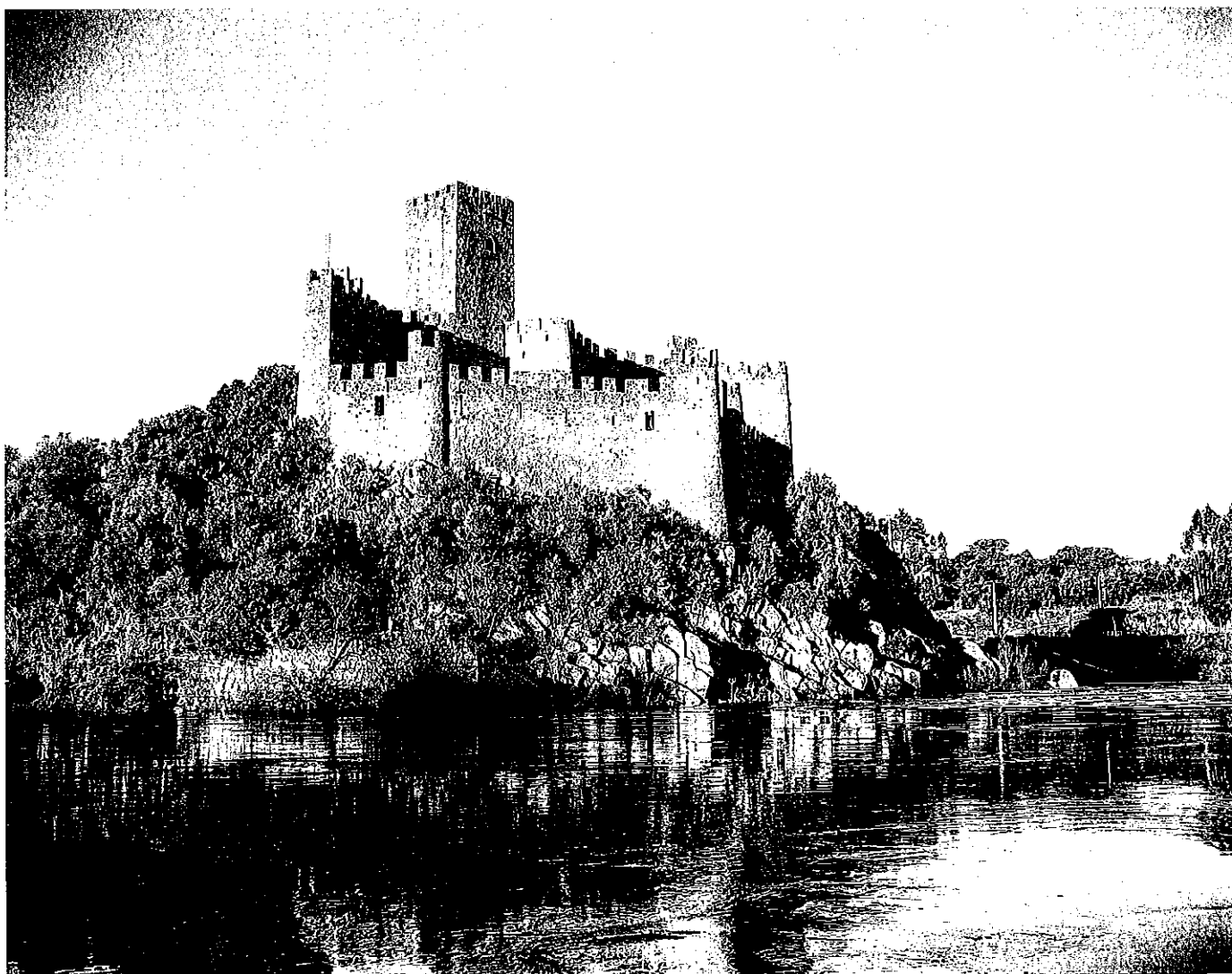


Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

Município de Vila Nova da Barquinha



Nova Revisão do

PPRGIC (atualização) e relatório de abril 2024

Índice.

Controlo de Execução/Aprovação do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo de Corrupção e Infrações Conexas.....	3
1. ENQUADRAMENTO	4
1.1 - <u>Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC)</u>	4
1.2- <u>Plano de Prevenção Riscos de Gestão incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas – PPRGCIC</u>	4
1.3 - <u>O PPRGCIC da Câmara Municipal de V. N. Barquinha</u>	4
1.4 – <u>Nova revisão do PPRGCIC</u>	5
2. COMPROMISSO ÉTICO	5
2.1 - <u>Missão</u>	5
2.2 - <u>Visão</u>	5
2.3 - <u>Valores</u>	5
2.4 - <u>Princípios</u>	5
2.5 – <u>Objetivos Estratégicos</u>	6
2.6 – <u>Atribuições do Município de Vila Nova da Barquinha</u>	6
2.7 – <u>Composição do Órgão Executivo da CM</u>	6
2.8 – <u>Composição do Órgão Deliberativo da CM</u>	9
3. ÉTICA E PRINCIPIOS	9
3.1 – <u>Código de Conduta</u>	9
3.2 – <u>Conflito de Interesses</u>	10
3.3 – <u>Áreas de Risco</u>	10
4. Estrutura Orgânica dos Serviços	11
4.1 – <u>Medidas que Previnem a Ocorrência dos Conflitos de Interesse</u>	12
4.2 - <u>Organograma</u>	13
4.3 - <u>Responsáveis pelas Unidades Orgânicas</u>	14
4.4 – <u>Mapa de Pessoal 2024</u>	14
4.5 – <u>Recursos Humanos</u>	15
5. INSTRUMENTOS DE GESTÃO	16
6. DEFINIÇÃO DE CONCEITOS -	17
6.1 – <u>Definição de Gestão de Risco</u>	17
6.2 - <u>Corrupção</u>	17
6.3 – <u>Infrações Conexas</u>	18
6.4 – <u>Recebimento ou Oferta Indevidos de Vantagem</u>	18
7. METODOLOGIA DO PROCESSO DE GESTÃO DE RISCOS –	21
8. ANÁLISE E AVALIAÇÃO DE RISCOS E CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E GRADUAÇÃO DE RISCOS.....	22
9. IMPLEMENTAÇÃO, CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO	24
10. VIGÊNCIA, REVISÃO E ACTUALIZAÇÃO DO PLANO	25
11. DIVULGAÇÃO E PUBLICITAÇÃO	25
ANEXOS	26

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas - 2024

Controlo de Execução/Aprovação do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo de Corrupção e Infrações Conexas			
Aprovado na reunião de C.M. (data)	Tomado conhecimento reunião da A.M. (data)	Motivo	Versão/ doc. elaborado
*1) -30/12/2009	-----	*2 -Plano de Gestão de riscos corrupção e infrações conexas	Versão 01- 2009 Chefe de Gabinete Joaquim José Cardoso Gomes
07/02/2011	-----	*3 – Despacho do Presidente	
28/01/2015	27/02/2015	Atualização atendendo aos resultados do ato eleitoral de 29 de setembro de 2013 e à nova estrutura orgânica publicada D. R. - 2.ª série — N.º 27 — 7 de fevereiro de 2013	Versão02 – T.S. Gap Maria Lurdes Aleixo
24/02/2016	29/04/2016	Relatório anual com base num inquérito ao qual responderam os Vereadores a Chefe de Divisão Municipal de Serviços Técnicos.	Relatório anual – T.S. Gap Maria Lurdes Aleixo
20/02/2017	29/04/2017	Relatório anual como resultado de inquérito	Relatório anual – T.S. Gap Maria Lurdes Aleixo
08/02/2018	23/02/2018	Tendo em consideração o ato eleitoral de 1 de outubro de 2017	Versão03 – T.S. Gap Maria Lurdes Aleixo
08/02/2019	15/02/2019	O presente Relatório foi elaborado tendo por base o Plano aprovado em 2018. Constitui a sua 1ª Revisão a vigorar para o ano de 2019.	Relatório – T.S. Gap Maria Lurdes Aleixo
09/12/2020	23/12/2020	Tendo em consideração a nova estrutura orgânica DR nº 239/2019 de 12/12 A vigorar para 2021	Versão04 – T.S. Gap Maria Lurdes Aleixo
09/02/2022	25/02/2022	Novos órgãos eleitos, em outubro de 2021; Entrada em vigor de um reajustamento orgânico, DR, nº 7 de 11/01/2022.	Versão05 – T.S. Gap Maria Lurdes Aleixo
12/04/2023	28/04/2023	Relatório de Execução	Relatório – T.S. Gap Maria Lurdes Aleixo
21/10/2023	21/12/2023	Relatório Na sequência da al a), nº 4 artº6º, do(RGPC), em anexo ao Decreto-Lei nº 109- E/2021, de 09/12	Relatório Intercalar– T.S. Gap Maria Lurdes Aleixo
22/4/2024	30/4/2024	Na sequência: - Integração de mais um vereador a meio tempo; - Nomeação definitiva de cargos de chefia - Assinatura do auto de transferência conforme art.º 20.º do Dec. Lei n.º 23/2019, de 30 de janeiro, na sua redação atual.	Versão 06 – T.S. Gap Maria Lurdes Aleixo Nova Versão e Relatório intercalar de abril de 2024

*1) – Aprovado pelo Presidente da Câmara Municipal a 30 de dezembro de 2009 (doc. ratificado pela Câmara Municipal na reunião de 13 de janeiro de 2020– e constituída uma comissão de acompanhamento

Ref.ª A- Deliberação do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) de 21 de outubro de 2009;

Ref.ª B- Recomendação do CPC de 01 de julho 2009

Ref.ª C – Lei54/2008 de 04 de setembro

*2) – Denominação anterior - Plano de Gestão de riscos corrupção e infrações conexas - PGRIC

*3) - Por despacho do senhor Presidente de 07-02-2011, da Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha foi decidido adotar o Plano em vigor para os anos seguintes (2011-2012-2013) que foram remetidos ao Conselho de Prevenção da Corrupção junto ao Tribunal de Contas

1. ENQUADRAMENTO

1.1 - Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro,

- O CPC, de acordo com as suas atribuições, aprovou a Recomendação 1/2009, de 1 de julho, publicada na 2.ª Série do Diário da República n.º 140, de 22 de julho de 2009, onde recomenda a necessidade de os dirigentes máximos de entidades gestoras de dinheiro, valores e património públicos produzirem e adotarem **Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas**.

- Com a elaboração dos diversos Planos, com a publicação do Código de Conduta, em vigor desde abril de 2020, e com inclusão de uma seção sobre transparência municipal no site da Câmara Municipal, pretende-se reforçar a cultura de transparência e responsabilidade da organização e fortalecer a sua atuação em conformidade com os princípios da prossecução do interesse público, igualdade, proporcionalidade, transparência, justiça, imparcialidade, boa-fé e boa administração, envolvendo todos os seus dirigentes e colaboradores na sua promoção e desenvolvimento.

1.2 - Plano de Prevenção Riscos de Gestão incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas – PPRGCIC.

- Atento o Decreto-lei nº 109-E/2021, de 09 de dezembro, que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e estabelece o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC) surge um novo paradigma na gestão de riscos e infrações conexas que se denomina Plano de Prevenção Riscos de Gestão incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas – PPRGCIC.

1.2.1 - O PPRGCIC tem como objetivos operacionais:

- Identificar os riscos de corrupção e infração conexas, em cada área de atuação;
- Tendo em consideração a identificação dos riscos, estabelecer as medidas de prevenção;
- Identificar os responsáveis;
- Definir o modelo de monitorização e a informação atempada, assegurando assim a implementação do plano e os seus resultados;
- Prevenir e gerir eventuais situações de conflitos de interesses.

1.3 - O PPRGCIC da Câmara Municipal de V. N. Barquinha

Está organizado com base nas principais funções desenvolvidas pelo Município de Vila Nova da Barquinha, com a identificação das atividades que concorrem para o desenvolvimento da função e com as unidades orgânicas com responsabilidade na caracterização dessas atividades e resulta assim na:

- Designação de interlocutores municipais por Unidade Orgânica
- Processo de levantamento de Riscos
- Identificação das áreas de risco tendo em conta a atividade e as características da CMVNB
- Implementação de medidas de prevenção do risco e de Critérios de Identificação de Risco
- Receção de contributos dos interlocutores de cada Unidade Orgânica
- Receção de contributos do Executivo da CMVNB
- Elaboração da proposta da Matriz de risco

1.4 – Nova revisão do PPRGCIC

Este novo documento visa cumprir o disposto no n.º 5 do art.º 6º do decreto-lei n.º 109E/2021 de 09 de dezembro

"5 - O PPR é revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica ou societária da entidade que justifique a revisão dos elementos referidos nos n.os 1 ou 2."

Razões invocadas-

1.4.1 – Alteração executivo em funções e das competências:

- Presidente;
- Dois vereadores a tempo inteiro;
- Um vereador a meio tempo em efetividade de funções desde janeiro de 2024.

1.4.2 – Assinatura do auto de transferência de competências por forma a dar cumprimento ao exposto no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 23/2019, de 30 de janeiro, na sua redação atual. Auto de transferência n.º ARSLVT/049/2023 e Município de Vila Nova da Barquinha

2. COMPROMISSO ÉTICO

2.1. Missão

A CMVNB tem como missão promover e assegurar a melhor qualidade de vida à população do concelho através da concretização de ações inovadoras, inteligentes, sustentáveis e de desenvolvimento integrado.

2.2. Visão

Transformar o Concelho num centro de incubação por excelência (inteligente, sustentável, conectado, inclusivo, inovador, autêntico e intelectual), de afirmação no espaço regional, nacional e internacional, criando uma forte marca própria, capaz de garantir as condições para o desenvolvimento sustentável, através do diálogo e proximidade com todos os agentes económicos locais, potenciando a participação cívica.

2.3. Valores

Os valores que se consideram facilitadores da Missão e pelos quais se rege a atuação do Município de Vila Nova da Barquinha são os seguintes:

Transparência, Rigor, Ética, Integridade, Espírito de Equipa, Responsabilidade Social, Sentimento de pertença, Coesão, Dedicação, Inovação e Cooperação.

2.4. Princípios

Universalidade e Centralidade nas pessoas;
Cooperação e desenvolvimento de relações de parceria;
Diálogo participação e proximidade da administração ao cidadão/municípe;
Responsabilização, eficiência, eficácia, economia e equidade, na utilização dos recursos;
Inovação na gestão.

2.5. Objetivos Estratégicos

O Município de Vila Nova da Barquinha, tem diversos objetivos estratégicos para promover o desenvolvimento e o bem-estar da comunidade local. Alguns desses objetivos incluem:

O.E.1 Garantir o equilíbrio económico e financeiro do Município, promovendo a introdução do mecanismo de exigência, rigor e racionalidade na gestão através da promoção da sua sustentabilidade e solidez financeira no respeito pelos princípios de eficácia, eficiência e economia.

O.E.2 Investir numa imagem da barquinha, enquanto Município de referência na educação, na saúde, na ação social, na cultura, na arte e no associativismo.

O.E.3 Superar as necessidades e as expetativas dos cidadãos, simplificando a vida às pessoas, às organizações e aos agentes económicos.

O.E.4 Desenvolver as políticas estratégicas para o território, adotando políticas de ordenamento, planeamento e gestão territoriais, coerentes e sustentadas, nas vertentes das infraestruturas, do ambiente, do planeamento e da gestão urbanística e como fator de competitividade, fixando empresas com capacidade de geração de emprego e de riqueza, bem como atraindo pessoas e famílias.

O.E.5 Posicionar a Barquinha como território com eficiência energética e hídrica, bem como fomentar a valorização do capital natural e patrimonial.

O.E.6 Promover a formação, a valorização profissional/humana dos trabalhadores e o desenvolvimento de uma cultura organizacional assente na igualdade e na não discriminação.

2.6 Atribuições do Município de Vila Nova da Barquinha

As atribuições do Município estão presentes na Lei nº 75/2013 e3 12 de setembro e distribuem-se pelas seguintes atribuições - 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 e Cooperação externa.

Afinal constituem-se atribuições do município a promoção e salvaguarda dos interesses próprios das respetivas populações, em articulação com as freguesias.

Estas atribuições são prosseguidas pelos Órgãos do Município, no âmbito do exercício das suas competências legais e conforme o último ato eleitoral autárquico do dia 26 de setembro de 2021

2.7 Composição do Órgão Executivo da CMVNB

O Executivo Camarário é o órgão colegial do Município e é constituído, nos termos da Lei, por um Presidente e 4 Vereadores, representando as diferentes forças políticas.

Identificação dos Autarcas eleitos e respetiva atribuição de Pelouros para o Mandato 2021-2025



Presidente - PS - Fernando Manuel dos Santos Freire

- O exercício das competências próprias não delegadas e das competências da Câmara Municipal delegadas e subdelegadas;
- Contencioso e assessoria jurídica;
- Gestão financeira;
- Gestão e Promoção do Parque Empresarial de Vila Nova da Barquinha (CDN)
- Gabinete Apoio ao Desenvolvimento Local (GADEL);
- Apoios Comunitários e outros instrumentos de comparticipação financeira;
- Representação nas entidades societárias e não societárias;
- Coordenação autárquica;
- Proteção civil, ambiente e floresta;
- Informática, informação e comunicação;
- Fiscalização municipal e toponímia;
- Modernização administrativa



Vice-Presidente PS - Marina Lopes Honório

- Ordenamento do território e urbanismo;
- Obras municipais;
- Higiene e limpeza urbana;
- Jardins, parques e espaços verdes;
- Sinalização, trânsito e iluminação pública;
- Cemitério municipal;
- Oficinas, máquinas e viaturas;
- Recursos humanos;
- Economia, Contabilidade, tesouraria, armazém e património;
- Manutenção de equipamentos e edifícios municipais;
- Gestão do Parque Empresarial de Vila Nova da Barquinha (CDN)
- Saúde



Vereadora PS - Paula Sofia Prada Pontes

- Educação;
- Cultura, arquivos e bibliotecas;
- Transportes escolares e urbanos;
- Ação Social;
- Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
- Sanidade animal e alimentar



Vereador PS - José Manuel Coimbra Mourato

- Juventude e tempos livres;
- Segurança;
- Associativismo e Geminações;
- Turismo e desporto;
- Gestão equipamentos desportivos



Vereadora do PPD/PSD - Paula Alexandra Alves Mateus Ferreira Dias Gomes da Silva

- Sem pelouro atribuído

2.8 Composição do Órgão Deliberativo do Município

A Assembleia Municipal é o Órgão deliberativo do Município e fiscalizador da atividade da Câmara Municipal, das Empresas Municipais e suas Associações (Artigo 6º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro)



Presidente: António Augusto Ribeiro (PS)

1.º Secretário

João Manuel Alves Gralha (PS)

2.º Secretário

Maria de Fátima Couteiro da Silva Martins (PS)

Paulo Fernando Graça Constantino (PS)

Nuno Miguel Reis Marques de Sousa Gomes (PPD-PSD)

Alfredo Miguel Garcia Coelho (Chega)

Paula Alexandra Vieira Duarte (CDU)

Benjamim Santos Abalada Reis (PS)

Carla Cristina Montalvo Pequito Cardoso (PS)

José António Proença Salvado (PPD-PSD)

César Augusto da Silva Barros Cardigos (PS)

Anabela Oliveira Simões (Chega)

António Fernando Nabo Martins (PS)

Vitorino Gomes Monteiro (PS)

Anabela Pereira Cardoso Queiroz (PPD-PSD)

Presidentes das Juntas de Freguesia

António José Maia Falua da Costa – Freguesia de Vila Nova da Barquinha (PS)

José Miguel Batista Homem - Freguesia de Tancos (PS)

Manuel Maria Honório - Freguesia de Atalaia (PS)

José Augusto Martinha Anacleto Pimenta - Freguesia de Praia do Ribatejo (PS)

3. Ética e Princípios

3.1 – Código de Conduta

O Município de Vila Nova da Barquinha rege-se por um conjunto de princípios e valores éticos previstos no Código de Conduta publicado no DR II série nº 73 regulamento nº 387/2020 de 14 de abril que estabelece um

conjunto de princípios e normas de autorregulação e de orientação, que devem ser observados pelos que exercem funções na Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha, no seu relacionamento com terceiros.

O Código de Conduta aplica -se ao presidente e aos vereadores, gabinetes de apoio à presidência, aos titulares de cargos dirigentes, aos sujeitos com relação jurídica de prestação de serviços, e aos trabalhadores do Município de Vila Nova da Barquinha

No exercício das suas funções, os eleitos locais observam os seguintes princípios gerais de conduta: Prossecução do interesse público e boa administração; Transparência; Imparcialidade; Probidade; Integridade e honestidade; Urbanidade; Respeito interinstitucional; Garantia de confidencialidade quanto aos assuntos reservados dos quais tomem conhecimento no exercício das suas funções

3.2 – Conflitos de Interesses

- Considera -se que existe conflito de interesses quando os eleitos locais se encontrem numa situação em virtude da qual se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta, ou decisão, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo.

- Suprimento de conflitos de interesses

Os eleitos locais que se encontrem perante um conflito de interesses, atual ou potencial, deve tomar imediatamente as medidas necessárias para evitar, sanar ou fazer cessar o conflito em causa, em conformidade com as disposições da lei.

- O registo de interesses compreende todas as atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e, bem assim, quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses.

- A Câmara Municipal assegura a publicidade dos elementos relativos ao registo de interesses, nos termos do n.º 3 do artigo 15.º e do artigo 17.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

- O registo de interesses é acessível através da internet e dele deve constar:

Os elementos objeto de publicidade e constantes da declaração única entregue junto da entidade responsável pela análise e fiscalização das declarações apresentadas pelos titulares dos órgãos e dirigentes dos seus serviços vinculados a essa obrigação;

Declaração de atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses dos titulares dos órgãos do Município.

3.3 - Áreas de risco

Todas as áreas de intervenção são consideradas áreas de risco ou áreas que potenciam situações de risco de conflito de interesses.

Em conformidade **no exercício de funções públicas** podemos considerar as seguintes:

- Favorecimento de interesses pessoais, familiares, de terceiros, políticos, económicos ou outros Interesses particulares do funcionário ou de familiares (nepotismo, amizade, negócios);

- Incompatibilidade em atividades profissionais paralelas ainda que autorizadas;
- Nomear como trabalhadores ou titulares de cargo público parentes ou amigos próximos seus ou de subordinados, em detrimento de pessoas mais qualificadas;
- Aceitar presentes, favores, convites ou qualquer outro tipo de benefício ou vantagem, que por suas características possam influir adversamente no que lhe impõe o dever, na adoção de decisões ou no tratamento dos assuntos oficiais de sua competência;
- Favorecimento de interesses pessoais, familiares, de terceiros, políticos, económicos ou outros que coloquem em causa a transparência dos procedimentos; Aceitação ou solicitação indevida de qualquer forma de pagamento ou outro benefício que possa pôr em causa a liberdade de ação, a independência do juízo do trabalhador e a credibilidade do município e criar a expectativa de favorecimento ou vantagem ilícitas, tais como ofertas ou recebimentos de clientes ou fornecedores.

Posteriormente ao exercício de funções

- Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada com interesse para a entidade privada;
- Aproveitamento indevido da condição de ex trabalhador público (obter vantagens, privilégios ou tratamentos preferenciais para seus interesses particulares);
- Interceder a favor de interesses particulares próprios ou de terceiros junto da entidade pública a que esteve vinculado.

4 - Estrutura Orgânica dos Serviços do Município de Vila Nova da Barquinha

Conforme Regulamento nº 233/2023 publicado no DR II série parte H nº 34 de 16 de fevereiro

Em conformidade com a Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), sobre a gestão de conflitos de interesse no setor público, de 8 de janeiro de 2020, a questão do conflito de interesses é deveras essencial nas relações entre os cidadãos e as entidades públicas e, por isso, é necessário uma adequada prevenção e gestão para a promoção da integridade e transparência.

De acordo com a Recomendação, conflito de interesses pode ser definido como “qualquer situação, real, aparente ou potencial, de sobreposição de interesses privados sobre os interesses públicos que os titulares de cargos públicos, políticos e administrativos, estão obrigados a defender, quer durante o exercício do mandato ou funções, quer mesmo em momento anterior ao exercício ou após a sua cessação”.

Podem também ser consideradas situações geradoras de conflitos de interesses, as “situações de trabalhadores que deixam o cargo público para assumir funções privadas, como situações de trabalhadores que detêm interesses particulares que poderão vir a ser incompatíveis com o interesse geral inerente ao futuro exercício de cargo público”. Assim, o conflito de interesses é uma situação de tensão entre, por um lado, o interesse que, nos termos da lei, um responsável deve considerar em exclusivo no seu processo de decisão (interesse legítimo) e, por outro lado, um interesse pessoal, direto ou indireto que, além de não poder ser considerado (interesse ilegítimo), cria o risco de não realização do interesse legítimo.

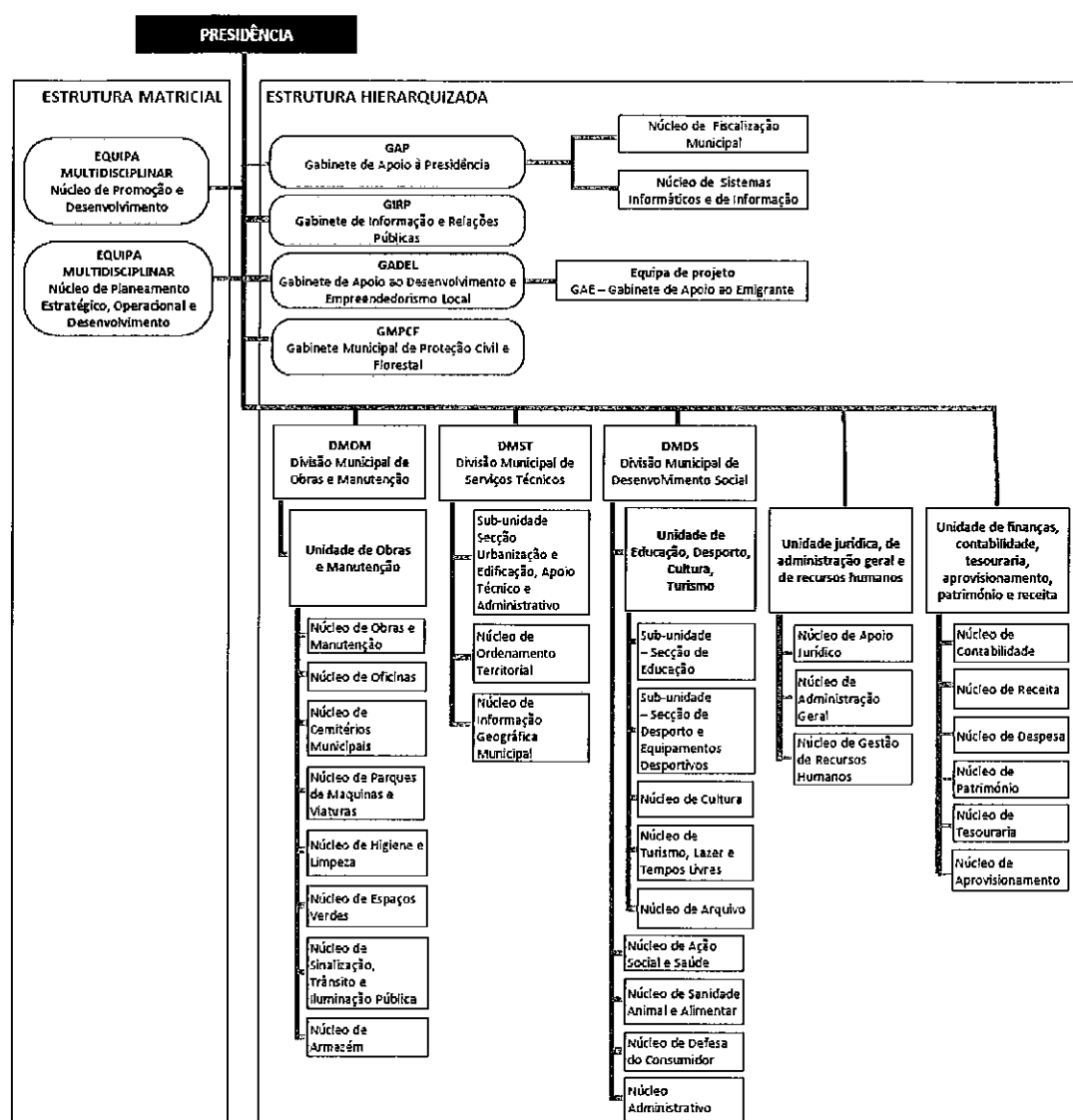
Posto isto, para a prevenção do conflito de interesses devem existir obrigações declarativas de interesses, incompatibilidades e impedimentos que, cumulativamente com sistemas de controlo interno e mecanismos de

monitorização e sancionamento dos incumprimentos, sejam aptos a dirimir interesses privados que possam condicionar a prossecução do interesse público.

4.1 - Medidas que previnem a ocorrência de conflitos de interesses

- Criar e aplicar mecanismos de acompanhamento e de gestão de conflitos de interesses, devidamente publicitados, designadamente manuais de boas práticas e códigos de conduta que incluam, também, os períodos que antecedem e sucedem o exercício de funções públicas, em conformidade com o quadro legal e os valores éticos do Município;
- Incluir no plano de prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas a identificação e caracterização de áreas de risco, designadamente as que resultem das situações de acumulação de funções;
- Implementar medidas adequadas para prevenir e gerir situações de conflitos de interesses, reais, aparentes ou potenciais, quer envolvam trabalhadores que deixaram o cargo público para exercer funções privadas, quer trabalhadores que transitam do setor privado para o exercício de cargos públicos e sejam detentores de interesses privados que possam vir a colidir com o interesse geral no exercício do cargo público;
- Atribuir especial atenção às situações de duplas circulações entre o setor público e o privado;
- Garantir a subscrição de declarações de interesses, incompatibilidades e impedimentos, pelos dirigentes e trabalhadores, relativamente a cada procedimento que lhes seja confiado no âmbito das suas funções e no qual tenham influência, nas quais assumam de forma inequívoca a inexistência de impedimentos ou de interesses privados que possam colocar em causa a isenção e o rigor que deve pautar a sua ação;
- Promover uma cultura organizacional em ordem à inexistência de situações de conflitos de interesses;
- Desenvolver ações de formação profissional de reflexão e sensibilização sobre o tema dos conflitos de interesses, junto de todos os trabalhadores;
- Promover a responsabilidade individual de todos os trabalhadores, identificando as boas práticas e os bons exemplos de serviço público e promovendo atitudes ativas de recusa de contacto e processamento relativamente a procedimentos administrativos em que tenham interesses;
- Estabelecer mecanismos de monitorização da aplicação das medidas tomadas para prevenir e gerir situações de conflitos de interesses e sancionar os casos de incumprimento das obrigações declarativas de interesse, incompatibilidades e impedimentos;
- Assegurar no caso do exercício de cargos públicos em acumulação ou por inerência de funções, a adoção de idênticos procedimentos de controlo que garantam a imparcialidade dos atos praticados, mediante a previa verificação das situações de impedimentos, designadamente as previstas no Código de Procedimento Administrativo e em legislação específica;
- Instituir situações de obrigatoriedade de declarar o recebimento de ofertas no exercício de funções;
- Proceder periodicamente a uma autoavaliação da respetiva política de gestão de conflitos de interesses.

4.2. Organograma



A organização dos serviços obedece ao Modelo de Estrutural misto, que compreende as seguintes estruturas:

- 4.2.1. Três Unidades Orgânicas flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de 2º grau (Divisões Municipais);
- 4.2.2. Quatro Unidades constituídas por unidades orgânicas nucleares, dirigidas por dirigentes intermédios de 3º grau (Unidades);
- 4.2.3. Duas Sub -Unidades – Secções, dirigidas por Coordenadores Técnicos;
- 4.2.4. Quatro Gabinetes de Apoio Direto ao Presidente da Câmara, que, por determinação legal e/ou funcional, devam dele depender hierarquicamente e de forma direta;

4.2.5. Duas equipas de projeto, para concretização de projetos específicos e que careçam de participação de vários colaboradores do município

4.3- Responsáveis pelas unidades orgânicas

Estrutura Orgânica	Responsáveis
Coordenadores de Equipas multidisciplinares	
Gabinete Informação e Relações Públicas	Pérsio Basso
Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento e ao Empreendedorismo Local (GADEL/GAE)	Ana Alves
Chefe de Direção Intermédia 2º Grau	
Divisão Municipal Obras Municipais	César Oliveira
Divisão Municipal Serviços Técnicos	Francisco Varandas
Chefe de Direção Intermédia 3º Grau	
Divisão Municipal Desenvolvimento Social	
Unidade de Educação, Desporto, Cultura e Turismo	Lurdes Gil
Unidade jurídica de administração geral e recursos humanos	João Lopes
Unidade de finanças Contabilidade, Tesouraria, Aprovisionamento, Património e Receita	Susana Amaro
Unidade Municipal de Obras e Manutenção	Cláudio Lopes

4.4 – Mapa de pessoal 2024

O Mapa de Pessoal aprovado para 2024 apresenta os seguintes trabalhadores

Total de lugares ocupados com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado – 167

Total de lugares ocupados com contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado - 1

Total de lugares vagos com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado – 11

Total de lugares vagos com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado - 2

Total de lugares cativos com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado – 10

Total de lugares a ocupar em mobilidade com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado - 7

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DA BARQUINHA

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas - 2024

4.5 – Recursos Humanos

Os funcionários municipais constituem um dos recursos e ativos fundamentais na prossecução da missão e da visão estratégica a desenvolver pela CMVNB. Considerando o Mapa de Pessoal para o ano de 2024, o efetivo Municipal contempla as diversas modalidades de relação jurídica de emprego público existentes no Município, nomeadamente, os contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, e as comissões de serviço.

Número de trabalhadores por carreira/categoria/cargo e género

Dirigente 2º grau – 2

Dirigente 3º grau - 4

Coordenador equipa multidisciplinar - 2

Técnico Superior – 13

Especialista de Informática - 1

Assistente Técnico – 30

Técnico de Informática - 1

Coordenador Técnico - 3

Assistente Operacional - 109

Encarregado Operacional -2

Nota: Não inclui os Contratos de Prestação de Serviços e os trabalhadores ao abrigo de programas sociais

Estrutura Orgânica		Direção Intermédia 2º Grau	Direção Intermédia 3º Grau	Técnico Superior	Especial. Informática	Coord. Técnico	Assistente Técnico	Técnico Informática	Enc. Operac.	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio à Presidência		0	0	2	1	0	3	1	0	0
Gabinete Inf. Relações Públicas		0	0	1	0	0	0	0	0	0
Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento e ao Empreendedorismo Local (GADEL/GAE)		0	0	1	0	0	1	0	0	0
Divisão Municipal Obras Municipais		1	0	1	0	0	0	0	0	0
	Unidade Municipal Obras Municipais	0	1	0	0	0	0	0	1	29
Divisão Municipal Serviços Técnicos		1	0	2	0	1	6	0	0	1
Divisão Municipal Desenvolvimento Social		0	0	6	0	1	4	0	0	5
	Unidade de Educação, Desporto, Cultura e Turismo	0	1	1	0	0	6	0	1	71
Unidade jurídica de administração geral e recursos humanos		0	1		0	0	4	0	0	3

Unidade de finanças Contabilidade, Tesouraria, Aprovisionamento, Património e Receita	0	1	1	0	0	7	0	0	0
Total	2	4	15	1	2	31	1	2	109

Atualmente existem 167 Trabalhadores

5. INSTRUMENTOS DE GESTÃO

No âmbito da prossecução da sua missão e do exercício das suas competências, e tendo por base as grandes linhas de orientação estratégica, a CMVNB dispõe de vários instrumentos e programas de gestão que suportam uma administração eficiente e eficaz nas diversas áreas de intervenção municipal.

Os principais instrumentos de gestão municipal, com consulta pública em www.cm-vnbarquinha.pt/

são os seguintes:

- **Orçamento Municipal e Grandes opções do Plano** - O orçamento contém uma previsão discriminada das receitas e despesas para um determinado período de tempo, por sua vez as Grandes Opções do Plano constituem um instrumento de política económica do Município e traduzem-se num balanço da ação governativa, bem como num conjunto de medidas de política e de investimentos que concorrem para a respetiva concretização;

- **Balanço Social** - fornece um conjunto de indicadores nas áreas da gestão dos recursos humanos e financeiros que permitem e sustentam a tomada de decisão ao nível do planeamento e gestão;

Norma de Controlo Interno: estabelece um conjunto de princípios e regras definidoras de políticas, métodos, procedimentos de controlo e responsabilidades que permitam assegurar o desenvolvimento eficiente e sustentado das atividades do Município;

- **Mapa de Pessoal:** constitui um instrumento fundamental de planeamento e gestão estratégica de recursos humanos, permitindo uma visão integrada e dinâmica dos mesmos;

- **Prestação de Contas / Relatório de Gestão:** descreve as principais atividades realizadas e os meios utilizados, incluindo uma demonstração qualitativa e quantitativa dos mesmos;

- **Quadro de Avaliação e Responsabilização – (QUAR):** identifica a missão, os objetivos estratégicos e os objetivos operacionais do organismo, incluindo os seus indicadores de desempenho e as metas, bem como os recursos humanos e financeiros disponíveis;

- **Canal de Denúncia para a Promoção da Transparência Municipal:** visa prevenir, detetar e sancionar violações do direito da União Europeia e atos de corrupção ou infrações conexas, nos termos do artigo 2.º do RGPD e no artigo 8.º do RGPC, disponível no site do município;

Código de Conduta do Município: Código de Conduta estabelece um conjunto de princípios e normas de autorregulação e de orientação, que devem ser observados pelos que exercem funções na Câmara Municipal

de Vila Nova da Barquinha, no seu relacionamento com terceiros. Regulamento n.º 387/2020 de 14 de abril de 2020. (Diário da República, 2.ª série, PARTE H, n.º 73, de 14 de abril de 2020, Pág. 330 a 333).

Código de Boa Conduta: Para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho: estabelece um conjunto de princípios que devem ser observados no cumprimento das atividades da Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha, constituindo-se num documento autorregulador.

6. DEFINIÇÃO DE CONCEITOS

6.1 Definição de gestão de risco

"O Risco é definido como a combinação da probabilidade de ocorrência de um acontecimento e das suas consequências. O simples facto de existir atividade abre a possibilidade de ocorrência de acontecimentos ou situações cujas consequências constituem oportunidades para obter vantagens (lado positivo) ou então ameaças ao sucesso (lado negativo)."

A Gestão de Risco é definida como o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades." in Norma de Gestão de Riscos, FERMA 2003

6.2 Corrupção

"De uma forma geral, fala-se em corrupção quando uma pessoa, no cumprimento das suas funções, recebe ou aceita receber uma vantagem a que não tem direito em troca da prestação de um serviço." In Norma Portuguesa ISO 31000 - Gestão de Riscos, Princípios e Linhas de Orientação

Os crimes de corrupção, no exercício de funções públicas, encontram-se previstos no Código Penal.

Quando o funcionário, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida.

Corrupção Ativa:

Se alguém, por si, ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial que ao funcionário não seja devida,

Exemplo: Promotor de um projeto cofinanciado por fundos europeus que, confrontado com uma irregularidade e/ou ilegalidade, promete ao auditor uma quantia monetária para não ser sancionado.

Corrupção Passiva:

Para ato lícito - O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, sem que lhe seja devida, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou não patrimonial, ou a sua promessa, para um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação.

Para ato ilícito - O funcionário que por si, ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, com o fim de conseguir um qualquer ato ou omissão contrário aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação.

Exemplo: Um funcionário responsável pela análise de um pedido de reembolso, recebe um presente para analisar de imediato o mesmo, permitindo ao beneficiário receber de imediato o reembolso, desrespeitando a ordem de entrada dos pedidos e beneficiando aquele que lhe ofereceu o presente.

6.3. Infrações conexas

A par dos crimes de corrupção, existem ainda outros crimes com relevo na atividade da Administração Pública e que podem colocar em causa o regular e normal exercício de funções públicas, designadamente:

Abuso de poder - Consiste no comportamento do trabalhador, que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.

- Exemplo: Funcionário que recebe benefício por emitir uma licença sem que exista suporte legal ou tenha sido autorizada.

Apropriação Ilegítima de bens públicos - Prática apropriação ilegítima "quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do sector público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se apropriar ilegítimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegítimamente se aproprie" (art.º 234º CP).

- Exemplo: Um funcionário detentor de um cartão de frota do município, utilizar o mesmo para colocar combustível em viatura particular

Peculato - Consiste na conduta do trabalhador que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.

Exemplo: Trabalhador responsável pela afetação de equipamento informático que leva para sua casa um computador necessário ao serviço, utilizando esse equipamento em trabalhos particulares.

Peculato de uso- Consiste na conduta do trabalhador que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de veículos ou de outras coisas móveis de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções.

- Exemplo: A utilização em proveito próprio da viatura de serviço para deslocações particulares

6.4 Recebimento ou oferta indevidos de vantagem

O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida.

Exemplo: Trabalhador que solicite determinada quantia para influenciar um ato administrativo (dar entrada de um documento fora do prazo legalmente previsto, ou, o membro do júri de um concurso para aquisição de um determinado bem ou serviço, para votar no sentido de dar provimento a um ato administrativo).

Tráfico de influências - Consiste no comportamento de quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública.

• Exemplo: Trabalhador que a troco de dinheiro, promete interceder junto do júri de um procedimento contratual, para posicioná-lo em lugar passível de adjudicação da sua proposta.

Suborno

Pratica um ato de suborno quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos.

Exemplo: Trabalhador que tenta convencer a sua chefia a prestar falso testemunho no âmbito de um processo disciplinar, mediante promessa de compensação financeira

Branqueamento

Quem converter, transferir, auxiliar ou facilitar alguma operação de conversão ou transferência de vantagens, obtidas por si ou por terceiro, direta ou indiretamente, com o fim de dissimular a sua origem ilícita, ou de evitar que o autor ou participante dessas infrações seja criminalmente perseguido ou submetido a uma reação criminal. Quem ocultar ou dissimular a verdadeira natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou titularidade das vantagens, ou os direitos a ela relativos.

O branqueamento pode englobar três fases:

Colocação: os bens e rendimentos são colocados nos circuitos financeiros e não financeiros, através, por exemplo, de depósitos em instituições financeiras ou de investimentos em atividades lucrativas e em bens de elevado valor;

Circulação: os bens e rendimentos são objeto de múltiplas e repetidas operações (por exemplo, transferências de fundos), com o propósito de os distanciar da sua origem criminosa, eliminando qualquer vestígio sobre a sua proveniência e propriedade;

Integração: os bens e rendimentos, já reciclados, são reintroduzidos nos circuitos económicos legítimos, mediante a sua utilização, por exemplo, na aquisição de bens e serviços

Prevaricação:

O funcionário que, no âmbito de inquérito processual, processo jurisdicional, por contraordenação ou disciplinar, conscientemente e contra direito, promover ou não promover, conduzir, decidir ou não decidir, ou praticar ato no exercício de poderes decorrentes do cargo que exerce.

Exemplo: Trabalhador que não entrega atempadamente documentos necessários para a execução de um projeto, deixando passar deliberadamente o prazo de entrega, o que prejudica o interesse público.

Participação económica em negócio

Consiste no comportamento do trabalhador que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar.

Exemplo: Trabalhador que propõe que se adjudique, por ajuste direto, a um determinado fornecedor, quando no mercado há outros fornecedores com preços inferiores para os bens ou serviços a adquirir

Concussão

Consiste na conduta do trabalhador que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima.

Exemplo: Trabalhador que, ao receber documentação para instruir um processo de licenciamento, cobra uma taxa não prevista na Tabela de Taxas

Administração danosa

Quem, infringindo intencionalmente normas de controlo ou regras económicas de uma gestão racional, provocar dano patrimonial importante em unidade económica do setor público ou cooperativo.

Exemplo: Dirigente que viola intencionalmente o estipulado na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso.

Violação de segredo por funcionário

Consiste na conduta do funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros.

Exemplo: Trabalhador que revele matéria sigilosa com a intenção de beneficiar um familiar num concurso, em detrimento dos outros concorrentes

Fraude na obtenção de subsídio ou subvenção

Quem obtiver subsídio ou subvenção:

Fornecendo às autoridades ou entidades competentes informações inexatas ou incompletas sobre si ou terceiros e relativas a factos importantes para a concessão do subsídio ou subvenção;

Omitindo, contra o disposto no regime legal da subvenção ou do subsídio, informações sobre factos importantes para a sua concessão;

Utilizando documento justificativo do direito à subvenção ou subsídio ou de factos importantes para a sua concessão, obtido através de informações inexatas ou incompletas.

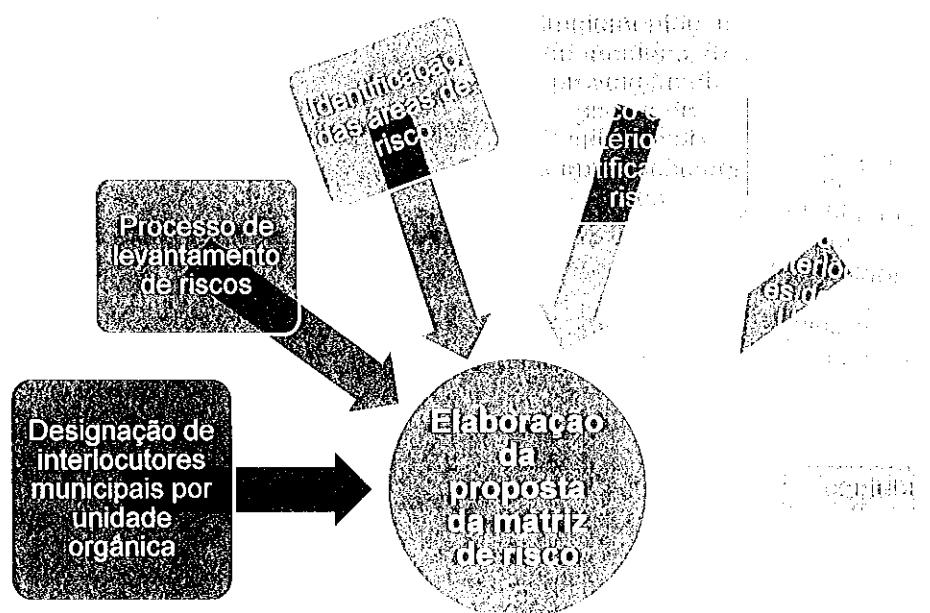
7. METODOLOGIA DO PROCESSO DE GESTÃO DE RISCOS

O presente plano de prevenção de riscos de gestão está organizado com base nas principais funções desenvolvidas pelo Município de Vila Nova da Barquinha, com a identificação das atividades que concorrem para o desenvolvimento da função e com as unidades orgânicas com responsabilidade na caracterização dessas atividades.

A identificação dos riscos exige um conhecimento profundo da área e do contexto no qual se insere, assim, é da competência do responsável de cada unidade orgânica, identificar de modo exaustivo os riscos de gestão, incluindo os de corrupção, bem como ponderar a graduação dos riscos, indicando a probabilidade de ocorrência e a gravidade da consequência, bem como as respetivas medidas de prevenção e as ações necessárias para a sua concretização.

Assim foi necessário:

- Designação de interlocutores municipais por Unidade Orgânica
- Processo de levantamento de Riscos
- Identificação das áreas de risco tendo em conta a atividade e as características da CMVNB
- Implementação de medidas de prevenção do risco e de Critérios de Identificação de Risco
- Receção de contributos dos interlocutores de cada Unidade Orgânica
- Receção de contributos do Executivo da CMVNB
- Elaboração da proposta da Matriz de risco



Os riscos estão identificados por áreas de atividade, independentemente das unidades orgânicas que as desenvolvem, uma vez que a estrutura organizacional da Câmara Municipal leva a que atividades idênticas se

desenvolvam em diversas unidades orgânicas e/ou sejam iniciadas/concluídas por unidades orgânicas diferentes.

A identificação desses riscos determinou a forma de resposta que permite a diminuição do impacto ou a não ocorrência dos mesmos. Esta resposta pode assumir opções de tratamento do risco:

Evitar o risco, eliminando a sua causa;

Reduzir ou prevenir o risco, implementando um conjunto de ações que permita minimizar o impacto ou minimizar a probabilidade de ocorrência;

Aceitar o risco, considerando as perdas/benefícios associados ao risco e ao nível aceite pela organização;

Transferir o risco, partilhar o risco ou parte do risco com terceiros, transferindo-o para outros

A gestão de riscos deve, assim, ser integrada na cultura da organização, ser conduzida pela direção de topo e envolver todos os responsáveis da instituição e funcionários

8. ANÁLISE E AVALIAÇÃO DE RISCOS E CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E GRADUAÇÃO DE RISCOS

Para a análise e avaliação dos riscos foi apreciado o controlo já existente.

Para o efeito procedeu-se ao levantamento de quais os processos, ações, instrumentos e boas práticas que já foram implementados para evitar ou mitigar os riscos.

Posteriormente, foram elencadas e ponderadas as medidas preventivas existentes em relação a cada um dos riscos identificados e, em face dos riscos residuais, procedeu-se à atribuição de um nível de risco. Este nível de risco foi alcançado através da graduação da probabilidade de ocorrência e da gravidade da consequência para cada risco associado a uma atividade/função.

Conforme foi referido, no âmbito da classificação dos riscos foram considerados critérios de probabilidade da ocorrência e de gravidade da consequência.

A cada risco identificado foi atribuída uma graduação de acordo com a avaliação efetuada sobre a probabilidade de ocorrência e gravidade da consequência.

Crítérios de Classificação	Níveis de Graduação
Probabilidade da Ocorrência	Gravidade da Consequência

Probabilidade da Ocorrência	Baixa (1)	Média (2)	Alta (3)
Fatores de Graduação	Quando o risco decorre de um processo/evento que apenas ocorrerá em circunstâncias excepcionais. Possibilidade de ocorrência, mas com hipóteses de obviar o evento com o controlo existente para o tratar	Quando o risco está associado a um processo/evento esporádico do município que se admite venham a ocorrer ao longo do ano. Possibilidade de ocorrência, mas com hipóteses de obviar o evento através de decisões e ações adicionais	Quando o risco decorre de processo/evento corrente e frequente do município. Forte possibilidade de ocorrência e escassez de hipóteses de obviar o evento mesmo com decisões e ações adicionais intencionais.
Gravidade da Consequência	Baixa (1)	Média (2)	Alta (3)
Fatores de Graduação	Quando a situação de risco em causa não tem potencial para provocar prejuízos financeiros não sendo as infrações suscetíveis de serem praticadas, causadoras de danos relevantes na imagem e na operacionalidade do município. Quando a situação de risco em causa pode comportar prejuízos financeiros e perturbar o normal funcionamento do município.	Quando a situação de risco em causa pode comportar prejuízos financeiros e perturbar o normal funcionamento do município.	Quando, da situação de risco identificada podem decorrer prejuízos financeiros significativos e a violação grave dos princípios associados ao interesse público, lesando a credibilidade do município e do próprio estado

Assim, de acordo com uma ponderação feita entre o grau de probabilidade de ocorrência e da gravidade das consequências, determina-se o nível de risco Fraco (1), Moderado (2) ou Alto (3), conforme a seguinte matriz de risco

Grau de Risco		PROBABILIDADE		
		BAIXA (1)	MÉDIA (2)	ALTA (3)
GRAVIDADE	ALTA (3)	2		
	MÉDIA (2)	1	2	
	BAIXA (1)	1	1	2

Graduação do Risco: 1 – Fraco; 2 – Moderado; 3 – Elevado

Uma vez identificados os riscos, cabe determinar quais as medidas a pôr em prática para que o risco não venha a ocorrer ou seja minimizado no caso de ser impossível evitá-lo.

As medidas preventivas do risco são de natureza diversa, destinando-se a:

Evitar o risco, eliminando a sua causa;

Reduzir ou Prevenir o risco, implementando um conjunto de ações que permitam minimizar o impacte (redução da utilização dos serviços/eventos) ou minimizar a probabilidade de ocorrência (implementação de controlos para prevenir o risco);

Aceitar o risco e os seus efeitos, considerando as perdas/benefícios associados ao risco e ao nível aceite pela organização;

Transferir o risco para terceiros. partilhar o risco ou parte do risco com terceiros, transferindo-o para outros, através de outsourcing (ex. aquisição de seguros);

Caso um risco se venha a concretizar, o responsável pela unidade orgânica deve de imediato:

Adotar as medidas necessárias à imediata cessação e correção das situações de erro, irregularidades ou fraude;

Adotar ou propor os procedimentos necessários à prevenção dessas situações;

Dar conhecimento dos factos, através da via hierárquica, ao Presidente da Câmara;

Adotar as medidas de responsabilização disciplinar, financeira, civil e criminal que se justificarem;

Reportar os riscos e as novas medidas adotadas e/ou a adotar.

9. IMPLEMENTAÇÃO, CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

Uma gestão de riscos adequada implica inequivocamente a existência de uma estrutura de comunicação interna que permita assegurar com eficácia a identificação e avaliação dos riscos. O processo de monitorização deve permitir esclarecer, nomeadamente, se as medidas preconizadas foram as adequadas aos fins previstos e se os procedimentos e as informações disponibilizadas garantem uma correta e rigorosa avaliação.

Monitorizar e elaborar o Relatório Anual de execução do presente Plano, em estreita articulação com todos os Dirigentes das unidades orgânicas e com o Executivo da Câmara Municipal.

Este relatório traduzirá, de forma clara, concisa e objetiva, os resultados da avaliação efetuada e os resultados obtidos com base nos contributos prestados pelos responsáveis.

Sempre que se identifiquem novos riscos ou se justifique a alteração das medidas propostas ou implementadas, caberá a cada unidade a responsabilidade de propor a atualização ou eventual revisão do Plano.

O sucesso deste Plano depende do seu grau de acolhimento, execução e celeridade da implementação.

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DA BARQUINHA

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas - 2024

Uma vez aprovado e divulgado este Plano, a sua implementação será acompanhada e devidamente monitorizada.

Neste sentido, é importante definir responsáveis, que pela aplicação das diferentes medidas supra identificadas, quer pela sua gestão, decorrente do acompanhamento do desenvolvimento e implementação das mesmas.

Assim, devem, como é sugerido também no Plano Tipo, elaborado pela Associação Nacional de Municípios Portugueses, ser definidos procedimentos pelos responsáveis, que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro.

Embora estes cuidados possam passar pela regular atividade de auditoria, pode-se considerar que, nesta fase inicial de implementação do plano, a responsabilização de todos e de cada um dos trabalhadores é da maior importância, pelo que, num processo de monitorização periódica, os serviços deverão realizar relatórios anuais de acompanhamento do plano, execução operada e os resultados obtidos.

No relatório anual, cada serviço deve analisar as medidas já implementadas e avaliar a sua adequação.

Os relatórios de cada uns dos serviços devem ser congregados, e proceder-se à sua análise e elaboração de um relatório global, com base na informação recebida.

Periodicamente, e por amostragem e de acordo com orientação superior, proceder-se-á à realização de auditorias internas, com vista ao controlo da execução do plano.

10. VIGÊNCIA, REVISÃO E ACTUALIZAÇÃO DO PLANO

O presente Plano vigorará em 2024 e 2025 até ao próximo ato eleitoral autárquico. Posteriormente vigorará durante quatro anos sendo revisto em abril e outubro de cada ano.

11. DIVULGAÇÃO E PUBLICITAÇÃO

Na sequência da decisão sobre a aprovação do Presente PPRGCIC, deverão ser desenvolvidas ações de divulgação, a realizar designadamente através:

- Do envio do Relatório Anual de Execução e do novo PPRGCIC através da plataforma eletrónica do MENAC;
- Do envio de e-mail a todos os colaboradores, informando da disponibilização do Relatório Anual de Execução e do novo PPRGCIC na Intranet;
- Colocação do Relatório Anual de Execução do PPRGCIC e do PPRGCIC na página da Internet da Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha.

ANEXOS



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DA BARQUINHA

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas - 2024

Procedimento Transversal a Todos as Unidades Orgânicas - Contratação Pública									
Procedimento Transversal a Todos as Unidades Orgânicas - Contratação Pública									
Unidade Orgânica Flexível	Unidade	Principais Atividades	Riscos Identificados				PO	GC	GR
	Chefe de Divisão Municipal de Serviços Técnicos, Chefes de Direção Intermédia 3º Grau dos Serviços do Município, bem como o Executivo da Câmara Municipal.	Avaliação das necessidades	Existência deficiente de um sistema estruturado de avaliação de necessidades				3	3	3
			Falta de verificação / informação da existência de meios internos para alocar aos serviços solicitados						
		Planeamento da contratação	Planeamento deficiente das necessidades / pedidos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis				2	3	3
			Falta de independência de trabalhadores intervenientes em determinado procedimento						
			Definição de prazos de execução com identificação de possíveis desvios						
			Declaração de inexistência de interesses / conflitos						
			Em todos os procedimentos pré-contratuais, nas suas várias modalidades, abertos pela UJAGRH, foi devidamente fundamentada a necessidade de contratar tendo sido ponderada a existência de recursos próprios para fazer face às necessidades. A fixação de preços base de forma adequada permitiu uma redução de custos em quase todos os procedimentos.						
			Os prazos de execução dos contratos e de andamento dos procedimentos tem sido controlado não se tendo verificado os procedimentos em pré-contratuais em que intervêm os trabalhadores da UJAGRH, têm sido subscritas e submetidas na plataforma Acingov as declarações de						

[illegible]

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DA BARQUINHA

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas - 2024

			Falta de publicitação dos procedimentos de adjudicação página oficial do município				Divulgação na página oficial do município de forma sistemática e clara, dos procedimentos adotados em todos os contratos públicos, com vista a potenciar um processo mais transparente, garantindo a livre concorrência e estimular o próprio investimento	se assegurada no Portal Base.gov, contendo os site do Município um link para o mesmo, com vista à consulta por qualquer interessado.
GAP, GMPCF								
Unidade Orgânica Flexível	Unidade	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	GR	Medidas Propostas	Calendarização
Presidente		Organização da agenda do Presidente no estabelecimento de contatos com os vários serviços do Município.	Falta de isenção, parcialidade e tratamento diferenciado nos diversos contatos para com o presidente das entidades/ municípios. No seio da atividade administrativa, violação dos seus princípios.	1	3	2	Calendarização prévia da organização da agenda com conhecimento superior. Conhecimento do Código procedimento administrativo (CPA) e legislação conexa	Em curso
		Comunicação social	Comunicação diversa sobre assunto idêntico, vários órgãos a emitir informação	2	3	3	Política de comunicação uniforme, carecendo de validação do presidente a emissão para o exterior de assuntos intrínsecos à autarquia	Implementada
		Selecionar, despachar e tratar a informação	Despacho do presidente desconforme o conteúdo do processo, através de indução em erro ou por má interpretação	2	3	3	Apreciação de todas as solicitações no mesmo ato decisório. Criar mecanismos de confiabilidade da estrutura com um sistema de amostragem bimensal de processos, através de análise interna	Não Implementada
		Assessoria relativa à definição e persecução das políticas municipais	Eventual vantagem da informação utilizada para vantagens pessoal de qualquer outra forma contrária à lei ou em detrimento dos objetivos legítimos e éticos da organização	2	3	3	Divulgação da Carta Ética da Administração Pública com realce na importância do cumprimento dos procedimentos instituídos.	Em curso
		Apoio na criação de novas empresas e promoção do empreendedorismo	Favorecimento a determinados investidores em detrimento de outros; omissão de informação quando solicitada; conflito de interesses; violação do dever de imparcialidade.	1	3	2	Preenchimento das candidaturas deve garantir a instrução adequada dos procedimentos, por forma a cumprir integralmente os requisitos solicitados; Todas as decisões serão validadas superiormente	Em curso
		Apoio e consolidação das empresas implementadas no Concelho					Elaboração de um código de conduta ética e procedimentos; Ampla divulgação do regime de incompatibilidades	

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas - 2024

									e impedimentos; Factos supervenientes de incompatibilidades ou impedimentos, preenchimento obrigatório da declaração de escusa.	
									Funcionários com formação adequada de forma a terem melhor perceção da importância da confidencialidade da informação eletrónica aquando o manuseamento da palavra passe	
									Restrição aos servidores. Apenas pessoal devidamente autorizado	Em curso
									Implementação de sistema de fechadura / cartão no acesso à sala de servidores.	
									Ativação de todos os alertas possíveis na eliminação dos dados	
									Restrição ao número mínimo de pessoas capacitadas para eliminação de dados	
									Definição do responsável por cada sistema e aplicação;	
									Definição dos privilégios de administração a atribuir a cada elemento do STIC; Todas as alterações às permissões de um funcionário devem ser solicitadas por escrito (ex. email) pelo seu superior	Em curso
									Rever política de atribuição de permissões de acessos aos sistemas de informação	
									Programação de intervenções específicas para salvaguarda de todo o sistema informático	
									Elaboração e cumprimento de planos de manutenção de hardware/software; Existência de soluções de virtualização que permitam a redundância do hardware	Em curso
									Rotação de fiscais e equipas por zonas de distribuição do território Envio de uma brigada diferente, ocasionalmente	Em curso



Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas - 2024

Estrutura Orgânica	Unidade	Atividade	Riscos identificados	PO	GC	GR	Medidas propostas	Calendarização
Matricial	EQUIPA MULTIDISCIPLINAR Núcleo de Promoção e Desenvolvimento / Gabinete de Informação e Relações Públicas	Comunicação social	Comunicação diversa sobre assunto idêntico, vários órgãos a emitir informação	2	3	3	- Política de comunicação uniforme, com o envio regular de Comunicados de Imprensa (Press Release) a vários órgãos de comunicação social locais, regionais e nacionais, com uma mensagem comum, favorecendo um tratamento igualitário - Emissão para o exterior de assuntos intrínsecos à autarquia com validação do Presidente da Câmara e ou dos restantes membros do executivo, consoante os temas em questão - Garantir que todas as informações relevantes sobre as atividades da gestão municipal estejam disponíveis no maior número de meios possível, além da comunicação social, nomeadamente nos	Implementado

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DA BARQUINHA

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas - 2024

Estrutura Orgânica	Unidade	Atividade	Riscos identificados	PO	GC	GR	Medidas propostas	Calendarização
Matricial	EQUIPA MULTIDISCIPLINAR Núcleo de Planeamento Estratégico, Operacional e Desenvolvimento	Apoio na criação/implementação de novas empresas, promoção do empreendedorismo e apoio e consolidação das empresas implementadas no Concelho	Favorecimento a determinados investidores em detrimento de outros; omissão de informação quando solicitada; conflito de interesses; violação do dever de imparcialidade	1	3	1	- Preenchimento de candidaturas ao Centro de Negócios, CAIS – Espaço empresarial e regimes de incentivos, devem garantir a instrução adequada dos procedimentos e documentos anexos, por forma a cumprir integralmente os requisitos inerentes a cada candidatura; - Todas as candidaturas devem dar entrada no registo de correspondência do Município; - O processo de monitorização deve permitir esclarecer, nomeadamente, se os requisitos foram cumpridos e se as informações disponibilizadas garantem uma correta e rigorosa avaliação. Para tal é elaborado um parecer por parte do Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento e Empreendedorismo Local onde consta, no caso nas candidaturas ao CAIS, uma grelha de análise com os vários parâmetros de avaliação devidamente fundamentados. No	Implementado



Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas - 2024

33

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DA BARQUINHA

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas - 2024

Divisão Municipal de Obras e Manutenção									
Unidade Orgânica Flexível	Unidade	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	GR	Medidas Propostas	Evidências	
Chefe de divisão César Oliveira e Chefe de Unidade Cláudio Lopes		Planeamento da contratação de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas	Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades.	2	2	2	Implementação de um sistema estruturado de avaliação das necessidades	Medida não iniciada	
			Tratamento deficiente das estimativas de custo	1	2	1	Elaboração de base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores e estudos de mercado.	Medida parcialmente executada	
			Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis	2	2	2	Aprovação de instruções/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento, com todas as fases do concurso e seus possíveis incidentes	Medida não iniciada	
			Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases	1	1	1	Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes, nos processos de aquisição de bens e serviços e nas empreitadas	Medida parcialmente executada	
			Inexistência ou existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projetos	2	2	2	Consagração de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários	Medida parcialmente executada	
							Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos		
			Inexistência de cabimentação prévia da despesa	1	1	1	Consagração de critérios de controlo interno dos limites estabelecidos no n.º 2 do artigo 113.º do código dos contratos públicos, aprovado pelo decreto-lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na redação atual, em procedimentos pré-contratuais de consulta prévia e de ajuste direto para aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas	Medida parcialmente executada	
Chefe de divisão César Oliveira e Chefe de Unidade Cláudio Lopes		Procedimentos pré-contratuais de aquisição de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas	Seleção e contratação dos especialistas externos por ajuste direto	1	1	1	Assunção do procedimento do concurso público como procedimento regra para a contratação de especialistas externos, tendo sempre presente a relação custo técnico-administrativo/benefício e que o procedimento escolhido se encontra em conformidade com os preceitos legais.	Medida parcialmente executada	
			Inexistência ou existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais	1	1	1	Implementação de um sistema de controlo interno que garanta: - Que a entidade que autorizou a abertura do procedimento dispõe de competência para o efeito; - Que o procedimento escolhido se encontra em conformidade com os preceitos legais.	Medida não executada	

-	Que no caso em que se adote o ajuste direto com base em critérios materiais os mesmos são rigorosamente justificados baseando-se em dados objetivos e devidamente documentados;					
-	Que caso o procedimento esteja sujeito a publicação de anúncio, este é publicado nos termos da lei e com as menções indispensáveis constantes dos modelos aplicáveis;					
-	Que o conteúdo do programa de procedimento ou do convite à apresentação de propostas está em consonância com os preceitos legais;					
-	Que as especificações técnicas fixadas no caderno de encargos se adequam à natureza das prestações objeto do contrato a celebrar;					
-	Que os requisitos fixados não determinam o afastamento de grande parte dos potenciais concorrentes, mediante a imposição de condições inusuais ou demasiado exigentes e/ou restritivas;					
-	Que as cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos são claras, completas e não discriminatórias;					
-	Que é garantida a prestação atempada dos esclarecimentos, tidos por pertinentes, aos potenciais concorrentes que os solicitem, assegurando-se que tais respostas são amplamente divulgadas e partilhadas por todos os interessados;					
-	Que o modelo de avaliação das propostas tem um carácter objetivo e baseiam-se em dados quantificáveis e comparáveis;					
-	Que os critérios de adjudicação, fatores e subfatores de avaliação das propostas vêm enunciados de uma forma clara e suficientemente pormenorizada no respetivo programa do procedimento ou do convite;					
-	Que a escolha dos critérios, fatores e subfatores de avaliação das propostas, assim como a sua ponderação relativa, adequam-se à natureza e aos objetivos específicos de cada aquisição em concreto;					
-	Que os referidos critérios e o modelo de avaliação são definidos no caderno de encargos e, portanto, delimitados antes de conhecidos os concorrentes;					
-	Que as propostas foram apresentadas dentro do prazo fixado;					
-	Que não se verificam situações de impedimento na composição dos "júris de procedimento";					
-	Que o preço das propostas é avaliado por referência a parâmetros objetivos, os quais permitem aferir da respetiva razoabilidade;					
-	Que os concorrentes foram devidamente ouvidos sobre o relatório preliminar e a decisão de adjudicação;					
-	Que os concorrentes preteridos foram notificados nos termos legais sobre a decisão de adjudicação.					

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DA BARQUINHA

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas - 2024

			Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste direto, quando baseado em critérios materiais	1	1	1	Implementação de um sistema de controlo interno que garanta que caso adote o ajuste direto com base em critérios materiais os mesmos são rigorosamente justificados baseando-se em dados objetivos e devidamente documentados.	Medida parcialmente executada
			Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objeto do contrato a celebrar	2	2	2	Implementação de um sistema de controlo interno que garanta que as especificações técnicas fixadas no caderno de encargos se adequam à natureza das prestações objeto do contrato a celebrar e que as cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos são claras, completas e não discriminatórias.	Medida parcialmente executada
			Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos fatores e eventuais subfatores de avaliação das propostas, quando exigíveis	2	2	2	Implementação de um sistema de controlo interno que garanta que os requisitos fixados não determinam o afastamento de grande parte dos potenciais concorrentes, mediante a imposição de condições inusuais ou demasiado exigentes e/ou restritivas.	Medida parcialmente executada
Chefe de divisão César Oliveira e Chefe de Unidade Cláudio Lopes	Celebração e execução de contratos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas		Inexistência de correspondência entre as cláusulas contratuais e as estabelecidas nas peças do procedimento e a existência de ambiguidades, lacunas e omissões no calculado.	1	1	1	Implementação de um sistema de controlo interno que garanta que existe uma correspondência entre as cláusulas contratuais e o estabelecido nas peças do respetivo concurso e que o clausulado é claro e rigoroso, não existindo erros, ambiguidades, lacunas ou omissões que possam implicar, designadamente, o agravamento dos custos contratuais ou o adiamento dos prazos de execução.	Medida parcialmente executada
			Fundamentação insuficiente ou incorreta, no caso das aquisições de serviços, de que os "serviços complementares" resultam de uma "circunstância imprevista" e que não podem ser, técnica ou economicamente, separáveis do objeto do contrato sem inconvenientes graves para a câmara municipal, ou ainda que sejam separáveis são necessários à conclusão do objeto contratual.	1	2	1	Implementação de um sistema de controlo interno que garanta: - A verificação da condição dos serviços complementares ser justificada pela ocorrência de uma "circunstância imprevista" e que esses serviços complementares não podem ser, técnica ou economicamente, separáveis do objeto do contrato sem inconvenientes graves para a câmara municipal, ou ainda que sejam separáveis são necessários à conclusão do objeto contratual; - A exigência de comprovação da circunstância, juntado a respetiva documentação.	Medida parcialmente executada
			Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho dos cocontratantes, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato, com inexistência de um controlo rigoroso dos custos do contrato tendo por pressupostos os valores orçamentados.	1	2	1	Implementação de normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços (empreiteiros, mediante: - Fiscalização regular do desempenho do cocontratante, de acordo com de quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos;	Medida não executada

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas - 2024

								- Controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com os valores orçamentados; - Calendarização sistemática; - Envio de advertências, em devido tempo, ao fornecedor/prestador de serviços/empregado, logo que se detetarem situações irregulares e/ou desvios de custos e de prazos contratuais.					- A verificação da condição dos "trabalhos complementares" ser justificada pela ocorrência de uma "circunstância imprevista" e que esses trabalhos complementares não podem ser; técnica ou economicamente, separáveis do objeto do contrato sem inconvenientes graves para a câmara municipal, ou ainda que sejam separáveis são necessários à conclusão do objeto contratual; - A exigência de comprovação da circunstância, juntado a respetiva documentação.	Medida totalmente executada
								Fundamentação insuficiente ou incorreta, no caso das empreitadas de obras públicas, de que os "trabalhos complementares" resultam de uma "circunstância imprevista" e que não podem ser, técnica ou economicamente, separáveis do objeto do contrato sem inconvenientes graves para a câmara municipal, ou ainda que sejam separáveis são necessários à conclusão do objeto contratual.	1	1	1		Atos prévios de inspeção e certificação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos, assim como a medição dos trabalhos e a vistoria da obra, relativamente à emissão da ordem de pagamento.	Medida totalmente executada
								Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos e de situações de conflito entre os concorrentes e de eventual corrupção dos funcionários.	1	2	1		Implementação de um sistema de controlo interno que garanta: - Segregação de funções; - Obtenção de declarações de ausência de conflitos de interesses em todos os procedimentos de contratação pública.	Medida parcialmente executada

Divisão Municipal Serviços Técnicos								
Unidade Orgânica (responsáveis)	Sub-Unidade	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	GR	Medidas Propostas	Implementação
		Procedimentos de informação prévia, licenciamento, comunicações prévias, autorizações, no âmbito do RJUE, coordenação e realização de vistorias que se verifiquem necessárias, com elaboração dos respetivos autos.	Acumulação de funções privadas por parte de técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de operações urbanísticas no âmbito do RJUE, é, nos termos da lei, ainda que dentro de	B	A	2	Divulgação interna da comunicação profunda sobre das limitações da acumulação de funções, de modo a não conflitar com o exercício de funções.	Implementado

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DA BARQUINHA

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas - 2024

			determinadas limitações, permitida.						
DMST Francisco Varanda Vereadora Marina Honório	SUE NOT NIGM	Apreciar os projetos no âmbito do controlo prévio municipal das operações urbanísticas previstas no RJUE, verificando a sua conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis e com o modelo de desenvolvimento urbanístico definido para o Município. Garantir critérios de uniformização, rigor e transparência na verificação da conformidade dos pedidos apresentados com os instrumentos de gestão territorial em vigor no Município e com a demais legislação aplicável.	Intervenção por parte dos técnicos e dirigentes em processos nos quais tenham interesse.	B	A	2	Mecanismos de controlo acrescidos da execução das funções privadas dos intervenientes.	Em curso	
			Ausência de informação legal e procedimental sistematizada de forma clara e disponível.				Definição de critérios de análise e elementos obrigatórios a conter na informação técnica	Em curso	
			Atrasos na apreciação de processos, originando o não cumprimento dos prazos (CPA e RJUE) e eventual risco de deferimento tácito ou prescrição.	B	A	2	Criação de um sistema, na aplicação informática, de justificação e alarmes automáticos por forma a avisar quer os técnicos quer os dirigentes dos tempos de decisão, quanto ao cumprimento de prazos.	Em implementação A aplicação SPO deve alertar prazos do RJUE (agendamento Outlook)	
			Não disponibilização de informação útil, em tempo oportuno, dificultando o acesso à informação ao munícipe.	B	M	1	Disponibilização de formulários tipo que facilitem a utilização por parte do particular. E privilegiar a disponibilização de informação no site institucional, evitando algumas deslocações aos serviços.	Em implementação	
			Favorecimento em processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade e falta de imparcialidade potenciada pela intervenção dos mesmos técnicos em processos da mesma natureza.	B	A	2	Criação de regras de distribuição de processos que acautelem que a um determinado técnico gestor não seja atribuído de forma reiterada processos de determinado requerente e, que não seja cometida apreciação continuada de procedimentos de idêntica natureza.	Em curso (contratação prevista de técnicos: 1 arquiteto(a) e 1 engenheiro(a))	
			Existência de um único técnico de cada área (bem como apenas um fiscal), não havendo rotatividade de funções.	A	M	3	Reforço da equipa, possibilitando a criação de regras de distribuição de processos.	Em curso (contratação prevista de técnicos: 1 arquiteto(a) e 1 engenheiro(a))	
			Incumprimentos de prazos estabelecidos (demasiado tempo de implementação e atuação na mesma área de gestão).	B	M	1	Verificação periódica dos despachos pela ordem de entrada nos serviços; Concluir incremento da rotatividade, privilegiando a mobilidade interna.	A implementar	
			Ausência de informação legal e procedimental sistematizada de forma clara e disponível.	B	M	1	Utilização de plataforma informática de suporte que associa os procedimentos mais comuns à respetiva legislação; Fluxogramas de percursos de informação.	A Implementar	

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DA BARQUINHA

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas - 2024

		Municipal de forma concertada com os outros serviços.							
		Coordenar a realização de estudos e planos estratégicos de âmbito global ou setorial e operacionalizar instrumentos de acompanhamento de dinâmicas urbanas; elaborar os instrumentos de gestão territorial, assegurando o seu alinhamento com a política urbanística do Município, bem como as respetivas adaptações, alterações e revisões.	Utilização de critérios pouco claros e objetivos, na gestão de operações. Ineficiência da gestão processual. Escassez de recursos humanos na área dos IGT.	B	M	1	Definição de critérios e procedimentos claros e objetivos para que não haja ambiguidade na sua interpretação. Necessidade de reforço de recursos humanos.	Em curso	
		Promover e orientar a reabilitação e reconversão do Património degradado elaborando as respetivas operações de reabilitação urbana, nos termos do regime jurídico da reabilitação urbana	Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos intervenientes no processo. Favorecimento dos proprietários nas decisões de delimitação das Áreas de Reabilitação Urbana e das respetivas Estratégias	B	A	2	Atualização/revisão e divulgação de regulamento municipal que defina claramente os critérios e regras para emissão de licenças, autorizações ou outros condicionalismos administrativos. Disponibilização de informação aos cidadãos sobre formalidades (procedimento, documentos instrutórios, legislação, entre outros). Divulgação interna das acumulações de funções autorizadas. Em caso de impedimentos e escusa, preencher declaração.	Em curso	

DIVISÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL								
Responsáveis	Unidade	Atividade de potencial risco	Riscos identificados	P.O.	G.C	G.R.	Medidas propostas	Calendarizaçã o / Execução
Vereadora Paula Pontes Vereador Manuel Mourato Chefe de Direção Intermédia de 3º Grau - Lurdes Gil		Controlo da receita cobrada em todos os serviços da DMDS que têm receitas	Inexistência ou ausência de controlo da receita cobrada. Incumprimento dos procedimentos internos	2	3	3	Verificação das receitas cobradas por superior hierárquico. Utilização da aplicação informática de faturação. Verificação do cumprimento dos procedimentos internos	Implementado

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DA BARQUINHA

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas - 2024

	Gerir e acompanhar a transferência de competências da Administração Central para o Município de VNB, nas áreas de atuação da DMDS, bem como os protocolos de delegação de competências	Inexistência ou ausência de controlo da execução. Incumprimento do estabelecido nos protocolos	1	3	3	Elaboração e reporte de relatórios de execução periódicos	implementado
	Atribuição de subsídios a associações/entidades	Imparcialidade na análise dos pedidos	1	3	2	Cumprimento do Regulamento Municipal	implementado
		Favorecimento/desfavorecimento dos beneficiários	1	3	2	Assegurar os princípios da transparência, imparcialidade e igualdade dos procedimentos a adotar	implementado
		Inexistência de declaração de interesses	1	2	1	Garantir a aplicação do pressuposto no código de conduta do MVNB	implementado
	Assegurar o funcionamento dos Conselhos Municipais	Incumprimento das obrigações contratuais por parte das associações/entidades apoiadas	1	3	2	Implementar sistema de monitorização das ações programadas e definir penalizações a aplicar em caso de incumprimento	a implementar
		Regulamento inadequado à legislação em vigor e falta de realização de reuniões	1	2	2	Proceder à atualização de acordo com nova legislação e agendar reuniões regulares dos conselhos	implementado
	Elaboração de procedimentos de Contratação Pública	Falhas nos procedimentos ou desconformidades com o CCP	2	3	2	Elaboração e divulgação de manual de procedimentos transversal a todas as unidades orgânicas que normalizem o processo.	a implementar
			2	3	2	Promover a formação dos trabalhadores em matéria de contratação pública	a decorrer
	Assegurar o atendimento e acompanhamento social	Parcialidade na análise e na atribuição de apoios	2	3	3	Garantir a aplicação dos pressupostos do código de conduta municipal e o cumprimento da legislação e regulamentos municipais em vigor e monitorizar periodicamente o trabalho desenvolvido	implementado

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DA BARQUINHA

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas - 2024

		Assegurar o atendimento no âmbito da Habitação Social	Risco de tratamento diferenciado perante situações idênticas	2	3	3	Implementado
		Promover a salvaguarda do património afeto à DMDS	Não identificação atempada das necessidades de manutenção e conservação dos edifícios e da aquisição/reparação de equipamentos	1	3	2	Implementado
UNIDADE DE EDUCAÇÃO, DESPORTO, CULTURA E TURISMO							
Responsáveis	Unidade	Atividade de potencial risco	Riscos identificados	P.O.	G.O.	G.R.	Calendarização / Execução
Vereadora Paula Pontes Vereador Manuel Mourato Chefe de Direção Intermédia de 3º Grau - Lurdes Gil		Assegurar a implementação e gestão das Atividades de Enriquecimento Curricular, da Componente de Apoio à Família (CAF), das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) e das Atividades de Tempos Livres (ATL)	Incumprimento dos protocolos / acordos celebrados	1	3	2	Implementado
		Organizar e gerir a rede de transportes escolares	Inadequada atribuição de apoios	1	3	2	Implementado
		Assegurar a gestão da rede escolar	Falta de articulação entre o município e o agrupamento de escolas na definição das necessidades da rede escolar	2	3	2	Implementado
		Promover as atividades desportivas da responsabilidade do município de VNB	Falta de eficácia na divulgação das atividades desportivas organizadas pelo município junto dos utentes e municípios	1	2	2	Implementado



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DA BARQUINHA

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas - 2024

	Coordenar o planeamento, a calendarização e a realização das atividades culturais e artísticas	Falta de planeamento no que respeita às necessidades específicas para a realização das atividades	1	3	2	Elaboração de check list de necessidades específicas para cada atividade a realizar bem como relatório final de cada atividade	Implementado
			2	2	2	Garantir a inventariação de todas as obras existentes na Biblioteca	Implementado
						Assegurar o cumprimento do Regulamento da Biblioteca	Implementado
			2	2	2	Garantir a inventariação da documentação à guarda do Arquivo Municipal	a decorrer
			2	3	2	Implementação de medidas de higienização e restauro de documentos e proceder à desmaterialização de processos	a decorrer
			1	2	2	Aplicação do Manual de Procedimentos	Implementado
			2	2	2	Digitalização da documentação (desmaterialização)	a decorrer
						Planificar e intensificar a divulgação das ações/eventos	a decorrer
			1	3	2	Assegurar o cumprimento do Regulamento do Programa OTL	Implementado

Unidade de Finanças Contabilidade, Tesouraria Aprovisionamento e Património e Receita

Unidade Orgânica Flexível	Unidade	Riscos Identificados				Medidas Propostas		Calendarização
		PO	GC	GR				

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DA BARQUINHA

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas - 2024

Presidente e Chefe de 3º grau Susana Amaro	Unidade de finanças e contabilidade, património e receita – Núcleo de Contabilidade	Assegurar os deveres de informação no âmbito da RFALEI e restante legislação aplicável	Incumprimento das obrigações legais no reporte de informação	1	2	1	Validação e encerramento mensal adaptado da contabilidade, de forma a garantir o cumprimento do prazo estipulado das obrigações legais de reporte da informação	Implementado
		Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Orçamento e o Plano Plurianual de Investimentos (incluindo as alterações orçamentais)	Planeamento e organização insuficientes na preparação do orçamento e respetiva execução	3	2	3	Garantir o procedimento de planeamento e controlo orçamental com as unidades orgânicas envolvidas, mediante o cumprimento dos prazos de envio e de fundamentação adequada	Em curso
		Elaborar os documentos de prestação de contas	Desconformidade nos mapas de prestação de contas	1	2	1	Elaborar e executar uma check-list de verificações a efetuar no âmbito das conferências entre os diferentes mapas e documentos da prestação de contas	Implementada
		Reporte de informação económica e financeira a entidades externas	Insuficiente valorização dos apoios logísticos, cedências de bens e isenções concedidas (benefício auferido) na comunicação das Subvenções Públicas Concedidas (IGF)	2	2	2	Os serviços responsáveis pelas propostas de atribuição de apoios concedidos deverão apurar todos os valores gastos no apoio das atividades subsidiadas, não incluídos no apoio financeiro	Em curso
		Assegurar a gestão e acompanhamento dos processos de empréstimos do Município e controlar o serviço da dívida	Saldo insuficiente para a liquidação da prestação de empréstimos	2	2	2	Informar a Contabilidade, no início de cada mês, do valor previsto da prestação do empréstimo discriminado por entidade bancária, de forma a reforçar a respetiva conta bancária	Implementada
Unidade de finanças e contabilidade, património e receita – Núcleo de Receita		Colaborar nos processos de candidaturas a financiamentos nacionais ou comunitários, contratos-programa, protocolos e acordos, bem como controlar a sua execução	Não arrecadação de financiamentos nacionais ou comunitários, por ausência de informação em tempo útil	1	3	2	Garantir o envio à GADEL, da documentação necessária à instrução do processo de candidatura	Em curso
		Assegurar e garantir a arrecadação da receita	Contabilização inadequada de receita/ proveitos devido a atraso na comunicação dos valores cobrados	2	3	3	Sensibilizar a UO para a necessidade da arrecadação das receitas municipais em conformidade com a NCI	Em curso
			Risco de perda de receita	2	2	2	Elaborar mapas mensais de receita emitida e não cobrada, para validação dos serviços emissores	Em curso
		Conferir diariamente os documentos de receita	Desconformidade nos movimentos e registos nos mapas diários de encerramento elaborados pelo Núcleo de Tesouraria	1	3	2	Conferência dos mapas e documentos emitidos pela Unidade de Tesouraria, garantindo a segregação de funções	Implementada

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DA BARQUINHA

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas - 2024

Unidade de finanças e contabilidade, património e receita – Núcleo de Despesa	Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e finanças locais	Risco de pagamentos indevidos	1	3	2	Definir fluxos, regras e procedimentos de autorização de despesa, nomeadamente nos Apoios, Subvenções e subsídios municipais, pagamentos relativos aa Empreitadas de Obras Publicas e Aquisições de Bens e Serviços	Implementada
	Colaborar na recolha de elementos e dados necessários à elaboração das Grandes Opções do Plano.	Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental.	2	2	2	Realização de cabimento prévio antes da realização da despesa	Implementada
	Assegurar as operações de realização de despesas e emitir as respetivas ordens de pagamento	Risco de favorecimento ou incumprimento de prazos de pagamento	1	2	1	Verificação sistemática do registo e estado de faturas ou documentos equivalentes na aplicação informática	Implementada
		Emissão de ordens de pagamento sem confirmação por parte do serviço requisitante de que no bem foi recebido ou o serviço prestado	1	3	2	Em momento prévio à emissão da ordem de pagamento verificar a confirmação do recebimento dos bens ou do serviço prestado por parte do serviço requisitante	Implementada
		Realização de pagamentos sem certidão de situação contributiva fiscal, quando aplicável/penhoras	1	2	1	Validação prévia do processamento da ordem de pagamento	Implementada
		Deficiente controlo de compromissos assumidos e das dotações disponíveis.	2	2	2	Adoção de um sistema de inventário permanente.	Em curso
	Assegurar os registos e procedimentos contabilísticos de acordo com a legislação em vigor.	Pagamentos não autorizados	1	1	1	Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras.	Em curso
	Acompanhar diariamente os movimentos das contas bancárias do município, com a análise dos saldos de cada uma delas.	Pagamentos não autorizados superiormente.	1	3	3	Conferência das ordens de pagamento por duas pessoas através de check-list, antes do pagamento.	Em curso
	Emissão de ordens de pagamento para a tesouraria	Equipamento não etiquetado ou não inventariado	3	2	3	Garantir a atualização, implementação e monitorização do Regulamento referente à classe de Investimentos e da NCI	Em curso
	Unidade de finanças e contabilidade, património e receita – Núcleo de Património	Comunicação deficiente no registo dos abates e transferência de bens	3	2	3		
		Desatualização das fichas dos bens por falta de comunicação dos serviços	3	2	3		

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DA BARQUINHA

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas - 2024

Unidade de finanças e contabilidade, património e receita – Núcleo de Tesouraria	Colaborar no armazenamento temporário dos bens móveis à guarda do Município e na sua entrega, bem do tratamento dos procedimentos inerentes à gestão de bens móveis municipais.	Omissão ou registo incorreto do imobilizado corpóreo e incorpóreo	2	2	2	Cruzamento de informação contabilidade com a	Implementado
			2	2	2		
			1	2	1		
	Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, mantendo-os devidamente processados, escriturados e atualizados	Omissão e erros dos valores inscritos	1	3	2	Realização de termos de contagem à tesouraria conforme estabelecido na NCI	Implementada
			1	3	2		
			1	3	3		
	Proceder à guarda, conferência e controlo de valores em caixa e instituições bancárias	Movimentação de valores sem autorização ou para contas diferentes do autorizado	1	3	3	Reconciliação bancária com a XXX com segregação de funções: Necessidade de duas assinaturas para movimentação de valores entre contas; Centralização da movimentação de contas em funcionários previamente autorizados.	Implementada
		Desvio de dinheiros e valores	1	3	3	Conferência da informação intermédia e final; Aplicação das regras definidas na NCI;	Implementada

Unidade de finanças e contabilidade, património e receita – Núcleo de Aproveitamento	Garantir um processo de compras e aprovisionamento respeitando todos os preceitos legais	Verificação do IBAN	1	3	2	Segregação de funções e responsabilidade das operações; Nos pedidos do IBAN, só serão aceites os que tragam o nome;	Implementada
			1	3	2		
			1	3	2		
			1	3	3		
	Processo de Aquisições de Bens e Serviços - Avaliação e Planeamento das necessidades	Verificação do IBAN	1	2	1	Implementação de sistema de identificação e avaliação das necessidades	Em curso
			2	2	2		
			1	2	1		
			1	2	1		
	Proceder à aquisição ou locação de bens e serviços; Preparar os processos administrativos de concurso;	Verificação do IBAN	1	2	1	Verificação da existência de meios internos do município que permitam concretizar as necessidades identificadas pelas unidades orgânicas/ serviços municipais	Em curso
			2	2	2		
			1	2	3		
			1	2	3		
	Gerir e satisfazer as solicitações do Económico	Verificação do IBAN	2	3	3	Monitorização e controlo em aplicação informática do registo atualizado dos inventários	Implementada
			2	2	2		
			2	3	3		
			2	3	3		
	Coordenar o sistema de gestão de stocks do armazém	Verificação do IBAN	2	3	3	Garantir a implementação dos procedimentos definidos na NCI, designadamente no cumprimento do princípio da segregação de funções	Em curso
			2	3	3		
			2	3	3		
			2	3	3		

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DA BARQUINHA

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas - 2024

Unidade Jurídica de Administração Geral e Recursos Humanos						
Unidade Orgânica Flexível	Unidade	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	GR
Presidente Fernando Freire e Chefe intermédio de 3º grau João Lopes	Unidade Jurídica de Administração Geral e Recursos Humanos	Assegurar a consultadoria jurídica dos diversos serviços do município: Dar pareceres ou efetuar estudos de carácter jurídico e assegurar o apoio técnico jurídico aos Órgãos do executivo e serviços municipais.	Revelação indevida de informação; Demora excessiva na elaboração de pareceres colocando em causas eventuais decisões de outros serviços; Influência nas decisões do executivo através de manifestações conclusivas sobre temas não jurídicos	2	2	2
		Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de execução fiscal, desenvolvendo as ações necessárias à instrução com base nas respetivas certidões de dívida e toda a tramitação até à extinção do processo.	Extravio de processos originando o não cumprimento dos prazos; Não cumprimento dos prazos/eventual prescrição Possibilidade de conflito de interesses	1	2	2
		Assegurar a instrução dos processos de contraordenação instaurados e seu acompanhamento.	Desadequação da medida da coima por não ponderação económica do arguido ou repetibilidade de valores mínimos; Possibilidade de conflito de interesses com o arguido Arquivamento de processos sem a efetivação da tutela de legalidade;	1	2	2

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas - 2024

48

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas - 2024

49

