



PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
ANO DE 2024
RELATÓRIO DE MONITORIZAÇÃO INTERCALAR – 29 de outubro de 2024

1. Introdução e enquadramento

O n.º 4, do artigo 6º, do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (doravante RGPC), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, prevê o controlo da execução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (doravante PPR), através da elaboração de dois relatórios de avaliação de execução: um intercalar, a apresentar no mês de outubro, relativamente às situações de risco elevado ou máximo, e outro anual, a elaborar no mês de abril do ano seguinte, contendo a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua implementação.

Em conformidade com a alínea a), do n.º 4, do artigo 6.º, do RGPC, o Município de Moimenta da Beira procedeu à elaboração do Relatório de Avaliação Intercalar relativamente às situações identificadas de risco elevado ou máximo, sistematizando a execução ocorrida até 30 de setembro de 2024, ao identificar por Unidade Orgânica os riscos que podem expor o Município a atos de corrupção e infrações conexas.

2. Âmbito e objetivos

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

Na identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas graduados com nível de risco elevado ou máximo, foi solicitada a participação de todos os responsáveis pelas Direções Municipais e Equiparadas, dentro das competências que estão cometidas à respetiva unidade orgânica, constantes da macroestrutura da Câmara Municipal de Moimenta da Beira.

Os riscos identificados foram agregados de acordo com as seguintes áreas de intervenção municipal, consideradas mais sensíveis, desde logo a Contratação Pública, a Gestão Urbanística e a Concessão de Benefícios Públicos e Recursos Humanos, e outras áreas consideradas pertinentes.

De acordo com o organograma aprovado, identificam-se a seguir os dirigentes e ou responsáveis pelas unidades e subunidades orgânicas referidas no presente relatório.

- GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA e VERAÇÃO – Ângela Machado e Rui Bondoso – Secretários;
- GABINETE DE DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO E GESTÃO DE CANDIDATURAS – Maria João R. Costa Lima – Técnica Superior;
- SERVIÇO DE AUTORIDADE SANITÁRIA E VETERINÁRIO MUNICIPAL – José António C. Lopes – Médico Veterinário;
- DIVISÃO ADMINISTRATIVA (DA) – Atualmente está em curso o procedimento concursal para preenchimento deste cargo de direção. Nos termos do Despacho n.º 46/PC/2024, de 02 de agosto de 2024, os responsáveis de acordo com as áreas, são os seguintes:





PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS
ANO DE 2024
RELATÓRIO DE MONITORIZAÇÃO INTERCALAR – 29 de outubro de 2024

- a) Informática – Francisco Aurélio Santana Aguiar – Adjunto;
- b) Recursos Humanos – António José Teixeira Caiado – Vice-Presidente;
- c) Balcão Único e Expediente Geral – Dr. Hugo Nuno Aguiar Bondoso - Vereador;
- d) Gabinete Jurídico – Paulo Alexandre de Matos Figueiredo - Presidente da Câmara;
- e) Gestão de pessoal afeto à limpeza do edifício: Mónica Isabel de Carvalho Gertrudes - Vereadora;
- DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA (DGF) – Maria Conceição Marques – Chefe de Divisão;
- UNIDADE DE AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS (DOA) – Eduardo de Carvalho Seixas – Chefe de Unidade;
- UNIDADE DE OBRAS E CONTRATAÇÃO PÚBLICA (DOA) – Ana Paula C. Soares Coutinho – Chefe de Unidade;
- DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – Ricardo Inácio de Castro – Chefe de Divisão;
- UNIDADE DE DESPORTO, LAZER E EDUCAÇÃO – Dinis Filipe Aguiar Coelho – Chefe de Unidade.

3. Metodologia na Avaliação

A metodologia subjacente à monitorização das medidas de mitigação dos riscos Elevado e Muito Elevado, realizou-se através do preenchimento de um quadro matriz por parte de cada Unidade Orgânica, constantes no Anexo I, de forma a avaliar o estado de implementação de cada medida prevista no PPR em vigor.

Assim, no que concerne à avaliação das medidas de prevenção mencionadas, foram definidos 3 níveis de execução das medidas preventivas e corretivas de risco elevado e muito elevado:

Implementada (I): foi possível obter evidências que demonstrem a execução da medida preventiva indicada;

Em curso (EC): foi possível obter evidências que demonstrem que a medida prevista não se encontra totalmente implementada, contudo já existem provas que está em curso a sua execução.

Não Implementada (NI): não foi possível obter evidência que demonstre a execução da medida proposta, não se identificando nenhuma medida neste estado.

5. Aprovação e Divulgação

O presente documento, sob proposta do Presidente da Câmara, será objeto de deliberação da Câmara Municipal de Moimenta da Beira, com posterior informação à Assembleia Municipal, devendo, no prazo de 10 dias após cumpridos os referidos trâmites, ser enviado, para conhecimento, ao Mecanismo Nacional de Anticorrupção (MENAC), à Inspeção Geral de Finanças (IGF) e ao Ministério da Coesão Territorial, com a correspondente divulgação na página oficial do Município, em cumprimento do disposto nos n.ºs 6 e seguintes, do artigo 6.º, do RGPC.





Moimenta da Beira
Município

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS
ANO DE 2024
RELATÓRIO DE MONITORIZAÇÃO INTERCALAR - 29 de outubro de 2024

ANEXO I

PPR DE 2024

RELATÓRIO INTERCALAR





PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS
ANO DE 2024
RELATÓRIO DE MONITORIZAÇÃO INTERCALAR - 29 de outubro de 2024

TODAS AS UNIDADES/SUBUNIDADES ORGÂNICAS (RISCOS TRANSVERSAIS)

Unidade /subunidade Orgânica	Grandes Áreas	Riscos Identificados	Nível de Risco	Medidas Propostas / Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fase de Execução em março	Fase de Execução em setembro	Justificação e eventuais medidas corretivas (Por implementar ou em curso)
TODAS	Exercício ético e profissional das funções	Quebra dos deveres funcionais, designadamente a prossecução do interesse público, isenção, imparcialidade, justiça, igualdade, respeito e boa fé e integridade.	G	Companhamento e supervisão pelos dirigentes do rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas;	Dirigentes	I		
TODAS				Controlo regular e aleatório dos pedidos de acumulação de funções;	Dirigentes	I		
TODAS				Declaração sobre o conflito de interesse e impedimentos;	Dirigentes	I		
TODAS				Preferência da colegialidade na realização de ações;	Dirigentes	I		
TODAS				Rotatividade do pessoal.	Dirigentes	I		
TODAS	Sigilo	Divulgação, fruto de relações interpessoais privilegiadas, de informação não autorizada a terceiros com o objetivo de obtenção de vantagens pessoais.	G	Acesso à informação dependente de um processo de autenticação;	Dirigentes	EC	16	Esta medida foi implementada a partir do momento em que foi adotada a plataforma Gestiona
TODAS				Avaliação regular e contínua dos níveis de segurança e controlo de acesso aos arquivos e às bases de dados.	Dirigentes	EC	16	Está a ser estudada a melhor solução entre o órgão executivo e os gestores da aplicação Gestiona, tendo em vista restringir os acessos a documentos por parte dos trabalhadores
TODAS	Guarda e conservação de documentos e equipamento	Extravio de documentos e dos equipamentos ou sua inutilização por ação humana ou causas naturais.	G	Ações regulares de verificação do cumprimento das regras de manuseamento e utilização dos documentos e equipamentos.	Dirigentes	EC	16	Relativamente aos documentos, os mesmos ficam arquivados na Secção de Expediente Geral e Arquivo desde a implementação da plataforma do Gestiona, que permite a gestão documental digital e uma redução significativa do risco de extravio de documentos.

Código de Verificação: 97GXZJZP7L26HQWLAZENOHWA5
Verificação: <https://moimentada-beira.balcãoeletronico.pt/>
Documento assinado eletronicamente na plataforma esPublico Gestiona





PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS
ANO DE 2024
RELATÓRIO DE MONITORIZAÇÃO INTERCALAR - 29 de outubro de 2024

GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA (GAP)

Unidade /subunidade Orgânica	Grandes Áreas	Riscos Identificados	Nível de Risco	Medidas Propostas / Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fase de Execução em março	Fase de Execução em setembro	Justificação e eventuais medidas corretivas (Por implementar ou em curso)
GAP	Preparar, apoiar e/ou secretariar o Presidente da Câmara e os membros do Órgão Executivo	Deficiente conhecimento dos níveis de controlo de decisão;	G	Despachos realizados com frequência com a cadeia hierárquica;	Secretária GAP	EC	I	
GAP		Apoios indevidamente atribuídos;	G	Implementação de um sistema de monitorização dos apoios concedidos;	Secretária GAP	EC	I	
GAP		Ausência de decisão e/ou decisões não fundamentadas;	G	Fundamentação técnica e jurídica adequada;	Secretária GAP	EC	I	
GAP		Violação do segredo profissional;	MG	Níveis de acesso diferenciado à informação;	Secretária GAP	EC	I	
GAP		Incumprimento de prazos procedimentais.	G	Aplicação da gestão documental e implementação de sistemas de alertas;	Secretária GAP	EC	EC	A plataforma de gestão documental "Gestiona" implementada permite a gestão documental, não tendo ainda sido utilizado o sistema de alertas;
GAP				Determinação dos prazos de atuação;	Secretária GAP	EC	EC	Os prazos de atuação são monitorizados individualmente, não havendo ainda uma monitorização periódica de todos os processos,
GAP				Monitorização periódica de avaliação.	Secretária GAP	EC	EC	

Código de Verificação: 97GXZJZP7L26HQWLAZENOHWA5
Verificação: <https://moimentadabeira.balcaoaletronico.pt/>
Documento assinado eletronicamente na plataforma eSistema Público Gestiona | Página 5/16



PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS
ANO DE 2024
RELATÓRIO DE MONITORIZAÇÃO INTERCALAR - 29 de outubro de 2024

DIVISÃO ADMINISTRATIVA

GABINETE DE INFORMÁTICA E GABINETE JURÍDICO E CONTENCIOSO

Unidade /subunidade Orgânica	Grandes Áreas	Riscos Identificados	Nível de Risco	Medidas Propostas / Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fase de Execução em março	Fase de Execução em setembro	Justificação e eventuais medidas corretivas (Por implementar ou em curso)
DA - Gabinete de Informática	HelpDesk	Discricionariedade e favorecimento nas prioridades.	G	Norma interna com prioridades de intervenção.	Dirigente e Coordenador do Gabinete	I		
DA - Gabinete de Informática	Gestão e manutenção dos sistemas	Controlo dos perfis de acessos;	G	Monitorização regular dos níveis de segurança e autenticação de perfis;	Dirigente e Coordenador do Gabinete	I		
DA - Gabinete de Informática		Atualização de software e de hardware.	G	Eficiente controlo da proteção de dados e backups.	Dirigente e Coordenador do Gabinete	I		
DA - Gabinete de Informática	Equipamento	Avarias diversas.	G	Equipamento, substituição e assistência.	Dirigente e Coordenador do Gabinete	I		
DA - Gabinete Jurídico e Contencioso	Emissão de pareceres jurídicos	Parcialidade e/ou favorecimento.	G	Controlo e monitorização dos pareceres e informações;	Dirigente e Técnicos do Gabinete Jurídico	I		
DA - Gabinete Jurídico e Contencioso				Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes.	Dirigente e Técnicos do Gabinete Jurídico	I		
DA - Gabinete Jurídico e Contencioso	Instrução de processos administrativos e judiciais	Incumprimento na tramitação processual e nos prazos;	G	Controlo e adequação dos procedimentos adotados;	Dirigente e Técnicos do Gabinete Jurídico	I		
DA - Gabinete Jurídico e Contencioso		Não comparência em juízo.	G	Controlo efetivo dos prazos através de aplicação informática;	Dirigente e Técnicos do Gabinete Jurídico	I		
DA - Gabinete Jurídico e Contencioso				Controlo das marcações em aplicação informática.	Dirigente e Técnicos do Gabinete Jurídico	I		
DA - Gabinete Jurídico e Contencioso	Elaboração de minutas de protocolos, contratos e contratos-programa	Discricionariedade na condução dos processos;	G	Controlo e monitorização das minutas e documentos existentes;	Dirigente e Técnicos do Gabinete Jurídico	I		
DA - Gabinete Jurídico e Contencioso		Parcialidade e/ou favorecimento	G	Segregação de funções.	Dirigente e Técnicos do Gabinete Jurídico	I		
DA - Gabinete Jurídico e Contencioso	Assessoria jurídica aos serviços municipais	Incumprimento na tramitação processual e nos prazos;	G	Controlo e monitorização das minutas e documentos existentes;	Dirigente e Técnicos do Gabinete Jurídico	I		
DA - Gabinete Jurídico e Contencioso		Parcialidade e/ou favorecimento.	G	Controlo efetivo dos prazos através de aplicação informática.	Dirigente e Técnicos do Gabinete Jurídico	I		

DIVISÃO ADMINISTRATIVA – SECÇÃO DE EXPEDIENTE GERAL E ARQUIVO



Código de Verificação: 97GKZLZP7L26H9WLZENOHWA5
Verificação: <https://moimenta-da-beira.balcioeletronico.pt/>
Documento assinado eletronicamente na plataforma esPublico Gestiona

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
ANO DE 2024
RELATÓRIO DE MONITORIZAÇÃO INTERCALAR - 29 de outubro de 2024

Unidade /subunidade Orgânica	Grandes Áreas	Riscos Identificados	Nível de Risco	Medidas Propostas / Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fase de Execução em março	Fase de Execução em setembro	Justificação e eventuais medidas corretivas (Por implementar ou em curso)
DA - Secção de Expediente Geral e Arquivo - Balcão Único de Atendimento	Atendimento	Informação deficiente e/ou errada	G	Monitorização regular da atividade desenvolvida;	Dirigente	I		
DA - Secção de Expediente Geral e Arquivo - Balcão Único de Atendimento		Discrecionariedade e favorecimento.		Formação profissional especializada.	Dirigente	I		
DA - Secção de Expediente Geral e Arquivo - Balcão Único de Atendimento	Licenciamento	Incorreto enquadramento legal.	G	Rotatividade no atendimento e no processo de licenciamento;	Dirigente	I		
DA - Secção de Expediente Geral e Arquivo - Balcão Único de Atendimento				Segregação de funções.	Dirigente	I		
DA - Secção de Expediente Geral e Arquivo - Balcão Único de Atendimento	Arquivo	Extravio de documentos;	G	Elaboração de um regulamento de organização e funcionamento do arquivo municipal;	Dirigente	EC	EC	O risco de extravio de documentos foi grandemente reduzido, considerando que a documentação em papel fica toda arquivada na Secção de Expediente Geral e Arquivo, circulando apenas a sua versão digital mediante a plataforma de gestão documental "Gestiona". Ainda assim, considerando os documentos em formato de papel existentes até àquela data, e mesmo os que atualmente são guardados, é essencial aprovar um regulamento que determine as regras do respetivo tratamento. A criação de um regulamento para o Arquivo Municipal é essencial para assegurar a organização e o bom funcionamento do arquivo, definindo normas claras para a gestão dos documentos, o acesso à informação e a sua preservação. Este documento garante a integridade do património documental, promove a transparência e facilita a consulta pública e interna, contribuindo para a preservação da memória histórica da comunidade e da organização. Em suma, um regulamento é fundamental para proteger e perpetuar o legado histórico, garantindo a sua acessibilidade de forma segura e organizada.
DA - Secção de Expediente Geral e Arquivo - Balcão Único de Atendimento		Acesso indevido;		Digitalização e gestão documental;	Dirigente	EC	I	Esta medida foi implementada a partir do momento em que foi adotada a plataforma de gestão documental "Gestiona".
DA - Secção de Expediente Geral e Arquivo - Balcão Único de Atendimento		Deficiente arquivamento de processos.		Restrição de acessos.	Dirigente	EC	EC	Está a ser estudada a melhor solução entre o órgão executivo e os gestores da aplicação Gestiona, tendo em vista restringir os acessos a documentos por parte dos trabalhadores.
DA - Secção de Expediente Geral e Arquivo - Balcão Único de Atendimento								
DA - Secção de Expediente Geral e Arquivo - Balcão Único de Atendimento	Cobrança de taxas	Deficiente liquidação de taxas.	G	Atualização da tabela de taxas	Dirigente	I		
DA - Secção de Expediente Geral e Arquivo - Balcão Único de Atendimento				Controlo mensal das receitas cobradas;	Dirigente	I		
DA - Secção de Expediente Geral e Arquivo - Balcão Único de Atendimento				Confronto dos valores cobrados face a períodos anteriores.	Dirigente	I		

Código Validação: 97GXZJZF7L26HFWLAZENOHWA5
Verificação: <https://moimenta-beira.pt/portal/validacao>
Documento assinado eletronicamente na plataforma e-Portal Público Gestiona |Página 7 / 16



PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
ANO DE 2024
RELATÓRIO DE MONITORIZAÇÃO INTERCALAR - 29 de outubro de 2024

DIVISÃO ADMINISTRATIVA – SECÇÃO DE TAXAS E LICENÇAS

Unidade /subunidade Orgânica	Grandes Áreas	Riscos Identificados	Nível de Risco	Medidas Propostas / Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fase de Execução em março	Fase de Execução em setembro	Justificação e eventuais medidas corretivas (Por implementar ou em curso)
DA - Secção de Taxas e Licenças	Licenciamento	Informação deficiente e/ou errada;	G	Monitorização regular da atividade desenvolvida;	Dirigente e Coordenador Técnico	I		
DA - Secção de Taxas e Licenças		Discrecionariedade e favorecimento;	G	Formação profissional.	Dirigente e Coordenador Técnico	I		
DA - Secção de Taxas e Licenças		Incorreto enquadramento legal.	G	Rotatividade no atendimento e no processo de licenciamento.	Dirigente e Coordenador Técnico	EC	NI	A medida de rotatividade não é, de momento, possível, considerando que esta secção apenas tem em funções o seu Coordenador Técnico.
DA - Secção de Taxas e Licenças	Arquivo	Extravio de documentos;	G	Elaboração de um regulamento de organização e funcionamento do arquivo municipal;	Dirigente e Coordenador Técnico	EC		Apesar de ainda não ter sido elaborado um regulamento de organização e funcionamento do arquivo municipal, o risco de extravio de documentos foi grandemente reduzido, considerando que a documentação em papel fica toda arquivada na Secção de Expediente Geral e Arquivo, circulando apenas a sua versão digital mediante a plataforma de gestão documental "Gestiona". Com a implementação deste sistema de gestão documental foi adotada a Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril, que aprova o Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística da Administração Local, pelo que o Plano de Classificação agora adotado por este Município, tem por base a lista consolidada para a classificação e avaliação da informação pública disponibilizada pela Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas.
DA - Secção de Taxas e Licenças		; Deficiente arquivamento de processos.		Digitalização e gestão documental;	Dirigente e Coordenador Técnico	EC		Esta medida foi implementada a partir do momento em que foi adotada a plataforma de gestão documental "Gestiona"
DA - Secção de Taxas e Licenças		Acesso indevido		Restrição de acessos.	Dirigente e Coordenador Técnico	EC		Está a ser estudada a melhor solução entre o órgão executivo e os gestores da plataforma de gestão documental "Gestiona", tendo em vista restringir os acessos a documentos por parte dos trabalhadores,

Código de Verificação: 97GXZ1ZP7L26H9WLAZENOHWA5
Verificação: <https://moimenta-beira.alcaboaletronico.pt/>
Documento assinado eletronicamente na plataforma esPublico Celipona |Página 8 / 16



PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS
ANO DE 2024
RELATÓRIO DE MONITORIZAÇÃO INTERCALAR - 29 de outubro de 2024

DIVISÃO ADMINISTRATIVA – SECÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E NÚCLEO DE APOIO OPERACIONAL

Unidade /subunidade Orgânica	Grandes Áreas	Riscos Identificados	Nível de Risco	Medidas Propostas / Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fase de Execução em março	Fase de Execução em setembro	Justificação e eventuais medidas corretivas (Por implementar ou em curso)
DA - Secção de RH	Recrutamento	Discricionariedade e favorecimento;	G	Rotatividade de Júris;	Dirigente e Coordenador Técnico	I		
DA - Secção de RH				Disponibilização da informação dos processos de seleção em todos os meios adequados.	Dirigente e Coordenador Técnico	I		
DA - Secção de RH	Acumulação de funções	Conflito de interesses e acumulação de funções.	G	Atualização da declaração anual de compromisso.	Dirigente e Coordenador Técnico	I		
DA - Secção de RH	Reporte	Erros no reporte através do SIIL.	G	Cruzamento da informação oriunda de diversas fontes internas.	Dirigente e Coordenador Técnico	I		
DA - Núcleo de Apoio Operacional	Central Telefónica	Atendimento não atempado;	G	Formação profissional específica;	Dirigente	I		
DA - Núcleo de Apoio Operacional		Dificuldade em compreender o interlocutor.	G	Cumprimento da regra de atendimento sequencial dos Municípios e da defendida para o atendimento preferencial.	Dirigente	I	Página 9 / 16	
DA - Núcleo de Apoio Operacional	Setor de limpeza	Deficiente programação de atividades;	G	Adequada programação das intervenções;	Dirigente	I		
DA - Núcleo de Apoio Operacional		Divulgação de informação privilegiada.	G	Cumprimento das regras de manuseamento dos documentos nos serviços.	Dirigente	I		

Código Validação: 97GXZJZP7L26H9WLZENOHWA5
Verificação: <https://moimentadabeira.balcãoeletronico.pt/>
Documento assinado eletronicamente na plataforma eS-Publico



PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS
ANO DE 2024
RELATÓRIO DE MONITORIZAÇÃO INTERCALAR - 29 de outubro de 2024

DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA – SECÇÃO DE CONTABILIDADE SECÇÃO DE APROVISIONAMENTO E ARMAZÉM

Unidade /subunidade Orgânica	Grandes Áreas	Riscos Identificados	Nível de Risco	Medidas Propostas / Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fase de Execução em março	Fase de Execução em setembro	Justificação e eventuais medidas corretivas (Por implementar ou em curso)
DGF - Secção de Contabilidade	Fiscalização da Tesouraria e contas do Município	Regras de controlo defeituosas.	G	Elaboração e cumprimento de planos de tesouraria e regras financeiras;	Dirigente	I		
DGF - Secção de Contabilidade				Realização de ações de controlo interno.	Dirigente	I		
DGF - Secção de Aprovisionamento e Armazém	Registo de entradas e saídas de bens	Má utilização dos bens municipais.	G	Atualização diária da base de dados da entrada e saída de bens,	Dirigente	I		
DGF - Secção de Aprovisionamento e Armazém				Controlo interno semanal, cruzamento de informação.	Dirigente	I		
DGF - Secção de Aprovisionamento e Armazém	Processos e controlos de compras	Inexistência de fiscalização;	G	Sensibilização quanto ao conflito de interesses inerentes a todo processo de compra;	Dirigente	I		
DGF - Secção de Aprovisionamento e Armazém		Validação de preços, quantidades e qualidade.	G	Auditoria externa;	Dirigente	I		
DGF - Secção de Aprovisionamento e Armazém				Controlo adequado de todo o processo de aquisição de bens e serviços adquiridos, segregação de funções.	Dirigente	I	10 / 16	
DGF - Secção de Aprovisionamento e Armazém	Inventários e gestão de stocks	Implementação dos adequados procedimentos informáticos de gestão de stocks.	G	Stocks atualizados;	Dirigente	EC		
DGF - Secção de Aprovisionamento e Armazém				Monitorização diário/Apresentação de relatórios;	Dirigente	EC		
DGF - Secção de Aprovisionamento e Armazém				Testes de controlo adequado.	Dirigente	EC		

Código Validação: 97GXZJZP7L26HQWLAZENOHWA5
Verificação: <https://moimentadabeira.balcãoeletronico.pt/>
Documento assinado eletronicamente na plataforma eS-Publico Gestão



PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS
ANO DE 2024
RELATÓRIO DE MONITORIZAÇÃO INTERCALAR - 29 de outubro de 2024

DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA – SECÇÃO DE PATRIMÓNIO E TESOURARIA

Unidade /subunidade Orgânica	Grandes Áreas	Riscos Identificados	Nível de Risco	Medidas Propostas / Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fase de Execução em março	Fase de Execução em setembro	Justificação e eventuais medidas corretivas (Por implementar ou em curso)
DGF - Secção de Património	Alienação de bens móveis	Existência de favoritismo injustificado.	G	Cumprimento das regras de informação e fornecimento de elementos necessários a todos os contribuintes com a máxima isenção;	Dirigente	I		
DGF - Secção de Património				Contratação através da plataforma eletrónica.	Dirigente	I		
DGF - Secção de Património	Inventariação de bens móveis e cadastro	O património não está totalmente avaliado.	G	Atualizar do inventário e cadastro dos bens e sua afetação periodicamente;	Dirigente	I		
DGF - Secção de Património				Registo de todos os bens que o município possui.	Dirigente	I		
DGF - Tesouraria	Elaboração de mapas diários	Lacuna na prestação de contas no movimento de operações de tesouraria;	G	Acompanhamento e supervisão por parte do dirigente diariamente;	Dirigente	I		
DGF - Tesouraria		Omissão e erros inscritos nos resumos diários.	G	Regularização imediata dos erros detetados;	Dirigente	I		
DGF - Tesouraria	Efetuar pagamentos / recebimentos, verificando a conformidade legal	Incumprimento das regras de controlo interno.	G	Controlo diário das operações.	Dirigente	I		
DGF - Tesouraria				Registo detalhado dos factos;	Dirigente	I		
DGF - Tesouraria				Operações efetuadas deve ser de forma sistemática e sequencial;	Dirigente	I		
DGF - Tesouraria				Todas as operações devem ficar registadas e documentadas.	Dirigente	I		

Código de Verificação: 97GXZJZP7L26HQWLAZENOHWA5
Verificação: <https://moimentada-beira.balcãoeletronico.pt/>
Documento assinado eletronicamente na plataforma eSistema Público de Gestão



PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS
ANO DE 2024

RELATÓRIO DE MONITORIZAÇÃO INTERCALAR - 29 de outubro de 2024

DIVISÃO DE OBRAS E AMBIENTE – RISCOS COMUNS A OUTRAS UNIDADES ORGÂNICAS

Unidade /subunidade Orgânica	Grandes Áreas	Riscos Identificados	Nível de Risco	Medidas Propostas / Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fase de Execução em março	Fase de Execução em setembro	Justificação e eventuais medidas corretivas (Por implementar ou em curso)
DOA - Riscos comuns a todas as outras Subunidades Orgânicas	Exercício ético e profissional das funções	Quebra dos deveres funcionais, designadamente a prossecução do interesse público, isenção, imparcialidade, justiça, igualdade, respeito e boa fé e integridade	G	Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes do rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas;	Dirigentes	EC	I	
DOA - Riscos comuns a todas as outras Subunidades Orgânicas				Controlo regular e aleatório dos pedidos de acumulação de funções;	Dirigentes	EC	EC	Acompanhamento dos processos.
DOA - Riscos comuns a todas as outras Subunidades Orgânicas				Apresentação de declaração sobre o conflito de interesse e impedimentos;	Dirigentes	EC	EC	
DOA - Riscos comuns a todas as outras Subunidades Orgânicas				Rotatividade do pessoal.	Dirigentes	EC	I	
DOA - Riscos comuns a todas as outras Subunidades Orgânicas	Controlo da qualidade	Falha do controlo da qualidade dos procedimentos	G	Supervisão e adequação dos procedimentos adotados;	Dirigentes	EC	I	Existe rotatividade , contudo, a falta de Técnicos afetos a esta Divisão condiciona uma maior rotatividade.
DOA - Riscos comuns a todas as outras Subunidades Orgânicas				Adoção das melhores práticas e conhecimentos;	Dirigentes	EC	EC	Acompanhamento dos processos.
DOA - Riscos comuns a todas as outras Subunidades Orgânicas				Segregação de funções.	Dirigentes	EC	EC	Esta medida embora implementada carece sempre de mais e melhores conhecimentos. Requer estudo e formação
DOA - Riscos comuns a todas as outras Subunidades Orgânicas	Dever de sigilo	Divulgação, fruto de relações interpersonais privilegiadas, de informação não autorizada a terceiros com o objetivo de obtenção de vantagens pessoais	G	Acesso à informação dependente de um processo de autenticação;	Dirigentes	EC	EC	
DOA - Riscos comuns a todas as outras Subunidades Orgânicas				Avaliação regular e contínua dos níveis de segurança e controlo de acesso aos arquivos e às bases de dados;	Dirigentes	EC	EC	Esta medida foi implementada a partir do momento em que foi adotada a plataforma Gestiona.
DOA - Riscos comuns a todas as outras Subunidades Orgânicas				Existência de uma política de sanções em caso de violação dos regulamentos.	Dirigentes	EC	EC	Está a ser estudada a melhor solução entre o órgão executivo e os gestores da aplicação Gestiona, tendo em vista restringir os acessos a documentos por parte dos trabalhadores.
DOA - Riscos comuns a todas as outras Subunidades Orgânicas	Guarda e conservação de documentos e equipamento	Extravio de documentos e dos equipamentos ou sua inutilização por ação humana ou causas naturais	G	Ações regulares de verificação do cumprimento das regras de manuseamento e utilização dos documentos e equipamentos.	Dirigentes	I	I	Em caso de violação dos respetivos regulamentos será objeto de aplicação de sanção de acordo com a Lei.

Código de Verificação: 97GXZLZP7L26H9WL4ZENOHWA5
Verificação: <https://moimenta-da-beira.balcioeletronico.pt>
Documento assinado eletronicamente na plataforma esph



PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS
ANO DE 2024

RELATÓRIO DE MONITORIZAÇÃO INTERCALAR - 29 de outubro de 2024

DIVISÃO DE OBRAS E AMBIENTE – UNIDADE DE OBRAS E CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Unidade /subunidade Orgânica	Grandes Áreas	Riscos Identificados	Nível de Risco	Medidas Propostas / Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fase de Execução em março	Fase de Execução em setembro	Justificação e eventuais medidas corretivas (Por implementar ou em curso)
DOA - Unidade de Obras e Contratação Pública	Licenciamento Urbanístico	Favorecimento na análise e avaliação de estudos e projetos de urbanização e edificação, de iniciativa privada	G	Verificação, através de controlos, do cumprimento das normas dos procedimentos internos vigentes, por parte dos trabalhadores	Vereador e Coordenadora Técnica	I		
DOA - Unidade de Obras e Contratação Pública		Favorecimento e prestação de informação privilegiada relativamente aos processos de urbanização e edificação	G	Verificação, através de controlos, do cumprimento das normas dos procedimentos internos vigentes, por parte dos trabalhadores	Vereador e Coordenadora Técnica	I		
DOA - Unidade de Obras e Contratação Pública		Erros (propositados ou não) no cálculo de taxas a aplicar em autorizações e licenciamentos	G	Execução, de uma forma aleatória, de segundos cálculos das taxas a aplicar	Vereador e Coordenadora Técnica	EC	EC	Pretende-se que com a plataforma de gestão documental "Gestiona" a seja possível utilizar fórmulas padronizadas, monitorizar e registar alterações nos cálculos das taxas, garantindo a segurança dos dados e das operações.
DOA - Unidade de Obras e Contratação Pública	Desenvolvimento de Estudos e Projetos, Execução de Empreitadas de Obras Públicas e Execução de Obras por Administração Direta	Exercício de influências na escolha de candidaturas e/ou propostas, em procedimentos de contratação pública	G	Promoção de rotatividade dos elementos que constituem os júris dos procedimentos concursais, bem como de rotatividade nos técnicos que propõem as adjudicações	Dirigente	EC	Página 13 / 16	Existe rotatividade na constituição dos júris e dos técnicos que propõem as adjudicações, contudo, a falta de Técnicos afetos a esta Divisão condiciona uma maior rotatividade.
DOA - Unidade de Obras e Contratação Pública		Erros (propositados ou não) na medição de trabalhos executados e no cálculo de orçamentos	G	Execução, de uma forma aleatória, da remedição de trabalhos previstos e efetuados	Dirigente	EC	Página 13 / 16	Embora as medições dos trabalhos previstos e efetuados seja efetuada com rigor, em caso de dúvida, aserá sempre efetuada. A remedição propriamente dita fica comprometida por falta de Técnicos afetos a esta Divisão.
DOA - Unidade de Obras e Contratação Pública		Armazenagem, transferência e aplicação de materiais em obras / intervenções por administração direta	G	Implementação de procedimentos internos de registo e controlo de fluxos de materiais e equipamentos	Dirigente	EC	Página 13 / 16	Este controlo é efetuado pelos serviços de contabilidade / armazém.

Código de Verificação: 97GXZJ7P7L26H9WLZENOHWA5
Verificação: https://moimentadabeira.balcãoeletronico.pt/
Documento assinado eletronicamente na plataforma esPublica



PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS
ANO DE 2024
RELATÓRIO DE MONITORIZAÇÃO INTERCALAR - 29 de outubro de 2024

DIVISÃO DE OBRAS E AMBIENTE – UNIDADE DE AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS

Unidade /subunidade Orgânica	Grandes Áreas	Riscos Identificados	Nível de Risco	Medidas Propostas / Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fase de Execução em março	Fase de Execução em setembro	Justificação e eventuais medidas corretivas (Por implementar ou em curso)
DOA - Unidade de Ambiente e Serviços Urbanos	Gestão de Espaços Verdes Públicos, Gestão Ambiental, e Execução de Serviços Públicos Urbanos	Exercício de influências na gestão e manutenção de espaços verdes e na execução de serviços públicos urbanos	G	Verificação, através de controlos, do cumprimento das normas dos procedimentos internos vigentes, por parte dos trabalhadores	Dirigente	EC	I	
DOA - Unidade de Ambiente e Serviços Urbanos		Erros (prepositados ou não) na medição de trabalhos efetuados e no cálculo de orçamentos	G	Execução, de uma forma aleatória, da remedição de trabalhos previstos e efetuados	Dirigente	I		
DOA - Unidade de Ambiente e Serviços Urbanos		Favorecimento e prestação de informação privilegiada relativamente a processos que violem a preservação do meio ambiente	G	Verificação, através de controlos, do cumprimento das normas dos procedimentos internos vigentes, por parte dos trabalhadores	Dirigente	I		
DOA - Unidade de Ambiente e Serviços Urbanos		Armazenagem, transferência e aplicação de materiais em intervenções por administração direta	G	Implementação de procedimentos internos de registo e controlo de fluxos de materiais e equipamentos	Dirigente	EC	14 / 46	

Código de Verificação: 97GXZJZP7L26H9WLZENOHWA5
Verificação: <https://moimentadabeira.balcãoeletronico.pt/>
Documento assinado eletronicamente na plataforma eSistema Público Gestiona | Página 14 / 46



PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS
ANO DE 2024
RELATÓRIO DE MONITORIZAÇÃO INTERCALAR - 29 de outubro de 2024

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SECÇÃO DE APOIO, SERVIÇO DE AÇÃO SOCIAL, SERVIÇO DE SAÚDE, GABINETE DE MIGRAÇÕES E ADMINISTRATIVO E CULTURA / TURISMO

Unidade /subunidade Orgânica	Grandes Áreas	Riscos Identificados	Nível de Risco	Medidas Propostas / Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fase de Execução em março	Fase de Execução em setembro	Justificação e eventuais medidas corretivas (Por implementar ou em curso)
DDS - Secção de Apoio Técnico e Administrativo, Serviço de Ação Social, Serviço de Saúde e Gabinete de Migrações	Melhorar as condições habitacionais no património edificado degradado	Atraso, por parte dos beneficiários de habitações sociais, no pagamento da renda;	G	Maior publicitação dos prazos de pagamento, em colaboração com a secção de aprovisionamento;	Dirigente	EC	I	
DDS - Secção de Apoio Técnico e Administrativo, Serviço de Ação Social, Serviço de Saúde e Gabinete de Migrações		Degradação das habitações por mau uso, por parte dos beneficiários;	G	Aplicação das disposições legais e regulamentares, em caso de incumprimento por parte do beneficiário.	Dirigente	EC	I	
DDS - Secção de Apoio Técnico e Administrativo, Serviço de Ação Social, Serviço de Saúde e Gabinete de Migrações		Falta de critérios na definição dos apoios a prestar.	G					
DDS - Secção de Apoio Técnico e Administrativo, Serviço de Ação Social, Serviço de Saúde e Gabinete de Migrações	Funcionamento, cedência e conservação das instalações municipais	Incumprimento por parte das instituições de natureza desportiva e recreativa, no pagamento da taxa devida.	G	Maior publicitação dos prazos de pagamento; Pagamento antecipado no ato de marcação.	Dirigente	EC		
DDS - Secção de Apoio Técnico e Administrativo, Serviço de Ação Social, Serviço de Saúde e Gabinete de Migrações	Gestão da rede de transportes escolares	Atraso, por parte dos requerentes, na solicitação e pagamento do passe.	G	Proposta de Plano de transportes.	Dirigente	EC		
DDS - Cultura e Turismo	Atendimento	Informação deficiente e ou errada;	G	Monitorização regular da atividade desenvolvida;	Dirigente	EC		
DDS - Cultura e Turismo		Discrecionariedade e favorecimento.	G	Formação profissional;	Dirigente	EC		
DDS - Cultura e Turismo	Exercício ético e profissional das funções	Quebra dos deveres funcionais, designadamente a prossecução do interesse público, isenção, imparcialidade, justiça, igualdade, respeito e boa fé e integridade.	G	Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes do rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas;	Dirigente	EC		
DDS - Cultura e Turismo				Preferência da colegialidade na realização de ações;	Dirigente	EC		
DDS - Cultura e Turismo				Rotatividade do pessoal.	Dirigente	EC		

Código de Verificação: 97GXZ7P7L96H9WL4ZEN4HWA5
Verificação: <https://moimenta-da-beira.balcioeletronico.pt>
Documento assinado eletronicamente na plataforma eS-PT



PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS
ANO DE 2024

RELATÓRIO DE MONITORIZAÇÃO INTERCALAR - 29 de outubro de 2024

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – UNIDADE DE DESPORTO, LAZER E EDUCAÇÃO

Unidade /subunidade Orgânica	Grandes Áreas	Riscos Identificados	Nível de Risco	Medidas Propostas / Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fase de Execução em março	Fase de Execução em setembro	Justificação e eventuais medidas corretivas (Por implementar ou em curso)
DDS - Unidade de Desporto, Lazer e Educação	Exercício ético e profissional das funções	Quebra dos deveres funcionais, designadamente a prossecução do interesse público, isenção, imparcialidade, justiça, igualdade, respeito e boa fé e integridade;	G	Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes do rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas;	Dirigentes	EC	I	
DDS - Unidade de Desporto, Lazer e Educação		Deficiente avaliação técnica.	G	Controlo regular e aleatório dos pedidos de acumulação de funções.	Dirigentes	EC	I	
DDS - Unidade de Desporto, Lazer e Educação	Manutenção e conservação dos equipamentos.	Degradação, por mau uso, dos equipamentos;	G	Ações regulares de verificação do cumprimento das regras de manuseamento e utilização dos documentos e equipamentos.	Dirigentes	I	I	
DDS - Unidade de Desporto, Lazer e Educação		Tratamento diferenciado em situações idênticas.	G	Ações regulares de verificação do cumprimento das regras de manuseamento e utilização dos documentos e equipamentos.	Dirigentes	I	I	

Código Validação: 97GXZJZP7L26HQWLAZENOHWA5
Verificação: <https://moimentadabeira.balcãoeletronico.pt/>
Documento assinado eletronicamente na plataforma eSistema Público Gestiona | Página 16 / 16

