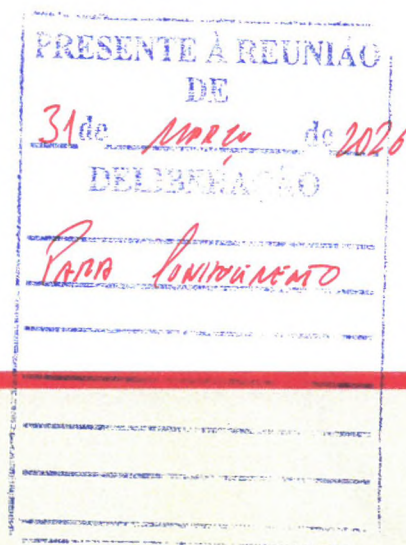




MUNICÍPIO
IDANHA-A-NOVA

**CÂMARA
MUNICIPAL**



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO ANO 2025

Para Conhecimento do Executivo Camarário

Câmara Municipal – Reunião de 31/03/2025

TERRITÓRIO UNESCO



idanha.pt

índice

INTRODUÇÃO	3
1. CARACTERIZAÇÃO ORGANIZACIONAL	4
2. MISSÃO E ATRIBUIÇÕES MUNICIPAIS	4
3. Eixos e Objetivos Estratégicos	6
4. PRINCÍPIOS	6
5. MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO	7
5.1 METODOLOGIA	8
5.2 IMPLEMENTAÇÃO E MONOTORIZAÇÃO DE MEDIDAS	10
5.3 PRINCIPAIS RESULTADOS	42
5.4 STATUS DE EXECUÇÃO DAS MEDIDAS	44
6. CONCLUSÕES	45
7. RECOMENDAÇÕES	45

INTRODUÇÃO

O presente relatório visa apresentar os resultados da monitorização do **Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRC)** da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova, referentes ao ano de 2025. O documento incide sobre a eficácia das medidas adotadas para mitigar riscos em áreas críticas como Controlo Interno, Contratação Pública, Concessão de Benefícios, Gestão Financeira, Recursos Humanos, Urbanismo e Edificação, e Áreas Administrativa e Jurídica.

Com a colaboração das diversas Unidades Orgânicas e Serviços, foram implementados mecanismos de controlo fundamentados no **Guia n.º 1/2023** e na **Recomendação n.º 2/2023** do Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC). Em conformidade com o artigo 5.º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), a autarquia assegura o cumprimento dos cinco pilares fundamentais:

1. Código de Conduta;
2. Plano de Prevenção de Riscos (PPR);
3. Canal de Denúncia Interna;
4. Programa de Formação e Comunicação para a Integridade;
5. Designação de um Responsável pelo Cumprimento Normativo.

No âmbito deste quadro legal (Decreto-Lei n.º 109-E/2021), destaca-se a aprovação do **Código de Conduta** em agosto de 2024 (Aviso n.º 18675/2024/2), a implementação do **Canal de Denúncia Interna** em novembro de 2024 e a designação do **Responsável pelo Cumprimento Normativo** em dezembro do mesmo ano.

O Responsável pelo Cumprimento Normativo, nos dias 25 e 26 de setembro de 2025, participou no Curso Breve: “Regime Geral de Prevenção da Corrupção – aspetos Jurídicos, práticos e debete”, organizado pela Associação de Estudos de Direito Regional e local (AEDREL).

Contudo, face às recentes alterações na estrutura orgânica do Município — com a aprovação de dois novos regulamentos de organização de serviços num curto período de oito meses —, identifica-se a necessidade premente de **rever o atual PPRC**. Esta revisão permitirá ajustar as divisões e unidades orgânica abrangidas à nova realidade institucional.

Adicionalmente, e seguindo as diretrizes do MENAC, o **Plano de Formação** municipal deverá ser reforçado com conteúdos específicos sobre ética, integridade e prevenção de riscos. Esta capacitação deve abranger tanto uma vertente genérica de formação contínua, como módulos técnicos em áreas de maior exposição, como a gestão de património e a contratação pública.

Em suma, este relatório analisa o grau de execução das medidas previstas, avalia o seu impacto e apresenta recomendações estratégicas para o contínuo aperfeiçoamento da cultura de integridade do Município. O documento será publicitado nos canais oficiais (intranet e internet) e remetido ao 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. Eixos e Objetivos Estratégicos

EIXO ESTRATÉGICO: QUALIDADE DE VIDA	
1	Investir na saúde em Idanha-a-Nova
2	Fortalecer a inclusão social
3	Promover o envelhecimento ativo
4	Estimular o desporto
5	Investir na juventude
6	Investir na Habitação
7	Investir na mobilidade
8	Requalificar o espaço público e assegurar um Concelho verde e limpo
9	Fortalecer a segurança e a proteção civil
EIXO ESTRATÉGICO: ECONOMIA E UTILIZAÇÃO SUSTENTÁVEL DE RECURSOS	
10	Incrementar a competitividade da economia local e fomentar o empreendedorismo
11	Afirmar o sector da agricultura tradicional e da caça
12	Preservar o ambiente e a biodiversidade
13	Valorizar os ativos estratégicos para a atração turística
EIXO ESTRATÉGICO: EDUCAÇÃO, CULTURA E VALORIZAÇÃO DO PATRIMÓNIO	
14	Garantir uma educação de excelência
15	Garantir uma cultura de proximidade, inclusiva, participativa e identitária
16	Valorizar o património natural, histórico, cultural e arquitetónico
EIXO ESTRATÉGICO: GOVERNAÇÃO EFICIENTE, TRANSPARENTE, EFICAZ NO PRESENTE E COMPROMETIDA COM O FUTURO	
17	Privilegiar a execução de políticas de proximidade com as Uniões e Juntas de Freguesia
18	Aproximar a Câmara Municipal dos munícipes (Assegurar a informação acessível, inteligível e de qualidade)
19	Fomentar um serviço público eficiente, transparente e de excelência (transformação digital dos serviços)

4. PRINCÍPIOS

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios:

- **Sentido de serviço público à comunidade:** Foco na satisfação das necessidades coletivas e dos munícipes.
- **Respeito pela legalidade e igualdade:** Atuação estrita de acordo com a lei, garantindo igualdade de tratamento e direitos dos cidadãos.
- **Aproveitamento racional dos recursos:** Otimização dos recursos disponíveis, promovendo a eficiência e a eficácia na gestão.
- **Modernização e simplificação administrativa:** Busca por procedimentos mais céleres, transparentes e eficientes.

- **Dignificação dos trabalhadores:** Valorização dos recursos humanos municipais.
- **Atendimento de qualidade:** Foco no atendimento ao cidadão de forma rápida e cordial.

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 1/2026 – Diário da República n.º 42/2026, Série II de 2026-03-02

Recomendação sobre verificação de irregularidades no programa de cumprimento normativo e revogação da Recomendação n.º 7/2024, de 28 de maio.

Recomendação n.º 5/2025 – Diário da República n.º 179/2025, Série II de 2025-09-17

Recomendação relativa à contratação pública e apoios no contexto de emergências e respostas a crises, incluindo na resposta ao impacto de incêndios rurais.

Recomendação n.º 4/2025 – Diário da República n.º 157/2025, Série II de 2025-08-18

Recomendação sobre o cumprimento do disposto no artigo 13.º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção - declaração de inexistência de conflito de interesses.

Recomendação n.º 3/2025 – Diário da República n.º 157/2025, Série II de 2025-08-18

Recomendação ao Ministério da Educação relativa à Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania e às Aprendizagens Essenciais de Cidadania e Desenvolvimento.

Recomendação n.º 2/2025 – Diário da República n.º 104/2025, Série II de 2025-05-30

Recomendação sobre instrumentos de prevenção da corrupção e infrações conexas por parte do Governo

Recomendação n.º 9/2024 – Diário da República n.º 227/2024, Série II de 2024-11-22

Divulga a recomendação às entidades abrangidas para que os relatórios enviados ao Mecanismo Nacional Anticorrupção sejam assinados.

Recomendação n.º 8/2024 – Diário da República n.º 161, 2.ª série, Parte E, de 2024-08-21

Divulga a recomendação ao Governo relativa a iniciativas educativas no âmbito da integridade, transparência e luta contra a corrupção.

Recomendação n.º 7/2024 – Diário da República n.º 103, 2.ª série, Parte E, de 2024-05-28

Divulga a recomendação aos responsáveis pelo cumprimento normativo.

Recomendação n.º 1/2024 – Diário da República n.º 40, 2.ª série, Parte E, de 2024-02-26

Recomendação sobre instrumentos de prevenção da corrupção e infrações conexas por parte do Governo

Recomendação n.º 2/2023 - Diário da República n.º 131/2023, Série II, Parte E, de 2023-07-07

Recomendação sobre a submissão dos instrumentos relativos aos programas de cumprimento normativo.

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 Unidades Orgânicas referidas nas tabelas da identificação dos riscos e pelo Gabinete de Apoio à Presidência sobre a implementação das medidas previstas no período temporal que mediou entre janeiro e dezembro de 2025.

Assim, 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 excepcionais;
- **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 de Recursos Humanos e Apoio à Gestão 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 2025 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.

5.2 IMPLEMENTAÇÃO E MONITORIZAÇÃO DE MEDIDAS

UNIDADE ORGÂNICA/GABINETE	Divisão de Recursos Humanos e Apoio à Gestão
PERÍODO DE MONITORIZAÇÃO	01-01-2025 a 31-12-2025

		PLANO			IMPLEMENTAÇÃO DE MEDIDAS			
ÁREA DO RISCO	IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	FREQUÊNCIA 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	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 ✓

	procedimentos instituídos							
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	Conflito de interesses no	1	2	1	Declaração de compromisso relativa à	Declaração		Medida implementada


(fiscalização Municipal)	âmbito das ações de fiscalização.				existência de conflito de interesses			✓
UE (fiscalização Municipal)	No âmbito do desempenho das funções inerentes aos fiscais municipais: Recebimento de gratificações.	2	2	2	Divulgação e cumprimento dos princípios estabelecidos na Carta Ética da Administração Pública	Validação hierárquica	Divulgação realizada junto dos trabalhadores	Medida implementada ✓
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	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 ✓

	<p>personal seja levado a cabo dentro de princípios de equidade.</p>							
<p>RH (recrutamento e seleção)</p>	<p>O recrutamento ou a decisão de recrutamento é objeto de decisão de órgão não colegial.</p>	1	1	1	<p>Cumprimento das normas legais aplicáveis</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Processos de procedimento de seleção; - Deliberações do Órgão Executivo; - Deliberações do Órgão Deliberativo. 		<p>Medida implementada</p> <p style="text-align: center;">✓</p>
<p>RH (recrutamento e seleção)</p>	<p>Ausência de rotatividade dos elementos integrantes de júris.</p>	1	1	1	<p>Nomeação de júris diferenciados para cada concurso</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 		<p>Medida implementada</p> <p style="text-align: center;">✓</p>

						concurais e respetivos júris.		
RH (recrutamento e seleção)	Ausência ou deficiente fundamentação dos atos de seleção de pessoal	1	1	1	<p>- Sensibilizar os intervenientes decisores no âmbito dos procedimentos de recrutamento e seleção, de avaliação ou outros atos de gestão de pessoal, para a necessidade de fundamentação das suas decisões.</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> <p>1- Dar consentimento oficioso da designação como</p>	<p>- Processo de procedimentos concursais, onde constam atas de júri, despachos e homologação, contendo as fundamentações produzidas pelos júris e demais decisores;</p> <p>- Informação do serviço de RH.</p>		<p>Medida implementada</p> <p>✓</p>

					<p>membro de júri, por meio de ofício;</p> <p>2- Dar conhecimento da legislação aplicável aos procedimentos concursais;</p> <p>3- Esclarecer todas as dúvidas iniciais sobre tal regime jurídico;</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);</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

					e outras formas de apoio que venham a revelar-se necessárias			
RH (recrutamento e seleção)	Não disponibilização, aos interessados, de mecanismos de acesso facilitado a célere, a informação procedimental relativa aos procedimentos de seleção de pessoal, por parte dos interessados	1	1	1	- Disponibilização em local visível e acessível ao público, do 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.	- Documento afixado, em local visível no Serviço de RH, o organograma da unidade orgânica, com a identificação de todos os elementos que a integram. - Processos de procedimentos concursais.		Medida implementada ✓
RH (avaliação de desempenho geral)	Não disponibilização, aos interessados, de mecanismos de acesso facilitado e célere, por parte	1	1	1	- Resposta, por escrito, a todas as solicitações apresentadas, igualmente por escrito; - Divulgação na Intranet, de Regulamentos,	- Documentos mencionados; - Publicações na Intranet: "Diretrizes para a aplicação do SIADAP"; "Regulamento do		Medida implementada ✓

	dos interessados, a informação relativa aos procedimentos de avaliação de pessoal, por parte dos interessados.				Diretrizes e decisões relevantes no âmbito do processo de avaliação de desempenho.	Conselho de Coordenação da Avaliação"; "Normas de Funcionamento da Comissão Paritária"; "Organização de Ato 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 

<p>RH (avaliação de desempenho geral)</p>	<p>Não intervenção no processo de avaliação do órgão colegial.</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>Cumprimentos das normas legais aplicáveis.</p>	<p>- Regulamento do conselho de Coordenação da Avaliação; - Atas das Reuniões do Conselho de Coordenação da Avaliação; - Deliberações do Órgão Executivo.</p>		<p>Medida implementada</p> <p>✓</p>
<p>RH (trabalho extraordinário)</p>	<p>Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes do serviço.</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>Recurso ao trabalho extraordinário em situações excepcionais e devidamente justificadas</p>	<p>- Informação justificativa e despacho autorizador; - Percentagem do recurso ao trabalho extraordinário por parte dos trabalhadores da Unidade Orgânica.</p>		<p>Medida implementada</p> <p>✓</p>
<p>RH (contratação a termo e prestação de serviços)</p>	<p>Utilização da contratação a termo ou das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço.</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>Controlo das contratações a termo e das prestações de serviços vigentes</p>	<p>Informação.</p>		<p>Medida implementada</p> <p>✓</p>

RH (acumulação de funções)	Acumulação de funções privadas e/ou públicas com o exercício de funções públicas.	1	1	1	Controlo de pedidos de acumulação de funções; Renovação anual dos pedidos de acumulação por parte dos interessados	- Elaboração e atualização de tabela de controlo de pedidos de acumulação de funções; - Controlo da situação de acumulação de funções depois de autorizado.	Circular anual enviada a todos os trabalhadores	Medida implementada ✓
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	Atraso/falta de formação profissional específica para	2	2	3	Levantamento de necessidades formativas nos vários serviços e elaboração de plano de	Validação do plano formativo do dirigente máximo	Verificação dos trabalhadores que não obtiveram formação anual	Medida em curso •

(formação, profissional)	exercício de funções.				formação e respetiva implementação			
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 de Recursos Humanos e Apoio à Gestão
PERÍODO DE MONITORIZAÇÃO	01-01-2025 a 31-12-2025

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
PERÍODO DE MONITORIZAÇÃO	01-01-2025 a 31-12-2025

		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	Falhas na cobrança e entrega de valores respeitantes a	1	1	1	Conferências efetuadas no SGF	- Folha de caixa - Guias de Recebimento -		Medida implementada

(Tesouraria)	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 por	Medida implementada ✓ Medida implementada ✓

							<p>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>O depósito de gasoline teve condições técnicas 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>
GF	<p>Possibilidades das existências se tornarem obsoletas ou de difícil aplicação futura, por deficiente gestão de aprovisionamento e de incapacidade na</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 utilização possível dos mesmos;</p>	<p>Inventários e registo informático</p>	<p>Medida implementada</p> <p>✓</p>	

(Armazém)	maximização da sua rotação em armazém				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	Existência de situações de conluio entre os	1	3	2	Deverá ser garantida a rotatividade e	- Lista de Júris;		Medida implementada

(contabilidade e provisionamento)	concorrentes e de eventual corrupção dos funcionários				pluridisciplinaridade dos júris dos concursos.	- Ficha de verificação de inexistência de 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 Ordenamento e Desenvolvimento Urbano
PERÍODO DE MONITORIZAÇÃO	01-01-2025 a 31-12-2025

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, vez que não foi ainda criado o formulário para a evidência do cálculo	Medida não implementada ✗
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 ✗

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</p>	<p>Medida implementada ✓</p>

							grande maioria foram técnicos desta autarquia.	
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 Cultura e Património Cultural
PERÍODO DE MONITORIZAÇÃO	01-01-2025 a 31-12-2025

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)

UNIDADE ORGÂNICA/GABINETE	Divisão de Intervenção no Território e Ambiente
PERÍODO DE MONITORIZAÇÃO	01-01-2025 a 31-12-2025

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)

UNIDADE ORGÂNICA/GABINETE	Gabinete de Apoio à Presidência
PERÍODO DE MONITORIZAÇÃO	01-01-2025 a 31-12-2025

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 implementada ✓
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 em curso ●

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	2	1	2	Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre	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	Medida implementada ✓

	atribuição do benefício				todas as normas legais aplicáveis.		beneficiários são obrigados a colocar uniformemente os 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 implementada ✓

CBP	Não aplicação de “sanções” quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário	2	1	2	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Com a implementação do Regulamento de Concessão de Benefícios Públicos a Entidades Diversas do Município de Idanha-a-Nova ficam definidas as regras para o incumprimento dos apoios; 	<p>Medida implementada</p> <p>✓</p>
CBP	Não apresentação, pelos beneficiários dos relatórios de atividades	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> - 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	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>Medida implementada</p> <p>✓</p>

							REGULAMENTO DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS	
							PÚBLICOS A ENTIDADES DIVERSAS DO MUNICÍPIO DE IDANHA-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 caráter 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 	Sítio do Município da Internet	Efetuar a publicação das subvenções comunicadas à IGF no site do Município	Medida em curso

					benefícios, nomeadamente sítio do Município da Internet, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias.			
--	--	--	--	--	---	--	--	--

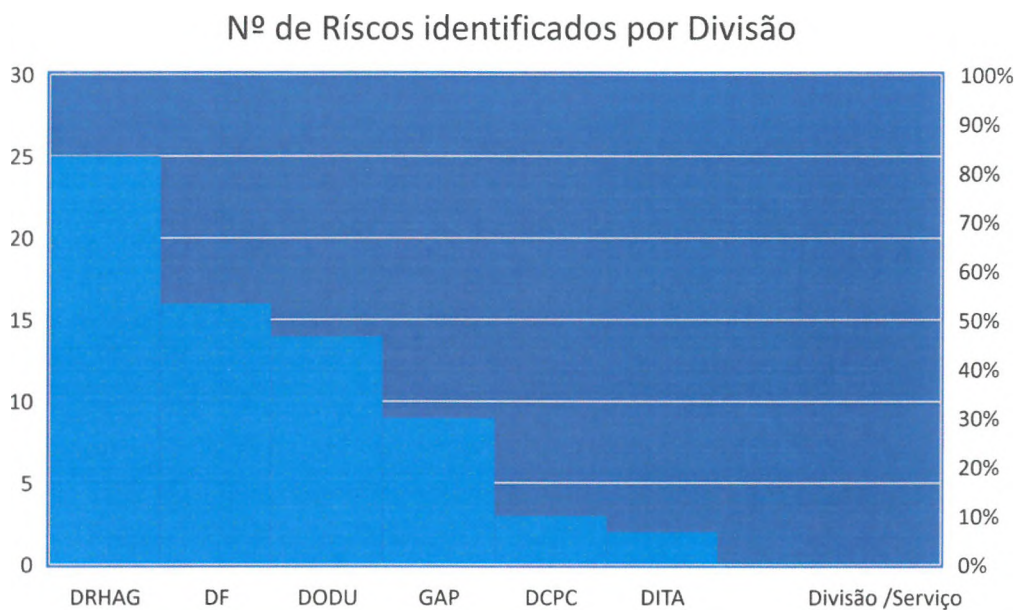
Legenda:

- **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)

5.3 PRINCIPAIS RESULTADOS

Foram identificados 70 riscos pelas diversas divisões/serviços, conforme gráfico abaixo indicado.

GRÁFICO 1

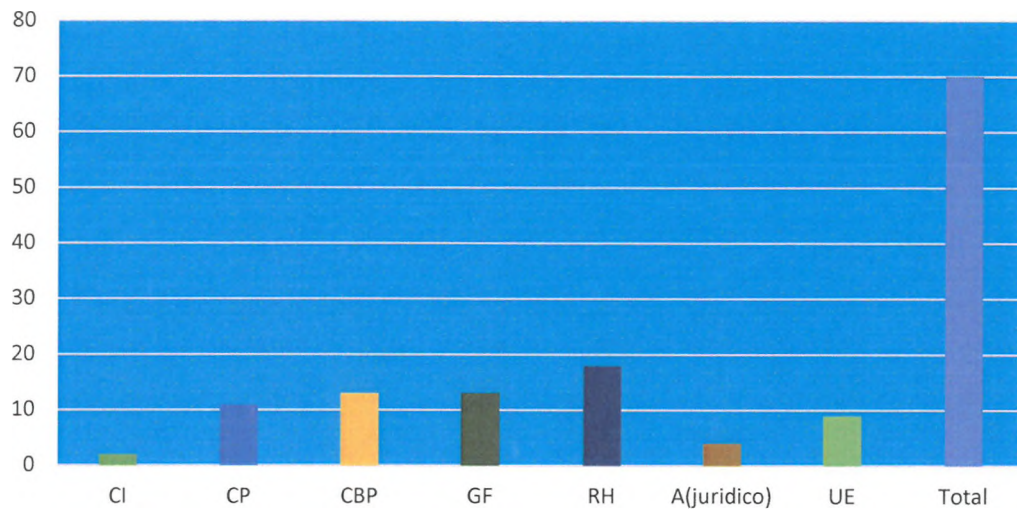


Legenda 1:

- DRHAG – Divisão de Recursos Humanos e Apoio à Gestão;
- DF – Divisão Financeira;
- DODU – Divisão de Ordenamento e Desenvolvimento Urbano;
- DCPC – Divisão de Cultura e Património Cultural;
- DITA – Divisão de Intervenção no Território e Ambiente;
- GAP – Gabinete de Apoio à Presidência

GRÁFICO 2

Tipologia dos Riscos Identificados



Legenda 2:

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

5.4 STATUS DE EXECUÇÃO DAS MEDIDAS

Status de Execução das Medidas	Nº de respostas	%
(?) Implementadas	64	91,42
(?) Em curso	3	4,29
(?) Não implementada	3	4,29
Total	70	100%

Segundo a metodologia utilizada pode inferir-se que das 70 medidas previstas, 62 já se encontram implementadas, o que corresponde a 91,42%, sendo que 5 das medidas estão em curso, ou seja, 7,14%, as restantes 3 medidas não estão implementadas, correspondendo a 4,28%.

Status de Execução das Medidas	(?) Implementadas	(?) Em curso	(?) Não implementada	Total
DRHAG – Divisão de Recursos Humanos e Apoio à Gestão	21	3	1	25
DF – Divisão Financeira	16	0	0	16
DODU – Divisão de Ordenamento e Desenvolvimento Urbano	12	0	2	14
DCPC – Divisão de Cultura e Património Cultural	3	0	0	3
DITA – Divisão de Intervenção no Território e Ambiente	2	0	0	2
GAP – Gabinete de Apoio à Presidência	8	2	0	10
TOTAIS	62	5	3	70

6. CONCLUSÕES

O presente Relatório de Execução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) demonstra um sólido compromisso institucional no cumprimento das medidas destinadas a mitigar riscos nas diversas unidades orgânicas e serviços.

Da análise detalhada ao desempenho do plano, destacam-se as seguintes conclusões:

Em 2025, o grau de execução atingiu os 91,42%. Entre as medidas implementadas, assumem particular relevância:

- Gestão de Conflitos: Implementação de mecanismos para identificação, prevenção e gestão de situações de conflitos de interesses (potenciais ou efetivas);
- Sistemas de Informação: Adoção de ferramentas de suporte interno que reforçam a rastreabilidade dos processos;
- Normalização: Formalização e aprovação de procedimentos internos em áreas críticas;
- Cibersegurança: Desenvolvimento de iniciativas estruturantes no âmbito da Segurança da Informação;
- Transparência e Partilha: Criação de uma Intranet para centralização de arquivo e partilha de informação;
- Conformidade: Atualização de formulários e acompanhamento de formalismos para assegurar o cumprimento rigoroso dos requisitos legais.

No período de 2025, observou-se que os controlos em vigor apresentam resultados bastante satisfatórios. Embora existam medidas ainda em fase de conclusão, a estrutura atual já demonstra eficácia na mitigação de riscos. Identificou-se, no entanto, a necessidade de integrar novas medidas corretivas, mantendo-se a aposta nas recomendações sugeridas pelos diversos serviços.

Em suma, regista-se uma consciencialização crescente por parte das chefias e responsáveis quanto à importância estratégica destes mecanismos na prevenção da corrupção e infrações conexas.

7. RECOMENDAÇÕES

Com o objetivo de reforçar a eficácia operacional dos mecanismos de controlo e consolidar uma cultura de integridade e transparência, formulam-se as seguintes recomendações:

Gestão e Monitorização Estratégica:

- **Calendarização de Medidas:** Que os responsáveis de cada unidade orgânica assegurem a continuidade da implementação das medidas previstas, estabelecendo prazos perentórios para a sua conclusão.
- **Reporte Anual de Desempenho:** Que, até ao final de janeiro de cada ano, os responsáveis pelas áreas de risco remetam à Divisão Administrativa e de Recursos Humanos os relatórios de acompanhamento do Plano, detalhando: Medidas de controlo efetivadas e respetivos resultados;
 - Justificação fundamentada para eventuais desvios ou atrasos face ao planeamento;
 - Identificação de novos riscos emergentes e respetivas propostas de mitigação.

Ética, Conduta e Capacitação:

- **Cultura Organizacional:** Promover a divulgação ativa e garantir a aplicação rigorosa do Código de Ética e de Conduta da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova.
- **Plano de Formação:** Desenvolver ações de sensibilização contínua sobre boas práticas, ética e integridade na Administração Pública, abrangendo todos os níveis da organização.

Proteção de Dados e Segurança da Informação:

- **Conformidade com o RGPD:** Assegurar o cumprimento integral do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados, garantindo que a segurança e o acesso à informação estão salvaguardados de forma nativa pelos sistemas de informação.
- **Supervisão de Riscos de Dados:** Implementar a Política de Proteção de Dados de forma transversal, com a intervenção direta do/a Encarregado/a de Proteção de Dados (EPD) na avaliação de tratamentos que possam representar riscos elevados para os direitos e liberdades dos titulares.

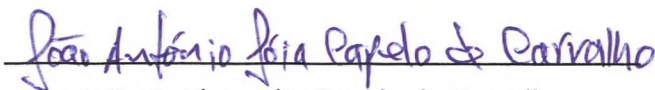
Transparência e Dever de Reporte:

- **Publicitação:** Proceder à publicação do presente relatório de execução no sítio institucional da Câmara Municipal.
- **Comunicação Externa:** Assegurar o envio formal do relatório ao Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), em estrito cumprimento das obrigações legais vigentes.

Idanha-a-Nova, 27 de março de 2025

O Responsável pelo Cumprimento Normativo

(Conforme despacho de Designação de Responsável pelo Cumprimento Normativo de 29.11.2024)



João António Jóia Capelo de Carvalho