação de eleitos locais e de funcionários ou familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias	Baixa	Baixo	Garantir que todos os subsídios e apoios são aprovados em reunião de câmara Realizar auditorias internas aos processos
R 123	Desajustes na atribuição de apoios às coletividades	Baixa	Alto	Implementação de um sistema estruturado de avaliação das necessidades das associações e coletividades Garantir o cumprimento do regulamento do apoio ao associativismo desportivo
R 124	Atribuição de benefícios por órgão singular	Baixa	Alto	Existência de Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo
R 125	Ausência de calendário de eventos e projetos	Alta	Baixo	Elaboração de dossiê específico por projeto contemplando plano de ações que permita uma calendarização eficaz Divulgação e planeamento prioritário com e nos espaços frequentados por jovens
R 126	Possibilidade de acesso a programas e projetos	Baixa	Baixo	Implementação de regras e regulamentos a para garantir uniformidade no acesso
R 127	Aquisição de material desportivo e outros consumíveis	Alta	Alto	Planear as aquisições no sentido de minimizar o número anual de procedimentos Solicitar consulta a fornecedores de acordo com os procedimentos legais
R 128	Critérios de ocupação dos espaços desportivos	Alta	Baixo	Publicação do mapa de ocupação de espaços desportivos

**1.ª REVISÃO - PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
DO MUNICÍPIO DE MOURÃO - 2019**

				Implementar os regulamentos desportivos municipais e regras específicas
				Implementação de um sistema de controlo de ocupação

Serviço de Intervenção Social				
N.º Risco	Risco	Frequência	Impacto	Medida
R 129	Favorecimento de um determinado território ou entidade - Falta de disponibilização de informação relevante de forma consciente	Baixa	Alto	Funcionamento regular do CLAS Elaboração do Diagnóstico Social e Plano de Desenvolvimento Social
				Construção de mecanismos de avaliação e controlo
				Trabalho em equipa com articulação e circulação de informação
R 130	Tempos de análise superior ao desejado	Baixa	Alto	Definição de prazos de resposta e monitorizar o seu cumprimento
R 131	Tratamento dos pedidos mais recentes em detrimento de outros temporalmente anteriores	Baixa	Alto	Tratar os processos por ordem de entrada, salvo situações de comprovada e fundamentada urgência
R 132	Existência de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário	Baixa	Alto	Divulgação e cumprimento do Código de Conduta
R 133	Informação insuficiente e incorreta / má instrução de processos	Baixa	Alto	Implementação de critérios de priorização das intervenções
				Implementação de mapeamento de procedimentos

Serviço de Cultura

**1.ª REVISÃO - PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
DO MUNICÍPIO DE MOURÃO - 2019**

N.º Risco	Risco	Frequência	Impacto	Medida
R 134	Inexistência de regulamentos de utilização dos espaços	Muito Alta	Baixo	Elaboração de regulamentos de utilização dos diversos espaços
				Implementação de sistema de gestão que certifique que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis
R 135	Planeamento com curto prazo de execução Fraco envolvimento dos parceiros e público-alvo	Alta	Alto	Elaborar plano de atividades anual detalhado e previsível
				Divulgar atempadamente as atividades por diversos canais de comunicação e junto do público-alvo

Serviço de Turismo

N.º Risco	Risco	Frequência	Impacto	Medida
R 136	Favorecimento de animação turística	Muito Baixa	Baixo	Estabelecer mecanismos rotatividade das entidades convidadas para os espetáculos
R 137	Ausência de mecanismos de publicitação	Muito Baixa	Baixo	Defenir meios e locais chave de publicidade

Serviço de Biblioteca e Documentação

N.º Risco	Risco	Frequência	Impacto	Medida
R 138	Dificuldade em perceber o impacto de atuação do serviço de Biblioteca	Alta	Baixo	Aperfeiçoamento de ferramentas de monitorização e controlo da qualidade e utilização por parte dos Municípes

**1.ª REVISÃO - PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
DO MUNICÍPIO DE MOURÃO - 2019**

R 139	Fuga de informação de dados Pessoais	Baixa	Alto	Registos de consulta de cópias dos documentos pessoais e internos
				Segregar o acesso aos dados sensíveis
R 140	Favorecimento no empréstimo de livros	Muito Baixa	Baixo	Manter registo atualizado dos empréstimos e audita-lo periodicamente

9.2 MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE ÂMBITO GERAL

Em linha com a filosofia de gestão global da CMM, a filosofia imperativa é prevenir, em detrimento de penalizar ou corrigir situações ou acontecimentos ocorridos e passados.

Nesse sentido, considerando aos bons princípios de boa governação e Transparência, importa salientar os principais projetos definidos e em vias de implementação ou em implementação:

- Sensibilizar toda a CMM, da conduta ética de valores e princípios, enunciados no presente Plano.
- Eficiência e Eficácia das operações (sempre orientadas para os requisitos de Tempo, Custos, Qualidade, Segurança, Benefícios, Controlos e Responsabilidade);
- Conformidade legal e respetivos Regulamentos;
- Integridade das Demonstrações Financeiras;
- Sustentação em quatro pilares fundamentais e pensados em conjunto - Processos, Infraestruturas, Sistemas de Informação, Organização e Pessoas;
- Promover a valorização, oportunidade de progressão e satisfação interna dos quadros da CMM, para funções de supervisão;
- Articulação nacional e internacional para prevenção e combate à corrupção, incluindo o acompanhamento de acordos e convenções internacionais contra a corrupção ratificados por todos os países da CPLP e União Europeia;
- Adoção de boas práticas de transparência e visibilidade dos processos públicos, nomeadamente os princípios de boa governação do setor público (Resolução do Conselho de Ministros n.º 49/2007);
- Mapeamento, constante, preventivo de riscos de corrupção e sua atualização;
- Promoção da integridade no sector privado, que visa fomentar a adoção de práticas de ética e integridade, a partir do entendimento de que as empresas podem contribuir para o combate à corrupção ao posicionarem-se afirmativamente pela prevenção e pelo combate a este mal.

Para maior detalhe elenca-se na Matriz de Riscos, constante no ponto anterior, os riscos identificados, a sua avaliação e ainda as medidas preventivas e corretivas a implementar, de forma a evitar a ocorrência, bem como a minimização dos impactos resultantes dessa ocorrência, nomeadamente que lesem a organização ou afetem o bom desempenho e imagem da CMM.

10. MONITORIZAÇÃO E REVISÃO DO PLANO

10.1 CONTROLO E MONITORIZAÇÃO

A implementação do PPGRCIC corresponde a um programa ou conjunto de programas de controlo interno ou de gestão de riscos, com objetivos, riscos e controlos, que constituem um conjunto de medidas articuladas entre si, num processo de operacionalização dinâmico, onde os acontecimentos, as circunstâncias e as pessoas mudam, e assim o programa necessitará de ser reavaliado.

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

A monitorização do Plano será realizada anualmente e será remetida para o CPC.

Para dotar o relatório final de informação rigorosa e fidedigna, os responsáveis pelas Subunidades e Serviços preenchem o modelo de quadro que se segue e os Chefes de Divisão/Unidade em conjunto elaboram o relatório anual.

O relatório anual tece as conclusões sobre o resultado de uma avaliação do Plano devem conter uma opinião global qualitativa. Para tanto, deverão estar expressas no relatório as novas oportunidades de melhoria, as deficiências detetadas e as respetivas recomendações relativas às situações encontradas durante a avaliação.

Do relatório é dado conhecimento ao CPC e demais órgãos de superintendência, tutela e controlo, conforme Recomendação 1/2009 do Conselho para a Prevenção da Corrupção.

**1.ª REVISÃO - PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
DO MUNICÍPIO DE MOURÃO - 2019**

Quadros V e VI – Modelo de Relatório

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas				
Relatório Anual				
Ano _____				
Executivo/Divisão/Unidade _____				
Subunidade/Serviço _____				
N.º Risco	Risco Identificado	Frequência da Ocorrência	Medidas Aplicadas	Observações

**1.ª REVISÃO - PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
DO MUNICÍPIO DE MOURÃO - 2019**

**Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas
Proposta de Inserção/remoção de riscos que se tornaram aceitáveis**

Ano _____

Executivo/Divisão/Unidade _____

Subunidade/Serviço _____

N.º Risco	Risco Identificado	Frequência da Ocorrência	Medidas Aplicadas	Observações

10.2 REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO

A proposta de revisão e atualização do PPGRCIC deve resultar da análise dos respetivos relatórios de monitorização e acompanhamento.

Sempre que surjam riscos elevados sobre os quais importe prevenir, os dirigentes e demais responsáveis referidos no presente Plano devem informar o Executivo, e atendendo aos objetivos estratégicos da CMM, por forma a promover a adequação dos processos da organização a uma mais eficiente gestão de risco.

11. GLOSSÁRIO

11.1 SIGLAS E ACRÓNIMOS

No sentido de facilitar a escrita e o entendimento do presente documento, utilizamos as seguintes siglas e abreviaturas:

CMM - Câmara Municipal de Mourão

COBIT - Control Objectives for Information and related Technology

COSO - Committee of Sponsoring Organizations (COSO) da Treadway Commission

CPC - Conselho de Prevenção da Corrupção

FERMA - Federation of European Risk Management Associations

ISO - International Organization for Standardization

OCDE - Organização de Cooperação e de Desenvolvimento Económico

PPGRCIC - Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

TC - Tribunal de Contas

11.2 TERMOS E DEFINIÇÕES

Com o objetivo de facilitar o entendimento do presente documento, tendo por base a Legislação da União Europeia e Nacional, nomeadamente as definições constantes do Regulamento (UE) n.º 1303/2013 do Parlamento e Conselho Europeu, de 17 de dezembro de 2013, que estabelece disposições comuns relativas aos fundos comunitários, e um conjunto de definições existentes na Legislação Nacional, nomeadamente pela ISO, pelo COBIT e pelo COSO, apresentam-se de seguida algumas definições:

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

Conflito de interesses - Situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privados, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública.

Lavagem de dinheiro - Expressão que se refere a práticas económico-financeiras que têm por finalidade dissimular ou esconder a origem ilícita de determinados ativos financeiros ou bens patrimoniais, para que os ativos aparentem uma origem lícita ou a que, pelo menos, a origem ilícita seja difícil de demonstrar ou provar (o mesmo que dar fachada de dignidade a dinheiro de origem ilegal).

Suborno - Prática de prometer, oferecer ou pagar a uma autoridade, governante, funcionário público ou profissional da entidade privada, dinheiro ou qualquer outros favores para que a pessoa em questão deixe de cumprir os seus deveres profissionais.

Regulamento de serviços - Significa o documento que visa estabelecer as obrigações e os direitos entre o Município e os utilizadores subjacentes às relações de prestação e utilização dos serviços.

Eficácia - Relevância e pertinência da informação para os processos de negócio/serviços, tal como a sua entrega de forma atempada, correta, consistente e utilizável.

Eficiência - Fornecimento de informação, utilizando de forma ótima os recursos disponíveis.
Confidencialidade Proteção de informação sensível.

Integridade - Exatidão e totalidade da informação, bem como a sua validade de acordo com os valores e expectativas de negócio/serviços.

Disponibilidade - Disponibilidade da informação quando esta é necessária pelos processos de negócio/serviços.

Conformidade - Conformidade com as leis, regulamentos e cláusulas contratuais aos quais estão sujeitos os processos de negócio.

Confiança - Fornecimento de informação apropriada para que a gestão possa exercer as suas responsabilidades de gestão, conformidade e de reporting financeiro.

Risco - O risco pode ser definido como a combinação da probabilidade de um acontecimento e das suas consequências (ISO/IEC Guide 73). Risco é a possibilidade de ocorrência de um evento que possa afetar adversamente a prossecução dos objetivos da organização.

Risco de fraude ou infrações conexas - Probabilidade de ocorrência de impactos negativos nos resultados da organização, decorrentes de violações ou da não conformidade das

decisões relativamente a leis, regulamentos, determinações específicas que obriguem a organização, que se materializem em sanções de carácter legal, na limitação das oportunidades de negócio, na redução do potencial de expansão da atividade ou na impossibilidade de exigir o cumprimento de obrigações legais.

Aceitação de risco - Decisão que deve acarretar as consequências no caso de o cenário de risco se materializar, significando que apesar de o risco não ser eliminado a sua existência e magnitude são conhecidas e esperadas sem medidas específicas de mitigação.

Comunicação do risco - Toda a informação e dados necessários para a gestão de risco dirigida a quem tem poder de decisão ou a outros atores relevantes.

Nível do risco - Uma pontuação usada para classificar a magnitude do risco que é uma combinação das pontuações dadas à probabilidade de ocorrência e à gravidade da consequência.

Gestão de risco - A sistemática e iterativa otimização dos recursos à disposição do Diretor ou gestor tendo em consideração a manutenção dos riscos presentes a cada momento dentro dos limites fixados.

Plano de gestão de risco - Documento que contém elementos específicos de orientação e planos de implementação aplicáveis às Unidades, incluindo organização, critérios e calendarização.

Processo de gestão de risco - O conjunto estruturado de todas as atividades (do projeto) relacionadas com a identificação, avaliação, redução, aceitação e feedback dos riscos.

Risco global - Risco resultante da avaliação da combinação dos riscos individuais e o respetivo impacto sobre os outros, no contexto de uma Divisão ou Unidade.

Prevenção para a minimização do risco - Implementação de medidas que conduzem à redução da probabilidade ou da gravidade das consequências dos riscos.

Risco resolvido - Risco que foi tornado aceitável.

Risco não resolvido - Risco para o qual as tentativas de redução do risco não são viáveis, não se podem verificar, ou provaram ser mal sucedidas ou um risco que permanece inaceitável.

Risco institucional - Indicação genérica para riscos que podem ter consequências em várias Divisões/unidades orgânicas e são originados na atividade de um Serviço que exerce funções de apoio.

Serviço - Repartição da estrutura organizacional de uma entidade, sem autonomia jurídica, que tem por finalidade assegurar a prossecução de um conjunto de atribuições de natureza afim, sendo para tal dotada de uma chefia e de um conjunto de recursos humanos e físicos.

Processo - Conjunto sequencial de atividades interrelacionadas que transformam entradas (inputs), provenientes de um fornecedor, em saídas (outputs), a fornecer a um cliente.

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

Procedimento - Conjunto de ações normalizadas que detalha e permite concretizar as políticas de gestão definidas, definem o modo especificado para executar uma atividade ou processo.

Tarefa - Ação, com carácter recorrente ou pontual, realizada no âmbito de um determinado procedimento ou atividade, utilizando um conjunto de recursos e num espaço de tempo determinado.

Controlo - Política, procedimento, concebida para proporcionar confiança razoável de que os objetivos da organização serão alcançados e que os riscos são prevenidos, detetados ou corrigidos.