



# PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS DO MUNICÍPIO DE MIRANDELA

**2018 / 2021**



## ÍNDICE

1. Introdução	3
2. Âmbito e objetivos	3
3. Princípio e Deveres da Administração Pública	4
3.1. Princípios Éticos da Administração Pública	4
3.2. Deveres dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas	5
4. Compromisso com o Sistema de Gestão da Qualidade	6
5. Missão, Visão e Valores do Município de Mirandela	6
6. Estrutura Executiva	6
7. Estrutura Orgânica	7
7.1. Responsáveis pelas Unidades Orgânicas	10
8. Risco e gestão do risco	12
8.1. Metodologia de Avaliação do Impacto do Risco	12
8.2. Estabelecimento de Ações de Tratamento do Risco	13
9. Fatores/áreas de risco	13
10. Monitorização do Plano	14
10.1. Monitorização	14
10.2. Elaboração do Relatório	15
10.3. Cronogramas Síntese da Elaboração e acompanhamento do Plano	15
11. Atualização e Aprovação	16
12. Comunicação do Plano	17
13. Entrada em Vigor	17
14. Identificação dos Riscos e Medidas	17
14.1. Síntese do n.º de Riscos/Medidas que constam nos Anexos I e II	18
Anexo I – Identificação de Riscos/Medidas Transversais	19
Anexo II - Identificação de Riscos/Medidas Específicas	24
Anexo III – Matriz de Monitorização Trimestral dos Riscos do PPRCIC	35
Anexo IV – Matriz de Execução Anual do Relatório do PPRCIC	37

## 1. INTRODUÇÃO

Através da Lei n.º 54/2008, de 4 de Setembro, foi criado o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) como entidade administrativa independente, a funcionar junto do Tribunal de Contas, tendo em vista desenvolver a sua atividade a nível nacional no âmbito da prevenção da corrupção e infrações conexas.

O presente Plano decorre da recomendação de 1 de Julho de 2009. O CPC aprovou uma Recomendação, publicada a 13 de Abril de 2010 (Recomendação n.º 1/2010), dirigida a todas as entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, no sentido de estas elaborarem planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, o qual deve ser remetido ao aludido Conselho, bem como aos órgãos de superintendência, tutela e controlo.

Não obstante as principais preocupações já se encontrassem plasmadas no Plano em vigor (versão 2014), progressivamente, têm-se apurado os mecanismos e procedimentos de controlo existentes, indo além das imposições legais e das medidas previstas no atual Plano, bem como a alteração do executivo municipal e da respetiva estrutura orgânica, pelo que surge a necessidade de proceder à sua revisão.

Neste sentido, e sem prejuízo de todo o conteúdo vertido nas anteriores versões, a Câmara Municipal de Mirandela procedeu à revisão do seu Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, doravante simplesmente designado Plano.

## ÂMBITO E OBJETIVOS

Neste plano procede-se à reavaliação dos riscos que podem ocorrer e afetar o património e o serviço público do Município de Mirandela, decorrentes de práticas de corrupção ou outras infrações conexas, para que, posteriormente, se possam indicar as medidas mais eficazes para a sua prevenção ou, então, caso aquelas ocorram, outras medidas que visem corrigir e reduzir as consequências daí resultantes.

O Plano aplica-se, de forma genérica, aos membros dos órgãos municipais, aos dirigentes e a todos os trabalhadores e colaboradores da Câmara Municipal de Mirandela

Pretende-se que o Plano seja um documento de gestão global que permita identificar, medir, acompanhar e controlar os riscos-chave que o município de Mirandela enfrenta na prossecução da sua missão, visão e objetivos.

## 2. PRINCÍPIOS E DEVERES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A Resolução de Conselho de Ministros n.º 18/93, de 17 de Março de 1993<sup>1</sup> aprova a **Carta Deontológica do Serviço Público** que integra regras e princípios da Administração Pública aberta ao diálogo com os cidadãos, inspirada em valores democráticos de clareza e transparência e empenhada em prestar aos utentes um serviço de qualidade.

Posteriormente, foi discutido e acordado um texto designado “Carta Ética – Dez Princípios Éticos da Administração Pública”<sup>2</sup> que a seguir se reproduzem.

### 3.1. Princípios Éticos da Administração Pública

#### 1 – Princípio do Serviço Público

*Os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.*

#### 2 – Princípio da Legalidade

*Os funcionários atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.*

#### 3 – Princípio da Justiça e Imparcialidade

*Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.*

#### 4 – Princípio da Igualdade

*Os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.*

#### 5 – Princípio da Proporcionalidade

*Os funcionários, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.*

#### 6 – Princípio da Colaboração e Boa Fé

*Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.*

#### 7 – Princípio da Informação e Qualidade

*Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.*

<sup>1</sup> Publicada no Diário da República n.º 64 – I Série – B de 17 de Março de 1993.

<sup>2</sup> Resolução do Conselho de Ministros n.º 47/97, de 22 de Março de 1997, publicada no Diário da República n.º 69 – I Série – B, de 22 de Março de 1997 – Revoga a anterior RCM.

## 8 – Princípio da Lealdade

*Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.*

## 9 – Princípio da Integridade

*Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de caráter.*

## Princípio da Competência e Responsabilidade

**10** – *Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.*

### 3.2. Deveres dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas

A Lei n.º 35/2014, 20 de Junho, na sua atual redação – que aprova a **Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas** (LTPF) – no seu anexo, art.º 73.º, n.º 2 e seguintes determina quais os deveres gerais dos trabalhadores:

- a) *O dever de **prosecução do interesse público** consiste na sua defesa, no respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.*
- b) *O dever de **isenção** consiste em não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce.*
- c) *O dever de **imparcialidade** consiste em desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos.*
- d) *O dever de **informação** consiste em prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada.*
- e) *O dever de **zelo** consiste em conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.*
- f) *O dever de **obediência** consiste em acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal.*
- g) *O dever de **lealdade** consiste em desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço.*
- h) *O dever de **correção** consiste em tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos.*
- i) *O dever de **assiduidade** e o dever de **pontualidade** consistem em comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas.*

#### 4. COMPROMISSO COM O SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Todos os profissionais da Câmara Municipal estão comprometidos com os propósitos inerentes à certificação do Sistema de Gestão da Qualidade, concedida por entidade externa – SGS – depois de promover a avaliação, por auditorias específicas, a todos os serviços.

#### 5. MISSÃO, VISÃO E VALORES DO MUNICÍPIO DE MIRANDELA

##### Missão

Atender às necessidades e às expectativas dos cidadãos, trabalhando em prol de um município sustentável, coeso e competitivo.

##### Visão

Mirandela, um concelho de todos e para todos

##### Valores

Responsabilidade, transparência, justiça, equidade, proximidade, inovação e competitividade, cultura organizacional de qualidade e orientada para o munícipe e partes interessadas.

#### 6. ESTRUTURA EXECUTIVA

Por força das eleições ocorridas em 2017, a composição da Câmara Municipal determinou o seguinte Executivo:

##### Executivo

Responsáveis Autárquicos	Nome
Presidente da Câmara	Júlia Maria de Almeida Lima e Sequeira Rodrigues
Vice- Presidente da Câmara	Orlando Ferreira Pires
Vereadora a tempo inteiro	Vera Cristina Quintela Pires Preto
Vereador a tempo inteiro	José Miguel Romão Cunha
Vereador sem pelouro atribuído	Rui Fernando Moreira Magalhães
Vereadora sem pelouro atribuído	Deolinda do Céu Lavandeira Ricardo
Vereador sem pelouro atribuído	Manuel Carlos Pereira Rodrigues

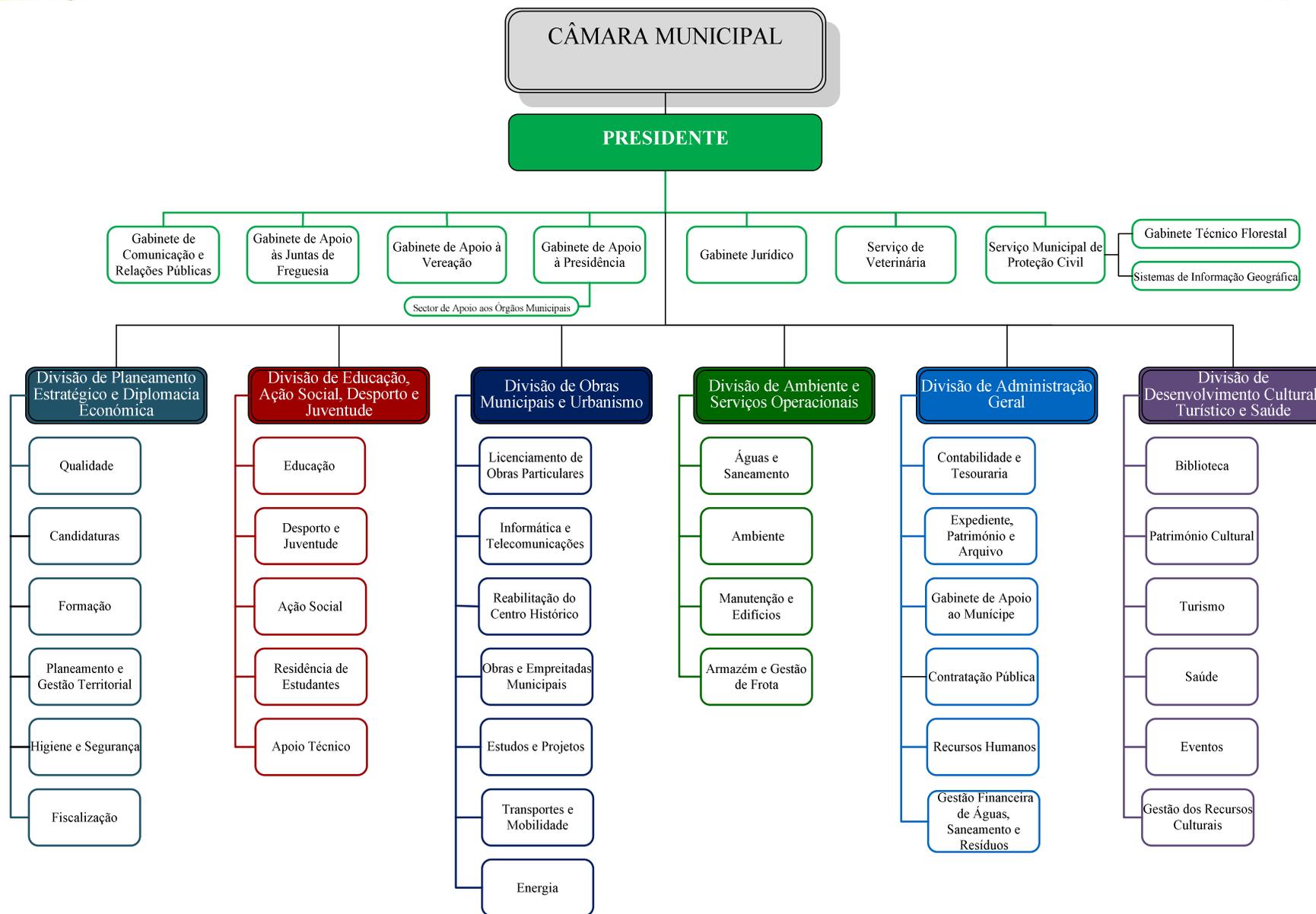
Como parte integrante desta estrutura, estão constituídos o Gabinete de Apoio à Presidência e o Gabinete de Apoio à Vereação, cuja composição é a seguinte:

### Gabinetes de Apoio

Cargo	Gabinetes de Apoio	Nome
Adjunto	Gabinete de Apoio à Presidência -GAP	Manuel Agostinho Beça de Sousa
Secretária	Gabinete de Apoio à Presidência - GAP	Sónia Cristina Figueiredo Mota
Secretária	Gabinete de Apoio à Vereação - GAV	Lénia de Jesus Remondes
Secretária	Gabinete de Apoio à Vereação - GAV	Matilde Isabel Antunes Machado

## 7. ESTRUTURA ORGÂNICA

A Câmara Municipal de Mirandela aprovou o Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Mirandela em reunião de câmara, realizada a 19 de fevereiro de 2018, publicado no Diário da República n.º 42/2018, 1.º suplemento, série II de 28/02/2018, com entrada em vigor a 01/03/2018.



Convém sublinhar que a alteração da organização interna do município, “atrasou” a redação desta versão do Plano, atendendo a que foram criadas e extintas algumas unidades orgânicas bem como, os seus dirigentes.

A organização dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada que compreende **seis** unidades orgânicas flexíveis, **seis** subunidades orgânicas e **sete** gabinetes.

A estrutura do município contém as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

### **Unidades Orgânicas Flexíveis**

- Divisão de Planeamento Estratégico e Diplomacia Económica;
- Divisão de Educação, Ação Social, Desporto e Juventude;
- Divisão de Obras Municipais e Urbanismo;
- Divisão de Ambiente e Serviços Operacionais;
- Divisão de Administração Geral;
- Divisão de Desenvolvimento Cultural, Turístico e Saúde.

A estrutura do município contém as seguintes subunidades orgânicas:

### **Subunidades Orgânicas**

- Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria;
- Subunidade Orgânica de Expediente, Património e Arquivo;
- Subunidade Orgânica do Gabinete de Apoio ao Município;
- Subunidade Orgânica de Contratação Pública;
- Subunidade Orgânica de Recursos Humanos;
- Subunidade Orgânica de Apoio Técnico.

No âmbito destas unidades de assessoria e apoio técnico incluem-se os seguintes gabinetes e serviços:

- Gabinete de Apoio à Presidência;
- Gabinete de Apoio à Vereação;
- Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia;
- Gabinete de Comunicação e Relações Públicas;
- Gabinete Jurídico;
- Serviço de Veterinária;
- Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC), que compreende:
  - Gabinete Técnico Florestal (GTF);
  - Serviço de Sistemas de Informação Geográfica (SIG).

## 7.1. Responsáveis pelas Unidades Orgânicas

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Nome	Cargo
Divisão de Planeamento Estratégico e Diplomacia Económica		Jorge Eduardo Guedes Marques	Chefe de Divisão
Divisão de Educação, Ação Social, Desporto e Juventude		Maria Madalena Sousa Ferreira	Chefe de Divisão
	S. O. de Apoio Administrativo	Alberto Jorge Vaz	Coordenador Técnico
Divisão de Obras Municipais e Urbanismo		Paulo João Ferreira Magalhães	Chefe de Divisão
Divisão de Ambiente e Serviços Operacionais;		Luís António Nogueira Vinhais	Chefe de Divisão
Divisão de Administração Geral		Elisabete Mota Gomes Silva	Chefe de Divisão
	S. O de Contabilidade e Tesouraria	Maria Angelina	Coordenadora Técnica
	S. O de Expediente, Património e Arquivo	Maria do Céu Inácio	Coordenadora Técnica
	S. O do Gabinete de Apoio ao Município;	Margarida Assunção Barreira	Coordenadora Técnica
	S. O de Contratação Pública;	Manuel Macedo	Coordenador Técnico
	S. O de Recursos Humanos	Maria Manuela Sequeira	Coordenadora Técnica
Divisão de Desenvolvimento Cultural, Turístico e Saúde.		Maria Fátima Verdelho Fontoura	Chefe de Divisão

## 8. RISCO E GESTÃO DE RISCO

A Gestão do Risco é uma preocupação global que não se encontra inerente, apenas, ao setor privado. No setor público esta preocupação tem vindo a ser alargada, uma vez que surgem desafios, tendo por base, por exemplo, implementação de Sistemas de Gestão da Qualidade, tal como é o caso do Município de Mirandela. A adaptação a novas práticas de gestão, decorrentes da implementação de sistemas, obriga à adoção de novas estratégias que permitam satisfazer as necessidades do cidadão, sendo fundamental, para se alcançar um sistema de gestão eficaz e de melhoria do serviço público prestado, baseado, fundamentalmente, na transparência.

O presente Plano visa identificar as situações de riscos de gestão incluindo de corrupção e infrações conexas, bem como a adoção de medidas corretivas e preventivas, que possibilitem a eliminação do risco ou minimização da probabilidade da sua ocorrência.

Os riscos identificados são, em muitos casos, transversais a diversas Unidades Orgânicas. Desta forma, definimos *Riscos Transversais* e *Riscos Específicos*, estes últimos divididos por Unidade Orgânica.

### 8.1. Metodologia de Avaliação do Impacto do Risco

- **Impacto do risco**

Nem todos os serviços representam o mesmo nível de risco, em termos de capacidade da organização para atingir os seus objetivos.

O método utilizado para avaliar o impacto dos riscos identificados neste Plano, é o mesmo que foi utilizado no sistema de gestão da qualidade (SGQ) e que permitiu graduar os riscos identificados nos processos do SGQ retratados no Mapa de Tratamento de Riscos e Oportunidades - *PG.02\_IT.01\_IMP.01*.

De uma forma resumida iremos utilizar a escala que se segue:

A avaliação do impacto é efetuada tendo em conta a **severidade** e a **frequência** ou **probabilidade** da sua ocorrência.

- **Severidade**

Refere-se ao impacto gerado e expressa o nível de perturbação gerado de acordo com a gravidade dos danos causados, a reversibilidade ou irreversibilidade do efeito provocado.

Para cada risco em avaliação dever-se-á verificar, de acordo com o quadro abaixo, qual a severidade das consequências do impacto que este possa provocar. Pode ser obtido um valor de 1 a 4.

Valor	Detalhe
4	Considera-se que o risco poderá provocar um <b>impacto profundo</b> nas atividades da Organização ou este ser gerado no decorrer das mesmas.
3	Considera-se que o risco poderá provocar um <b>impacto alto</b> nas atividades da Organização ou este ser gerado no decorrer das mesmas.
2	Considera-se que o risco poderá provocar um <b>impacto mediano</b> nas atividades da Organização ou este ser gerado no decorrer das mesmas.
1	Considera-se que o risco poderá provocar um <b>impacto baixo</b> nas atividades da Organização ou este ser gerado no decorrer das mesmas.

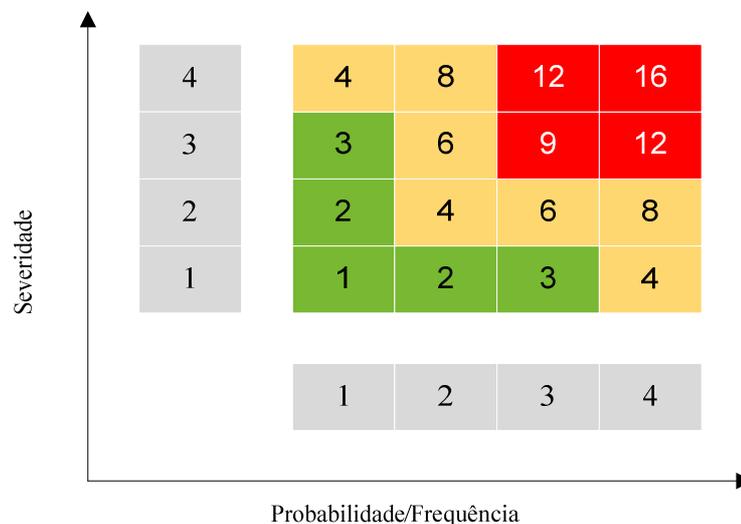
- **Frequência ou Probabilidade de Ocorrência**

A frequência ou probabilidade de ocorrência refere-se ao impacto, ou seja, quantas vezes o impacto pode acontecer num determinado período de tempo.

A discriminação dos níveis encontra-se também no quadro abaixo, podendo ser obtido um valor de 1 a 4.

Valor	Descrição	Probabilidade	Probabilidade (O,E)
1	Esporádico	Não ocorre, ou pode ocorrer até uma vez por ano	Nunca ocorreu
2	Pontual	Pode ocorrer mais de uma vez por ano	Ocorreu uma vez nos últimos 5 anos
3	Ocasional	Pode ocorrer mais de uma vez por mês	Ocorreu uma vez nos últimos 2 anos
4	Frequente	Ocorre mais que uma vez por semana.	Ocorreu uma vez por ano

Seguidamente, determina-se o **impacto do risco** identificado. Este é obtido através do (Cruzamento dos parâmetros Severidade X Probabilidade/Frequência), de acordo com a matriz abaixo:



## Condição de Significância do Risco

A significância do risco obtém-se de acordo com a matriz anterior (cálculo do impacto do risco). Desta forma a CMM utiliza a seguinte escala:

- Se a avaliação do risco tiver um resultado inferior a 4, o mesmo é considerado um **Risco Baixo (B)**
- Se a avaliação do risco tiver um resultado entre 4 e 8, o mesmo é considerado um **Risco Médio (M)**
- Se a avaliação do risco tiver um resultado superior a 8, o mesmo é considerado um **Risco Elevado (E)**

### 8.2. Estabelecimento de Ações de Tratamento do Risco

Após a identificação dos riscos, deve ser determinada a forma de resposta que permite a diminuição do impacto ou a não ocorrência dos mesmos. Esta resposta pode assumir 5 opções de tratamento do risco:

- Reduzir ou prevenir o risco - implementar ações imediatas para reduzir/ minimizar os Riscos Elevados que permitam minimizar o impacte (redução);
- Planeamento de ações para reduzir / minimizar os Riscos Médios e Baixos, dentro de prazos considerados viáveis para a Organização, considerando o contexto e recursos disponíveis;
- Evitar o risco, eliminando a sua causa;
- Aceitar o risco, considerando as perdas/benefícios associados ao risco e ao nível aceite pela organização - apenas possível quando estes sejam considerados Riscos Baixos. Deverão, no entanto, ser tomadas medidas de controlo dos aspetos influenciáveis dos riscos, sempre que possível;
- Transferir o risco, partilhar o risco ou parte do risco com terceiros, transferindo-o para outros, através de outsourcing (ex: aquisição de seguros, protocolos...).

As ações estabelecidas e os responsáveis estão definidos nos **Anexos I e II**

## 9. FATORES/ÁREAS DE RISCO

Os riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas, configuram potenciais desvios no desenvolvimento da atividade, gerando impactos nos seus resultados.

A probabilidade de ocorrência de uma situação adversa ou de um dano e a severidade desse dano nos resultados de uma atividade, determina o grau de risco. Neste sentido, e tendo em vista a eliminação e/ou minimização da sua ocorrência, torna-se indispensável proceder a uma adequada identificação das áreas suscetíveis de comportarem riscos de corrupção. Desta forma, o presente Plano centra-se nas áreas que o município de Mirandela considera serem mais suscetíveis de gerar riscos, tais como:

- Contratação pública,
- Património Municipal;

- Recursos Humanos;
- Contabilidade e Tesouraria;
- Concessão de benefícios públicos e apoios municipais;
- Ação social
- Fiscalização;
- Gestão de águas.

No entanto, a probabilidade da ocorrência de riscos de gestão é transversal a todos os serviços municipais, pelo que a revisão do presente Plano se aplica a todas as unidades orgânicas.

## 10. MONITORIZAÇÃO DO PLANO

### 10.1. Monitorização

A recomendação do CPC, de 1 de julho de 2009, determina às entidades a "elaboração anual de um relatório sobre a execução do Plano".

O presente Plano é um documento de gestão dinâmico. Assim, a sua execução deve ser objeto de controlo, uma vez que importa assegurar a eficácia das medidas nele estabelecidas, realizada através da monitorização da implementação das medidas propostas/adotadas.

Neste âmbito:

- Cabe à Equipa do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), realizar o acompanhamento e monitorização geral do Plano. De salientar que as medidas não implementadas são incluídas na tabela de monitorização de não conformidades decorrentes do (SGQ);
- A monitorização trimestral de acompanhamento da implementação das medidas que constam do presente Plano é da incumbência dos responsáveis dos processos do SGQ e/ou outros trabalhadores que exerçam a atividade sob a respetiva orientação do representante da respetiva Unidade Orgânica (UO). Esta medida surge por considerarmos que os riscos definidos no plano e os riscos e indicadores do SGQ estão interligados e têm um objetivo comum que é a informação e TRANSPARÊNCIA MUNICIPAL.
- Os riscos contidos neste Plano têm tratamento idêntico aos riscos identificados nos processos do SGQ. Desta forma, segue no **Anexo III** (PG.01.PLN.01\_IMP.01) o modelo da matriz de monitorização dos Riscos deste Plano.

## 10.2. Elaboração do Relatório

Além da monitorização cabe à Equipa do SGQ elaborar anualmente o relatório de execução do plano, efetuado com base no contributo prestado pelo responsável de cada processo do SGQ, e o respetivo envio, após apreciação por parte do órgão executivo, para o Conselho de Prevenção da Corrupção. Desta forma cada responsável deve enviar à EQ, até 31 de janeiro do ano seguinte, um quadro síntese contendo evidências:

- a) Balanço das medidas implementadas (Totalmente executada/parcialmente executada/não executada) com vista à minimização dos riscos identificados – **Anexo IV** (PG.01.PLN.01\_IMP.02);
- b) Identificação de novos riscos eventualmente detetados - **Anexo IV** PG.01.PLN.01\_IMP.02.

A EQ, uma vez recolhida a informação, procede à sua validação e agregação e elabora o relatório final anual o qual deve submeter à apreciação da Câmara Municipal até 31 de março do ano seguinte àquele a que diz respeito.

- O referido relatório deverá ser reportado, anualmente, à câmara municipal para aprovação, até ao final do 1º trimestre de cada ano. Após aprovação o relatório deve ser publicitado na página eletrónica do Município e remetido ao Conselho de Prevenção da Corrupção.

De seguida apresenta-se o cronograma de elaboração do Plano e respetivo acompanhamento para 2018, iniciando-se a implementação das ações apenas em setembro, devido à aprovação tardia do mesmo.

## 10.3. Cronogramas síntese da elaboração e acompanhamento do Plano

### CRONOGRAMA DE ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PLANO 2018

AÇÕES	Resp.	2018										2019					
		abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	jan	fev	mar				
Elaboração / Revisão do Plano	GAP/ EQ/UO	X	X														
Aprovação do Plano	CM							X									
Envio do Plano às entidades de controlo institucional	EQ							X									
Divulgação do Plano aos colaboradores, partes interessadas e colocação no portal do município.	EQ							X	X								
Implementação das medidas/ações	UO							X	X	X	X						
Monitorização Trimestral das Medidas previstas no Plano	RSGQ/ UO/EQ									X			X				
Elaboração do relatório de execução anual do Plano referente a 2018	EQ												X	X			
Aprovação do Relatório de Execução	CM												X				
Envio do Relatório de execução anual do Plano referente a 2018 às entidades de controlo institucional	EQ														X	X	

O quadro abaixo diz respeito ao cronograma de elaboração do Plano e respetivo acompanhamento para 2019 e 2021.

### CRONOGRAMA DE ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PLANO 2019/2021

AÇÕES	Resp.	MESES												
		jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	
Revisão, caso necessário do Plano	GAP/EQ /UO	X	X											
Aprovação	CM		X	X										
Envio do Plano às entidades de controlo institucional	EQ		X	X										
Divulgação do Plano aos colaboradores, partes interessadas e colocação no portal do município.			X	X										
Implementação das medidas/ações	UO			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Monitorização Trimestral das Medidas previstas no Plano	UO/EQ	X			X			X			X			
Elaboração do relatório de execução anual do Plano referente a 2019/2020 e 2021	EQ	X	X											
Aprovação do Relatório de Execução	CM		X	X										
Envio do Relatório anual do Plano referente a 2019/2020 e 2021 às entidades de controlo institucional	EQ		X	X										

## 11. ATUALIZAÇÃO E APROVAÇÃO

A atualização do Plano é anual, caso necessário, tendo-se em consideração o resultado das ações de monitorização e novos riscos identificados pelos responsáveis das UO, responsáveis dos processos do SGQ ou outros trabalhadores que desenvolvam serviço suscetível de risco.

A redação é da responsabilidade do GAP e da EQ, sendo solicitadas, quando necessário, contribuições às UO da CMM.

O Plano atualizado é enviado, obrigatoriamente, para apreciação do executivo. Posteriormente, é endereçado à reunião do órgão executivo do município, para aprovação.

Deve ser obrigatoriamente revisto quadrienalmente, em consonância com o mandato do executivo municipal.

## 12. COMUNICAÇÃO DO PLANO

Na sequência da decisão de aprovação do presente Plano deverão ser desenvolvidas ações de divulgação. Neste sentido o GAP e EQ divulgarão o Plano para:

- O Conselho de Prevenção da Corrupção, Tribunal de Contas e Inspeção Geral das Finanças;
- Todos os colaboradores através de Correio eletrónico;
- Disponibilização do Plano na página eletrónica da CMM;
- Assembleia Municipal.
- Além destes, e atendendo à natureza da matéria abordada, riscos e medidas apresentadas, a CMM dará conhecimento do Plano às partes interessadas que considere relevantes, através de correio eletrónico, garantindo-se uma harmonização de procedimentos com os Planos específicos destas entidades.

## 13. ENTRADA EM VIGOR

Este Plano entrará em vigor no primeiro dia útil ao da sua aprovação pela Câmara Municipal de Mirandela.

## 14. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS E MEDIDAS

Tendo em conta as atribuições da CMM, as suas áreas e fatores de risco principais, importa agora:

1. Avaliar os riscos por área funcional e por atividade desenvolvida;
2. Identificar, para cada risco, as medidas mais adequadas, cuja implementação é suscetível de controlar e minimizar a probabilidade da sua ocorrência e a severidade dos respetivos danos.

Nos quadros do **Anexo I** e **Anexo II** constam atividades e/ou funções exercidas pelo Município de Mirandela, que contêm potencial risco em termos de ocorrência e de gravidade de consequência.

### 14.1. Síntese do n.º de Riscos/Medidas que constam nos Anexos I e II

<b>RESUMO DOS RISCOS/MEDIDAS DESCRITAS NOS ANEXO I e II</b>							
<b>ANEXO I - RISCOS/MEDIDAS TRANSVERSAIS</b>		<b>N.º de Riscos</b>			<b>Total</b>	<b>N.º de Medidas</b>	
		<b>B</b>	<b>M</b>	<b>E</b>			
<b>SUBTOTAL</b>		<b>1</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>14</b>	<b>23</b>	
<b>ANEXO II - RISCOS/MEDIDAS ESPECÍFICAS</b>							<b>Total/ UO</b>
<b>Unidades Orgânicas/</b>	<b>Serviço</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>E</b>	<b>Total</b>	<b>N.º de Medidas</b>	
<b>Divisão de Planeamento Estratégico e Diplomacia Económica</b>	Fiscalização	1	1		2	7	2
<b>Divisão de Educação, Ação Social, Desporto e Juventude</b>	Ação Social		1	1	2	3	2
<b>Divisão de Ambiente e Serviços Operacionais</b>	Ambiente	1	1		2	2	4
	Armazém e Gestão de Frota	1	1		2	3	
<b>Divisão de Administração Geral</b>	Contabilidade e Tesouraria	1	5	4	10	13	30
	Expediente, património e Arquivo		3	4	7	8	
	Gabinete de Apoio ao Município			1	1	1	
	Contratação Pública		2	2	4	5	
	Recursos Humanos		5		5	10	
	Gestão financeira de água		1	2	3	3	
<b>SUBTOTAL</b>		<b>4</b>	<b>20</b>	<b>14</b>	<b>38</b>	<b>55</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>	<b>26</b>	<b>21</b>	<b>52</b>	<b>78</b>	<b>38</b>

## ANEXO I

### IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS/MEDIDAS TRANSVERSAIS

## RISCOS/MEDIDAS TRANSVERSAIS

N.º	Riscos identificados	Impacto do Risco			Medidas propostas	Responsáveis
		S	P	I		
1	Alterações de diplomas legais com implicações nos procedimentos instituídos	3	4	12	Revisão de regulamentos internos, em vigor, e respetiva adequação à atual orgânica do município de Mirandela, bem como, avaliação da necessidade de adoção de novos regulamentos	Agostinho Beça/ Chefes de Divisão
					Atualização e organização de todos os regulamentos na página eletrónica municipal.	Agostinho Beça
2	Utilização indevida de bens municipais	2	3	6	Embora esteja regulamentada a utilização de veículos ao serviço do município, surge a necessidade da elaboração de uma instrução de trabalho detalhada, no âmbito do SGQ, relativa a esta matéria.	Agostinho Beça/Luís Vinhais
					Definição do serviço depositário das chaves dos edifícios municipais e de regras para a entrega das mesmas a terceiros.	Elisabete Silva
3	Falta de controlo na contabilização dos custos referentes aos apoios logísticos (materiais, transportes, apoio técnico ou outros) a clubes e associações	4	4	16	Quantificar, através da contabilidade de custos, a atribuição de apoios através da criação de uma ficha única para cada evento/atividade, e respetivo envio para todas as divisões envolvidas no mesmo, sendo que estas terão de efetuar todos os custos do evento nessa ficha de atividade única.	Fátima Fontoura/ João Vinhais

**Legenda:** S – Severidade; P – Probabilidade; I – Impacto



## RISCOS/MEDIDAS TRANSVERSAIS

N.º	Riscos identificados	Impacto do Risco			Medidas propostas	Responsáveis
		S	P	I		
4	Atividades desenvolvidas pelas coletividades sem o pedido das respetivas licenças	2	2	4	Fiscalização no terreno das atividades desenvolvidas pelas coletividades, sem aviso prévio (fogo de artifício, ruído, ocupação de via...)	SMPC Margarida Barreira
5	Incumprimento dos critérios estabelecidos nas “Normas Orientadoras das Transferências Financeiras para Clubes e Associações” no que respeita à concessão de apoios e subsídios.	3	4	12	Aumentar o rigor no cumprimento das regras estabelecidas, e que determinam a atribuição de subsídios ou outro tipo de apoio (transporte/material) a clubes e associações, desenvolvendo uma análise mais criteriosa dos documentos apresentados.	Executivo/ Elisabete Silva
6	Pagamentos de subsídios e/ou apoios sem a verificação do correspondente dispêndio.	3	4	12	Sempre que seja atribuído um subsídio para aquisição de um bem ou serviço, este só deverá ser liquidado mediante a apresentação da fatura e ficando a entidade beneficiária obrigada à posterior apresentação do correspondente recibo.	Elisabete Silva
					Os pagamentos referentes a obras realizadas pelas juntas de freguesia, que tenham subjacentes subsídio/apoios da Câmara, para devem ocorrer depois da realização de autos de medição, equivalentes aos autos das empreitadas	Paulo Magalhães Elisabete Silva Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia

## RISCOS/MEDIDAS TRANSVERSAIS

N.º	Riscos identificados	Impacto do Risco			Medidas propostas	Responsáveis
		S	P	I		
7	Não cumprimento do Regulamento de Proteção de Dados	3	4	12	Frequência de ações de Formação	Executivo
					Nomeação do Encarregado de Proteção de Dados (DPO)	Executivo
					Implementação dos pressupostos definidos no Regulamento	Executivo
8	Desadequação da Norma de Controlo Interno à atual organização dos serviços municipais dando origem a uma má interpretação da mesma.	3	4	12	Revisão e adequação da Norma de Controlo Interno à nova orgânica	Elisabete Silva
9	Risco de desconhecimento das situações propensas a situações de corrupção, ou infrações conexas.	3	1	3	Envio do Plano através de Correio eletrónico a todos os colaboradores	Executivo
					Disponibilização do Plano na página eletrónica da CMM	
					Incluir no Plano de Formação da CMM ações de formação/sensibilização sobre a corrupção e riscos.	
10	Atribuição de casas de habitação social, espaços no mercado/feira ou outras sem recurso a concurso público ou a normas constantes de Regulamento aprovado pelos órgãos municipais competentes	4	1	4	Cumprimento escrupuloso das normas legais e/ou definidas em Regulamento.	Executivo
11	Risco de incumprimento da legislação nomeadamente nas áreas de Urbanismo, recursos humanos e empreitadas, levando ao eventual favorecimento de alguns requerentes	3	2	6	Auditorias por amostragem, realizadas semestralmente por entidades externas com o intuito de análise da documentação.	Executivo Paulo Magalhães Elisabete Silva
12	Utilização de licenças de software em número superior ao contratado.	3	4	12	Controlo do número de licenças utilizadas no Município de Mirandela e da instalação de programas não autorizados.	Pedro Ruivo



## RISCOS/MEDIDAS TRANSVERSAIS

N.º	Riscos identificados	Impacto do Risco			Medidas propostas	Responsáveis
		S	P	I		

**Legenda:** S – Severidade; P – Probabilidade; I – Impacto

13	Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris, bem como às garantias de imparcialidade.	4	1	4	Criação de 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.	Paulo Magalhães Elisabete Silva
					Elaboração de declaração de imparcialidade	
14	Eventual extravio de processos, nomeadamente no Arquivo Municipal, Gabinete Jurídico e Expediente	2	4	8	Registar, sempre, todos os documentos que entram no município na aplicação e tramitação dos mesmos.	Céu Inácio Elisa Moutinho Esmeralda Pinto
					Se o processo for físico ter um caminho protocolado com registo de quem o recebe.	

**Legenda:** S – Severidade; P – Probabilidade; I – Impacto

## ANEXO II

### IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS/MEDIDAS ESPECÍFICAS

## DIVISÃO DE PLANEAMENTO ESTRATÉGICO E DIPLOMACIA ECONÓMICA

N.º	Riscos identificados	Impacto do Risco			Medidas propostas/mecanismos de controlo	Responsáveis
		S	P	I		
<b>FISCALIZAÇÃO</b>						
<b>1</b>	Risco de favorecimento e corrupção na fiscalização de obras	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	Presença de 2 funcionários no levantamento dos autos de medição Rotatividade dos elementos ligados à fiscalização Elaborar o Regulamento de Fiscalização Planeamento trimestral de ações de fiscalização, passíveis de programação	Guedes Marques
<b>2</b>	Falha na aplicação da legislação e de favorecimento (ou tratamento desigual para situações idênticas)	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	Monitorizar as ações de fiscalização através de relatórios periódicos Promover a distribuição aleatória dos processos pelos fiscais Promover ações de formação	Guedes Marques

**Legenda:** **S** – Severidade; **P** – Probabilidade; **I** – Impacto

## DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, DESPORTO E JUVENTUDE

N.º	Riscos identificados	Impacto do Risco			Medidas propostas/mecanismos de controlo	Responsáveis
		S	P	I		
<b>AÇÃO SOCIAL</b>						
1	Existência de favoritismo injustificado a um determinado beneficiário	3	3	9	Revisão dos regulamentos de atribuição de apoios Análise documental, por amostragem, que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis definidas previamente	Madalena Ferreira Manuela Teixeira  Madalena Ferreira
2	Incorreções do escalão de rendimentos e da participação familiar.	3	2	6	Validação, por amostragem, de cada processo por mais do que um trabalhador.	Madalena Ferreira Matilde Machado

## DIVISÃO DE AMBIENTE E SERVIÇOS OPERACIONAIS

N.º	Riscos identificados	Impacto do Risco			Medidas propostas/mecanismos de controlo	Responsáveis
		S	P	I		
<b>AMBIENTE</b>						
1	Risco de Inventários desatualizados ou fictícios de matérias-primas e/ou produtos.	2	2	4	Manter o inventário do viveiro municipal atualizado, utilizando, para esse fim, uma base de dados para o registo.	Gualter Ferreira
2	Regularizações de existências sem suporte documental e correspondente autorização.	3	1	3	Monitorização das existências, no viveiro municipal, através da utilização de fichas, com entradas e saídas, autorizadas pelo responsável do viveiro.	

**Legenda:** S – Severidade; P – Probabilidade; I – Impacto

## DIVISÃO DE AMBIENTE E SERVIÇOS OPERACIONAIS

N.º	Riscos identificados	Impacto do Risco			Medidas propostas/mecanismos de controlo	Responsáveis
		S	P	I		
<b>ARMAZÉM E GESTÃO DE FROTA</b>						
1	Regularizações de existências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas.	2	4	8	Realização de um inventário global no final do ano civil, e inventários parciais, por amostragem, ao longo do ano, a fim de se identificarem eventuais discrepâncias entre os registos contabilísticos e as contagens físicas. Análise das divergências e correção das mesmas quando identificadas	José Inácio
	Falta de controlo ou controlo insuficiente no fornecimento de bens pelo Armazém;	3	1	3	Saída de material apenas com requisição interna (pedido) devidamente autorizada pelo responsável do serviço e com as quantidades e artigos bem identificados; Identificação do funcionário do armazém que procedeu à entrega do material	

## DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

N.º	Riscos identificados	Impacto do Risco			Medidas propostas	Responsáveis
		S	P	I		
<b>CONTABILIDADE E TESOURARIA</b>						
1	Deficiente controlo de articulação entre os compromissos assumidos, as realizações (fornecimentos e faturação) e consequentemente das dotações orçamentais disponíveis.	2	4	8	Responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras estabelecidas, nomeadamente na Norma de Controlo Interno e disponibilização em tempo real de informação financeira aos serviços requisitantes;	Elisabete Silva

**Legenda:** **S** – Severidade; **P** – Probabilidade; **I** – Impacto

## DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

N.º	Riscos identificados	Impacto do Risco			Medidas propostas	Responsáveis
		S	P	I		
2	Falta de imparcialidade e favorecimento de fornecedores e credores no momento do pagamento, antecipando prazos sem justificação.	2	3	6	Elaboração de um plano de pagamentos mensal com autorização superior;	Elisabete Silva
3	Divergência entre o registo dos montantes em dívida na contabilidade e nos diversos serviços.	3	4	12	Verificação das dívidas por serviço emissor e análise com o registo contabilístico; Correção dos erros detetados; Verificações trimestrais das dívidas registadas nos diversos serviços e na contabilidade.	Elisabete Silva/ Executivo
4	Divergência entre os movimentos contabilísticos e os movimentos bancários.	2	4	8	Reconciliações bancárias mensais por um responsável que não se encontre afeto à tesouraria, nem tenha acesso às respetivas contas correntes, confrontando os registos da contabilidade com os registos da tesouraria;	Elisabete Silva/ Executivo
5	Não lançamento da despesa, em conta corrente, no mês a que respeita, do que resulta o desconhecimento do total de dívidas.	2	2	4	Fazer cumprir os prazos de conferência e devolver de imediato as faturas incorretas	Elisabete Silva
6	Divergência entre as contas correntes do Município e dos Fornecedores.	3	4	12	Proceder à reconciliação de saldos com os fornecedores;	Elisabete Silva
7	Pagamento de revisões de preços nas empreitadas sem que a respetiva despesa seja autorizada previamente pela entidade com competência para o efeito;	3	1	3	Implementação de informação integrada entre os serviços de obras municipais e da contabilidade sobre processos sujeitos a revisão de preços	Elisabete Silva

**Legenda:** S – Severidade; P – Probabilidade; I – Impacto

## DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

N.º	Riscos identificados	Impacto do Risco			Medidas propostas	Responsáveis
		S	P	I		
8	Despesas objeto de inadequada classificação económica;	3	4	12	Implementação de informação integrada entre os serviços requisitantes e a contabilidade sobre processos geradores de despesa. Frequência de formação específica	Elisabete Silva/ Responsáveis respetivos
9	Risco de utilização indevida de fundo de maneiio	2	4	8	Revisão da Norma de controlo interno, bem como o registo e justificação para todos os valores utilizados, com aprovação superior	Elisabete Silva/ Responsáveis respetivos
10	Assunção de compromissos sem verificar a existência de fundos disponíveis	3	4	12	Divulgação de Instruções para o procedimento legal de aquisição para garantir a existência de fundos disponíveis no momento da contratação e do pagamento	Elisabete Silva
EXPEDIENTE, PATRIMÓNIO E ARQUIVO						
1	Possibilidade de apropriação de bens municipais por parte de terceiros	3	3	9	Identificação e registo permanente de todos os bens do Municipais	Maria do Céu Inácio/ Ermesinda Aniceto
2	Cedência de bens móveis municipais sem acautelamento da sua salvaguarda e integridade.	3	2	6	Cumprimento das regras definidas na Norma de Controlo Interno;	Maria do Céu Inácio/ Ermesinda Aniceto

**Legenda:** S – Severidade; P – Probabilidade; I – Impacto

## DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

N.º	Riscos identificados	Impacto do Risco			Medidas propostas	Responsáveis
		S	P	I		
3	Locação e cedência de imóveis municipais sem acautelamento do respetivo regime jurídico.	3	2	6	Cumprimento das regras dos contratos legalmente tipificados (locação/arrendamento/comodato).	Maria do Céu Inácio/ Ermesinda Aniceto
4	Cedências de bens sem autorização do órgão competente.	4	1	4	Verificação pelo serviço de Património se, a autorização de cedências, foi proferida pelo órgão com competências para o efeito.	Maria do Céu Inácio/ Ermesinda Aniceto
5	Divergência entre a existência física e a registada no património;	3	4	12	Conferências físicas periódicas ( trimestrais), por amostragem, para verificar se os bens estão inventariados e verificação da etiquetagem dos bens Reconciliação dos registos contabilísticos com os registos do inventário;	Maria do Céu Inácio/ Ermesinda Aniceto/ Manuel Rodrigues
6	Transferência de bens – Movimentações sem autorização do órgão competente e consequente desaparecimento do bem.	3	4	12	Conferências físicas periódicas de verificação de localização e estado dos bens, no sentido de verificação do cumprimento dos procedimentos e regras definidas na referida Norma de Controlo Interno	Maria do Céu Inácio/ Ermesinda Aniceto/ Manuel Rodrigues

**Legenda:** **S** – Severidade; **P** – Probabilidade; **I** – Impacto

## DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

N.º	Riscos identificados	Impacto do Risco			Medidas propostas	Responsáveis
		S	P	I		
7	Abates de bens do imobilizado sem autorização; Propostas não fundamentadas do envio de bens para abate.	3	3	9	Verificação pelo serviço de Património se a autorização de abate foi proferida pelo órgão com competências para o efeito e se a justificação do abate foi efetuada por técnico interno ou verificação externa e se encontra devidamente justificada.	Maria do Céu Inácio/ Ermesinda Aniceto/ Manuel Rodrigues

## GABINETE DE APOIO AO MUNÍCIPE

1	Concessão de isenção de taxas sem justificação fundamentada conforme regulamento das taxas/ Deficiente cobrança das dívidas decorrentes de processos de taxas e licenças.	3	4	12	Monitorização das situações e cumprimento do regulamento; Elaboração de relatórios estatísticos trimestrais que evidenciem as dívidas e atuação da fiscalização para a cobrança das mesmas/ instauração de processos de contraordenação	Margarida Barreira
---	---	---	---	----	--	--------------------

## CONTRATAÇÃO PÚBLICA

1	Risco de falhas nos procedimentos de contratação no âmbito das empreitadas	3	2	6	Criar mecanismos de controlo interno que impossibilitem o pagamento sem prévia validação	Elisabete Silva Rui Vilaverde
2	Contratação de serviços com recurso a figuras jurídicas (protocolos/ acordos) em violação do regime de contratação pública	4	2	8	Análise técnica prévia do objeto da natureza da prestação pretendida e a sua adequação às regras legais.	Elisabete Silva Rui Vilaverde
3	Excesso de uso e fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste direto	3	3	9	Recurso preferencial à adjudicação por meio de consulta prévia, enquanto método mais transparente de contratação com entidades privadas	Elisabete Silva Rui Vilaverde

**Legenda:** S – Severidade; P – Probabilidade; I – Impacto

## DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

N.º	Riscos identificados	Impacto do Risco			Medidas propostas	Responsáveis
		S	P	I		
4	Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental	3	4	12	Divulgação de Instruções para o procedimento legal de aquisição para garantir a cabimentação prévia da despesa	Elisabete Silva Rui Vilaverde
					Implementação da obrigatoriedade da informação da assunção da despesa e respetiva indicação orçamental	
<b>RECURSOS HUMANOS</b>						
1	Acumulação de funções públicas e privadas por parte dos trabalhadores intervenientes em procedimentos que, de alguma forma, possam conflitar com o exercício das funções públicas.	2	2	4	Análise casuística dos pedidos de acumulação considerando as funções públicas exercidas e as privadas objeto do pedido.	Elisabete Silva Manuela Sequeira
					Renovação anual dos pedidos de acumulação por parte dos interessados.	
					Atualização das fichas dos funcionários e dos mapas de acumulações de funções	
2	Acumulação de funções ou tarefas públicas (ainda que dentro da própria estrutura do Município) que, em violação do princípio da segregação de funções, possam comprometer a isenção na abordagem do processo;	2	3	6	Implementação do registo de interesses	Elisabete Silva Manuela Sequeira

**Legenda:** **S** – Severidade; **P** – Probabilidade; **I** – Impacto

## DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

N.º	Riscos identificados	Impacto do Risco			Medidas propostas	Responsáveis
		S	P	I		
3	Processamento indevido de abonos e remunerações, motivada por erro de interpretação legislativa.	2	2	4	Indagação junto da empresa de software da conformidade das parametrizações do software com a legislação em vigor	Manuela Sequeira Jorge Sarmento
					Segregação de funções na validação.	
					Realização de ações de formação	
					Criação de mecanismos internos de comunicação como por exemplo a definição de procedimentos/check-list que minimizem ou eliminem os erros.	
4	Contratações de profissionais com cumprimento das regras de recrutamento	4	1	4	Deve garantir-se o cumprimento das regras legais estabelecidas e que garantam isenção no recrutamento.	Elisabete Silva
5	Falta de isenção e de Imparcialidade na intervenção em procedimentos de seleção e mobilidade interna de pessoal ou no procedimento de avaliação, de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os candidatos ou com os avaliados -	3	2	6	Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, e apensa ao procedimento em causa;	Elisabete Silva
GESTÃO FINANCEIRA DE ÁGUA, SANEAMENTO E RESÍDUOS						
1	Não aplicação de penalidades financeiras pelo atraso de pagamento	3	4	12	Verificação da aplicação de penalidades aos pagamentos pelo sistema informático – aplicação de gestão de águas	Elisabete Silva/ Executivo

**Legenda:** S – Severidade; P – Probabilidade; I – Impacto

## DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

N.º	Riscos identificados	Impacto do Risco			Medidas propostas	Responsáveis
		S	P	I		
2	Não encaminhamento para cobrança contenciosa de importâncias em dívida	3	4	12	Incluir no Regulamento dos serviços de abastecimento público de água e saneamento de águas residuais urbanas do município de Mirandela um capítulo relativo a cobrança contenciosa, definindo responsáveis pelo encaminhamento da informação.	Elisabete Silva/ Executivo
3	Falta de imparcialidade na tramitação de processos de execução fiscal	3	2	6	Tramitação desmaterializada dos processos de acordo com os recursos aplicacionais existentes. - Atribuição de processos por técnico de acordo com número de ordem de entrada. Elaborar procedimento, no âmbito do SGQ	Elisabete Silva

**Legenda:** **S** – Severidade; **P** – Probabilidade; **I** – Impacto

### **ANEXO III**

## **MATRIZ DE MONITORIZAÇÃO TRIMESTRAL DOS RISCOS DO PPRCIC**



## MATRIZ DE MONITORIZAÇÃO TRIMESTRAL DOS RISCOS DO PPRCIC

**UNIDADE ORGÂNICA:**

**SERVIÇO:**

**TRIMESTRE:**

**ANO:**

**DATA:**

RISCO	MEDIDA	CONTROLO DA EXECUÇÃO						
		Implementação da Medida		Data	Eficácia das Medidas		Data	Responsável
		Sim	Não		Sim	Não		



## ANEXO IV

### MATRIZ DE EXECUÇÃO DO RELATÓRIO ANUAL DO PPRCIC



### MATRIZ DE EXECUÇÃO DO RELATÓRIO ANUAL DO PPRCIC

UNIDADE ORGÂNICA:	SERVIÇO:	RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO:	DATA:

RISCO	MEDIDA	CONTROLO DA EXECUÇÃO						
		Nível de execução da Medida			Data	Evidência	Justificação (*)	Responsável
		TE	PE	NE		Anexo n.º		

Legenda: **TE** – Totalmente Executada; **PE** – Parcialmente Executada; **NE** – Não Executada

(\*) Apenas no caso de **PE** ou **NE**





Se a Unidade Orgânica identificou Riscos no decurso do serviço, por favor preencha a tabela abaixo

<b>PROPOSTA DE RISCOS</b>	<b>MEDIDAS PROPOSTAS</b>

