

PRESENTE A REUNIÃO
DE
26 de março de 2025
DELIBERAÇÃO
Aprovada por
maioria
deliberação made
em 5 minutos

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO ANO 2024

APROVAÇÃO

Câmara Municipal – Reunião de 26/03/2025

TERRITÓRIO UNESCO



idanha.pt

índice

| | |
|---|----|
| INTRODUÇÃO | 3 |
| 1. CARACTERIZAÇÃO ORGANIZACIONAL..... | 4 |
| 2. MISSÃO E ATRIBUIÇÕES MUNICIPAIS | 5 |
| 3. VISÃO | 6 |
| 4. PRINCÍPIOS | 7 |
| 5. MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO | 8 |
| 5.1 METODOLOGIA | 9 |
| 5.2 IMPLEMENTAÇÃO E MONITORIZAÇÃO DE MEDIDAS..... | 11 |
| 5.3 PRINCIPAIS RESULTADOS..... | 46 |
| 5.4 STATUS DE EXECUÇÃO DAS MEDIDAS | 47 |
| 6. CONCLUSÕES | 48 |
| 7. RECOMENDAÇÕES | 49 |

INTRODUÇÃO

O presente relatório tem como finalidade demonstrar os resultados obtidos durante o ano de 2024 no âmbito do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova e diz respeito à monitorização das medidas adotadas para minimizar os riscos identificados nas áreas de “Controlo Interno”, “Contratação Pública”, “ Concessão de Benefícios Públicos”, “Gestão Financeira”, “Recursos Humanos”, “Área Administrativa e Jurídica”, “Urbanismo e Edificação”, enquadráveis na atividade desenvolvida pelas várias Unidades Orgânicas/Serviços.

Através da colaboração das várias Unidades Orgânicas/Serviços da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova, depois de identificados os riscos nas distintas áreas de atuação, foram adotados os mecanismos de controlo de forma a monitorizar as medidas preventivas inseridas no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas. Para esse propósito foi tido em consideração o guia nº 1/2023 sobre os instrumentos do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, do Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC).

Os instrumentos e medidas do RGPC, que estão previstos no art.º 5º do PCN e que são requeridos às denominadas entidades obrigadas são os seguintes:

- Código de Conduta;
- Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e infrações conexas;
- Canal de Denúncia Interna;
- Programa de Formação e Comunicação para a Integridade;
- Responsável pelo Cumprimento Normativo.

A aprovação do novo Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), pelo Decreto-Lei nº 109-E/2021, de 09 de dezembro prevê, no seu artigo nº 7, obrigatoriedade de adoção um Código de Conduta que “estabeleça o conjunto de princípios, valores e regras de atuação de todos os dirigentes e trabalhadores em matéria de ética profissional, tendo em consideração as normas penais referents à Corrupção e ás infrações conexas e os riscos de exposição da entidade a estes crimes”.

Nesta conformidade foi aprovado por deliberação da Câmara Municipal tomada em 02

de agosto de 2024, o Código de Conduta desta autarquia e publicado no DR através do aviso nº 18675/2024/2 de 28.08.2024.

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e infrações conexas foi revisto e aprovado em deliberação de câmara de 10 de março de 2022. De forma a dar cumprimento ao novo Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), foi ainda implementado em novembro de 2024, o Canal de Denúncia Interna e também já foi designado o Responsável pelo Cumprimento Normativo em 02 de dezembro de 2024.

Como complemento a este novo Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), será ainda incorporado no Plano formativo, o Programa de Formação e Comunicação para a Integridade com identificação das necessidades formativas quanto às componentes da ética, integridade e prevenção riscos, tanto numa perspetiva mais genérica, numa lógica de formação contínua, como relativamente a determinadas áreas funcionais mais específicas, como por exemplo na contratação pública, gestão de património e de recursos financeiros, humanos e materiais, acessos e gestão de informação, entre outros.

Assim a elaboração do presente relatório incidirá sobre a análise e monitorização da implementação das medidas, avaliação da sua execução e apresentação de recomendações e propostas de melhoria.

O presente relatório será objeto de divulgação nos canais de comunicação da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova (intranet e internet) e remetido Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC).

1. CARACTERIZAÇÃO ORGANIZACIONAL

A Câmara Municipal é o Órgão Executivo do Município responsável pela gestão quotidiana e planificação do rumo do concelho. É um Órgão Colegial, composto por um presidente e por quatro vereadores/as, a que são, ou não, atribuídos pelouros.

A Câmara Municipal de Idanha-a-Nova é composta pelo presidente e quatro vereadores, um dos quais designado vice-presidente.

2. MISSÃO E ATRIBUIÇÕES MUNICIPAIS

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

- Equipamento rural e urbano;
- Energia;
- Transportes e comunicações;
- Educação, ensino e formação profissional;
- Património, cultura e ciência;
- Tempos livres e desporto;
- Saúde;
- Ação social;
- Habitação;
- Proteção civil;
- Ambiente e saneamento básico;
- Defesa do consumidor;
- Promoção do desenvolvimento;
- Ordenamento do território e urbanismo;
- Polícia municipal;
- Cooperação externa.

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

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

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

3. VISÃO

O Município orienta a sua ação no sentido de transformar Idanha-a-Nova num concelho dinâmico, competitivo e solidário, com vista ao seu desenvolvimento sustentado, social, económico e cultural, nomeadamente:

- 1) O compromisso continuo na implementação de uma oferta educativa de excelência, em todo o concelho, por reconhecer a sua importância para o futuro das novas gerações;
- 2) O investimento na área da saúde como prioridade para melhorar a qualidade de vida de seus habitantes dos 0 aos 114 anos;
- 3) O desenvolvimento das suas estratégias políticas com as pessoas e para as pessoas, pois são a maior riqueza do concelho;
- 4) A aposta na valorização da cultura e das tradições locais como estratégia para promover o turismo, a economia local e a preservação do património cultural;
- 5) O investimento na segurança, Proteção civil e nos Bombeiros Voluntários, com o objetivo de melhorar a resposta a situações de emergência e reforçar a segurança da população;

- 6) O assegurar de uma oferta habitacional de qualidade e adequada aos rendimentos das famílias, para que a habitação seja um fator de qualidade de vida, de coesão social, de atração e fixação de população;
- 7) O investimento na reabilitação urbana e paisagística do concelho de Idanha-a-Nova, com a criação de espaços públicos aprazíveis e funcionais, no sentido de ir ao encontro das expectativas dos residentes, visitantes e investidores,
- 8) O investimento ao nível da eficiência energética, apostando em projetos voltados para a redução do consumo de energia, a utilização de fontes renováveis e a modernização de infraestruturas;
- 9) A aposta na captação de fluxos turísticos e do aumento do tempo de permanência dos turistas no nosso Concelho: no alojamento, na restauração, nas atividades de animação;
- 10) O combate ao sedentarismo e a criação de condições para que todos os Idanhenses possam enveredar por estilos de vida saudáveis, praticando exercício físico e disfrutando espaços de lazer e aprazíveis, cómodos e funcionais;
- 11) A afirmação como exemplo de aposta no mundo rural, demonstrando que o interior pode ser revitalizado, criando oportunidades de crescimento económico, fixação de população e promoção da sustentabilidade;
- 12) A estratégia recomeçar em Idanha-a-Nova (2015-2025);
- 13) O estabelecimento de estratégias de cooperação institucional;
- 14) A continuidade da implementação do orçamento Participativo.

4. PRINCÍPIOS

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios:

- a) O sentido de serviço público, tendo como base o absoluto respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos;
- b) O respeito pela legalidade e pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos;
- c) O respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos;
- d) A eficácia na gestão;
- e) A qualidade e a inovação, com vista ao aumento da produtividade e à

desburocratização dos procedimentos;

f) A transparência da ação, dando conhecimento aos diversos intervenientes dos processos em que sejam diretamente interessados, de acordo com a legislação em vigor;

g) Aposta numa delegação de competências eficaz.

5. MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO

A monitorização e avaliação do relatório de execução anual, dos Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas teve em consideração as seguintes recomendações do Conselho de Prevenção e da Corrupção:

- Recomendação n.º 1/2009, de 1 de julho que define que devem ser apresentados os principais resultados e conclusões quanto ao grau de implementação das medidas de prevenção e tratamento do risco, preconizadas no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova, reportadas pelos responsáveis das Unidades Orgânicas e monitorizadas pela Divisão Administrativa e de Recursos Humanos;

- A Recomendação n.º 1/2010, de 7 de abril que refere que o Relatório de Execução Anual deve ser publicitado no sítio da Internet da respectiva entidade, assim como, o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas;

- A Recomendação do Conselho de Prevenção e da Corrupção, de 7 de novembro de 2012, a Recomendação do Conselho de Prevenção e da Corrupção de 8 de janeiro de 2020, que indicam que todas as entidades devem incluir nos seus relatórios sobre a execução dos Planos de Prevenção de Riscos uma salvaguarda sobre a gestão de conflitos de interesse;

- A Recomendação do Conselho de Prevenção e da Corrupção, de 7 de janeiro de 2015, e a Recomendação do Conselho de Prevenção e da Corrupção de 2 de outubro de 2019, que indicam que os planos devem ter atenção na prevenção de riscos de corrupção, nomeadamente na contratação pública;

- A Recomendação do Conselho de Prevenção e da Corrupção, de 1 de julho de 2015, que define que os planos devem designar responsáveis sectoriais e um responsável geral pela execução e monitorização, bem como, pela elaboração dos correspondentes relatórios

anuais.

5.1 METODOLOGIA

O presente Relatório de Execução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, tem como objetivo apresentar a implementação das medidas de minimização para cada um dos riscos identificados que visão prevenir, reduzir ou controlar os impactes adversos, agindo sobre as suas causas.

Assim procedeu-se a um controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade factual entre as normas sistematizadas no Plano e a sua efetiva aplicação.

A análise aqui apresentada teve por base a avaliação realizada pelos Dirigentes das várias Unidades Orgânicas e pelo Gabinete de Apoio à Presidência sobre a implementação das medidas previstas no período temporal que mediou entre janeiro e dezembro de 2024.

A metodologia utilizada para elaboração do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas seguiu as Recomendações supracitadas, tendo sido identificados os vários riscos inerentes às atividades da competência de cada Unidade Orgânica/Serviço.

Os riscos devem ser classificados de acordo com uma escala de risco: elevado, moderado e fraco. A Câmara Municipal de Idanha-a-Nova definiu a matriz de graduação dos riscos que se apresenta abaixo a qual foi realizada em função de duas variáveis: a probabilidade de ocorrência das situações que comportam risco e o impacto previsível que as mesmas podem ter como consequência.

Os riscos foram classificados segundo uma escala de risco elevado (E), risco moderado (M) e risco fraco (F) e em função do grau de probabilidade de ocorrência e da gravidade das suas consequências. Tal probabilidade foi aferida pela caracterização e especificidades funcionais de cada uma das competências ou funções de cada área de responsabilidade. Para a análise do risco atendeu-se a duas variáveis: a probabilidade de ocorrência do risco e o impacto que aquele pode ter na organização.

Probabilidade de ocorrência:

- **Fraca:** o risco decorre de um processo que apenas ocorrerá em circunstâncias excecionais;

- **Moderada:** o risco está associado a um processo esporádico da organização que se admite que venha a ocorrer ao longo do ano;
- **Elevada:** o risco decorre de um processo corrente e frequente da organização.

Impacto previsível:

- **Fraco:** a situação de risco em causa não tem potencial para provocar prejuízos, não sendo as infrações suscetíveis de ser praticadas causadoras de danos relevantes na imagem e operacionalidade da instituição;
- **Moderado:** a situação de risco pode comportar prejuízos e perturbar o normal funcionamento do organismo;
- **Elevado:** quando da situação de risco identificada podem decorrer prejuízos significativos e a violação grave dos princípios associados ao interesse público, lesando a credibilidade do organismo e do próprio Estado.

Do cruzamento das variáveis probabilidade e impacto resulta a seguinte matriz de risco, que irá ser aplicada a cada um dos riscos potenciais identificados para a organização.

| MATRIZ DE RISCO | | IMPACTO | | |
|-----------------|-------|----------|----------|----------|
| | | Baixo | Médio | Alto |
| PROBABILIDADE | Baixa | FRACO | FRACO | MODERADO |
| | Média | FRACO | MODERADO | ELEVADO |
| | Alta | MODERADO | ELEVADO | ELEVADO |

Para cada risco potencial, são identificadas medidas preventivas que se destinam a:

- © **EVITAR** o risco, eliminando a sua causa;
- © **PREVENIR** o risco, procurando minimizar a probabilidade de ocorrência do risco ou do seu impacto negativo;
- © **ACEITAR** o risco e os seus efeitos;
- © **TRANSFERIR** o risco para terceiros.

5.2 IMPLEMENTAÇÃO E MONITORIZAÇÃO DE MEDIDAS

A informação presente neste relatório foi obtida a partir da informação de monitorização, remetida pelos responsáveis de cada área de risco, à Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, nomeadamente ao seu chefe de Divisão, João António Jóia Capelo de Carvalho.

Solicitou-se aos responsáveis das várias divisões/serviços que reportassem a informação da implementação e monitorização das medidas de controlo, no ano de 2024, das diferentes medidas sob sua responsabilidade, descrevendo-as e classificando-as de acordo com o seguinte estado de execução:

(✓) Implementada, medida foi implementada na totalidade;

(●) Medida cuja implementação se encontra em curso;

(✗) Medida não implementada.

Os resultados rececionados foram compilados e estão refletidos no presente relatório de execução por Unidade Orgânica/Serviço, de acordo com os quadros que se seguem nas páginas seguintes.

| | |
|----------------------------------|--|
| UNIDADE ORGÂNICA/GABINETE | Divisão Administrativa e de Recursos Humanos |
| PERÍODO DE MONITORIZAÇÃO | 01-01-2024 a 31-12-2024 |

| PLANO | | | | | IMPLEMENTAÇÃO DE MEDIDAS | | | |
|--------------------------|--|---------------------|----|----|---|--|--|-----------------------------------|
| ÁREA DO RISCO | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | FREQÜÊNCIA DO RISCO | | | MEDIDAS PROPOSTAS | FONTE DE VERIFICAÇÃO | MEDIDA CORRECTIVA | IMPLEMENTAÇÃO |
| | | PO | IP | GR | | | | |
| CI (Controlo Interno) | Identificação insuficiente/não implementação de procedimentos e comportamentos suscetíveis de gerar riscos de gestão | 2 | 2 | 2 | Constituição de uma equipa multidisciplinar para criação de normas de controlo interno nas várias divisões/serviços | Norma de control interno do Município de Idanha-a-Nova | | Medida implementada pela DFP ✓ |
| CI (Controlo Interno) | Falta de monitorização das medidas de controlo interno | 2 | 2 | 2 | Plano anual de controlo interno | Realização de Ações de acompanhamento e implementação de medidas de controlo interno | | Medida não implementada ✗ |
| A (jurídico) | Alterações frequentes de diplomas legais com implicações nos procedimentos instituídos | 2 | 2 | 2 | Fortalecer o Apoio Jurídico através de meios de consulta jurídica | Fontes de apoio Jurídico | Aquisição de serviços jurídicos de Consultadoria e Patrocínio Judiciário | Medida implementada ✓ |

| | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|--|--|--|--------------------------|
| A (jurídico) | Necessidade de atualização de regulamentos em vigor. | 2 | 2 | 2 | Avaliação das necessidades regulamentares e atualização/adoção de novos regulamentos | Mapa de necessidades de atualização regulamentar | Revisão de regulamentos existentes | Medida em curso • |
| A (jurídico) | Eventual extravio de processos de contraordenação. | 1 | 2 | 2 | Registo da tramitação dos processos. | Livro próprio onde são registados os processos e toda a sua tramitação (já implementado) | | Medida implementada ✓ |
| A (jurídico) | Insuficiência/inexistência de controlo na instauração de processos de contraordenação. | 2 | 2 | 2 | Tramitação dos autos de notícia/participação dos processos de contraordenação até à fixação da coima | Registo da tramitação dos processos | | Medida implementada ✓ |
| UE (fiscalização Municipal) | Dificuldade na deteção atempada de situações de irregularidades ou ilícitos. | 2 | 2 | 2 | Elaboração de ficha de fiscalização de atividades laborais | Verificação de ficha de fiscalização de atividades laborais | | Medida implementada ✓ |
| UE (fiscalização Municipal) | Conflito de interesses no âmbito das ações de fiscalização. | 1 | 2 | 1 | Declaração de compromisso relativa à existência de conflito de interesses | Declaração | | Medida implementada ✓ |
| UE | No âmbito do desempenho das funções inerentes aos fiscais | 2 | 2 | 2 | Divulgação e cumprimento dos princípios estabelecidos | Validação hierárquica | Divulgação realizada junto dos trabalhadores | Medida implementada ✓ |

| | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|---|---|---|--|---|--|--------------------------|
| (fiscalização Municipal) | municipais: Recebimento de gratificações. | | | | na Carta Ética da Administração Pública | | | |
| UE (fiscalização Municipal) | Não atuação/favorecimento em situações de irregularidades ou ilícitos, tendo conhecimento dos factos. | 2 | 2 | 2 | Divulgação e cumprimento dos princípios estabelecidos na Carta Ética da Administração Pública | Validação hierárquica | Divulgação realizada junto dos trabalhadores | Medida implementada ✓ |
| RH (recrutamento e seleção) | Utilização de critérios de recrutamento com uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, não permitam que o recrutamento do pessoal seja levado a cabo dentro de princípios de equidade. | 1 | 1 | 1 | Elenco objetivo de critérios de seleção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável | Processo de procedimento de seleção, incluindo atas de júri | | Medida implementada ✓ |
| RH | O recrutamento ou a decisão de recrutamento é | 1 | 1 | 1 | Cumprimento das normas legais aplicáveis | - Processos de procedimento de seleção; | | Medida implementada |

| | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|--|--------------------------|
| (recrutamento e seleção) | objeto de decisão de órgão não colegial. | | | | | - Deliberações do Órgão Executivo; -Deliberações do Órgão Deliberativo. | | ✓ |
| RH (recrutamento e seleção) | Ausência de rotatividade dos elementos integrantes de júris. | 1 | 1 | 1 | Nomeação de júris diferenciados para cada concurso | - Processos de procedimentos concursais; - Propostas de abertura de procedimentos concursais submetidas e aprovadas pelo O.E., onde consta a identificação dos membros que compõem os júris; - Documento com a identificação dos procedimentos concursais e respetivos júris. | | Medida implementada ✓ |
| RH (recrutamento e seleção) | Ausência ou deficiente fundamentação dos atos de seleção de pessoal | 1 | 1 | 1 | - Sensibilizar os intervenientes decisores no âmbito dos procedimentos de recrutamento e seleção, de avaliação ou outros atos de gestão de pessoal, para a necessidade de | - Processo de procedimentos concursais, onde constam atas de júri, despachos e homologação, contendo as fundamentações | | Medida implementada ✓ |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <p>fundamentação das suas decisões.</p> <p>Tal sensibilização ocorre com a realização de uma primeira reunião de trabalho, na qual intervém os trabalhadores do serviço de Recursos Humanos e os elementos designados para júri de concurso (efetivos e suplentes), durante a qual se abordam os seguintes assuntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Dar consentimento oficioso da designação como membro de júri, por meio de ofício; 2- Dar conhecimento da legislação aplicável aos procedimentos concursais; 3- Esclarecer todas as dúvidas iniciais sobre tal regime jurídico; | <p>produzidas pelos júris e demais decisores;</p> <p>- Informação do serviço de RH.</p> | | |
|--|--|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | | | | |
|-----------|---|---|---|---|---|---|--|---------------------|
| | | | | | <p>4- Sensibilizar para a responsabilidade inerente ao júri, enquanto órgão instrutor de processo;</p> <p>5- Manifestar a disponibilidade do serviço de Recursos Humanos para apoiar o trabalho do júri, ao longo de todo o procedimento, mediante a redução a escrito das decisões tomadas; o esclarecimento de dúvidas; a elaboração de modelos de trabalho (check-list, cronograma de desenvolvimento processual e outros); e outras formas de apoio que venham a revelar-se necessárias</p> | | | |
| RH | Não disponibilização, aos interessados, | 1 | 1 | 1 | - Disponibilização em local visível e acessível ao público, do | - Documento afixado, em local visível no Serviço de RH, o | | Medida implementada |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|--|--|------------------------------|
| (recrutamento e seleção) | de mecanismos de acesso facilitado a célere, a informação procedimental relativa aos procedimentos de seleção de pessoal, por parte dos interessados | | | | organograma do serviço/ unidade orgânica, bem como da identificação dos respetivos dirigentes e trabalhadores; - Informação, aos interessados, a facultar nas várias fases do procedimento concursal, sobre meios de reação ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora. | organograma da unidade orgânica, com a identificação de todos os elementos que a integram. - Processos de procedimentos concursais. | | ✓ |
| RH (avaliação de desempenho geral) | Não disponibilização, aos interessados, de mecanismos de acesso facilitado e célere, por parte dos interessados, a informação relativa aos procedimentos de avaliação de pessoal, por parte dos interessados. | 1 | 1 | 1 | - Resposta, por escrito, a todas as solicitações apresentadas, igualmente por escrito; - Divulgação na Intranet, de Regulamentos, Diretrizes e decisões relevantes no âmbito do processo de | - Documentos mencionados; - Publicações na Intranet: “Diretrizes para a aplicação do SIADAP”; “Regulamento do Conselho de Coordenação da Avaliação”; “Normas de Funcionamento da Comissão Paritária”; “Organização de Ato | | Medida implementada ✓ |

| | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|--|--|--|--------------------------|
| | | | | | avaliação de desempenho. | Eleitoral”; “Despacho de Constituição da Comissão Paritária”. | | |
| RH (avaliação de desempenho geral) | Utilização de critérios de avaliação dos trabalhadores pouco objetivos, que comportem uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, possam permitir que a avaliação dos trabalhadores não seja levada a cabo dentro de princípios de equidade | 1 | 1 | 1 | Cumprimento das diretrizes estabelecidas ou a estabelecer/ renovar/ atualizar, para uma aplicação harmónica do SIADAP. | - Diretrizes para aplicação do SIADAP; - Deliberação do CCA. | | Medida implementada ✓ |
| RH (avaliação de desempenho geral) | Não intervenção no processo de avaliação do órgão colegial. | 1 | 1 | 1 | Cumprimentos das normas legais aplicáveis. | - Regulamento do conselho de Coordenação da Avaliação; - Atas das Reuniões do Conselho de | | Medida implementada ✓ |

| | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|--|--|---|------------------------------|
| | | | | | | Coordenação da Avaliação; - Deliberações do Órgão Executivo. | | |
| RH (trabalho extraordinário) | Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes do serviço. | 1 | 1 | 1 | Recurso ao trabalho extraordinário em situações excecionais e devidamente justificadas | - Informação justificativa e despacho autorizador; - Percentagem do recurso ao trabalho extraordinário por parte dos trabalhadores da Unidade Orgânica. | | Medida implementada ✓ |
| RH (contratação a termo e prestação de serviços) | Utilização da contratação a termo ou das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço. | 1 | 1 | 1 | Controlo das contratações a termo e das prestações de serviços vigentes | Informação. | | Medida implementada ✓ |
| RH (acumulação de funções) | Acumulação de funções privadas e/ou públicas com o exercício de funções públicas. | 1 | 1 | 1 | Controlo de pedidos de acumulação de funções; Renovação anual dos pedidos de acumulação | - Elaboração e atualização de tabela de controlo de pedidos de acumulação de funções; - Controlo da situação de acumulação de | Circular anual enviada a todos os trabalhadores | Medida implementada ✓ |

| | | | | | por parte dos interessados | funções depois de autorizado. | | |
|---|--|---|---|---|---|--|--|--------------------------|
| RH (processamento de vencimentos e outros) | Não adequação oportuna dos procedimentos de apuramento/processamento dos vencimentos e de outros abonos/suplementos variáveis a novas exigências legais. | 2 | 2 | 2 | Atualização das aplicações informáticas de acordo com a legislação produzida. | Validação hierárquica | | Medida implementada ✓ |
| RH (control de assiduidade e pontualidade) | Inexistência de regras uniformes quanto aos regimes de horário de trabalho praticados pelos trabalhadores. | 2 | 2 | 2 | Implementação de um sistema de ponto com definição dos horários praticados por todos os trabalhadores | Picagens diárias, horários e justificações de não picagens por razões não imputáveis aos trabalhadores | Implementação de um sistema de ponto | Medida em curso • |
| RH (formação, profissional) | Atraso/falta de formação profissional específica para exercício de funções. | 2 | 2 | 3 | Levantamento de necessidades formativas nos vários serviços e elaboração de plano de formação e respetiva implementação | Validação do plano formativo do dirigente máximo | Verificação dos trabalhadores que não obtiveram formação anual | Medida em curso • |

| | | | | | | | | |
|--------------------------------|--|---|---|---|---|---|--|---------------------------------|
| RH (documentos oficiais) | Atrasos na elaboração das atas das reuniões de câmara | 1 | 2 | 1 | Definição de prazos de cada interveniente no processo para a prestação da informação necessária à elaboração e disponibilização da ata. | Cumprimento de prazos estipulados para os devidos efeitos | | Medida implementada ✓ |
|--------------------------------|--|---|---|---|---|---|--|---------------------------------|

Legenda:

- **PO** - Probabilidade de Ocorrência (1 - Baixa; 2 - Média; 3 - Alta)
- **IP** - Impacto Previsível (1 - Baixo; 2 - Médio; 3 – Alto)
- **GR** - Grau do Risco (1 – Fraco; 2 – Moderado; 3 – Elevado)
-

Nota: Apesar de no plano aprovado em 10 de março de 2021, estarem previstos 27 riscos associados aos serviços da divisão Administrativa e de Recursos Humanos, no presente relatório apenas foram considerados 25 riscos.

Foram eliminados 2 riscos na área do recrutamento, nomeadamente, os da Intervenção no procedimento de seleção por parte de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os candidatos, pois essa situação é sempre equacionada nos vários procedimentos.

MEDIDAS POR ADOTAR

| | |
|----------------------------------|--|
| UNIDADE ORGÂNICA/GABINETE | Divisão Administrativa e de Recursos Humanos |
| PERÍODO DE MONITORIZAÇÃO | 01-01-2024 a 31-12-2024 |

| MEDIDA POR ADOTAR | JUSTIFICAÇÃO DA NÃO IMPLEMENTAÇÃO | CALENDARIZAÇÃO |
|---|--|-----------------------|
| Constituição de uma equipa multidisciplinar para criação de normas de controlo interno nas várias divisões/serviços | Não foi elaborada nem discutida uma proposta sobre quais os trabalhadores que devem fazer parte da equipa multidisciplinar | A definir |
| Plano anual de controlo interno | O control é feito por cada Divisão/Serviço, no entanto não há uma equipa interna já definida, nem foi elaborado Manual de procedimentos internos disseminados pelas várias divisões/Serviços. Provavelmente será necessária ajuda externa para a concepção de manual de procedimentos a adotar. | A definir |

| | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| UNIDADE ORGÂNICA/GABINETE | Divisão Financeira e Patrimonial |
| PERÍODO DE MONITORIZAÇÃO | 01-01-2024 a 31-12-2024 |

| PLANO | | | | | IMPLEMENTAÇÃO DE MEDIDAS | | | |
|--------------------|--|---------------------|----|----|---|---|-------------------|--------------------------|
| ÁREA DO RISCO | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | FREQUÊNCIA DO RISCO | | | MEDIDAS PROPOSTAS | FONTE DE VERIFICAÇÃO | MEDIDA CORRECTIVA | DATA DE IMPLEMENTAÇÃO |
| | | PO | IP | GR | | | | |
| GF (tesouraria) | Falhas na cobrança e entrega de valores respeitantes às feiras municipais (Idanha-a-Nova e Zebreira) | 1 | 2 | 1 | O dinheiro, recebido no recinto das feiras deverá ser entregue até ao primeiro dia útil seguinte ao do recebimento, tendo em conta que todas as feiras se encontram calendarizadas para cada ano, conforme plano anual de feiras; Implementação de um sistema que vise confirmar o nº de feirantes e o espaço ocupado em cada feira | Guias de receita | | Medida implementada ✓ |
| GF (Tesouraria) | Falhas na cobrança e entrega de valores respeitantes a | 1 | 1 | 1 | Conferências efetuadas no SGF | - Folha de caixa - Guias de Recebimento - | | Medida implementada ✓ |

| | | | | | | | | |
|---------------------------|---|---|---|---|--|---|--|--|
| | postos externos de cobrança e agentes de cobrança internos | | | | | Entrega semanal de valores | | |
| GF (tesouraria) | Pagamentos efetuados sem que a respetiva autorização tenha sido concedida | 1 | 3 | 2 | Segregação de funções entre quem emite documentos de despesa e quem efetua pagamentos | Ordens de pagamento e diários de tesouraria | | Medida implementada ✓ |
| GF (Armazém) | Falhas nos inventários que conduzem a regularizações extraordinárias por divergências verificadas entre as contagens físicas e a gestão de stocks | 2 | 2 | 2 | Realizar trimestralmente o inventário a uma secção escolhida aleatoriamente pelo superior hierárquico de forma a verificar a existência de desvios | Inventários e registo informático | Relativamente ao material de economato os armários foram adaptados e colocadas fechaduras. Neste sentido os trabalhadores não afetos ao serviço de aprovisionamento da DFP deixaram de ter livre acesso aos materiais. Em relação à gasolina, devem ser efetuados mensalmente, preferencialmente até ao dia 5 de cada mês, por parte da DFP, o registo dos consumos | Medida implementada ✓ Medida implementada ✓ O depósito de gasoline teve condições técnicas |

| | | | | | | | | |
|--------------------------------|--|---|---|---|--|--|--|---|
| | | | | | | | <p>por viatura e atualização das entradas/ saídas no sistema de gestão de stocks. A implementar no 2º trimestre de 2024.</p> <p>Relativamente ao gasóleo devem ser efetuados mensalmente, preferencialmente até ao dia 5 de cada mês, por parte da UCFOASU, o registo do gasóleo consumido por viatura no sistema de gestão de stocks.</p> | <p>para funcionar em setembro de 2024, tendo sido efetuado o primeiro registo dos consumos por viatura e atualização das entradas/saídas no Sistema de gestão de stocks por parte da DFP, no dia 30/10/2024</p> <p>Medida implementada</p> <p>✓</p> |
| <p>GF (Armazém)</p> | <p>Possibilidades das existências se tornarem obsoletas ou de difícil aplicação futura, por deficiente gestão de</p> | 1 | 1 | 1 | <p>Instituir procedimentos de identificação de materiais e produtos sem movimento em armazém e indagar junto dos Serviços utilizadores acerca da</p> | <p>Inventários e registo informático</p> | <p>Medida implementada</p> <p>✓</p> | |

| | | | | | | | | |
|------------------------------|--|---|---|---|---|--|--|--------------------------|
| | aprovisionamento e de incapacidade na maximização da sua rotação em armazém | | | | utilização possível dos mesmos; Verificar anualmente a aplicação dos procedimentos a adotar em relação aos materiais obsoletos. | | | |
| GF | Violação dos princípios e das regras da contabilidade orçamental/patrimonial | 1 | 2 | 1 | Conferências de informação intermédias/ finais, formação contínua dos funcionários e continuação da certificação legal de contas por parte de ROC's | Mapas emitidos pelo SNC-AP | | Medida implementada ✓ |
| GF (contabilidade) | Favorecimento de fornecedores no pagamento de faturas. | 3 | 1 | 2 | Pagamento de faturas por antiguidade. | Plano de pagamentos mensal | | Medida implementada ✓ |
| GF (contabilidade) | Risco de desvio de dinheiro e valores. | 1 | 3 | 2 | - Balanços à tesouraria regulares e aleatórios; - Depósito diário de valores; - Realização de reconciliações bancárias por funcionários que não movimentem as contas. | Termo de contagem; Resumo das reconciliações bancárias. | | Medida implementada ✓ |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|--|--|--------------------------|
| GF (contabilidade) | Apropriação ou utilização de bens públicos designadamente para fins privados. | 1 | 3 | 2 | Conferência diária dos diários por elementos exteriores à tesouraria. | Diários de tesouraria | | Medida implementada ✓ |
| GF (património) | Apropriação ou utilização de bens públicos designadamente para fins privados | 2 | 2 | 2 | Realização de conferências físicas periódicas e aleatórias por parte dos funcionários do Património. | Relatórios de conferência | | Medida implementada ✓ |
| GF (património) | Proposta indevida de bens para abate | 2 | 2 | 2 | - Verificação do estado do bem efetuada por elementos diferentes de quem elabora a participação de avaria; - Encaminhamento para abate físico coordenado pelo património | Propostas e Autos de abate | | Medida implementada ✓ |
| GF | Efetuar pagamentos não respeitando a L.C.P.A. | 2 | 3 | 3 | Parametrização do programa SNC-AP de forma a cumprir com as indicações expressas na L.C.P.A. | Mapas emitidos pelo SNC-AP | | Medida implementada ✓ |
| CP (contabilidade e aprovisionamento) | Existência de situações de conluio entre os concorrentes e de | 1 | 3 | 2 | Deverá ser garantida a rotatividade e | - Lista de Júris; - Ficha de verificação de inexistência de | | Medida implementada ✓ |

| | | | | | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|---|--|---------------------------------------|--|--------------------------|
| | eventual corrupção dos funcionários | | | | pluridisciplinaridade dos júris dos concursos. | Incompatibilidades e/ou Impedimentos. | | |
| CP (aprovisionamento) | Inexistência de cabimentação prévia de despesa. | 1 | 3 | 2 | Abertura de procedimentos apenas com informação de cabimento emitida pela Contabilidade. | Fichas de cabimento | | Medida implementada ✓ |
| CP (aprovisionamento) | Possibilidade dos prazos do contrato ou dos valores a pagar serem ultrapassados. | 2 | 3 | 3 | Nomeação de um responsável pela execução de cada contrato. | Ficha de controlo de procedimento | | Medida implementada ✓ |

Legenda:

- **PO** - Probabilidade de Ocorrência (1 - Baixa; 2 - Média; 3 - Alta)
- **IP** - Impacto Previsível (1 - Baixo; 2 - Médio; 3 - Alto)
- **GR** - Grau do Risco (1 - Fraco; 2 - Moderado; 3 - Elevado)

| | |
|---------------------------|------------------------------------|
| UNIDADE ORGÂNICA/GABINETE | Divisão de Urbanismo e Planeamento |
| PERÍODO DE MONITORIZAÇÃO | 01-01-2024 a 31-12-2024 |

| PLANO | | | | | IMPLEMENTAÇÃO DE MEDIDAS | | | |
|---------------|--|---------------------|----|----|--|----------------------------|--|----------------------------------|
| ÁREA DO RISCO | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | FREQUÊNCIA DO RISCO | | | MEDIDAS PROPOSTAS | FONTE DE VERIFICAÇÃO | MEDIDA CORRECTIVA | DATA DE IMPLEMENTAÇÃO |
| | | PO | IP | GR | | | | |
| GF | Falta de rigor no cálculo para a liquidação de taxas | 2 | 2 | 2 | - Análise aleatória por amostragem de processos; - Evidencia no processo do cálculo da taxa. | Processos de Licenciamento | Não foram realizadas análises aleatórias por amostragem uma vez que não foi criado o formulário para evidenciar o cálculo. | Medida não implementada X |
| CBP | Falta de rigor na atribuição de isenção de taxas | 1 | 2 | 1 | - Análise aleatória por amostragem de processos; - Definição de critérios de análise e elementos obrigatórios a conter na informação técnica. | Processos de Licenciamento | Não foram realizadas análises aleatórias por amostragem, tendo em consideração que a competência da atribuição isenção de taxas é responsabilidade da D.F.P. | Medida não implementada X |

| | | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|--|---|--------------------------|
| UE | Pressão para a emissão de pareceres ou adoção de soluções urbanísticas para o seu favorecimento | 3 | 2 | 3 | Criação de regras de atuação e mecanismos de fiscalização. | Processos de Licenciamento | Sistema de alerta dos tempos de apreciação/decisão na aplicação informática de gestão de processos | Medida implementada ✓ |
| UE | Falta de rigor e isenção na análise e aprovação dos projetos, tendentes a favorecer requerentes ou equipas projetistas | 3 | 2 | 3 | - Análise aleatória por amostragem de processos; - Fixação de tempos máximos na análise dos processos; - Definição de critérios de análise e elementos obrigatórios a conter na informação técnica. | Processos de Licenciamento | Existência de critérios técnicos pré-definidos; definição de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam | Medida implementada ✓ |
| UE | Discricionariedade no atendimento e na informação prestada. | 2 | 1 | 1 | - Definição de critérios e regras de atendimento (local, horário, ...); - Análise anual das reclamações e sugestões apresentadas relativamente ao atendimento prestado. | Livro de Reclamações e Normas Internas | Disponibilização ao requerente de informação clara e simples sobre a instrução de processos e/ou apreciação liminar de pedidos; formulários com maior especificação | Medida implementada ✓ |

| | | | | | | | | |
|------------------|---|----------|----------|----------|--|-----------------------------------|---|----------------------------------|
| <p>UE</p> | <p>Falta de imparcialidade/ conflito de interesses na análise de processos.</p> | <p>1</p> | <p>2</p> | <p>1</p> | <p>- Análise aleatória por amostragem de processos; - Declaração de inexistência de conflitos de interesses.</p> | <p>Processos de Licenciamento</p> | <p>Análise efetuada em 5 processos escolhidos aleatoriamente, tendo-se constatado que neles todos existia uma declaração de inexistência de conflitos subscrita por todos os intervenientes no processo.</p> | <p>Medida implementada ✓</p> |
| <p>CP</p> | <p>Especificação e adoção de soluções e materiais para favorecimento de determinado interveniente numa fase posterior do processo bem como agilização do acompanhamento de obra</p> | <p>1</p> | <p>2</p> | <p>1</p> | <p>-Revisão do projeto; - Diversificação dos autores dos elementos do projeto.</p> | <p>Caderno de Encargos</p> | <p>No âmbito e de acordo com procedimento de conceção e desenvolvimento definido no âmbito do SGQ, todos os projetos passaram a ser revistos antes de serem lançados ao concurso Durante este período e sempre que possível, procurou-se ao máximo proceder à diversidade dos projetistas, sendo que os mesmos na sua grande maioria foram técnicos desta autarquia.</p> | <p>Medida implementada ✓</p> |

| | | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---------------------------------|---|--------------------------|
| | | | | | | | | |
| CP | Discricionariedade na adoção do procedimento concursal de ajuste direto e na seleção das empresas a convidar | 2 | 2 | 2 | - Definição de regras de atuação; - Construção de uma base de dados de equipas de projetos e empreiteiros. | Base de Dados e Normas Internas | Apresentação de propostas devidamente enquadradas e fundamentadas nos termos do CCP | Medida implementada ✓ |
| CP | Na fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objeto do contrato a celebrar. | 2 | 2 | 2 | - Criação de Check List, com todos os elementos necessários ao cumprimento do estipulado no CCP e restante legislação; - Análise aleatória, por amostragem de processos. | Caderno de Encargos | Medida implementada | Medida implementada ✓ |
| CP | Falta de imparcialidade na fiscalização – materiais. | 2 | 2 | 2 | - Criação de Check List; - Realização de auditorias aleatórias por técnicos diferentes. | Check List | Medida implementada | Medida implementada ✓ |
| CP | Conflito de interesses | 1 | 2 | 1 | Declaração de inexistência conflitos de interesses. | Declarações de Responsabilidade | Medida implementada | Medida implementada ✓ |

| | | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|--|---------------------------------|--|--------------------------|
| CP | Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e qualidade estabelecidas no contrato | 1 | 2 | 1 | - Obrigatoriedade, do fiscal deslocar-se à obra com regularidade, evidenciando essa situação através dos averbamentos realizados no livro de obra, realização de atas ou relatórios. | Livro de Obras ou Atas | Definição de metodologias de verificação e acompanhamento dos cronogramas de execução e dos encargos assumidos | Medida implementada ✓ |
| CP | Falta de rigor no controlo dos projetos subcontratados e prazos de execução dos mesmos | 1 | 1 | 1 | - Declaração de inexistência de conflitos de interesses; - Penalizações por incumprimentos dos prazos | Declarações de Responsabilidade | Formalização das advertências assim que as irregularidades foram identificadas | Medida implementada ✓ |
| CP | Fundamentação insuficiente ou incorreta da necessidade de realização de trabalhos a mais (quanto a natureza e circunstâncias) | 1 | 2 | 1 | - Análise aleatória por amostragem de processos; - Definição de critérios e elementos obrigatórios a conter na informação técnica | Informações Técnicas | Apresentação de propostas devidamente enquadradas e fundamentadas nos termos do CCP | Medida implementada ✓ |

| | |
|----------------------------------|--|
| UNIDADE ORGÂNICA/GABINETE | Divisão de Educação, Ação Social, Cultura, Turismo, Desporto e Tempos Livres |
| PERÍODO DE MONITORIZAÇÃO | 01-01-2024 a 31-12-2024 |

| PLANO | | | | | IMPLEMENTAÇÃO DE MEDIDAS | | | |
|---------------|--|---------------------|----|----|--|--|-------------------|--------------------------|
| ÁREA DO RISCO | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | FREQUÊNCIA DO RISCO | | | MEDIDAS PROPOSTAS | FONTE DE VERIFICAÇÃO | MEDIDA CORRECTIVA | DATA DE IMPLEMENTAÇÃO |
| | | PO | IP | GR | | | | |
| CBP | Deficiente instrução de processos | 1 | 1 | 1 | Declaração do trabalhador a atestar que o processo está devidamente instruído. | Análise da documentação processual | | Medida implementada ✓ |
| CBP | Participação económica em negócio nos casos de apoio à habitação | 1 | 2 | 2 | Declaração do trabalhador a atestar a inexistência de conflito de interesses. | Análise de documentação processual | | Medida implementada ✓ |
| RH | Trabalho extraordinário | 2 | 2 | 2 | Controlar o trabalho realizado | Folhas de trabalho extraordinário e SGP dos RH | | Medida implementada ✓ |

Legenda:

- **PO** - Probabilidade de Ocorrência (1 - Baixa; 2 - Média; 3 - Alta)
- **IP** - Impacto Previsível (1 - Baixo; 2 - Médio; 3 - Alto)
- **GR** - Grau do Risco (1 - Fraco; 2 - Moderado; 3 - Elevado)

MEDIDAS POR ADOTAR

| | |
|----------------------------------|--|
| UNIDADE ORGÂNICA/GABINETE | Divisão de Educação, Ação Social, Cultura, Turismo, Desporto e Tempos Livres |
| PERÍODO DE MONITORIZAÇÃO | 01-01-2024 a 31-12-2024 |

| MEDIDA POR ADOTAR | JUSTIFICAÇÃO DA NÃO IMPLEMENTAÇÃO | CALENDARIZAÇÃO |
|--|--|-----------------------|
| Declaração do trabalhador a atestar a inexistência de conflito de interesses no âmbito da intervenção municipal na área da Educação (e.g. - apoios escolares) | Reorganização do Gabinete de Educação, em função da alteração da respective composição funcional | Ano de 2025 |

| | |
|----------------------------------|--|
| UNIDADE ORGÂNICA/GABINETE | Unidade de Competências Flexível de Obras, Ambiente e Serviços Urbanos |
| PERÍODO DE MONITORIZAÇÃO | 01-01-2024 a 31-12-2024 |

| PLANO | | | | | IMPLEMENTAÇÃO DE MEDIDAS | | | |
|---------------|--|---------------------|----|----|---|----------------------|---|--------------------------|
| ÁREA DO RISCO | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | FREQUÊNCIA DO RISCO | | | MEDIDAS PROPOSTAS | FONTE DE VERIFICAÇÃO | MEDIDA CORRECTIVA | DATA DE IMPLEMENTAÇÃO |
| | | PO | IP | GR | | | | |
| RH | Recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes do serviço | 2 | 2 | 2 | Proceder à contratação de trabalhadores de modo a suprimir as necessidades existentes | Quadro de Pessoal | Procedimentos Concursais para a contratação de pessoal a decorrer | Medida implementada ✓ |
| RH | Risco de utilização indevida de equipamentos e materiais afetos aos serviços | 1 | 1 | 1 | Controlo assíduo do estaleiro | Folha de verificação | Registo de levantamento/entrega dos diversos equipamentos | Medida implementada ✓ |

Legenda:

- **PO** - Probabilidade de Ocorrência (1 - Baixa; 2 - Média; 3 - Alta)
- **IP** - Impacto Previsível (1 - Baixo; 2 - Médio; 3 - Alto)
- **GR** - Grau do Risco (1 - Fraco; 2 - Moderado; 3 - Elevado)

MEDIDAS POR ADOTAR

| | |
|----------------------------------|--|
| UNIDADE ORGÂNICA/GABINETE | Unidade de Competências Flexível de Obras, Ambiente e Serviços Urbanos |
| PERÍODO DE MONITORIZAÇÃO | 01-01-2024 a 31-12-2024 |

| MEDIDA POR ADOTAR | JUSTIFICAÇÃO DA NÃO IMPLEMENTAÇÃO | CALENDARIZAÇÃO |
|---|---|----------------------------|
| Proceder à contratação de trabalhadores de modo a suprimir as necessidades existentes | O Município procedeu à contratação de pessoal para diversos serviços da Unidade de Competências Flexível de Obras, Ambiente e Serviços Urbanos, nomeadamente par o Serviço de águas e Saneamento Básico. Contudo, essa necessidade ainda se verifica noutros serviços pelo que é necessário proceder à contratação de recursos humanos. | No decorrer do ano de 2024 |

| | |
|----------------------------------|---------------------------------|
| UNIDADE ORGÂNICA/GABINETE | Gabinete de Apoio à Presidência |
| PERÍODO DE MONITORIZAÇÃO | 01-01-2024 a 31-12-2024 |

| PLANO | | | | | IMPLEMENTAÇÃO DE MEDIDAS | | | |
|---------------|--|---------------------|----|----|---|--|---|--|
| ÁREA DO RISCO | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | FREQUÊNCIA DO RISCO | | | MEDIDAS PROPOSTAS | FONTE DE VERIFICAÇÃO | MEDIDA CORRECTIVA | DATA DE IMPLEMENTAÇÃO |
| | | PO | IP | GR | | | | |
| CBP | Inexistência de instrumentos, geral e abstrato, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos a entidades sem fins lucrativos (subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos, donativos, etc.) | 2 | 2 | 2 | Aprovação de regulamento municipal relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição | Processos e atas do executivo | Esta medida pretende ser melhorada com a implementação do regulamento de atribuição de subsídios e apoios ao movimento associativo sem fins lucrativos do concelho de Idanha-a-Nova, que se encontra em fase de projeto | Medida em curso • prevendo-se a sua conclusão até final de junho de 2025 |
| CBP | Atribuição de subsídio por órgão singular | 1 | 1 | 1 | Elaborar lista trimestral de ofertas | Consulta da Agenda cultural e os eventos protocolares e institucionais | Esta medida pretende evitar o favorecimento de grupos e entidades | Medida a implementar em 2025 |

| | | | | | | | | |
|-----|--|---|---|---|---|---------------------------------------|---|--|
| CBP | Inexistência de declarações de interesses privados dos trabalhadores envolvidos nos processos de concessão de benefícios | 1 | 1 | 1 | Exigência de Declarações de Interesses | Observação dos processos de concessão | Declarações assinadas pelos trabalhadores. | Medida implementada ✓ |
| CBP | Inexistência de situações iniciadores de conluio entre os intervenientes no processo | 1 | 1 | 1 | - Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo por um determinado beneficiário; - Apreciação das solicitações no mesmo ato decisório. | Observação dos processos de concessão | Medida implementada. É feita uma pasta com todos os pedidos de apoio financeiro | Medida implementada ✓ |
| CBP | Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício | 2 | 1 | 2 | Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpra todas as normas legais aplicáveis. | Observação dos processos de concessão | Pretende-se melhorar esta medida com a criação de um Cadastro Municipal do Movimento Associativo do concelho de Idanha-a-Nova, em que todos os beneficiários são obrigados a colocar uniformemente os | Medida em curso • prevendo-se a sua conclusão até final de junho de 2025 |

| | | | | | | | | |
|-----|--|---|---|---|--|---|---|--|
| | | | | | | | documentos e declarações de compromisso | |
| CBP | Existência de impedimentos, com a participação de eleitos locais e de funcionários ou de familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias | 1 | 1 | 1 | Exigência de declarações de interesses | Existência de declaração de não impedimento na elaboração e concessão de benefícios | Declarações assinadas pelos eleitos | Medida implementada ✓ |
| CBP | Não apresentação, por parte dos beneficiários de instrumentos que garanta a aplicação regular de um benefício (contrato, protocolo, etc.) | 1 | 1 | 1 | Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou benefício recebido | Verificação dos processos de concessão de benefícios | Com a implementação do Regulamento de Concessão de Benefícios Públicos a Entidades Diversas do Município de Idanha-a-Nova ficam definidas datas para a apresentação e deliberação dos pedidos de apoio | Medida em curso • prevendo-se a sua conclusão até final de junho de 2025 |
| CBP | Não aplicação de “sanções” quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário | 2 | 1 | 2 | - Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária; | Verificação dos processos de concessão de benefícios | - Com a implementação do Regulamento de Concessão de Benefícios Públicos a Entidades Diversas do Município | Medida em curso • prevendo-se a sua conclusão até |

| | | | | | | | | |
|-----|--|---|---|---|---|--|--|---|
| | | | | | - Indicação da extensão da obrigação de devolução da quantia entregue ou do benefício recebido aos membros que integram os órgãos executivos e deliberativos do beneficiário. | | de Idanha-a-Nova ficam definidas as regras para o incumprimento dos apoios; | final de junho de 2025 |
| CBP | Não apresentação, pelos beneficiários dos relatórios de atividades | 2 | 2 | 2 | - Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária; - Indicação da extensão da obrigação de devolução da quantia entregue ou do benefício recebido aos membros que integram os órgãos executivos e deliberativos do beneficiário. | Verificação dos processos de concessão de benefícios | <p>Sempre que o pedido de apoio resulta na assinatura de protocolo entre o Município e a entidade beneficiária é exigido o plano de atividades. Contudo, nem todos os pedidos de apoio são tratados administrativamente com o mesmo formalismo. A implementação do</p> <p>REGULAMENTO DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS A ENTIDADES DIVERSAS DO MUNICÍPIO DE IDANHA-</p> | <p>Medida implementada</p> <p>✓</p> <p>desde 2021, mas que vai ficar melhorada em junho de 2025</p> |

| | | | | | | | | |
|-----|--|---|---|---|--|--------------------------------|--|-----------------|
| | | | | | | | A NOVA vai uniformizar os processos | |
| CBP | Ausência de mecanismos de publicitação | 1 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Disponibilização, através das novas tecnologias da informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na lei do acesso aos documentos administrativos; - Publicitação do regulamento, nomeadamente no sítio do Município da Internet; - Publicitação da atribuição dos benefícios, nomeadamente sítio do Município da Internet, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias. | Sítio do Município da Internet | Efetuar a publicação das subvenções comunicadas à IGF no site do Município | Medida em curso |

Legenda:

- **PO** - Probabilidade de Ocorrência (1 - Baixa; 2 - Média; 3 - Alta)
- **IP** - Impacto Previsível (1 - Baixo; 2 - Médio; 3 - Alto)
- **GR** - Grau do Risco (1 – Fraco; 2 – Moderado; 3 – Elevado)

MEDIDAS POR ADOTAR

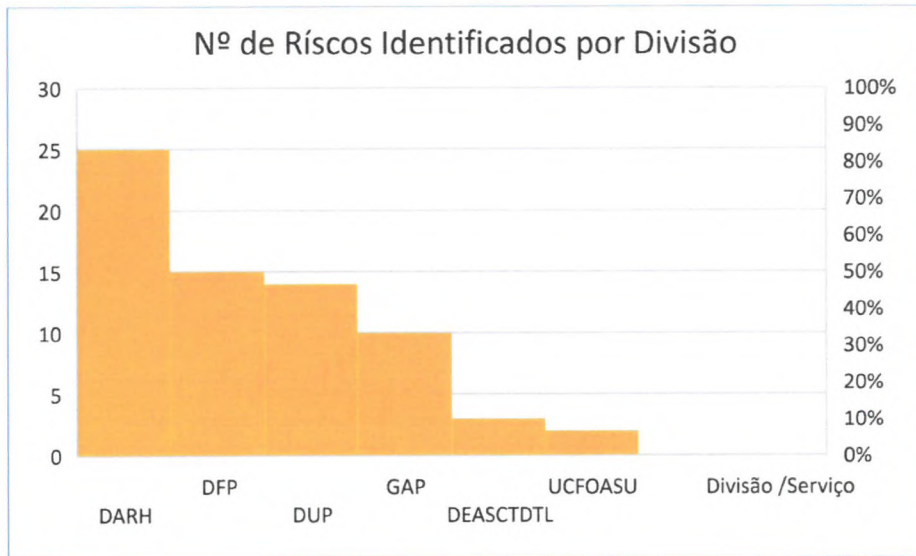
| MEDIDA POR ADOTAR | JUSTIFICAÇÃO DA NÃO IMPLEMENTAÇÃO | CALENDARIZAÇÃO |
|--|--|-------------------|
| Aprovação de regulamentos municipal relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição | Pela complexidade técnica e jurídica, ainda não foi possível concluir o Regulamento de Atribuição de Subsídios e Apoios ao Movimento Associativo Sem Fins Lucrativos do Concelho de Idanha-a-Nova. O procedimento já foi iniciado com a publicação do edital nos locais do costume e no site do Município e encontra-se em elaboração pelos serviços. Oportunamente o projeto de regulamento será remetido para apreciação em Reunião do Executivo e Assembleia Municipal; | Até junho de 2025 |
| Criação de um Cadastro Municipal do Movimento Associativo do concelho de Idanha-a-Nova | Pela complexidade técnica e jurídica, ainda não foi possível concluir o Cadastro Municipal do Movimento Associativo Sem Fins Lucrativos do Concelho de Idanha-a-Nova. O procedimento já foi iniciado com a prestação de serviços para a criação de uma plataforma que permita aos beneficiários fazerem o seu registo e introduzirem as informações, pedidos e documentos exigidos | Até junho de 2025 |
| Elaborar uma lista trimestral de ofertas | Esta medida foi ponderada no final do ano de 2024 e prevê-se iniciar em 2025. | Até março de 2025 |

| | | |
|--|---|-------------------|
| Criação de um relatório trimestral que identifique os eventos protocolares | Esta risco foi ponderado no final do ano de 2024 e prevê-se iniciar em 2025. Ou seja, entende-se ser um novo risco a avaliar no ano em curso (2025) | Até março de 2025 |
| Criação de um relatório trimestral com indicação de eventos divulgados | Esta risco foi ponderado no final do ano de 2024 e prevê-se iniciar em 2025. Ou seja, entende-se ser um novo risco a avaliar no ano em curso (2025) | Até março de 2025 |

5.3 PRINCIPAIS RESULTADOS

Foram identificados 69 riscos pelas diversas divisões/serviços, conforme gráfico abaixo indicado.

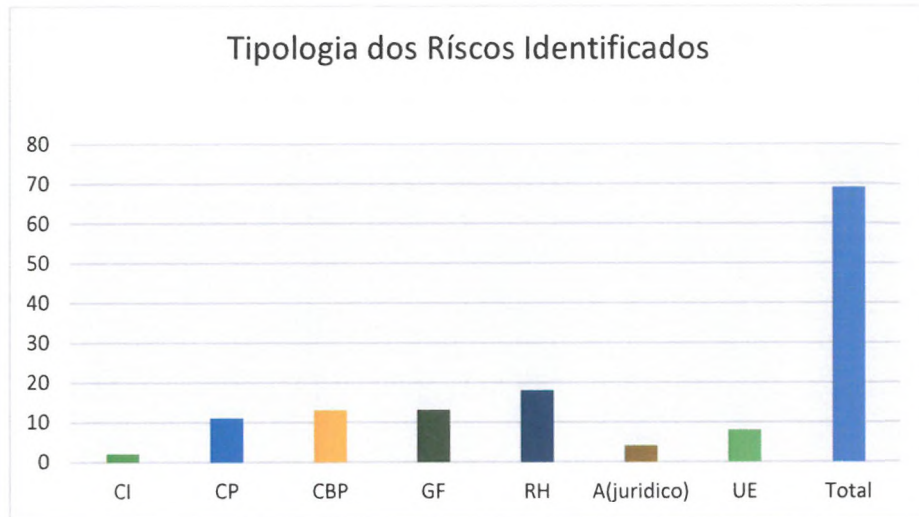
GRÁFICO 1



Legenda 1:

- DARH – Divisão Administrativa e de Recursos Humanos;
- DFP – Divisão Financeira e Patrimonial;
- DUP – Divisão de Urbanismo e Planeamento;
- DEASCTDTL – Divisão de Educação, Ação Social, Cultura, Turismo, Desporto e Tempos Livres;
- UCFOASU – Unidade de Competências Flexível de Obras, Ambiente e Serviços Urbanos;
- GAP – Gabinete de Apoio à Presidência

GRÁFICO 2



Legenda 2:

- Controlo Interno – CI
- Contratação Pública – CP
- Concessão de Benefícios Públicos – CBP
- Gestão Financeira – GF
- Recursos Humanos – RH
- Administrativa – A (jurídico)
- Administrativa – A
- Urbanismo e Edificação – UE

5.4 STATUS DE EXECUÇÃO DAS MEDIDAS

| Status de Execução das Medidas | Nº de respostas | % |
|---|-----------------|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Implementadas | 61 | 88,40 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Em curso | 5 | 7,25 |
| <input type="checkbox"/> Não implementada | 3 | 4,35 |
| Total | 69 | 100% |

Segundo a metodologia utilizada pode inferir-se que das 69 medidas previstas, 61 já se encontram implementadas, o que corresponde a 88,40%, sendo que 5 das medidas estão em curso, ou seja, 7,25%, as restantes 3 medidas não estão implementadas, correspondendo a 4,35%.

| Status de Execução das Medidas | Implementadas | Em curso | Não implementada | Total |
|---|---------------|----------|------------------|-------|
| DARH – Divisão Administrativa e de Recursos Humanos | 24 | 0 | 1 | 25 |
| DFP – Divisão Financeira e Patrimonial | 15 | 0 | 0 | 15 |
| DUP – Divisão de Urbanismo e Planeamento | 12 | 0 | 2 | 14 |
| DEASCTDL – Divisão de Educação, Ação Social, Cultura, Turismo, Desporto e Tempos Livres | 3 | 0 | 0 | 3 |
| UCFOASU – Unidade de Competências Flexível de Obras, Ambiente e Serviços Urbanos | 2 | 0 | 0 | 2 |
| GAP – Gabinete de Apoio à Presidência | 5 | 5 | 0 | 10 |
| Totais | 61 | 5 | 3 | 69 |

6. CONCLUSÕES

O presente Relatório de Execução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas permite concluir que existiu um esforço institucional no sentido de cumprir as medidas planeadas para mitigação dos riscos identificados nas diferentes Unidades Orgânicas/Serviços.

Da análise efetuada à informação proveniente das diferentes áreas resultam as seguintes conclusões:

Em 2024, o grau de execução do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, foi de 88,40%, das medidas implementadas destacam-se:

- A implementação de mecanismos que permitem identificar, prevenir e gerir eventuais situações,

potenciais ou efetivas, de conflitos de interesses;

- Implementação de sistemas de informação de suporte internos, que permitam uma maior rastreabilidade dos processos;
- Formalização e aprovação de procedimentos internos em várias áreas da organização;
- Desenvolvimento de iniciativas no âmbito da Segurança da Informação;
- Desenvolvimento de intranet para arquivo e partilha de informação da organização;
- Atualização de formulários correspondendo às necessidades legais e de organização de serviço;
- Acompanhamento de formalismos de forma a cumprir as necessidades evidenciadas pelos serviços.

No período de 01 de janeiro a 31 de dezembro de 2024, constatou-se que, pese embora existam ainda medidas que carecem de implementação, as medidas já implementadas apresentam resultados, referentes aos controlos realizados, bastantes satisfatórios. Neste período em análise verificou-se a necessidade de implementar algumas novas medidas corretivas, no entanto, devem-se continuar a adotar as medidas sugeridas pelas diversas unidades orgânicas/serviços, na sua maioria.

Tem-se verificado uma consciencialização crescente por parte dos responsáveis relativamente à importância da implementação de mecanismos que ajudem a prevenir e/ou mitigar riscos associados à corrupção e infrações conexas.

7. RECOMENDAÇÕES

No sentido de continuar a reforçar a eficácia operacional dos mecanismos existentes e procurar a introdução de outros que contribuam para prevenir ou mitigar os riscos associados à corrupção e infrações conexas, recomenda-se que:

- Os responsáveis das áreas deem continuidade à implementação das medidas identificadas, definindo para cada uma delas, datas para a sua concretização;
- Até ao final do mês de janeiro de cada ano, os responsáveis de cada área de risco elaborem e enviem à Divisão Administrativa e de Recursos Humanos relatórios de acompanhamento do **Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova**, identificando:
- Medidas de controlo implementadas e resultados obtidos;
- Medidas por implementar, com a identificação dos motivos de eventuais atrasos face ao previsto;
- Novos fatores de risco identificados após a elaboração do plano e respetivas medidas a adotar para

prevenir e minimizar esses riscos, se aplicável;

- Divulgação e aplicação do Código de Ética e de Conduta da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova;
- Formação na sensibilização sobre boas práticas, Ética e Conduta na Administração Pública;
- Dar cumprimento às principais exigências referentes ao Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) para que todas as componentes de acesso à informação estejam salvaguardadas pelos próprios Sistemas de Informação;
- Implementação global de uma política de Proteção de dados, com um Encarregado/a de Proteção de Dados que faça a verificação nas Unidades Orgânicas/Serviços, se o tratamento de dados implica um elevado risco para os direitos e liberdades das pessoas singulares;
- A publicação do presente relatório de execução no *site* da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova;
- O envio do presente relatório de execução MENAC.

Idanha-a-Nova, 21 de março de 2024