

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO ANUAL DO PPR

abril 2025



**Plano de
Prevenção de
Riscos de
Corrupção e
Infrações
Conexas
(PPR)**

FICHA TÉCNICA

Título

Relatório de avaliação anual do PPR (ano de 2024)

Editor

Câmara Municipal de Ponta Delgada

Conceção

RCN com o apoio dos técnicos superiores afetos ao GACNPC

Edição

24 de abril de 2025



Índice

Glossário	4
Nota Prévia	7
Enquadramento	9
Implementação e metodologia	11
Avaliação do nível de implementação das medidas	14
Executivo	16
Gabinete de Estudos Económicos e Apoio Empresarial	17
Gabinete de Relação Institucional com Freguesias	17
Gabinete de Cidadania Participativa.....	18
Departamento de Polícia Municipal	18
Departamento de Planeamento e Gestão Territorial	19
Departamento de Obras, Mobilidade e Equipamentos Municipais.....	19
Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial	19
Departamento de Gestão Administrativa, Recursos Humanos e Modernização	20
Departamento de Gestão Ambiental.....	21
Departamento de Desenvolvimento Social, Educação, Juventude e Desporto	21
Divisão de Cultura, Turismo e Animação.....	21
Divisão de Sistemas de Informação e Modernização Administrativa	22
Unidade Orgânica Comunicação, Imagem e Relações Públicas.....	23
Gabinete de Apoio ao Cumprimento Normativo e Prevenção da Corrupção	23
Gabinete de Sistemas de Gestão	24
Autoridade Sanitária Municipal	25
Conclusões	26
Anexo A	27

Glossário

ASM - Autoridade Sanitária Municipal

CCP - Código dos Contratos Públicos

CDM – Chefe de Divisão Municipal

CMPD - Câmara Municipal de Ponta Delgada

DCF - Divisão de Contabilidade e Finanças

DCP - Divisão de Contratação Pública

DCTA - Divisão de Cultura, Turismo e Animação

DDM – Diretor(a) de Departamento Municipal

DDS - Divisão de Desenvolvimento Social

DDSEJD - Departamento de Desenvolvimento Social, Educação, Juventude e Desporto

DGA - Departamento de Gestão Ambiental

DGARHM - Departamento de Gestão Administrativa, Recursos Humanos e Modernização

DGFP - Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial

DGU - Divisão de Gestão Urbanística

DJCEF - Divisão Jurídica, de Contencioso e Execuções Fiscais

DLUZB - Divisão de Limpeza Urbana e Zonas Balneares

DOMEM - Departamento de Obras, Mobilidade e Equipamentos Municipais

DP - Divisão de Planeamento

DPAT - Divisão de Património

DPGT - Departamento de Planeamento e Gestão Territorial

DPM - Departamento de Polícia Municipal

DPMGF - Divisão do Parque de Máquina e Gestão de Frota

DRH - Divisão de Recursos Humanos

DRSU - Divisão de Resíduos Sólidos e Urbanos

DSIMA - Divisão de Sistemas de Informação e Modernização Administrativa

EOSMPD - Nova Estrutura e Organização dos Serviços do Município Ponta Delgada

FAQ – Frequently Asked Questions (Perguntas Frequentes)

GACNPC - Gabinete de Apoio ao Cumprimento Normativo e Prevenção da Corrupção

GAPE – Gabinete de Apoio à Presidência e ao Executivo

GCP - Gabinete de Cidadania Participativa

GCTDS – Gabinete de Coordenação Técnica de Desenvolvimento Social

GEEAE - Gabinete de Estudos Económicos e Apoio Empresarial

GHSST – Gabinete de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho

GL – Gabinete de Logística

GRIF - Gabinete de Relação Institucional com Freguesias

GSG - Gabinete de Sistemas de Gestão

IAS - Indexante dos Apoios Sociais

MENAC – Mecanismo Nacional Anticorrupção

NCI – Norma de Controlo Interno

NIPG - Número Interno de Processo Geral

PCN – Programa de Cumprimento Normativo

PPR - Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

RCN - Responsável pelo Cumprimento Normativo

RGPC – Regime Geral de Prevenção da Corrupção, aprovado em anexo ao DL n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro

RGPD - Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados

RQI - Requisição Interna

SGQ – Sistema de Gestão da Qualidade

SGQA - Sistema de Gestão de Qualidade e Ambiente

SIGMA – Sistema Integrado de Gestão Municipal

SOOP – Subunidade Orgânica de Obras Particulares

SOT – Subunidade Orgânica de Tesouraria

SOTL - Subunidade Orgânica de Taxas e Licenças

SRIR - Sistema Regional de Informação sobre Resíduos

UOAA - Unidade Orgânica de Aprovisionamento e Armazém

UOAT – Unidade Orgânica de Apoio Técnico

UOCIRP - Unidade Orgânica de Comunicação, Imagem e Relações Públicas

UOGE - Unidade Orgânica de Gestão Equipamentos

UORH - Unidade Orgânica de Recursos Humanos

A handwritten signature in blue ink, reading "Paulo Brás".

Nota Prévia

O PPR, aprovado em Reunião de Câmara de 7 de fevereiro de 2024, foi elaborado por uma entidade externa, empresa Norma-Açores, Sociedade de Estudos e Apoio ao Desenvolvimento Regional, S.A¹.

Conforme regista a nota introdutória do documento aprovado, a versão atual do PPR anula e substitui o documento anterior, isto é, o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas elaborado em 2009 e revisto em 2017.

De acordo com o n.º 5 do artigo 6.º do RGPC, o PPR é revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica que justifique a revisão dos elementos referidos no n.º 1 ou n.º 2 do mencionado artigo.

A alteração da Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Ponta Delgada, foi aprovada por deliberação tomada pela Assembleia Municipal, reunida em sessão ordinária de 30 de junho de 2022, e sob proposta da Câmara Municipal tomada em reunião de 15 de junho de 2022.

A Nova Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Ponta Delgada (EOSMPD), foi publicada em Diário da República, 2.ª série, Parte H, de 9 de janeiro de 2023 e entrou em vigor a 10 de janeiro de 2023.

Conforme regista o Capítulo II da EOSMPD, para a prossecução das atribuições e competências municipais, os serviços da CMPD organizam-se segundo o modelo hierarquizado constituído por uma estrutura nuclear e uma estrutura flexível nos termos do previsto no artigo 10.º do DL n.º 305/2009 de 23 de outubro.

A estrutura nuclear é composta por 7 departamentos, dirigidos por titulares de cargos de direção intermédia de 1º grau. A estrutura flexível é composta por divisões e unidades orgânicas flexíveis com um número máximo de 47 unidades, dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 2º, 3º e 4º grau. No âmbito das unidades orgânicas, quando se trata predominantemente de funções de natureza executiva podem ser providas por despacho do Presidente da Câmara subunidades orgânicas.

As novas unidades orgânicas flexíveis, foram criadas e aprovadas na Reunião da Câmara Municipal de Ponta Delgada, de 28 de dezembro de 2022, e registaram as alterações aprovadas nas Reuniões da Câmara Municipal, de 22 de março, 6 de setembro e 13 de dezembro de 2023, respetivamente. De acordo com o registado nestes documentos foram constituídas 17 divisões municipais dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 2º grau, 15 unidades orgânicas dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 3º grau, 6 subunidades orgânicas tuteladas hierarquicamente por departamentos e/ou divisões, 9 gabinetes, o Serviço Municipal de Proteção Civil dirigido por um coordenador equiparado para efeitos de estatuto remuneratório a dirigente intermédio de 2º grau e a Autoridade Sanitária Municipal, que é o Médico Veterinário Municipal que depende hierárquica e disciplinarmente do Presidente da Câmara.

¹ Contrato n.º 50/2023 de 5 de maio e adenda com modificação ao contrato datada de 8 de setembro de 2023.

Importa sublinhar, relativamente aos gabinetes, que os mesmos não são identificados na EOSMPD publicada no Diário da República, 2.ª série, Parte H, de 9 de janeiro de 2023.

A referência aos gabinetes consta do documento que criou e aprovou as competências e atribuições das unidades orgânicas flexíveis, sob a numeração de I a IX (I-GEEAE, II-GRIF, III-GCP, IV-GAPE, V-GL, VI-GSG, VII-GCTDS, VIII-GHSST, IX-GACNPC) e do organograma, documentos não publicados em Diário da República.

Não obstante a EOSMPD registar que a estrutura flexível é composta por divisões e unidades orgânicas flexíveis com um número máximo de 47 unidades, dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 2º, 3º e 4º grau, o documento aprovado em Reunião de Câmara, que criou os gabinetes, não indica a quem compete a respetiva direção, nem identifica a natureza dos cargos dirigentes correspondentes².

Para efeitos de monitorização do PPR ficou definido no plano que os dirigentes intermédios ou, na falta de responsável designado nos termos legais, pessoa indigitada pelos eleitos locais³, são responsáveis pela gestão de riscos inerentes às suas atividades/processos, competindo-lhes monitorizar e avaliar a eficácia das medidas implementadas, rever a graduação do risco, identificar as medidas não implementadas e apresentar novo cronograma de execução se assim se justificar.

Cada dirigente, deve proceder a uma verificação permanente do cumprimento das medidas na atividade diária do departamento ou unidade orgânica que dirige e fornecer atempadamente os elementos relativos ao grau de execução das medidas e da sua eficácia na prevenção dos riscos de modo a ser possível a elaboração dos relatórios de avaliação legalmente exigidos.

Com a aprovação do PPR em fevereiro de 2024, os responsáveis organizacionais do Município identificados no Anexo I e Anexo II do PPR assumiram a responsabilidade pela implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas no mapa de riscos com vista a reduzir a probabilidade da sua ocorrência e respetivo impacto.

² A criação e definição das competências das unidades orgânicas flexíveis pode ser consultada em: https://www.cm-pontadelgada.pt/cm-pontadelgada/uploads/writer_file/document/1962/competencias_unidades_organicas_flexiveis_vff.pdf

³ O procedimento de recrutamento, seleção e provimento, dos cargos de dirigentes das Câmaras Municipais, encontra-se regulado na Lei n.º 49/2012, de 20 de agosto, que procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro.

Enquadramento

De acordo com a composição e áreas do executivo para o quadriénio 2021-2025, o membro do executivo responsável pelo PPR é o Presidente da Câmara.

O MENAC, no campo relativo às FAQ⁴, regista que de “acordo com a alínea e) do n.º 2 do artigo 6.º do RGPC, o responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR pode ser o RCN. Nesse sentido, o próprio RCN deve avaliar a execução do PPR e redigir os relatórios de avaliação intercalar e anual, desde que tenha independência, competência e recursos necessários para desempenhar essas funções de forma eficaz. No entanto, é importante garantir que o RCN tenha a capacidade e a imparcialidade para conduzir essas avaliações de forma objetiva e rigorosa. Se a entidade considerar que a auditoria interna possui a *expertise* e independência necessárias para realizar essas avaliações de forma mais eficaz, a auditoria interna poderá conduzir essas avaliações, desde que haja uma clara separação de funções e responsabilidades entre o RCN e a auditoria interna. O legislador determina, ainda, que do PPR deve constar obrigatoriamente a designação do responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR, quer seja o próprio RCN ou quem vier a ser designado.”

Indica ainda o MENAC que a fase do trabalho de recolha e análise da informação e elaboração do correspondente relatório de execução, poderá ser realizada e coordenada pelo RCN, com o apoio de alguns técnicos do seu grupo de trabalho ou designados para esse efeito.

A RCN do Município de Ponta Delgada, foi designada por despacho do Presidente da Câmara (Despacho n.º 19/P/2022, de 5 de dezembro) publicitado por Aviso (extrato) n.º 421/2023, de 9 de janeiro, publicado no DR n.º 6/2023, Série II de 2023-01-09.

Nos termos do referido despacho à RCN corresponde o estatuto de cargo de direção intermédia de 1.º grau, cargo que nos termos do despacho se reputa adequado às responsabilidades e deveres funcionais em causa⁵.

De acordo com o artigo 5.º do RGPC, o RCN deve ser um elemento de direção superior ou equiparado⁶, que deve exercer as suas funções de forma independente, permanente e com autonomia decisória e que para o efeito deve a respetiva entidade assegurar que este dispõe da informação interna e dos meios humanos e técnicos necessários ao desempenho das suas funções.

A 24 de novembro de 2023, foi a RCN "indigitada" como responsável do GACNPC, conforme Despacho n.º 56/P/2023, de forma nominativa, sem indicação ou correspondência a qualquer estatuto de cargo dirigente⁷. Data em que ao referido gabinete apenas se encontrava afeta uma técnica superior, licenciada em Comunicação Social e Cultura.

⁴ Ver FAQ questão “11. Deverá ser o próprio RCN a avaliar a execução do PPR e a redigir os relatórios de avaliação intercalar e anual, ou é recomendável que seja uma área diferente (ex: auditoria interna) a conduzir essas avaliações?”.

⁵ Foram solicitados esclarecimentos relativos à nomeação da RCN a 3/7/2023, esclarecimentos que a RCN não obteve até à presente data.

⁶ Orientação n.º 1/2024 do MENAC - designação de Responsável pelo Cumprimento Normativo.

⁷ Despacho publicitado na intranet do Município a 07/12/2023.

No dia 1 de maio de 2024, foi integrado no GACNPC, em regime de mobilidade e proveniente de outro Município, um técnico superior, licenciado em Gestão, e que consolidou a respetiva mobilidade nos termos do exarado em deliberação da Câmara Municipal de 29 de janeiro de 2025.

De forma a dar cumprimento ao quadro normativo em vigor, designadamente ao estipulado no artigo 6.º do RGPC, coordenou a RCN o processo de preparação e elaboração do relatório de avaliação anual com o apoio dos técnicos superiores afetos ao GACNPC.

A metodologia para a avaliação, como elemento central da monitorização da execução do PPR, compreende a recolha e análise da informação sobre se os indicadores, execução e eficácia, estão a ser cumpridos relativamente a cada um dos riscos identificados. Sob a coordenação do RCN, os dirigentes e responsáveis organizacionais devem informar sobre o grau de implementação de cada medida preventiva associada à sua área de coordenação, fazendo acompanhar, sempre que possível, esta informação com as devidas evidências. Devendo os mesmos informar se a medida adotada foi eficaz na mitigação do risco identificado ou em alternativa, quando a mesma não está a ser cumprida, a razão pela qual a medida preconizada não foi executada total ou parcialmente. Relativamente ao incumprimento das medidas ou a eventos que se tenham verificado, a avaliação deve igualmente identificar medidas corretivas ou preventivas adicionais a adotar.



Implementação e metodologia

O presente relatório de avaliação anual regista os principais resultados da análise das informações facultadas pelas diferentes unidades orgânicas do Município, no que respeita à execução do PPR no ano de 2024.

Durante o ano de 2024, foram dinamizadas ações de formação/sensibilização no âmbito do programa de formação e comunicação interno do RGPC, dirigidas aos responsáveis identificados no PPR, com vista à participação ativa daqueles na promoção e consolidação de uma cultura de gestão de risco, através do preenchimento do mapa de monitorização que serviu de base para a elaboração do presente relatório.

Só um contínuo acompanhamento e monitorização das ações implementadas pelos responsáveis e dirigentes, permite garantir a eficácia na mitigação dos riscos identificados e o fortalecimento de uma cultura de integridade e transparência no seio do município, esforço que tem vindo a ser desenvolvido pela RCN junto dos dirigentes intermédios do Município e responsáveis identificados no PPR.

O envolvimento dos responsáveis das unidades orgânicas na verificação da execução do PPR e o apoio de ações de auditoria são elementos fundamentais ao acompanhamento e avaliação permanente da correta execução das medidas de cuidado e prevenção.

A RCN tem promovido ações de avaliação periódicas da execução do PPR, sem o apoio de auditoria interna. A adoção e a implementação efetiva de procedimentos internos de auditoria no Município, aguardam decisão por parte dos membros do executivo com competências em razão da matéria⁸.

O processo de avaliação da execução anual apresentado no Anexo A, resulta da consolidação da informação reportada pelos responsáveis organizacionais⁹ do Município à RCN e ao GACNPC.

A análise efetuada incidiu sobre os riscos de gestão e riscos de corrupção e infrações conexas tratados pelos dirigentes e responsáveis das unidades orgânicas, elencados no Anexo A e registando-se o grau de implementação das respetivas medidas de mitigação, através da utilização da seguinte classificação: implementado, parcialmente implementado, não implementado e sem resposta, esta última, por referência à não apresentação da informação solicitada até ao final do mês de março de 2025.

No contexto da metodologia definida no PPR, no Anexo II do mapa de risco, em conformidade com o já explicitado no ponto referente ao enquadramento, foram identificados um total de 126 riscos e 230 medidas técnicas e organizativas, preventivas e corretivas, cujo nível de risco se apresenta da seguinte forma:

⁸ Informações internas de 27/06/2024, de 02/07/2024 e de 08/07/2024.

⁹ Informação n.º 3549/25, NIPG n.º 6380/25 e emails associados.



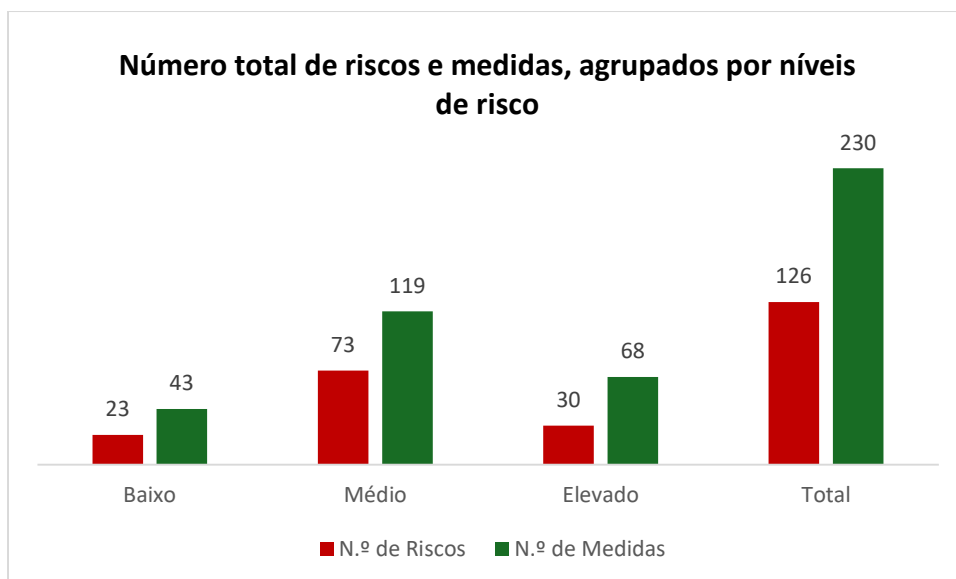


Gráfico 1 - Número total de riscos e medidas agrupados por níveis de risco

Os riscos e medidas identificados no PPR encontram-se distribuídos pelo Executivo, Departamentos, Divisões, Unidades Orgânicas, Subunidades Orgânicas, Gabinetes e a Autoridade Sanitária Municipal.

Os departamentos mais propensos ao risco e com maior número de medidas preventivas são o DGFP, DGARHM e DOMEM, conforme é possível verificar no Gráfico 2 e no Gráfico 3.

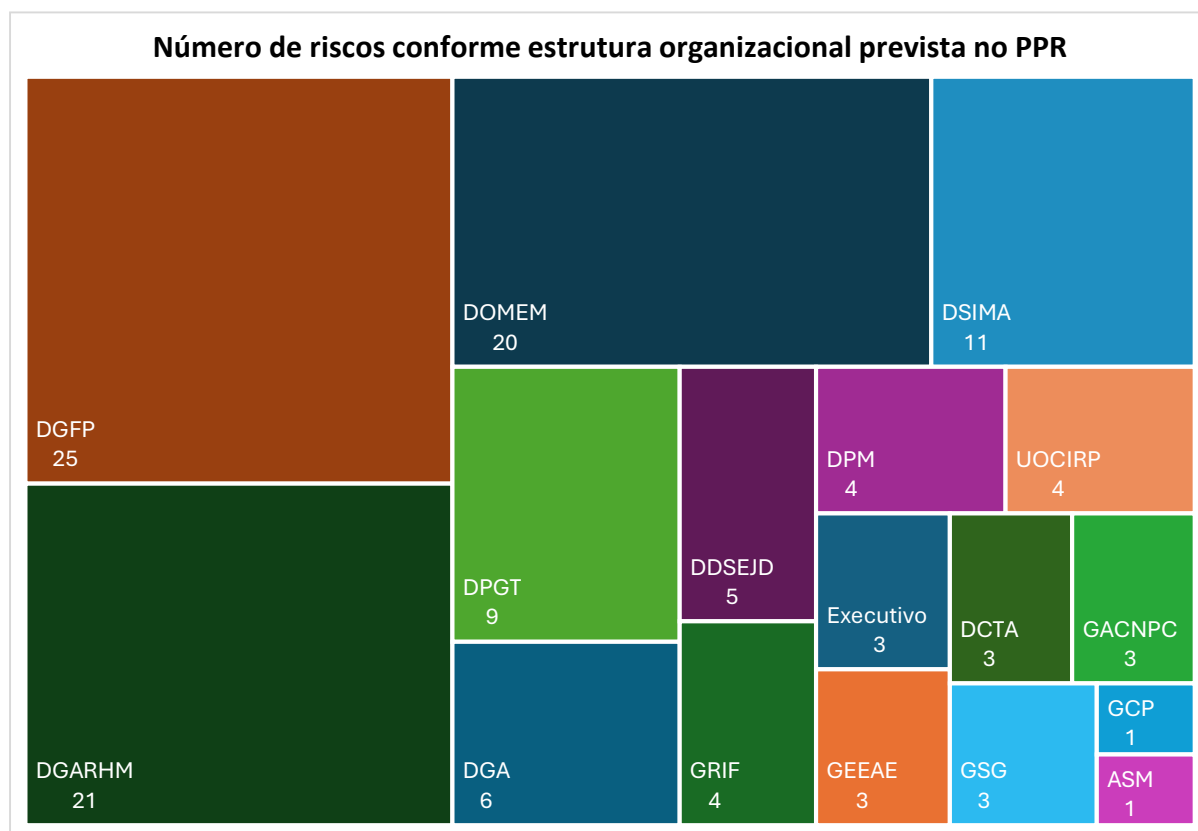


Gráfico 2 - Número de riscos conforme estrutura organizacional prevista no PPR

Paulo Brás

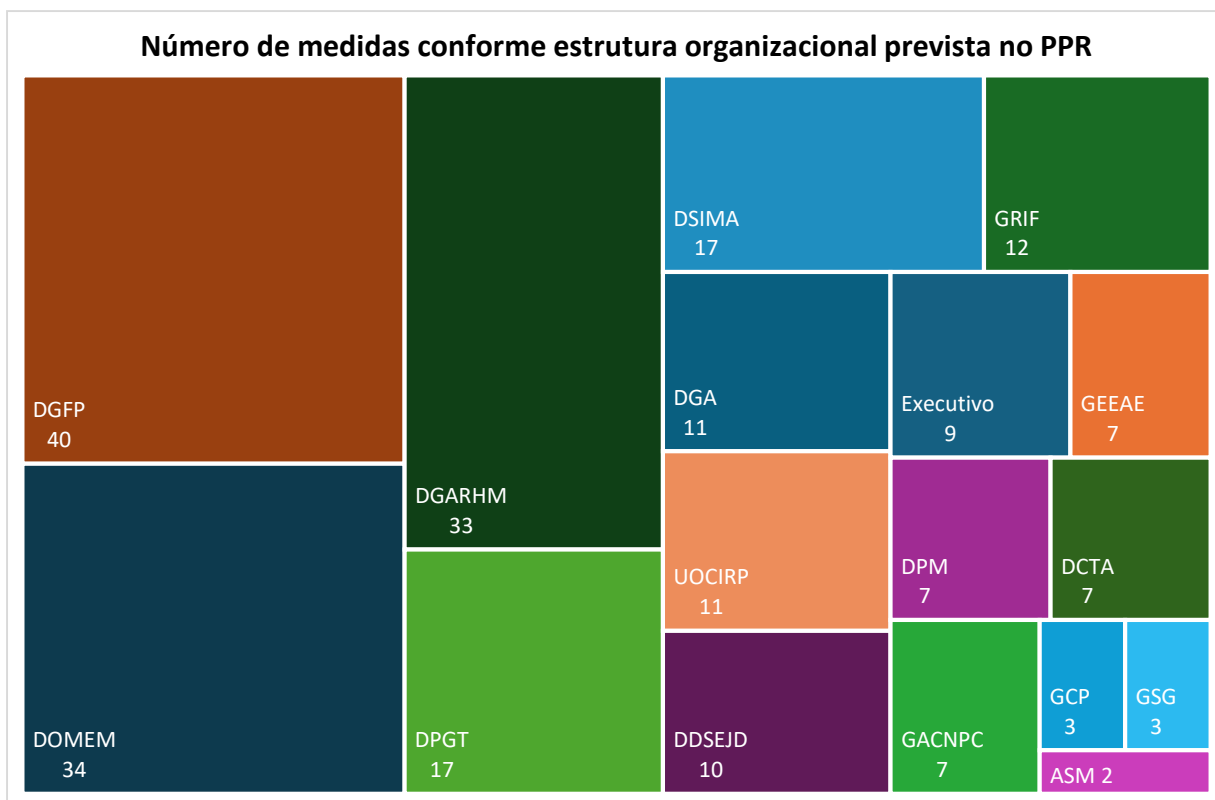


Gráfico 3 - Número de medidas, conforme estrutura organizacional prevista no PPR

De acordo com a estrutura organizacional prevista no PPR, consoante o nível de risco definido, os riscos e as medidas subdividem-se da seguinte forma:

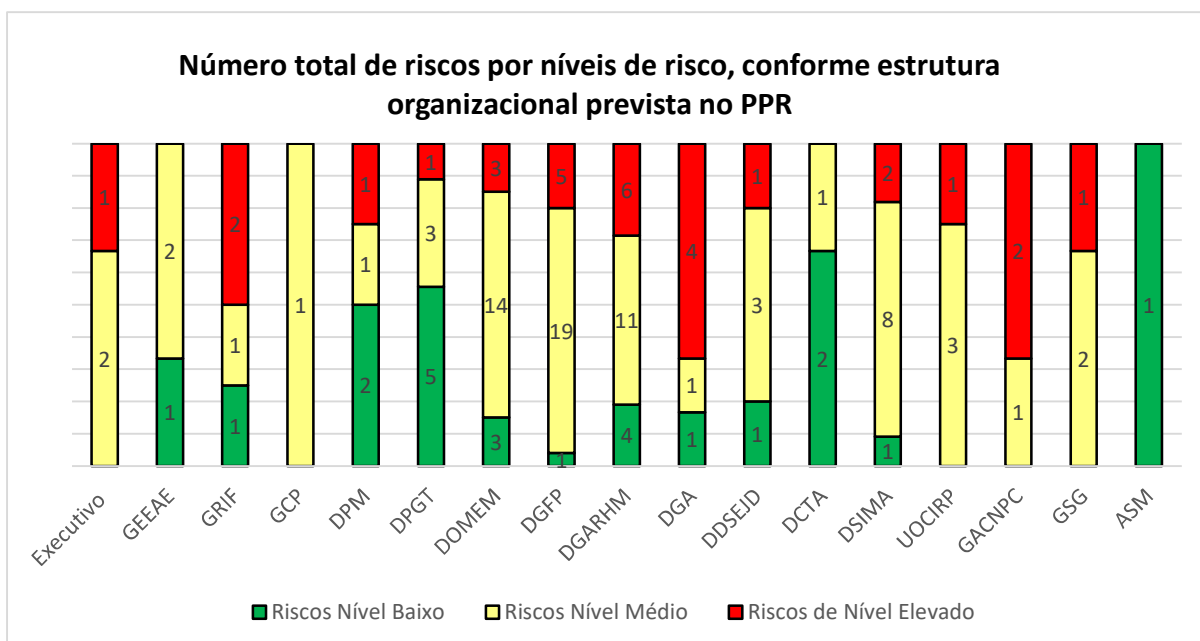


Gráfico 4 - Número total de riscos agrupados por níveis de risco, conforme estrutura organizacional prevista no PPR

Paulo Brás

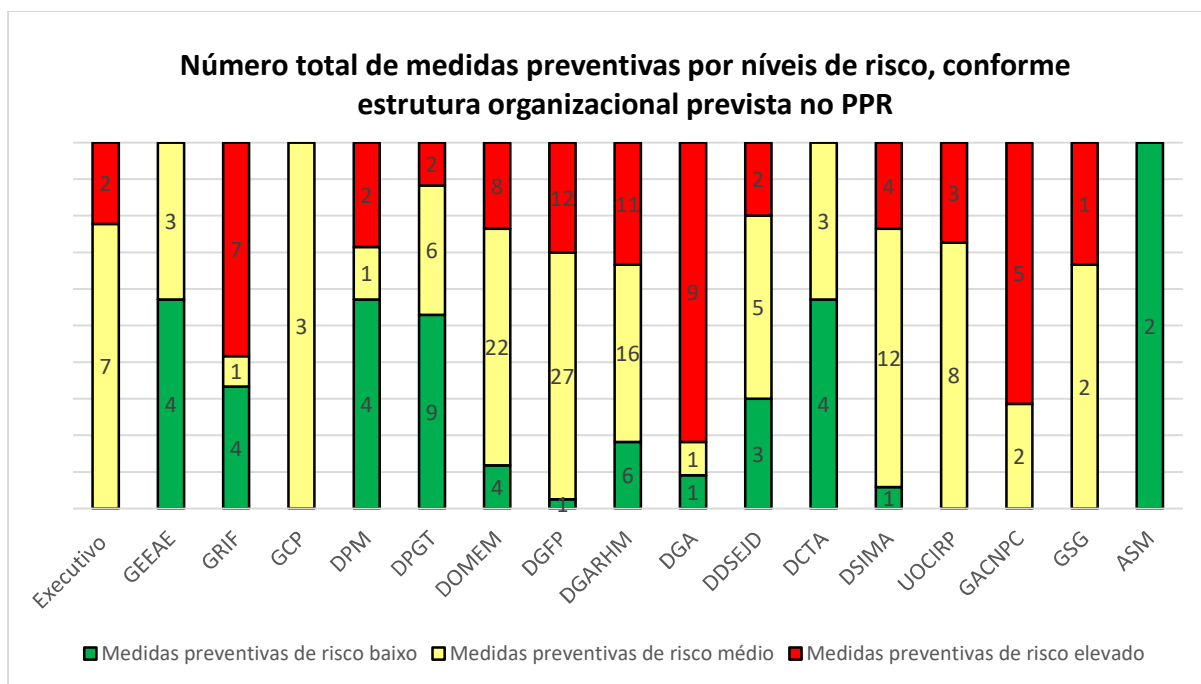


Gráfico 5 - Número total de medidas preventivas agrupadas por níveis de risco, conforme estrutura organizacional prevista no PPR

Aquando da elaboração do presente relatório, no mês de abril de 2025, o nível de risco mais elevado registado no Anexo II do PPR é de grau 6, não existindo nenhum risco definido como nível de risco máximo, grau 9.

Avaliação do nível de implementação das medidas

A avaliação anual do nível de implementação das medidas preventivas e corretivas previstas no PPR, é um elemento fundamental para se perceber se o Município de Ponta Delgada está a dinamizar adequadamente as medidas adotadas e se estas se mostram adequadas para evitar a ocorrência dos riscos de corrupção e infrações conexas e de gestão que ditaram a sua adoção. Sendo de sublinhar o facto de se tratar de um PPR aprovado em fevereiro de 2024 e como tal com um período de execução inferior a 1 ano.

Nesse sentido e para efeitos do cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 4, do artigo 6.º do RGPC, foi recolhida informação junto dos dirigentes/responsáveis identificados no PPR relativamente ao grau de implementação de todas as medidas preventivas e corretivas imputadas no âmbito das atividades desenvolvidas por cada um. Não obstante do Serviço Municipal de Proteção Civil não conter riscos elencados no PPR de 2024, foi também questionado o respetivo dirigente, sobre a possibilidade de identificação de novos riscos com possível integração no PPR numa próxima revisão, sendo que o dirigente do SMPC não identificou novos riscos.

Efetuando uma análise global da taxa de implementação de todas as medidas preventivas identificadas, verificou-se que 50,87% se encontram implementadas, 10% parcialmente implementadas, 19,13% não implementadas e 20% sem resposta.

Paulo Brás

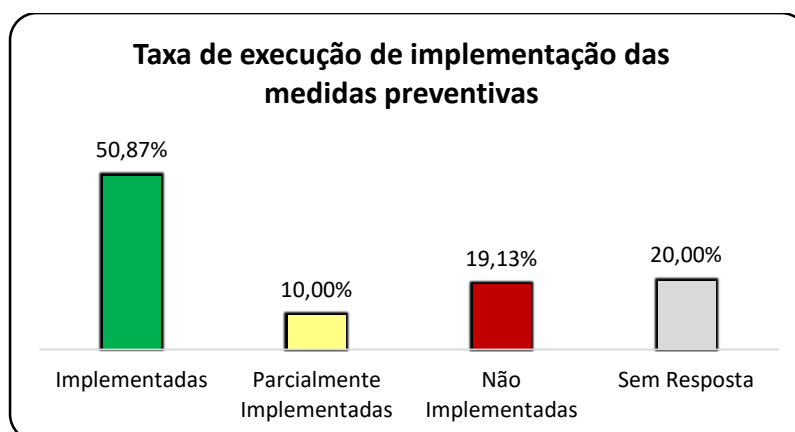


Gráfico 6 - Taxa de execução de implementação das medidas preventivas

Por referência aos valores consignados no relatório intercalar do mês de outubro de 2024, em termos proporcionais, verifica-se uma melhoria relativa à percentagem de medidas implementadas e um decréscimo nas percentagens das medidas identificadas como parcialmente implementadas e não implementadas. Por outro lado, a percentagem de dirigentes/responsáveis que não reportaram informação (sem resposta), aumentou, o que traduz a necessidade de maior envolvimento nesta temática por parte desses dirigentes.

Atendendo ao universo dos riscos e medidas em análise, apresenta-se no Gráfico 7, o grau de implementação das medidas preventivas e corretivas pelo Executivo, Departamentos, Divisões, Unidades Orgânicas, Subunidades Orgânicas, Gabinetes e a Autoridade Sanitária Municipal (conforme estrutura organizacional registada no PPR):

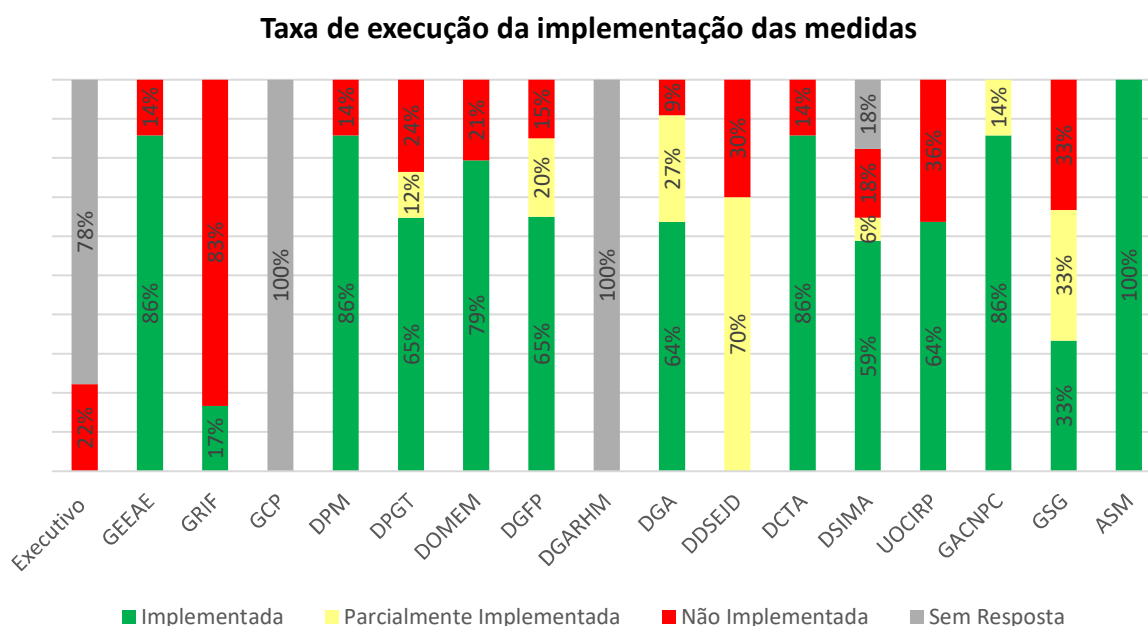


Gráfico 7 - Taxa de execução de implementação das medidas preventivas e corretivas

Paulo Brás

No Anexo A ao presente relatório foram consolidadas as informações reportadas pelos responsáveis organizacionais do Município e por referência à identificação registada no mapa II. Nos pontos seguintes apresenta-se síntese dos aspetos considerados mais relevantes.

Executivo

No que respeita ao executivo, importa desde já registar que de acordo com o PPR em análise, mais concretamente com o Anexo I: Responsáveis Organizacionais do Município (página 76 do PPR), os responsáveis do órgão executivo são: o Presidente da Câmara, Vice-Presidente e Vereadores Executivos.

Como referido, o PPR foi elaborado por empresa externa e aprovado pelo órgão executivo (Câmara Municipal). Para a implementação das medidas técnicas e organizativas, preventivas e corretivas, associadas aos riscos do executivo, foram indicados como responsáveis, o Chefe de Gabinete de Apoio à Presidência e ao Executivo (doravante, Chefe de Gabinete), o Diretor de Departamento do DGARHM e a RCN.

Notificados para se pronunciarem sobre os riscos e medidas preventivas identificadas no plano, o Diretor de Departamento do DGARHM e o Chefe de Gabinete nada disseram relativamente às atividades ali indicadas, riscos, medidas e responsabilidade sobre os mesmos¹⁰.

Com vista à análise conjunta dos riscos relacionados com a atividade “Disposições para titulares de cargos políticos e altos cargos públicos”¹¹ (página 78 e 79 do PPR), convocou a RCN¹², o Chefe de Gabinete e o DDM do DGARHM para reunião de trabalho no mês de junho de 2024, não tendo os mesmos comparecido na data e hora indicados, nem respondido à mensagem de correio eletrónico.

No que respeita à natureza do cargo e funções da RCN, remete-se para o documento do MENAC que sintetiza os principais cuidados metodológicos associados ao exercício da função do RCN, tal como está previsto no artigo 5.º do RGPC¹³ e para o conteúdo da orientação n.º1/2024 do MENAC.

Em conformidade, relativamente à imputação da responsabilidade à RCN de execução das medidas técnica e organizativas, preventivas e corretivas, associada à atividade do executivo “Disposições legais para titulares de cargos políticos e altos cargos públicos”, cumpre consignar que a RCN não é elemento do órgão executivo. Por outro lado, a RCN¹⁴, não integra o Gabinete de Apoio à Presidência e ao Executivo¹⁵, nem o DGARHM¹⁶, unidades orgânicas com competências de apoio administrativo, técnico e jurídico ao órgão executivo, e consequentemente não é responsável pela implementação das medidas associadas aos riscos identificados ao executivo no PPR.

¹⁰ Informação n.º 3549/25, NIPG n.º 6380/25 e emails associados.

¹¹ Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

¹² Email de 19/6/2024, dirigido ao Chefe de Gabinete e DDM DGARHM.

¹³ Guia n.º 1/2023 e Orientação n.º 1/2024 do MENAC.

¹⁴ Despacho n.º19/P/2022, de 5 de dezembro.

¹⁵ Despacho n.º 18/P/ 2023, de 10 de janeiro e págs. 48 e 49 do documento que integra as Unidades Orgânicas Flexíveis.

¹⁶ Artigo 24.º da EOSMPD, publicada em DR, 2ª série, PARTE H, de 9 de janeiro de 2023.

Gabinete de Estudos Económicos e Apoio Empresarial

No que confere ao grau de implementação das medidas preventivas e corretivas, associadas aos riscos identificados no GEEAE, remete-se para a informação do Anexo A, de onde resulta que 86% das medidas se encontram no estado de implementadas e 14% não implementadas.

A informação ali registada foi reportada por responsável nomeado para o exercício de funções inerentes às funções atribuídas ao GEEAE pela Vereadora com o pelouro dos Recursos Humanos, a 1 de fevereiro de 2024 (despacho n.º 2/CT/2024). De consignar que não se trata do mesmo responsável indicado no despacho do Presidente da Câmara n.º 56/P/2023 de 24 de novembro.

Mostra-se crucial a clarificação da EOSMPD pelo executivo, nomeadamente no que respeita à natureza jurídica dos gabinetes, competências e atribuições e cargos de direção que lhe estão associados nos termos legais.

Gabinete de Relação Institucional com Freguesias

No que confere aos riscos associados à atividade desenvolvida pelo GRIF, mantém-se a informação consignada no relatório de avaliação intercalar relativamente aos riscos de nível elevado e que se dá aqui por reproduzida e se regista no Anexo A.

Relativamente ao risco “Violação dos princípios da imparcialidade e igualdade, levando a situações de favoritismo, indiciadoras de conluio, participação de eleitos locais, funcionários ou familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias”, informou o responsável do GRIF “indigitado” pelo Presidente da Câmara e que se manteve em funções até 31/12/2024, de forma genérica que a medida não se enquadra na atividade desenvolvida pelo gabinete, uma vez que ao mesmo apenas compete a monitorização dos contratos interadministrativos.

Tendo presentes as funções públicas desempenhadas pelo colaborador do Município “indigitado” como responsável do GRIF (despacho n.º 56/P/2023 de 24 de novembro), nomeadamente de Presidente de Junta de Freguesia, e as competências e atribuições definidas e aprovadas em Reunião de Câmara para aquele gabinete, solicitou a RCN os seguintes esclarecimentos ao Presidente da Câmara:

“a) Informação sobre a forma como foram asseguradas as garantias de imparcialidade no exercício de funções públicas no Município, aquando da admissão do trabalhador Manuel António Botelho Soares, nomeadamente, através de que mecanismo legal foi dado cumprimento e verificado o Regime de Impedimentos e Incompatibilidades previsto nos artigos 19.º a 24.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho - Lei Geral dos Trabalhadores em Funções Públicas, na Lei n.º 52/2019 de 31 de julho - Regime de Exercício de Funções por Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos e na Lei n.º 29/87 de 30 de junho - Estatuto dos Eleitos Locais e dos demais diplomas aplicáveis, assim como esclarecer, se a designação de “responsável” pelo GRIF no Despacho n.º 56/P/2023, de 24 de novembro equivale a cargo dirigente e nessa medida, a que cargo dirigente das Câmaras Municipais, previstos na Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, Estatuto do Pessoal Dirigente das Câmaras Municipais, corresponde o cargo “responsável” a que faz referência o Despacho n.º 56/P/2023, de 24 de novembro.



b) Confirmação das competências atribuídas ao GRIF em termos orgânicos e informação se as mesmas são efetivamente exercidas pelos colaboradores e responsáveis que lhe estão afetos.”

A 10/04/2025, a Vereadora com o pelouro dos Recursos Humanos, informou a RCN que o referido responsável exerceu as funções no âmbito de um ACIP¹⁷ que cessou a 31 de dezembro de 2024.

Atenta a natureza da matéria em causa (ética, integridade e conflito de interesses na gestão pública) e a relevância da informação para efeitos da elaboração do relatório execução anual do PPR relativo ao ano de 2024 (durante o qual se manteve em funções o referido responsável) reiterou a RCN o pedido de informação supra e cuja resposta se aguarda.

Por despacho publicitado na intranet, designou a Vereadora com o pelouro dos Recursos Humanos, com efeitos a 21 de janeiro de 2025, como responsável pela execução das competências atribuídas ao GRIF, o trabalhador José Manuel Pavão Farias, com a categoria profissional de Assistente Técnico, em regime de mobilidade interserviços (despacho n.º 2/CT/2025, de 21 de janeiro).

Cumprе registrar que o referido trabalhador, à semelhança do anterior responsável, também exerce funções de Presidente de Junta na Junta de Freguesia da Ajuda da Bretanha.

O novo responsável do GRIF, regularmente notificado, não reportou qualquer informação para efeitos de elaboração do presente relatório.

Gabinete de Cidadania Participativa

A atividade desenvolvida pelo GCP, implementação do orçamento participativo, regista no PPR um risco de nível médio (4) com três medidas preventivas/corretivas com vista à mitigação do risco “Controlo inadequado no ciclo de execução orçamental”.

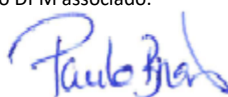
A falta de reporte da informação no prazo fixado no procedimento de monitorização, final do mês de março de 2025, condicionou a adequada análise do grau de implementação das medidas preventivas/corretivas, pelo que em conformidade foram as mesmas classificadas como não resposta e serão oportunamente analisadas com o membro do executivo que tutela o GCP e responsável “indigitada” nos termos do despacho n.º 56/P/2023, de 24 de novembro.

Departamento de Polícia Municipal

No que confere aos riscos associados à atividade desenvolvida pelo DPM, foi registada no Anexo A, a informação facultada pelo DDM do DPM em setembro de 2024, altura em que o mesmo se pronunciou relativamente a todos os riscos, considerando que o DDM do DPM não respondeu à monitorização solicitada durante o mês de março de 2025 para efeitos de elaboração do presente relatório¹⁸.

¹⁷ Acordo de cedência de interesse público.

¹⁸ Informação n.º 3549/25, NIPG n.º 6380/25 e emails dirigido ao DPM associado.



Departamento de Planejamento e Gestão Territorial

Relativamente aos riscos associados à atividade desenvolvida pelo DPGT, verifica-se que 65% das medidas se encontram no estado de implementadas, 12% parcialmente implementadas e 24% não implementadas.

As situações identificadas como não implementadas, com fundamento na falta de competência do departamento carecem de reavaliação da sua aplicabilidade no âmbito de uma futura revisão do PPR.

De relevar a abordagem proativa no reporte de informação por parte do DPGT para efeitos de elaboração dos relatórios do PPR.

Departamento de Obras, Mobilidade e Equipamentos Municipais

No que confere aos riscos associados à atividade desenvolvida pelo DOMEM, remete-se para a informação registada no Anexo A. Sendo de sublinhar a necessidade de conformação da redação de algumas medidas preventivas/corretivas comuns ao DGFP.

O DOMEM demonstrou um envolvimento bastante positivo na avaliação e apresentação das evidências necessárias para o PPR referente ao ano de 2024, considerando que se trata de departamento crucial ao desenvolvimento das atividades municipais e que registou 79% de medidas implementadas, relativo a um total de 34 medidas técnicas e organizativas, preventivas e corretivas.

Os riscos que integram as propostas de alteração do DOMEM, quanto ao nível de probabilidade e gravidade de ocorrência, serão objeto de reflexão conjunta com a RCN e técnicos superiores afetos ao GACNPC, após o decurso de intervalo de tempo considerado adequado para a aferição da probabilidade de ocorrência de um risco (1 ano) e de acordo com os critérios de apreciação da gravidade de ocorrência desses riscos previstos no ponto 6.3 do PPR.

Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial

No que respeita aos riscos associados à atividade do DGFP (DCP, DPAT, SOT) e registados no Anexo A, verifica-se que 65% das medidas encontram-se no estado de implementadas, 20% parcialmente implementadas e 15% não implementadas.

O DGFP demonstrou um crescente envolvimento na avaliação e apresentação das evidências necessárias para o PPR referente ao ano de 2024, conforme informações registadas no Anexo A.

A sugestão de reformulação da medida “Recorrer à lista de fornecedores aprovados, conforme estabelecido no SGQ, para procedimentos de contratação em regime de ajuste direto ou ajuste direto simplificado”, apresentada em conjunto com o DOMEM e cujo texto comum se encontra no Anexo A será contemplada aquando da revisão do PPR.

No que respeita à sugestão de supressão da medida: “Fixação de prazos adequados e identificação de atos tácitos relativamente a autorizações e pareceres prévios à contratação pública”, associada ao risco “Não promoção da concorrência na contratação pública, dada a existência de um grande número

de Procedimentos por Ajustes Diretos Simplificados, com adjudicação aos mesmos fornecedores”, sendo a mesma comum ao DOMEM e por este departamento implementada, recomenda-se a conformação dos mecanismos de aplicação desta medida por parte dos dois departamentos.

Relativamente à fase de formação de contratos e a necessidade de assegurar o cumprimento do Código dos Contratos Públicos, regista o DGFP como evidência procedimento em curso para a aquisição de serviços na área de seguros (situação cuja regularização se encontra sinalizada internamente).

A CDM da DPAT, reportou que a medida “Rever e atualizar a Norma de Cadastro e Inventário, de forma a contemplar as políticas e os procedimentos de controlo na gestão do imobilizado, conforme requisitos legais vigentes e no SNC-AP, que não estejam regulados na NCI”, se encontra parcialmente implementada, sem indicar data para plena implementação da medida. Consignando que o processo de revisão da Norma de Cadastro e Inventário se encontra a cargo de uma técnica superior, conforme definido pela administração. Sem esclarecer se a responsabilidade pela implementação da medida, passou a estar partilhada com o GSG, serviço onde se encontra integrada a referida técnica superior, nos termos do despacho n.º 34/CT/2024, de 16 de outubro, publicitado na intranet.

No que concerne à cedência de património, a DPAT integrada no DGFP, regista que a medida “Verificar a adequabilidade e vigência dos protocolos/contratos de cedência de bens patrimoniais do município (incluindo os direitos e obrigações para a sua correta utilização, manutenção e condições de acesso)” se encontra parcialmente implementada e que até ao final do 2.º trimestre de 2025 será criado um processo interno (NIPG) com levantamento efetuado que irá recolher contributos junto aos respetivos serviços. Mostra-se crucial que a DPAT e o DGFP adotem procedimentos eficientes de verificação efetiva da adequabilidade e vigência dos protocolos/contratos de cedência de bens patrimoniais, de forma a mitigar a probabilidade de ocorrência do risco de cedência indevida ou não contratualizada de imóveis municipais e de modo a garantir uma melhor compreensão das responsabilidades dos envolvidos no processo de cedência e consequentemente facilitar a identificação precoce de ocorrências prejudiciais à imagem do Município.

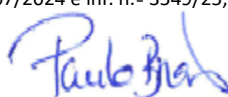
Em conformidade, tendo presente a relevância da matéria recomenda-se à DPAT a apresentação de cronograma com a data concreta para a plena implementação da medida.

Departamento de Gestão Administrativa, Recursos Humanos e Modernização

Constam do Anexo II: Mapa de Riscos, 21 riscos, sendo 6 de nível elevado e 33 medidas preventivas identificadas no PPR 2024, afetas ao DGARHM. O responsável pela implementação destas medidas, DDM do DGARHM (considerando que a DRH e a DJCEF não têm dirigente designado) não reportou qualquer informação relativa à monitorização da avaliação e eficácia das medidas em cumprimento do que lhe foi solicitado pela RCN e GACNPC¹⁹.

Reforça-se que é imprescindível que o responsável pelo DGARHM demonstre a devida priorização e comprometimento com as ações necessárias para o integral cumprimento do PPR em vigor.

¹⁹ Informação interna n.º 12784/24, NIPG n.º 25422/24, de 29/07/2024 e inf. n.º 3549/25, NIPG n.º 6380/25 e emails associados.



Departamento de Gestão Ambiental

Relativamente ao DGA, das 11 medidas preventivas e corretivas identificadas, regista-se a indicação de implementação de 64% das mesmas, 27% encontram-se parcialmente implementadas e 9% não implementadas. No que respeita à percentagem de medidas não implementadas recomenda-se especial atenção para o risco de apropriação indevida de bens e consequente urgência de assegurar a comunicação à DPAT dos bens de produção própria para registo no património da Câmara, através de procedimento integrado em regulamento que defina os critérios de produção, utilização e destino dos bens de produção própria, promovendo assim, a transparência e a integridade na gestão do património municipal em estreita colaboração com a DPAT.

No que concerne ao risco de utilização indevida de viaturas, consumíveis e outros equipamentos do parque de máquinas, recomenda-se a adoção de medidas mais robustas para mitigação do risco, como a aprovação de regulamentos internos sobre o uso da frota automóvel municipal, a par da adoção de ferramentas de análise apropriadas para examinar os dados registados no sistema de geolocalização de viaturas (em implementação).

Departamento de Desenvolvimento Social, Educação, Juventude e Desporto

No DDSEJD foram identificados 5 riscos a que correspondem a 10 medidas preventivas/corretivas e todas elas com indicação de se encontrarem parcialmente implementadas (70%) ou não implementadas (30%). Dos 5 riscos identificados foi sinalizada como situação de risco elevado a ausência de controlo adequado dos bens públicos entregues nos locais de utilização, sem conferência presencial pelo responsável de armazém potenciando o seu desvio e apropriação ilícita para fins privados e fraude, risco associado em particular à DEJD.

Considerando a dimensão e natureza das áreas de intervenção do DDSEJD, recomenda-se a criação e implementação de procedimentos detalhados e robustos para o controlo adequado dos bens públicos, assim como, a efetiva implementação de todas as medidas de mitigação dos riscos do PPR aplicáveis ao DDSEJD, apresentando os respetivos responsáveis, datas concretas para a sua plena implementação.

Divisão de Cultura, Turismo e Animação

A DCTA registou um grau de implementação das medidas preventivas de 86% (6 medidas), sendo que os restantes 14% (1 medida) dizem respeito a medidas não implementadas.

Não obstante o envio de informação pertinente à avaliação do grau de implementação das medidas preventivas/corretivas por parte do responsável pela DCTA, importa sublinhar a necessidade de se demonstrar, através da constituição da evidência correspondente, que determinada medida foi de facto implementada com apresentação de documentação que de forma detalhada registre todas as ações realizadas para a sua implementação ou qualquer outra informação que evidencie o cumprimento da mesma. Os documentos apresentados como evidência da implementação da medida de registo de cedência ou utilização de bens, não permitem concluir de forma clara e transparente



pelo controlo efetivo do material emprestado, recomendando-se a adoção de manual de procedimentos e/ou regulamento interno de apoio na execução das atividades de empréstimo de material logístico para eventos, mecanismos destinados ao fortalecimento da integridade e à gestão eficiente do património municipal.

Por outro lado, relativamente à medida, atualizar o Regulamento de Apoio às Atividades Culturais com base em critérios objetivos aprovados pela CMPD e com maior abrangência, recomenda-se a implementação efetiva de regulamentação atualizada para a atribuição de apoios às atividades culturais, pois para além de facilitar o desempenho das tarefas associadas aos processos de apoio, a regulamentação com base em critérios objetivos e com maior abrangência garante a transparência e imparcialidade nas decisões relacionadas com a concessão de apoios públicos.

Divisão de Sistemas de Informação e Modernização Administrativa

Na atividade desenvolvida na DSIMA, foram previstas 17 medidas preventivas de forma a mitigar os 11 riscos identificados. De salientar que na DSIMA foram integradas medidas preventivas corretivas da responsabilidade do Responsável pela Segurança Ciberespaço (despacho n.º 42/P/2023, de 28 de abril) e do Encarregado da Proteção de Dados (despacho n.º 10/P/2018, de 23 de maio).

No documento que criou e definiu as atribuições e competências das unidades orgânicas flexíveis, a DSIMA integra o DGARHM, situação sem correspondência no organograma aprovado e documentação pertinente à Estrutura Orgânica referida no PPR, conforme já sinalizado à administração camarária e ao CDM da DSIMA.

No contexto da avaliação final do grau de implementação das medidas de mitigação de riscos, regista-se a ausência de resposta à monitorização efetuada para elaboração do relatório anual por parte de todos os responsáveis identificados no mapa de riscos da DSIMA (Chefe de Divisão da DSIMA, Responsável pela Segurança Ciberespaço e Encarregado da Proteção de Dados), pelo que na falta de informação atualizada, foram contempladas no Anexo A as respostas fornecidas aquando da monitorização efetuada para efeitos de elaboração do relatório intercalar (setembro de 2024)²⁰.

Atenta a importância da DSIMA no que respeita à segurança e integridade da informação, recomenda-se o fortalecimento dos processos de definição de fluxos procedimentais, garantindo uma clara atribuição de funções e responsabilidades em todas as áreas de atuação. Mostra-se fundamental que a documentação que suporta as políticas desenvolvidas nesta área sejam do conhecimento de toda a organização e que atento o acesso privilegiado à informação sensível pelas funções desempenhadas pelos técnicos da informática estes trabalhadores estejam familiarizados com o Código de Conduta e participem nas ações de formação e comunicação no âmbito do RGPC.

Reforça-se que é imprescindível que os responsáveis pela implementação das medidas preventivas/corretivas previstas no PPR para a DSIMA, demonstrem a devida priorização e comprometimento com as ações necessárias para o seu integral cumprimento.

²⁰ Informação n.º 12784/24, NIPG n.º 25422/24, de 29/07/2024 e emails associados.

Unidade Orgânica Comunicação, Imagem e Relações Públicas

Com base nas respostas da Dirigente Intermédia da UOCIRP e responsável pela implementação das medidas, resultou um valor de 64% relativo às medidas implementadas e de 36% no que respeita às medidas não implementadas.

De registar que no que concerne ao risco de nível elevado associado à atividade de gestão da comunicação, duas das medidas consideradas parcialmente implementadas aquando da elaboração do relatório intercalar, foram agora pela dirigente intermédia da UOCIRP consideradas não implementadas, com base na evidência de não acolhimento da proposta apresentada ao Presidente da Câmara com vista à elaboração de um plano de comunicação e gestão de crise estruturado²¹ durante o ano de 2025.

Mostra-se essencial que a Dirigente Intermédia da UOCIRP, articule com o Responsável pela Proteção de Dados do Município e DDM do DGARHM, a elaboração de contratos de confidencialidade de modo a mitigar os riscos: “Centralização da gestão da informação e comunicação com utilização e divulgação indevida (não controlada) de informação privilegiada para benefício próprio ou de terceiros (Tráfico de influências)” e “Condicionar decisões da administração através da omissão/manipulação de informação”, sem prejuízo da subscrição de declaração de inexistência de conflito de interesses em todas as atividades desenvolvidas na UOCIRP.

O sistema de inventário e registo de “ofertas” utilizado pela UOCIRP deve ser concertado com a DPAT e observar o disposto no capítulo V do Código de Conduta do Município de Ponta Delgada. Cumpre sublinhar que a manutenção do registo de todas as situações desta natureza é essencial ao reforço e aprofundamento da confiança e da transparência.

Gabinete de Apoio ao Cumprimento Normativo e Prevenção da Corrupção

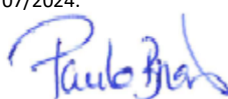
O PPR 2024 identifica para o GACNPC, dois riscos de grau elevado e um risco de grau médio, de forma a mitigar estes riscos foram definidas 7 medidas preventivas das quais 6 encontram-se no estado de implementadas (86%) e 1 no grau de parcialmente implementada (14%).

A NCI encontra-se em fase de atualização/revisão e por essa razão, a medida “estabelecer e implementar mecanismos de auditoria ao PCN na NCI com vista a avaliar a respetiva eficácia e garantir a sua adequação e melhoria”, encontra-se parcialmente implementada. Foi apresentada proposta estruturada em articulado à Vereadora com competências nas áreas da Qualidade e Transparência Administrativa - Sistema de Gestão de Qualidade e Gestão de Recursos Humanos através de informação interna no SIGMA, de forma a agregar as propostas de mecanismos de auditoria ao PCN anteriormente sinalizadas junto da administração camarária²² e oportunamente registadas no âmbito do relatório intercalar do mês de outubro de 2024, que aguardam pronúncia dos membros do executivo competentes em razão da matéria.

Conforme já mencionado neste relatório, reitera-se que todos os riscos do PPR cuja responsabilidade é imputada à RCN e relacionados com atividades do Executivo e do GACNPC (cf. Mapa I e Mapa II do

²¹ Informação n.º 2083/25, NIPG n.º 3845/25, de 03/02/2025.

²² Informações internas de 27/06/2024, de 02/07/2024 e de 08/07/2024.



PPR) devem ser objeto de reflexão e de revisão pelo Executivo, de modo a atender ao conteúdo do disposto nos n.ºs 2 e 3 do artigo 5.º do RGPC e às orientações do MENAC²³.

Gabinete de Sistemas de Gestão

O GSG detém, segundo o PPR 2024 um risco de nível elevado e dois riscos de nível médio, sendo que apresenta uma taxa de execução de implementação das medidas, implementadas, parcialmente implementadas e não implementadas de 33,33% respetivamente.

A medida “Atualização da Norma de Controlo Interno conforme requisitos legais aplicáveis e regulamentação da CMPD”, relativa ao risco “Desadequação do Sistema de Controlo Interno face aos requisitos legais”, não foi implementada pelo GSG no período fixado no PPR (2º trimestre de 2024) com o fundamento de que “a atualização da NCI havia sido adjudicada a uma empresa externa que não cumpriu com o que se pretendia na atualização da NCI.” Registrando o GSG em setembro de 2024 que aguardava decisão da administração (membro do executivo com competências nas áreas da Qualidade e Transparência Administrativa - Sistema de Gestão de Qualidade e Gestão de Recursos Humanos), isto é, do membro do executivo que outorgou o contrato em representação do Município²⁴.

Atualizada a informação por parte do GSG, no âmbito da monitorização efetuada para efeitos de elaboração do presente relatório de execução anual, comunicou a responsável do referido gabinete que: “A empresa adjudicada não cumpriu com o que se pretendia na atualização da NCI, e houve acordo de revogação do contrato com a empresa Norma Açores a 06/11/2024(...)”. Mais reportou aquela responsável que a administração havia decidido que a atualização da NCI seria realizada internamente e definido o mês de junho de 2025 para conclusão dos trabalhos.

A este propósito regista-se, mais uma vez, que a desatualização da NCI já havia sido sinalizada em 2018 e em 2019, respetivamente, pelo Revisor Oficial de Contas no relatório semestral - 1º semestre de 2018, datado de 25/09/2018 e pela Inspeção Regional Administrativa – IRA – atualmente Inspeção Administrativa Regional, no relatório da inspeção ordinária aos órgãos e serviços da CMPD, proc. N.º 03.02.01-2019/5, fls 20 e 21. Recomendação reiterada internamente pela RCN, com as necessárias adaptações à luz da nova orgânica aprovada em 2023 e do RGPC.

Mais se recomenda ao GSG que o sistema de controlo interno (compilação de todos os procedimentos, instruções de trabalho, diretivas/circulares, manuais de boas práticas, planos, códigos que integram o sistema) seja divulgado através de documento interno a todos os funcionários e colaboradores.

Quanto à sugestão do GSG de alteração da medida preventiva “promover formação de Auditores Internos” para “contratação de auditor externo para acompanhar os auditores internos nas auditorias internas do SGQA”, considera-se que esta matéria deverá ser objeto de análise conjunta com a Vereadora responsável pela gestão de Recursos Humanos e que tutela o GSG, tendo presente a crescente bolsa de auditores internos registada nos recursos humanos e o despacho proferido pela referida vereadora a 12/12/2024²⁵.

²³ Guia n.º 1/2023 - setembro e Orientação n.º 1/2024, de 24 de setembro (designação de Responsável pelo Cumprimento Normativo).

²⁴ Contrato n.º 50/2023, de 5 de maio e adenda com modificação ao contrato datada de 8 de setembro de 2023.

²⁵ Informação n.º 20199/24, de 21/11/2024, NIPG n.º 23085/24.

Autoridade Sanitária Municipal

No que respeita ao risco associado à atividade da ASM, foram definidas 2 medidas para mitigação do risco de favorecimento indevido nas vistorias das atividades económicas. Segundo as informações do responsável pela aplicação das medidas, ambas se encontram no estado de implementadas (100%), no entanto as evidências apresentadas não estão de acordo com o previsto nas medidas preventivas.

Mostra-se fundamental a demonstração, através da constituição da evidência correspondente, que determinada medida foi de facto implementada, não podendo ser acolhida informação/ evidência desajustada à medida preventiva/corretiva em avaliação.



Conclusões

- A informação compilada no presente relatório de avaliação anual é essencial à reflexão que deve anteceder os trabalhos de revisão e melhoramento do PPR, uma vez que se trata de instrumento transversal e abrangente que envolve toda a estrutura orgânica.
- A ausência de resposta por parte de alguns dirigentes não permitiu a avaliação do grau de implementação das medidas de mitigação dos riscos identificados nas respetivas unidades orgânicas, mostrando-se fundamental o envolvimento e o compromisso de todos na implementação efetiva do PPR.
- Necessidade de clarificação da Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Ponta Delgada, nomeadamente no que respeita à natureza jurídica dos gabinetes, competências e atribuições e cargos direção que lhe estão associados nos termos legais.
- Apesar dos resultados registados, existem medidas pendentes cuja execução se mostra prioritária na consolidação do compromisso do Município com a prevenção da corrupção e infrações conexas, designadamente a atualização da NCI aprovada em 14/04/2003 e a implementação efetiva do Sistema de Controlo Interno e dos procedimentos internos de auditoria que lhe estão associados.



Anexo A

Executivo									
Atividade	Risco	P ¹	G ²	NR ³	Medida	Previsão de implementação da medida	Grau de implementação	Fundamentação ⁴	Responsável
Disposições legais para titulares de cargos políticos e altos cargos políticos	Participação de titulares visados em regime de impedimento em matéria de exercício de funções de natureza conflituante como árbitro ou peritos em processos de interesse público (do Estado ou demais pessoas coletivas públicas) Participação de titulares visados em regime de impedimento em matéria de intervenção procedimental administrativa como consultores, especialistas, técnicos ou mediadores em procedimentos de contratação pública.	1	3	3	Manter um registo de interesses próprio e acessível através da internet dos titulares visados em exercício de funções na CMPD e nas juntas de freguesia com mais de 10.000 eleitores. O mesmo deve conter os elementos objeto de publicidade e constantes da declaração única e as declarações de atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses dos titulares visados.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Sem resposta por parte do responsável pela implementação da medida	-	Chefe de Gabinete de Apoio à Presidência e ao Executivo
					Comunicar à IARTCC a constituição dos registos da autarquia, fornecendo a hiperligação para a secção da respetiva página eletrónica onde os mesmos se encontram publicitados.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Sem resposta por parte do responsável pela implementação da medida	-	Chefe de Gabinete de Apoio à Presidência e ao Executivo
					Verificar a adequabilidade do procedimento de comunicação à entidade responsável pela análise e fiscalização das declarações únicas de rendimentos, património, interesses, incompatibilidades e impedimentos (IARTCC) da data do início e da cessão de funções dos titulares visados assim como data de recondução ou reeleição dos mesmos.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Sem resposta por parte do responsável pela implementação da medida	-	DDM do DGARHM
					Verificar e manter registo das declarações do exercício de outras atividades no termos da lei dos vereadores e titulares dos órgãos executivos das freguesias em regime de meio tempo ou de não permanência.	N.A.	Não implementada	A RCN não é elemento do órgão executivo. Não integra o Gabinete de Apoio à Presidência e ao Executivo, nem o DGARHM, unidades orgânicas com competências de apoio administrativo, técnico e jurídico ao órgão executivo, e consequentemente não é responsável pela implementação das medidas associadas aos riscos identificados ao executivo. (cf. informação da composição do executivo, EOSMPD publicada em DR, documento de Unidades Orgânicas Flexíveis e despacho n.º 18/P/2023, de 10 de janeiro), artigo 5.º do RGPC e despacho n.º 19/P/2022, de 5 de dezembro.	RCN

¹ Probabilidade de ocorrência do risco.
² Gravidade de ocorrência do risco.
³ Nível de risco.
⁴ Cor azul - reporte do responsável organizacional indicado para implementação da medida.
Cor preta - observações da RCN.

Paulo Mendes

					Definir em regulamento a aprovar, pelo órgão deliberativo, as obrigações declarativas dos titulares de cargos políticos e altos cargos políticos.	N.A.	Não implementada	A RCN não é elemento do órgão executivo. Não integra o Gabinete de Apoio à Presidência e ao Executivo, nem o DGARHM, unidades orgânicas com competências de apoio administrativo, técnico e jurídico ao órgão executivo, e consequentemente não é responsável pela implementação das medidas associadas aos riscos identificados ao executivo. (cf. informação da composição do executivo, EOSMPD publicada em DR, documento de Unidades Orgânicas Flexíveis e despacho n.º 18/P/2023, de 10 de janeiro), artigo 5.º do RGPC e despacho n.º 19/P/2022, de 5 de dezembro.	RCN
Distribuição de funções executivas	Discricionariedade no exercício de funções, considerando que os trabalhadores não cumprem parcialmente com as competências definidas na estrutura orgânica em vigor	3	2	6	Atualizar o manual de funções com as competências, responsabilidades e autoridades para o exercício das funções.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Sem resposta por parte do responsável pela implementação da medida	-	DDM do DGARHM
	Desempenho de algumas funções das unidades orgânicas em desacordo com a Estrutura orgânica em vigor				Sensibilizar os trabalhadores sobre a estrutura orgânica em vigor e respetivas competências dos elementos da estrutura nuclear e flexível da autarquia.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Sem resposta por parte do responsável pela implementação da medida	-	DDM do DGARHM
Ofertas institucionais e benefícios similares	Aceitação indevida de ofertas, doações institucionais ou outros benefícios	2	2	4	Atualizar a publicitação de doações, heranças ou ofertas recebidas de acordo com o artigo 12.º do RGPC (Transparência Administrativa).	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Sem resposta por parte do responsável pela implementação da medida	-	Chefe de Gabinete de Apoio à Presidência e ao Executivo
					Cumprimento dos artigos 24.º, 25.º e 26.º do Código de Conduta.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Sem resposta por parte do responsável pela implementação da medida	-	Chefe de Gabinete de Apoio à Presidência e ao Executivo
Gabinete de Estudos Económicos e Apoio Empresarial									
Atividade	Risco	P	G	NR	Medida	Previsão de implementação da medida	Grau de implementação	Fundamentação	Responsável
Elaboração de estudos de procura e viabilidade económica	Elaboração de estudos tendenciosos que lesem o interesse público	1	3	3	Verificar a existência de análise custo/benefício (viabilidade económica e financeira) para projetos de investimento municipais.	N.A.	Implementada	"Foi apresentada até ao momento da escrita do presente documento uma candidatura que exigiu a elaboração de um estudo de viabilidade económica e financeira. Esta candidatura foi elaborada pelo GEEAE em colaboração com o DGA e o DGFP, sendo que todos os dados para o mesmo foram providos por aqueles departamentos. Ademais o documento foi elaborado com os princípios aceites para a elaboração de estudos de viabilidade económica e financeira"	Responsável designado do GEEAE

Paulo Brás

Análise de candidaturas	Verificação inadequada da documentação necessária para a avaliação fidedigna das candidaturas (ex: Certidões de não dívida à Segurança Social e Autoridade Tributária não válidas)	2	2	4	Solicitação e verificação da documentação necessária à candidatura à incubação no âmbito do Regulamento de Funcionamento e Utilização da StartUp PDL	N.A.	Implementada	"(...) verificável nos processos respetivos conduzidos pelo júri do procedimento que sendo um órgão plural diminui o risco em causa"	Responsável designado do GEEAE
					Promover ações de formação aos intervenientes do processo sobre os regulamentos municipais existentes.	out/25	Não Implementada	"A matéria em apreço não foi objeto de inclusão no plano de formação do Município de Ponta Delgada. Prevê-se a organização da formação e a sua frequência até ao final de outubro 2025"	
Gestão de contratos	Não aplicação de "sanções" quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário	1	2	2	Regulamentar nas condições contratuais as “sanções” a aplicar em casos de incumprimento.	N.A.	Implementada	"Vd. art.ºs 24.º, 25.º e 38.º do regulamento de Funcionamento e Utilização da StartUp PDL e arts.º 12.º e 13.º do Regulamento de Apoio ao Arrendamento Para Fins Não Habitacionais"	Responsável designado do GEEAE
					Controlar a aplicação das sanções ao beneficiário.	N.A.	Implementada	"O acompanhamento dos processamentos de subsídios nos casos de apoio ao arrendamento não habitacional é acompanhado pelos técnicos e pelo responsável do Gabinete, bem como em passos seguintes por técnicos do DGFP. No caso da StartUp o pagamento das rendas além de ser controlado pelos técnicos do Gabinete também o é pela Subunidade Orgânica de Taxas e Licenças. A segregação de tarefas exercidas por colaboradores de diferentes níveis de responsabilidade e de hierarquia por mais de um serviço do município fortalece a prevenção da concretização de atos de prevaricação."	
					Assegurar a inexistência de conflitos de interesses.	N.A.	Implementada	"(...) aquando emissão de pareceres técnicos sobre a medida de apoio ao arredamento não habitacional, os intervenientes no processo administrativo declaram sob compromisso de honra a inexistência de conflitos relativos aos processos em que intervêm - IMP.269.APC(00) - Declaração Inexistência de Conflito de Interesses, o qual fica junto ao processo. O mesmo se verifica relativamente aos procedimentos de admissão à StartUpPDL"	
					Cumprimento do Código de Conduta.	N.A.	Implementada	"Disseminação do documento pelos elementos do Gabinete através de email e deposição na intranet do município e possibilidade de inscrições em ações de formação que o município ministre ou dê acesso sobre a matéria. Verificação em contínuo das ações dos técnicos nos processos pelo responsável do Gabinete"	

Paulo Brás

Gabinete de Relação Institucional com Freguesias									
Atividade	Risco	P	G	NR	Medida	Previsão de implementação da medida	Grau de implementação	Fundamentação	Responsável
Atribuição de apoios	Violação dos princípios da imparcialidade e igualdade, levando a situações de favoritismo, indiciadoras de conluio, participação de eleitos locais, funcionários ou familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias.	2	3	6	Assegurar a inexistência de conflitos de interesses.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Não Implementada	"A medida não se enquadra na atividade desenvolvida por este Gabinete, pois ao mesmo apenas compete a monitorização dos contratos interadministrativos." Aguarda-se esclarecimento do Presidente da Câmara relativamente às competências e atribuições do GRIF e inexistência de conflito de interesses, através do SIGMA. Sem informação atualizada por parte do responsável do serviço à data da elaboração do relatório anual (despacho n.º 2/CT/2025, de 21 de janeiro, publicitado na intranet).	Responsável designado do GRIF
					Cumprimento do Código de Conduta.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Não Implementada	"A medida não se enquadra na atividade desenvolvida por este Gabinete, pois ao mesmo apenas compete a monitorização dos contratos interadministrativos." Aguarda-se esclarecimento do Presidente da Câmara relativamente às competências e atribuições do GRIF e inexistência de conflito de interesses, através do SIGMA. Sem informação atualizada por parte do responsável do serviço à data da elaboração do relatório anual (despacho n.º 2/CT/2025, de 21 de janeiro, publicitado na intranet).	Responsável designado do GRIF
	Atribuição de apoios a atividades já financiadas por outras entidades (duplo financiamento)	2	2	4	Assinatura de Declaração de Honra em como a entidade não submeteu nem submeterá o mesmo projeto a outras fontes de financiamento para o mesmo objeto.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Não Implementada	"A medida não se enquadra na atividade desenvolvida por este Gabinete, pois ao mesmo apenas compete a monitorização dos contratos interadministrativos." Aguarda-se esclarecimento do Presidente da Câmara relativamente às competências e atribuições do GRIF e inexistência de conflito de interesses, através do SIGMA. Sem informação atualizada por parte do responsável do serviço à data da elaboração do relatório anual (despacho n.º 2/CT/2025, de 21 de janeiro, publicitado na intranet).	Responsável designado do GRIF
Acompanhamento e monitorização dos acordos de execução/contratos/protocolos	Controlo inadequado da execução dos acordos de execução e outros contratos ou protocolos com juntas de freguesias (Ex: Contratos Interadministrativos de delegação de competências e outros contratos ou protocolos)	2	3	6	Assegurar a participação dos trabalhadores responsáveis em ações de formação adequadas às necessidades de aquisição de competências técnicas para controlo dos contratos.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Não Implementada	"As convocatórias para as formações são efetuadas pelo departamento responsável." Inexistência de evidências da participação do GRIF em ações de formação sobre as referidas temáticas, nomeadamente registos de inscrição e frequência (informação facultada aquando do relatório intercalar pelo "responsável" e que cessou o acordo de cedência de interesse público que detinha com o Município a 31/12/2024). Sem informação atualizada por parte do responsável do serviço à data da elaboração do relatório anual (despacho n.º 2/CT/2025, de 21 de janeiro, publicitado na intranet).	Responsável designado do GRIF
					Assegurar a inexistência de conflitos de interesses pelos intervenientes signatários nos acordos, contratos ou protocolos em vigor.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Não Implementada	Sem informação atualizada por parte do responsável do serviço à data da elaboração do relatório anual. Designação de novo responsável pela execução das competências atribuídas ao GRIF (despacho n.º 2/CT/2025, de 21 de janeiro) publicitado na intranet.	Responsável designado do GRIF

Paulo Brás

					Garantir a segregação de funções nas ações de controlo de execução dos acordos, contratos e protocolos entre as entidades visadas. Responsável.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Não Implementada	"Através do circuito interno da Medidata" Informação vaga, sem concretização da forma como é garantida a segregação de funções e sem apresentação de evidências de implementação da medida. Sem informação atualizada por parte do responsável do serviço à data da elaboração do relatório anual (despacho n.º 2/CT/2025, de 21 de janeiro, publicitado na intranet).	Responsável designado do GRIF
					Incluir nos contratos estabelecidos atividades de vistoria física ao local para verificação do seu cumprimento.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Não Implementada	"Esta medida é feita por outras Divisões do Município. Apenas são monitorizadas as alíneas a), b), c), d) e e) da cláusula Décima." Não foram registadas evidências de atividades de vistoria física pelo GRIF. Sem informação atualizada por parte do responsável do serviço à data da elaboração do relatório anual (despacho n.º 2/CT/2025, de 21 de janeiro, publicitado na intranet).	Responsável designado do GRIF
					Estabelecer procedimento de verificação periódico da validação dos documentos contabilísticos comprovativos da boa aplicação dos apoios concedidos com reporte ao órgão executivo.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Não Implementada	"A verificação é feita de forma quadrimestral, conforme decorre das alíneas 1 e 2 da cláusula XII" Não existem evidências de que foi estabelecido um procedimento de verificação periódico. Sem informação atualizada por parte do responsável do serviço à data da elaboração do relatório anual (despacho n.º 2/CT/2025, de 21 de janeiro, publicitado na intranet).	Responsável designado do GRIF
Gestão de contratos	Não aplicação de "sanções" quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário	1	2	2	Regulamentar nas condições contratuais as “sanções” a aplicar em casos de incumprimento.	N.A.	Implementada	"Após a monitorização dos relatórios interadministrativos, e sempre que se justifique, as sanções são aplicadas pelo departamento financeiro." Sem informação atualizada por parte do responsável do serviço à data da elaboração do relatório anual (despacho n.º 2/CT/2025, de 21 de janeiro, publicitado na intranet).	Responsável designado do GRIF
					Controlar a aplicação das sanções ao beneficiário.	N.A.	Implementada	"A aplicação das sanções é controlada pelo NIPG e Relatório de Execução." Sem informação atualizada por parte do responsável do serviço à data da elaboração do relatório anual (despacho n.º 2/CT/2025, de 21 de janeiro, publicitado na intranet).	
					Assegurar a inexistência de conflitos de interesses.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Não Implementada	Não existem evidências de implementação da medida. Sem informação atualizada por parte do responsável do serviço à data da elaboração do relatório anual (despacho n.º 2/CT/2025, de 21 de janeiro, publicitado na intranet).	
					Cumprimento do Código de Conduta.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Não Implementada	Não existem evidências de implementação da medida. Sem informação atualizada por parte do responsável do serviço à data da elaboração do relatório anual (despacho n.º 2/CT/2025, de 21 de janeiro, publicitado na intranet).	

Paulo Brás

Gabinete de Cidadania Participativa									
Atividade	Risco	P	G	NR	Medida	Previsão de implementação da medida	Grau de implementação	Fundamentação	Responsável
Implementação do orçamento participativo	Controlo inadequado no ciclo de execução orçamental	2	2	4	Assegurar a participação dos trabalhadores responsáveis em ações de formação adequadas às necessidades de aquisição de competências técnicas para controlo da execução.	-	Sem resposta no prazo fixado para reporte de informação.	-	Responsável designado GCP
					Assegurar a assinatura de Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses pelos intervenientes signatários dos contratos em vigor.	-	Sem resposta no prazo fixado para reporte de informação.	-	Responsável designado GCP
					Garantir a segregação de funções nas ações de controlo de execução orçamental dos contratos entre os signatários.	-	Sem resposta no prazo fixado para reporte de informação.	-	Responsável designado GCP
Departamento de Polícia Municipal									
Atividade	Risco	P	G	NR	Medida	Previsão de implementação da medida	Grau de implementação	Fundamentação	Responsável
Processos de auto de notícia, contraordenação ou transgressão	Não registo de autos de notícia contendo a descrição detalhada dos factos que constituem contraordenação	1	2	2	Implementação de registos diários da atividade desenvolvida.	N.A.	Implementada	"Registo diário de Ocorrências".	DDM do DPM
					Garantir a segregação de funções.	N.A.	Implementada	"Através da escala de serviço cada equipa tem a sua missão e o seu relatório diário."	DDM do DPM
	Apropriação indevida de artigos resultantes de apreensões decorrentes da atividade operacional	1	2	2	Envolvimento de diversas equipas de intervenção com mais de um agente para facilitar o controlo dos artigos apreendidos.	N.A.	Implementada	"Ver relatórios de ocorrência e relatório diário no AP".	DDM do DPM
					Garantir a segregação de funções entre agentes e responsável pelo controlo do inventário dos artigos apreendidos.	N.A.	Implementada	"Até ao momento não foram apreendidos quaisquer objetos".	DDM do DPM

Paulo Mendes

Fiscalização	Inadequada fiscalização por parte da Polícia Municipal tendo em conta que os licenciamentos são atribuídos por outros departamentos	2	2	4	Assegurar a formação de elementos das diversas equipas de fiscalização para aquisição de competências na área do urbanismo que permitam a execução de ações de fiscalização adequada.	N.A.	Implementada	"Formação contínua anual através das várias plataformas existentes."	DDM do DPM
	Ausência de planeamento e controlo das ações de fiscalização (equipas, datas e locais)	2	3	6	Estabelecer procedimento para planeamento, execução, verificação e registo das ações de fiscalização, nomeadamente as solicitadas no âmbito das atividades do município e de carácter interdepartamental.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Não Implementada	"Só desde a penúltima reunião de câmara ficou definida a comissão de vistorias para se proceder ao planeamento de fiscalizações. Procedimento em execução."	DDM do DPM
					Garantir a segregação de funções entre as atividades de execução de ações de fiscalização e verificação da atividade.	N.A.	Implementada	"Vide relatórios diários de atividade".	DDM do DPM

Departamento de Planeamento e Gestão Territorial									
Atividade	Risco	P	G	NR	Medida	Previsão de implementação da medida	Grau de implementação	Fundamentação	Responsável
Elaboração de planos municipais	Interferência de interesses privados na revisão e/ou elaboração de planos municipais	2	3	6	Utilização de metodologia de constituição de equipa multidisciplinar para a revisão e/ou elaboração de planos municipais.	N.A.	Implementada	"Os Planos Municipais são elaborados por equipas externas multidisciplinares, contratadas pelo município e o processo é acompanhado internamente pela Divisão de Planeamento. A Divisão de Planeamento composta pela chefia, engloba ainda técnicos superiores na área de Arquitetura e de Geografia e Planeamento. A tramitação dos procedimentos segue a hierarquia da administração;" Mais registou n.º de NIPG relativo à Revisão do PDM.	DDM do DPGT
					Assegurar a inexistência de situações potenciais de conflitos de interesses pelos membros com competências de validação e decisão.	N.A.	Implementada	Indicou n.º de NIPG relativo à "Divulgação do Código de Conduta" e "Declaração de Compromisso".	DDM do DPGT

Paulo Brás

Licenciamento de obras ou ocupação de solo ou espaço aéreo na via pública	Favorecimento do requerente pela emissão de pareceres favoráveis ou adoção de soluções urbanísticas específicas	2	2	4	Assegurar a realização de auditorias periódicas de validação das informações técnicas emitidas no exercício da atividade de licenciamento de obras ou ocupação de solo ou espaço aéreo na via pública.	N.A.	Implementada	"Todas as Informações Técnicas emitidas no âmbito de processos que decorrem no Departamento são sujeitas a Parecer de Chefe de Divisão e/ou Diretor de Departamento". Mais sugeriu: "Redefinir termos das Medidas Preventivas, substituir auditorias por monitorização".	CDM da DGU
					Assegurar a inexistência de conflitos de interesses em procedimentos administrativos de licenciamento.	N.A.	Implementada	Indicou n.º de NIPG relativo à "Divulgação do Código de Conduta" e "Declaração de Compromisso".	CDM da DP
Apreciação de processos de operações urbanísticas	Parcialidade na análise, falta de rigor e apreciação (des)favorável pela intervenção sistemática de determinado técnico em processos da mesma natureza, processos instruídos pelos mesmos requerentes ou processos instruídos por requerentes com alguma proximidade (ex: munícipes ou equipas de projetistas)	2	2	4	Procedimentar a atividade de apreciação de processos relativos a operações urbanísticas, contendo orientações, nomeadamente: • Informar, via parecer de técnico especializado, sobre o enquadramento de projetos para licenciamento de obras urbanísticas municipais e particulares no PDM em vigor; • Para implementar sistema de rotatividade entre técnicos responsáveis pela emissão de pareceres; • Garantir a segregação de funções entre técnicos responsáveis pela emissão de pareceres e emissão de licenças decorrentes de requerimentos de operações urbanísticas; • Assegurar a inexistência de conflitos de interesses em procedimentos administrativos de licenciamento.	N.A.	Implementada	"Operações urbanísticas analisadas por técnico com formação para a verificação do conteúdo a que se reporta o PDM – Arquitetos; Rotatividade assegurada informaticamente aquando da submissão do procedimento- na “árvore” dos processos é adicionado COMP.APRES onde consta o gestor e arquiteto atribuído ao procedimento; Diferenciação entre os intervenientes e as etapas correspondentes à emissão de pareceres e emissão de licenças; Divulgação de Código de Conduta do Município, da obrigatoriedade decorrente da lei de afastamento em caso de interesses diretos e da existência de declaração para o efeito". Mais indicou que as evidências constam do sistema informático e anexou captura de ecrã como evidência.	DDM do DPGT
					Assegurar a realização de auditorias periódicas de validação das informações técnicas emitidas no exercício da atividade de licenciamento de obras ou ocupação de solo ou espaço aéreo na via pública.	N.A.	Implementada	"Todas as Informações Técnicas emitidas no âmbito de processos que decorrem no Departamento são sujeitas a Parecer de Chefe de Divisão e/ou Diretor de Departamento". Mais sugeriu: "Redefinir termos das Medidas Preventivas, substituir auditorias por monitorização".	CDM da DGU
Divisão de Gestão Urbanística									
Gestão de processos	Análise, informação e decisão diferentes para processos da mesma natureza	1	2	2	Compilação de normas interpretativas do município no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Parcialmente implementada	"Pasta partilhada pelos dirigentes e técnicos da Divisão de Gestão Urbanística, onde serão depositados os elementos que contribuam para a interpretação e concretização do RJUE (esclarecimentos, pareceres jurídicos, circulares internas, ...). Foi criada a 24/03/2025 a pasta “Partilha DGU” com partilha entre a Diretora, o Chefe de Divisão e os técnicos superiores da DGU. (Encontra-se no ambiente de trabalho dos intervenientes. Nela consta a pasta “Elementos interpretativos esclarecimentos” com vários ficheiros."	CDM da DGU

Paulo Brás

	Ausência de decisão, tomada de decisão fora de tempo ou decisão não fundamentada	1	2	2	Monitorização dos tempos de apreciação/decisão.	N.A.	Implementada	"Monitorização permanente do tempo de resposta no momento da emissão do parecer por parte do Chefe da Divisão; Sistema de Alerta de Prazos na Aplicação Informática; Através das aplicações informáticas – Dundas e Medidata; Passou a constituir objetivo no âmbito do SIADAP". Mais registou que a descrição do risco deveria ser "redefinido eliminando-se a referência à decisão, por não competir aos serviços a decisão."	CDM da DGU
Licenciamento	Cobranças indevidas ou não adequadas devido à ocorrência de erros (in)voluntários nos cálculos (manuais) das taxas de licenciamentos	2	2	4	Criação de folha formatada e protegida para facilitar a respetiva introdução dos dados.	N.A.	Implementada	"Em utilização pela SOOP; publicada na intranet e portal do município".	CDM da DGU
					Assegurar a realização de vistorias/auditorias periódicas por amostragem a processos dos cálculos das cobranças de taxas de licenciamento.	N.A.	Implementada	"Os ofícios a comunicar as taxas calculadas por assistente técnico, são assinados por um dirigente, que pode a qualquer altura fazer verificação do processo de cálculo."	
Divisão de Planeamento									
Ocupação da via pública	Parca capacidade de monitorizar e apreciar cada um dos processos de licenciamento de ocupação de espaço público e publicidade	1	2	2	Desenvolvimento de avaliação informática direcionada para a gestão urbanística e de espaço público.	N.A.	Implementada	"Plataforma informática “Geoportal-Publicidade”"	CDM da DP
					Garantir efetividade nas atividades de fiscalização associadas aos licenciamentos concedidos.	N.A.	Não Implementada	Foi sugerida a "supressão do risco" com a justificação "não compete ao DPGT".	CDM da DP
Ocupação da via pública	Omissão ou alteração de informação que condicione a apreciação da situação processual de forma transparente	1	2	2	Garantir a segregação de funções entre técnicos responsáveis pela emissão de pareceres e emissão de licenças decorrentes de requerimentos de ocupação de via pública.	N.A.	Implementada	"Todas as Informações Técnicas são validadas por Parecer de Chefe de Divisão e/ou Diretor de Departamento; Emissão das licenças compete ao DGARHM"	CDM da DP
					Assegurar a realização de auditorias periódicas à instrução dos processos de licenciamento de ocupação de via pública.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Não Implementada	"A instrução dos processos de licenciamento de ocupação de via pública, são da competência da SOTL do DGARHM; à DPLA compete apenas informação técnica/análise do pedido." Mais sugeriu a supressão do risco.	CDM da DP
Controlo de cobranças das taxas	Ausência de controlo na atribuição de isenção de pagamento de taxas em processos de licenciamento de ocupação de via pública	1	2	2	Desenvolvimento de sistema informático direcionado para a gestão urbanística e de espaço público.	N.A.	Implementada	"Plataforma informática: Geoportal-Publicidade".	CDM da DP
					Assegurar a implementação de procedimento de validação dos processos de requerimento para isenção de pagamento de taxas.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Não Implementada	"Não compete ao DPGT. É da competência da SOTL do DGARHM". Mais sugeriu a supressão do risco.	CDM da DP

Paulo Brás

					Assegurar a realização de auditorias periódicas às cobranças de taxas de licenciamento.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Não Implementada	"Não compete ao DPGT. É da competência da SOTL do DGARHM". Mais sugeriu a supressão do risco.	CDM da DP
Departamento de Obras, Mobilidade e Equipamentos Municipais									
Atividade	Risco	P	G	NR	Medida	Previsão de implementação da medida	Grau de implementação	Fundamentação	Responsável
Gestão de contratos de empreitadas	Eventuais anomalias nas empreitadas não comunicadas no prazo de garantia, por forma a beneficiar o empreiteiro.	1	2	2	Manter o "Plano de vistorias" para o acompanhamento e reporte durante o prazo de garantia das edificações até à sua receção definitiva.	N.A.	Implementada	Como evidências, indicou: " Registos Medidata ".	DDM do DOMEM
Manutenção de infraestruturas e espaços municipais	Eventual apropriação indevida, por parte de trabalhadores, de materiais a utilizar nas intervenções de manutenção preventiva e em edificações municipais.	1	2	2	Assegurar o planeamento das atividades de manutenção das edificações municipais no que concerne a afetação de recursos prevista.	N.A.	Implementada	"Reunião de encarregados Troca de correspondência entre chefia e encarregado Acompanhamento das chefias nas obras ". Mais propôs: - " alteração da palavra edificações " para " obras municipais " (identificação do Risco) e " espaços municipais " (Medidas preventivas).	DDM do DOMEM
	Insuficiente controlo da utilização de materiais aquando da realização de obras municipais de administração direta.	1	2	2	Assegurar o planeamento das quantidades dos materiais e recursos humanos afetos à realização de obras municipais de administração direta.	N.A.	Implementada	"Reunião de encarregados Troca de correspondência entre chefia e encarregado ."	DDM do DOMEM
					Acompanhamento da sua execução com supervisão e auditorias periódicas.	N.A.	Implementada	"Reunião de encarregados Troca de correspondência entre chefia e encarregado "	DDM do DOMEM
Contratação Pública (Fase de Formação do Contrato)	Repartição de procedimentos de aquisição para o mesmo bem/serviço e/ou de empreitadas, ao longo do ano, para evitar concursos públicos (fracionamento de despesa)	2	2	4	Efetuar um planeamento atempado das necessidades e avaliação criteriosa dos procedimentos.	N.A.	Implementada	Como evidências, indicou: " Mapas internos DOME " Mais propõe o serviço: " a diminuição da probabilidade de ocorrência do risco para 1 e consequente nível de risco para 2 ". Mais sugerem que este risco e respetivas medidas sejam replicados para a UOAA.	DDM do DOMEM e Responsável UOAT
					Assegurar a realização de controlos periódicos de acompanhamento dos procedimentos de contratação pública.	N.A.	Implementada	" Plataforma Vortal ".	

Paulo Brás

					Prever no Plano e Orçamento anual, fornecimentos regulares a fim de realizar procedimentos de contratação pública de modo a concentrar a respetiva contratação no mínimo de procedimentos, sempre que possível recorrendo a contratos plurianuais.	N.A.	Implementada	"Plano e Orçamento Registos Medidata".	
Contratação Pública (Fase de Formação do Contrato)	Favorecimento de entidades fornecedoras, através de convite a um número restrito de entidades, não alargando o leque de fornecedores existentes no mercado	3	2	6	Cumprimento de convite, no mínimo a três fornecedores, independentemente do regime de contratação pública.	N.A.	Implementada	Apresentados dois exemplos de processos internos registados no SIGMA que demonstram o cumprimento da medida. Mais propuseram a diminuição da probabilidade para 2 e consequente nível de risco 4.	DDM do DOMEM e Responsável UOAT
					Sempre que possível, utilizar critério multifatorial nos critérios de seleção das propostas.	2.º Semestre de 2025	Não Implementada	"Tendo em conta os procedimentos realizados, ainda não foi possível aplicar a medida, prevendo-se a sua aplicação em futuros procedimentos."	Diretora do DOMEM e Responsável UOAT
					Considerar a monitorização dos valores acumulados de aquisição por fornecedor.	N.A.	Implementada	Conforme indicação da responsável pela aplicação da medida, a medida encontra-se implementada através de mapas internos do DOMEM, tendo sido juntos exemplos dos mesmos. Mais indicou que a medida deverá ser implementada no sistema Medidata.	DDM do DOMEM e Responsável UOAT
					Recorrer à lista de fornecedores aprovados, conforme estabelecido no SGQ, para procedimentos de contratação em regime de ajuste direto ou ajuste direto simplificado.	N.A.	Não Implementada	"Ação mal definida, uma vez que não existe lista de fornecedores nominativa. O DOME segue a INST.15.CP(02) - ponto 2, alínea b) que define os critérios de fornecedores." Propôs ainda: "reformulação da medida preventiva: Promoção da consulta a fornecedores nos termos da INST.15.CP(02) – ponto 2, alínea b), para os Ajustes Diretos, tendo em consideração o resultado da avaliação periódica, constante do Relatório Anual "Avaliação dos Fornecedores", conforme estabelecido no SGQ".	DDM do DOMEM e Responsável UOAT
Contratação Pública (Fase de Formação do Contrato)	Não promoção da concorrência na contratação pública, dada a existência de um grande número de Procedimentos por Ajustes Diretos Simplificado, com adjudicação aos mesmos fornecedores	3	2	6	Planear atempadamente as necessidades passíveis de previsão, por forma a reduzir a quantidade de procedimentos.	N.A.	Implementada	Conforme indicação da responsável pela aplicação da medida, a medida encontra-se implementada através de mapas internos do DOME, tendo sido juntos exemplos dos mesmos. Mais sugeriram a diminuição da probabilidade de ocorrência para 2 e consequente nível de risco para 4. Sugerem ainda que este risco e respetivas medidas sejam replicados para a UOAA.	DDM do DOMEM e Responsável UOAT
					Assegurar o controlo da gestão adequada dos contratos plurianuais de aquisição de bens e serviços com caracter de continuidade.	N.A.	Implementada	Conforme indicação da responsável pela aplicação da medida, a medida encontra-se implementada através de mapas internos do DOME, tendo sido juntos exemplos dos mesmos.	DDM do DOMEM e Responsável UOAT

Paulo Brás

					Fixação de prazos adequados e identificação de atos tácitos relativamente a autorizações e pareceres prévios à contratação pública.	N.A.	Implementada	Conforme indicação da responsável pela aplicação da medida, a medida encontra-se implementada através de mapas internos do DOME, tendo sido juntos exemplos dos mesmos.	DDM do DOMEM e Responsável UOAT
Contratação Pública (Fase de Formação do Contrato)	Incumprimento dos Princípios de Contratação Pública (concorrência, transparência, igualdade de acesso, etc.)	1	3	3	Previamente ao lançamento de procedimentos de contratação pública, assegurar a verificação da conformidade legal face aos regimes jurídicos aplicáveis.	N.A.	Implementada	"Procedimentos de contratação".	DDM do DOMEM Responsável UOAT
					Continuar a privilegiar a tramitação do procedimento através de plataforma de Contratação Pública.	N.A.	Implementada	"Plataforma Vortal".	
Contratação Pública (Fase de Formação do Contrato)	Apreciação de propostas sem critérios definidos devido à subjetividade de definição de critérios (Ex. Fatores não qualificáveis nem comparáveis inadequados à aquisição, etc.)	2	2	4	Uniformizar os critérios de adjudicação e utilização de critério multifatorial, preferencialmente.	2.º Semestre de 2025	Não Implementada	Informou que: "Tendo em conta os procedimentos realizados, ainda não foi possível aplicar a medida".	DDM do DOMEM Responsável UOAT
					Especificar requisitos dos bens a adquirir aquando do levantamento de necessidades anuais.	N.A.	Implementada	"Procedimentos de contratação".	
Contratação Pública (Fase de Formação do Contrato)	Não comunicação aos concorrentes das consultas informais realizadas ao mercado e convertidas em ajustes diretos simplificados	2	2	4	Assegurar o cumprimento do artigo 35º-A do Código de Contratos Públicos.	N.A.	Não Implementada	A medida sofreu uma alteração de estado, tendo sido esta reportada como "implementada", aquando da monitorização efetuada no âmbito da elaboração do relatório intercalar do PPR, sendo que agora consta como "não implementada". Tendo sido dada como justificação dos serviços "analisado melhor o art.º 35.º-A do CCP, entende-se que o risco não se coaduna com a medida preventiva" Propõe ainda o serviço: "-a eliminação, uma vez que o risco não se apresenta devidamente identificado, considerando o descrito no artigo 35.º-A do CCP."	DDM do DOMEM em articulação com o departamento com competência na área da formação
Contratação Pública (Fase de Formação do Contrato)	Inadequado enquadramento da despesa na rubrica económica correspondente	2	2	4	Assegurar a aplicação dos critérios presentes no Decreto-Lei 26/2022, de 14 fevereiro que estabelece o regime jurídico dos códigos de classificação económica das receitas e das despesas públicas, bem como a estrutura das classificações orgânicas aplicáveis aos organismos que integram a Administração Central	N.A.	Não Implementada	"O DOME sugere a rubrica económica para a despesa. Em nosso entender a aplicação e verificação da legislação constante na medida preventiva, caberá ao DGFP." Mais sugere que: "a Medida não deverá estar afeta ao DOME mas sim ao DGFP."	DDM do DOMEM Responsável UOAT

Paulo Brás

Contratação Pública (Fase de Formação do Contrato)	Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência no processo (preparação, tramitação do procedimento e/ou gestão dos contratos)	2	2	4	Assegurar a participação em ações de formação para Dirigentes e demais decisores sobre o tema. Assegurar a inexistência de conflitos de interesses em procedimentos de contratação pública.	N.A.	Implementada	"Comprovativos de formações realizadas Declarações de inexistência de conflitos de interesses júri e gestores de contrato" Propôs a diminuição da probabilidade do risco para 1 e consequente nível de risco 2. Mais sugere o reforço de ações de formação e sensibilização.	DDM do DOMEM em articulação com o departamento com competência na área da formação
Contratação Pública (Fase de Formação do Contrato)	Controlo de gestão inadequado na fase de contratação	2	2	4	Estabelecer e implementar a utilização de check-list de contratação pública.	N.A.	Implementada	"Instrução de trabalho interna" Propôs a diminuição da probabilidade do risco para 1 e consequente nível de risco 2. Mais sugere o reforço de ações de formação e sensibilização.	Responsável UOAT
					Assegurar a nomeação do gestor do contrato com competência adequada para avaliar a execução do contrato e que seja um interveniente ativo no controlo da sua execução.	N.A.	Implementada	"Procedimentos de contratação".	DDM do DOMEM
					Assegurar a participação em ações de formação de gestores de contrato que identifiquem necessidades de aquisição de competências para a monitorização dos contratos a que estão afetos.	N.A.	Implementada	"Comprovativos de formações realizadas".	DDM do DOMEM em articulação com o departamento com competência na área da formação
Contratação Pública (Fase de Formação do Contrato)	Adjudicação de aquisição de bens e/ou serviços antes da autorização despesa (compra antes de Nota de Encomenda)	2	2	4	Assegurar o cumprimento da Lei dos Compromissos e Pagamento em Atraso (Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua redação mais recente).	N.A.	Implementada	"Procedimentos de aquisição".	Responsável UOAT
Contratação Pública (Fase de Formação do Contrato)	Aquisição de bens e serviços a fornecedores não habilitados e/ou não aprovados	2	2	4	Verificar a lista de fornecedores aprovados por categoria de bens ou serviços, com atualização periódica.	N.A.	Não Implementada	"Ação mal definida, uma vez que não existe lista de fornecedores nominativa. O DOME segue a INST.15.CP(02) – ponto 2, alínea b) que define os critérios de fornecedores. Propõe-se reformulação da medida preventiva: Promoção da consulta a fornecedores nos termos da INST.15.CP(02) – ponto 2, alínea b), para os Ajustes Diretos, tendo em consideração o resultado da avaliação periódica, constante do Relatório Anual "Avaliação dos Fornecedores", conforme estabelecido no SGQ".	Responsável UOAT

Paulo Brás

Gestão de contratos plurianuais	Gestão inadequada dos contratos plurianuais de aquisições de bens e serviços com carácter de continuidade	2	2	4	Informar sobre os procedimentos de contratação de bens e serviços com carácter de continuidade (ex: limpeza, alimentação, manutenção de equipamentos) em momento que permita a sua efetiva conclusão antes da cessação da vigência dos anteriores.	N.A.	Implementada	"Procedimentos de contratação" Propôs a diminuição da probabilidade do risco para 1 e consequente nível de risco 2. Mais sugere o reforço de ações de formação e sensibilização.	Responsável UOAT
					Assegurar o controlo da gestão adequada dos contratos plurianuais de aquisição de bens e serviços com caracter de continuidade.	N.A.	Implementada	"Gestor contrato".	Gestores dos Contratos
Execução de contratos	Controlo de gestão inadequado da execução dos contratos públicos e seus requisitos	2	3	6	Assegurar a aquisição de competências adequadas às necessidades dos gestores de contrato designados para controlo da respetiva execução.	N.A.	Implementada	"Comprovativos de formações realizadas" Mais propôs o reforço de ações de formação e sensibilização.	DDM do DOMEM em articulação com o departamento com competência na área da formação
	Controlo pouco eficiente de prazos relacionados com a entrega atempada dos bens ou serviços adquiridos (incumprimento da alínea a) do art.º 129º do CCP)	2	2	4	Estabelecer e implementar procedimento para monitorização e notificação de aproximação de fim de prazo para entrega de bens ou serviços adquiridos.	N.A.	Implementada	"Gestor contrato" Mais propôs a diminuição da probabilidade do risco para 1 e consequente nível de risco 2.	Gestores dos Contratos
Finalização do contrato	Contratação de fornecedores não adequados ao cumprimento do contrato	1	3	3	Assegurar uma metodologia de avaliação e aprovação de fornecedores fundamentada no histórico de fornecimentos (desempenho técnico, cumprimento de prazos, etc.)	N.A.	Não Implementada	"Após as diversas reuniões e a formação sobre a presente matéria, e analisada melhor a medida indicada, entende-se que a mesma não deverá estar afeta ao DOME mas sim ao DGFP, uma vez que são os serviços que desenvolvem as avaliações e o respetivo relatório anual".	DDM do DOMEM

Paulo Brás

Unidade Orgânica de Aprovisionamento e Armazém									
Gestão de bens adquiridos	Insuficiência de controlo de receção e aplicação de materiais entregues diretamente nos locais de utilização, potenciando o seu desvio e apropriação ilícita para fins privados e fraude	2	2	4	Assegurar que são cumpridos os procedimentos de receção, verificação e avaliação dos bens adquiridos pelo Município.	N.A.	Implementada	"Registos informáticos (Aplicações Medidata)". Onde indicou como exemplo o número de uma nota de encomenda e de uma RQI Mais sugeriu o aumento da gravidade de ocorrência para 3 e consequente nível de risco para 6, assim como alteração da medida preventiva para: "manter atualizado o respetivo inventário, através dos registos de saída (RQI) no armazém central (A15)."	Dirigente Intermédio de 3º grau responsável pela UOAA
					Manter atualizado o respetivo inventário, através de folhas de carga.	N.A.	Implementada	"Registos informáticos (Aplicações Medidata)". Onde indicou como exemplo o número de uma nota de encomenda e de uma RQI e propôs alteração da medida preventiva para: "manter atualizado o respetivo inventário através do registo de saída (RQI) no armazém central (A15)".	
Gestão de stocks	Insuficiente controlo das existências, favorecendo possíveis casos de apropriação ilegítima de bens públicos, peculato, nas instalações dos armazéns dada a sua dispersão geográfica.	2	2	4	Assegurar a manutenção dos registos informáticos de controlo de gestão de stocks em todos os armazéns e/ou depósitos.	N.A.	Implementada	"Registos informáticos (Aplicações Medidata)". Mais sugeriu o aumento da gravidade de ocorrência para 3 e consequente nível de risco para 6 e alteração do risco para: "insuficiente controlo das existências, favorecendo possíveis casos de apropriação ilegítima de bens públicos, peculato, nas instalações do armazém central (A15)", uma vez que este risco é aplicável apenas no armazém central (A15). - Alteração da medida preventiva para "assegurar a manutenção dos registos informáticos de controlo de gestão de stocks no armazém central (A15) uma vez que essa medida é aplicável apenas no armazém central (A15)".	
Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial									
Divisão de Contratação Pública									
Atividade	Risco	P	G	NR	Medida	Previsão de implementação da medida	Grau de implementação	Fundamentação	Responsável
Contratação Pública Fase de Formação de Contrato	Repartição de procedimentos de aquisição para o mesmo bem/serviço, ao longo do ano, para evitar concursos públicos (fracionamento de despesa)	2	2	4	Efetuar um planeamento atempado das necessidades e avaliação criteriosa dos procedimentos.	N.A.	Implementada	"Pelo NIPG (...) do Orçamento foi individualmente enviado email (...) com mapa para cada serviço com processos a decorrer".	CDM da DCP
					Assegurar a realização de controlos periódicos de acompanhamento dos procedimentos de contratação pública.	N.A.	Implementada	Registou como evidência que o "(...) Mapa Mensal de Fornecimentos Contínuos de Bens e Serviços (...)" e o "Mapa Mensal Informativo dos Processos de Aquisição de Bens e Serviços, são enviados mensalmente para cada serviço com os processos a decorrer." Indicando os n.ºs das informações internas de onde constam essas evidências.	CDM da DCP

Paulo Brás

					Prever no Plano e Orçamento anual, fornecimentos regulares a fim de realizar procedimentos de contratação pública de modo a concentrar a respetiva contratação no mínimo de procedimentos, sempre que possível recorrendo a contratos plurianuais.	N.A.	Implementada	"Pelo NIPG (...) do Orçamento foi individualmente enviado email (...) com mapa para cada serviço com processos a decorrer".	CDM da DCP
Fase de Formação de Contrato	Favorecimento de entidades fornecedoras, através de convite a um número restrito de entidades, não alargando o leque de fornecedores existentes no mercado	3	2	6	Cumprimento de convite, no mínimo a três fornecedores, independentemente do regime de contratação pública.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Não Implementada	A Diretora do DGFP registou: "Queremos solicitar a alteração de: Cumprimento de convite, (...) para: Recomendação de convite (...)" "Temos vindo a solicitar a possibilidade de convite a mais que um, remetendo para o Plano de Prevenção RC.(...) Sempre que existe consulta preliminar ao mercado foi dada a indicação que os serviços devem associar ao respetivo NIPG os orçamentos, nos ajustes diretos simplificados."	CDM da DCP
					Sempre que possível, utilizar critério multifatorial nos critérios de seleção das propostas.	N.A.	Implementada	"Nos pedidos de esclarecimentos para elaboração de peças, é solicitado ao serviço requisitante dos procedimentos por Ajuste Direto ou concurso público, sempre que possível, a utilização do critério multifatorial" Identificou NIPG como exemplo.	CDM da DCP
					Considerar a monitorização dos valores acumulados de aquisição por fornecedor.	N.A.	Implementada	"Aquando da receção dos pedidos de aquisição é informado o montante já adquirido para aquele tipo de serviço ou bem, para aferir o tipo de procedimento que se deve adotar no futuro." Foram identificados vários NIPG's como exemplo.	CDM da DCP
					Recorrer à lista de fornecedores aprovados, conforme estabelecido no SGQ, para procedimentos de contratação em regime de ajuste direto ou ajuste direto simplificado.	N.A.	Não Implementada	"Recorrer a uma lista condiciona a maior abrangência na escolha do fornecedor" Mais sugeriu a necessidade de reformulação desta medida. "Sugere-se a reformulação desta medida, de acordo com a reunião tida no dia 24.03.2025 e já revista em conjunto com o DOMEM: "Promoção da consulta a fornecedores nos termos da INST.15.CP(02) – ponto 2, alínea b), para os Ajustes Diretos, tendo em consideração o resultado da avaliação periódica, constante do Relatório Anual "Avaliação dos Fornecedores", conforme estabelecido no SGQ."	CDM da DCP
Fase de Formação de Contrato	Não promoção da concorrência na contratação pública, dada a existência de um grande número de Procedimentos por Ajuste Direto Simplificado, com adjudicação aos mesmos fornecedores	3	2	6	Planear atempadamente as necessidades passíveis de previsão, por forma a reduzir a quantidade de procedimentos.	N.A.	Implementada	"Pelo NIPG do Orçamento (...) foi individualmente enviado email em 19/07/2024 para cada serviço com processos a decorrer." Indicado o n.º do NIPG como exemplo.	CDM da DCP
					Assegurar o controlo da gestão adequada dos contratos plurianuais de aquisição de bens e serviços com caracter de continuidade.	N.A.	Implementada	"É enviado por e-mail o NIPG do mapa mensal informativo dos processos de aquisição de bens e serviços a cada Dirigente. E ainda, é enviado por NIPG aos gestores dos contratos, sobre a data do termino do contrato com uma antecedência de 60 dias seguidos, para conhecimento e aferir sobre a necessidade de prorrogações, em caso aplicável." Identificou NIPG como exemplo.	CDM da DCP
					Fixação de prazos adequados e identificação de atos tácitos relativamente a autorizações e pareceres prévios à contratação pública.	N.A.	Não Implementada	"Não está claro o que efetivamente se pretende com esta medida" Indicando nas sugestões: "Necessidade de supressão desta medida". *Medida comum ao DOMEM.	CDM da DCP

Paulo Brás

Fase de Formação de Contrato	Incumprimento dos Princípios de Contratação Pública (concorrência, transparência, igualdade de acesso, etc)	1	3	3	Previamente ao lançamento de procedimentos de contratação pública, assegurar a verificação da conformidade legal face aos regimes jurídicos aplicáveis.	N.A.	Implementada	"Em todos os pedidos de aquisição, é verificado os preceitos legais, no que concerne à contratação, no CCP, às Instruções de Trabalho e às respetivas autorizações da despesa, tendo em conta a legislação e os despachos de competências"	CDM da DCP
					Continuar a privilegiar a tramitação do procedimento através de plataforma de Contratação Pública.	N.A.	Implementada	"NIPG's dos procedimentos por Ajuste Direto e INTERNET (SITE CÂMARA) https://www.cm-pontadelgada.pt/p/contratacaopublica "	CDM da DCP
Fase de Formação de Contrato	Apreciação de propostas sem critérios definidos devido à subjetividade de definição de critérios (Ex. Fatores não qualificáveis nem comparáveis, inadequados à aquisição, etc)	2	2	4	Uniformizar os critérios de adjudicação e utilização de critério multifatorial, preferencialmente.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Não Implementada	"A uniformização dos critérios para o mesmo objeto terá que ser vista em conjunto com cada serviço requisitante, que é quem define os critérios e especificações técnicas."	CDM da DCP
					Especificar requisitos dos bens a adquirir aquando do levantamento de necessidades anuais.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Parcialmente implementada	"Pelo NIPG do Orçamento (...) foi individualmente enviado email em 19/07/2024 para cada serviço com processos a decorrer (...)" Mais acrescentou a título de exemplo que a DCP, no futuro procedimento para aquisição de fardamento que está a ser preparado, será determinado aos vários serviços que indiquem os requisitos mínimos a cumprir para a uniformização das características técnicas.	CDM do DCP
Fase de Formação de Contrato	Não comunicação aos concorrentes das consultas informais realizadas ao mercado e convertidas em ajustes diretos simplificados	2	2	4	Assegurar o cumprimento do artigo 35º-A do Código dos Contratos Públicos.	jun/25	Parcialmente implementada	"São realizadas consultas informais ao mercado pelo Serviço requisitante, todavia não conseguimos garantir o cumprimento do 3 e 4 do referido artigo, uma vez que esta consulta é efetuada pelo Serviço requisitante. Na próxima alteração à Instrução 18 vamos incluir a recomendação que os Serviços requisitantes devem proceder à comunicação do fornecedor selecionado e aos restantes fornecedores consultados." A título de exemplo registou procedimento de aquisição de serviços de consultoria na área de seguros pela DCP e que está a ser realizado no ano de 2025.	CDM da DCP

Fase de Formação de Contrato	Inadequado enquadramento da despesa na rubrica económica correspondente	2	2	4	Assegurar a aplicação dos critérios presentes no Decreto-Lei 26/2022, de 14 de fevereiro que estabelece o regime jurídico dos códigos de classificação económica das receitas e das despesas públicas, bem como a estrutura das classificações orgânicas aplicáveis aos organismos que integram a Administração Central	N.A.	Implementada	"Foi alterado o circuito de Gestão Documental Proposta de Aquisição, no ADS para que a Coordenadora da Subunidade Orgânica das Compras possa informar sempre que verifique despesas em rubricas desadequadas"	CDM da DCP
Fase de Formação de Contrato	Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência no processo (preparação, tramitação do procedimento e/ou gestão dos contratos)	2	2	4	Assegurar a participação em ações de formação para Dirigentes e demais decisores sobre o tema. Assegurar a inexistência de conflitos de interesses em procedimentos de contratação pública.	abr/25	Parcialmente implementada	O DGFP registou que não foi possível a realização de ações de formação no ano de 2024 (identificou registo de comunicações efetuadas com o responsável da formação). Mais informou que em 2025, foi prevista a realização de ação de formação "O Gestor do Contrato no Âmbito do Código dos Contratos Públicos" em formato online. Quanto a assegurar a inexistência de conflitos de interesses em procedimentos de contratação pública é solicitada uma declaração assinada que não existe conflito de interesses para o procedimento em causa. Está a ser ponderada a utilização do IMP. 269.APC ou a continuação de utilização do impresso em uso no DGFP a divulgar na INTRANET em colaboração com o SGQ. Mais consignou que: "Quanto à declaração de inexistência de conflitos, nos termos do Artigo 290.º -A do Código dos Contratos Públicos e conforme modelo previsto o seu Anexo XIII, prevê-se que em articulação com o DOMEM e SGQ atribuir um Número de Impresso à respetiva declaração que está a ser utilizada e divulgá-la na INTRANET."	DDM do DGFP em articulação com o departamento com competências na área da formação
Fase de Formação de Contrato	Controlo de gestão inadequado na fase de contratação	2	2	4	Estabelecer e implementar a utilização de check-list de contratação pública.	dez/25	Não Implementada	"Ainda não ocorreu a revisão à instrução 18. Prevê-se que até ao final do ano a mesma seja revista. "	CDM do DCP
					Assegurar a nomeação gestor do contrato com competência adequada para avaliar a execução do contrato e que seja um interveniente ativo no controlo da sua execução.	N.A.	Implementada	Registou como evidências vários NIPG's.	DDM do DGFP
					Assegurar a participação em ações de formação de gestores de contrato que identifiquem necessidades de aquisição de competências para a monitorização dos contratos a que estão afetos.	abr/25	Parcialmente implementada	O DGFP registou que não foi possível a realização de ações de formação no ano de 2024 (identificou registo de comunicações efetuadas com o responsável da formação). Mais informou que em 2025, foi prevista a realização de ação de formação "O Gestor do Contrato no Âmbito do Código dos Contratos Públicos" em formato online. Mais registou que: "Não conseguimos assegurar a participação em ações de formação para Dirigentes e demais decisores sobre o tema. (...)".	DDM do DGFP em articulação com o departamento com competências na área da formação

Paulo Mendes

Fase de Formação de Contrato	Adjudicação de aquisição de bens e/ou serviços antes da autorização despesa (compra antes de Nota de Encomenda)	2	2	4	Assegurar o cumprimento da Lei dos Compromissos e Pagamento em Atraso (Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua redação mais recente).	N.A.	Implementada	"Foi alterado o circuito de Gestão Documental Proposta de Aquisição ADS para que a Coordenadora das compras possa informar sempre que verifique despesas em rubricas desadequadas. "	CDM do DCP
Fase de Formação de Contrato	Aquisição de bens e serviços a fornecedores não habilitados e/ou não aprovados	2	2	4	Verificar a lista de fornecedores aprovados por categoria de bens ou serviços, com atualização periódica.	N.A.	Não Implementada	Registou que "Não temos lista de fornecedores aprovados por categoria de bens e serviços, com atualização periódica, pois todos os fornecedores com histórico, consideram-se selecionados de acordo com a INST.15.GF". Indicou ainda a necessidade de supressão desta medida para a DGFP.	CDM da DCP
Gestão de contratos plurianuais	Gestão inadequada dos contratos plurianuais de aquisição de bens e serviços com carácter de continuidade	2	2	4	Informar sobre os procedimentos de contratação de bens e serviços com carácter de continuidade (ex: limpeza, alimentação, manutenção de equipamentos) em momento que permita a sua efetiva conclusão antes da cessação da vigência dos anteriores.	N.A.	Implementada	Indicou como evidência os processos internos NIPG's - mapa mensal de fornecimentos contínuos relativo aos anos de 2024 e 2025, assim como, mapa mensal de controlo procedimentos de 2024 e 2025.	CDM da DCP
					Assegurar o controlo da gestão adequada dos contratos plurianuais de aquisição de bens e serviços com carácter de continuidade.	N.A.	Implementada	Indicou como evidência os processos internos NIPG's - mapa mensal de fornecimentos contínuos relativo aos anos de 2024 e 2025, assim como, mapa mensal de controlo procedimentos de 2024 e 2025.	Gestores de contratos
Execução de contratos	Controlo de gestão inadequado da execução dos contratos públicos e seus requisitos	2	3	6	Assegurar a aquisição de competências adequadas às necessidades dos gestores de contrato designados para controlo da respetiva execução.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Parcialmente implementada	"Nos processos de contratação solicitamos a fundamentação para a indicação dos gestores de contrato a serem designados pelo órgão competente para a decisão de contratar. (...) Foi informado nos RH - Responsável pela Formação, das ações de formação que temos tido conhecimento e enviamos também a lista de gestores designados, mas não conseguimos assegurar que eles frequentem as ações de formação. Nos processos de contratação solicitamos a fundamentação para a indicação dos gestores de contrato a serem designados pelo órgão competente para a decisão de contratar, todavia tudo isto não garante o eficaz controlo da respetiva execução." Indicou NIPG's como exemplo.	DDM do DGFP em articulação com o departamento com competência na área da formação
	Controlo pouco eficiente de prazos relacionados com a entrega atempada dos bens ou serviços adquiridos (incumprimento da alínea a) do art. 129º do CCP)	2	2	4	Estabelecer e implementar procedimento para monitorização e notificação de aproximação de fim de prazo para entrega de bens ou serviços adquiridos.	N.A.	Implementada	"É enviado por e-mail o NIPG do Mapa Mensal Informativo dos Processos de Aquisição de Bens e Serviços a cada Dirigente." Juntou NIPG's como evidência relativos aos anos de 2024 e 2025, assim como, NIPG's do envio aos gestores dos contratos de informação, sobre a data do termino do contrato com uma antecedência de 60 dias seguidos, para conhecimento e aferir sobre a necessidade de prorrogações, em caso aplicável.	Gestores de contratos

Paulo Brás

Finalização do contrato	Contratação de fornecedores não adequados ao cumprimento do contrato	1	3	3	Assegurar uma metodologia de avaliação e aprovação de fornecedores fundamentada no histórico de fornecimentos (desempenho técnico, cumprimento de prazos, etc.).	N.A.	Implementada	"Relatório avaliação de fornecedores de acordo com a Instrução 15 - Seleção e Avaliação de fornecedores" Mais indicou NIPG's como exemplo relativos ao ano de 2024 e 2025 com menção de que o ano de 2025 se encontra em fase de análise.	DDM do DGFP e CDM da DCP
Divisão de Contabilidade e Finanças									
Controlo Orçamental	Realização de despesas sem prévio cabimento na rubrica orçamental respetiva e/ou sem cumprimento dos requisitos financeiros legais	1	3	3	Assegurar a realização de reuniões trimestrais de acompanhamento da execução orçamental sensibilizando para o disposto no art. 18º das Medidas de Orientação para a Execução Orçamental (2024), bem como para a LCPA-Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso.	N.A.	Implementada	"Foram realizadas reuniões de Acompanhamento à Execução Orçamental em março, maio e em setembro. A Reunião de setembro foi para preparação dos Documentos Previsionais 2025-2024 e Monitorização da execução de 2024. Para as reuniões de maio temos os convites enviados para os responsáveis, para a reunião de setembro temos a folha de presença. Também foi realizada uma formação sobre execução orçamental nos dias 23 e 24 de maio".	CDM da DCF
					Assegurar o cumprimento dos requisitos legais e regulamentares, aquando da emissão do Cabimento.	N.A.	Implementada	De acordo com a informação da Chefe de Divisão: "Os requisitos são verificados. Não há evidências físicas."	CDM da DCF
	Risco de ultrapassar o limite legal anual relativo a dívida ou outros limites fixados	1	3	3	Divulgação mensal dos limites do endividamento através da publicação no site da Câmara Municipal e Intranet.	N.A.	Implementada	"Informação financeira publicada mensalmente na Internet (Documentos de Gestão/Informação Financeira) e na Intranet (Pasta Global de Documentos/Informação Financeira/Relatório Financeiro/2024) e em 2025 (Pasta Global de Documentos/Informação Financeira/Relatório Financeiro/2025)".	CDM da DCF
Reconciliação bancária	Existência de recebimentos não identificados em guias de receita	2	2	4	Registo de eventuais recebimentos não devidamente fundamentados em guias de receita.	N.A.	Implementada	"Mensalmente aquando da elaboração das Reconciliações Bancárias é elaborado um mapa com os valores que se encontram em aberto e com as diligências que são efetuadas para a resolução dos valores em aberto. No final do ano todos os valores que se encontram em aberto e que não tenham sido reconciliados são apurados. Em 2024/12/23 foi criado o NIPG(...) a solicitar autorização ao Sr. Presidente para dar entrada da receita em nome do município, em conformidade com o art.º 15º das Medidas de Orientação para a Execução Orçamental (2024). Em 2025, pelas Medidas de Execução Orçamental artigo 7º, (ARRECADAÇÃO LIQUIDAÇÃO E COBRANÇA DE RECEITA) existe uma nova redação: Qualquer montante creditado em contas bancárias do município, com a exceção das contas próprias das cauções e de depósitos consignados, que não tenha sido possível reconhecer até seis meses após o respetivo crédito, é liquidado e cobrado como receita municipal, mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal."	CDM da DCF

Paulo Brás

Divisão de Património									
Cadastro e inventário Aquisições/ Alienações	Desatualização dos procedimentos instituídos na Norma de Cadastro e Inventário face a requisitos legais aplicáveis	2	2	4	Rever e atualizar a Norma de Cadastro e Inventário, de forma a contemplar as políticas e os procedimentos de controlo na gestão do imobilizado, conforme requisitos legais vigentes e no SNC-AP, que não estejam regulados na NCI.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Parcialmente implementada	Informou a Chefe de Divisão da DPAT que: "NCInventário em processo de revisão a cargo da Dr.ª Marta Valério conforme definido pela Administração: já foram facultadas duas versões, revistas pela DPAT (...)".	CDM da DPAT
	Risco de apropriação indevida de bens e/ou utilização indevida, considerando que a informação cadastral se encontra desatualizada	1	3	3	Após realização do inventário anual, assegurar a atualização dos registos de cadastros dos bens patrimoniais.	N.A.	Implementada	"Os registos são atualizados de acordo com a informação que é transmitida pelos serviços no âmbito do processo de verificação física, no âmbito da confirmação de faturas, e das comunicações das transferências efetuadas entre compartimentos: - Processo de verificação física concluído – resultados em relatório (...) - No ato de confirmação de faturas efetuado no âmbito do SIDAM / SNC-AP está ser solicitada a localização do bem e indicação do seu responsável - Foi criada instrução de trabalho para regular a transferência e abate de bens móveis (...) Há necessidade de definição dos circuitos com DSIMA para agilização do imp 21 e imp. 327 (...)".	CDM da DPAT
	Não inventariação no património municipal de bens do ativo de produção própria	1	2	2	Assegurar o registo como bens patrimoniais os bens de produção própria que lhe forem comunicados por outros serviços (ex: Parque de Máquinas).	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Parcialmente implementada	"Ainda não recebemos comunicação. Pelo DGA foi solicitada a 02/09/2024 indicação quanto ao método de valorização dos bens - questão encaminhada para DCF a 03/09/2024 e respondida a 04/2024. A 04/09/2024 foi solicitado agendamento de reunião com a DGA para definição de procedimentos, designadamente, instrução de trabalho e impresso (...) Foi realizada reunião entre o DGA e a DCF para definição de procedimentos no âmbito do plano de análíticas".	CDM da DPAT
	Inadequada e desatualizada inventariação e cadastro do imobilizado que potencia atos de corrupção (Informação não sistematizada relativa a aquisições/alienações/permutas de terrenos municipais, localização e valor)	1	3	3	Verificação do cumprimento da publicação mensal no site do Município de listagem das aquisições /alienações /permutas de terrenos municipais.	N.A.	Implementada	"As publicações constam da página da internet do município Início - Município - Câmara Municipal - Documentos de gestão - Escrituras, Contratos de Comodato, Protocolos e Desafetações do DPM. As publicações são validadas por NIPG (...)".	CDM da DPAT
Cedência de património	Cedência indevida ou não contratualizada de imóveis municipais	2	3	6	Consolidação de informação sobre os direitos de utilização dos imóveis municipais, nos termos da Norma Cadastro e Inventário e/ou na NCI.	N.A.	Implementada	"A informação sobre os direitos de utilização dos móveis e imóveis está consolidada na NCInventário em vigor (em processo de revisão a cargo da Dr.ª Marta Valério conforme definido pela Administração)".	CDM da DPAT



					Verificar a adequabilidade e vigência dos protocolos/contratos de cedência de bens patrimoniais do município (incluindo os direitos e obrigações para a sua correta utilização, manutenção e condições de acesso).	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Parcialmente implementada	"Até final do 2º trimestre de 2025 será criado NIPG com o levantamento efetuado que irá recolher contributos junto aos respetivos serviços. O levantamento até à data contempla a informação existente no património relativamente à cedência de imóveis: - titulada por CI de 2024 - titulada por comodato cuja celebração é do conhecimento da DPAT (que inclui os equipamentos cedidos no âmbito da Medida 7 — Cedência e utilização de equipamentos desportivos no âmbito do Regulamento de Apoio ao Desporto) - não titulada mas cuja cedência está registada na aplicação de Imobilizado por ser do conhecimento da DPAT"	CDM da DPAT
Subunidade Orgânica de Tesouraria									
Tesouraria	Pagamento em duplicado a fornecedores	2	2	4	Assegurar o controlo dos pagamentos devidamente fundamentados nos documentos de autorização de despesa.	N.A.	Implementada	"Diariamente pela Contabilidade o Resumo diário de Tesouraria é picado com as Ordens de pagamento físicas e mensalmente é feita reconciliação bancária por funcionário da Contabilidade nomeado para o efeito. Ainda, mensalmente procede-se à circularização de terceiros desde janeiro de 2024, informação criada e que vai a conhecimento superior por NIPG."	DDM do DGFP
	Falhas de tesouraria, resultantes do desvio de montantes liquidados (Ex. recolha de montantes das lojas de munícipe, falhas no fecho de caixa, falhas na cobrança dos montantes constantes nas faturas, etc)	3	2	6	Assegurar o controlo dos fechos de caixa.	N.A.	Implementada	"Diariamente é feita a entrega das folhas de caixa à Tesouraria que por sua vez entrega Resumos Diários de Tesouraria à Contabilidade."	DDM do DGFP
					Reforçar a necessidade de utilização da Guia de transporte para recolha de receitas nos postos de cobranças até à Tesouraria.	N.A.	Implementada	"Aquando da entrega dos valores cobrados nos postos de cobrança externos à tesouraria, fazem-se acompanhar da respetiva Folha de Caixa para conferência pela Tesoureira, nos termos da NCI." Sendo de registar que a NCI em vigor foi aprovada a 14/04/2003.	DDM do DGFP
Departamento de Gestão Administrativa, Recursos Humanos e Modernização									
Atividade	Risco	P	G	NR	Medida	Previsão de implementação da medida	Grau de implementação	Fundamentação	Responsável
Apoiar a CMPD na atividade regulamentar autónoma ou de execução	Incumprimento de disposições regulamentares municipais	2	3	6	Disponibilizar, informar e sensibilizar os trabalhadores para o conteúdo dos Regulamentos Municipais e sua importância da execução das funções na área de atuação de cada um.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Sem resposta por parte do responsável pela implementação da medida	-	DDM do DGARHM

Divulgação regular das alterações legais, resoluções e avisos	Incerteza ou desconhecimento na identificação de procedimentos, situações e comportamentos potenciadores de risco, decorrente do desconhecimento da legislação aplicável às diversas atividades	2	3	6	Estabelecer, implementar e atualizar um repositório de informação legalmente pertinente e disponível para consulta dos trabalhadores no exercício das suas funções.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Sem resposta por parte do responsável pela implementação da medida	-	DDM do DGARHM
					Comunicar e disponibilizar o serviço aos trabalhadores.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Sem resposta por parte do responsável pela implementação da medida	-	DDM do DGARHM
Promoção da transparência administrativa	Incumprimento dos deveres e/ou práticas que garantam o direito à informação e a transparência administrativa	2	2	4	Promover uma cultura de transparência através da publicação no sítio da internet da CMPD dos elementos referidos no artigo 12.º do RGPC e outros que visem a divulgação de informação relevante às partes interessadas.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Sem resposta por parte do responsável pela implementação da medida	-	DDM do DGARHM
Divisão de Recursos Humanos									
Admissão de recursos humanos	(Des)Favorecimento de candidatos no decurso de um processo de recrutamento e seleção de pessoal	1	3	3	Promover a utilização de plataforma eletrónica para receção e gestão de candidaturas.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Sem resposta por parte do responsável pela implementação da medida	-	CDM da DRH
	Utilização da contratação a termo ou de prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço	2	2	4	Analisar as necessidades efetivas e permanentes de Recursos Humanos em cada unidade orgânica, por forma a planificar as necessidades e o processo de recrutamento e seleção de pessoal, com consequente abertura de mais procedimentos concursais para contratação de acordo com as necessidades.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Sem resposta por parte do responsável pela implementação da medida	-	CDM da DRH
	Gestão de potenciais conflitos de interesses na fase de admissão de trabalhadores	1	2	2	Garantir a segregação de funções e maior rotatividade na constituição do Júri dos procedimentos concursais.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Sem resposta por parte do responsável pela implementação da medida	-	DDM do DGARHM
					Assegurar a inexistência de conflitos de interesses aquando da seleção dos elementos que compõem o Júri do Procedimento.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Sem resposta por parte do responsável pela implementação da medida	-	DDM do DGARHM

Paulo Mendes

	Ausência e insuficiência e ou desadequação de critérios objetivos e verificáveis da necessidade, competência e perfil comportamental organizacional para gestão do processo de admissão	2	2	4	Conferir ao processo transparência, objetividade e rigor nos critérios definidos para a seleção e recrutamento.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Sem resposta por parte do responsável pela implementação da medida	-	DDM do DGARHM
					Estabelecer e implementar critérios para a seleção/nomeação de membros do júri.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Sem resposta por parte do responsável pela implementação da medida	-	DDM do DGARHM
					Estabelecer uma política interna com critérios e regras para a seleção e contratualização de pessoas em conformidade com as necessidades e a legislação aplicável.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Sem resposta por parte do responsável pela implementação da medida	-	DDM do DGARHM
Recrutamento	Favorecimento de candidatos em processo de mobilidade interna/externa	1	3	3	Registrar o processo de mobilidade com devida fundamentação.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Sem resposta por parte do responsável pela implementação da medida	-	CDM da DRH
	Intervenção em processos de recrutamento em situação de impedimento	1	3	3	Assegurar a inexistência de conflitos de interesse em processos de recrutamento.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Sem resposta por parte do responsável pela implementação da medida	-	CDM da DRH
Gestão de recursos humanos	Ausência ou insuficiência de formação sobre as políticas e procedimentos aplicáveis	1	1	1	Realizar diagnóstico de necessidades de formação dos colaboradores, devendo os Dirigentes serem sensibilizados para a necessidade de proceder a uma análise prévia das necessidades de formação das suas equipas.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Sem resposta por parte do responsável pela implementação da medida	-	Dirigente Intermédio de 3º grau responsável pela UORH
					Estabelecer programas de formação interna com o objetivo de conhecerem as políticas, procedimentos e controlos do PPR.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Sem resposta por parte do responsável pela implementação da medida	-	
	Processamento indevido de remunerações ou outras vantagens aos trabalhadores, não justificadas (Ex: comparticipação de despesas médicas, pagamento de dias de férias, trabalho suplementar, etc.)	1	3	3	Uniformizar registo de assiduidade em todos os locais operacionais do Município; Integração do relógio de ponto com o processamento salarial.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Sem resposta por parte do responsável pela implementação da medida	-	Dirigente Intermédio de 3º grau responsável pela UORH
					Garantir a segregação de funções e maior rotatividade na análise das despesas; Cruzar informação com dados da ADSE e Segurança Social.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Sem resposta por parte do responsável pela implementação da medida	-	

Paulo Mendes

Gestão de recursos humanos	Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário não fundamentado	3	2	6	Assegurar o cumprimento dos regulamentos existentes (Ex: Regulamento Interno de atribuição de I.H.T. e Regulamento de Horário de Trabalho) e da Regra de Adaptabilidade prevista nas categorias para elaboração de horários rotativos.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Sem resposta por parte do responsável pela implementação da medida	-	Dirigentes com responsabilidade na gestão de RH
					Assegurar o registo de fundamentação e autorização para a execução de trabalho suplementar.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Sem resposta por parte do responsável pela implementação da medida	-	Dirigentes com responsabilidade na gestão de RH
Gestão de recursos humanos	(Des)favorecimento de trabalhadores na atribuição de horários de trabalho	1	1	1	Definir critérios mensuráveis para atribuição de horários diferenciados com base nas funções dos colaboradores.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Sem resposta por parte do responsável pela implementação da medida	-	CDM da DRH
Gestão de recursos humanos	Emissão de falsas certidões referentes à carreira profissional do trabalhador, com vista a obter algum tipo de vantagem	1	1	1	Implementar um sistema com informação cadastral atualizado e validado, no qual possam ser verificadas as edições efetuadas no cadastro de cada trabalhador.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Sem resposta por parte do responsável pela implementação da medida	-	CDM da DRH
	Omissão ou inclusão cadastral voluntária de documentação relevante para o processo individual dos trabalhadores								
Conflito de Interesses	Possibilidade de existência de conflitos de interesses que coloquem em causa a transparência dos procedimentos	2	3	6	Assegurar a participação dos Dirigentes e mais decisores em ações de formação/sensibilização. Assegurar a inexistência de conflitos de interesses em procedimentos concursais.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Sem resposta por parte do responsável pela implementação da medida	-	DDM de DGARHM

Paulo Mendes

Acumulação e exercício de funções com autonomia de decisão	Inexistência de pedido de acumulação de funções públicas e privadas	3	2	6	Análise das situações de acumulação de funções; Cumprimento de Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Sem resposta por parte do responsável pela implementação da medida	-	DDM de DGARHM
	Aceitação não fundamentada dos pedidos de acumulação de funções				Assegurar a inexistência de conflitos de interesses. Comunicar via Circular Informativa as regras a observar para Pedido de Acumulação de Funções.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Sem resposta por parte do responsável pela implementação da medida	-	
Avaliação de recursos humanos	Utilização indevida da avaliação de desempenho sem critérios objetivos e regras claras para (des)favorecer trabalhadores	2	2	4	Utilizar mecanismos internos que permitam aos trabalhadores aceder a informação relativa ao processo de avaliação (Ex. Email, intranet, etc.).	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Sem resposta por parte do responsável pela implementação da medida	-	CDM da DRH
					Estabelecer, implementar e verificar critérios objetivos e regras claras, conhecidas e compreendidas pela organização, em função da categoria profissional e de acordo com as funções exercidas e as regras previstas no SIADAP.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Sem resposta por parte do responsável pela implementação da medida	-	CDM da DRH
Divisão Jurídica de Contencioso e Execuções Fiscais									
Execuções fiscais	Não controlo de prazos na entrada de notificações administrativas ou judiciais (Prescrição na execução fiscal) Não controlo de pagamentos em atraso por parte de munícipes (Ex: Habitação Social)	1	3	3	Desenvolvimento de sistema informático direcionado para controlo de prazos de notificações administrativas e judiciais.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Sem resposta por parte do responsável pela implementação da medida	-	CDM da DJCEF

Paulo Mendes

Execuções fiscais	Não efetivação de execuções fiscais aos municípios por atrasos nos pagamentos de rendas por parte de municípios (Ex: Habitação Social)	3	2	6	Desenvolvimento de sistema informático direcionado para controlo de pagamentos.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Sem resposta por parte do responsável pela implementação da medida	-	CDM da DJCEF
					Envio automático de faturas, contabilizando os valores em atraso.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Sem resposta por parte do responsável pela implementação da medida	-	
					Definir procedimento para a execução de ordens de despejo.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Sem resposta por parte do responsável pela implementação da medida	-	
Subunidade Orgânica de Taxas e Licenças									
Liquidação e arrecadação de receita	Não uniformização dos procedimentos de apuramento da liquidação de receitas	2	2	4	Centralização da monitorização da liquidação e cobrança da receita na SO de Taxas e Licenças.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Sem resposta por parte do responsável pela implementação da medida	-	DDM de DGARHM
					Atualização dos procedimentos de controlo e assegurar a formação dos serviços municipais com esta competência para os procedimentos a implementar.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Sem resposta por parte do responsável pela implementação da medida	-	

Paulo Mendes

	Guias de Receita por liquidar sem aviso de cobrança coerciva e cujo prazo de vencimento das Guias de Receita esteja próximo, resultando numa perda de receita	2	2	4	Estabelecer procedimento e controlos internos para a monitorização periódica do controlo de prazos de emissão de avisos de cobrança coerciva para regularização de guias de receita vencidas.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Sem resposta por parte do responsável pela implementação da medida	-	DDM de DGRHM
Departamento de Gestão Ambiental									
Divisão de RSU									
Atividade	Risco	P	G	NR	Medida	Previsão de implementação da medida	Grau de implementação	Fundamentação	Responsável
Gestão de resíduos	Aproveitamento indevido de resíduos valorizados (Ex. Monstros em sucata)	2	3	6	Fiscalização do processo de recolha de resíduos; Cumprimento do Código de Conduta.	1.º Semestre de 2025	Parcialmente implementada	Como evidências da aplicação parcial da medida, foi indicado: " Confrontação do registo SRIR com os talões de pesagem da MUSAMI no Ficheiro folha de cálculo na pasta partilhada DGA " Para a sua implementação foi indicado: "- Entrada em vigor da Atualização Regulamento Municipal de Resíduos em 2025 . - Elaboração de instrução de trabalho do processo de recolha de monstros/monos/verdes até final do 1º semestre 2025 ."	CDM da DRSU
					Registo dos contactos telefónicos estabelecidos e cruzamento com o registo à saída da zona de recolha.	N.A.	Implementada	" Preenchimento e assinatura do IMP.219.SU (contém data/hora chamadas) Arquivo físico (Dossier Registo de Recolha Monstros) "	CDM da DRSU
					Implementação de um sistema informático que registe o solicitado e o depositado.	N.A.	Implementada	Como evidência: " Consulta do software de gestão inteligente de resíduos urbanos 360 Waste " e " Manual Sistema Inteligente de Recolha de Resíduos Volumosos e Biorresíduos ". Mais sugeriu: " incluir registo fotográfico dos resíduos no 360 waste para confrontação da marcação com o realmente recolhido "	CDM da DRSU
Divisão de Limpeza Urbana Balneares									
Gestão ambiental	Monitorização ineficiente na gestão das zonas balneares: - Parco controlo da receita arrecadada - Acesso indevido às zonas de apoio	2	2	4	Assegurar a fiscalização dos contratos de concessão.	N.A.	Implementada	Como evidência assinalou informação interna referente a "monitorização por parte da DLUZB" e o respetivo n.º de NIPG. Mais indicou que: " Para um efetivo controlo sobre a cobrança de bilhetes, a DLUZB considera que será necessário efetuar obras em todas as instalações sanitárias das zonas balneares para a incorporação, por exemplo, de fechadura com moedeiro para o controlo do acesso aos duches interiores, ou seja, só após a colocação da moeda é que o banhista consegue aceder ao interior e utilizar o duche, o que será reportado e proposto superiormente para verificar a possibilidade de seguimento ."	CDM da DLUZB

Paulo Brás

Divisão do Parque de Máquinas e Gestão de Frota & Unidade Orgânica de Equipamentos									
Gestão de bens próprios	Apropriação indevida de bens (matérias-primas, produtos de carpintaria e serralharia, etc)	2	3	6	Promover a utilização de folha de registo de ocorrências para reportar material em falta ou em parcas condições.	1.º Semestre de 2025	Parcialmente implementada	Como fundamentação: "Em caso de material em parcas condições, o bem é ou encaminhado para reparação (aberta Folha de Obra na aplicação “Máquinas e Viaturas”, da Medidata, para respetiva reparação), ou para abate". Mais indicou que: "esboço do impresso e do procedimento após implementação do impresso em fase de validação. Prevê-se a sua implementação até final do 1º semestre de 2025".	CDM da DPMGF
					Assegurar a comunicação à Divisão de Património de bens de produção própria, para registo no património da Câmara Municipal.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Não Implementada	"A Divisão do Parque de Máquinas e Gestão de Frota (DPMGF) considera que a responsabilidade pela implementação desta medida recai sobre todos os serviços que solicitam a produção de bens junto dos serviços de carpintaria e serralharia. Isto porque, após a conclusão da produção do bem, o mesmo é entregue e passa a ser da responsabilidade do serviço requisitante, não podendo a DPMGF ser responsabilizada em caso de “apropriação indevida do bem”. Cabe à DPMGF fornecer informações acerca do número de horas e materiais utilizados na produção, bem como quaisquer outros dados que possam ser solicitados pela Divisão de Património, para o registo do bem no património da CMPD." (Ver informação da DAPT registada relativamente a esta medida preventiva)	CDM da DPMGF
Gestão de bens adquiridos	Ausência de controlo adequado dos bens públicos entregues nos locais de utilização, sem conferência presencial pelo responsável de armazém (ex: equipamentos do Parque de Máquinas), potenciando o seu desvio e apropriação ilícita para fins privados e fraude	2	3	6	Implementar procedimento de verificação da mercadoria entregue de acordo com os critérios estabelecidos para as entregas em armazém.	N.A.	Implementada	"São seguidas as instruções de trabalho n.º 23 “Receção de Compras” e n.º 19 “Entrada e Registo de Faturas”".	CDM da DPMGF
					Estabelecer, implementar e manter atualizado um inventário do imobilizado com respetivas responsabilidades pela guarda dos bens.	N.A.	Implementada	"Registo mensal do inventário dos armazéns do imobilizado sob responsabilidade do Departamento" Juntou como evidência ficheiro de controlo de bens de inventários.	Dirigente Intermédio de 3º grau responsável pela UOGE
Gestão de frota	Utilização indevida de viaturas, consumíveis e outros equipamentos do parque de máquinas Reduzido controlo na gestão de abastecimento de combustíveis	2	3	6	Instalação de sistemas de geolocalização nas viaturas.	1º Semestre 2025	Parcialmente implementada	"Dos 117 GPS contratualizados, 96 já foram instalados entre 03/12/2024 e 07/01/2025. (Ficheiro: Lista da Frota Municipal com Sistema de Geolocalização (GPS) – 27_03_2025)" "Dos restantes 21, 19 serão instalados nos carrinhos de varredura afetos aos 19 circuitos de varredura manual, e os outros dois em viaturas municipais, prevendo-se a conclusão da implementação até ao final do 1º semestre."	Chefe de Divisão da DPMGF

Paulo Brás

					Controlo da folha de registo da Hora/Homem e Hora/Máquina.	N.A.	Implementada	"O controlo de combustível é feito com uma TAG que afeta o consumo à viatura, através de um chip. Além disso, quinzenalmente são feitos relatórios de consumo da frota (...) com base nos relatórios de abastecimentos extraídos da aplicação FuelData, que são alvo de análise e comparação com períodos anteriores."	Chefe de Divisão da DPMGF
Unidade Orgânica de Bem-Estar Animal e Sensibilização Ambiental									
Gestão de canil municipal	Não arrecadação de receita aquando da estada dos animais no Canil Municipal	1	2	2	Controlo das entradas e saídas dos animais e aplicação da respetiva taxa.	N.A.	Implementada	"Aplicação “BackOffice – Canil”, bem como documentos exemplificativos em anexo (Ficheiros: Recebimento receita e Restituição Animal Companhia)"	Dirigente Intermédio de 3.º grau responsável pela UO de Bem-Estar Animal e Sensibilização Ambiental
Departamento de Desenvolvimento Social, Educação, Juventude e Desporto									
Atividade	Risco	P	G	NR	Medida	Previsão de implementação da medida	Grau de implementação	Fundamentação	Responsável
Atribuição de apoios	Violação dos princípios da imparcialidade e igualdade, levando a situações de favoritismo, indiciadoras de conluio, participação de eleitos locais, funcionários ou familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias	2	2	4	Assegurar a inexistência de conflitos de interesses nos processos de atribuição de apoios.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Parcialmente implementada	"Integração da Declaração de Inexistência de conflito nas candidaturas aos apoios regulamentados"	DDM do DDSEJD
					Regulamentar a atribuição de apoios/ estabelecer protocolos com base em critérios objetivos aprovados pela CMPD.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Parcialmente implementada	"Os Regulamentos que se encontram publicados no site do Município e que definem os procedimentos de atribuição dos apoios, bem como os protocolos aprovados em Reunião de Câmara e que definem os procedimentos de atribuição dos apoios"	

Paulo Mendes

					Assegurar a realização de auditorias periódicas aos procedimentos de atribuição de apoios nas áreas social, educacional e desportiva.	Durante o ano de 2025 (sem indicação de previsão exata de implementação).	Não Implementada	"Será implementada durante o ano de 2025." Sem informação adicional.	
Divisão de Desenvolvimento Social									
Gestão, conservação e valorização do património municipal	(Des)favorecimento de munícipes pela não atualização dos valores das rendas face ao estado de conservação dos imóveis e localização	1	3	3	Definir a periodicidade e critérios de atualização de rendas.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Parcialmente implementada	"Anualmente, atualizamos, na Plataforma de Habitação e Rendas, o valor do IAS, para atualização do valor da renda, mensal "	CDM da DDS
	Falta de fiscalização e controlo em processos de despejo por incumprimento de obrigações contratuais	1	3	3	Estabelecer e implementar procedimento de seguimento e tratamento de processos de utilização indevida de património municipal.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Parcialmente implementada	Indicado como evidência genérica "Os NIPGS" e menção à necessidade de "criar uma instrução de trabalho para o efeito". Sem informação adicional.	CDM da DDS
Divisão de Educação, Juventude e Desporto									
Gestão de bens adquiridos	Ausência de controlo adequado dos bens públicos entregues nos locais de utilização, sem conferência presencial pelo responsável de armazém (ex: equipamentos dos CATL's), potenciando o seu desvio e apropriação ilícita para fins privados e fraude.	2	3	6	Implementar procedimento de verificação da mercadoria entregue de acordo com os critérios estabelecidos para as entregas em armazém.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Parcialmente implementada	"Efetuada, anualmente, uma estimativa das quantidades de material em função do número de crianças e áreas de utilização para limpeza. Mensalmente é efetuada a análise do pedido do material, em função da estimativa inicial. A lista de material é encaminhada para a Secção de Compras para procederem à solicitação da entre junto dos fornecedores. A entrega é efetuada pelos fornecedores, junto de cada espaço de ATL. O material é rececionado e conferido pelo respetivo funcionário do ATL. A guia de transporte é encaminhada para o DDSEJD, para os devidos procedimentos contabilísticos." No campo das sugestões, foi indicado: "Falta criar uma instrução de trabalho para o efeito".	DDM do DDSEJD

Paulo Brás

					Assegurar a eficácia de procedimentos de gestão de stocks.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Parcialmente implementada	"Efetuada, anualmente, uma estimativa das quantidades de material em função do número de crianças e áreas de utilização para limpeza. Mensalmente, é efetuada a análise do pedido do material, em função da estimativa inicial. A lista de material é encaminhada para a Secção de Compras para procederem à solicitação da entre junto dos fornecedores. A entrega é efetuada pelos fornecedores, junto de cada espaço de ATL. O material é rececionado e conferido pelo respetivo funcionário do ATL. A guia de transporte é encaminhada para o DDSEJD, para os devidos procedimentos contabilísticos." No campo das sugestões, foi indicado: "Falta criar uma instrução de trabalho para o efeito".	DDM do DDSEJD
Gestão de espaços e materiais	Empréstimo de material/cedência de espaços de forma não criteriosa e sem verificação da devolução (Ex. Desporto)	1	1	1	Atualizar o inventário do imobilizado de acordo com o SNC-AP e Norma de Controlo Interno.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Não Implementada	"Estava prevista a execução da medida no primeiro trimestre de 2025. Não foi concluída devida à mudança de Instalações" No campo sugestões, foi indicado: "Inventariar os bens e informatização dos dados".	DDM do DDSEJD
					Registo de cedência ou utilização de bens.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Parcialmente implementada	"Registo simplificado de controle" No campo sugestões, foi indicado: "criar o formulário para controle de cedência e utilização de bens".	
					Criar procedimento de controlo de requisições de empréstimo e devolução de materiais.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Não Implementada	"Estava prevista a execução da medida no primeiro trimestre de 2025. Não foi concluída devida à mudança de Instalações" No campo sugestões, foi indicado: "criar o formulário para controlo de cedência e utilização de bens".	

Paulo Mendes

Divisão de Cultura, Turismo e Animação									
Atividade	Risco	P	G	NR	Medida	Previsão de implementação da medida	Grau de implementação	Fundamentação	Responsável
Atribuição de apoios	Atribuição de apoios indevidos não suportados no Regulamento de Apoio às Atividades Culturais (RAAC): - Não abranger todas as modalidades de apoio, existindo possibilidade de favorecer alguma entidade; - Utilização de protocolos em projetos passíveis de serem incluídos no RAAC	2	2	4	Assegurar a inexistência de conflitos de interesses nos processos de atribuição de apoios.	N.A.	Implementada	"(...) preenchimento das Declarações de Inexistência de Conflito de Interesses (...) assinadas pelo técnico responsável estão associadas nos respetivos processos de atribuição de apoio (NIPG's). No que concerne ao Regulamento de Apoio às Atividades Culturais, o técnico responsável e a Comissão de Avaliação assinam as Declarações de Inexistência de Conflito de Interesses."	CDM da DCTA
					Atualizar o Regulamento de Apoio às Atividades Culturais com base em critérios objetivos aprovados pela CMPD e com maior abrangência.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Não Implementada	"Não foi dado seguimento à proposta de alteração ao regulamento, por decisão superior, (...). O Projeto de Alteração do Regulamento de 2022 encontrava-se na fase final para aprovação em Reunião de Câmara e posterior aprovação em Assembleia Municipal, para publicação em Diário da República e ter efeitos imediatos. Ademais, no ano transato, foi novamente proposto e fundamentado a alteração do regulamento e ajustes necessários (...) Por outro lado, em todos os processos de apoios atribuídos fora do âmbito do regulamento, através de Protocolo ou concessão de apoio financeiro, é informado que os pedidos de apoio e as entidades requerentes têm enquadramento no Regulamento de Apoio às Atividades Culturais, sugerindo-se que possam ser integrados no mesmo."	CDM da DCTA
					Assegurar a realização de verificações periódicas de controlo aos procedimentos de atribuição de apoios	N.A.	Implementada	"A entrega dos relatórios e análise estão associados nos NIPG's dos apoios atribuídos. São solicitadas todas as evidências, quer físicas quer financeiras, de forma a comprovar a realização do(s) projeto(s)/atividade(s) e a execução do apoio financeiro atribuído para as finalidades propostas e aprovadas."	CDM da DCTA
Empréstimo de material logístico para eventos	Controlo deficitário do material emprestado	1	1	1	Atualizar o inventário do imobilizado de acordo com o SNC-AP e Norma de Controlo Interno.	N.A.	Implementada	"Conferido regularmente com o encarregado operacional; Podem ser consultadas no Arquivo NIPGs, mapas serviços semanais realizados pelo SMAL." Sendo de registar que a sigla SMAL, utilizada internamente pela UO, corresponde ao Gabinete de Logística.	CDM da DCTA
					Registo de cedência ou utilização de bens.	N.A.	Implementada	"Registo através da entrada de NIPG e/ou e-mail, bem como mapa semanal do SMAL" Da documentação apresentada e solicitados esclarecimentos adicionais, não foi possível aferir por esta via da efetiva implementação da medida, devendo a mesma ser confirmada em sede de auditoria.	CDM da DCTA
					Criar procedimento de controlo de requisições de empréstimo e devolução de materiais.	N.A.	Implementada	"Folha de recolha de horas -SMAL; Podem ser consultadas através centro de custo do OBM e NIPGs. Não obstante, foi proposto a criação de um regulamento através do Nipg (...), contudo, o procedimento não deu seguimento, uma vez que a administração CMPD entendeu não se afigurar pertinente."	CDM da DCTA
Gestão de informação documentada	Acesso ilegítimo ou não controlado a informação documentada do Arquivo Municipal	2	1	2	Rever a folha de registo para controlo do acesso com informação de quem consulta, data e documento consultado.	N.A.	Implementada	Como evidência: "IMP.153 AM(00)". "Dossier no Arquivo Municipal contendo os registos dos utilizadores externos."	CDM da DCTA



Divisão de Sistemas de Informação e Modernização Administrativa									
Atividade	Risco	P	G	NR	Medida	Previsão de implementação da medida	Grau de implementação	Fundamentação	Responsável
Gestão de hardware	Aquisição não fundamentada de equipamento informático sem prévio parecer da Divisão de SI	2	3	6	Assegurar o planeamento anual e semestral das necessidades de aquisições de hardware e software de todas as unidades orgânicas.	N.A.	Implementada	"Orçamentos Anuais".	CDM da DSIMA
					Verificação e controlo de aquisições de hardware e software, nos serviços da Câmara Municipal, só podendo ser cabimentado e executado pelos Sistemas de Informação.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Não Implementada	Como sugestão, indicou o CDM da DSIMA que: "O cabimento não é da responsabilidade da DSIMA. Contudo, todas a despesas de hardware deveriam sair passar pelo parecer da DSIMA"	CDM da DSIMA
	Perdas/furtos de equipamentos informáticos não inventariados	2	3	6	Inventariação periódica dos equipamentos informáticos.	N.A.	Implementada	Como evidência: "Aplicação de Património- Atos de transferência" Como sugestão, indicou que: "O inventário é da competência da Divisão do Património, sendo efetuados respetivos atos de transferência entre os serviços. A DSIMA colabora na identificação e na atualização do cadastro destes bens."	CDM da DSIMA
					Garantir o controlo das requisições de empréstimo e devolução de equipamentos informáticos.	N.A.	Implementada	"Aplicação Intranet; Ficheiro de controlo Informática" Complementarmente indicou o CDM da DSIMA que para este efeito deverá ser utilizado o separador "Helpdesk" constante da intranet do Município.	CDM da DSIMA
Gestão de hardware	Instalação de software não licenciado, incluindo-se cópias não autorizadas	2	2	4	Ações de verificação a Instalações de software sem autorização do Administrador do Sistema.	N.A.	Implementada	"Todas a instalações de Software carecem de password de administração. Todas a máquinas estão em domínio."	CDM da DSIMA
Segurança da Informação	Fuga ou modificação ou eliminação indevida de informação documentada	2	2	4	Manter a implementação de árvore de privilégios mínimos de acessos à informação.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Sem resposta por parte do responsável pela implementação da medida	-	CDM da DSIMA
					Assegurar o registo das operações de tratamento da informação.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Sem resposta por parte do responsável pela implementação da medida	-	

Paulo Brás

Segurança da Informação	Fuga de informação para favorecimento do próprio ou de terceiros, com recurso à utilização não responsável do correio eletrónico	2	2	4	Evidenciar o cumprimento da legislação em matéria de segurança da informação, cibersegurança e proteção de dados (RGPD, canal de denúncias, Decreto-Lei 65/2021, Lei 46/2018 e outra legislação aplicável).	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Sem resposta por parte do responsável pela implementação da medida	-	Responsável de Segurança Ciberespaço Encarregado da Proteção de Dados
Implementação do RGPD	Fragilidade na uniformização do tratamento de dados pessoais (Ex: Prazo de conservação de dados, consentimento de tratamento de dados, etc)	2	2	4	Assegurar a uniformização de soluções relativas ao tratamento de dados pessoais através da criação de documento de suporte.	N. A.	Implementada	"(...) em relação à recolha destes, em colaboração com o Gabinete de Sistemas de Gestão na constante atualização dos requerimentos e formulários" Como sugestão indica o encarregado de proteção de dados que os tópicos relacionados com o RGPD não deverão ser enviados para o DSIMA, tendo para tal um email próprio (...) encarregado de proteção de dados nomeado por despacho cujas funções neste âmbito são totalmente independentes do DSIMA por incompatibilidade definida no próprio regulamento (UE 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho).	Encarregado da Proteção de Dados
					Garantir o registo das atividades de tratamento.	N. A.	Implementada	"Listagem dos requerimentos e formulários que são o meio como os munícipes interagem com a Câmara Municipal e através dos quais autorizam o tratamento dos seus dados pessoais."	
					Manter o procedimento de violação de dados ou data breach.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Não implementada	-	
					Verificação do procedimento de avaliação de impacto sobre a proteção de dados.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Não implementada	"Por considerar que não tratamos dados conforme Regulamento n.º 798/2018, publicado em Diário da República, 2ª série – N.º 231 – 30 de novembro de 2018".	
Implementação do RGPD	Utilização indevida de dados pessoais e/ou dados sensíveis por terceiros (Ex: não destruição de dados pessoais e/ou sensíveis no prazo estipulado)	2	2	4	Assegurar a participação dos trabalhadores em ações de sensibilização/formação no âmbito do RGPD.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Parcialmente implementada	"Foram sendo feitas algumas sensibilizações por e-mail e está a ser planeada a integração no Plano de Formação para 2025".	Encarregado da Proteção de Dados em articulação com o departamento com competência na área da formação

Paulo Mendes

Atendimento ao munícipe	Prestação de informações incorretas ou imprecisas	1	1	1	Assegurar a participação dos trabalhadores em ações de formação no âmbito das suas atividades de atendimento ao munícipe.	N.A.	Implementada	"Registo das formações e Plano de formação."	Encarregado da Proteção de Dados em articulação com o departamento com competência na área da formação
Atendimento ao munícipe	Incorreta instrução dos processos de requerimento	2	2	4	Garantir a operacionalidade do software de atendimento na prevenção de erros de instrução de processos de requerimento.	N.A.	Implementada	"Atribuição automática de circuitos (por exemplo)."	Dirigente Intermédio de 3.º grau da UO de Gestão Administrativa do Atendimento
	Violação dos deveres de isenção e imparcialidade, promovendo o (des)favorecimento dos munícipes	1	3	3	Assegurar o cumprimento do estabelecido no Código de Conduta.	N.A.	Implementada	"Divulgação e sensibilização contínua do código de conduta."	Dirigente Intermédio de 3.º grau da UO de Gestão Administrativa do Atendimento
	Cobrança indevida devido a erro no cálculo das taxas aplicáveis	1	3	3	Assegurar a manutenção da segregação de funções entre a emissão de guias de receita e sua validação.	N.A.	Implementada	"O serviço emissor de receita é distinto do serviço de recetor."	Administrativa do Atendimento

Unidade Orgânica de Comunicação Imagem e Relações Públicas									
Atividade	Risco	P	G	NR	Medida	Previsão de implementação da medida	Grau de implementação	Fundamentação	Responsável
Gestão da Informação	Centralização da gestão da informação e comunicação com utilização e divulgação indevida (não controlada) de informação privilegiada para benefício próprio ou de terceiros (Tráfego de influências)	2	2	4	Assegurar confidencialidade da informação (Contratos de confidencialidade).	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Não implementada	-	Dirigente Intermédio de 3º grau da UOCIRP
					Assegurar o cumprimento do estabelecido no Código de Conduta.	N.A.	Implementada	Como evidências, indicou: "E-mail enviado à equipa com Código de Conduta." e da existência de documento com a assinatura dos colaboradores a confirmar a boa receção dos mesmos.	Dirigente Intermédio de 3º grau da UOCIRP

Paulo Brás

					Assegurar a participação dos trabalhadores em ações de formação e sessões em matéria de boas práticas da Administração Pública (ética profissional, RGPD e RGPC, Lei trabalhadores em Funções Públicas).	N.A.	Implementada	"Registo da participação dos colaboradores da UOCIRP em formações ações de sensibilização. "	Dirigente Intermédio de 3º grau da UOCIRP
Gestão da Comunicação	Não uniformização dos procedimentos relativos à comunicação da informação (interna e externa)	2	3	6	Estabelecer um plano de comunicação interna e externa de suporte às atividades do Município.	2026	Não implementada	Como evidências: "Existem orçamentos para a elaboração do plano de comunicação do Município." Informação interna n.º 2083/25, de 03/02/2025 registada em NIPG com despacho de não autorização do Presidente da Câmara. "Decisão remetida pela Administração para o ano de 2026".	Dirigente Intermédio de 3º grau da UOCIRP
					Assegurar a participação dos trabalhadores em ações de formação no âmbito da comunicação.	N.A.	Implementada	Como evidência: "(...) registo da participação dos colaboradores da UOCIRP em formações".	Dirigente Intermédio de 3º grau da UOCIRP
					Criação de procedimentos com intuito de uniformizar a informação prestada.	2026	Não implementada	"Decisão remetida pela Administração para o ano de 2026".	Dirigente Intermédio de 3º grau da UOCIRP
Gestão da comunicação institucional	Condicionar decisões da administração através da omissão/manipulação de informação	2	2	4	Assegurar confidencialidade da informação (Contratos de confidencialidade).	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Não implementada	-	Dirigente Intermédio de 3º grau da UOCIRP
					Assegurar a inexistência de conflitos de interesses.	N.A.	Implementada	"No caso da aquisição de bens e serviços e contratação de recursos humanos é assinada uma declaração. Esta questão também é abordada no Código de Conduta, enviado para os colaboradores."	Dirigente Intermédio de 3º grau da UOCIRP
					Assegurar o cumprimento do estabelecido no Código de Conduta.	N.A.	Implementada	Como evidências, indicou "E-mail enviado à equipa com Código de Conduta".	Dirigente Intermédio de 3º grau da UOCIRP
Gestão de brindes e ofertas institucionais	Apropriação indevida de material (brindes, estacionamento, publicações, etc.)	2	2	4	Utilização de sistema de inventário e registo de "ofertas".	N.A.	Implementada	"Existe um documento que identifica o material e onde são registadas todas as saídas. A atribuição de brindes/ofertas é efetuada mediante autorização superior."	Dirigente Intermédio de 3º grau da UOCIRP
					Assegurar o cumprimento do estabelecido no Código de Conduta.	N.A.	Implementada	Como evidências, indicou "E-mail enviado à equipa com Código de Conduta".	Dirigente Intermédio de 3º grau da UOCIRP

Paulo Brás

Gabinete de Apoio ao Cumprimento Normativo e Prevenção da Corrupção									
Atividade	Risco	P	G	NR	Medida	Previsão de implementação da medida	Grau de implementação	Fundamentação	Responsável
Cumprimento normativo do RGPC	Incumprimento dos requisitos do RGPC nas atividades desenvolvidas pela CMPD	2	3	6	Assegurar a execução do programa de formação interna no âmbito do RGPC para a promoção do conhecimento e compreensão das políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementados.	N.A.	Implementada	Ações de sensibilização em 2023. Plano de Formação e Comunicação – RGPC - 2024 e 2025. Cfr. registo no SIGMA e registos de presença nas ações de formação depositados no serviço de formação do Município e no GACNPC, assim como, comunicações ao MENAC na plataforma RGPC.	RCN
					Definir política para prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas.	N.A.	Implementada	Mensagem de correio eletrónico de 27/03/2023. Informação n.º 6609/23 de 3/05/2023 registada em NIPG no SIGMA. Elaboração do Código de Conduta aprovado em Reunião de Câmara de 14 de junho de 2023 e publicado em DR 2ª Série, Parte H, 14 de julho de 2023. (Site oficial do Município e Intranet)	RCN
					Divulgar e publicitar PPR e respetivos relatórios às partes interessadas previstos no RGPC, nomeadamente no sítio da internet da CMPD.	N.A.	Implementada	Publicações na Intranet e site oficial do Município e comunicações às entidades legalmente previstas, nos prazos fixados na lei. Evidências: Mensagens de correio eletrónico - DSIMA, NIPG - SIGMA e desde do mês de dezembro de 2024 comunicações ao MENAC através da Plataforma Eletrónica - RGPC.	RCN
					Promover ações de avaliação periódicas da execução e eficácia do PPR, nomeadamente das medidas técnicas e organizativas preventivas e corretivas previstas.	N.A.	Implementada	Pedidos de informação sobre a execução do PPR junto dos dirigentes/responsáveis através do SIGMADOC e correio eletrónico. Divulgação na intranet da Recomendação n.º7/2024 do MENAC.	RCN
Gestão do canal de denúncias interno e externo	Incumprimento do dever de garantia de reserva sobre matéria denunciada e as identidades dos envolvidos	1	3	3	Gerir canal de denúncias de acordo com o artigo 8.º do RGPC.	N.A.	Implementada	Informação disponibilizada na página oficial do Município, na intranet e nas FAQ's da plataforma de denúncias adquirida pelo Município.	RCN / Gestor do Canal de Denúncias
					Verificar a operacionalidade das permissões de acesso dos elementos gestores do canal e manter os registos de acesso à informação de denúncia.	N.A.	Implementada	A verificação é efetuada através dos gestores de segurança na plataforma e pelos responsáveis pelo tratamento e seguimento de denúncias designados por despacho do Presidente da Câmara (despacho n.º 19/P/2022, de 5 de dezembro; despacho n.º 39/P/2023, de 20 de março; despacho n.º 25/P/2024, de 14 de agosto).	
Controlo e monitorização do PCN	Ineficácia dos controlos internos estabelecidos para avaliação da eficácia da implementação do PCN	2	3	6	Estabelecer e implementar mecanismos de auditoria ao programa de cumprimento normativo na NCI com vista a avaliar a respetiva eficácia e garantir a sua adequação e melhoria.	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Parcialmente implementada	A NCI encontra-se em fase de atualização/revisão pelo GSG. Foi apresentada pela RCN, proposta estruturada em articulado à Vereadora com competências nas áreas da Qualidade e Transparência Administrativa- Sistema de Gestão de Qualidade e Gestão de Recursos Humanos através de informação interna no SIGMA, de forma a agregar as propostas de mecanismos de auditoria ao PCN já anteriormente sinalizadas e registadas junto da administração camarária e oportunamente registadas no âmbito do relatório intercalar do mês de outubro de 2024, que aguardam pronúncia dos membros do executivo competentes em razão da matéria (evidências registadas em NIPG's).	RCN

Paulo Brás

Gabinete de Sistemas de Gestão									
Atividade	Risco	P	G	NR	Medida	Previsão de implementação da medida	Grau de implementação	Fundamentação	Responsável
Manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade e Ambiente (SGQA)	Desadequação do SGQA à estrutura organizacional em vigor	2	2	4	Atualizar a informação documentada do SGQA (Fichas de Processo), coadunando-se com a estrutura organizacional em vigor.	N.A.	Implementada	"Registos em NIPG (...)" "fichas dos processos disponíveis na intranet".	Responsável designado do GSG
Auditorias Internas	Fragilidade na verificação de conformidade do SGQA face aos requisitos das normas de referência e requisitos da CMPD pela falta de preparação de auditores internos com competências adequadas à complexidade das unidades orgânicas	2	2	4	Promover formação de Auditores Internos (equipa multidisciplinar com competências nas áreas de Direito, Engª Civil, Economia, Gestão, informática, entre outras).	Sem informação disponível sobre a plena implementação da medida	Não Implementada	"Considerando a diversidade e complexidade de atividades da Câmara Municipal envolvidas no SGQA e a dimensão da legislação aplicável, considerou-se que a formação não seria a ação mais eficaz em tempo útil, mas, sim, manter o que tem sido feito nos últimos anos, contratar um auditor externo para acompanhar os auditores internos." Propôs a alteração da medida preventiva para: "contratação de auditor externo para acompanhar os auditores internos nas auditorias internas do SGQA".	Responsável designado do GSG em articulação com o departamento com competências na área da formação
Sistema de Controlo Interno	Desadequação do Sistema de Controlo Interno face aos requisitos legais	2	3	6	Atualização da Norma de Controlo Interno conforme requisitos legais aplicáveis e regulamentação da CMPD.	jun/25	Parcialmente implementada	"A empresa adjudicada não cumpriu com o que se pretendia na atualização da NCI, e houve acordo de revogação do contrato com a empresa Norma Açores a 06/11/2024. Na sequência da cessão do contrato nº 50/2023, celebrado a 05.05.2023, com a empresa Norma-Açores, Sociedade de Estudos e Apoio ao Desenvolvimento Regional, S.A., a quem foi adjudicado, entre outras, a tarefa de “Elaboração de procedimento e boas práticas de controlo e definição de indicadores de monitorização.” e “revisão dos documentos do Sistema de Controlo Interno de acordo com o artº 9º do do decreto-Lei nº 192/2015, de 11 de setembro e o artigo 15º e 17º do RGPC constante no decreto.-Lei nº 109-E/2021, de 09 de dezembro, e a respetiva atualização da Norma de Controlo Interno (NCI) do contraente público com adaptação ao SNC-AP, Regime Geral da Prevenção e Corrupção (RGPC) e em conformidade com demais legislação em vigor.”, foi decidido pela Administração que seria dada continuidade, internamente, com a colaboração dos diversos dirigentes, à atualização da Norma de Controlo Interno, de modo a proceder à sua adaptação ao SNC-AP e ao RGPC e conformidade com demais legislação em vigor. (...)" Juntou evidências de trabalho desenvolvido junto dos diferentes responsáveis/dirigentes municipais, como emails do período compreendido de 30/10/2024 a 10/03/2025 e informações internas registadas em NIPG. "A nova previsão para a conclusão dos trabalhos, definida pela administração, é junho de 2025."	Responsável designado do GSG

Paulo Brás

Autoridade Sanitária Municipal									
Atividade	Risco	P	G	NR	Medida	Previsão de implementação da medida	Grau de implementação	Fundamentação	Responsável
Inspeções e controlo higio-sanitário	Favorecimento indevido nas vistorias das atividades económicas	1	2	2	Planeamento e controlo das atividades de inspeções sanitárias.	N.A.	Implementada	"Relatório assinado por mais que um técnico da CMPD" e juntou cópia de relatório. Foram solicitados esclarecimentos adicionais sobre a fundamentação apresentada, sem resposta pelo Médico Veterinário Municipal até à presente data.	Médico Veterinário Municipal
					Assegurar o cumprimento do estabelecido no Código de Conduta.	N.A.	Implementada	"Relatório assinado por mais que um técnico da CMPD" e juntou cópia de relatório. Foram solicitados esclarecimentos adicionais sobre a fundamentação apresentada, sem resposta pelo Médico Veterinário Municipal até à presente data.	Médico Veterinário Municipal

