

Presente em reunião ordinária/~~extraordi-~~  
nária do executivo Municipal de  
Montalegre, 06 / 05 / 2024

O Presidente da Câmara

O Vereador

Montalegre  
Câmara Municipal



Barroso  
Património  
Agrícola Mundial  
Boticas e Montalegre

# Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

## PPRCIC

Versão 1 (2010)

Versão 2 (2021)

## ÍNDICE:

PREÂMBULO .....	3
CONTEXTO INTERNACIONAL .....	5
DO CONSELHO DE PREVENÇÃO DE CORRUPÇÃO AOS PPRCIC .....	6
RECOMENDAÇÕES MAIS IMPORTANTES EMITIDAS PELO CPC.....	7
RECOMENDAÇÕES JÁ ATUALIZADAS POR OUTRAS MAIS RECENTES.....	7
RECOMENDAÇÕES ATUAIS E MAIS RELEVANTES.....	8
OUTRAS RECOMENDAÇÕES DO CPC .....	8
VERSÃO Nº 1 DO PPRCIC DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTALEGRE .....	10
VERSÃO Nº 2 DO PPRCIC .....	11
MATÉRIAS DE REFERÊNCIA - MISSÃO, VISÃO, PRINCÍPIOS E VALORES .....	12
ESTRUTURA ORGÂNICA DA CÂMARA .....	17
ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGÂNICAS .....	18
IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS ASSOCIADOS ÀS ATRIBUIÇÕES .....	24
IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS ASSOCIADOS ÀS RECOMENDAÇÕES DO CPC .....	29
IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS APRESENTADOS PELA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTALEGRE .....	36
GRADUAÇÃO DOS RISCOS .....	38
MEDIDAS E AÇÕES A ADOTAR .....	38
NOTAS .....	39
TABELA DE GRADUAÇÃO DOS RISCOS .....	40
TABELA DE GRADUAÇÃO DOS RISCOS APRESENTADA PELA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTALEGRE ....	61
MONITORIZAÇÃO DO PLANO .....	68
EXECUÇÃO DAS AÇÕES/MEDIDAS .....	69
ANEXOS .....	70
ANEXO 1 – CRONOGRAMA DE EVOLUÇÃO .....	71
ANEXO 2 – CRONOGRAMA DE EVOLUÇÃO .....	72
ANEXO 3 – EXECUÇÃO DAS AÇÕES/MEDIDAS .....	78

## PREÂMBULO

Corrupção significa o ato de corromper alguém, associando a essa ação um suposto suborno com vantagens mútuas indevidas, e/ou favorecimento de pessoas particulares ou coletivas.

Nos serviços públicos a corrupção, que poderá ser ativa ou passiva, pode traduzir, entre outras, a forma de peculato, abuso de poder, falsificação de documentos, apropriação de recursos, etc.

A simples existência da corrupção introduz na sociedade desequilíbrios de justiça social e de fuga ao cumprimento equitativo das leis.

Especialmente nos serviços públicos, com gestão de dinheiros, de direitos patrimoniais e outros, é indispensável proceder ao controle da atuação, por forma a minimizar os riscos associados à gestão dessas entidades.

Há áreas substanciais e mais suscetíveis:

- a componente financeira, onde os valores do dinheiro movimentado se tornam fonte de potencial infração,
- a componente de fiscalização, onde o poder de atuar, ou não, em relação às infrações se transforma, em casos relevantes, em formas de atuação incorreta por omissão,
- a componente da permissão/licenciamento, onde o poder da informação se pode subverter quer por ação quer por omissão nos diversos níveis, até à decisão,
- a área da contratação, com o poder de influenciar e encaminhar as decisões para uma relação contratual viciada,
- a área dos recursos humanos, com as decisões preferenciais de uns em desfavor de outros.

Mas em todas as situações não se devem confundir irregularidades formais com atos de corrupção. Nestes, tem de estar subjacente a obtenção de vantagem de, pelo menos, uma das partes em relação a uma situação propositadamente encaminhada no sentido do favorecimento.

O combate à corrupção também contribui para a minimização dos erros e das irregularidades sempre que se adotam medidas e procedimentos mais ajustados a um serviço eficaz, e por isso se reforça a pertinência deste Plano.

Mas,

Claramente, haverá que separar de forma expressa o que são irregularidades formais e deficiência de funcionamento dos serviços, de atos de corrupção. Não se pode criar a generalização de que todas as ações irregulares têm génese de corrupção e, muito menos, deixar que se crie a presunção de que os agentes municipais são promotores de corrupção passiva ou ativa, pois são valorosos funcionários que cumprem e fazem cumprir as leis aplicáveis.

Os propósitos deste Plano são o de criar soluções de melhoria dos serviços, procurando criar evidências do claro e generalizado cumprimento dos deveres funcionais de todos quantos prestam serviço na Câmara Municipal de Montalegre.

## CONTEXTO INTERNACIONAL

Numa perspetiva e comparação internacional sobre corrupção Portugal situa-se no 30º lugar com uma descida de pontuação de 2018 para 2019 o que não traduz um sinal positivo, continuando abaixo da média de avaliação da Europa.

**Em 2019, Portugal obteve 62 pontos, mantendo a mesma posição, 30 no ranking global.**

O resultado do Índice de Perceção de Corrupção - CPI<sup>1</sup> de 2019 coloca Portugal abaixo da média da Europa ocidental (66) e da média da União Europeia (64).

2019 - 62  
2018 - 64  
2017 - 63  
2016 - 62  
2015 - 64  
2014 - 63  
2013 - 62  
2012 - 63



A apreciação do gráfico, parece evidenciar um desejo de melhorar que retrocede em cada 3 anos, e que, neste momento (2019), atingiu, novamente, o ponto mais baixo.

<sup>1</sup> Índice de perceção de corrupção

## DO CONSELHO DE PREVENÇÃO DE CORRUPÇÃO AOS PPRCIC

Tendo por base o combate do problema da corrupção, a Assembleia da República, pela Lei 54/2008, criou o Conselho de Prevenção da Corrupção e definiu as suas atribuições e competências, estipulando como principal ação a prevenção da corrupção.

O CPC<sup>2</sup>, na procura de alcançar esse desempenho, promoveu uma avaliação da situação através da divulgação e preenchimento de um inquérito por centenas de entidades públicas.

Com base na avaliação feita, o Conselho de Prevenção da Corrupção, através desse inquérito respondido por 700 entidades, decidiu elaborar e divulgar, com força de lei, a Recomendação 1/2009 que determina que, todas as entidades públicas, elaborem e cumpram um PPRCIC - Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e de Infrações Conexas. Esta primeira recomendação gerou uma dinâmica de todas as entidades, no sentido de inventariação de riscos e de definição de medidas de combate através da prevenção.

Para além disso, a realização dos planos obrigou, cada entidade, a elaborar relatórios anuais de avaliação com envio dos resultados para o CPC<sup>3</sup>.

Com base em toda a experiência de Planos das diversas entidades, considerando a monitorização que cada uma desenvolveu e perante as realidades que, entretanto, se foram constatando, o CPC<sup>4</sup> produziu novas recomendações, no sentido de que os Planos fossem melhorados. Uma pequena alteração sublinhou, desde logo, o propósito que estava subjacente à criação do CPC<sup>5</sup>. Logo em 2010, os planos deixaram de ser de "Gestão de Riscos" para passarem a ser de "Prevenção de Riscos".

---

<sup>2</sup> Conselho de Prevenção de Corrupção

<sup>3</sup> Conselho de Prevenção de Corrupção

<sup>4</sup> Conselho de Prevenção de Corrupção

<sup>5</sup> Conselho de Prevenção de Corrupção

## **RECOMENDAÇÕES MAIS IMPORTANTES EMITIDAS PELO CPC**

Depois que o Conselho de Prevenção da Corrupção emitiu a primeira recomendação em 2009, outras se seguiram procurando induzir melhorias na atuação decorrente dos Planos realizados.

Ainda que o CPC<sup>6</sup> venha emitir diversas recomendações sobre matérias específicas relacionadas com corrupção, consideramos que a incidência na atividade municipal se relaciona, especialmente, com algumas Recomendações:

## **RECOMENDAÇÕES JÁ ATUALIZADAS POR OUTRAS MAIS RECENTES**

### **Planos de Gestão de riscos de corrupção e infrações conexas**

Recomendação 1/2009 do CPC<sup>7</sup> de 1 de julho de 2009 – Esta recomendação é a que dá início à implementação dos PPRCIC<sup>8</sup>.

### **Publicidade dos Planos de Prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas**

Recomendação do CPC<sup>9</sup> de 7 de abril de 2010 – Recomenda a publicação e publicitação dos Planos<sup>10</sup>.

### **Prevenção de riscos de corrupção na contratação pública**

Recomendação 1/2015 do CPC<sup>11</sup> de 7 de janeiro de 2015 – Que congrega recomendações muito específicas e relativas à aplicação do Código dos Contratos Públicos<sup>12</sup>.

---

<sup>6</sup> Conselho de Prevenção de Corrupção

<sup>7</sup> Conselho de Prevenção de Corrupção

<sup>8</sup> atualizada pela recomendação 3/2015

<sup>9</sup> Conselho de Prevenção de Corrupção

<sup>10</sup> atualizada pela recomendação 3/2015

<sup>11</sup> Conselho de Prevenção de Corrupção

<sup>12</sup> atualizada pela recomendação 1/2019

## **RECOMENDAÇÕES ATUAIS E MAIS RELEVANTES**

### **Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas**

Recomendação 3/2015 do CPC<sup>13</sup> de 1 de julho de 2015 – Que atualiza a Recomendação 1/2009

### **Prevenção de riscos de corrupção na contratação pública**

Recomendação 4/2019 do CPC<sup>14</sup> de 2 de outubro de 2019 – Que incide sobre prevenção de riscos de corrupção na contratação pública, relativos à aplicação do CCP<sup>15</sup>.

### **Gestão de conflitos de interesse no setor público**

Recomendação do CPC<sup>16</sup> de 8 de janeiro de 2020 – Que regula os períodos que antecedem e sucedem ao desempenho de funções públicas.

## **OUTRAS RECOMENDAÇÕES DO CPC<sup>17</sup>**

Ainda que não se dirijam especialmente aos Municípios, as Câmaras Municipais não devem deixar de estar atentas às demais recomendações, de que destacamos a 4/2015 que se enquadra no branqueamento de capitais.

### **Permeabilidade da Lei a riscos de fraude, corrupção e infrações conexas**

Recomendação do CPC<sup>18</sup> de 4 de maio de 2017.

### **Combate ao Branqueamento de Capitais**

Recomendação 4/2015 do CPC<sup>19</sup> de 1 de julho de 2015.

---

<sup>13</sup> Conselho de Prevenção de Corrupção

<sup>14</sup> Conselho de Prevenção de Corrupção

<sup>15</sup> Código dos Contratos públicos

<sup>16</sup> Conselho de Prevenção de Corrupção

<sup>17</sup> não aplicáveis às Câmaras Municipais de forma direta

<sup>18</sup> Conselho de Prevenção de Corrupção



### **Gestão de conflitos de interesse no setor público**

Recomendação do CPC<sup>20</sup> de 7 de novembro de 2012<sup>21</sup>.

### **Prevenção de riscos associados aos processos de privatizações**

Recomendação do CPC<sup>22</sup> de 14 de setembro de 2011.

### **Planos de prevenção de riscos na área tributária**

Recomendação do CPC<sup>23</sup> de 6 de julho de 2011.

---

<sup>19</sup> Conselho de Prevenção de Corrupção

<sup>20</sup> Conselho de Prevenção de Corrupção

<sup>21</sup> já atualizada em 2020

<sup>22</sup> Conselho de Prevenção de Corrupção

<sup>23</sup> Conselho de Prevenção de Corrupção

## VERSÃO Nº 1 DO PPRCIC DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTALEGRE

Em cumprimento da recomendação 1/2009 do CPC<sup>24</sup>, a Câmara Municipal de Montalegre elaborou o 1º PGRIC<sup>25</sup> – à data ainda designado como Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas - e aprovou-o, por deliberação do Executivo Municipal de 1 de Fevereiro de 2010, conforme extrato da ata:

Deliberação do Executivo Municipal na reunião de Câmara do dia 1 de Fevereiro de 2010

3 – PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS.

*Foi presente, para deliberação do executivo municipal, uma Proposta contendo o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, para o Município de Montalegre, o qual se dá aqui por integralmente reproduzido para os devidos efeitos legais, dada a extensão e dimensão do documento em causa. Este Plano, nasce de uma imposição legal a qual originou a constituição do Conselho de Prevenção da Corrupção – Lei n.º 54/2008 de 4 de setembro, organismo este que funciona junto do Tribunal de Contas e é responsável pela implementação e supervisão no âmbito nacional das medidas a observar no domínio da prevenção da corrupção e outras infrações conexas. Deste modo, o Município de Montalegre impelido quer por uma obrigação legal quer pelo princípio de uma gestão transparente e orientada para a satisfação eficiente dos seus munícipes e clientes, elaborou o seu plano, conforme já se referiu, tendo em conta as seguintes premissas:*

*- Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;*

*- Com base na identificação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios gerais e abstratos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de ações de formação adequada, etc.)*

*- Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo,*

*- Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.*

*Este documento, vai ser arquivado, no formato de cópia, no maço de documentos relativos a esta reunião, sob a forma de doc. n.º18.*

*-DELIBERAÇÃO:A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, aprovar o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.*

A elaboração de qualquer documento normativo ou regulador deverá ficar vinculado à data em que cada versão é aprovada, conferindo-se a cada uma, a data de início vinculativo. Assim, a versão nº 1 aprovada na deliberação aqui transcrita, passará a ser revogada pela entrada em vigor da versão nº 2.

<sup>24</sup> Conselho de Prevenção de Corrupção

<sup>25</sup> Plano Gestão Risco Corrupção e Infrações Conexas

A entrada em vigor da versão nº 2 deve ocorrer no dia seguinte à aprovação da ata da reunião de Câmara em que for aprovada, subentendendo a imediata divulgação pelos Serviços Municipais e a respetiva publicitação pelos meios habituais.

Este procedimento deve ser acompanhado da diligência de envio da versão aprovada para o Conselho de Prevenção de Corrupção.

## **VERSÃO Nº 2 DO PPRCIC**

A Câmara Municipal de Montalegre, com o propósito de dar cumprimento às várias Recomendações emitidas pelo CPC<sup>26</sup>, elaborou e aprovou na reunião de Câmara de ../../ a versão nº 2 do PPRCIC<sup>27</sup>, tendo como objetivos o aumento da transparência e rigor, bem como, a ação de prevenção dos riscos inerentes à corrupção e matérias conexas, a que sempre fica associado o desejo de melhoria global dos serviços municipais.

Anualmente, será realizada uma monitorização com a elaboração de um relatório de avaliação de cada uma das medidas, que será assegurada por uma Comissão constituída pelo Diretor de Departamento, respetivos Chefes de Divisão e Chefes de Unidades de 3.º grau. A avaliação de cada medida deverá ter por base a congregação de evidências documentais ou, pelo menos, informações dos respetivos serviços, quanto a cada ação correspondente e à sua evolução. Esta monitorização deverá fazer parte do Relatório de Atividades da Câmara Municipal.

Anualmente, será feita a revisão do próprio Plano, com introdução de novas medidas e ajustamento das que agora se propõem, tal como a retirada das que deixem de se justificar. Essa revisão será assegurada por tendo por base os contributos da Comissão referida no parágrafo anterior.

Cumprindo, desde logo, os propósitos de transparência, o PPRCIC<sup>28</sup> deve estar publicado no site da Câmara Municipal de forma facilmente acessível, concedendo aos munícipes a oportunidade de o consultarem, interagirem e de se manifestarem em qualquer matéria relacionada com corrupção. Bem assim, também os relatórios anuais de monitorização devem ser públicos e ficarem disponíveis na página da internet da Câmara Municipal de Montalegre.

---

<sup>26</sup> Conselho de Prevenção de Corrupção

<sup>27</sup> Plano Prevenção Risco Corrupção e Infrações Conexas

## MATÉRIAS DE REFERÊNCIA - MISSÃO, VISÃO, PRINCÍPIOS E VALORES

Para a elaboração do PPRCIC<sup>29</sup> tiveram-se em consideração:

**MISSÃO** DO MUNICÍPIO – A Missão da Câmara Municipal é conseguir a otimização das condições de vida de todos os munícipes.

No enquadramento do processo SIADAP<sup>30</sup>, ficou ainda expressa a Missão *major de planear, organizar e executar políticas municipais de modo a garantir o desenvolvimento económico e humano, bem como melhorar a qualidade de vida dos seus munícipes.*

O Código de Ética e de Conduta, consigna que a Câmara Municipal de Montalegre tem como *MISSÃO promover a qualidade de vida dos habitantes, através da definição de estratégias e linhas orientadoras para o desenvolvimento social, económico, educacional, cultural, habitacional, segurança, trabalho, ambiente, desporto e lazer, no respeito pela dignidade da pessoa.*

**VISÃO** DO MUNICÍPIO – A Câmara Municipal de Montalegre procura desempenhar o melhor serviço público em favor dos seus munícipes e dos cidadãos que visitam o Concelho, fomentando o desenvolvimento sustentável nas componentes económica, social, cultural, desportiva ou outra.

No enquadramento do processo SIADAP<sup>31</sup>, ficou ainda expressa a Visão, *como o propósito essencial de desenvolvimento de um território centrado nas pessoas, com forte identidade própria, procurando que este seja um referencial na área da coesão social e territorial, mas também preparado para ganhar os desafios da competitividade, da inovação e da modernidade, de forma sustentada, sintetizada na expressão "Montalegre ... uma ideia da natureza".*

O Código de Ética e de Conduta considera que o *Município orienta a sua ação no sentido de promover e dinamizar o concelho aos vários níveis, primando pela aplicação sustentável dos seus recursos.*

---

<sup>28</sup> Plano Prevenção Risco Corrupção e Infrações Conexas

<sup>29</sup> Plano Prevenção Risco de Corrupção e Infrações Conexas

<sup>30</sup> Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública

<sup>31</sup> Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública

**PRINCÍPIOS** – A Câmara Municipal de Montalegre rege-se por princípios de legalidade, assumindo o inequívoco propósito de subordinação ao cumprimento da lei, de cidadania, envolvendo todos nas decisões municipais e orientando essas decisões para o interesse público, da boa gestão tendo sempre em consideração que uma autarquia deve ter sustentabilidade económica e financeira, e de dignidade das pessoas garantindo a todos, os seus direitos cívicos, sociais e políticos.

De acordo com o Regulamento Orgânico aprovado, a Câmara Municipal de Montalegre quanto aos seus Serviços Municipais, rege-se ainda pelos princípios:

1. *Unidade e eficácia da ação;*
2. *Aproximação dos serviços aos cidadãos;*
3. *Desburocratização;*
4. *Racionalização de meios;*
5. *Eficiência na afetação dos recursos públicos;*
6. *Melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado;*
7. *Garantia da participação dos cidadãos;*
8. *Demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.*

Ainda e especialmente, no Código de Ética da Câmara Municipal de Montalegre estão expressos os seguintes PRINCÍPIOS:

**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.*

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

**PRINCÍPIO DA JUSTIÇA E IMPARCIALIDADE** - *Os funcionários, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.*

**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.*

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

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

**PRINCÍPIO DA INFORMAÇÃO E QUALIDADE** - *Os funcionários, devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.*

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

**PRINCÍPIO DA INTEGRIDADE** - *Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.*

**PRINCÍPIO DA COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADE** - *Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.*

**VALORES** – São valores fundamentais e absolutos os de integridade, transparência, rigor, isenção, inovação, qualidade e responsabilidade todos congregados num serviço ao público.

No contexto do SIADAP<sup>32</sup> ficaram expressos os VALORES de *Serviço Público, Transparência, Proximidade, Igualdade, Solidariedade, Diálogo, Participação, Comunicação e Informação.*

Ainda, e também no Código de Ética e Conduta da Câmara Municipal de Montalegre, ficaram expressos os seguintes valores:

---

<sup>32</sup> Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública

## VALORES FUNDAMENTAIS

Serviço público

Legalidade

Neutralidade

Responsabilidade

Competência

Integridade

E ainda Outros Valores Éticos usados no desempenho da atividade profissional, nomeadamente:

**NÃO DISCRIMINAÇÃO** - *Os funcionários da CMM<sup>33</sup> não devem praticar qualquer tipo de diferenciação, designadamente baseados na raça, sexo, idade, incapacidade física, preferência sexual, opiniões políticas, ideias filosóficas ou convicções religiosas, quando no âmbito do exercício das suas funções, estando todos no mesmo patamar de igualdade de oportunidades. Devem os mesmos, demonstrar compreensão e respeito mútuo quer com pessoas singulares e coletivas de direito público ou privado, quer com os serviços da administração direta, indireta e autónoma do Estado.*

**IMPARCIALIDADE E INDEPENDÊNCIA** - *Os funcionários da CMM<sup>34</sup> no âmbito das suas funções devem reger-se por critérios de imparcialidade e independência, devem abster-se de qualquer ação arbitrária que prejudique os cidadãos, devem evitar tratamento preferencial qualquer que sejam os motivos. Recusar ainda benefícios diretos ou indiretos que possam ser interpretados como influência na leitura e interpretação dos dados e factos a que tem acesso no âmbito do exercício das suas funções.*

**PERSEVERANÇA, OBJECTIVIDADE** - *Os funcionários da CMM<sup>35</sup> devem contribuir com firmeza e objetividade na determinação de facto refletindo perceções honestas e tecnicamente bem fundamentadas com evidências materiais necessárias em tempo útil e oportuno e com discrição comportamental, no âmbito do exercício das suas funções.*

---

<sup>33</sup> Câmara Municipal de Montalegre

<sup>34</sup> Câmara Municipal de Montalegre

<sup>35</sup> Câmara Municipal de Montalegre

**CORTESIA E EFICIÊNCIA** - *Os funcionários da CMM<sup>36</sup> devem cumprir com zelo cortesia, eficácia e responsabilidade todas as tarefas que lhe forem atribuídas, comportando-se de forma a manter e reforçar a confiança do cidadão contribuindo para o bom funcionamento e boa imagem da CMM<sup>37</sup>, no exercício das suas funções.*

**LÓGICA E RIGOR** - *Os funcionários da CMM<sup>38</sup> devem interpretar os factos sempre com lógica e rigor, sempre atentos aos factos relevantes expondo-os de forma clara e simples a todos e nunca de forma hermética, no âmbito do exercício das suas funções.*

**ZELO CONFIDENCIALIDADE E SIGILO** - *Os funcionários da CMM<sup>39</sup> devem lidar com todos os intervenientes com zelo de modo a não ferir susceptibilidades mantendo a confidencialidade e sigilo de informação de todos os factos que tenham conhecimento no exercício das suas funções. Não deve emitir comentários que possam desvirtuar a verdade ou sua legítima procura, atuando com reserva quanto à informação protegida por lei ou regulamentação interna. O exercício de quaisquer outras atividades remuneradas externas pelos colaboradores da CMM<sup>40</sup> requer autorização prévia por parte da Administração, tendo esta que analisar eventuais incompatibilidades.*

Em boa verdade o Código de Ética e Conduta, com os seus PRINCÍPIOS e VALORES, a ser seguido, deveria dispensar qualquer Plano de Prevenção de Corrupção, pois insere o que são os deveres gerais e específicos de todos os servidores da Câmara Municipal de Montalegre.

Ainda assim, e porque a realidade nos transporta para a ocorrência ocasional de factos que devem ser evitados, fica justificada a existência e a necessidade do PPRCIC<sup>41</sup>, igualmente constatada e recomendada com força de lei, pelo CPC<sup>42</sup>.

---

<sup>36</sup> Câmara Municipal de Montalegre

<sup>37</sup> Câmara Municipal de Montalegre

<sup>38</sup> Câmara Municipal de Montalegre

<sup>39</sup> Câmara Municipal de Montalegre

<sup>40</sup> Câmara Municipal de Montalegre

<sup>41</sup> Plano Prevenção Risco de Corrupção e Infrações Conexas

<sup>42</sup> Conselho de Prevenção de Corrupção



## **ESTRUTURA ORGÂNICA DA CÂMARA**

Por deliberação da Câmara Municipal de Montalegre, em reunião do dia 7 de Dezembro de 2017, foi proposta a nova estrutura orgânica da autarquia, que teve aprovação em Assembleia Municipal na reunião do dia 20 de Dezembro de 2017.

Por despacho do Presidente da Câmara de 6 de Fevereiro de 2018, foi dada a devida execução e concretização dessa orgânica, através da nomeação dos responsáveis de cada unidade orgânica estabelecida

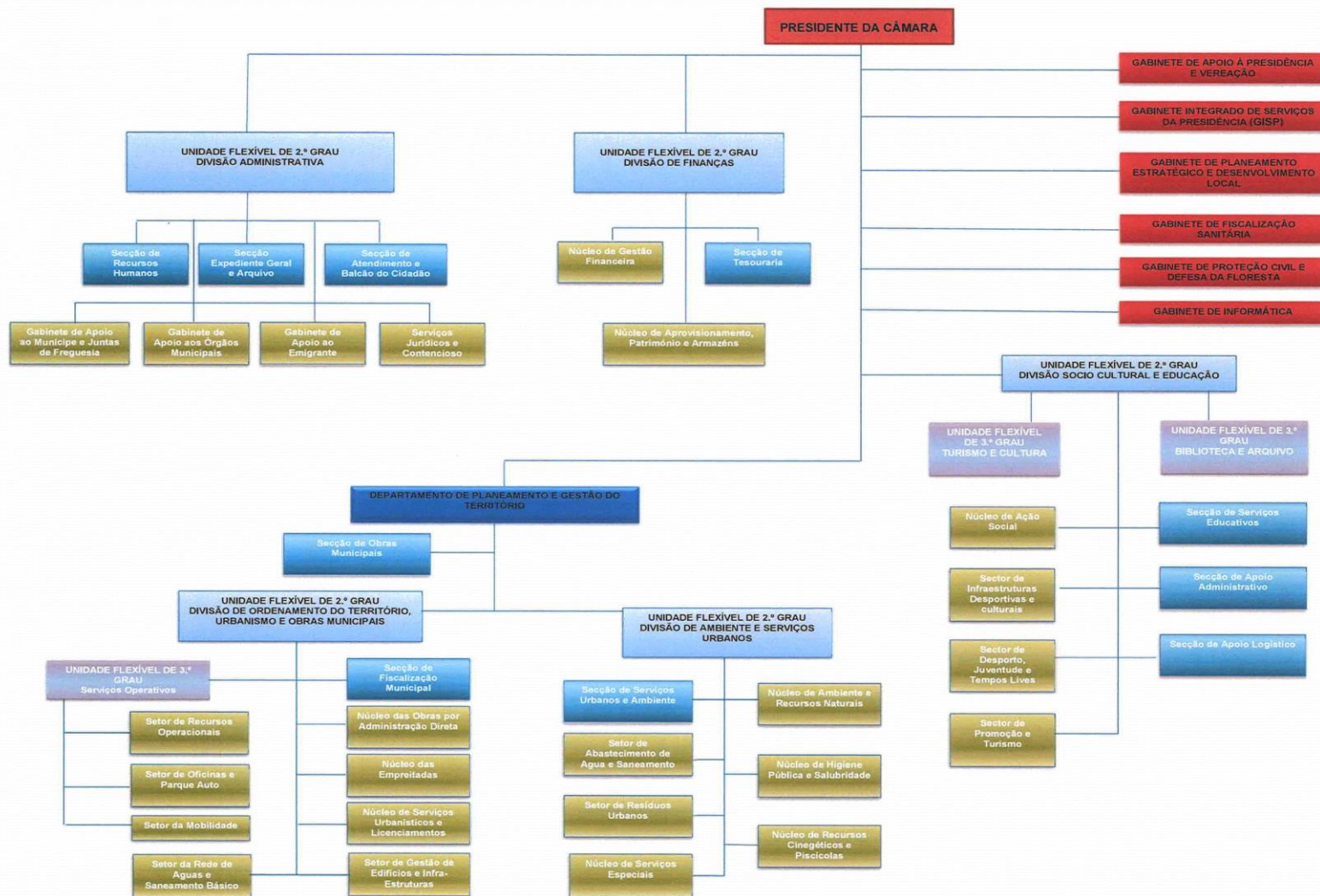
Com base na nova orgânica, os serviços ficaram organizados de acordo com o seguinte organograma:

Esta estrutura orgânica traduz uma solução hierarquizada com a contemplação de uma unidade orgânica de 1º grau – departamento – que é uma unidade nuclear, que dirige outras duas unidades orgânicas de 2º grau, – divisões – que, sendo flexíveis, estão, especialmente dedicadas ao (i) Ordenamento do Território, Urbanismo e Obras Municipais e ao (ii) Ambiente e Serviços Urbanos.

Outras 3 unidades orgânicas, flexíveis, de 2º grau - divisões - estão dedicadas a (iii) Administrativa; a (iv) Finanças; e a (v) Sócio Cultural e Educação.

Na dependência da divisão de Ordenamento do Território, Urbanismo e Obras Municipais foi prevista uma unidade de 3º grau, que foi designada de Unidade de Recursos Operacionais.

Na dependência da divisão Sócio Cultural e Educação foi prevista duas unidade de 3º grau, que foram designadas de Unidade de Biblioteca e Arquivo e de Unidade de Turismo e Cultura.



## **ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGÂNICAS**

De acordo com o Regulamento Orgânico aprovado e publicado no Diário da República, cabem, a cada unidade orgânica, as seguintes responsabilidades e atribuições:

### Atribuições do DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO E GESTÃO DO TERRITÓRIO

1. O Departamento do Planeamento e Gestão do Território, enquanto unidade nuclear, constitui-se, essencialmente, como uma unidade de planeamento e gestão, assumindo as competências genéricas nos seguintes domínios de atuação:
  - a) Planeamento e Ordenamento do Território;
  - b) Licenciamentos no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação;
  - c) Fiscalização de Regulamentos e Posturas;
  - d) Topografia;
  - e) Obras Públicas;
  - f) Administração Direta, Fiscalização de Obras, Abastecimento de Água, Saneamento de Águas Residuais, Serviços Urbanos e Ambiente;
  - g) Higiene Pública e Salubridade;
  - h) Recursos Cinegéticos;
  - i) Mobilidade;
  - j) Parque de Máquinas e Viaturas;
  - k) Manutenção de Zonas Verdes, Parques, Jardins e outras Infraestruturas e Equipamentos Municipais e Limpeza das Instalações.

### Atribuições das DIVISÕES

Às divisões constituídas cabem atribuições genéricas definidas no regulamento e atribuições específicas conforme consta de ficha descritiva.

## **DIVISÃO ADMINISTRATIVA**

- a) Serviços Jurídicos e Contencioso;
- b) Execuções Fiscais;
- c) Expropriações<sup>43</sup>;
- d) Gestão de Recursos Humanos;
- e) Segurança, Higiene e Saúde e Trabalho;
- f) Gestão documental e arquivo corrente;
- g) Atendimento Integrado ao Município;
- h) Espaço do cidadão;
- i) Apoio ao Emigrante;
- j) Secretariado Geral<sup>44</sup>;
- k) Modernização Administrativa;
- l) Divulgação do recenseamento militar;
- m) Liquidar impostos, taxas, licenças, preços e outras receitas do Município;
- n) Aquisição/alienação de bens imóveis<sup>45</sup>.

## **DIVISÃO DE FINANÇAS**

- a) Orçamento municipal e outros documentos previsionais de índole financeira bem como as respetivas alterações e revisões;
- b) Gestão orçamental, patrimonial e de custos entre as áreas de aprovisionamento, contabilidade, tesouraria e património;
- c) Arrecadação de receitas e pagamento de todas as despesas autorizadas;
- d) Planeamento anual e plurianual de atividades<sup>46</sup>;
- e) Liquidar impostos, taxas, licenças, preços e outras receitas do Município;
- f) Contratação Pública – Aquisição de Bens e Serviços;

<sup>43</sup> instrução, registo, acompanhamento dos processos e elaboração dos respetivos contratos

<sup>44</sup> inclui apoio aos Órgãos Autárquicos, reprografia, preparação de atos eleitorais, serviço de contraordenações

<sup>45</sup> organizar e celebrar respetivos contratos

<sup>46</sup> vertente financeira e orçamental

- g) Cadastro e Património<sup>47</sup>;
- h) Prestação de contas e Prestação de contas consolidada;
- i) Prestação de informação a Entidades externa, DGAL, IGF, INE, ERSAR e Tribunal de Contas;
- j) Acompanhamento e controlo de Fundos de Maneio;
- k) Desenvolver as ligações funcionais /horizontais com todos os serviços municipais;
- l) Apoiar os órgãos municipais em matérias de índole financeira bem como promover a execução das deliberações nessas matérias de todos os órgãos.

## **DIVISÃO SÓCIO CULTURAL E EDUCAÇÃO**

- a) Educação<sup>48</sup>;
- b) Cultura;
- c) Desporto;
- d) Juventude e tempos livres;
- e) Ação Social<sup>49</sup>;
- f) Formação, Emprego e Inserção Social;
- g) Gestão de Equipamentos e Infraestruturas conexas com as atividades descritas;
- h) Administração e Gestão operacional da biblioteca municipal;
- i) Coordenação operacional da rede de leitura pública;
- j) Administração e Gestão operacional do Arquivo Municipal;
- k) Promoção do Livro e da leitura;
- l) Coordenação de projetos educativos.

---

<sup>47</sup> inclui inventário anual

<sup>48</sup> inclui ação social escolar, transportes e refeições escolares

<sup>49</sup> inclui Habitação Social

## **DIVISÃO DE AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS**

- a) Licenciamentos Diversos – Publicidade, Ocupação da Via Pública, Ambiente e outros licenciamentos que careçam de apreciação técnica;
- b) Fiscalização de atividades cujo controlo administrativo seja da competência do município<sup>50</sup>;
- c) Administração e gestão do sistema de abastecimento de água, incluindo o controlo da qualidade da água para consumo humano;
- d) Informação sobre pedidos de reclamação, redução de tarifas e outros relativos a resíduos, abastecimento de águas e saneamento;
- e) Gestão do sistema de saneamento de águas residuais;
- f) Resíduos sólidos urbanos;
- g) Gestão Central de Camionagem;
- h) Gestão do Cemitério Municipal, Mercados e Feiras;
- i) Limpeza urbana e salubridade pública, incluindo a responsabilidade pelas respetivas infraestruturas públicas<sup>51</sup>;
- j) Manutenção e conservação de zonas verdes, parques de lazer e relvado municipal;
- k) Licenciamento especial de ruído para atividades ruidosas temporárias;
- l) Gestão de resíduos urbanos;
- m) Prestação de informação a ERSAR Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos<sup>52</sup>;
- n) Pedidos de extensão de ramais de iluminação pública;
- o) Gestão da zona de caça municipal e concessões de pesca.

## **DIVISÃO DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO, URBANISMO E OBRAS MUNICIPAIS**

- a) Planeamento e Ordenamento do Território;
- b) Estudos e Projetos<sup>53</sup>;

<sup>50</sup> v.g. Leis, Regulamentos e posturas, designadamente, no ambiente e publicidade

<sup>51</sup> v.g. sanitários e outros

<sup>52</sup> contratos de concessão, parceria, prestação de serviços e avaliação da qualidade dos serviços de recolha de resíduos sólidos urbanos

<sup>53</sup> inclui topografia e desenho

- c) Obras Municipais<sup>54</sup>;
- d) Fiscalização de Obras Municipais;
- e) Parque de máquinas e viaturas;
- f) Licenciamentos no âmbito do regime de urbanização e edificação urbana e áreas conexas;
- g) Fiscalização de atividades cujo controlo administrativo seja da competência do município<sup>55</sup>;
- h) Consultas a entidade externas de acordo com a Lei e os instrumentos de gestão territorial e vigor;
- i) Fiscalização técnica e acompanhamento das obras de ligação de redes prediais de saneamento à rede pública;
- j) Fiscalização técnica e acompanhamento das obras de infraestruturas de obras particulares<sup>56</sup>.

## **UNIDADE RECURSOS OPERACIONAIS**

- a) Manutenção e conservação de parques e outras infraestruturas, equipamentos municipais e dos demais bens do domínio público;
- b) Oficinas municipais;
- c) Parques de máquinas e viaturas;
- d) Limpeza das instalações;
- e) Recursos operacionais – Brigadas;
- f) Trânsito e sinalética;
- g) Mobilidade.

---

<sup>54</sup> Empreitadas e Administração Direta

<sup>55</sup> v.g. Leis, regulamentos e posturas, designadamente, na área do urbanismo e ocupação da via pública e atividade industrial

<sup>56</sup> loteamentos e urbanizações

## **IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS ASSOCIADOS ÀS ATRIBUIÇÕES**

Em função das atribuições, vão abordar-se alguns riscos que podem ser associados às unidades orgânicas.

Desde logo, e em abstrato, podem considerar-se algumas unidades orgânicas com mais relevância na matéria a tratar, e adiantamos alguns exemplos de riscos potenciais:

### **DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO E GESTÃO DO TERRITÓRIO**

- ✓ Favorecimento na emissão de pareceres;
- ✓ Falta de controle das unidades orgânicas sob sua direção.

### **DIVISÃO ADMINISTRATIVA**

#### **Recursos Humanos:**

- ✓ Não cumprimento da legislação quanto ao recrutamento de pessoal;
- ✓ Não cumprimento das regras aplicáveis às horas extraordinárias;
- ✓ Não cumprimento do normativo quanto a ajudas de custo;
- ✓ Não salvaguarda de princípios de promoção e de mudança de nível;
- ✓ Favorecimento na aplicação do SIADAP<sup>57</sup>.

#### **Serviços Jurídicos:**

- ✓ Favorecimento na emissão de pareceres;
- ✓ Não cumprimento das regras legais sobre execuções fiscais com propósitos de favorecimento;
- ✓ Favorecimento nos processos de contraordenação sequentes a autos da Fiscalização.

#### **Secção de Atendimento e Balcão do Cidadão:**



- ✓ Não cumprimento das regras de prioridade;

**Gabinete de Apoio ao Município e Juntas de Freguesia:**

- ✓ Subsídios indevidos por ausência de formas de avaliação e verificação dos apoios prestados a Juntas de Freguesia;
- ✓ Idem em relação a munícipes;
- ✓ Idem em relação a associações e clubes.

**Secção de Expediente Geral e Arquivo:**

- ✓ Sonegação ou divulgação de expediente municipal.

**DIVISÃO FINANCEIRA**

**Núcleo de Gestão Financeira:**

- ✓ Não cumprimento das regras contabilísticas de suporte de encargos;
- ✓ Pagamento de despesas não verificadas nos termos da Norma de Controle Interno;
- ✓ Favorecimento na prioridade dos pagamentos;
- ✓ Não verificação das receitas pela boa cobrança de taxas e preços dos diversos serviços;
- ✓ Falta de consolidação das contas com as participadas.

**Secção de Tesouraria:**

- ✓ Desvios financeiros sejam por ação ou por omissão de cobrança;
- ✓ Não verificação periódica dos fundos de manei constituidos.

**Núcleo de Aprovisionamento Património e Armazéns:**

- ✓ Desvio de materiais por ausência de um inventário de todo o stock e por falta de verificação periódica do inventário;

---

<sup>57</sup> Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública

- ✓ Vício de consulta aos fornecedores com favorecimento a alguns por não constituição de regras e de uma bolsa de fornecedores e de avaliação desses fornecedores.

### ***RISCO TRANSVERSAL A TODAS AS UNIDADES QUE TRATAM COM O CCP:***

- ✓ Desvio de património móvel e imóvel por falta de inventário e registo bem como falta de verificação periódica;
- ✓ Não devolver ao armazém materiais não consumidos em obras municipais e desvio desses materiais;
- ✓ Vulnerabilidade dos espaços de armazém com potencialidade de furto;
- ✓ Não assegurar as melhores condições na aquisição ou alienação de património.

### **DIVISÃO DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO, URBANISMO E OBRAS MUNICIPAIS**

#### **Sector de Oficinas Parque Auto:**

- ✓ Abastecimento de combustíveis sem controlo;
- ✓ Não avaliação e verificação dos prestadores de serviço bem como dos trabalhos e intervenções nas viaturas reparadas.

#### **Núcleo de Serviços Urbanísticos e de Licenciamentos:**

- ✓ Promiscuidade na realização de projetos com interferência de funcionários municipais;
- ✓ Favorecimento na apreciação dos processos;
- ✓ Favorecimento na prioridade de apreciação;
- ✓ Não atuar perante os incumprimentos previstos no artº 80 do Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação;
- ✓ Favorecimento na ação de fiscalização de obras particulares, seja em relação ao dono de obra ou ao empreiteiro;
- ✓ Permissão de utilização de obras sem a autorização/licença de utilização.

#### **Sector das Águas e Saneamento Básico:**

- ✓ Permissão de ligações clandestinas sem o pagamento respetivo;
- ✓ Permissão de consumos a consumidores em falta de pagamento;
- ✓ Realização de ligações sem o pagamento das taxas devidas.

#### **Gabinete de Fiscalização Municipal:**

- ✓ Pagamento de trabalhos de empreitada sem o correspondente auto de medição realizado no local;
- ✓ Permissão de troca de materiais nas empreitadas sem autorização superior e sem a devida compensação (mais valia ou menos valia);
- ✓ Idem em relação a trabalhos a mais ou a menos;
- ✓ Permissão de trabalhos mal executados e de aplicação de materiais sem a homologação CE ou certificação de qualidade.

#### **DIVISÃO DE AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS**

- ✓ Permissão de fatores poluentes sem a correspondente autuação;
- ✓ Utilização de meios municipais em utilização privada;
- ✓ Atribuição de lugares nos mercados e feiras sem o cumprimento das regras e regulamentos previstos nos artigos 10 a 13º do Regulamento do Mercado.

#### **DIVISÃO SÓCIO CULTURAL E EDUCAÇÃO**

- ✓ Propostas de subsídio sem a necessária avaliação de carência social;
- ✓ Proposta de subsídio a associação cultural sem a prévia a avaliação do valor e sem a posterior avaliação do gasto;
- ✓ Idem, a uma associação desportiva;
- ✓ Contratação de espetáculos, eventos ou da logística, sem o cumprimento das regras do CCP<sup>58</sup> e com base nas negociações diretas;

---

<sup>58</sup> Código dos Contratos Públicos

- ✓ Contratação de transportes escolares e de refeições escolares sem o cumprimento do CCP<sup>59</sup>;
- ✓ Favorecimento de instituições na utilização dos meios de logística e dos recursos municipais, sejam móveis ou imóveis;
- ✓ Atribuição de habitação social ou de outro benefício social sem o cumprimento de regras equitativas.

#### **GABINETE DE APOIO À PRESIDENCIA E VERAÇÃO**

- ✓ Estabelecimento de compromissos sem a observância técnica dos serviços e o cumprimento das regras gerais e específicas;
- ✓ Favorecimento de munícipes no acesso a informação e à decisão.

#### **GABINETE DE PROTEÇÃO CIVIL E DEFESA DA FLORESTA**

- ✓ Permissão de incumprimento de regras gerais e específicas relativas a riscos de incêndio;
- ✓ Permissão de incumprimento sobre situações de riscos de ruína.

#### **GABINETE INTEGRADO DE SERVIÇOS À PRESIDENCIA**

- ✓ Assegurar a “gestão de conflitos” na circulação de pessoas nos períodos que antecedem e sucedem ao desempenho de funções públicas, especialmente com as 11 empresas participadas;
- ✓ Verificar se as empresas participadas replicam de forma equivalente as preocupações de prevenção de corrupção expressas neste Plano.

---

<sup>59</sup> Código dos Contratos Públicos

## IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS ASSOCIADOS ÀS RECOMENDAÇÕES DO CPC<sup>60</sup>

### RISCOS GERAIS EM PONDERAÇÃO DA RECOMENDAÇÃO 3/2015 DE 1 DE JULHO:

- 1) Os Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, objeto das Recomendações n.ºs 1/2009, de 1 de julho, e 1/2010, de 7 de abril, em resultado de um processo de análise e reflexão interna das entidades respetivas, devem identificar de modo exaustivo os riscos de gestão, incluindo os de corrupção, bem como as correspondentes medidas preventivas.
  - 1.1. **Falta de controlo interno dos procedimentos** – MEDIDA A ADOPTAR – Atualização e melhoria da Norma de Controlo Interno implementando medidas de auditoria interna que permitam aferir o cumprimento da legislação e da regulamentação aplicáveis.
  - 1.2. **Falta de controlo na aplicação de subsídios para investimento** – MEDIDAS A ADOPTAR - Não pode ser concedido/aprovado um subsídio para investimento sem que esteja orçamentado. Não se poderá proceder ao pagamento sem que esteja verificado o correspondente gasto. Se o subsídio tiver como objetivo a aquisição de um bem só se poderá proceder ao pagamento após a evidência da fatura e da entrega do bem. Igual procedimento deve ser adotado para uma prestação de serviço.
  - 1.3. **Falta de controlo na aplicação de subsídios para atividade das associações ou clubes** – MEDIDA A ADOPTAR – Não podem ser concedidos subsídios a associações ou clubes sem que estejam apresentados os respetivos planos de atividade e os relatórios de atividade do ano transato. Todos os subsídios devem ser objeto de contrato-programa cumprindo a legislação aplicável. A qualquer momento a Câmara poderá solicitar a apresentação de documentos suplementares.
  - 1.4. **Cobrança defeituosa** – MEDIDA A ADOPTAR – Anualmente são auditados os serviços emissores de guias no sentido de aferir a correta quantificação e taxas ou de preços

---

<sup>60</sup> Conselho de Prevenção de Corrupção

aplicados e que resultam na receita municipal. As auditorias devem conjugar-se com o que contempla a Norma de Controlo Interno no Capítulo AUDITORIAS.

- 2) Os riscos devem ser identificados relativamente às funções, ações e procedimentos realizados por todas as unidades da estrutura orgânica das entidades, incluindo os gabinetes, as funções e os cargos de direção de topo, mesmo quando decorram de processos eletivos.

### **RISCOS IDENTIFICADOS POR UNIDADE ORGÂNICA – VER LISTA:**

- 3) Os Planos devem designar responsáveis setoriais e um responsável geral pela sua execução e monitorização, bem como pela elaboração dos correspondentes relatórios anuais, os quais poderão constituir um capítulo próprio dos relatórios de atividade das entidades a que respeitam.

**O RESPONSÁVEL pelo PPRCIC é o Presidente Da Câmara Municipal. Anualmente será realizado o relatório de monitorização com base na recolha de evidências recolhidas junto dos serviços. Submeterá este relatório à apreciação da Câmara. Este relatório será integrado nos documentos de prestação de contas e será enviado ao Conselho de Prevenção de Corrupção, agregado ao Tribunal de Contas.**

- 4) As entidades devem realizar ações de formação, de divulgação, reflexão e esclarecimento dos seus Planos junto dos trabalhadores e que contribuam para o seu envolvimento numa cultura de prevenção de riscos.

**No sentido da sensibilização, e com o propósito pedagógico, devem ser consideradas formações que tenham incidência no cumprimento da Norma de Controlo Interno que é a base para salvaguardar riscos. Ao mesmo tempo e na salvaguarda de riscos deve associar-se à formação o conteúdo do PPRCIC envolvendo todos no propósito do bom cumprimento das regras.**

- 5) Os Planos devem ser publicados nos sítios da internet das entidades a que respeitam, excetuando as matérias e as vertentes que apresentem uma natureza reservada, de modo a consolidar a promoção de uma política de transparência na gestão pública.

**O PPRCIC deve ser publicado no site da Câmara Municipal de Montalegre, salvo algum aspeto que se deva manter reservado.**

- 6) O Conselho de Prevenção da Corrupção reitera o pedido de colaboração ao Tribunal de Contas e a todos os organismos de controlo interno do Setor Público, para que, nas suas ações, verifiquem se as entidades sob o seu controlo dispõem e aplicam de modo efetivo os seus Planos de Prevenção de Riscos, incluindo a verificação sobre a elaboração dos correspondentes relatórios anuais de execução.

**O PPRCIC, tal como a NCI, devem ser replicados nas empresas participadas no que lhes for aplicável, devendo, cada empresa, proceder anualmente ao relatório de monitorização que deverá ser enviado à Câmara Municipal de Montalegre e agregado ao relatório anual de monitorização do plano da própria Câmara.**

#### **RISCOS RELATIVOS À CONTRATAÇÃO PÚBLICA EM PONDERAÇÃO DA RECOMENDAÇÃO 4/2019 DE 2 DE DEZEMBRO:**

- a) Reforçar a atuação na identificação, prevenção e gestão de riscos de corrupção e infrações conexas nos contratos públicos, quanto à sua formação e execução, devendo, em especial, fundamentar a decisão de contratar, a escolha do procedimento, a estimativa do valor do contrato e a escolha do adjudicatário;
- (i) **Incluir definições sobre marcas ou empresas na definição dos trabalhos e nos cadernos de encargos ou condições técnicas, sem possibilitar a proposta de equivalentes ou “do tipo”.** MEDIDA A ADOTAR – Nunca fazer referência a marcas ou empresas para caracterizar um produto ou material. Só por exceção isso poderá acontecer garantindo sempre a possibilidade de que a proposta possa considerar produtos ou materiais equivalentes. Se no caderno de encargos não se explicitar os limites de diferença para os produtos equivalentes, os proponentes

podem impor a aceitação de produtos ou materiais que evidenciem essa equivalência na imagem principal e nas características técnicas.

- (ii) **Desdobramento de empreitadas ou fornecimentos para ajustar a escolha do procedimento.** MEDIDA A ADOTAR – Nunca se poderão realizar em simultâneo obras para o mesmo objetivo por empreitadas diferentes<sup>61</sup>, ou realizar em simultâneo obras iguais em espaços diferentes por empreitadas autónomas<sup>62</sup>. Deverão ser feitos procedimentos para fornecimento em quantidades anuais de consumos previstos para cada exercício orçamental.
- (iii) **Não especificação de alvarás apropriados.** MEDIDA A ADOTAR – Devem sempre ser exigidos os alvarás correspondentes à obra a executar em todos os concursos públicos ou internacionais. Em concursos restritos a empreiteiros convidados deve definir-se o alvará mais relevante dos trabalhos a realizar. Para o caso dos fornecimentos os fornecedores devem estar credenciados e habilitados para o fornecimento a contratar.
- (iv) **Não consultar vários potenciais concorrentes.** MEDIDA A ADOTAR – Ainda que o CCP<sup>63</sup> o permita, na adoção e escolha do procedimento, deve sempre privilegiar-se a consulta a 3 empresas. Deve ter-se a certeza de que as empresas consultadas têm a atividade correspondente ao bem a contratar. Prescindir da consulta a 3 empresas só deve ser considerada por motivos técnicos ou outros devidamente justificados.
- (v) **Procedimentos fictícios para consulta/adjudicação a um interessado.** MEDIDA A ADOTAR – Sempre que for proposto um procedimento de empreitada ou fornecimento devem listar-se todas as empresas que reúnam condições para apresentar proposta e dessas deve o despacho de abertura de procedimento designar as que se devem consultar.
- (vi) **Preço base mal definido.** MEDIDA A DOTAR – A definição do valor do preço base ou do bem ou serviço a adquirir deve ser quantificado com base em preços correntes e, sempre que possível com referência a concursos adjudicados na própria Câmara ou noutra ou noutro serviço público. Não havendo este termo de comparação deve ponderar-se uma consulta preliminar que apoie a definição do

<sup>61</sup> por exemplo separar a água do saneamento

<sup>62</sup> por exemplo realizar vários campos de jogos iguais em espaços diferentes

<sup>63</sup> Código dos Contratos Públicos



preço base. Esta medida é obrigatória em todos os ajustes diretos que não tenham caráter de urgência.

- b) Adotar instrumentos de planeamento específicos em matéria de contratação pública<sup>64</sup>;
- (i) **Desdobramento de fornecimentos por falta de planeamento.** MEDIDA A ADOTAR – Tendo em conta os consumos anuais devem promover-se procedimentos de aquisição de bens e serviços anuais ou plurianuais que otimizem o resultado da contratação.
  - (ii) **Falta de especificação de condições CE.** MEDIDA A ADOTAR – Em todos os cadernos de encargos, sejam de empreitadas ou de aquisições, deve constar uma cláusula de obrigação verificável, de que todos os produtos têm a referência CE. Em relação a produtos a granel<sup>65</sup> devem ser fornecidos os documentos de ensaio ou certificação de qualidade.
- c) Incentivar a existência de recursos humanos com formação adequada para a elaboração e aplicação das peças procedimentais respetivas, em especial, do convite a contratar, do programa do concurso e do caderno de encargos;
- (i) **Falta de formação dos profissionais qualificados que preparam os procedimentos.** MEDIDA A ADOTAR – Especialmente os responsáveis pelos Núcleo das Empreitadas da Divisão DOTUOM, e Núcleo de Aprovisionamento Património e Armazém da Divisão de Finanças, têm de ter formação específica relativa ao CCP<sup>66</sup> que deve ser atualizada todos os anos.
  - (ii) **Definição de critérios de adjudicação dúbios e pouco objetivos.** MEDIDA A ADOTAR – Devem ser seguidas as recomendações do Tribunal de Contas sobre esta matéria. Os critérios de adjudicação devem ser objetivos, quantificáveis e apurarem a melhor proposta.

---

<sup>64</sup> v.g. planos de compras

<sup>65</sup> areia, brita, massas betuminosas, ou outros

<sup>66</sup> Código dos Contratos Públicos

- d) Assegurar o funcionamento dos mecanismos de controlo de eventuais conflitos de interesses na contratação pública, designadamente os previstos no CCP<sup>67</sup> e no Código do Procedimento Administrativo;
- (i) **Conflito de interesses dos intervenientes nos processos e procedimentos.**  
MEDIDA A ADOTAR – Todos os intervenientes, desde o procedimento à concretização do contrato, devem subscrever declaração de não terem qualquer tipo incompatibilidade ou interesse na intervenção.
- e) Privilegiar o recurso a procedimentos concorrenciais em detrimento da consulta prévia e do ajuste direto;
- (i) **Diminuição da concorrência.** MEDIDA A ADOTAR – Deve adotar-se o princípio de abertura de todos os procedimentos à concorrência. Só se deverá considerar a adjudicação por ajuste direto sem abertura à concorrência, em casos tecnicamente justificados. Deverá considerar-se sempre a consulta prévia com abertura à concorrência a pelo menos 3 potenciais concorrentes. Num procedimento não devem ser consultadas empresas que não se reconheçam em condições para corresponder à consulta.
- f) Nos casos de recurso à consulta prévia ou ao ajuste direto, adotar procedimentos de controlo interno que assegurem o cumprimento dos limites à formulação de convites às mesmas entidades;
- (i) **Não cumprimento dos limites permitidos para convite às mesmas entidades.**  
MEDIDA A ADOTAR – Os Núcleos NE e NAPA devem ter registos de todas as empresas com quem foram estabelecidos compromissos de contratualização<sup>68</sup> fazendo a verificação do cumprimento dos limites expressos no CCP<sup>69</sup>.

---

<sup>67</sup> Código dos Contratos Públicos

<sup>68</sup> ainda que tenha sido dispensado o contrato

<sup>69</sup> Código dos Contratos Públicos

- g) Garantir a transparência nos procedimentos de contratação pública, nomeadamente o cumprimento da obrigação de publicitação no portal da contratação pública;
- (i) **Incumprimento de obrigações de divulgação.** MEDIDA A ADOTAR – Em todos os procedimentos deve utilizar-se a plataforma pública, e todos os contratos devem ser publicados no portal do governo.
- h) Assegurar que os gestores dos contratos são possuidores dos conhecimentos técnicos que os capacitem para o acompanhamento permanente da execução dos contratos e para o cabal cumprimento das demais obrigações decorrentes da lei.
- ✓ **Gestão de contratos incorreta.** MEDIDA A ADOTAR - Dar formação aos gestores de contrato para que sejam cumpridos todos os contratos sejam de empreitadas ou aquisição de bens ou serviços.

**EM ATENDIMENTO À RECOMENDAÇÃO DE 8 DE JANEIRO DE 2020 – QUE SE REFERE A “GESTÃO DE CONFLITOS”, DEVEM CONSIDERAR-SE AS SEGUINTE MEDIDAS A ADOTAR:**

- ✓ Não devem ser consideradas as acumulações de funções entre elementos do órgão executivo ou dos gabinetes de apoio e os lugares de administração de empresas participadas;
- ✓ Não devem ser permitidos gestores em cargos de empresas participadas que tenham estado no exercício executivo da Câmara Municipal há menos de 3 anos;
- ✓ Não podem ser estabelecidos negócios entre a Câmara Municipal ou empresas participadas com qualquer entidade externa privada que tenha interesses de um qualquer elemento do Executivo Municipal ou de um qualquer elemento dos gabinetes associados;
- ✓ Qualquer intervenção contratual de um membro do Executivo deve declarar a sua total disponibilidade e confirmando a sua integral compatibilidade sem qualquer interesse no negócio contratualizado.

## **IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS APRESENTADOS PELA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTALEGRE**

1. Extravio e continuidade de autos de notícia da Fiscalização sobre obras ilegais;
2. Justificação das necessidades de contratação insuficientes;
3. Quantidades a contratar desadequadas;
4. Planeamento deficiente dos procedimentos;
5. Insuficiente ou falta de definição das especificações técnicas do objeto a contratar;
6. Escolha das entidades a convidar;
7. Acumulação e indefinição das responsabilidades dos intervenientes com inexistência de segregação de funções;
8. Falta de verificação sobre a oferta do mercado e comparação de preços entre fornecedores;
9. Caderno de encargos restritivo de concorrência;
10. Pagamentos realizados sem verificação do produto entregue ou serviço prestado./ Inspeção do bem ou serviços prestado apenas por um funcionário./ Inexistência de regras de acompanhamento do contrato;
11. Avaliação do desempenho contratual.

### **SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E GESTÃO DE ESPAÇOS VERDES MUNICIPAIS**

12. Recebimento de gratificações;
13. Utilização de equipamentos do município para trabalhos privados;
14. Conflito de interesses;
15. Utilização abusiva da carrinha do município;
16. Furto de materiais e ferramentas afetas aos serviços.

### **SERVIÇOS DE LIMPEZA URBANA**

17. Recebimento de gratificações;
18. Recolha de materiais não passíveis de serem recolhidos – conflito de interesses;
19. Comportamento com dolo na limpeza das ruas e recolha de RU;
20. Utilização abusiva da carrinha do município;

21. Furto de materiais e ferramentas afetas aos serviços.

### **SERVIÇOS DE GESTÃO DO CEMITÉRIO MUNICIPAL**

22. Recebimento de gratificações.

### **SERVIÇOS DE GESTÃO DO MERCADO MUNICIPAL, FEIRAS E LICENCIAMENTOS DIVERSOS**

23. Conflito de interesses - verificação dos locais e alteração de áreas de venda para pagamentos mais reduzidos;

24. Tratamento discriminatório – autorização abusiva de ocupação de espaço público.

### **SERVIÇOS DE GESTÃO DE CLIENTES DE ÁGUAS E RECOLHA DE RU**

25. Tratamento discriminatório – no atendimento ao público e na resolução dos processos;

26. Erros de leituras;

27. Ausência de leituras;

28. Utilização abusiva do veículo do município.

### **SERVIÇOS DE ÁGUAS (BRIGADAS DE MONTALEGRE, SALTO E FERRAL)**

29. Execução de tarefas semelhantes em horário extralaboral ou relações pessoais com funcionários de empresa que têm a mesma tipologia de trabalho;

30. Utilização de equipamentos do município para trabalhos privados;

31. Execução do serviço - Cortes e desligações;

32. Descontrolo na distribuição e instalação de aparelhos de medição de água -contadores;

33. Furto de materiais e ferramentas afetas aos serviços;

34. Utilização abusiva dos veículos do município.

## **GRADUAÇÃO DOS RISCOS**

Com a listagem e identificação dos riscos que ficaram expressos, há que considerar que não têm todos a mesma relevância e por isso justifica-se a devida graduação.

Essa graduação da relevância foi apurada através da combinação/multiplicação de dois fatores: a probabilidade e a gravidade.

Cada risco foi ponderado numa escala de 1 a 3 e, pela multiplicação dos dois fatores, obtivemos a relevância, concretizando uma matriz.

## **MEDIDAS E AÇÕES A ADOTAR**

A lista de riscos depois de ponderada justificaria uma simplificação eliminando todos os que têm uma relevância de 1 ou 2 e que apontam riscos de nível fraco.

Ainda assim, tomámos a opção de propor medidas para todos os riscos identificados, sugerindo que nos relatórios de avaliação se proceda a essa simplificação por confirmação de riscos fracos ou mesmo inexistentes nos casos que venham a merecer essa consideração.

Por outro lado, a própria graduação dos riscos poderá variar aumentando ou diminuindo a relevância e o nível de cada risco o que poderá justificar ou a eliminação do risco se passar a ser de nível fraco, ou o acréscimo de medidas se passar a ter um nível superior.

Essa ponderação deverá ser específica da Câmara Municipal de Montalegre, sem prejuízo da proposta de graduação que aqui se apresenta. Independentemente da relevância final, ficam propostas medidas para todos os riscos que devem ser avaliadas anualmente, com o reforço da relevância ou a desconsideração de cada risco.

## NOTAS

Os autores do presente Plano – nesta fase – apenas listaram e incorporaram todos os riscos, considerando que, grande parte deles podem estar contemplados nos riscos que havíamos considerado. Ficaremos a aguardar a apreciação global da Câmara Municipal de Montalegre e asseguraremos total consideração de todos os contributos na versão final do Plano, procurando consensualizar a identificação dos riscos.

Justifica-se, ainda assim duas observações:

1º - Nem todas as incorreções de procedimento - isto é os erros que se cometem – são atos de corrupção. Por isso é importante colocar o foco do Plano em riscos de corrupção e infrações conexas.

2º - Um número demasiado elevado de riscos irá gerar uma maior dificuldade de monitorização em 2021 sobre o respetivo cumprimento das medidas o que também traduzirá um exercício de maturidade do Plano provocando a provável diminuição do número de riscos e ponderando a sua relevância.

## TABELA DE GRADUAÇÃO DOS RISCOS

Nº	Risco	Relevância do risco			MEDIDAS ADOTAR	Responsável
		Probabilidade	Gravidade	Relevância		
<b>RISCOS TRANSVERSAIS E DE GESTÃO</b>						
1	Falta de controlo interno dos procedimentos	1	2	2	Elaborar a Norma de Controlo Interno, divulgar por todos os serviços municipais, fazer formação de sensibilização e monitorizar o respetivo cumprimento anualmente	
2	Falta de controlo na aplicação de subsídios para investimento	2	2	4	Não proceder a nenhum pagamento de subsídios sem que ocorra a realização de um auto de verificação dos trabalhos semelhante aos autos de medição das empreitadas e que seja a base para autorizar o pagamento. No caso de ser referente a uma aquisição deverá ter por base a fatura de compra como prova de que a aquisição foi consumada.	
3	Falta de controlo na aplicação de subsídios para atividade das associações ou clubes	2	2	4	Obrigar à apresentação anual de um plano de atividades e do relatório de contas da entidade. Todos ao anos devem ser elaborados contratos-programa que estabeleçam as regras de atribuição e de cumprimento por parte da entidade. Nunca devem ser pagos os subsídios sem que se anexe um documento que confirme o cumprimento destas regras.	



4	Cobrança defeituosa	2	1	2	Anualmente devem realizar-se auditorias aleatórias aos serviços emissores de guias para avaliar se as cobranças de taxas e/ou preços está bem feita e se cumpriram as regras estabelecidas nos respetivos regulamentos.
<b>RISCOS ASSOCIADOS A CADA UNIDADE ORGÂNICA</b>					
<b>DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO E GESTÃO DO TERRITÓRIO</b>					
5	Favorecimento na emissão de pareceres	1	2	2	Devem auditar-se aleatoriamente 2% dos pareceres emitidos pelo diretor e todos os pareceres emitidos sobre investimentos privados superiores a 1M€
6	Falta de controle das unidades orgânicas sob sua direção	1	3	3	Deve obrigar-se a realização/apresentação do relatório de atividade considerado no SIADAP e deverá ser feito um relatório trimestral com os assuntos mais relevantes em curso em cada divisão
<b>DIVISÃO ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Recursos Humanos</b>					
7	Não cumprimento da legislação quanto ao recrutamento de pessoal	1	3	3	A Câmara deverá valorizar todas as reclamações que ocorram no decurso de cada concurso e ponderar se estão a ser cumpridas, pelos júris, as regras legais.
8	Não cumprimento das regras aplicáveis às horas extraordinárias,	1	2	2	Deve, anualmente, ser auditado um mês que faça a avaliação do cumprimento das regras aplicáveis.

9	Não cumprimento do normativo quanto a ajudas de custo,	1	2	2	Idem quanto às ajudas de custo.	
10	Não salvaguarda de princípios de promoção e de mudança de nível,	1	1	1	Devem envolver-se os sindicatos e comissão de trabalhadores na aferição destas matérias	
11	Favorecimento na aplicação do SIADAP	2	2	4	Devem implementar-se todas as contribuições previstas no SIADAP, nomeadamente a Comissão Paritária e a divulgação das deliberações do CCA.	
<b>Serviços Jurídicos</b>						
12	Favorecimento na emissão de pareceres	1	3	3	Devem auditar-se aleatoriamente 2% dos pareceres emitidos pelos Serviços Jurídicos e todos os pareceres emitidos sobre investimentos privados superiores a 1M€	
13	Não cumprimento das regras legais sobre execuções fiscais com propósitos de favorecimento	1	3	3	Devem auditar-se aleatoriamente 2% dos processos	
14	Favorecimento nos processos de contraordenação sequestres a autos da Fiscalização	1	3	3	Devem auditar-se aleatoriamente 2% dos processos	
<b>Secção de Atendimento e Balcão do Cidadão</b>						
15	Não cumprimento das regras de prioridade	1	1	1	Devem ser bem evidenciadas as regras de prioridade no atendimento e não facilitar a quebra da ordem com base no conhecimento pessoal de quem é atendido.	
<b>Gabinete de Apoio ao Múncipe e Juntas de Freguesia</b>						

16	Subsídios indevidos por ausência de formas de avaliação e verificação dos apoios prestados a Juntas de Freguesia	2	2	4	Não proceder a nenhum pagamento de subsídios sem que ocorra a realização de um auto de verificação dos trabalhos, semelhante aos autos de medição das empreitadas, e que seja a base para autorizar o pagamento. No caso de ser referente a uma aquisição deverá ter por base a fatura de compra como prova de que a aquisição foi consumada.
17	Idem em relação a munícipes	2	2	4	Os subsídios a particulares devem ter suporte legal. Os que forem de âmbito social devem ter garantido o anonimato mas devem ser publicitados sem nomes. Deve estabelecer-se um escrutínio anual
18	Idem em relação a associações e clubes	2	2	4	Obrigar à apresentação anual de um plano de atividades e do relatório de contas da entidade. Todos ao anos devem ser elaborados contratos-programa que estabeleçam as regras de atribuição e de cumprimento por parte da entidade. Nunca devem ser pagos os subsídios sem que se anexe um documento que confirme o cumprimento destas regras.
<b>Secção de Expediente Geral e Arquivo</b>					
19	Sonegação ou divulgação de expediente municipal	1	3	3	O expediente é recebido por um funcionário que faz a lista e registo de correio e aberto por outro funcionário que completa o registo e posteriormente o envia para despacho superior.

DIVISÃO FINANCEIRA					
Núcleo de Gestão Financeira					
20	Não cumprimento das regras contabilísticas de suporte de encargos	1	3	3	Realização das auditorias previstas na NCI
21	Pagamento de despesas não verificadas nos termos da Norma de Controle Interno.	1	3	3	Realização das auditorias previstas na NCI
22	Favorecimento na prioridade dos pagamentos	2	1	2	Mensalmente, deve ser sempre um membro do Executivo com poderes para proceder aos pagamentos a homologar a lista que será proposta pela Contabilidade.
23	Não verificação das receitas pela boa cobrança de taxas e preços dos diversos serviços.	2	2	4	Realização das auditorias previstas na NCI
24	Falta de consolidação das contas com as participadas.	1	3	3	As administrações das empresas participadas devem cumprir os prazos legais para a aprovação das contas e enviar para a Câmara os respetivos relatórios aprovados. A Divisão Financeira deverá proceder à consolidação a submeter à apreciação da Câmara e da Assembleia.
Secção de Tesouraria					
25	Desvios financeiros seja por ação ou por omissão de cobrança	2	3	6	O Chefe de Divisão Financeira deve verificar o diário de tesouraria, e aferir os valores dos pontos de cobrança com a expectativa de cobrança de cada serviço emissor. Deve questionar qualquer desvio não explicado.
26	Não verificação periódica dos fundos de manei constituidos	1	2	2	Deve estabelecer-se um registo das verificações

	Núcleo de Aprovisionamento Património e Armazéns					
27	Desvio de materiais por ausência de um inventário de todo o stock e por falta de verificação periódica do inventário	1	3	3	Deve proceder-se a verificações trimestrais aleatórias de, pelo menos, 10 produtos e todos os anos se deve fazer a verificação total do inventário no armazém.	
28	Vício de consulta aos fornecedores com favorecimento a alguns, por não constituição de regras e de uma bolsa de fornecedores e de avaliação desses fornecedores. RISCO TRANSVERSAL A TODAS AS UNIDADES QUE TRATAM COM O CCP	3	2	6	Deve proceder-se sempre com consulta potenciando a concorrência a, pelo, menos, 3 empresas. Deve promover-se a avaliação dos fornecedores após cada fornecimento.	
29	Desvio de património móvel e imóvel por falta de inventário e registo bem como falta de verificação periódica	1	2	2	Tod o património tem de estar inventariado seja móvel ou imóvel. Devem fazer-se auditorias anuais verificando a fiabilidade de todo o Inventário.	
30	Não devolver ao armazém materiais não consumidos em obras municipais e desvio desses materiais.	1	2	2	Adotar a contabilidade de custos associada a um registo por obra com a discriminação de todos os materiais utilizados	
31	Vulnerabilidade dos espaços de armazém com potencialidade de roubo	2	2	4	Vedação com vídeo vigilância dos espaços de armazém.	
32	Não assegurar as melhores condições na aquisição ou alienação de património	1	1	1	Devem preparar-se processos com documentos que salvaguardem os principais interesses municipais e o melhor resultado seja na aquisição ou na alienação estabelecendo critérios de adjudicação objetivos.	

DIVISÃO DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO, URBANISMO E OBRAS MUNICIPAIS						
Sector de Oficinas Parque Auto						
33	Abastecimento de combustíveis sem controlo	1	3	3	Todos os abastecimentos devem ser feitos com cartão e cada viatura deverá ter o seu próprio cartão. Mensalmente deve ser aferido o consumo de cada viatura avaliando os desvios.	
34	Não avaliação e verificação dos prestadores de serviço bem como dos trabalhos e intervenções nas viaturas reparadas. (APLICAÇÃO DO CCP)	2	2	4	Avaliação das avarias, antes de cada intervenção. Verificação da reparação e conferência de peças substituídas. Declaração de ausência de interesses de quem estiver envolvido na adjudicação de trabalhos a oficinas.	
Núcleo de Serviços Urbanísticos e de Licenciamentos						
35	Promiscuidade na realização de projetos com interferência de funcionários municipais	2	3	6	Apuramento de qualquer realidade que envolva funcionários municipais na realização de projetos, não permitindo essa eventualidade, especialmente se pertencerem ao NSUL. Não autorizar qualquer acumulação de funções que considere esta eventualidade. Considerar uma auditoria anual e aleatória às informações e pareceres emitidos. Auditar todos os processos que traduzam investimentos superiores a 1M€	

36	Favorecimento na apreciação dos processos	2	3	6	Considerar uma auditoria anual e aleatória às informações e pareceres emitidos. Auditar todos os processos que traduzam investimentos superiores a 1M€
37	Favorecimento na prioridade de apreciação	2	2	4	Deve estabelecer-se um sistema de alerta sobre todos os processos antes que entrem em atraso, para que seja garantido o cumprimento dos prazos legais.
38	Não atuar perante os incumprimentos dos Técnicos, previsto no artº 80 do Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação	3	2	6	Deve cumprir-se o que considera o RMUE da Câmara de Montalegre procurando inculir as obrigações de responsabilidade nos técnicos que intervêm em todas as fases dos licenciamentos especialmente na qualidade de diretores e fiscalizadores de obra.
39	Favorecimento na ação de fiscalização de obras particulares, seja em relação ao dono de obra ou ao empreiteiro	3	2	6	Devem realizar-se ações de fiscalização programada com comunicação aos donos de obra e aos diretores de obra para a verificação dos cumprimentos legais que são devidos em cada licenciamento.
40	Permissão de utilização de obras sem a autorização/licença de utilização	2	2	4	Devem controlar-se as obras que extinguem a licença de construção e que entram em uso, obrigando à emissão da autorização de utilização, com comunicação às Finanças
<b>Sector das Águas e Saneamento Básico</b>					
41	Permissão de ligações clandestinas sem o pagamento respetivo	2	1	2	Procurar que, com a emissão da licença de utilização sejam cobrados todos os encargos relativos às ligações de infraestruturas, sejam ajustados os contratos de água de obra para habitação e passem a ser cobradas as taxas inerentes

42	Permissão de consumos a consumidores em falta de pagamento	2	3	6	Ser preventivo e reativo em relação a todas as situações de consumo sem pagamento. Os casos em que a condição social seja razão, devem adotar-se procedimentos de apoio. Nos outros casos deve cumprir-se o artº 21º do Regulamento de Água e de Serviço de Saneamento
43	Realização de ligações sem o pagamento das taxas devidas.	2	1	2	Não pode haver iniciativa dos serviços para realizar qualquer intervenção de ligações de água, saneamento ou acesso sem que estejam pagas as taxas e tarifas devidas.
<b>Gabinete de Fiscalização Municipal</b>					
44	Pagamento de trabalhos de empreitada sem o correspondente auto de medição realizado no local.	1	3	3	Mensalmente devem elaborar-se autos de medição de todas as obras por empreitada e devem ser feitos em obra. Qualquer lapso deve ser corrigido no auto imediato.
45	Permissão de troca de materiais nas empreitadas sem autorização superior e sem a devida compensação (mais valia ou menos valia)	2	3	6	Não podem trocar-se os materiais previstos na proposta adjudicada sem que:(i) haja uma objetiva justificação técnica; (ii) haja uma avaliação de comparação de mais ou menos valias; (iii) haja o despacho de autorização/aprovação da proposta; (iv) haja cabimentação se se justificar uma mais valia;(v) ocorra o contrato adicional se justificado.
46	Idem em relação a trabalhos a mais ou a menos	2	3	6	Idem, com a salvaguarda de, sendo justificado, para todos os casos previstos na lei, ser devido o visto do Tribunal de Contas



47	Permissão de trabalhos mal executados e de aplicação de materiais sem a homologação CE ou certificação de qualidade.	2	2	4	Nos processos de empreitadas devem ser considerados todos os ensaios justificáveis, devem ser verificados os materiais CE, devem ser confirmados por testes e todos devem ser documentados por boletins de registo
<b>DIVISÃO DE AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS</b>					
48	Permissão de fatores poluentes sem a correspondente autuação	2	2	4	Tanto em relação a resíduos domésticos como industriais como em relação a efluentes deve ocorrer uma fiscalização ativa garantindo o cumprimento da regras legais.
49	Utilização de meios municipais em utilização privada	1	2	2	Os meios mecânicos ou imóveis não podem ser disponibilizados para serviços privados sem a devida e prévia cobrança dos valores previstos. Especialmente as viaturas não podem ser usadas para deslocações privadas devendo instalar-se formas de monitorização e de registo das viagens
50	Atribuição de lugares nos mercados e feiras sem o cumprimento das regras e regulamentos previstos nos artigos 10 a 13º do Regulamento do Mercado	1	2	2	Qualquer alteração de titular deve ser publicitada e ter por base o cumprimento do artigo aplicável.

DIVISÃO SÓCIO CULTURAL E EDUCAÇÃO						
51	Propostas de subsídio sem a necessária avaliação de carência social.	1	2	2	Todos os subsídios submetidos a decisão devem ter a informação de avaliação subscrita por uma Técnica de Ação Social e, sempre que possível, ter o apoio informativo da Segurança Social	
52	Proposta de subsídio a associação cultural sem a prévia a avaliação do valor e sem a posterior avaliação do gasto.	2	3	6	Todos os subsídios a conceder a Associações devem: (i) se forem para apoio ao funcionamento devem ter por base um contrato-programa após avaliação do orçamento anual e do relatório e contas do ano anterior;(ii) se for para investimento deve ter a devida orçamentação e só ser concedido depois der verificado.	
53	Idem, a uma associação desportiva	2	3	6	Idem	
54	Contratação de espetáculos, eventos ou da logística, sem o cumprimento das regras do CCP e com base nas negociações diretas.	2	2	4	Deve garantir-se sempre a concorrência com consulta a, pelo menos, 3 empresas e elaborarem-se processos com programas de procedimento claros e que identifiquem o gestor do contrato (ainda que não seja formalmente obrigatório o contrato)	

55	Contratação de transportes escolares e de refeições escolares sem o cumprimento do CCP	2	2	4	A elaboração de bons processos com um caderno de encargos que garanta; (i) nos transportes a fiabilidade dos transportadores, das viaturas e dos condutores e respetivos acompanhantes; (ii) o cumprimento dos horários, a limpeza e o cumprimento do plano de manutenção das viaturas; (iii) nas refeições a verificação do setor das matérias primas (armazenagem), a verificação da cozinha/produção e a verificação do produto/refeições (iv) o resultado final quanto aos conteúdos das refeições quanto às quantidades e temperaturas. Devem ser feitos registos destas verificações/fiscalizações
56	Favorecimento de instituições na utilização dos meios de logística e dos recursos municipais, sejam móveis ou imóveis.	1	3	3	A utilização de equipamentos municipais (pavilhão, piscina e outros) devem ter um registo de utilização e cumprir sempre os pagamentos devidos pelos artºs 47º e 48º do Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas Municipais. Nos respetivos regulamentos deve ser incluída a obrigação de apresentação do pagamento antes da utilização ou o despacho de isenção
57	Atribuição de habitação social ou de outro benefício social sem o cumprimento de regras equitativas.	1	3	3	A atribuição de habitação social, salvo em situações previstas na lei, deve ser sempre submetida a concurso escolhendo os mais necessitados. Aplica-se a outros benefícios que tenham de ser rateados

GABINETE DE APOIO À PRESIDENCIA E VERAÇÃO						
58	Estabelecimento de compromissos sem a observância técnica dos serviços e o cumprimento das regras gerais e específicas.	1	3	3	Os membros dos gabinetes de apoio ao Executivo não podem tomar decisões em representação, sem lhes estarem confiadas quaisquer atribuições ou delegadas competências e não podem assumir compromissos sem o cumprimento da lei e das normas municipais	
59	Favorecimento de munícipes no acesso a informação e à decisão	1	3	3	Os membros de apoio não podem fazer discriminação no atendimento aos munícipes, seja para informação seja para decisão. Devem ser estabelecidos canais de comunicação on-line e devem ser definidos horários de atendimento que não justifiquem muito tempo de espera	
GABINETE DE PROTEÇÃO CIVIL E DEFESA DA FLORESTA						
60	Permissão de incumprimento de regras gerais e específicas relativas a riscos de incêndio	1	3	3	Deve promover-se a fiscalização do cumprimento das regras de prevenção de incêndio registando os locais fiscalizados e sinalizando os incumprimentos que devem ser notificados.	
61	Permissão de incumprimento sobre situações de riscos de ruína	1	3	3	Idem para os casos de ruína salvaguardando a análise das situações de risco iminente	
GABINETE INTEGRADO DE SERVIÇOS À PRESIDENCIA						

62	Assegurar a "gestão de conflitos" na circulação de pessoas nos períodos que antecedem e sucedem ao desempenho de funções públicas, especialmente com as 11 empresas participadas	1	3	3	Em todas as nomeações para lugares de gabinetes ou para propostas de nomeação ou eleição em assembleia de empresas participadas, deve sempre verificar-se o tempo intercalar entre "empregos" devido pela NCI	
63	Verificar se as empresas participadas replicam de forma equivalente as preocupações de prevenção de corrupção expressas neste Plano.	2	1	2	Ao apresentar o relatório e contas de cada ano, as empresas devem fazer referência ao cumprimento das regras previstas no PPRCIC da Câmara Municipal de Montalegre e às medidas tomadas para esse propósito	
<b>RISCOS ASSOCIADOS À RECOMENDAÇÃO 4/2019</b>						
a) Reforçar a atuação na identificação, prevenção e gestão de riscos de corrupção e infrações conexas nos contratos públicos, quanto à sua formação e execução, devendo, em especial, fundamentar a decisão de contratar, a escolha do procedimento, a estimativa do valor do contrato e a escolha do adjudicatário;						

64	Incluir definições sobre marcas ou empresas na definição dos trabalhos e nos cadernos de encargos ou condições técnicas, sem possibilitar a proposta de equivalentes ou “do tipo”	2	2	4	MEDIDA A ADOTAR – Nunca fazer referência a marcas ou empresas para caracterizar um produto ou material. Só por exceção isso poderá acontecer garantindo sempre a possibilidade de que a proposta possa considerar produtos ou materiais equivalentes. Se no caderno de encargos não se explicitar os limites de diferença para os produtos equivalentes, os proponentes podem impor a aceitação de produtos ou materiais que evidenciem essa equivalência na imagem principal e nas características técnicas.
65	Desdobramento de empreitadas ou fornecimentos para ajustar a escolha do procedimento	1	2	2	MEDIDA A ADOTAR – Nunca se poderá realizar em simultâneo obras para o mesmo objetivo por empreitadas diferentes (por exemplo, separar a água do saneamento), ou realizar em simultâneo obras iguais em espaços diferentes por empreitadas autónomas (por exemplo realizar vários campos de jogos iguais em espaços diferentes). Deverão ser feitos procedimentos para fornecimento em quantidades anuais de consumos previstos para cada exercício orçamental.

66	Não especificação de alvarás apropriados	1	1	1	MEDIDA A ADOPTAR – Devem sempre ser exigidos os alvarás correspondentes à obra a executar em todos os concursos públicos ou internacionais. Em concursos restritos a empreiteiros convidados deve definir-se o alvará mais relevante dos trabalhos a realizar. Para o caso dos fornecimentos os fornecedores devem estar credenciados e habilitados para o fornecimento a contratar.
67	Não consultar vários potenciais concorrentes	2	2	4	MEDIDA A ADOPTAR – Ainda que o CCP o permita, na adoção e escolha do procedimento, deve sempre privilegiar-se a consulta a 3 empresas. Deve ter-se a certeza de que as empresas consultadas têm a atividade correspondente ao bem a contratar. Prescindir da consulta a 3 empresas só deve ser considerada por motivos técnicos ou outros devidamente justificados.
68	Procedimentos fictícios para consulta/adjudicação a um interessado	1	3	3	MEDIDA A ADOPTAR – Sempre que for proposto um procedimento de empreitada ou fornecimento devem listar-se todas as empresas que reúnam condições para apresentar proposta e dessas deve o despacho de abertura de procedimento designar as que se devem consultar.

69	Preço base mal definido	2	2	4	MEDIDA A DOTAR – A definição do valor do preço base ou do bem ou serviço a adquirir deve ser quantificado com base em preços correntes e, sempre que possível com referência a concursos adjudicados na própria Câmara ou noutra ou noutro serviço público. Não havendo este termo de comparação deve ponderar-se uma consulta preliminar que apoie a definição do preço base.
<b>b) Adotar instrumentos de planeamento específicos em matéria de contratação pública (v.g. planos de compras)</b>					
70	Desdobramento de fornecimentos por falta de planeamento	2	3	6	MEDIDA A ADOTAR – Tendo em conta os consumos anuais devem promover-se procedimentos de aquisição de bens e serviços anuais ou plurianuais que otimizem o resultado da contratação
71	Falta de especificação de condições CE	2	2	4	MEDIDA A ADOTAR – Em todos os cadernos de encargos, sejam de empreitadas ou de aquisições, deve constar uma cláusula de obrigação verificável, de que todos os produtos têm a referência CE. Em relação a produtos a granel (areia, brita, massas betumíneas, ou outros) devem ser fornecidos os documentos de ensaio ou certificação de qualidade.



	c) Incentivar a existência de recursos humanos com formação adequada para a elaboração e aplicação das peças procedimentais respetivas, em especial, do convite a contratar, do programa do concurso e do caderno de encargos;					
72	Falta de formação dos profissionais qualificados que preparam os procedimentos	2	2	4	MEDIDA A ADOPTAR – Especialmente os responsáveis pelos Núcleo das Empreitadas da Divisão DOTUOM, e Núcleo de Aprovisionamento Património e Armazém da Divisão de Finanças, têm de ter formação específica relativa ao CCP que deve ser atualizada todos os anos,	
73	Definição de critérios de adjudicação dúbios e pouco objetivos	1	3	3	MEDIDA A ADOPTAR – Devem ser seguidas as recomendações do Tribunal de Contas sobre esta matéria. Os critérios de adjudicação devem ser objetivos, quantificáveis e apurarem a melhor proposta.	
	d) Assegurar o funcionamento dos mecanismos de controlo de eventuais conflitos de interesses na contratação pública, designadamente os previstos no CCP e no Código do Procedimento Administrativo					

74	Conflito de interesses dos intervenientes nos processos e procedimentos	1	3	3	MEDIDA A ADOTAR – Todos os intervenientes, desde o procedimento à concretização do contrato, devem subscrever declaração de não terem qualquer tipo incompatibilidade ou interesse na intervenção.	
	<b>e) Privilegiar o recurso a procedimentos concorrenciais em detrimento da consulta prévia e do ajuste direto;</b>					
75	Diminuição da concorrência	1	2	2	MEDIDA A ADOTAR – Deve adotar-se o princípio de abertura de todos os procedimentos à concorrência. Só se deverá considerar a adjudicação por ajuste direto sem abertura à concorrência, em casos tecnicamente justificados. Deverá considerar-se sempre a consulta prévia com abertura à concorrência a pelo menos 3 potenciais concorrentes. Num procedimento não devem ser consultadas empresas que não se reconheçam em condições para corresponder à consulta.	
	<b>f) Nos casos de recurso à consulta prévia ou ao ajuste direto, adotar procedimentos de controlo interno que assegurem o cumprimento dos limites à formulação de convites às mesmas entidades</b>					

76	Não cumprimento dos limites permitidos para convite às mesmas entidades	1	2	2	MEDIDA A ADOTAR – Os Núcleos NE e NAPA devem ter registos de todas as empresas com quem foram estabelecidos compromissos de contratualização (ainda que tenha sido dispensado o contrato) fazendo a verificação do cumprimento dos limites expressos no CCP.	
	<b>g) Garantir a transparência nos procedimentos de contratação pública, nomeadamente o cumprimento da obrigação de publicitação no portal da contratação pública</b>					
77	Incumprimento de obrigações de divulgação	1	3	3	MEDIDA A ADOTAR – Em todos os procedimentos deve utilizar-se a plataforma pública, e todos os contratos devem ser publicados no portal do governo	
	<b>h) Assegurar que os gestores dos contratos são possuidores dos conhecimentos técnicos que os capacitem para o acompanhamento permanente da execução dos contratos e para o cabal cumprimento das demais obrigações decorrentes da lei.</b>					

78	Gestão de contratos incorreta	1	2	2	MEDIDA A ADOTAR - Dar formação aos gestores de contrato para que sejam cumpridos todos os contratos sejam de empreitadas ou aquisição de bens ou serviços.
<b>GESTÃO DE CONFLITOS - Recomendação 08/01/2020</b>					
79	Risco de uso de influência para proveito na sequência de cargo anterior ou em efetividade	2	2	4	1. Não devem ser consideradas as acumulações de funções entre elementos do órgão executivo ou dos gabinetes de apoio e os lugares de administração de empresas participadas;
80		2	2	4	2. Não devem ser permitidos gestores em cargos de empresas participadas que tenham estado no exercício executivo da Câmara Municipal há menos de 3 anos;
81		2	2	4	3. Não podem ser estabelecidos negócios entre a Câmara Municipal ou empresas participadas com qualquer entidade externa privada que tenha interesses de um qualquer elemento do Executivo Municipal ou de um qualquer elemento dos gabinetes associados.
82		2	2	4	4. Qualquer intervenção contratual de um membro do Executivo deve declarar a sua total disponibilidade e confirmando a sua integral compatibilidade sem qualquer interesse no negócio contratualizado.
				<b>279</b>	

**TABELA DE GRADUAÇÃO DOS RISCOS APRESENTADA PELA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTALEGRE**

Nº	Risco	Relevância do risco			MEDIDAS ADOTAR	
		Probabilidade	Gravidade	Relevância		
<b>RISCOS POTENCIAIS</b>						
1	Extravio e continuidade de autos de notícia da Fiscalização sobre obras ilegais	2	3	6	Deve ser adotada uma aplicação informática onde são registados os autos de notícia da Fiscalização. Este registo deve ter um fluxo definido podendo a qualquer momento ser verificado o ponto onde se encontra. Os originais em papel devem ser enviados diretamente da Fiscalização ao membro do Executivo com poderes que determinará (em face de uma obra ilegal): o embargo, um processo de contraordenação, a suspensão de abastecimento de água e de energia. Depois de analisada a possibilidade, ou não, de licenciamento é emitida a decisão definitiva no prazo de 180 dias.	14 39
<b>Riscos relativos ao cumprimento do CCP</b>						
2	Justificação das necessidades de contratação insuficientes	1	2	2	As necessidades de contratação devem ser justificadas pelos serviços requisitantes através de relatório, com indicação expressa da necessidade de substituição, reforço ou novo recurso e indicação de existência ou não de recursos internos que possam suprir essa necessidade.	

3	Quantidades a contratar desadequadas	1	2	2	O serviço requisitante deve fundamentar, no relatório de justificação de necessidades, as quantidades a contratar com base em critérios objetivos.	65 70
4	Planeamento deficiente dos procedimentos	1	2	2	Promover um plano anual de aquisições por serviços/divisões/unidades orgânicas.	70 65
5	Insuficiente ou falta de definição das especificações técnicas do objeto a contratar	1	2	2	As especificações técnicas devem ser identificadas de forma pormenorizada antes do procedimento, assim como os prazos de execução pretendidos	71
6	Escolha das entidades a convidar	2	3	6	Promover a consulta ao mercado através de consulta a vários fornecedores.	67 68 73 75
7	Acumulação e indefinição das responsabilidades dos intervenientes com inexistência de segregação de funções	2	2	4	Assegurar que existe segregação de funções: o técnico que intervém num fase do procedimento, não deve interferir na fase seguinte.	74
8	Falta de verificação sobre a oferta do mercado e comparação de preços entre fornecedores	1	1	1	Verificar a oferta disponível e preços praticados através de consulta ao mercado.	54 55 67 68 75
9	Caderno de encargos restritivo de concorrência	1	2	2	Não favorecimento de produtos ou serviços, através do recurso a marcas, exceto se estritamente necessário e devidamente fundamentado.	64 66 68 71
10	Pagamentos realizados sem verificação do produto entregue ou serviço prestado./ Inspeção do bem ou serviços prestado apenas por um funcionário./ Inexistência de regras de acompanhamento do contrato.	1	3	3	Implementar procedimento de acompanhamento e responsabilização pelo gestor de contrato, bem como garantir a aplicação de penalidades a entidades pelo incumprimento ou cumprimento defeituoso do contrato.	44 45 46 47 72 78

11	Avaliação do desempenho contratual	1	3	3	Avaliação do fornecedor e manter um registo para futuras avaliações.	28
<b>Serviços de Manutenção e Gestão de Espaços Verdes Municipais</b>						
12	Recebimento de gratificações	1	2	2	Sensibilização para as regras do Código de Conduta, junto dos assistentes operacionais e análise de eventuais reclamações	
13	Utilização de equipamentos do município para trabalhos privados	2	2	4	Instalar no armazém municipal um sistema informático de registo de entradas e saídas de produtos e meios mecânicos	49
14	Conflito de interesses	1	2	2	Sensibilização dos deveres de funcionário público, constantes no Código Deontológico da Função Pública, junto dos assistentes operacionais e análise de eventuais reclamações	14 15 22 28 35 36 37 38 74
15	Utilização abusiva da carrinha do município	1	2	2	Criar metodologia de auditoria aleatória às folhas de serviços com os pedidos de viatura	49

16	Furto de materiais e ferramentas afetas aos serviços	1	2	2	Sensibilização dos trabalhadores para os deveres a que estão sujeitos e verificação de eventuais falhas.	27 29
<b>Serviços de Limpeza Urbana</b>						
17	Recebimento de gratificações	1	2	2	Sensibilização para as normas do código de conduta e análise de eventuais reclamações	
18	Recolha de materiais não passíveis de serem recolhidos – conflito de interesses	2	2	4	Sensibilização para as normas do código de conduta e análise de eventuais reclamações	
19	Comportamento com dolo na limpeza das ruas e recolha de RU	1	2	2	Definição de objetivo de desempenho (SIADAP) que avalie a forma de atuação dos respetivos trabalhadores e análise de reclamações	
20	Utilização abusiva da carrinha do município	1	2	2	Criar metodologia de auditoria aleatória às folhas de serviços com os pedidos de viatura	49
21	Furto de materiais e ferramentas afetas aos serviços	1	2	2	Sensibilização dos trabalhadores para os deveres a que estão sujeitos e verificação de eventuais falhas.	27 29
<b>Serviços de Gestão do Cemitério Municipal</b>						



22	Recebimento de gratificações	2	2	4	Sensibilização para as normas do código de conduta e análise de eventuais reclamações	
<b>Serviços de Gestão do Mercado Municipal, Feiras e Licenciamentos Diversos</b>						
23	Conflito de interesses - verificação dos locais e alteração de áreas de venda para pagamentos mais reduzidos	1	2	2	Verificação de anomalias nos processos, por amostragem, e verificação in loco.	
24	Tratamento discriminatório – autorização abusiva de ocupação de espaço público	1	2	2	Sensibilização dos colaboradores e verificação periódica	50
<b>Serviços de Gestão de Clientes de Águas e Recolha de RU</b>						
25	Tratamento discriminatório – no atendimento ao público e na resolução dos processos	1	2	2	Sensibilização dos colaboradores e verificação periódica	15 19
26	Erros de leituras	1	2	2	Sensibilização dos colaboradores e análise de eventuais reclamações	
27	Ausência de leituras	2	2	4	Aquisição de contadores com telecontagem	

28	Utilização abusiva do veículo do município	1	2	2	Criar metodologia de auditoria aleatória às folhas de serviços com os pedidos de viatura	49
<b>Serviços de Águas (Brigadas de Montalegre, Salto e Ferral)</b>						
29	Execução de tarefas semelhantes em horário extralaboral ou relações pessoais com funcionários de empresa que têm a mesma tipologia de trabalho	2	2	4	Garantir a separação de tarefas e solicitar declarações de compromissos de honra	
30	Utilização de equipamentos do município para trabalhos privados	2	2	4	Instalar no armazém municipal um sistema informático de registo de entradas e saídas de materiais e meios mecânicos	49
31	Execução do serviço (Cortes e desligações)	2	2	4	Criar metodologia de auditoria aleatória às ordens de corte e verificação in loco.	41 42 43
					Definição de objetivo de desempenho (SIADAP) que avalie a forma de atuação dos respetivos trabalhadores	
32	Descontrolo na distribuição e instalação de aparelhos de medição de água (contadores)			4	Instalar no armazém dos serviços de águas um sistema informático de gestão de stocks para os aparelhos de medição (contadores)	

33	Furto de materiais e ferramentas afetas aos serviços			2	Sensibilização dos trabalhadores para os deveres a que estão sujeitos e verificação de eventuais falhas.	27 29
34	Utilização abusiva dos veículos do município			4	Criar metodologia de auditoria aleatória às folhas de serviços com os pedidos de viatura	49
				<b>97</b>		

## **MONITORIZAÇÃO DO PLANO**

O PPRCIC será monitorizado todos os anos e o responsável é o Presidente da Câmara Municipal.

No início de cada ano é feito o relatório anual de avaliação. Este relatório emitirá os resultados e a evolução de cada medida adotada. Em cada uma, serão apresentadas as evidências de cumprimento.

As situações de incumprimento exigirão de cada serviço responsável a explicação sobre as razões.

As avaliações que tenham gravidade capaz de suscitar atuação disciplinar, ou mesmo criminal, deverão ter as consequências correspondentes.

O relatório será enviado ao Conselho de Prevenção da Corrupção.

Do relatório serão ainda extraídas conclusões para a atualização e melhoria do PPRCIC<sup>70</sup>, retirando medidas que se esgotaram com a resolução adotada, a alteração de outras medidas em função da constatação da realidade e o aditamento de outras que se justifiquem.

As alterações ao PPRCIC<sup>71</sup> deverão obrigar à tramitação de aprovação que o Plano justificou e devem ser igualmente comunicadas ao CPC<sup>72</sup>.

Na realização de cada relatório anual será feita uma avaliação sobre todas as medidas que foram citadas no relatório anterior com incumprimento e avaliada a evolução, sublinhando as situações de reincidência sem justificação.

---

<sup>70</sup> Plano Prevenção Risco Corrupção e Infrações Conexas

<sup>71</sup> Plano Prevenção Risco Corrupção e Infrações Conexas

<sup>72</sup> Conselho de Prevenção de Corrupção

## EXECUÇÃO DAS AÇÕES/MEDIDAS

A monitorização do Plano deve avaliar cada uma das medidas e avaliar as contribuições de cada serviço para o cumprimento global.

Pelo preenchimento do QUADRO 3, em anexo, se apuram as medidas totalmente executadas as parcialmente executadas e as não executadas.

Por combinação com o QUADRO 2 se apuram os contributos de cada serviço para cada medida.

Na interpretação dos resultados deve apurar-se o grau global de cumprimento das medidas que pode ser alcançado pela percentagem de execução sobre o total de relevância dos riscos que, em face da graduação considerada traduz um total de

$$B=42 + M=165 + E=72 = 279$$

Se considerarmos que o nível global de risco expresso no Plano é de 279 deveremos anualmente baixar este risco com a execução das medidas.

O grau de execução, será tão mais elevado quanto maior for a percentagem resultante das medidas adotadas.

Por outro lado, quando uma medida se esgota com a respetiva concretização o valor global vai baixando, o que traduz um maior controle e aumenta o significado de prevenção, que é a expressão máxima destes Planos.

## **ANEXOS**

## ANEXO 1 – CRONOGRAMA DE EVOLUÇÃO

### Cronograma de Evolução

Quadro n.º 1 – Cronograma de Elaboração e Acompanhamento do Relatório

CRONOGRAMA DE ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO RELATÓRIO		2021												2022				
AÇÕES	Resp.	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	jan	fev	mar	abr	mai
		Aprovação da versão n.º 2 PPRCIC	Câmara Municipal					X										
Divulgação do PPRCIC aprovado	Gab Apoio aos Órgãos Municipais						X											
Realização de formação sobre NCI e PPRCIC	Secção de Recursos Humanos							X			X	X						
Pedido de avaliação de cada medida a cada responsável da ação, para execução do Relatório Anual do PPRCIC referente a 2021.	a Designar												X					
Análise, tratamento e validação de toda a documentação recebida para posterior elaboração do relatório de 2021	a Designar													X				
Elaboração do relatório de monitorização anual do Plano referente a 2021	a Designar													X				
Aprovação do Relatório de Execução anual do Plano referente a 2021 em reunião de Câmara	Câmara Municipal															X		
Envio do Relatório de execução anual do Plano referente a 2021 às entidades de controlo institucional	Gab Apoio aos Órgãos Municipais															X		

## ANEXO 2 – CRONOGRAMA DE EVOLUÇÃO

O Quadro n.º 2 sintetiza o n.º de riscos/medidas, bem como o respetivo impacto, e a sua distribuição pelas Unidades Orgânicas e demais Serviços

QUADRO N.º 2

RESUMO DOS RISCOS/MEDIDAS PELAS UNIDADES ORGÂNICAS													
RISCOS				EXECUTIVO/GABINETES/UNIDADES ORGÂNICAS									
N.º	Impacto do Risco			EXE	GAPV	GISP	GPCDF	DPGT	DA	DF	DOTUOM	DASU	DSCE
	B	M	E										
1	2			X	X				X				
2		4		X						X			
3		4		X						X			X
4	2									X	X	X	X
5	2							X	X	X	X	X	X
6		3						X			X		
7		3		X					X				
8	2								X	X			
9	2								X	X			
10	1								X				



11		4		X				X	X	X	X	X	X
12		3							X				
13		3							X	X			
14		3							X		X		
15	1								X				
16		4		X						X			
17		4		X						X			
18		4		X						X			
19		3							X		X		
20		3								X			
21		3								X			
22	2			X						X			
23		4								X	X		X
24		3								X			
25			6							X			
26	2									X			
27		3								X			
28			6						X	X	X	X	X
29	2									X			
30	2									X	X	X	
31		4								X			
32	1								X	X	X	X	X
33		3		X							X	X	
34		4								X	X		
35			6								X		
36			6								X		
37		4		X							X		

38			6	X								X		
39			6	X								X		
40		4										X		
41	2											X		
42			6									X		
43	2											X		
44		3										X		
45			6									X		
46			6									X		
47		4										X		
48		4											X	
49	2			X								X	X	
50	2			X									X	
51	2			X										X
52			6	X						X				X
53			6	X						X				X
54		4		X					X					X
55		4							X					X
56		3		X										X
57		3		X										X
58		3		X	X									
59		3		X	X									
60		3						X						
61		3						X						
62		3					X							
63	2				X	X								
64		4										X		

65	2										X		
66	1										X		
67		4									X		
68		3							X		X		
69		4									X		
70			6								X		
71		4							X		X		
72		4							X				
73		3									X		
74		3							X		X		
75	2								X		X		
76	2								X		X		
77		3							X		X		
78	2								X		X	X	X
79		4		X									
80		4		X									
81		4		X									
82		4		X									
<b>Total</b>	<b>42</b>	<b>165</b>	<b>72</b>	<b>27</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>24</b>	<b>27</b>	<b>40</b>	<b>11</b>	<b>15</b>

O Quadro n.º 2 sintetiza o n.º de riscos/medidas - Apresentadas pela Câmara Municipal de Montalegre

RISCOS			EXECUTIVO/GABINETES/UNIDADES ORGÂNICAS										
N.º	Impacto do Risco			EXE	GAPV	GISP	GPCDF	DPGT	DA	DF	DOTUOM	DASU	DSCE
	B	M	E										
1			6						X		X		
2	2								X	X	X	X	X
3	2								X	X	X	X	X
4	2								X	X	X	X	X
5	2								X	X	X	X	X
6			6						X	X	X	X	X
7		4							X	X	X	X	X
8	1									X	X		
9	2								X	X	X	X	X
10		3								X			
11		3								X	X		
12	2								X	X	X	X	X
13		4							X	X	X	X	X
14	2								X	X	X	X	X
15	2								X	X	X	X	X
16	2								X	X	X	X	X
17	2								X	X	X	X	X
18		4										X	
19	2											X	
20	2								X	X	X	X	X

21	2								X	X	X	X	X
22		4							X	X	X	X	X
23	2											X	
24	2											X	
25	2								X	X	X	X	X
26	2											X	
27		4										X	
28	2								X	X	X	X	X
29		4										X	
30		4							X	X	X	X	X
31		4										X	
32		4										X	
33	2								X	X	X	X	X
34		4							X	X	X	X	X
<b>TOTAL</b>	<b>39</b>	<b>46</b>	<b>12</b>						<b>22</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>30</b>	<b>21</b>

**Legenda:**

EXE	Executivo Municipal
GAPV	Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação
GISP	Gabinete Integrado de Serviços à Presidência
GPCDF	Gabinete de Proteção Civil de Defesa da Floresta
DPGT	Departamento de Planeamento e Gestão do Território
DA	Divisão Administrativa

DF	Divisão de Finanças
DOTUOM	Divisão de Ordenamento do Território, Urbanismo e Obras Municipais
DASU	Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos
DSCE	Divisão Sócio Cultural e Educação
B	BAIXO
M	MÉDIO
E	ELEVADO

## ANEXO 3 – EXECUÇÃO DAS AÇÕES/MEDIDAS

### QUADRO 3 - EXECUÇÃO DAS AÇÕES/MEDIDAS

No início de cada ano, de acordo com o cronograma definido, a cada Ação/Medida tem de ser dada resposta pelo Responsável identificado na tabela de medidas propostas, com a descrição do estado de evolução de cada uma. Será com base nas respostas e nas evidências que se realizará esta tabela descritiva com o nível de execução de cada medida

Legenda: B - BAIXO; M - MÉDIO; E - ELEVADO TE – Totalmente Executada; PE – Parcialmente Executada; NE – Não Executada; NA – Não Aplicável

N.º	RISCO	Impacto do Risco			MEDIDA	CONTROLO DA EXECUÇÃO			
		B	M	E		TE	PE	NE	NA
1		2							
2			4						
80			4						
TOTAL						X	X	X	
						%	%	%	