Ponto Seis

Proposta do Sr. Presidente da Câmara Municipal para aprovação de Relatório de Execução do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas referente ao ano de 2020 e aprovação do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas para o ano de 2021, em cumprimento da Recomendação n.º 1/2009, do Conselho de Prevenção da Corrupção.

Seguidamente foi presente proposta, do Sr. Presidente, do seguinte teor.

"PROPOSTA

Considerando que, o Plano de Prevenção, é uma ferramenta de gestão dinâmica que deve ser entendida como um instrumento de reforço do sistema de controlo interno, o qual deve ser objeto de controlo e verificação, uma vez que importa assegurar a aplicabilidade e a eficácia das normas e orientações nele estabelecidas.

A Câmara Municipal da Póvoa apresenta **os riscos identificados e as medidas propostas no plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas para o ano de 2021**, em cumprimento da Recomendação n.º 1/2009, do Conselho de Prevenção da Corrupção, publicada na 2.ª. série do diário da Republica, n.º 140, de 22 de julho de 2009, tendo o mesmo sido elaborado de acordo com as orientações do Conselho de Prevenção da Corrupção.

E, neste seguimento, a Câmara Municipal da Póvoa apresenta ainda o **relatório de Execução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, do ano de 2020,** em cumprimento da Recomendação n.º 1/2009, do Conselho de Prevenção da Corrupção, publicada na 2.ª. série do diário da Republica, n.º 140, de 22 de julho de 2009.

Assim, para os devidos efeitos, **PROPÕE-SE:**

1. A aprovação do **Relatório de Execução do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas referente ao ano de 2020,** em cumprimento da Recomendação n.º 1/2009, do Conselho de Prevenção da Corrupção.
2. A aprovação do **Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas para o ano de 2021**, em cumprimento da Recomendação n.º 1/2009, do Conselho de Prevenção da Corrupção;

Póvoa de Lanhoso, 19 de abril de 2021.

O Presidente da Câmara,

Avelino Adriano Gaspar da Silva, Sr."

Interveio o sr. vereador, Frederico Castro, dr., manifestando, em representação dos vereadores do partido socialista, perplexidade relativamente à leitura que fazem da tabela constante da pagina 61 tendo em conta que entendem que os riscos identificados não podem ser em igual número dos riscos não eliminados. Ainda mais porque todas as medidas adotadas foram referidas como eficazes.
O vereador, André Rodrigues, eng.º, interveio, informando a lógica de celebração da tabela em questão, dando conta de que a existência dos riscos e as medidas adotadas podem não ter impacto direto na eliminação daqueles. Ou seja, apesar das medidas poderem ser eficazes, os riscos podem continuar a persistir.

DELIBERAÇÃO: APROVADO POR MAIORIA COM ABSTENÇÃO DOS VEREADORES DO PARTIDO SOCIALISTA.

2021

Relatório de execução do plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas - 2020

Recomendação n.º1/2009, do Conselho de Prevenção da Corrupção, publicada na 2.ª. série do diário da Republica, n.º140, de 22 de julho de 2009

I . ENQUADRAMENTO

Dando cumprimento ao disposto na Recomendação n.º 1/2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), a CÂMARA MUNICIPAL DA PÓVOA DE LANHOSO, consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições, e que a gestão do risco é fundamental nas relações entre cidadãos e a Administração, aprova, anualmente o seu **PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS.**

Ainda em cumprimento da referida Recomendação, foi efetuada a monitorização do Plano de Prevenção de Riscos, com o objetivo de analisar e avaliar em que proporção as medidas propostas estavam a ser implementadas e de aferir a necessidade de revisão dos riscos e mecanismos de controlo anteriormente identificados, o que resultou na elaboração do presente Relatório de Execução.

Na sequência e em conformidade com as conclusões e recomendações deste Relatório, procedeu-se à revisão e atualização do Plano de Prevenção de Riscos, mantendo-se a estratégia prosseguida de prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas, aliada a objetivos específicos no âmbito do Combate à Fraude, e fundamentada na defesa de princípios éticos, divulgados a todos os seus munícipes/clientes e colaboradores/trabalhadores, e no permanente aperfeiçoamento dos instrumentos de gestão e controlo interno e externo, investindo na transparência e simplicidade dos mesmos.

Sendo este um processo dinâmico, que exige um acompanhamento constante e melhoria contínua de procedimentos de controlo interno que permitam um controlo mais eficaz e eficiente das áreas mais sensíveis, importa não só fazer a avaliação da execução do Plano de Prevenção de Riscos, como identificar eventuais situações potenciadoras de riscos e refletir sobre a necessidade de revisão/atualização do Plano.

A monitorização do processo de preparação e elaboração do Relatório de execução é da responsabilidade da comissão de acompanhamento do Plano de Prevenção de Riscos, em estreita colaboração e articulação com todas Unidades Orgânicas.

II. ÂMBITO E OBJETIVOS

O Relatório anual de Execução visa, fundamentalmente, avaliar se o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Municipio da Póvoa de Lanhoso, foi de uma forma geral cumprido, através da aferição do grau de execução das medidas propostas, devendo ainda refletir sobre a necessidade de revisão e, consequentemente, de atualização do Plano, caso se identifiquem situações potenciadoras de riscos.

A elaboração deste Relatório tem, assim, como objetivo primordial reforçar a credibilidade do Municipio da Póvoa e Lanhoso, no contexto das suas atribuições de gestão local, prevenindo e/ou combatendo a ocorrência de quaisquer riscos no âmbito de infrações relacionadas com a prática de atos de corrupção e infrações conexas.

O processo de monitorização está refletido no presente relatório de execução que contempla os seguintes aspetos:

1. Analisar, de entre as medidas corretivas definidas no plano, aquelas que foram implementadas e quais as que se encontram a aguardar implementação;
2. Verificar se as medidas corretivas implementadas foram eficazes.
3. Descrição dos riscos que foram eliminados, ou cujo impacto foi reduzido, identificação de novos e daqueles que se mantêm.

III. METODOLOGIA

A elaboração do Relatório de Execução tem por base a metodologia utilizada para a elaboração do Plano de Prevenção de Riscos, no sentido de que o processo de preparação fosse transversal e abrangente, envolvendo todas as unidades orgânicas.

Nesse sentido, foi solicitada a participação dos responsáveis pela implementação das diversas medidas, mediante o envio a todas as Unidades Orgânicas ou Serviços identificados no Plano de Prevenção de Riscos, uma ficha de avaliação da execução do Plano de Prevenção de Riscos de 2020, visando aferir o grau de cumprimento e eficácia das medidas preventivas, bem como os constrangimentos que levaram à não implementação de algumas dessas medidas.

Tendo em vista uma eventual atualização do Plano, foi igualmente solicitada:

- a reavaliação do(s) risco(s), ou a sua eliminação, classificando-o(s) de acordo com a Tabela de Risco a seguir apresentada;
- a identificação de eventuais novos riscos, não contemplados no plano inicial, e das medidas, preventivas ou corretivas, implementadas e/ou a implementar para prevenir a sua ocorrência.

Tabelo de Riscos identificados		Probabilidade de ocorrência (Frequência)			
Impacto Previsível	Elevado	Muito Frequente	Frequente	Pouco Frequente	Inexistente
	Moderado				
	Fraco				

O grau de risco pode ser classificado de acordo com quatro categorias: "Muito Frequente", "Frequente", "Pouco Frequente" ou "Inexistente", em função de duas variáveis que integram as definições de risco:

A. Probabilidade de ocorrência das situações que comportam "risco"

B. Impacto estimado das infrações.

A. Probabilidade de ocorrência

- Muito Frequente: o risco decorre de um processo corrente e de elevada frequência na organização.

- Frequente: o risco decorre de um processo corrente e frequente da organização.
- Pouco Frequente: o risco está associado a um processo esporádico da organização que se admite venha a ocorrer ao longo do ano.
- Inexistente: o risco decorre de um processo que apenas ocorrerá em circunstâncias excecionais.

B. Impacto previsível.

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

IV. AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO 2020

Tendo em conta o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, onde foram identificados e caracterizados os potenciais riscos, por unidade orgânica, bem como os mecanismos de controlo interno existentes para prevenir a sua ocorrência e, nos casos em que se mostrou necessário, as medidas preventivas adicionais a adotar.

Considerando o Código de Conduta, aprovado neste Municipio desde 2012, que se considera um instrumento fundamental na prevenção dos riscos de corrupção, que tem resultado de um trabalho transversal interno e participado, tendo por objetivo estabelecer os princípios e normas de ética e comportamento que pautam a atuação dos seus colaboradores, quer no âmbito da prossecução da sua missão, quer no exercício das atividades que lhe servem de suporte.

Destaca-se ainda, o sistema de gestão de qualidade, implementado em alguns serviços nos serviços municipais, tais como, atendimento no balcão único, piscina municipal coberta, recursos humanos, contratação pública, infraestruturas e os sistemas de informação, onde, para além do controlo interno, são efetuadas duas auditorias por entidades externas, com periodicidade anual, ao abrigo do estabelecido na Norma ISO 9001:2015.

Nesta âmbito, importa realçar, que o Municipio da Póvoa de Lanhoso é assim objeto de frequentes ações de controlo externo, muitas delas com periodicidade anual, executadas por entidades externas, o que obriga, naturalmente, ao desenvolvimento de mecanismos de controlo interno nas áreas mais diretamente envolvidas no desenvolvimento destas competências dos trabalhadores e a melhoria constante do serviço prestado aos munícipes/clientes.

PÓVOA DE LANHOSO
Município

AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO 2020											
		DGU	DPOT	DESS	DCTDJ	DGA	DGFP	DOMA	SI	SPD	Total
N.º Riscos identificados		3	3	5	3	5	21	6	1	1	48
Qualificação dos riscos	Muito Frequente	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
	Frequente	0	2	1	1	1	0	6	1	0	12
	Pouco Frequente	3	0	4	2	4	21	0	0	1	35
	Inexistente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
N.º de Medidas Propostas		4	3	7	11	7	22	6	4	2	66
Adoção de medidas propostas	Adotadas	7	7	7	10	7	22	6	2		70
	Parcial/Adotadas								1	1	2
	Não adotadas				1				1	1	2
Eficácia das medidas adotadas (Sim/ Não)		Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim 7 Não 0
Dificuldade de implementação do Plano (Sim / Não)		Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Sim 0 Não 7
Eliminação dos riscos	Eliminados								0	0	1
	N/eliminados	3	3	5	3	5	21	6	1	1	48
Qualificação dos riscos não eliminados	Aumentou										0
	Diminuiu										0
	Manteve-se	3	3	5	3	5	21	6	1	1	48

Legenda:

DGU- Divisão de Gestão Urbanística
DPOT – Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território
DESS – Divisão de Educação e Serviços Sociais
DCTDJ – Divisão de Cultura, Turismo, Desporto e Juventude
DGA – Divisão de Gestão Administrativa
DGFP – Divisão de Gestão financeira e Patrimonial
DOMA – Divisão de Obras Municipais e Ambiente
SI – Serviços de Informática
SPD – Serviço de Proteção de Dados

Assim, da análise efetuada ao levantamento de informação realizado junto das várias unidades orgânicas, que se enquadram neste segmento, verificamos que foram identificados 48 (quarenta oito) riscos dos quais, 35 (trinta e cinco) são qualificados como pouco frequentes, 12 (Doze) Frequentes e apenas 1 (um) muito frequente.

No que diz respeito ao grau de execução das medidas, durante o ano de 2020, no total das 66 (sessenta e seis) medidas de prevenção previstas no plano, 63 (sessenta e três) foram executadas, 1 (uma) encontram-se em execução (em curso) e 2 (duas) não foram executadas, pelo fato de estarem pendentes de cabimentação orçamental e de análise de ordem superior.

Na **Divisão de Planeamento e Ordenamento de Território, de Gestão Urbanística, de Educação e Serviços Sociais, de Gestão Administrativa, da Gestão Financeira e Patrimonial e na de Obras Municipais e Ambiente**, as medidas propostas, que correspondem a mecanismos de prevenção já existentes, foram adotadas, tendo sido eficazes na prevenção dos riscos identificados, no entanto, eles permanecem, por serem inerentes às atividades desenvolvidas.

Na **Divisão de Cultura, Turismo, Desporto e Juventude**, das medidas que correspondiam a mecanismos de prevenção já existentes, foram todas adotadas com a exceção de uma, pelos motivos indicados no quadro abaixo:

Risco	Medida proposta	Adoção/justificação	
Necessidade de eliminar as entradas não cobradas ou não declaradas, bem como as vendas não declaradas, dos espetáculos promovidos ou das visitas ao património cultural.	Introdução de bilheteira automática.	Não adotada	A introdução de bilheteira automática, está dependente de cabimentação orçamental.

As medidas adotadas foram eficazes na prevenção de potenciais riscos, embora estas permaneçam, por serem inerentes às atividades desenvolvidas.

Na **Divisão dos Serviços de Informática** as medidas propostas no serviço de informática, que correspondia a mecanismos de prevenção já existentes, foram todas adotadas com a exceção de duas, pelos motivos indicados no quadro abaixo:

Risco	Medida proposta	Adoção/justificação	
Fragilidades da segurança dos sistemas (ataques informáticos, falta de atualizações, falha gerador, quebra comunicações)	Aumento do espaço de armazenamento disponível para os sistemas.	Parcialmente adotada	Já efetuado o estudo de mercado, no entanto, o espaço de armazenamento mantem sempre em crescimento (quer pelos novos servidores/serviços que vão sendo acrescentados quer pelo crescimento da informação que é constantemente adicionada; Pendente de orçamentação.
	Formação específica dos técnicos do GINF para as componentes servidor e cliente (em particular Windows server, LINUX, Windows 10 e subsequentes atualizações).	Não adotada	Encontra-se em análise superior.

No **serviço de proteção de dados** as medidas propostas, que correspondiam á proteção de dados pessoais, foram parcialmente adotadas, pelos motivos indicados no quadro abaixo:

Risco	Medida proposta	Adoção/justificação	
Não cumprimento de requisitos legais, regulamentares e normativas (nova lei de proteção de dados e lei de contratos).	Implementar medidas de proteção de dados de acordo com norma europeia – regulamento europeu de proteção de dados	Parcialmente adotada	Impossibilidade da implementação das sessões de formação/esclarecimento.
	Desenvolver sessões de esclarecimentos por todos os serviços municipais, essencialmente na áreas de atendimento ao público e serviços que lidam com dados pessoas dos munícipes	Não adotada	Medida não adotada fruto da situação pandémica vivida que resultou na aplicação de conjunto de medidas que não permitiram de forma conveniente a realização das sessões previstas em contexto de formação. (teletrabalho, desfasamento de horários, entre outras)

Na unidade orgânica **Divisão da Educação e Serviços Sociais** as medidas adotadas contribuíram para uma notória melhoria uma vez que, os riscos passaram de muito frequentes para frequentes e pouco frequentes.

Assim, podemos concluir que e execução do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas no ano de 2020, no seu todo foi considerada eficaz, pois 95% das medidas propostas forma implementadas.

V. CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES GERAIS

As atividades desenvolvidas pelo Municipio da Póvoa de Lanhoso, encontram-se de uma forma geral enquadradas por mecanismos de controlo interno que permitem concluir pela baixa probabilidade de ocorrências de riscos de corrupção e infrações conexas, sendo considerado para a maioria das atividades a ocorrência improvável de riscos e a maioria dos riscos identificados classificados com uma probabilidade pouco frequente.

A implementação das medidas propostas no Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas foi, genericamente, bem-sucedida, tendo os responsáveis das unidades orgânicas respondido ao solicitado e evidenciado preocupação com a prevenção de eventuais situações de risco e a melhoria continua. Ademais, não pode ser ignorado o impacto do próprio contexto pandémico que assolou o ano de 2020, gerando, de forma mais ou menos direta, impacto nas medidas adotadas ou nos objetivos a alcançar.

O sucesso deste Plano depende do grau de como os responsáveis pelas várias unidades orgânicas o executam, atuam na implementação das medidas propostas e são perspicazes a antever o risco e a soluciona-los. Tendo em conta os resultados obtidos, pode concluir-se, que na sua maioria as medidas adotadas foram eficazes, confirmando-se assim que o Plano de Riscos é um instrumento de utilidade para uma boa gestão do risco na organização e como suporte do processo de tomada de decisão, do planeamento e da execução das atividades.

Face à análise efetuada e às conclusões formuladas, identificam-se as seguintes recomendações:

- Verificação, através da realização de controlos internos ou externos, do cumprimento das normas de procedimentos internos vigentes;
- Promoção de ação de sensibilização/formação para atualização de conhecimentos e incremento de ferramentas de controlo interno no âmbito desta matéria;
- Reavaliação e atualização do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas de forma a refletir novas medidas de prevenção de riscos propostas, bem como alterações a nível das atividades desenvolvidas pelas Unidades Orgânicas e potenciais riscos associados;

- Após aprovação pelo Órgão Executivo, o presente relatório de execução será enviado à Tutela e ao Conselho de Prevenção da Corrupção e divulgado na página Internet.

2021

Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas - 2021

Recomendação n.º1/2009, do Conselho de Prevenção da Corrupção, publicada na 2.ª. série do diário da Republica, n.º140, de 22 de julho de 2009

I . INTRODUÇÃO

A CÂMARA MUNICIPAL DA PÓVOA DE LANHOSO, consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições, e que a gestão do risco é fundamental para um upgrade na confiança das relações entre cidadãos e a Administração. Neste sentido, vem apresentar o seu **PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS PARA 2021** e, em cumprimento da Recomendação n.º 1/2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção, publicada na 2.ª Série do Diário da República, n.º 140, de 22 de Julho de 2009.

O Plano de Prevenção de 2021, à semelhança das edições anteriores, é apresentado os riscos potenciais em relação aos quais não foram implementadas as medidas preventivas previstas ou que se encontram em curso, bem como os riscos cujas medidas foram implementadas e que se consideram serem de manter, visando o acompanhamento da correta e eficaz implementação dessas medidas.

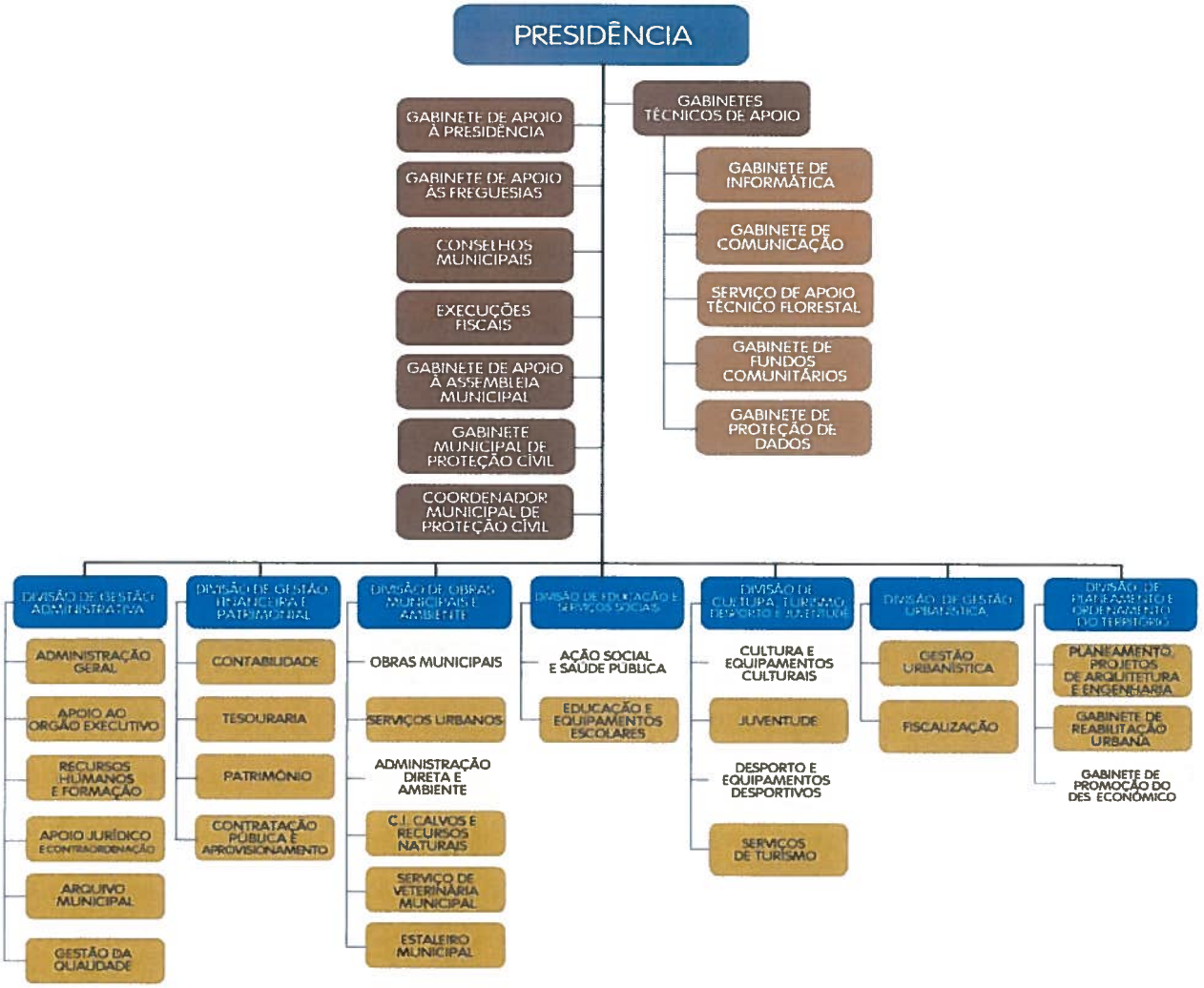
Envolveram-se, na preparação deste Plano, todas as unidades orgânicas da Câmara Municipal da Póvoa de Lanhoso, quer no que respeita à identificação dos riscos e infrações conexas, quer na apresentação de medidas de prevenção, para que o documento final refletisse as realidades de todas as áreas e serviços.

O empenho de todos na implementação do presente Plano, constitui uma responsabilidade, enquanto agentes ao serviço do interesse público.

II. ESTRUTURA ORGÂNICA E ORGANIGRAMA

O regulamento de organização dos serviços municipais, estrutura e competências, bem como organograma com a nova estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal da Póvoa e Lanhoso, foram aprovados pela Assembleia Municipal, em sessão no dia 6 de dezembro de 2019.

ORGANIGRAMA
MUNICÍPIO DA PÓVOA DE LANHOSO



III . COMPROMISSO ÉTICO

A existência de um bom ambiente ético, com o estabelecimento de um conjunto de princípios fundamentais de relacionamento que permita a todos os intervenientes aprofundar a consciência dos deveres profissionais, quer nas relações internas, com chefias, colegas e eleitos, quer nas relações externas, é determinante para gerar motivação, confiança e responsabilização entre todos os colaboradores.

Esse compromisso ético transversal aos vários intervenientes nos procedimentos deve funcionar como referência basilar das atitudes e comportamentos dos colaboradores no exercício das suas atividades, por forma a fazer sobressair o interesse público e o espírito de serviço e dinamizar mecanismos inovadores que acrescentem valor à gestão e aumentem a satisfação de todos os interessados.

Nesse sentido, apresentam-se como **valores** a observar pelos vários intervenientes nos procedimentos (membros dos órgãos, dirigentes e trabalhadores):

- **Excelência:** Desenvolver a qualidade, eficiência e eficácia;
- **Imparcialidade e Igualdade:** Atuar de forma justa, isenta e independente;
- **Informação e Comunicação:** Partilhar e difundir informação verdadeira, coerente e transparente;
- **Inovação e Criatividade:** Mobilizar vontades, conhecimento e competências;
- **Integridade:** Adotar comportamentos profissionais, correção, boa-fé, honestidade, respeito e lealdade;
- **Participação:** Incentivar uma participação ativa, procurando antecipar necessidades e encontrar soluções eficazes e eficientes;
- **Responsabilidade Social:** Agir de forma responsável e solidária, promovendo o bem-estar social e a proteção ambienta;
- **Transparência:** Decidir com base em regras claras e critérios objetivos, com publicitação de resultados e adoção de comportamentos que reforcem a confiança e credibilidade.

Paralelamente, o relacionamento dos trabalhadores com as principais categorias de interlocutores (utentes, colegas de trabalho, outras estruturas da Administração Pública, Organizações não Governamentais, Comunicação Social, Comunidade, e outros) no exercício da sua atividade, deve ser orientado por um conjunto de ***normas de conduta*** que ilustram a forma como os valores devem ser cumpridos.

Assim, este Município, na reunião de executivo municipal de 20 de março de 2012, aprovou o seu ***Código de Conduta***, onde constam normas, para que os valores sejam cumpridos.

IV. DEFINIÇÃO DE RISCOS E DE GESTÃO DO RISCO

"A gestão do risco é 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." [Norma de gestão de riscos, FERMA-Federation of European Risk Management Associations]

Todas as organizações estão sujeitas a fatores internos e externos que podem afetar o normal funcionamento da organização assim, há necessidade em elaborar um plano de riscos que deve envolver todos os responsáveis da organização. São eles que definem quais as situações de risco que podem ocorrer na execução das suas atividades e quais as medidas que devemos adotar para minimizar o seu impacto e assim alcançar os seus objetivos.

- Existem vários fatores que podem afetar e influenciar o nível de risco das suas atividades:
- O envolvimento da gestão de topo
- Transparência dos atos;
- Grau de motivação/sensibilização e responsabilização dos trabalhadores; e
- A qualidade dos sistemas de gestão.

O nível de risco é em função da conjugação de duas variáveis do grau de probabilidade da ocorrência das situações que comportam "risco" e o Impacto estimado das infrações da qual resulta a graduação do risco. Assim, o grau de risco pode ser classificado de acordo com quatro categorias: "Muito Frequente", "Frequente", "Pouco Frequente" ou "Inexistente".

Embora a gestão do risco seja transversal às diversas áreas de intervenção do Município, mantiveram-se as seguintes áreas como as mais suscetíveis de geração de riscos:

- Planeamento e Ordenamento de Território;
- Gestão Financeira e Patrimonial;
- Cultura, Turismo, Desporto e Juventude;
- Gestão Urbanística;
- Recursos Humanos;

- Gestão Administrativa;
- Educação e Serviços Sociais;
- Proteção de Dados;
- Informática;
- Obras Municipais e Ambiente.

Para cada uma das referidas áreas, são identificados os riscos associados e as respetivas medidas de prevenção.

V. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO

O presente Plano de Prevenção é uma ferramenta de gestão dinâmica que deve ser entendida como um instrumento de reforço do Sistema de Controlo Interno.
O sucesso dele depende do controlo e verificação, uma vez que importa assegurar a aplicabilidade e a eficácia das normas e orientações nele estabelecido.
Neste sentido, e através da monitorização da implementação das medidas de prevenção propostas/adotadas, adotamos uma melhoria contínua nas áreas onde a ocorrência de riscos é mais provável.

Cabe à comissão de acompanhamento e monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas, bem como a elaboração de um Relatório Anual, que procurará espelhar os resultados da avaliação interna do Plano de Prevenção.

O controlo e monitorização do Plano de Prevenção desenrola-se em duas etapas, a saber:

a) Primeira Fase
- Monitorização e aplicabilidade prática das medidas estabelecidas no Plano de Prevenção, efetuada por cada um dos dirigentes máximos das respetivas Unidades Orgânicas. Nesta fase, percebemos se as medidas adotadas foram eficazes e uteis no combate ou prevenção do risco.
A avaliação da monitorização será feita com carácter anual, remetendo-se à Comissão de Controlo e Acompanhamento do Plano de Prevenção, o relatório da implementação das medidas de cada serviço, até 15 de fevereiro do ano seguinte.

b) Segunda Fase
- Elaboração de Relatório Anual, a realizar até ao fim do mês de abril do ano seguinte ao que respeita (caso não haja nesse período de tempo, alterações à estrutura orgânica), sustentado nos relatórios apresentados pelas Unidades Orgânicas.

O presente Plano de Prevenção deverá ser reavaliado, na sequência do Relatório Anual elaborado pela Comissão de Controlo e Acompanhamento do Plano de Prevenção, sendo subsequentemente elaborado o Plano de Prevenção para o ano seguinte e, ambos aprovados em reunião de executivo municipal.

VI. COMUNICAÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO

Na sequência de decisão sobre a aprovação do presente Plano de Prevenção, devem ser desenvolvidas ações de divulgação, a realizar pela Comissão de Acompanhamento e Monitorização do Plano de Prevenção, designadamente através:

a) Do envio do presente à tutela e ao Plano de Prevenção para o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC);

Colocação do Plano de Prevenção na área na página da eletrónica do Municipio da Póvoa de Lanhoso, nela se incluindo demais informação respeitante a esta matéria.

ANEXO

Riscos Identificados e Medidas Propostas no Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas para o ano de 2021

Unidade Orgânica/ Serviço	Principais atividades	Diagnóstico/Risco Identificado	Frequência - Muito frequente; - Frequente; - Pouco Frequente; - Inexistente.	Medidas Propostas	Prazos	Identificação dos Responsáveis
Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território	- Desenho, cálculo, medições e orçamentação. - Acompanhamento técnico, verificação do cumprimento do projeto, elaboração de autos de medição, revisão de preços. - Preparação de cadernos de procedimentos. - Análise de proposta e elaboração de relatórios.	- Nas orçamentações fazer referência a produtos e marcas. - Desvios na verificação da medição da obra, a quando da verificação do cumprimento do projeto. - Existências de subjetividade nos critérios de análise de propostas que permitam favorecimento de um qualquer concorrente.	Muito Frequente Frequente Frequente	Fazer menção a produtos e marcas, utilizar a expressão "do tipo" ou "ou similar". Fazer verificações da medição da obra por mais de uma equipa sem elementos comuns, em períodos diferenciados e confrontação de resultados. Eliminar os critérios com subjetividade.	Ao longo do ano	Chefe de Divisão
Divisão de Gestão Urbanística	Urbanística: - Registo e tramitação dos processos de obras particulares. - Elaboração e emissão de ofícios. - Apuramento final da taxa devida das operações urbanísticas. - Elaboração e emissão de alvarás.	Tempo de decisão das tarefas atribuídas que podem proporcionar o favorecimento ou desfavorecimento.	Pouco Frequente	Manutenção da aplicação informática (GSP), de atribuição de prazos e alertas obrigatórios relativamente ao não cumprimento dos prazos no âmbito dos procedimentos de controlo prévio das operações urbanísticas.	Ao longo do ano	Chefe de Divisão

Unidade Orgânica/ Serviço	Principais atividades	Diagnóstico/Risco Identificado	Frequência - Muito frequente; - Frequente; - Pouco Frequente; - Inexistente.	Medidas Propostas	Prazos	Identificação dos Responsáveis
Divisão de Gestão Urbanística	Fiscalização: - Fiscalizar obras municipais e outras situações que lhes sejam solicitadas pelos diversos serviços da CM; - Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos municipais; efetuar participações, elaborar autos de notícia e de embargo; - Prestar informações que lhes sejam solicitadas pelos serviços no âmbito do exercício da fiscalização.	Necessidade de comunicação simples e acessível das regras existentes e mais informação para os cidadãos. Fiscalização depende da mesma unidade orgânica que licencia.	Pouco Frequente	Melhorar a clareza das informações e notificações que são expedidas pelo município. Garantir a segregação de funções de licenciamento e fiscalização em todas as unidades orgânicas afetas ao urbanismo. Registar todas as ocorrências no sistema de gestão documental.	Ao longo do ano	Chefe de Divisão
Divisão de Educação e Serviços Sociais	Educação: Gestão do processo de Ação Social Escolar e atribuição de apoios municipais.	Necessidade de assegurar a atribuição de bolsas de estudos de acordo com os critérios de avaliação definidos no regulamento interno de atribuição de bolsas de estudos, sem margem de erro.	Pouco Frequente	Efetuar o lançamento dos dados em programa de Excel, obrigando a que os critérios de análise sejam os mesmos para qualquer um dos candidatos. Realizar a atribuição do escalão pré-escolar de forma automática, com base nos rendimentos e despesas elegíveis, apresentados pelas famílias em documentos oficiais. Realizar a atribuição do escalão do primeiro ciclo de forma automática, mediante o escalão de abono de Família atribuído pela Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações ou outra.	1.º trimestre do ano letivo escolar	Chefe de Divisão Técnicos do Serviço de Educação

Unidade Orgânica/ Serviço	Principais atividades	Diagnóstico/Risco Identificado	Frequência - Muito frequente; - Frequente; - Pouco Frequente; - Inexistente.	Medidas Propostas	Prazos	Identificação dos Responsáveis
Divisão de Educação e Serviços Sociais	Ação Social: Atendimento geral (todas as áreas da ação social), encaminhamento e esclarecimentos dos munícipes e prestação de ajudas pecuniárias. Atribuição de apoios alimentares e em bens de primeira necessidade.	Descriminação no atendimento. Tratamento desigual entre serviços e munícipes, sendo efetuado um encaminhamento indevido. Possibilidade de ultrapassarem os procedimentos instituídos em beneficio de outrem e/ou do próprio. Possibilidade de desenvolvimento de atividades que não são da competência do serviço.	Pouco Frequente Frequente Pouco Frequente	Utilização as grelhas de análise dos processos. Continuar a utilizar os mecanismos de divulgação das respostas. Coletivização nas decisões. Utilização de instrumentos informáticos, que permitam controlar as existências.	Ao longo do ano	Chefe de Divisão Dirigente Intermédio de 3.º grau Técnicos do serviço de Ação Social
Divisão de Cultura, Turismo, Desporto e Juventude	Cultura e Turismo: Promover, gerir, preservar e divulgar todo o património arqueológico, histórico e cultural da Póvoa de Lanhoso dinamizar, promover e estruturar o produto turístico.	Necessidade de eliminar as entradas não cobras ou não declaradas, bem como as vendas não declaradas, dos espetáculos promovidos ou das visitas ao património cultural.	Frequente	Introdução de bilheteira automática. Utilização do POCAL, como serviço emissor de receita.	31/12/2021 Ao longo do ano	Dirigente da área de Cultura e Turismo

Unidade Orgânica/ Serviço	Principais atividades	Diagnóstico/Risco Identificado	Frequência - Muito frequente; - Frequente; - Pouco Frequente; - Inexistente.	Medidas Propostas	Prazos	Identificação dos Responsáveis
Divisão de Cultura, Turismo, Desporto e Juventude	Juventude: Gestão das atividades vocacionadas para as camadas mais jovens do Municipio, bem como o cumprimento das normas de funcionamento do espaço jovem.	Necessidade de assegurar o cumprimento das normas de gestão de tesouraria nas atividades promovidas no Espaço Jovem.	Pouco Frequente	Preencher os recibos, para qualquer valor monetário recebido por parte dos utilizadores do espaço jovem. Enviar superiormente o relatório financeiro extensivo sobre o programa "Férias Ativas". Efetuar-se o registo da entrega de valores na tesouraria da Câmara Municipal da Póvoa de Lanhoso.	Ao longo do ano	Responsável da área de juventude
	Desporto: Gestão das atividades e acesso aos equipamentos desportivos municipais.	Garantir o cumprimento da gestão de tesouraria dos equipamentos desportivos municipais, nem como a elaboração da calendarização das atividades solicitadas para os equipamentos desportivos municipais.	Pouco Frequente	Elaborar relatórios mensais dos depósitos. Cruzar os dados dos serviços administrativos da Piscina Municipal Coberta comparativamente com os relatórios emitidos pelo programa GYMNOGEST. Verificar mensalmente os pagamentos e cancelamento das inscrições individuais nos Pavilhões e Campo Municipal. Elaborar relatórios diários de vendas de bilhetes, em duplicado, pelos serviços administrativos e receção da Piscina Municipal Descoberta. Controlar /registar as atividades agendadas para os pavilhões, piscinas municipais e campo municipal, as quais devem ser requeridas por e-mail, fax ou envio de um oficio. Elaborar relatórios diários de vendas de bilhetes, em duplicado, pelos serviços administrativos e receção da Piscina Municipal Descoberta.	Ao longo do ano	Dirigente Intermédio de 3.º grau – Desporto e Equipamentos desportivos

Unidade Orgânica/ Serviço	Principais atividades	Diagnóstico/Risco Identificado	Frequência - Muito frequente; - Frequente; - Pouco Frequente; - Inexistente.	Medidas Propostas	Prazos	Identificação dos Responsáveis
Divisão de Gestão Administrativa	Balcão único: Prestar um serviço de atendimento com qualidade, em articulação com os demais serviços municipais.	Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução dos processos.	Pouco Frequente	Atualização a tabela de atendimento com inclusão de IT´s, documentos instrutórios para cada processo e referência a legislação aplicável, bem como promover ações de sensibilização junto dos atendedores.	Ao longo do ano	Chefe de Divisão Técnicos de atendimento do balcão único
	Recursos humanos: Colaborar e apoiar os vários serviços municipais na gestão global dos seus recursos humanos, zelando pelo cumprimento dos normativos legais em vigor.	Necessidade de mais valorização da formação dos trabalhadores. Processamento indevido de vencimentos e/ou outras remunerações, subsídios ou vantagens patrimoniais decorrentes de situações jus-laborais dos trabalhadores Necessidade de disseminação de normativos e atualizações objetivando maior transparência do tratamento dos processos no âmbito dos recursos humanos.	Frequente Pouco Frequente Pouco Frequente	Desenvolver ações de formação e workshop para os trabalhadores. Assegurar a emissão de despachos superiores ou ordens de serviço com a determinação do pagamento ou desconto nos vencimentos decorrentes de jus-laborais dos trabalhadores. Emissão de relatório de assiduidade extraídos da plataforma de assiduidade, após validação dos superiores hierárquicos, dos pedidos de justificação de ausências por parte dos trabalhadores, sendo posteriormente remetido para o processamento de salários (MEDIDATA), dentro dos prazos previstos em regulamento interno. Divulgar notas informativas internas no âmbito da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aos trabalhadores.	Ao longo do ano	Chefe de Divisão Técnicos de recursos humanos

Unidade Orgânica/ Serviço	Principais atividades	Diagnóstico/Risco Identificado	Frequência - Muito frequente; - Frequente; - Pouco Frequente; - Inexistente.	Medidas Propostas	Prazos	Identificação dos Responsáveis
Divisão de Gestão Administrativa	Taxas e licenças: Assegurar, organizar e promover o controlo e execução da atividade administrativa da Câmara.	Necessidade de definir procedimentos sistematizados de forma clara e objetiva.	Pouco Frequente	Utilizar a consulta da tabela de taxas e preços em vigor, bem como a sua divulgação aos munícipes. Garantir, informação de forma visível, relativa à existência do livro de reclamações e livro de elogios.	Ao longo do ano	Chefe de Divisão
Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial	Gestão financeira: Elaboração, aprovação, modificação e execução dos documentos previsionais.	Incumprimento das regras de elaboração do orçamento previstas no POCAL.	Pouco frequente	Respeitar o preceituado no ponto 2.3.4. do POCAL e na Lei n.º 73/2013, de 03/09, na sua reação atual, acautelando-se o melhor possível a previsão das receitas a cobrar e das despesas a executar, sustentando-as em facto confirmados com elevado grau de certeza.	Ao longo do ano	Chefe de Divisão
		A versão inicial do orçamento não é discutida com os respetivos responsáveis, sendo em situações de excedente despesa face à receita prevista, os cortes na despesa efetuados aleatoriamente.	Pouco frequente	Tendo por base as propostas dos serviços, deve ser elaborada uma versão inicial do orçamento. Os casos de desequilíbrio entre a receita e a despesa devem ser resolvidos em parceria com os responsáveis pelas estimativas, garantido que os cortes na despesa, quando os houver, sejam sustentados e conhecidos pelos serviços.	Ao longo do ano	Chefe de Divisão Todos os chefes de divisão Presidência

Unidade Orgânica/ Serviço	Principais atividades	Diagnóstico/Risco Identificado	Frequência - Muito frequente; - Frequente; - Pouco Frequente; - Inexistente.	Medidas Propostas	Prazos	Identificação dos Responsáveis
Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial	Gestão financeira: Elaboração, aprovação, modificação e execução dos documentos previsionais.	Necessidade de elaboração, aprovação, modificação e execução dos documentos previsionais. Necessidade de controlar os compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis. Necessidade de assegurar que despesas objeto, corresponda à classificação/enquadramento no orçamento aprovado, de forma a não estar inadequada.	Pouco frequente	Ter como prática, que nenhuma despesa pode ser autorizada/executada sem que o respetivo encargo se encontre suficientemente inscrito, discriminado e dotado no orçamento. Respeitar o classificador económico da despesa e da receita, previsto na legislação em vigor.	Diário	Chefe de Divisão Técnicos de contabilidade Presidência
	Gestão financeira: Fundos disponíveis	Necessidade de se efetuar o calculo mensal no apuramento dos fundos disponíveis. Necessidade de cumprir os prazos previstos na lei para a comunicação dos fundos disponíveis no SIIAL.	Pouco Frequente	Efetuar o apuramento dos fundos disponíveis mensalmente, até ao dia 10 do mês seguinte a que reporta. Comunicar os fundos disponíveis no SIIAL até ao dia 10 do mês seguinte, a que reporta.	Mensalmente	Chefe de Divisão Técnicos de contabilidade
		A existência de compromissos efetuados, sem que haja fundos disponíveis para o efeito.	Pouco Frequente	Verificar a aquando da despesa, se há tem fundos disponíveis para os efeitos e as seguintes condições: conformidade legal e regularidade financeira da despesa; Emissão de número sequencial e valido de compromisso refletido na nota de encomenda ou documento equivalente; registo do compromisso no sistema informático da contabilidade.	Diário	Chefe de Divisão Técnicos de contabilidade

Unidade Orgânica/ Serviço	Principais atividades	Diagnóstico/Risco Identificado	Frequência - Muito frequente; - Frequente; - Pouco Frequente; - Inexistente.	Medidas Propostas	Prazos	Identificação dos Responsáveis
Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial	Gestão financeira: Prestação de Contas (elaboração e aprovação)	Os mapas financeiros constantes na Prestação de Contas apresentam incoerências entre si.	Pouco Frequente	Conferir a informação reportada de forma a garantir que correspondem fielmente aos mapas constantes da aplicação informática; Rigor na parametrização dos mapas financeiros; as somas e transposição dos saldos nos mapas devem ser atestados.	1.º Quadrimestre do ano	Chefe de Divisão
	Gestão financeira: Existências	Não é efetuado o controlo adequado das entradas de bens em armazém. As saídas de bens armazenáveis não são sustentadas por requisições devidamente autorizadas. Não é respeitado o principio do inventário permanente.	Pouco Frequente	Ter a prática de que, o registo da entrada em armazém só deve ser efetuado após conferência (física, qualitativa e quantitativa) da entrega e confrontação com a guia de remessa ou documento equivalente. Ter como prática de que, toda e qualquer saída de bens do armazém deve ser suportada em requisição interna devidamente autorizada. As fichas de existências do armazém devem ser movimentadas por forma a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes em armazém.	Diário	Chefe de Divisão Responsável pelo armazém.
	Gestão financeira: Património	Algumas cedências de bens ocorrem sem a prévia aprovação por parte da câmara municipal ou da assembleia municipal, conforme os casos. Não celebração de protocolos que vinculem as partes envolvidas a direitos e deveres.	Pouco Frequente	A cedência dos bens imóveis carece de aprovação por parte da câmara municipal ou da assembleia municipal, consoante o valor do bem cedido. A cedência dos bens móveis carece de aprovação por parte da câmara municipal. A cedência deve ser formalizada em protocolo ou documento equivalente, no qual se encontrem expressamente identificados, entre outros elementos, os direitos e deveres de cada uma das partes, o fim a que se destina a cedência e o período de vigência da mesma.	Ao longo do ano	Chefe de Divisão

Unidade Orgânica/ Serviço	Principais atividades	Diagnóstico/Risco Identificado	Frequência - Muito frequente; - Frequente; - Pouco Frequente; - Inexistente.	Medidas Propostas	Prazos	Identificação dos Responsáveis
Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial	Gestão financeira: Disponibilidades	Necessidade de assegurar que os pagamentos efetuados sejam devidamente autorizados por quem tem competência para o efeito e antecedidos da emissão da ordem de pagamento. Não ser efetuadas reconciliações bancárias mensais, de forma a detetar/regularizar divergências entre os registos contabilísticos e financeiros Necessidade de realizar-se balanços periódicos à tesouraria e lavrados os respetivos termos de contagem. Necessidade de os desvios detetados em sede de balanço à tesouraria serem justificados. A reconstituição mensal do fundo de maneio é feita sem que apresentem documentos comprovativos de despesa.	Pouco Frequente	Ter como prática de que nenhum pagamento pode ser efetuado sem que as ordens de pagamento respetivas se encontram autorizadas por quem tem competência para o efeito e acompanhadas dos documentos de suporte legais (requisição, comprovativo de despesa e outra documentação de suporte aplicável). As reconciliações bancárias devem ser efetuadas mensalmente pela contabilidade, por funcionário que não tenha acesso às contas bancárias. As divergências detetadas devem ser averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar. Ter como prática de verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda através de contagem física do numerário e lavrados termos de contagem. As divergências detetadas entre o resultado do balanço à tesouraria e o resumo diário de tesouraria devem ser averiguadas e responsabilizadas, quando for o caso. Ter como prática de que a reconstituição mensal do fundo de maneio apenas pode ser efetuada mediante a emissão de ordem de pagamento que anexa todos os documentos comprovativos de despesa, devidamente confirmados pelos respetivos serviços.	Ao longo do ano	Chefe de Divisão Tesoureiro Municipal

Unidade Orgânica/ Serviço	Principais atividades	Diagnóstico/Risco Identificado	Frequência - Muito frequente; - Frequente; - Pouco Frequente; - Inexistente.	Medidas Propostas	Prazos	Identificação dos Responsáveis
Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial	Serviços de Aprovisionamento e contratação pública : Assegurar a realização dos procedimentos de contratação pública em consonância com os preceitos legais aplicáveis pautando-se por pressupostos de economia e eficácia; Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços do município, após adequada instrução dos procedimentos.	Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado; Seleção e contratação dos especialistas externos por consulta prévia; Inexistência ou existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a contratuais, incluindo a abertura de concursos, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas, salvaguardando as articulações necessárias.	Pouco Frequente	Avaliar, por amostragem, o rigor da interligação nas Diversas peças do concurso; Assunção do procedimento de consulta prévia, com consulta a três entidades, como procedimento regra para a contratação de especialistas externos.	Ao longo do ano	Chefe de Divisão Técnicos de contração pública e aprovisionamento
Gabinete de Proteção de Dados	Gestão de dados pessoais dos munícipes/clientes.	Não cumprimento de requisitos legais, regulamentares e normativas (nova lei de proteção de dados e lei de contratos).	Frequente	Implementar medidas de proteção de dados de acordo com norma europeia – regulamento europeu de proteção de dados . Desenvolver sessões de esclarecimentos por todos os serviços municipais, essencialmente na áreas de atendimento ao público e serviços que lidam com dados pessoas dos munícipes.	Ao longo do ano	Encarregado de Proteção de Dados (DPO)
Gabinete de Informática	Criar, fazer crescer e apoiar os Sistemas de Informação do Município e incentivar o bom uso das tecnologias de informação.	Fragilidades da segurança do sistema (ataques informáticos, falta de atualizações, falha gerador, quebra comunicações)	Pouco Frequente	Sensibilizar as chefias e decisores nas questões de segurança da informação tratamento e proteção de dados. Formação específica dos técnicos do GINF para as componentes servidor e cliente (em particular Windows server, LINUX, Windows 10 e subsequentes atualizações). Aumento do espaço de armazenamento disponível para os sistemas. Proteção do acesso à sala técnica, através de porta corta fogo e controlo de acessos à sala técnica.	Ao longo do ano	Técnicos de informática Presidência

Unidade Orgânica/ Serviço	Principais atividades	Diagnóstico/Risco Identificado	Frequência - Muito frequente; - Frequente; - Pouco Frequente; - Inexistente.	Medidas Propostas	Prazos	Identificação dos Responsáveis
Divisão de Obras Municipais e Ambiente	Execução de empreitadas/atividades: Execução de empreitadas por administração direta; Instalação de infraestruturas para apoio logístico ás atividades promovias pela autarquia.	Uso indevido dos materiais e ferramentas.	Frequente	Efetuar o registo das entradas e saídas de materiais e ferramentas do armazém. Controlo semanal do preenchimento das fichas de obras a fim de verificar o rigor no seu preenchimento.	Ao longo do ano	Chefe de Divisão Técnico designado
	Oficina de mecânica, serralharia, carpintaria e armazém de materiais: Manutenção e reparação da frota municipal; Execução de obras na arte de serralharia e carpintaria; Aquisição e controle de material em armazém para utilização nas obras e atividades.	Uso indevido dos materiais e ferramentas.	Frequente	Efetuar o registo das entradas e saídas de materiais e ferramentas do armazém.	Ao longo do ano	Chefe de Divisão Técnico designado
	Serviços administrativos: Atendimento ao público (balão único), gestão de utentes/clientes e faturação.	Descriminação no atendimento. Procedimentos administrativos com favorecimento.	Frequente	Utilização de requerimentos tipo para as diversas áreas e situações que requeiram decisão superior.	Ao longo do ano	Chefe de Divisão Técnico designado
	Serviço veterinária: Gestão do canil. Vacinação e consultas; Recolha de animais abandonados.	Cobrança sem emissão de documento (não declarado). Utilização indevida do património municipal (materiais).	Frequente	Procedimentos de requisição de materiais e reporte semestral do material gasto. Emissão de guias de pagamento em aplicação informática própria para o efeito.	Ao longo do ano	Chefe de Divisão Veterinário

Unidade Orgânica/ Serviço	Principais atividades	Diagnóstico/Risco Identificado	Frequência - Muito frequente; - Frequente; - Pouco Frequente; - Inexistente.	Medidas Propostas	Prazos	Identificação dos Responsáveis
Divisão de Obras Municipais e Ambiente	Recolha de resíduos urbanos, higiene urbana e manutenção de espaços verdes: Recolha de resíduos sólidos indiferenciados e seu transporte ao Eco parque; Recolha de monstros e grandes volumes; Lavagem de contentores e locais da via pública destinados à deposição de resíduos; Construção e manutenção de Espaços Verdes Municipais incluindo os Viveiros; Limpeza de passeios e arruamentos com rotas de varredura mecânica e manual, incluindo papeleiras e recinto da feira semanal.	Uso indevido de materiais e ferramentas.	Frequente	Efetuar o registo das entradas e saídas de materiais e ferramentas do armazém.	Ao longo do ano	Chefe de Divisão Técnico designado