

# RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

1ª EDIÇÃO  
MAIO 2021  
Rt.PlnPPRCIC01

SANTA MARIA DA FEIRA



santa maria da feira câmara municipal



## ÍNDICE

INTRODUÇÃO	05
ÂMBITO	06
METODOLOGIA DE IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS	07
ANÁLISE À EXECUÇÃO DO PLANO	09
CONCLUSÕES	38
RECOMENDAÇÕES	39
LISTA DE ABREVIATURAS	40



## INTRODUÇÃO

Em cumprimento com o disposto na Recomendação do Conselho de Prevenção de Corrupção (CPC) de 1 de julho de 2009, a Câmara Municipal de Santa Maria da Feira (CMSMF) procedeu à elaboração do seu Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC), doravante designado por Plano, aprovado em reunião ordinária da Câmara Municipal, realizada em 24 de agosto de 2020.

A recomendação referenciada sobre a elaboração do PPRCIC define que: a) sejam identificados, relativamente a cada área ou departamento, os riscos de corrupção e infrações conexas; b) com base na identificação dos riscos, sejam indicadas medidas que previnam a sua ocorrência; c) sejam definidos e identificados os vários responsáveis envolvidos na gestão do Plano; d) sejam definidas metodologias de acompanhamento e monitorização; f) seja elaborado um relatório anual sobre a execução do Plano.

A preparação e elaboração do Plano assinalou o início de um processo dinâmico que envolveu contributos de todas as unidades orgânicas que integram a Câmara Municipal de Santa Maria da Feira.

Do Plano aprovado constava a obrigatoriedade de envio para aprovação de um relatório de execução anual, a elaborar pelo GQA, juntamente com a restante equipa designada para o efeito, e por cada um dos responsáveis das medidas definidas, até ao 15º dia do mês de março. Porém, decorrente da pandemia COVID-19, só na presente data se conseguiu concluir o documento, dado que, não foi possível reunir atempadamente todas as informações necessárias para o efeito.

Neste sentido, tendo em consideração o Plano em vigor em 2020 e a pretensão de elaborar o relatório anual, foi efetuada uma monitorização/acompanhamento com o objetivo de analisar e avaliar o seu grau de implementação e, por outro lado, aferir a necessidade de revisão dos riscos e controlos identificados.

O presente relatório constitui parte integrante do Relatório de Contas da Câmara Municipal de Santa Maria da Feira relativo ao ano de 2020.

## ÂMBITO

O presente relatório tem como objetivo dar cumprimento ao controlo e monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas. Compete ao Gabinete de Qualidade e Auditoria (GQA) apresentar ao Órgão Executivo o relatório anual sobre o cumprimento das ações de implementação do PPRCIC, do qual constam as respetivas conclusões e eventuais recomendações preconizadas com vista à melhoria do sistema de controlo instituído. A avaliação realizada teve como objetivo acompanhar o estado de implementação das ações preventivas definidas no PPRCIC.

A gestão do risco de corrupção assume um carácter transversal, sendo uma responsabilidade de todos os trabalhadores/colaboradores. São vários os fatores que podem influenciar situações de risco de corrupção e infrações conexas, destacando-se: a competência da gestão; a idoneidade dos dirigentes; qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia; a conduta dos trabalhadores e a existência de normas, de regulamentos, de procedimento e/ou princípios que pautem a sua atuação.

O plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas é, assim, um instrumento de gestão fundamental que permite aferir a eventual responsabilidade que ocorra na gestão de recursos públicos. Contudo, tal aferição só poderá ser procedida se for elaborado o respetivo relatório anual de execução do plano.

De referir que, o PPRCIC foi aplicado apenas relativamente ao último trimestre de 2020, por conseguinte, ainda está em curso a avaliação da eficácia das ações implementadas, assim como, está prevista a realização de auditorias a todos os processos/áreas inerentes ao Plano em 2021, pelo que admitimos que possam vir a ser incorporadas melhorias face ao relatado neste documento até à presente data.

## METODOLOGIA DE IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS

A metodologia seguida na identificação dos riscos e definição de ações encontra-se suportada no modo de proceder já instituído nos serviços certificados da Câmara Municipal de Santa Maria da Feira, para efetuar a identificação dos seus riscos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade.

No que concerne à gestão do risco, a cada risco identificado foi atribuída uma graduação fundada na avaliação da probabilidade e de gravidade na ocorrência, classificada por tipos consoante as consequências sejam estratégicas ou operacionais, e determinada em função dos seguintes critérios:

**Gravidade (G) – medida dos danos causados na conformidade dos serviços e satisfação dos munícipes.**

1	Reduzida	Pode causar danos reduzidos
2	Moderada	Pode causar alguns danos
3	Considerável	Pode causar danos consideráveis

**Frequência/Probabilidade (F) - incidência de ocorrência de um risco (frequência da atividade realizada onde poderá ocorrer o risco).**

1	Rara	Acontece até 2 vezes ao ano
2	Ocasional	Acontece entre 3 a 5 vezes ao ano
3	Contínua	Acontece 6 vezes ao ano

Em função da avaliação da gravidade e da frequência/probabilidade foi determinado o Grau de Significância (GS), calculado através seguinte fórmula:

$$GS = G \times F$$

**Os Riscos Significativos são os que obtêm um GS superior a 3. Para estes foram obrigatoriamente definidas ações de controlo do risco/medidas preventivas, de modo a integrar formas de realização do serviço que reduzam os efeitos indesejados.**

Neste contexto, com o intuito de elaborar o presente relatório de execução anual para áreas de intervenção identificadas no Plano, foi solicitado aos responsáveis das áreas que procedessem à avaliação do grau de implementação das medidas preventivas/ ações de controlo do risco previstas, sob sua responsabilidade, descrevendo-o e classificando-o de acordo com o seguinte estado de execução:

●	<b>Ação Não Implementada</b> – Não foi possível identificar/ obter evidência da medida preventiva indicada no PPRCIC;
●	<b>Ação Parcialmente Implementada /em curso</b> – Não foi possível identificar/ obter evidência de que a medida preventiva indicada no PPRCIC se encontre totalmente implementada, nomeadamente por se encontrar incluída em projetos/ iniciativas que ainda se encontram em curso;
●	<b>Ação Implementada</b> – Foi possível identificar/ obter evidência de que a medida preventiva indicada no PPRCIC se encontra implementada;
<b>ND</b>	Não foi possível, à data do presente relatório, determinar o grau de implementação da ação, nomeadamente porque a área/ atividade não foi ainda alvo de auditoria ou porque a atividade de referência não se realizou, não permitindo assim validar a implementação da medida preventiva.



## ANÁLISE À EXECUÇÃO DO PLANO

Órgão de Gestão/ Unidade Orgânica/ Processo/ Área de Atividade	Identificação e Descrição do Risco	Gravidade	Frequência	Grau de Significância (GxF)	Planeamento das Ações		Monitorização			
					Ação	Prazo para Implementação	Resultado do Acompanhamento	Grau de Implementação	Evidências/Observações	Estado
Executivo/--	Conflito de Interesses na realização de investimentos.	3	2	6	Garantir a segregação de funções (exemplo: o pelouro que, por determinado motivo, pretende realizar a aquisição de um imóvel não poderá negociar o respetivo investimento).	Permanente	A ação foi implementada/foi cumprida, na medida em que foram tomadas ações para a sua observância, nomeadamente cumprimento das normas de controlo interno.	●		Transita para 2021
Executivo/--	Pressão sobre trabalhadores do Município para prática de atos indevidos/ ilícitos.	3	3	9	Aplicar o Código de conduta.	2º semestre 2020	A ação foi implementada/foi cumprida, na medida em que o código de conduta foi aprovado e divulgado pela DRHDO a todos os trabalhadores/colaboradores da Câmara Municipal.	●	Código de Conduta dos Titulares dos Cargos Políticos e Código Conduta SOS Trabalhadores, foram aprovados, em Reunião do órgão Executivo, datada de 24/08/2020.	Concluída
					Implementar práticas de auditoria interna.	1º semestre 2021	Ainda não foi implementada, mas encontram-se agendadas auditorias para 2021.	●		Transita para 2021
					Assegurar a existência de uma cadeia hierárquica de decisão.	Permanente	A ação foi implementada/foi cumprida, na medida em que foram tomadas ações para a sua observância, nomeadamente cumprimento das normas de controlo interno, delegação de competências, organograma, cumprimento da legislação em vigor especificamente Lei 75 de 2013.	●		Transita para 2021

Órgão de Gestão/ Unidade Orgânica/ Processo/ Área de Atividade	Identificação e Descrição do Risco	Gravidade	Frequência	Grau de Significância (GxF)	Planeamento das Ações		Monitorização			
					Ação	Prazo para Implementação	Resultado do Acompanhamento	Grau de Implementação	Evidências/Observações	Estado
Executivo/--	Falta de controlo/enquadramento de alguns atos devido à desatualização da Norma de Controlo Interno (NCI).	2	3	6	Concluir a revisão da norma de controlo interno.	1º semestre 2021	Ação parcialmente implementada, uma vez que a revisão ainda encontra-se em curso, conforme previsão.	●		Transita para 2021
					Auditar o cumprimento da norma de controlo interno.	Permanente	Ao abrigo da versão em vigor das Normas de Controlo Interno foi cumprida. São realizadas auditorias pelos Revisores Oficiais de Contas, assim como, auditorias externas procedidas pela DGAL e IGF, auditorias internas realizadas, por exemplo, na tesouraria, entre outras.	●		Transita para 2021
GQA/--	Falta de Transparência/ falta de qualidade na informação transmitida ao Executivo.	3	2	6	Todas as Constatções documentadas nos relatórios de auditoria devem ser devidamente comprovadas/fundamentadas/ evidenciadas.	Permanente	A ação parcialmente implementada, considerando que todas as constatações foram documentadas e fundamentadas, em forma de relatório, mas apenas no âmbito das auditorias realizadas ao sistema de gestão qualidade.	●	Não foram realizadas auditorias internas no âmbito do PPRCIC.	Transita para 2021
GQA/--	Falta de imparcialidade da Equipa Auditora.	3	2	6	Garantir a existência de declaração de imparcialidade/ não conflito de interesses.	Permanente	Ação foi implementada, na medida em que as auditorias foram realizadas por equipas externas que, aquando a prestação do serviço, garantem a inexistência de quaisquer conflitos de interesse.	●		Transita para 2021
DJ/--	Aconselhamento jurídico que poderá não ser o mais adequado à situação em concreto, podendo propiciar a tomada de decisão errada.	2	1	2	Revisão dos pareceres, peças processuais, peças procedimentais, análises jurídicas e minutas de contrato, envolvendo pelo menos um nível hierárquico.	Permanente	A ação foi implementada/ foi cumprida, sendo que, no período de análise, não foram detetadas irregularidades. Todas as informações/pareceres são reanalisados pela DD, previamente à decisão.	●		Transita para 2021
DJ/--	Quebra de confidencialidade em informação submetida a sigilo ou classificada.	3	1	3	Definir/estabelecer procedimentos de transmissão de informação, a qual deverá cingir-se ao legalmente estabelecido.	Permanente	A ação foi implementada/foi cumprida e não foram detetadas irregularidades/ situações de transmissão de informação.	●	Tendo em conta os conhecimentos técnicos dos trabalhadores/superior hierárquico que integram o DJ, estes estão sensibilizados para a matéria.	Transita para 2021

Órgão de Gestão/ Unidade Orgânica/ Processo/ Área de Atividade	Identificação e Descrição do Risco	Gravidade	Frequência	Grau de Significância (GxF)	Planeamento das Ações		Monitorização			
					Ação	Prazo para Implementação	Resultado do Acompanhamento	Grau de Implementação	Evidências/Observações	Estado
DJ/--	Perda de prazos processuais.	2	2	4	Revisão do software de gestão/ tramitação documental que possibilitará o controlo de todo o tipo de prazos com vista a prevenir prescrições, caducidades e incumprimentos de prazos legais ou dos prazos definidos internamente na Unidade Orgânica.	2020	A ação não foi implementada por ainda não se ter adquirido o respetivo software.	●	A necessidade mantém-se.	Transita para 2021
DU/--	Existência de conflitos de interesses que ponham em causa o desempenho das funções e/ou os procedimentos.	2	2	4	Garantir a existência de declaração de imparcialidade/ não conflito de interesses.	Permanente	Ação foi parcialmente implementada/foi cumprida, na medida em, apesar de não se evidenciar a existência e aplicabilidade de declaração de imparcialidade/não conflito de interesses, os trabalhadores envolvidos cumprem a obrigatoriedade de pedido de acumulação de funções e suas regras, quando aplicável.	●		Transita para 2021
DU/--	Acumulação de funções ou tarefas públicas/privadas por parte dos trabalhadores da unidade orgânica intervenientes nos procedimentos de controlo prévio das operações urbanísticas.	3	1	3	Garantir a existência de declaração de imparcialidade/ não conflito de interesses.	Permanente	Ação foi parcialmente implementada/foi cumprida, na medida em, apesar de não se evidenciar a existência e aplicabilidade de declaração de imparcialidade/não conflito de interesses, os trabalhadores envolvidos cumprem a obrigatoriedade de pedido de acumulação de funções e suas regras, quando aplicável.	●	Falta aplicar a declaração de imparcialidade/ não conflito de interesses em todas as situações na área do Urbanismo.	Transita para 2021
					Processos escrutinados por vários utilizadores e difundidos publicamente.	Permanente	A ação foi implementada, na medida em que a atribuição das tarefas é realizada pelo aplicativo de gestão documental - Nortear e pela chefia, existindo rotatividade nas tarefas e aleatoriedade na atribuição das mesmas.	●		Transita para 2021

Órgão de Gestão/ Unidade Orgânica/ Processo/ Área de Atividade	Identificação e Descrição do Risco	Gravidade	Frequência	Grau de Significância (GxF)	Planeamento das Ações		Monitorização				
					Ação	Prazo para Implementação	Resultado do Acompanhamento	Grau de Implementação	Evidências/Observações	Estado	
DU/--	Acumulação de funções ou tarefas públicas que (ainda que dentro da própria estrutura do Município) possam comprometer a isenção na abordagem dos processos.	3	1	3	_____	_____	_____	_____		O acompanhamento e avaliação do risco é efetuado, mesmo não existindo ações definidas, decorrente do GS atribuído. Apesar de não se evidenciar a existência de declaração de imparcialidade/não conflito de interesses, os trabalhadores envolvidos cumprem a obrigatoriedade de pedido de acumulação de funções e suas regras, quando aplicável.	Transita para 2021
DU/--	Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado trabalhador em processos da mesma natureza, processos instruídos pelo mesmo requerente, pelo mesmo autor de projetos ou processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade, o que poderá propiciar o favorecimento ou desfavorecimento.	3	1	3	_____	_____	_____	_____		O acompanhamento e avaliação do risco é efetuado, mesmo não existindo ações definidas, decorrente do GS atribuído. As tarefas são atribuídas aos trabalhadores/colaboradores em função dos prazos estabelecidos na legislação, vertidos no sistema Nortear, assim como nos objetivos do grupo.	Transita para 2021
DU/--	Ausência de informação de procedimentos sistematizados de forma clara e disponível.	1	2	2	_____	_____	_____	_____		O acompanhamento e avaliação do risco é efetuado, através de ordens de serviço e comunicações internas, nomeadamente por via eletrónica, mesmo não existindo ações definidas, decorrente do GS atribuído.	Transita para 2021
DU/--	Discriminação no atendimento.	2	2	4	Garantir a realização de formação no âmbito da qualidade no atendimento.	2020	A ação não foi implementada (formação específica), uma vez que os trabalhadores afetos ao serviço não participaram em qualquer formação neste âmbito	●		Estão planeadas ações na área de atendimento para o início der 2021, conforme previsto no plano de formação em vigor.	Transita para 2021
DU/--	Inexistência de segregação de funções (exemplo: na fase de análise e fiscalização).	2	1	2	Garantir o cumprimento da Norma de Controlo Interno.	Permanente	Ação foi implementada, na medida que os processos são analisados por diferentes técnicos, mediante a sua tramitação no aplicativo - Nortear.	●			Transita para 2021

Órgão de Gestão/ Unidade Orgânica/ Processo/ Área de Atividade	Identificação e Descrição do Risco	Gravidade	Frequência	Grau de Significância (GxF)	Planeamento das Ações		Monitorização			
					Ação	Prazo para Implementação	Resultado do Acompanhamento	Grau de Implementação	Evidências/Observações	Estado
DU/--	Recebimento de subornos para beneficiar terceiros e/ou em benefício próprio.	3	3	9	Assegurar a rotatividade da equipa de fiscalização.	Permanente	Ação foi implementada, na medida em que é garantida a rotatividade nas tarefas de maior risco.	●		Transita para 2021
					Formação sobre o código de conduta.	2020	A ação não foi implementada, uma vez que não foi promovida formação sobre o CC.	●	Os trabalhadores assumem o cumprimento das normas do CC, embora não tenha sido ainda promovida formação específica pelos RH.	Transita para 2021
DU/--	Análise de processos - falta de rigor e isenção na análise e aprovação dos projetos, favorecendo requerentes e equipas projetistas, demonstrando o aligeiramento das exigências técnicas e dualidade de critérios .	3	1	3	Definir os critérios de análise e os elementos obrigatórios que devem constar nas informações técnicas.	Permanente	Ação foi implementada.	●	Templates criados e configurados na aplicação de gestão documental (NORTEAR), com campos de preenchimento obrigatório.	Transita para 2021
					Assegurar a segregação de funções .	Permanente	Ação foi implementada, na medida em que é garantida a segregação das funções no próprio aplicativo – Nortear.	●		Transita para 2021
GDEE/--	Favorecimento, conflito de interesses na "Mediação" dos processos no âmbito da Hasta Pública – Terrenos nas Zonas Industriais.	2	2	4	Publicitar a oportunidade de interessados na aquisição, o poderem fazer junto da CMSMF.	Permanente	Não Determinável.	ND	Necessidade de ajustar a ação definida. Contudo, refere-se que os terrenos municipais disponíveis nas Zonas industriais estão publicitados na Plataforma Bizfeira. Os interessados que consultam a plataforma, contactam por norma a CM, a fim de obter mais informações.	Reavaliar em 2021
					Publicitar o edital na Plataforma Bizfeira.	Permanente	Não Determinável.	ND	Não houve a venda de qualquer terreno municipal para efeitos de atividade económica no período em análise.	Reavaliar em 2021
					Acompanhar prazos definidos na hasta pública em matéria de licenciamento.	Permanente	A ação foi cumprida.	●	A informação é sempre remetida ao cuidado da Vereadora responsável pelo serviço de gestão do Património, dando conhecimento da evolução dos processos urbanísticos.	Transita para 2021

Órgão de Gestão/ Unidade Orgânica/ Processo/ Área de Atividade	Identificação e Descrição do Risco	Gravidade	Frequência	Grau de Significância (GxF)	Planeamento das Ações		Monitorização			
					Ação	Prazo para Implementação	Resultado do Acompanhamento	Grau de Implementação	Evidências/Observações	Estado
DE/--	Possibilidade de ocorrência de tratamentos distintos para casos semelhantes por consequência de deficiências na organização e sistematização das atividades da unidade orgânica. Exemplos: no âmbito do processamento da ASE – da ação social escolar (inclusão/exclusão indevida de alunos), das bolsas de estudo, das ações de supervisão das AAAF (Atividades de Animação e Apoio à Família), do fornecimento de refeições escolares, da supervisão dos transportes escolares, da supervisão da CAF.).	1	3	3	Assegurar a rotatividade nos serviços de supervisão.	Permanente	A ação foi cumprida, na medida em que: - foi garantida a rotatividade na supervisão; todas as alterações efetuadas ao nível da ASE do 1º ciclo estão de acordo com a informação remetida pelos agrupamentos escolares; - foi assegurado o cumprimento das normas de funcionamento das atividades de animação e apoio à família, assim como, do Regulamento da Atribuição de Bolsas de Estudo, Plano de Transportes e Regulamento Municipal de Acesso e Funcionamento do Serviço de Refeições Escolares.	●	Ainda sobre: AAAF - cumprimento do protocolo assim como foi assegurada a disponibilização de aplicação on-line para submissão e registo das candidaturas no âmbito das AAAF. Foi de igual modo assegurada a monitorização mensal das participações em atraso; Informação mensal das mensalidades em atraso; Comunicação das consequências do incumprimento; Reapreciação das decisões de exclusão de beneficiários a pedido dos interessados; Bolsas de Estudo: foi assegurada a disponibilização de aplicação on-line para submissão e registo das candidaturas no âmbito das bolsas de estudo; Refeições escolares: realização de todos os procedimentos de aquisição por concurso público.	Reavaliar em 2021
DE/--	Possibilidade de ocorrência de conluios ou outras infrações conexas, entre estes e os entes e as impunidades dos infratores.	2	3	6	Assegurar a rotatividade nos serviços de supervisão.	Permanente	A ação está implementada/foi cumprida, na medida em que foi assegurada a realização de todos os procedimentos de aquisição por concurso público.	●		Reavaliar em 2021
DE/--	Possibilidade de prática de irregularidades, ilegalidades e fraudes na interpretação da legislação aplicável nas ações de supervisão.	2	3	6	Promover formação no âmbito da atualização da legislação aplicável.	2020	A ação não foi implementada por não ter sido ainda promovida formação.	●	A rotatividade foi garantida nas funções de supervisão.	Transita para 2021

Órgão de Gestão/ Unidade Orgânica/ Processo/ Área de Atividade	Identificação e Descrição do Risco	Gravidade	Frequência	Grau de Significância (GxP)	Planeamento das Ações		Monitorização			
					Ação	Prazo para Implementação	Resultado do Acompanhamento	Grau de Implementação	Evidências/Observações	Estado
DE/--	Deficiente processamento de faturação das supervisionados refeições escolares e das AAAF, permitindo situações de inconformidade.	1	3	3	Confrontar informação inserida, diariamente, na plataforma de gestão com os mapas de controlo do serviço remetidos pelos fornecedores contratados.	Permanente	A ação foi implementada, na medida em que, mensalmente, a pessoa eleita representante de cada estabelecimento de ensino e educação procedeu à validação dos registos de consumos, de forma a minimizar inconformidades, assim como, à confrontação dos registos com os mapas de controlo remetidos pelos fornecedores.	●	Garantido o cumprimento do Regulamento Municipal de Acesso e Funcionamento do Serviço de Refeições Escolares.	Transita para 2021
					Realizar auditorias, por amostragem, ao modo de proceder relativamente à atribuição de escalões e/ou possíveis isenções.	2020	A ação não foi implementada, pois não foi possível realizar-se auditorias no período em análise.	●	Contudo, refere-se que, mensalmente e antes de emissão de faturação, o serviço efetuou a análise ao ficheiro de previsão de faturação, no sentido de corrigir eventuais inconformidades face aos valores a faturar.	Transita para 2021
DAIE/--	Utilização de meios/materiais públicos para fins privados.	2	3	6	Implementar controlo de equipamentos e materiais sobrantes (relevantes).	Permanente	A ação encontra-se em curso devido ao curto período de tempo entre a aprovação do presente documento e o final do ano.	●		Transita para 2021
					Análise de débitos de materiais às obras.	Permanente	A ação encontra-se em curso.	●	Refere-se que parte das quantificações dos materiais necessários à realização da obra e posterior requisição são elaboradas pela chefia.	Transita para 2021
DAIE/--	Elaboração de cadernos de encargos que condicionem o concurso.	1	1	1	Criar regras para elaboração de caderno de encargos e garantir a realização de formação na área de qualidade de produtos (exemplo: marcação CE –Declaração de Desempenho).	2020	Ação não foi implementada.	ND	Não foi possível determinar em que medida o Departamento participa na elaboração do caderno de encargos.	Reavaliar na próxima auditoria

Órgão de Gestão/ Unidade Orgânica/ Processo/ Área de Atividade	Identificação e Descrição do Risco	Gravidade	Frequência	Grau de Significância (GxF)	Planeamento das Ações		Monitorização			
					Ação	Prazo para Implementação	Resultado do Acompanhamento	Grau de Implementação	Evidências/Observações	Estado
DSI/--	Gestão dos acessos informáticos, particularmente quanto à garantia de confidencialidade de passwords e acessos a sistemas com informações com caráter reservado.	3	2	6	Políticas de segurança da informação.	Permanente	Ação foi implementada, visto que existe a obrigatoriedade de atribuir passwords de acesso (com limitação de número e tipologia de caracteres)	●		Transita para 2021
					Formação sobre práticas de segurança nos SI.	2020	Não foi possível implementar a ação durante o período em análise, devido ao contexto pandémico.	●		Transita para 2021
DSI/--	Acesso indevido a informação confidencial.	2	3	6	Funções de auditoria integradas no software aplicacional.	Permanente	Ação foi parcialmente implementada, na medida em que se encontra numa fase de extensão a todos os serviços e de implementação de melhorias.	●		Transita para 2021
					Concluir e divulgar o Código Conduta.	2020	A ação foi implementada/foi cumprida, na medida em que o código de conduta foi aprovado e divulgado por todos os trabalhadores/colaboradores da Câmara Municipal.	●	Código de Conduta dos Titulares dos Cargos Políticos e Código Conduta SOS Trabalhadores, foram aprovados, em Reunião do órgão Executivo, datada de 24/08/2020.	Transita para 2021
					Promover formação sobre Código de Conduta.	2020	Ação não foi implementada.	●	Ação deverá ser promovida pela DRHDO	Transita para 2021
DP/--	Contribuir para procedimento de alteração do uso do território de forma não ou deficientemente fundamentada e/ou a beneficiar/prejudicar terceiros.	2	2	4	Criação de mecanismos que levam a que a decisão seja tomada com base numa decisão coletiva.	Permanente	A ação não foi implementada devido ao curto período de tempo entre a aprovação do presente documento e o fim do ano, mas também, derivado das limitações criadas pela crise pandémica, nomeadamente, a necessidade da equipa estar em regime de teletrabalho.	●	Contudo, toda a informação foi partilhada por toda equipa e devidamente acompanhada pelo Vereador responsável e outras entidades (Exemplo: CCDD – Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional)	Transita para 2021
DP/--	Pressão externa em benefício do próprio e/ou terceiros aquando a revisão do PDM.	2	2	4	Concluir e divulgar Código Conduta.	2020	A ação foi implementada/foi cumprida, na medida em que o código de conduta foi aprovado e divulgado por todos os trabalhadores/colaboradores do município.	●	Código de Conduta dos Titulares dos Cargos Políticos e Código Conduta SOS Trabalhadores, foram aprovados, em Reunião do órgão Executivo, datada de 24/08/2020.	Concluída
					Promover formação sobre Código de Conduta.	2020	A ação não foi implementada.	●	Ação deverá ser promovida pela DRHDO	Transita para 2021



Órgão de Gestão/ Unidade Orgânica/ Processo/ Área de Atividade	Identificação e Descrição do Risco	Gravidade	Frequência	Grau de Significância (GxF)	Planeamento das Ações		Monitorização			
					Ação	Prazo para Implementação	Resultado do Acompanhamento	Grau de Implementação	Evidências/Observações	Estado
DAG/--	Serviços de elaboração de contratos – antecipação ou adiamento da data de elaboração dos contratos, com o impacto na gestão da CMSMF.	1	1	1	Verificar a existência de duplicidade de contratos para o mesmo fim.	Permanente	A ação foi implementada/foi cumprida, na medida em que a verificação é realizada pelos Técnicos do serviço responsável pela elaboração do contrato.	●		Transita para 2021
DAG/--	Aferir indevidamente instrumentos de medição e pesagem (Ex: balanças) instalados em estabelecimentos sedeados no Concelho com impacto na atividade económica e/ou nas receitas do município.	2	1	2	Completar a equipa com um segundo aferidor, atribuindo os serviços de forma aleatório ou de forma rotativa.	Permanente	A ação foi parcialmente implementada.	●	Foi atribuído técnico ao serviço de metrologia que, no momento, cobre 10% dos serviços com instrumentos de medição e pesagem.	Transita para 2021
DAG/--	Falta de rigor no apuramento/ cálculo de taxas e licenças efetuado com benefício ou prejuízo para o município/requerente.	1	3	3	Periodicamente, realizar auditorias, por amostragem (Ex: Auditorias realizadas por ROC).	Permanente	Ação foi implementada. Foram realizadas auditorias no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade e pelos ROC.	●	Refere-se que há rotatividade na atribuição dos processos, ou seja, os técnicos não ficam sempre com os mesmos processos. A maior parte dos processos são anuais e a responsabilidade é partilhada por todos os técnicos do serviço de taxas e licenças.	Transita para 2021
DAG/--	Possibilidade de ocorrência de tratamentos distintos para casos semelhantes por consequência de deficiências na organização e sistematização das ações de fiscalização.	1	1	1	Garantir a rotatividade dos fiscais do serviço.	Permanente	A ação foi implementada/foi cumprida, na medida em que, anualmente, é efetuada a rotatividade dos fiscais.	●	Próxima alteração ocorrerá no 1º semestre de 2021.	Transita para 2021
					Cumprir com os procedimentos internos estabelecidos no âmbito do SGQ.	Permanente	Ação foi implementada, na medida em que não foram registadas não conformidades durante o período em análise.	●		Transita para 2021
DAG/--	Possibilidade de ocorrência de conluios ou outras infrações conexas, entre estes e os entes fiscalizáveis e as impunidades dos infratores.	2	2	4	Garantir a rotatividade dos fiscais do serviço.	Permanente	A ação foi implementada/foi cumprida, na medida em que, anualmente, é efetuada a rotatividade dos fiscais.	●	Próxima alteração ocorrerá no 1º semestre de 2021.	Transita para 2021
					Cumprir os procedimentos internos estabelecidos no âmbito do SGQ.	Permanente	Ação foi implementada, na medida em que não foram registadas não conformidades durante o período em análise.	●		Transita para 2021

Órgão de Gestão/ Unidade Orgânica/ Processo/ Área de Atividade	Identificação e Descrição do Risco	Gravidade	Frequência	Grau de Significância (GxF)	Planeamento das Ações		Monitorização			
					Ação	Prazo para Implementação	Resultado do Acompanhamento	Grau de Implementação	Evidências/Observações	Estado
DAG/--	Possibilidade de prática de irregularidades, ilegalidades e fraudes na interpretação da legislação aplicável nas ações de fiscalização.	2	2	4	Garantir a rotatividade dos fiscais do serviço.	Permanente	A ação foi implementada/ foi cumprida, na medida em que, anualmente, é efetuada a rotatividade dos fiscais.	●	Próxima alteração ocorrerá no 1º semestre de 2021.	Transita para 2021
					Cumprir os procedimentos internos estabelecidos no âmbito do SGQ.	Permanente	Ação foi implementada, na medida em que não foram registadas não conformidades durante o período em análise.	●		Transita para 2021
DFGP/--	Deficiente controlo da cobrança e do registo de depósito de receita, permitindo situações de inconformidade.	1	3	3	Aplicar Normas de controlo interno.	Permanente	A ação está implementada na medida em que se fizeram diligências (telefonemas/email) no sentido de cobrança da receita.	●		Transita para 2021
					Cumprir com os procedimentos estabelecidos.	Permanente	Ação foi implementada, na medida em que não foram registadas não conformidades durante o período em análise.	●		Transita para 2021
DFGP/--	Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens.	2	3	6	Realizar a inventariação dos bens mediante comprovativo de despesa, confirmado pelo serviço responsável pela mesma. Bens doados após aprovação em reunião de câmara.	Permanente	A ação foi implementada através da inventariação mediante comprovativo da despesa (fatura), a qual está confirmada pelos técnicos dos serviços responsáveis da mesma.	●		Transita para 2021
DFGP/--	Controlo do processo de realização de despesa – realização de despesas sem cabimento e compromisso.	1	3	3	Aplicar Normas de controlo interno e procedimentos.	Permanente	A ação foi implementada, na medida em que o processo da despesa é controlado pelo ERP(software de gestão).	●		Transita para 2021
DFGP/--	Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental.	1	3	3	Aplicar Normas de controlo interno e procedimentos.	Permanente	A ação foi implementada, na medida em que, sempre que aplicável, o responsável pela DFGP certificou –se que o orçamento tinha verba necessária para a assunção das despesas.	●		Transita para 2021
DFGP/--	Gestão de bens móveis – Inventário desatualizado do património de bens móveis, com possível extravio.	3	2	6	Implementar metodologia de validação de folha de carga.	Permanente	A ação foi implementada, na medida em que foi executada a metodologia da validação de folha de carga.	●		Transita para 2021

Órgão de Gestão/ Unidade Orgânica/ Processo/ Área de Atividade	Identificação e Descrição do Risco	Gravidade	Frequência	Grau de Significância (GxP)	Planeamento das Ações		Monitorização			
					Ação	Prazo para Implementação	Resultado do Acompanhamento	Grau de Implementação	Evidências/Observações	Estado
DFGP/--	Bens cedidos sem existir um documento formal.	3	2	6	Os processos de cedência devem ser iniciados com um pedido formal da entidade, devendo ser encaminhado para a Divisão Financeira e Gestão Patrimonial para instrução do processo.	Permanente	A ação foi implementada, na medida em que foram registados todos os processos de cedências que deram entrada no Município.	●		Transita para 2021
DFGP/--	Bens cedidos sem a prévia aprovação por parte da CM ou da AM.	3	2	6	A cedência dos bens imóveis deve de ser aprovada pela CM ou AM, consoante o valor dos bens cedidos. A cedência dos bens móveis deve ser de aprovada pela CM.	Permanente	A ação foi implementada, na medida em que foram registados todos os processos de cedências que foram submetidos a RO ou AM.	●		Transita para 2021
DFGP/--	Cálculo deficiente do fundo disponível, afetando a aplicação da lei dos compromissos.	3	1	3	Proceder à aplicação por defeito das receitas previstas para o ano seguinte.	Permanente	A ação foi implementada, na medida em que foram previstas as receitas inerentes ao mês em causa.	●		Transita para 2021
DFGP/--	Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis.	3	1	3	Reforçar o controlo existente.	Permanente	A ação foi implementada, na medida em que diariamente foram validados todos os compromissos, aquando da sua assinatura pelo responsável da DFGP.	●		Transita para 2021
DFGP/--	Despesas objeto de inadequada classificação económica/patrimonial.	3	1	3	Proceder à análise da rubrica a imputar o custo caso a caso.	Permanente	A ação foi implementada, na medida em que diariamente são validados todos os compromissos, aquando da sua assinatura pelo responsável da DFGP.	●		Transita para 2021
					Aplicar as Normas de controlo interno.	Permanente	A ação foi implementada, na medida em que o processo da despesa é controlado.	●		Transita para 2021
					Auditoria realizada pelo ROC.	Permanente	A ação foi implementada, tendo sido realizada auditoria pelo ROC e não se registaram reservas associadas.	●		Transita para 2021

Órgão de Gestão/ Unidade Orgânica/ Processo/ Área de Atividade	Identificação e Descrição do Risco	Gravidade	Frequência	Grau de Significância (GxF)	Planeamento das Ações		Monitorização			
					Ação	Prazo para Implementação	Resultado do Acompanhamento	Grau de Implementação	Evidências/Observações	Estado
DFGP/--	Ausência de balanços periódicos.	3	1	3	Realização de balanços periódicos, conforme norma de controlo interno.	Permanente	A ação foi implementada, na medida em que foram validados, mensalmente, aquando do reporte de informação às entidades da Tutela (Ex DGA, Tribunal de Contas).	●		Transita para 2021
DFGP/--	Prestar informação incorreta decorrente da transição para o novo SNC.AP.	2	1	2	Numa primeira fase análise total ao balancete. Posteriormente realizar fecho de mês para a estabilização dos dados evitando assim a prestação de informação incorreta.	Até dezembro 2021	A ação foi implementada, na medida em que mensalmente foram validados, aquando do reporte de informação às entidades.	●		Transita para 2021
DRHDO/--	Inexistência de valores associados ao desempenho das funções através de um código de conduta formal dos trabalhadores da CMSMF, regulador da sua atuação, em especial nas áreas chave da atividade municipal.	2	1	2	Elaborar e divulgar o código de conduta dos trabalhadores.	2020	A ação foi implementada/foi cumprida, na medida em que o código de conduta foi aprovado e divulgado por todos os trabalhadores/colaboradores do município.	●	Código de Conduta dos Titulares dos Cargos Políticos e Código Conduta SOS Trabalhadores, foram aprovados, em Reunião do órgão Executivo, datada de 24/08/2020. Divulgado a 25/09/2020.	Concluída
DRHDO/--	Utilização de critérios de recrutamento com uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, não permitam que o recrutamento do pessoal seja levado a cabo dentro de princípios de equidade.	2	1	2	Definir critérios de recrutamento com base em princípios de equidade.	Permanente	A ação foi implementada/foi cumprida, na medida em que , sempre que aplicável, foram definidos critérios.	●		Transita para 2021
DRHDO/--	Utilização de critérios preferenciais pouco objetivos.	2	1	2	Assegurar a utilização de critérios objetivos.	Permanente	A ação foi implementada/foi cumprida, na medida em que o processo de recrutamento é controlado pela DRHDO e foi assegurado a utilização de critérios objetivos.	●		Transita para 2021

Órgão de Gestão/ Unidade Orgânica/ Processo/ Área de Atividade	Identificação e Descrição do Risco	Gravidade	Frequência	Grau de Significância (GxF)	Planeamento das Ações		Monitorização			
					Ação	Prazo para Implementação	Resultado do Acompanhamento	Grau de Implementação	Evidências/Observações	Estado
DRHDO/--	Processo de remunerações – processamento indevido de remunerações e de outros suplementos remuneratórios.	1	2	2	Na ocorrência de erros, os mesmos serão retificados no processamento seguinte, existindo um controlo mensal no processamento.	Permanente	A ação foi implementada/foi cumprida, na medida em que, sempre que aplicável, os erros ocorridos são registados e objeto de retificação no mês seguinte à sua deteção. Todavia, durante o período em análise não se verificou a ocorrência de tais erros.	●		Transita para 2021
DRHDO/--	Prestações Sociais – análise inadequada e pagamentos indevidos.	1	1	2	Controlar todos os documentos entregues, para este efeito. Na ocorrência de erros, os mesmos serão retificados no processamento seguinte.	Permanente	A ação foi implementada/foi cumprida, na medida em que, sempre que aplicável, os erros ocorridos foram registados e objeto de retificação no mês seguinte à sua deteção. Todavia, durante o período em análise não se verificou a ocorrência de tais erros.	●		Transita para 2021
DRHDO/--	Acumulação de funções – incompatibilidades e/ou conflito de interesses e falta de monitorização das situações autorizadas.	2	1	2	Submeter todos os pedidos de acumulação de funções a parecer do dirigente do respetivo serviço.	Permanente	A ação foi implementada/foi cumprida, na medida em que foi divulgada, via e-mail, a todos os trabalhadores a informação a informar qual a procedimento. Os pedidos efetuados foram submetidos a parecer do superior hierárquico em impresso próprio disponibilizado e controlado pela DHRDO.	●		Transita para 2021
					Monitorizar as situações autorizadas anualmente através de impresso próprio para o efeito.	Permanente	A ação foi implementada/foi cumprida, tendo sido enviado um aviso aos trabalhadores com acumulação de funções, no sentido de se evitar inconformidades.	●		Transita para 2021
					Limitar a autorização de acumulação de funções no prazo máximo de um ano.	Permanente	A ação foi implementada/foi cumprida, uma vez que foi controlado o prazo da autorização pela DRHDO.	●		Transita para 2021

Órgão de Gestão/ Unidade Orgânica/ Processo/ Área de Atividade	Identificação e Descrição do Risco	Gravidade	Frequência	Grau de Significância (GxF)	Planeamento das Ações		Monitorização			
					Ação	Prazo para Implementação	Resultado do Acompanhamento	Grau de Implementação	Evidências/Observações	Estado
DRHDO/--	Registo e verificação da assiduidade – falta de registo correto de tempo de trabalho e controlo de assiduidade inadequado.	2	2	4	Sensibilizar todos os intervenientes no processo, para a importância de procederem ao controlo de assiduidade através dos terminais biométricos, sempre que tal seja possível, informando-os das consequências de não o fazerem, para si e para os serviços.	Permanente	A ação foi implementada/ foi cumprida, na medida em que, semanalmente, são enviados alertas, via e-mail, aos trabalhadores e mensalmente, às respetivas chefias.	●		Transita para 2021
					Implementar “módulo web” (aplicação de gestão de assiduidade) que possibilitará um controlo permanente da assiduidade dos trabalhadores por parte dos Dirigentes, Chefias e Responsáveis do Serviço.	2020	A ação foi implementada. A aplicação foi disponibilizada a todas as Chefias e trabalhadores.	●	No caso das brigadas, o sistema foi disponibilizado às Chefias e colaboradores que dispõe de um PC no respetivo posto de trabalho. Os locais de trabalho onde não existe um terminal de registo facial de assiduidade, como é o caso das escolas, do CREM, da escola rodoviária e dos pavilhões municipais, o registo foi feito manualmente em impresso próprio e controlado pela DRHDO.	Transita para 2021
DRHDO/--	Despesas comparticipadas pela ADSE – Análise inadequada e pagamentos indevidos.	1	2	2	Controlar todos os documentos entregues, para este efeito. Na ocorrência de erros, os mesmos serão retificados no processamento seguinte.	Permanente	A ação foi implementada/foi cumprida, na medida em que, sempre que aplicável, os erros ocorridos foram registados e objeto de retificação no mês seguinte à sua deteção	●		Transita para 2021
DRHDO/--	Utilização de elenco subjetivo de critérios de avaliação, não permitindo que a fundamentação das decisões finais de avaliação sejam facilmente perceptíveis e sindicáveis.	2	1	2	Garantir objetividade nos critérios de avaliação através da aplicação do SIADAP.	Permanente	A ação foi implementada, na medida em que os critérios são controlados pela DRHDO.	●		Transita para 2021
					Realizar formação no código de conduta aos avaliadores.	2020	Ação ainda não implementada, por não ter sido possível realizar-se no período em análise.	●		Transita para 2021
DRHDO/--	Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris.	2	1	2	Implementar mecanismos de rotatividade dos elementos que compõem os júris de concurso.	Permanente	A ação foi implementada.	●	O júri é definido mediante a área funcional referenciada no procedimento concursal, sendo recomendado a participação de um elemento com experiência na área de gestão de RH.	Transita para 2021

Órgão de Gestão/ Unidade Orgânica/ Processo/ Área de Atividade	Identificação e Descrição do Risco	Gravidade	Frequência	Grau de Significância (GxF)	Planeamento das Ações		Monitorização			
					Ação	Prazo para Implementação	Resultado do Acompanhamento	Grau de Implementação	Evidências/Observações	Estado
DRHDO/--	Intervenção no procedimento de seleção ou no procedimento de avaliação do pessoal de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os candidatos ou com os avaliados.	2	1	2	Criar regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris de concurso, de forma a assegurar que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem, por regra, concentradas nos mesmos trabalhadores, dirigentes ou eleitos.	2020	A ação foi implementada. Aquando a composição do júri de determinado concurso é tida em consideração o tipo de relação deste com o candidato/avaliado.	●		Transita para 2021
					Contemplar em todos os procedimentos a declaração de inexistência de conflito de interesses por parte dos elementos do júri.	Permanente	Ação parcialmente implementada, por não ter sido aplicada a minuta de declaração durante o período em análise.	●	Nos procedimentos concursais, iniciados durante o período em causa, não se verificaram quaisquer conflitos. Aquando do despacho de nomeação do júri, os elementos que o compõe comunicam a existência de conflito de interesse, se aplicável.	Transita para 2021
DRHDO/--	Ausência ou deficiente fundamentação dos atos de seleção de pessoal.	2	1	2	Sensibilizar os intervenientes decisores no âmbito dos procedimentos de recrutamento e seleção, de avaliação, ou outros atos de gestão de pessoal, para a necessidade de fundamentação das suas decisões.	Permanente	A ação foi implementada, na medida em que nas fases do procedimento concursal, as decisões tomadas são fundamentadas.	●		Transita para 2021
DRHDO/--	Ausência ou deficiente fundamentação dos resultados das decisões de avaliação.	1	1	1	Sensibilizar os intervenientes decisores no âmbito dos procedimentos de recrutamento e seleção, de avaliação, ou outros atos de gestão de pessoal, para a necessidade de fundamentação das suas decisões.	Permanente	A ação foi implementada, na medida em que nas fases do procedimento concursal, as decisões tomadas são fundamentadas.	●		Transita para 2021

Órgão de Gestão/ Unidade Orgânica/ Processo/ Área de Atividade	Identificação e Descrição do Risco	Gravidade	Frequência	Grau de Significância (GxF)	Planeamento das Ações		Monitorização			
					Ação	Prazo para Implementação	Resultado do Acompanhamento	Grau de Implementação	Evidências/Observações	Estado
DRHDO/--	Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços.	1	1	1	Na autorização de trabalho extraordinário, o mesmo tem de ser devidamente fundamentado e autorizado pela chefia.	Permanente	A ação foi implementada, tendo sido controlados pela DRHDO todos os pedidos de autorização submetidos ao superior hierárquico, em impresso próprio, com a devida fundamentação.	●		Transita para 2021
					Mensalmente, elaborar o documento "Mapa de Horas", o qual permite comparar o valor gasto em trabalho extraordinário face ao período homólogo do ano anterior.	Permanente	A ação foi implementada, na medida em que foi elaborado, mensalmente, o mapa de controlo das horas extraordinárias.	●		Transita para 2021
DRHDO/--	Utilização da contratação a termo como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço.	1	1	1	Elaborar orientações no sentido da não utilização da contratação a termo resolutivo como meio de suprir necessidades permanentes dos serviços.	Permanente	A ação foi implementada. Todas as propostas de contratação são implementadas, conforme legislação em vigor	●		Transita para 2021



Órgão de Gestão/ Unidade Orgânica/ Processo/ Área de Atividade	Identificação e Descrição do Risco	Gravidade	Frequência	Grau de Significância (GxP)	Planeamento das Ações		Monitorização			
					Ação	Prazo para Implementação	Resultado do Acompanhamento	Grau de Implementação	Evidências/Observações	Estado
DCPGF/--	Validação de fatura/GR de forma indevida ou sem confirmação de que os fornecimentos ou a realização de serviços ou empreitadas foram efetivados e de acordo com as condições contratadas	3	1	3	Segregação de funções.	Permanente	A ação foi implementada.	●	Responsabilidade partilhada com a DFGP e com os serviços requisitantes do Município.	Transita para 2021
					Cumprimento da norma de controlo interno.	Permanente	A ação foi implementada.	●		Transita para 2021
					Conferência de valores para pagamento efetuada por pelo menos dois trabalhadores diferentes.	Permanente	A ação foi implementada na DCPGF	●		Transita para 2021
					Implementar um esquema sequencial e hierarquizado de validação.	2020	A ação foi implementada na DCPGF	●		Transita para 2021
					Todos os pagamentos devem ser efetuados após a apresentação dos comprovativos dos bens/ serviços prestados, devidamente conferidos e aprovados, por parte dos órgãos competentes.	Permanente	A ação foi implementada na DCPGF	●	Responsabilidade partilhada com a DFGP.	Transita para 2021
					Rotação de pessoas (previsional ou aleatória).	Permanente	A ação não foi implementada, devido à insuficiência de recursos disponíveis.	●	Recursos humanos habilitados e disponíveis insuficientes.	Transita para 2021
					Executar o Plano de auditorias periódicas e independentes.	Permanente	A ação foi parcialmente implementada .	●	A auditoria foi realizada pelos ROC.	Transita para 2021
					Controlar através de recurso a contratantes, subcontratados, fornecedores, adjudicação de contratos após concurso público como regra; avaliação de propostas e aprovação da proposta de adjudicação por pelo menos 3 pessoas; segregação de funções; proteção da informação sensível constante de propostas a concursos; disponibilização de modelos de auxílio ao pessoal (como guias práticos, listas de proibições e permissões, cadeias de aprovação, fluxos de trabalho informatizados...).	2020	A ação não determinável.	ND	Ação desadequada. Os pontos abordados nesta ação já se encontram refletidos nas ações precedentes.	Reavaliar em 2021

Órgão de Gestão/ Unidade Orgânica/ Processo/ Área de Atividade	Identificação e Descrição do Risco	Gravidade	Frequência	Grau de Significância (GxI)	Planeamento das Ações		Monitorização			
					Ação	Prazo para Implementação	Resultado do Acompanhamento	Grau de Implementação	Evidências/Observações	Estado
DCPGF/--	Deficiente estruturação do planeamento/avaliação de necessidades de contratação pública. Inexistência ou existência deficiente de um sistema estruturado de avaliação das necessidades.	2	2	4	Implementação de procedimentos que vinculem cada unidade orgânica a programar antecipadamente as ações/necessidades, conjugando estas com a elaboração do Plano anual de aprovisionamento e plano Plurianual Investimentos, Atividades e o Orçamento. Implementação de um sistema estruturado de avaliação das necessidades e encargos que inclua a identificação dos investimentos, pondere a calendarização da sua concretização e os procedimentos a adotar e que avalie não só os encargos financeiros com a concretização efetiva das ações, mas também os que possam resultar da sua concretização (por exemplo, a manutenção).	Permanente	A ação foi implementada na DCPGF.	●	Esta responsabilidade é partilhada com os dirigentes serviços e com os serviços requisitantes.	Transita para 2021
DCPGF/--	Tratamento deficiente das estimativas de custos/gastos e deficiente definição de preços base para as aquisições.	2	2	4	Registo de informação relevante sobre aquisições anteriores, com transmissão dessa informação aos serviços requisitantes.	Permanente	A ação foi parcialmente implementada.	●	Registo totalmente efetuado mas a transmissão de informação aos serviços requisitantes é parcial.	Transita para 2021
DCPGF/--	Deficiente fundamentação ao recurso à contratação por ajuste direto ou consulta prévia.	2	2	4	Aprovação e implementação de "manual de procedimento" vinculando os serviços requisitantes à rigorosa justificação das propostas do tipo de procedimento de contratação a adotar.	1º semestre 2021	A ação não foi implementada, pois não existe manual de procedimentos aprovado.	●		Transita para 2021
DCPGF/--	Possibilidade de confirmar fornecimentos ou a realização de serviços ou empreitadas através da validação da guias/faturas sem que as prestações estejam realizadas ou estejam realizadas apenas parcialmente.	2	2	4	Promover formação sobre Código de Conduta.	2020	A ação não foi implementada.	●	Ação deverá ser promovida pela DRHDO.	Transita para 2021

Órgão de Gestão/ Unidade Orgânica/ Processo/ Área de Atividade	Identificação e Descrição do Risco	Gravidade	Frequência	Grau de Significância (GxI)	Planeamento das Ações		Monitorização			
					Ação	Prazo para Implementação	Resultado do Acompanhamento	Grau de Implementação	Evidências/Observações	Estado
DCPGF/--	Recurso a procedimentos, por convite, seja o ajuste direto ou a consulta prévia, como regra na contratação.	2	2	4	Assunção do procedimento do concurso público como procedimento regra na contratação pública.	Permanente	A ação foi implementada.	●	Responsabilidade partilhada com os serviços requisitantes e com os decisores políticos	Transita para 2021
DCPGF/--	Fornecimento de bens e serviços e realização de empreitadas com data anterior à contratualização.	3	3	9	Os gestores de contrato e serviços requisitantes municipais devem informar, nomeadamente, os fornecedores da impossibilidade legal de serem solicitadas prestações de contrato antes da sua efetivação.	Permanente	Não determinável.	ND	O risco é controlado. Todavia verificou-se que a ação encontra-se desajustada, pelo que deve ser objeto de reavaliação.	Reavaliar em 2021
					Promover a realização de fornecimentos contínuos.	Permanente	A ação foi implementada.	●		Transita para 2021
DCPGF/--	Peças de procedimento nomeadamente os cadernos de encargos, com desrespeito pelo princípio da livre concorrência, com cláusulas técnicas deficientes, pouco inclusivas ou muito vinculadas.	3	1	3	Formação no CCP e Código de Conduta.	2020	A ação não foi implementada.	●	Ação deverá ser promovida pela DRHDO.	Transita para 2021
					Validação do cadernos de encargos através de um formato com segregação de funções entre o serviço que o elabora e quem o valida/aprova.	Permanente	A ação foi implementada na DCPGF	●		Transita para 2021
					As especificações técnicas fixadas no caderno de encargos devem adequar-se à natureza das prestações objeto do contrato a celebrar.	Permanente	A ação foi implementada na DCPGF	●	Responsabilidade partilhada com os serviços requisitantes e com os decisores políticos.	Transita para 2021
DCPGF/--	Caráter subjetivo dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis.	3	1	3	Formação no CCP e Código de Conduta.	2020	A ação não foi implementada.	●	Ação deverá ser promovida pela DRHDO.	Transita para 2021
					O modelo de avaliação das propostas deve ter, obrigatoriamente, um caráter objetivo e basear-se em dados quantificáveis e comparáveis.	Permanente	A ação foi implementada na DCPGF	●	Responsabilidade partilhada com os serviços requisitantes e com os decisores políticos.	Transita para 2021
DCPGF/--	Conflito de interesses fase de análise e avaliação de propostas .	2	1	2	Declaração de inexistência de conflito de interesses.	Permanente	Ação foi implementada na DCPGF.	●	Responsabilidade partilhada com o Júri.	Transita para 2021

Órgão de Gestão/ Unidade Orgânica/ Processo/ Área de Atividade	Identificação e Descrição do Risco	Gravidade	Frequência	Grau de Significância (GxI)	Planeamento das Ações		Monitorização			
					Ação	Prazo para Implementação	Resultado do Acompanhamento	Grau de Implementação	Evidências/Observações	Estado
DCPGF/--	Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis.	1	3	3	Aprovação de instruções/ procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento e seus possíveis incidentes.	2020	A ação não foi implementada.	●		Transita para 2021
					Consagração de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários.	2020	A ação não foi implementada.	●		Reavaliar em 2021
DCPGF/--	Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases.	3	3	9	Definição prévia, através de sistema de controlo interno, das responsabilidades de cada um dos intervenientes, nos processos de aquisição de bens e serviços e nas empreitadas.	Permanente	A ação foi implementada.	●		Transita para 2021
DCPGF/--	Inexistência ou existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projetos.	3	2	6	Implementação de um sistema de controlo interno, que garanta a preferencialmente a realização de estudos prévios à elaboração de projetos.	2021	A ação não foi implementada.	●		Transita para 2021
DCPGF/--	Projetos – Falta de rigor no controlo dos projetos subcontratados e prazos de execução dos mesmos.	1	3	3	Declaração de inexistência de conflitos de interesses; Penalização por incumprimento dos prazos.	Permanente	A ação não foi implementada.	●		Transita para 2021
DCPGF/--	Violação do limite trienal, por tipo de aquisição aplicável aos ajustes diretos, ao qual se refere o artigo 113º do CCP.	3	1	3	Informação atualizada da Divisão de contratação pública e gestão de frota sobre as entidades que atingiram o limite trienal, em termos de adjudicações. Instrução individual em todos os procedimentos de aquisição não simplificado de declaração de não ter sido atingido o limite.	Permanente	A ação foi implementada.	●		Transita para 2021
DCPGF/--	Inexistência ou existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais.	1	3	3	Implementar um sistema de controlo interno, que garanta que o procedimento escolhido se encontra em conformidade com os preceitos legais.	Permanente	A ação foi implementada.	●		Transita para 2021

Órgão de Gestão/ Unidade Orgânica/ Processo/ Área de Atividade	Identificação e Descrição do Risco	Gravidade	Frequência	Grau de Significância (GxP)	Planeamento das Ações		Monitorização			
					Ação	Prazo para Implementação	Resultado do Acompanhamento	Grau de Implementação	Evidências/Observações	Estado
DCPGF/--	Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos.	3	1	3	Implementar um sistema de controlo interno que garanta que não são admitidos concorrentes impedidos de participar nos procedimentos.	Permanente	A ação foi implementada	●		Transita para 2021
DCPGF/--	Existência de erros, ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado das peças de procedimento/ concurso.	2	2	4	Implementar um sistema de controlo interno que garanta a previsão e regulação com devido rigor o eventual suprimento de erros e omissões.	Permanente	A ação foi implementada	●		Transita para 2021
DCPGF/--	Valor e quantidade física em stock diferente da existência na aplicação SIGMA ARM	2	2	4	Realizar inventário anual com contagem física integral e realização de inventário semestral por amostra.	Permanente	A ação foi implementada	●		Transita para 2021
DCPGF/--	Utilização indevida das viaturas da frota Municipal.	3	2	6	Disponibilizar a informação, sobre a utilização de viaturas, recolhida no software de gestão de frota aos responsáveis.	Permanente	A ação foi implementada, não se tendo verificado utilização indevida durante o período em análise.	●	A informação está disponível, nos responsáveis pelas viaturas, através de software.	Transita para 2021
					Assegurar o cumprimento do regulamento.	Permanente	A ação foi implementada no GGFE.	●		Transita para 2021
DOM/--	Conflito de interesses nos procedimentos de Ajuste Direto e Consulta Previa.	2	1	2	Possuir uma maior quantidade de candidaturas.	Permanente	A ação foi implementada e cumprida.	●		Transita para 2021
DOM/--	Definição de "tipo" de produtos/ equipamentos de forma a impedir livre concorrência.	2	1	2	Ampliar a escolha no C.E. de produtos que satisfaçam ou sempre que possível evitar a designação no C.E.	Permanente	A ação foi implementada e cumprida.	●		Transita para 2021
DOM/--	Erros e Omissões do projeto, pode condicionar concorrentes.	2	1	2	Efetuar revisão de projeto incluindo A.D. e C.P.	Permanente	A ação foi implementada e cumprida.	●		Transita para 2021
DOM/--	Imposição de prazos demasiado curtos.	1	1	1	Definir prazos adequados e "sensatos".	Permanente	A ação foi implementada, na medida em que os prazos foram definidos com racionalidade e cumpridos.	●		Transita para 2021
DOM/--	Aceitação de soluções alternativas sem critérios claros.	2	2	4	Consultar sempre o projetista e quando necessário colheita de parecer jurídico com justificação da solução.	Permanente	A ação foi implementada e cumprida.	●		Transita para 2021

Órgão de Gestão/ Unidade Orgânica/ Processo/ Área de Atividade	Identificação e Descrição do Risco	Gravidade	Frequência	Grau de Significância (Gx F)	Planeamento das Ações		Monitorização			
					Ação	Prazo para Implementação	Resultado do Acompanhamento	Grau de Implementação	Evidências/Observações	Estado
DOM/--	Critérios de execução de obra não conformes com o C. E. pela fiscalização.	2	2	4	Exigência no cumprimento do estipulado no C.E. com Reuniões, Atas e Acompanhamento mais efetivo.	Permanente	A ação foi implementada e está a ser cumprida, na medida dos meios disponíveis para acompanhamento das obras.	●		Transita para 2021
DOM/--	Gestão de contrato pouco rigorosa, permite não execução global das obrigações.	1	3	3	Definição de procedimentos de monitorização mensal pelos intervenientes no contrato.	Permanente	A ação foi implementada e cumprida.	●		Transita para 2021
DOM/--	Fiscalização parcial, influenciada por recebimentos (almoços, prendas, lembranças,...) com impacto na qualidade da obra, cumprimento legal, etc.	1	1	1	Obrigar a comunicar os recebimentos (regra abrangente ao Município).	Permanente	A ação foi implementada.	●		Reavaliar em 2021
DOM/--	Falta de independência na justificação de trabalhos complementares.	2	1	2	Declaração de ausência de conflito de interesses dos intervenientes municipais.	Permanente	A ação foi parcialmente implementada.	●	Apesar de a declaração ainda não ter sido aplicada, é manifestada a existência de conflito de interesse pelos intervenientes, sempre que aplicável.	Reavaliar em 2021
DOM/--	Possibilidade de cometer erros inadvertidamente por excesso de tarefas ou imposição de prazos muito curtos naquelas tarefas.	2	2	4	Planeamento atempado dos procedimentos permitindo afetar os meios necessários para o efeito.	Permanente	A ação foi implementada/cumprida.	●		Transita para 2021

Órgão de Gestão/ Unidade Orgânica/ Processo/ Área de Atividade	Identificação e Descrição do Risco	Gravidade	Frequência	Grau de Significância (Gx F)	Planeamento das Ações		Monitorização			
					Ação	Prazo para Implementação	Resultado do Acompanhamento	Grau de Implementação	Evidências/Observações	Estado
DASQV/--	Discriminação/favorecimento na atribuição de apoios financeiros / sociais/técnicos no âmbito do Regulamento Municipal (Programas de apoio às pessoas coletivas de direito privado sem fins lucrativos do Município de Santa Maria da Feira).	2	1	2	Cumprir com o Regulamento Municipal referente aos apoios.	Permanente	A ação foi implementada.	●	Foram estabelecidos 8 protocolos de cooperação para apoio financeiro a diferentes IPSS.	Transita para 2021
					Existência de protocolos entre as partes envolvidas. O protocolo tem um período de vigência de 1 ano civil, automática e sucessivamente renovável por igual período, sendo que a respetiva renovação está condicionada a prévia análise da monitorização social e financeira das atividades do ano anterior, por forma a avaliar a necessidade da continuidade, consolidação e/ou criação das respostas sociais e a adequação dos recursos afetos, sendo deliberado em Reunião de Câmara anualmente o valor das respetivas transferências.	Permanente	A ação foi implementada.	●	Protocolos de cooperação em projetos de combate à pobreza e exclusão social - Reforço da verba deliberada a transferir para a Casa dos Choupos - Cooperativa Multisectorial de Solidariedade Social, CRL. Deliberação em R.O. de 03 de dezembro de 2020.	Transita para 2021
					Nos Protocolos de colaboração celebrados entre Município e entidades aderentes, anualmente o montante das transferências de verbas para as entidades protocoladas é deliberado em Reunião de Câmara. competindo à Assembleia Municipal sob proposta da Câmara Municipal, deliberar no que refere à proposta de transferência para as Juntas de Freguesia e Uniões de Freguesia.	Permanente	_____	_____	Ação desadequada, pois já se encontra prevista na ação anterior.	Excluir ação em 2021.

Órgão de Gestão/ Unidade Orgânica/ Processo/ Área de Atividade	Identificação e Descrição do Risco	Gravidade	Frequência	Grau de Significância (GxF)	Planeamento das Ações		Monitorização			
					Ação	Prazo para Implementação	Resultado do Acompanhamento	Grau de Implementação	Evidências/Observações	Estado
DASQV/--	Discriminação na atribuição de habitação do parque municipal.	2	1	2	Atribuída habitação aos processos que reúnem os requisitos do regime excecional previsto na Lei nº 81/2014 de 14.12 na sua redação atual e que cumulativamente tenham sido sinalizados por entidades parceiras (Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, Ministério Público; Segurança Social; Unidades de Saúde e IPSS). Apresentar proposta para deliberação de Reunião de Câmara.	Permanente	A ação foi implementada.	●	Realojamento de 3 agregados familiares ao abrigo do regime excecional previsto na Lei 81/2014 de 14 de Dezembro.	Transita para 2021
					Os processos de procura habitacional enquadrados no regime geral devem tratados através de- procedimento concursal para atribuição de habitações.	2020	A ação não foi implementada.	●		Transita para 2021
Todos os serviços	Pressão superior para aceitação/ aprovação de determinados aspetos de forma indevida.	1	1	1	Formação sobre o código de conduta.	2020	A ação não implementada, pois não foi possível realizar a ação de formação específica no prazo definido.	●	O documento foi divulgado a todos os trabalhadores no dia 25/09/2020 e também está publicado no site institucional. Os trabalhadores assumem o cumprimento das normas do CC, embora não tenha sido ainda promovida formação específica pela DRHDO.	Transita para 2021
					Sensibilização para as responsabilidades no âmbito civil e criminal.	Permanente	A ação foi cumprida, na medida em que os trabalhadores foram sensibilizados pelas Chefias e foram cumpridos os requisitos normativos aplicáveis.	●		Transita para 2021
Todos os serviços	Gestão de Contratos (conflito de interesses, falta ou deficiente controlo, pressão política).	2	1	2	Consciencialização dos intervenientes e formação dos gestores de contrato, incluindo direitos e deveres.	2020	A ação foi parcialmente implementada, na medida em que os gestores se encontram a monitorizar o cumprimento dos contratos. Contudo, não houve oportunidade de realizar a formação no ano 2020.	●		Transita para 2021



Órgão de Gestão/ Unidade Orgânica/ Processo/ Área de Atividade	Identificação e Descrição do Risco	Gravidade	Frequência	Grau de Significância (GxF)	Planeamento das Ações		Monitorização			
					Ação	Prazo para Implementação	Resultado do Acompanhamento	Grau de Implementação	Evidências/Observações	Estado
Todos os serviços	Conflito de interesses Pareceres/ informações sobre solicitações/ reclamações de munícipes ou de outras entidades, no âmbito de ações técnicas e/ou de fiscalização.	1	1	1	Existir declarações de inexistência de conflito de interesses.	2020	A ação foi parcialmente implementada.	●		Reavaliar em 2021
					Registo fotográfico da fiscalização efetuada.	Permanente	A ação foi implementada nas unidades com competência para fiscalizar.	●	O Registo fotográfico acompanha os pareceres/informações, de acordo com a ordem de entrada do registo, cumprido os prazos legais para o efeito.	Transita para 2021
					Assegurar cumprimento dos regulamentos municipais.	Permanente	A ação foi implementada, uma vez que é assegurado o cumprimento dos regulamentos.	●	Os Pareceres/Informações são despachados/as, pela ordem de entrada ou de registo, dentro dos prazos legais, e de acordo com os regulamentos Municipais.	Transita para 2021
Todos os serviços	Inexistência de controlo relativamente à execução do contrato de aquisições de bens, prestações de serviços e empreitadas, tendo-se em conta que o prazo de vigência acrescido de eventuais prorrogações não ultrapassa o limite legal estabelecido.	2	2	4	Garantir a realização de formação sobre as metodologias de gestão de contrato.	2020	A ação não foi implementada por ainda não ter havido oportunidade de realizar a formação no ano em análise.	●	A ação será promovida pela DRHDO no ano 2021.	Transita para 2021
Todos os serviços	Não verificação da boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/ prestadores/ empreiteiros.	2	2	4	Garantir a realização de formação sobre as metodologias de gestão de contrato.	2020	A ação não foi implementada por ainda não ter havido oportunidade de realizar a formação.	●	A ação será promovida pela DRHDO no ano 2021.	Transita para 2021

Órgão de Gestão/ Unidade Orgânica/ Processo/ Área de Atividade	Identificação e Descrição do Risco	Gravidade	Frequência	Grau de Significância (GxF)	Planeamento das Ações		Monitorização			
					Ação	Prazo para Implementação	Resultado do Acompanhamento	Grau de Implementação	Evidências/Observações	Estado
Todos os serviços	Utilização indevida da informação.	3	3	9	Políticas de segurança da informação/dados.	Permanente	A ação foi implementada/cumprida.	●	Existem procedimentos onde se descreve a política de segurança de informação e dados; são cumpridas as regras do RGD; toda a informação veiculada para o exterior é validada superiormente; a base de dados é controlada através de login de acesso.	Transita para 2021
					Concluir e divulgar Código Conduta.	2020	A ação foi implementada/foi cumprida, na medida em que o código de conduta foi aprovado e divulgado pela DRHDO a todos os trabalhadores /colaboradores do município.	●	Código de Conduta dos Titulares dos Cargos Políticos e Código Conduta SOS Trabalhadores, foram aprovados, em Reunião do órgão Executivo, datada de 24/08/2020.	Concluída
					Promover formação sobre Código de Conduta.	2020	A ação não está implementada, na medida em que ainda não foi possível realizar formação específica.	●	A ação será promovida pela DRHDO no ano 2021.	Transita para 2021
Todos os serviços	Não cumprir o CCP, nomeadamente no que concerne à indicação de fornecedores.	1	1	1	Apenas deverão ser indicados os fornecedores de bens ou serviços no caso dos produtos serem exclusivos, deem continuidade a produtos existentes nos equipamentos sob a responsabilidade da divisão, serem excecionados pelo CCP (serviços que impliquem conceção), estejam associados a contratos de manutenção ou devidamente fundamentados.	Permanente	A ação foi implementada/ cumprida, na medida em que se procedeu conforme o CCP e os procedimentos instituídos no que concerne à indicação de fornecedores de bens e/ou serviços.	●		Reavaliar em 2021

Órgão de Gestão/ Unidade Orgânica/ Processo/ Área de Atividade	Identificação e Descrição do Risco	Gravidade	Frequência	Grau de Significância (GxP)	Planeamento das Ações		Monitorização			
					Ação	Prazo para Implementação	Resultado do Acompanhamento	Grau de Implementação	Evidências/Observações	Estado
Todos os serviços	Apropriação indevida de dinheiro público (Ex: dinheiro proveniente da venda de produtos, fotocópias, digitalizações, etc...).	3	1	3	Sensibilizar os trabalhadores de que os bens públicos não podem ser usados para fins particulares.	Permanente	A ação foi implementada, na medida em que todos os trabalhadores/colaboradores estão sensibilizados para o uso adequado dos bens públicos.	●		Transita para 2021
					Concluir e implementar o Código de Conduta.	2020	A ação foi implementada/foi cumprida, na medida em que o código de conduta foi aprovado e divulgado pela DRHDO a todos os trabalhadores/colaboradores do município.	●	O Código de Conduta dos Titulares dos Cargos Políticos e o Código de Conduta SOS Trabalhadores, foram aprovados, em Reunião do órgão Executivo, datada de 24/08/2020.	Concluída
					Aplicar Normas de Controlo Interno.	Permanente	A ação foi implementada, na medida em que são cumpridos os procedimentos definidos nas normas.	●		Transita para 2021
					Registar na aplicação Mediata - Faturação Diversa todos os movimentos.	Permanente	A ação foi implementada, na medida em que, onde aplicável, procedeu-se ao controlo e registo das vendas realizadas na aplicação (software de gestão), assim como à respetiva guia de receita.	●		Transita para 2021

Órgão de Gestão/ Unidade Orgânica/ Processo/ Área de Atividade	Identificação e Descrição do Risco	Gravidade	Frequência	Grau de Significância (GxF)	Planeamento das Ações		Monitorização			
					Ação	Prazo para Implementação	Resultado do Acompanhamento	Grau de Implementação	Evidências/Observações	Estado
Todos os serviços	Atrasos nos tempos de decisão das tarefas atribuídas podem propiciar o favorecimento ou desfavorecimento.	3	1	3	Aplicar instrumentos de controlo de prazos.	Permanente	A ação foi implementada.	●	Para além dos prazos legais e regulamentares, encontram-se instituídos prazos nas tarefas executadas, nomeadamente, nas tarefas refletidas nos circuitos criados nas aplicações (Medidata/ Nortear) no que concerne à tramitação dos documentos. Tais prazos são controlados/ monitorizados periodicamente pelas Chefias e respetivos intervenientes. Concomitantemente, são gerados alertas sempre que o prazo parametrizado esteja a terminar ou seja ultrapassado. Para além das aplicações, há serviços que possuem plataformas de pedidos internos, como forma de controlar a entrada e saída de documentos e os tempos de decisão das tarefas atribuídas, quando aplicável.	Transita para 2021
					Programar e realizar auditorias.	Permanente	A ação parcialmente implementada.	●	Os serviços abrangidos pelo sistema de gestão da qualidade estabelecem indicadores, no sentido de monitorizar designadamente o cumprimento dos prazos definidos. São também sujeitos a auditorias, no sentido de se avaliar a conformidade. Os restantes serviços não são auditados, mas encontram-se previstas auditorias, por amostragem, para o ano 2021.	Transita para 2021

Órgão de Gestão/ Unidade Orgânica/ Processo/ Área de Atividade	Identificação e Descrição do Risco	Gravidade	Frequência	Grau de Significância (Gx F)	Planeamento das Ações		Monitorização			
					Ação	Prazo para Implementação	Resultado do Acompanhamento	Grau de Implementação	Evidências/Observações	Estado
Todos os serviços	Discriminação no atendimento.	2	2	4	Garantir a realização de formação no âmbito da qualidade no atendimento.	2020/2021	A ação não foi implementada no ano 2020, mas está prevista ocorrer no 1º semestre de 2021, conforme Plano de Formação.	●	Apesar da não ocorrência da formação, não se evidenciou quaisquer indícios de discriminação, nem se registaram quaisquer reclamações nesse âmbito.	Transita para 2021
					Elaborar Manual de Procedimentos.	2020	A ação não foi implementada.	●	Refere-se que existem normas internas e procedimentos internos (elaborados no âmbito no SGQ), no que concerne ao atendimento que são aplicados, para além da legislação em vigor sobre a matéria.	Reavaliar em 2021
Todos os serviços	Fornecimento de informação errada no atendimento.	2	2	4	Garantir a realização de formação no âmbito da formação técnica nas áreas de atendimento .	2020	A ação não foi implementada no período em análise.	●	Prevista ocorrer no 1º semestre de 2021, conforme descrito no Plano de Formação.	Transita para 2021
Todos os serviços	Inexistência de critérios de participação em eventos, organizados pelos serviços da CM, pode originar discriminação no que diz respeito à possibilidade de determinada entidade participar no espaço de exposição disponível.	1	1	1	Definir regras/critérios para aceder ao evento / espaço expositivo, sendo que, um dos critérios preferenciais, poderá ser a ordem de inscrição.	2020	A ação foi parcialmente implementada.	●	Foi cumprido o Regulamento de Utilização de Espaços Culturais da Câmara Municipal que estabelece designadamente os critérios. Em determinadas iniciativas foram elaborados regulamentos e/ou normas caso a caso.	Transita para 2021

## CONCLUSÕES

Analisada e avaliada a implementação do Plano, conclui-se que as Unidades Orgânicas, apesar do curto período de tempo decorrido da data de entrada em vigor do Plano aprovado, desenvolveram esforços no sentido de implementarem as medidas/ações identificadas.

Da análise efetuada, refere-se que no Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas foram identificados 105 riscos e 153 ações destinadas a mitigar esses riscos. O grau de execução global do Plano é de 69%.

A maior parte dos riscos identificados encontram-se cobertos por medidas de mitigação, das quais, 69% (105) já se encontram implementadas, 10% (15) em fase de implementação, 18% (28) por implementar e 3% (5) não determináveis. No que se refere aos riscos específicos, designadamente aqueles inerentes à atividade de cada uma das unidades orgânicas, foram identificadas, na totalidade, 131 ações, das quais, 94 já se encontram implementadas (72%), 11 estão em fase de implementação (8%), 21 encontram-se por implementar (16%) e 5 foram consideradas não determináveis (4%). Das 22 ações transversais a toda a organização, 11 já se encontram implementadas (50%), 7 por implementar (32%) e as restantes 4 medidas estão em fase de implementação (18%).

## RECOMENDAÇÕES

Relativamente às áreas analisadas, recomenda-se a conclusão da implementação das medidas preventivas em curso, não implementadas ou parcialmente implementadas.

No que concerne às áreas nas quais não foi possível, à data do presente relatório, avaliar o grau de implementação da medida preventiva, prevê-se que esta avaliação possa ser integralmente efetuada no decurso do ano em curso.

Face à publicação da Resolução de Conselho de Ministro n.º 37/2021, no dia 06 de abril do corrente ano, vislumbra-se a necessidade de desencadear uma ação de melhoria, a qual prender-se-á com a revisão do Plano, no sentido de avaliar os riscos e as ações definidas na versão em vigor e garantir a incorporação de todas as estratégias mencionadas na Resolução referenciada. A revisão do Plano deverá ocorrer em momento anterior à data de realização da auditoria prevista para o início do 2º semestre de 2021.

## LISTA DE ABREVIATURAS

<b>AAAF</b>	Atividades de Animação e Apoio à Família
<b>AM</b>	Assembleia Municipal
<b>ASE</b>	Ação Social Escolar
<b>CAF</b>	Componente de Apoio à Família
<b>CCP</b>	Código dos Contratos Públicos
<b>CE</b>	Comunidade Europeia
<b>CM</b>	Câmara Municipal
<b>CMSMF</b>	Câmara Municipal de Santa Maria da Feira
<b>CP</b>	Código Penal
<b>EMA</b>	Equipa de Monitorização e Acompanhamento
<b>GQA</b>	Gabinete de Qualidade e Auditoria
<b>GR</b>	Grau do Risco
<b>GS</b>	Grau de Significância
<b>NCI</b>	Norma de Controlo Interno
<b>NR</b>	Nível de Risco
<b>PDM</b>	Plano Diretor Municipal
<b>ROC</b>	Revisor Oficial de Contas
<b>SGQ</b>	Sistema de Gestão da Qualidade
<b>SIADAP</b>	Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública
<b>SNC-AP</b>	Sistema de Normalização Contabilística para Administração Pública



