



**ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE
VILA REAL, REALIZADA NO DIA 2 DE OUTUBRO DE 2023**

N.º 21/2023

PRESIDÊNCIA: Rui Jorge Cordeiro Gonçalves dos Santos (PS). -----

VEREADORES PRESENTES: Mara Lisa Minhava Domingues (PS), Adriano António Pinto de Sousa (PS), Carlos Manuel Gomes Matos da Silva (PS), Luís Manuel Tão de Sousa Barros (PSD) e Nataniel Mário Alves Araújo (PSD). -----

AUSÊNCIAS JUSTIFICADAS: Alexandre Manuel Mouta Favaio (PS).-----

SECRETARIOU: Eduardo Luís Varela Rodrigues – Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro. -----

• **HORA DE ABERTURA:** Declarada aberta pelo Senhor Presidente, quando eram 10H00. -----

OUTRAS PRESENCAS: Diretora do Departamento de Planeamento e Gestão do Território, Diretor do Departamento de Equipamentos Infraestruturas e Diretor do Departamento de Estratégia e Coordenação.-----

SUMÁRIO

I - ANTES DA ORDEM DO DIA4

II – ORDEM DO DIA

CÂMARA MUNICIPAL

1. - Reuniões Ordinárias Públicas da Câmara Municipal nas Freguesias - Mês de outubro/2023 - Freguesia de Folhadela4
2. - Atribuição do nome do Chefe Artur Costa, ao hoje designado “Largo dos Bombeiros”4
3. - Comparticipação Financeira “Fábrica da Igreja da Paróquia de Mouços” - para Investimento “Restauro do Altar-Mor da Igreja Paroquial de Mouços”6

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

4. - Transferência de verbas para os Agrupamentos de Escolas e Escolas não Agrupadas - Área da Educação ao abrigo da Delegação de Competências.....8
5. - Transmissão da Loja n.º 11 para Maria Arminda Gonçalves Marques Mercado Municipal9
6. - Mercado Municipal – Loja 17 – Mudança de Ramo de Atividade11
7. - Transferência da Loja n.º 35 para Filipe Carlos Varela Lopes - Mercado Municipal.....11
8. - Extinção de processos de execução fiscal por prescrição13
9. - Prestação de Serviços de Manutenção e Conservação de Espaços Verdes Públicos da Cidade de Vila Real - aplicação de penalidades contratuais após audiência prévia – Lendas & Alamedas Ambiente e Paisagismo Unipessoal, Lda.....16
10. - Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2023-202517
11. - Balancete da Tesouraria - Período de 13 a 26 de setembro de 2023.....20

DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO E GESTÃO DO TERRITÓRIO

DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA

12. - Processo n.º 25/92 - João Pedro Araújo da Silva - União de Freguesias de Borbela e Lamas de Olo.....20

13. - Processo nº 14/81 - Manuel Taveira - Freguesia de Arroios.....	25
--	----

DEPARTAMENTO DE EQUIPAMENTOS E INFRAESTRUTURAS

14. – Arranjos Exteriores do Centro de Proteção Civil de Vila Real – Relatório Final ..	30
15. – Obra de Execução do Centro de Proteção Civil de Vila Real – 3º Pedido de prorrogação de prazo	34
16. – Obra de Requalificação e Beneficiação do Pavilhão Diogo Cão – 2º Pedido de prorrogação de prazo	35
17. – Segundo pedido de prorrogação de prazo referente à empreitada de ”Musealização da Central do Biel e da Quinta do Granjo – Fase 1 e trabalhos complementares	37
18. – Pedido de prorrogação de prazo referente à empreitada “Central do BIEL e Quinta do Granjo – Espaço Expositivo e trabalhos complementares”	39
19. – Requalificação dos Eixos Pedonais Estruturantes Centro Cidade – Hospital e do Norte da Cidade – Rua António Valente da Fonseca e Rua D. Pedro de Castro – Pedido de Prorrogação	41
20. – Ajuste direto para o Fecho do topo do elevador do Bairro dos Ferreiros, consentâneo com a alínea d), do artigo 19º do CCP, na sua atual redação	43
21. – Empreitada de requalificação do eixo pedonal estruturante do Norte da cidade – Rua Morgado Mateus, Rua Diogo Cão e Praça Diogo Cão – Trabalhos complementares.....	46
22. – Reabilitação do espaço público da praça do município – Revisão de preços.....	48
23. – Empreitada para aplicação de Pavimento Tátil nos Passeios dos arruamentos da cidade de Vila Real – Prorrogação do Prazo	49
24. – Abertura de procedimento para execução da empreitada do “Centro Logístico de apoio ao turismo de natureza”, consentâneo com a alínea b) do artigo 19.º do CCP – Concurso Público.....	51

DIVISÃO DO AMBIENTE

25. – Programa de Preservação da Biodiversidade: Aqui Alvão- informação de abertura de procedimento de concurso público para aquisição de quiosques digitais, consentâneo com a alínea b) do n.º 1 do artigo 20º do Decreto-Lei n.º 18/2008, à redação atual	58
--	----

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, DESPORTO E JUVENTUDE

26. – Proposta de alteração ao Acordo de Cooperação com a Iniciativa Educação, Programa Ser Pro.....	63
--	----



I – ANTES DA ORDEM DO DIA

Não houve.-----

II - ORDEM DO DIA

CÂMARA MUNICIPAL

- Reuniões Ordinárias Públicas da Câmara Municipal nas Freguesias - Mês de outubro/2023

- Freguesia de Folhadela

----- 1. – Presente à reunião proposta do Senhor Presidente da Câmara para conhecimento do executivo municipal, do seguinte teor:

Na sequência da deliberação do executivo municipal de 10/03/2014, onde se propõe que as reuniões ordinárias públicas da Câmara Municipal possam decorrer em diferentes espaços públicos do Concelho, dando assim oportunidade aos munícipes de participarem nas reuniões de Câmara, muito particularmente os das freguesias rurais, nos termos do artigo 1º do Regimento da Câmara Municipal, proponho que a reunião ordinária pública da Câmara Municipal do mês de outubro se realize na Freguesia de Folhadela, pelas 18H00 do dia 30, no Salão Paroquial.-----

-----**DELIBERAÇÃO: Aprovar a proposta.**-----

- Atribuição do nome do Chefe Artur Costa, ao hoje designado “Largo dos Bombeiros”

----- 2. – Presente à reunião proposta do Vereador Carlos Silva, do seguinte teor:

“No passado dia 2023.09.17, faleceu o Chefe Artur Fernandes de Carvalho e Costa, Bombeiro da Cruz Verde (Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários da Cruz Verde).

Faleceu um bombeiro referencial dos Bombeiros do concelho de Vila Real, da região e também do país.

O seu espírito altruísta, entusiástico, voluntarioso, solidário e, acima de tudo, amigo de todos aqueles que necessitavam do seu apoio, dos seus conhecimentos técnicos, adquiridos ao longo de uma longa vida dedicada ao seu Corpo de Bombeiros, a Cruz Verde, servindo a comunidade, fizeram do Chefe Artur, um dos cidadãos que os vilarealenses reconheceram como um dos seus melhores, atribuindo-lhe a Câmara Municipal de Vila Real a Medalha de Ouro de Mérito Municipal e a Liga dos Bombeiros Portugueses a sua Medalha de Ouro, em reconhecimento pelos serviços relevantes, extraordinários e distintos e pela sua dedicação à causa dos Bombeiros Portugueses e à proteção e socorro dos cidadãos de Vila Real.

O seu falecimento representa uma perda sentida pela Comunidade que sempre serviu e, porque referencial todo o seu percurso nos Bombeiros da Cruz Verde, porque importa igualmente perpetuar a memória de todos aqueles que ao longo do seu percurso de vida melhor contribuíram para a identidade da nossa comunidade, projetando-a bem para além do concelho onde nasceu e sempre residiu, no uso das competências que me estão delegadas pelo Sr. Presidente da Câmara Municipal de Vila Real, proponho ao Executivo Municipal, em articulação com a Direção da Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários (AHBV) da Cruz Verde de Vila Real, a atribuição do nome do Chefe Artur Costa, ao hoje designado “Largo dos Bombeiros”, arruamento frontal ao Quartel dos Bombeiros da Cruz Verde, passando a designar-se:

LARGO CHEFE ARTUR DOS BOMBEIROS VOLUNTÁRIOS

Esta proposta mereceu já a concordância da Comissão de Toponímia que foi consultada para o efeito e caso mereça aprovação do Executivo Municipal, ela deverá ser remetida aos Serviços Municipais competentes para o necessário registo e operacionalização, procedendo-se à sua efetivação em sessão pública a realizar para o efeito em momento a acordar com a Direção da AHBV da Cruz Verde”-----

-----**DELIBERAÇÃO: Aprovar a proposta.**-----

- Participação Financeira “Fábrica da Igreja da Paróquia de Mouçós” - para Investimento “Restauro do Altar-Mor da Igreja Paroquial de Mouçós”

----- 3. - Presente à reunião proposta do Senhor Presidente do seguinte teor:

“Através do ofício da “Paróquia do Divino Salvador de Mouçós”, com o Assunto “Ajuda obras do Altar-Mor Da Igreja paroquial de Mouçós”, registado sob o n.º 17422, datado 22/09/2023, do seguinte teor:

“A Fábrica da Igreja da Paróquia de Mouçós, da Diocese de Vila Real, vem por este meio solicitar ao Senhor Presidente a ajuda para os trabalhos de restauro e conservação feitos no Altar – Mor da Igreja Paroquial.

Segue em anexo o Orçamento base para a execução da Obra.”

Consultado o Departamento de Equipamentos e Infraestruturas (DEI), por este foi informado o seguinte:

“Estes serviços não conseguem aferir se os preços se ajustam aos valores de mercado por se tratar de trabalhos específicos que não contratamos.”

Nesta sequência, proponho que a Câmara Municipal ao abrigo da alínea o) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, aprove a celebração de Contrato-Programa com a Fábrica da Igreja da Paróquia de Mouçós, no qual é estabelecido um subsídio de 20.000,00€ (vinte mil euros), que corresponde a 48% do investimento elegível, especificamente para a obra de “Restauro do Altar-Mor da Igreja Paroquial de Mouçós”.

A participação financeira da Câmara Municipal será suportada pela dotação do projeto PAM n.º 2022/A/151, com a classificação económica 08.07.01 e com o cabimento n.º 3845.

CONTRATO-PROGRAMA

Nos termos da alínea o) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, é celebrado o seguinte Contrato-Programa entre:

1º Outorgante - Câmara Municipal de Vila Real;

e

2º Outorgante - Fábrica da Igreja da Paróquia de Mouçós;

que se rege pelas cláusulas seguintes:

Cláusula 1ª

Objeto

Constitui objeto do presente Contrato-Programa a definição do processo de cooperação financeira entre as partes contratantes com vista ao financiamento da obra “**Restauro do**

Altar-Mor da Igreja Paroquial de Mouços”, cujo investimento global se estima em 42.000,00€ (quarenta e dois mil euros).

Cláusula 2ª

Período de Vigência do Protocolo

1. O presente contrato aprovado na sessão de Câmara Municipal de 02/10/2023 produz efeitos a partir do momento da sua assinatura e cessa em 31/12/2023.
2. Este prazo pode ser prorrogado por deliberação da Câmara Municipal, mediante pedido fundamentado pelo 2º Outorgante.

Cláusula 3ª

Direitos e Obrigações das Partes

1. Compete à Câmara Municipal:
 - a) Prestar o apoio técnico que eventualmente lhe for solicitado;
 - b) Garantir a comparticipação financeira e transferir o montante do financiamento constante da Cláusula 4ª.
 - c) Informar os pedidos de pagamento apresentados pelo 2º outorgante, para efeitos de libertação da comparticipação financeira;
 - d) Ajustar o valor da comparticipação, em função do valor efetivamente realizado.
2. Compete à Fábrica da Igreja da Paróquia de Mouços:
 - a) Exercer os poderes que integram a sua qualidade de dono da obra, nomeadamente a gestão administrativa e financeira do investimento;
 - b) Promover a realização dos trabalhos e fiscalizar adequadamente a sua execução;
 - c) Elaborar a conta final da obra, remetendo à Câmara Municipal cópia dos documentos da despesa, no prazo de 30 dias após a realização da mesma;
 - d) Cumprir as orientações técnicas que a Câmara Municipal eventualmente apresentar;
 - e) Não afetar a comparticipação recebida a fim diverso do referido na Cláusula 1ª.

Cláusula 4ª

Instrumentos Financeiros e Responsabilidade de Financiamento

1. A comparticipação financeira da Câmara Municipal é de 48% do investimento elegível a que corresponde a importância 20.000,00€ (vinte mil euros), a qual será suportada pela dotação do projeto PAM nº 2022/A/151, com a classificação económica 08.07.01 e com o cabimento n.º 3845;

2. O processamento da comparticipação financeira será efetuado mediante pedido de pagamento formulado pela entidade, sendo desbloqueado da seguinte forma:
- 40% - A título de adiantamento;
 - 40% - Desde que a execução física e financeira, do investimento global previsto, seja superior a 75%. Para aferição da execução financeira, 40% do valor do investimento global previsto tem de corresponder a faturas pagas e 35% a faturas pagas ou por liquidar;
 - 20% - Com o envio de documentos comprovativos do pagamento da totalidade do valor do investimento global previsto e fotografias demonstrativas da execução do investimento.

Cláusula 5ª

Resolução do Protocolo

1. Qualquer dos outorgantes pode resolver o presente Contrato-Programa, perante o incumprimento de alguma das suas cláusulas pela outra parte.
2. Caso o incumprimento seja da responsabilidade da Fábrica da Igreja da Paróquia de Mouçós, a Câmara Municipal terá direito a ser reembolsada de todas as verbas transferidas ao abrigo do presente Contrato-Programa"

-----**DELIBERAÇÃO: Aprovar a minuta de Contrato Programa.**-----

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

- Transferência de verbas para os Agrupamentos de Escolas e Escolas não Agrupadas - Área da Educação ao abrigo da Delegação de Competências

----- 4. - Presente à reunião informação do Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro do seguinte teor:

“Considerando que por aplicação do Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro (diploma que concretiza o quadro de transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da educação) e por deliberação da Câmara Municipal de Vila Real de 11 de março de 2019, se operou a aceitação da descentralização de competências no domínio da educação;

Considerando que nos termos do artigo 4º do Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, a CM na sua reunião de 23 de dezembro de 2019 aprovou a proposta de delegação no diretor do Agrupamento de Escolas (AE) ou Escola Não Agrupada (ENA) de algumas

competências previstas no DL n.º 21/2019, de entre as quais a assunção das despesas de funcionamento das escolas;

Considerando que as verbas transferidas pela DGAL em 2023 para financiamento das despesas do **Bloco C** (Eletricidade; Combustíveis e Lubrificantes; Gás; Água, Saneamento e RSU's; Correio; Comunicações fixas, móveis e internet; etc.) = 328 481€ e do **Bloco D** (Higiene e Limpeza; Material de Escritório; Softwares; Assistência Técnica; Outros Bens; etc.) = 48 916 €, são iguais às transferidas em 2020, início do processo de descentralização;

Considerando que se registou um aumento na transferência das verbas da dotação para a Conservação dos Edifícios, que passou de 100 000 € em 2020 para 208 209 € em 2023, valores que estão longe de ser executados pelos AE e ENA, segundo os reportes efetuados;

Considerando que a evolução dos preços das componentes do **Bloco C**, em resultado da Pandemia e da Guerra da Ucrânia, criou um enorme deficit neste agregado, colocando em risco o normal funcionamento dos estabelecimentos escolares, uma vez que o município já transferiu para os AE e ENA a totalidade da dotação do ano, que permitiu liquidar as despesas até ao final de julho;

Neste contexto, e considerando que se pretende que o ano letivo 2023/2024 arranque com normalidade, **PROponho** que o Sr. Vereador do Pelouro da Educação submeta à aprovação da Câmara Municipal, a aprovação da diminuição da dotação afeta à conservação dos edifícios em **150 000 €** e se reforce no mesmo valor a dotação do Bloco C, de acordo com a seguinte repartição:

- Escola Secundária Camilo Castelo Branco = **30 000 €**
- Escola Secundária São Pedro = **30 000 €**
- Agrupamento de Escolas Diogo Cão = **30 000 €**
- Agrupamento de Escolas Morgado de Mateus = **60 000 €**”.

Por Despacho de 02/10/2023 o **Senhor Presidente da Câmara** remeteu o assunto à reunião do Executivo Municipal.-----

-----**DELIBERAÇÃO: Aprovar a proposta contida na informação dos serviços.**---

- Transmissão da Loja n.º 11 para Maria Arminda Gonçalves Marques Mercado Municipal

----- 5. - Presente à reunião informação da Chefe da Divisão Jurídica e de Fiscalização do seguinte teor:

“Informação:

**Factos:**

Através do requerimento n.º 13691/23, de 21 de julho, a munícipe Maria Arminda Gonçalves Marques, vem solicitar o averbamento da titularidade da loja 11 para seu nome, NIF 163034583, em virtude de falecimento do seu filho, Carlos José Marques Pereira, titular do direito de ocupação.

Junta, para o efeito, documentos comprovativos da sua legitimidade, sendo a única herdeira do filho.

Análise:

Conforme decorre da alínea e) do n.º 1 do artigo D-4/46.º do Código Regulamentar, a Câmara Municipal pode deliberar no sentido de declarar a caducidade do direito de ocupação dos lugares de venda, por morte do seu titular, exceto se a transmissão da titularidade da licença for requerida no prazo de 60 dias a contar da data do óbito pelas pessoas enunciadas no artigo D-4/51.º.

Por sua vez, essa disposição apenas contempla o cônjuge sobrevivente e descendentes, não fazendo qualquer referência a ascendentes.

Não obstante, no caso concreto, ficou comprovado que o titular era solteiro e não tinha descendentes, sendo a sua única herdeira, a sua mãe, atual requerente, deixando-se à consideração superior a sua aceitação.

Em conclusão:

Face ao exposto, submete-se o assunto a reunião do Executivo Municipal, propondo-se o deferimento da transmissão do direito de ocupação da loja n.º 11 de Carlos José Marques Pereira para Maria Arminda Gonçalves Marques, pelo prazo de 10 anos, ao abrigo do disposto na alínea e) do n.º 1 do artigo D-4/46.º do Código Regulamentar”.

Em 26/09/2023 o **Diretor do DAF** emitiu o seguinte parecer:

“Ao Vereador Carlos Silva,

Concordo. O pedido pode ser submetido à reunião da CM para aprovação, nos termos da informação dos serviços”.

Por Despacho de 27/09/2023 o **Vereador Carlos Silva** remeteu o assunto à reunião do Executivo Municipal.-----

-----**DELIBERAÇÃO: Autorizar a transmissão do direito de ocupação da loja n.º 11 para Maria Arminda Gonçalves Marques, pelo prazo de 10 anos, nos termos da informação dos serviços.**-----

- Mercado Municipal – Loja 17 – Mudança de Ramo de Atividade

----- 6. - Presente à reunião requerimento de Filipe Gouvinhas Fontinha registado, sob o nº 14075/2023, datado de 27/07/2023, titular da loja nº 17 do Mercado Municipal de Vila Real solicita ao abrigo do código regulamentar em vigor, autorização para mudança de ramo de atividade de quiosque para a atividade de venda de bens e serviços na área da saúde (fisioterapia), alegando uma quebra nas receitas e uma perspetiva lenta de retorno.

Em 26/09/2023 a **Chefe de Divisão Jurídica e Fiscalização** emitiu o seguinte parecer: “A pretensão enquadra-se no disposto no artigo D-4/53.º do Código Regulamentar, propondo-se que a Câmara Municipal autorize a mudança do ramo de atividade”.

Em 26/09/2023 o **Diretor do DAF** emitiu o seguinte parecer:

“Ao Vereador Carlos Silva,
Concordo. O pedido pode ser submetido à reunião da CM para aprovação, nos termos da informação dos serviços”.

Por Despacho de 27/09/2023 o **Vereador Carlos Silva** remeteu o assunto à reunião do Executivo Municipal.-----

-----**DELIBERAÇÃO: Deferir o pedido, nos termos da informação dos serviços.**---

- Transferência da Loja n.º 35 para Filipe Carlos Varela Lopes - Mercado Municipal

----- 7. - Presente à reunião informação da Chefe da Divisão Jurídica e de Fiscalização do seguinte teor:

“Informação:

Através do requerimento n.º 14439/23, o munícipe José Varela Lopes, titular do direito de ocupação da loja n.º 35, vem solicitar a transferência da titularidade da loja para Filipe Carlos Varela Lopes, NIF 224895842, para o mesmo ramo de atividade, invocando problemas de saúde e idade avançada.

A licença de ocupação é atribuída pelo prazo de 10 anos, podendo o seu titular, a qualquer momento, renunciar unilateralmente ao direito de ocupação, sem direito a indemnização ou reembolso, desde que o faça por escrito e com a antecedência mínima de 30 dias seguidos relativamente à data em que lhe pretende por fim (n.ºs 1 e 2 do art.º D-4/44.º do Código Regulamentar).

Em consequência, as licenças de ocupação são atribuídas, por via de regra, por concurso público, mediante a apresentação de propostas, em carta fechada, ou hasta pública, conforme opção da Câmara Municipal, nos termos do n.º 1 do artigo D- 4/39.º do Código Regulamentar.

No entanto, a transmissão do direito de ocupação dos lugares de venda, poderá ser autorizada desde que as situações se enquadrem:

- a) Invalidez do titular da licença;
- b) Redução a menos de 50% da capacidade física normal do titular da licença;
- c) Outros motivos ponderosos e devidamente comprovados, verificados caso a caso.

Face ao exposto, entende-se que a pretensão do requerente pode ser enquadrada no disposto nas alíneas a) ou b) do n.º 1 do artigo D-4/49.º do Código Regulamentar, dado o requerente ter comprovado o seu estado de saúde, submetendo-se o assunto a reunião do Executivo Municipal, propondo-se o deferimento da transmissão do direito de ocupação da loja n.º 35 de José Varela Lopes para Filipe Carlos Varela Lopes, pelo prazo de 10 anos”.

Em 22/09/2023 o **Diretor do DAF** emitiu o seguinte parecer:

“Ao Vereador Carlos Silva,

Concordo. O pedido pode ser submetido à reunião da CM para aprovação, nos termos da informação dos serviços”.

Por Despacho de 27/09/2023 o **Vereador Carlos Silva** remeteu o assunto à reunião do Executivo Municipal.-----

-----**DELIBERAÇÃO: Autorizar a transmissão do direito de ocupação da loja n.º 35 para Filipe Carlos Varela Lopes, pelo prazo de 10 anos, nos termos da informação dos serviços.**-----

- Extinção de processos de execução fiscal por prescrição

----- 8. - Presente à reunião informação do Serviço de Auditoria Interna do seguinte teor:

“I. Enquadramento

Na sequência da análise dos processos de execução fiscal com origem na já extinta empresa municipal EMAR - Empresa Municipal de Água e Resíduos de Vila Real, EM - e que correm termos no Município de Vila Real, verificou-se a existência de processos que foram apenas alvo de citação e os quais estão identificados por devedor no quadro-síntese em anexo.

Importa esclarecer que, os processos aqui em análise, permaneceram sem qualquer movimentação processual durante um período extenso e por facto imputável à EMAR. Segundo comunicação da mesma, afirmou que iria recorrer a empresas especializadas em cobrança de dívida, motivo pelo qual, o Município suspendeu as diligências em sede de execução fiscal até comunicação em contrário.

Nesse sentido, no corrente ano, foi diligenciado junto da ADIN - Águas do Interior – Norte, EM, SA. (doravante ADIN), a sua melhor colaboração com o objetivo de obter os valores pagos e não comunicados ao Município relativamente aos clientes com processos de execução fiscal em curso.

Todavia, a resposta foi negativa, uma vez que a entidade gestora carece de meios humanos para angariar a informação pretendida, desconhecendo qual o valor que deveria constar em sede de execução fiscal à data de hoje.

II. Dos Factos e do Direito

Os processos de execução fiscal *in casu*, decorrem de dívidas provenientes dos serviços municipais de abastecimento público de água, saneamento e gestão de resíduos urbanos, pelo que se encontram sujeitos à Lei Geral Tributária (doravante LGT) e Código do Processo e Procedimento Tributário (CPPT), e ainda a regime especial previsto na Lei n.º 53.º-E/2006 de 29 de dezembro – Regime Geral Das Taxas Das Autarquias Locais (doravante RGTAL) e na Lei n.º 23/96, de 26 de Julho - Lei Dos Serviços Públicos (LSP)

Ora, como resulta da LSP, no seu artigo 1.º, alíneas a), f) e g), estes serviços são considerados serviços públicos essenciais e como tal, obedecem a prazos de prescrição de natureza especial. Ou seja, apesar do prazo de prescrição dívidas de natureza tributária



nas autarquias locais ser de 8 anos, conforme o disposto no n.º1 do artigo 15.º do RGTAL, a verdade é que, a LSP estabelece prazo diferente, isto é, o direito ao recebimento dos tributos prescreve no prazo de 6 meses após a prestação do serviço, segundo o disposto no artigo 10.º, n.º 1 da referida Lei.

Tendo em consideração a índole das dívidas em apreço, o prazo de prescrição começa a correr a partir do momento em que o direito podia ter sido exercido, todavia, é possível que no decurso desse prazo seja possível ocorrer a suspensão ou interrupção da instância.

Importa abordar o regime da interrupção, em virtude de todos os processos terem em comum a citação, aliás, fase na qual permaneceram.

Portanto, estando perante um serviço público essencial, a instauração dos processos de execução fiscal e conseqüentemente à citação do executado leva à aplicação do regime da interrupção da prescrição. Todavia, este levanta algumas dúvidas sobre o efeito na contagem de prazos, vejamos:

- Quanto ao **efeito duradouro**, esta é a doutrina defendida pelo Supremo Tribunal Administrativo (STA), afirma que ocorre um efeito duradouro, ou seja, aquando da citação ocorre uma interrupção da prescrição que inutiliza o tempo decorrido até à data em que se verificou esse facto interruptivo, pelo que obsta a que se inicie a contagem de novo prazo de prescrição enquanto o processo não findar (ver artigos 326.º n.º1 e 327.º do CC)

Apesar disso, parece-nos que a prescrição, segundo esta doutrina, só ocorreria no caso de o executado proceder ao pagamento do valor em dívida. Em contrapartida, apesar do efeito interruptivo da citação, isto não significa que esta não venha a suceder.

Porém, mesmo esta posição doutrinal do STA pode ser derrubada mediante os casos legalmente previstos, como é o caso do artigo 15.º n.º3 do RGTAL, este artigo prevê que “... a paragem dos processos ... de execução fiscal por prazo superior a um ano por facto não imputável ao sujeito passivo faz cessar a interrupção da prescrição, somando-se, neste caso, o tempo que decorreu após aquele período ao que tiver decorrido até à data da atuação.”

- Quanto ao **efeito instantâneo**, esta doutrina é sustentada pela Provedoria de Justiça que defende que é interrompido o prazo de prescrição até então decorrido, mas que simultaneamente determina o início da contagem de outro prazo prescricional com a mesma duração do prazo inicial.

Nesse sentido, por motivos não imputáveis ao Município de Vila Real, gerou-se uma inação do órgão executivo no que toca à cobrança coerciva, culminando na prescrição ao fim de 6 meses, uma vez que a citação do devedor não revela qualquer efeito útil neste tipo de situações.

Assim, inferimos que, por se tratar de processos de execução fiscal relativos a serviços públicos essenciais, a base legislativa aplicável difere dos restantes processos de cobrança coerciva no que concerne ao prazo de prescrição que é de apenas 6 meses, tal como já

supra explanado. A própria natureza destes serviços determina a exigência da salvaguarda do interesse público de segurança e certeza jurídica, recaindo sobre as entidades gestoras o dever de cuidado, sobrepondo-se tudo isto, ao interesse do credor.

Por fim, em matéria fiscal, destacamos o artigo 175.º do CPPT, em que o conhecimento e a declaração de prescrição de dívidas tributárias revestem natureza oficiosa quer judicialmente, quer administrativa – pela entidade a quem caiba a execução.

Assim sendo, pode a Câmara Municipal, legitimamente, verificar e declarar prescritas as dívidas, de acordo com os preceitos legais aplicáveis para o efeito.

III. CONCLUSÕES

Tendo em consideração toda a matéria de facto e de direito vertida na presente informação, somos de propor:

- Compete ao Município reconhecer oficiosamente a prescrição, como órgão de execução fiscal, pelo que deverá proceder à declaração de prescrição das dívidas aqui patentes, nos termos do 175.º do CPPT;
- Como já melhor *supra* explanado, dada a impossibilidade da cobrança coerciva, em virtude da manifesta e reconhecida dificuldade objetiva e material de prosseguir com a execução fiscal, a proposta de agnição de prescrição cumpre de forma adequada os preceitos legais aplicáveis, bem como a garantia da segurança jurídica e proteção de confiança para com os munícipes e/ou clientes;
- Face ao exposto, os serviços de execução fiscal desconhecem qual o valor que deveria constar em sede de execução fiscal à data de hoje, em virtude da ADIN não ter dado resposta ao solicitado, o que revelou ser um facto impeditivo no que respeita à legitimidade da cobrança coerciva.
- A extinção dos processos de execução fiscal que correm termos contra os aqui executados, no valor de 454.746,87€, ao abrigo do disposto no artigo 176.º, n.º1, al. c) do CPPT. Dando-se conhecimento à ADIN, empresa que incorporou a EMAR e deixando à sua consideração a recuperação do valor em causa”.

Em 21/09/2023 o **Diretor do DAF** emitiu o seguinte parecer:

“Ao Sr. Presidente,

Concordo. Pode ser presente à reunião da CM para aprovação, nos termos da informação dos serviços”.

Por Despacho de 22/09/2023 o **Senhor Presidente da Câmara** remeteu o assunto à reunião do Executivo Municipal.-----



-----**DELIBERAÇÃO: 1- Aprovar a extinção dos processos de execução fiscal, nos termos da informação dos serviços.**-----

2 - Dar conhecimento à ADIN.-----

- Prestação de Serviços de Manutenção e Conservação de Espaços Verdes Públicos da Cidade de Vila Real - aplicação de penalidades contratuais após audiência prévia - Lendas & Alamedas Ambiente e Paisagismo Unipessoal, Lda.

----- **9. - Presente à reunião informação da Divisão Jurídica e de Fiscalização do seguinte teor:**

1. Por informação dos Serviços Urbanos (SU) da Divisão do Ambiente do Município, n.º 5588/23, de 30/06/2023, foi manifestada a intenção de, ao abrigo do disposto na Cláusula 13.ª do Caderno de Encargos – Cláusulas Gerais, conjugado com a alínea d) do artigo 302.º e n.º 1 do artigo 329.º, ambos do Código dos Contratos Públicos (CCP), aplicar sanções pecuniárias à empresa “Lendas & Alamedas Ambiente e Paisagismo Unipessoal, Lda.” no valor de 1.443,33 €, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, em virtude da falta de pessoal de acordo com o exigido no caderno de encargos e a falta de viaturas e equipamentos ao serviço da prestação de serviços.
2. Por ofício, datado de 05/07/2023, foi concedido à Lendas & Alamedas Ambiente e Paisagismo Unipessoal, Lda., o prazo de 10 dias úteis para, em sede de audiência prévia, se pronunciar acerca da decisão de aplicação das referidas sanções, nos termos do n.º 2 do artigo 308.º do CCP, conjugado com os artigos 100.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo (CPA).
3. Em 26/07/2023, através do requerimento n.º 14027, a entidade veio, em síntese, informar que:
 - cumpre escrupulosamente com o serviço, conforme relatórios mensais que são remetidos periodicamente;
 - no geral, todo o trabalho é realizado com o máximo de zelo e diligência, não obstante as dificuldades que os mesmos enfrentam, como seja a falta de pessoal (que se encontra de férias e/ou baixa) ou a falta de veículos e/ou equipamentos (que por vezes se encontram em reparação).
4. Face ao teor da pronúncia foi solicitado aos serviços técnicos competentes a análise dos concretos argumentos apresentados pela empresa.
5. Através da informação n.º 7345/23, de 08/09/2023, a gestora do contrato, que acompanha de forma contínua a execução do contrato, contesta os argumentos apresentados e justifica os motivos pelos quais os mesmos não devem ser

acolhidos, considerando que se deve manter a decisão de aplicar as sanções pecuniárias.

6. Desta forma, considerando a informação da Divisão do Ambiente e a prova documental existente a dar conta dos sucessivos incumprimentos ao longo da execução do contrato julgo que os argumentos apresentados pela Lendas & Alamedas não merecem provimento, devendo manter-se a aplicação de penalidades contratuais no valor de 1.443,33 €, acrescido de IVA à taxa legal em vigor.

Assim, propõe-se que a Câmara Municipal, na qualidade de órgão competente para a decisão de contratar, ao abrigo do disposto na Cláusula 13.ª do Caderno de Encargos - Cláusulas Gerais, conjugado com a alínea d) do artigo 302.º e n.º 1 do artigo 329.º, ambos do CCP, determine a aplicação das sanções pecuniárias à empresa “Lendas & Alamedas Ambiente e Paisagismo Unipessoal, Lda.”, no valor de 1.443,33 € (mil, quatrocentos e quarenta e três euros e trinta e três cêntimos), acrescido de IVA à taxa legal em vigor”.

Em 15/09/2023 a **Chefe de Divisão** emitiu o seguinte parecer:

“Propõe-se que o assunto seja submetido a reunião do Executivo Municipal com vista à aplicação das penalidades contratuais, nos termos da informação”.

Em 15/09/2023 o **Diretor do DAF** emitiu o seguinte parecer:

“Ao Vereador Carlos Silva,


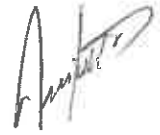
Concordo. O pedido pode ser submetido à reunião da CM para aprovação, nos termos da informação dos serviços”.

Por Despacho de 27/09/2023 o **Vereador Carlos Silva** remeteu o assunto à reunião do Executivo Municipal.-----

-----**DELIBERAÇÃO: Aplicar a sanção pecuniária à empresa Lendas & Alamedas Ambiente e Paisagismo Unipessoal, Lda., no valor de 1.443,33 € (s/IVA), nos termos da informação dos serviços.--**

- Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2023-2025

----- **10.** - Presente à reunião informação da Divisão Jurídica e de Fiscalização do seguinte teor:

- 
- 
1. O Conselho de Prevenção da Corrupção deliberou, através da Recomendação n.º 1/2009 de 1 de julho, publicado na 2ª série do Diário da República n.º 140, de 22 de julho 2009, que os dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiro, valores e patrimónios públicos devem adotar medidas de prevenção quanto à corrupção através da divulgação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PRR).
 2. Em cumprimento da recomendação referida, a Câmara Municipal, na sua reunião de 20 de janeiro de 2010 aprovou, por unanimidade, o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas para o município.
 3. Posteriormente, em 3 de agosto de 2018, este viria a sofrer uma revisão, tendo sido aprovado o PRR para o mandato de 2017/2021.
 4. Recentemente, a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril, vem reforçar a promoção da transparência e da integridade na ação pública e, considerar indispensável o fortalecimento e a valorização dos mecanismos de prevenção e deteção de crimes de corrupção e infrações conexas.
 5. Neste contexto, foi publicado o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9/12, que veio criar o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e aprovar o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC).
 6. Desta forma, considerando as alterações ocorridas ao nível dos responsáveis (eleitos e pessoal dirigente), da estrutura orgânica e funcional dos serviços, e em cumprimento da legislação em vigor, nomeadamente, do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, torna-se necessário proceder à atualização do PRR, que deve abranger os seguintes elementos:
 - Identificação das áreas de atividade da entidade com risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas;
 - A identificação da probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação, de forma a permitir a graduação dos riscos;
 - Com base na identificação dos riscos, identificação de medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificadas;
 - Nas situações de risco elevado ou máximo, as medidas de prevenção mais exaustivas, sendo prioritária a respetiva execução;

- A designação do Responsável Geral pela execução, controlo e revisão do PPR.
7. Assim, com vista à implementação de um conjunto de medidas, preventivas e corretivas, destinadas à mitigação dos riscos de corrupção e infrações conexas, foi elaborado o presente PPR, para 2023-2025, com o objetivo de fomentar uma cultura de transparência administrativa, de compromisso e de responsabilização de todos os trabalhadores.
 8. O PPR, dando cumprimento ao Programa de Cumprimento Normativo previsto no Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro, deverá ser divulgado a todos os colaboradores do Município de Vila Real e publicitado através da intranet e na sua página oficial; outrossim deverá ser divulgado à entidade que exerce a tutela administrativa sobre as Autarquias Locais, aos serviços de inspeção da respetiva área governativa, assim como ao MENAC.

Assim, propõe-se que seja submetido à aprovação da Câmara Municipal o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Vila Real para 2023-2025, o qual deve ser enviado para conhecimento ao membro do governo responsável pela tutela (Ministério da Coesão Territorial e Ministério das Finanças), aos serviços de inspeção da área governativa (Inspeção-Geral das Finanças e Tribunal de Contas), bem como ao MENAC e divulgado junto dos serviços municipais através da intranet e publicitado na página eletrónica do Município”.

Em 26/09/2023 a **Chefe de Divisão** emitiu o seguinte parecer:

“Propõe-se que o presente assunto seja submetido a aprovação do Executivo Municipal”.

Em 28/09/2023 o **Diretor do DAF** emitiu o seguinte parecer:

“Ao Sr. Presidente,

Concordo. Pode ser presente à reunião da CM para aprovação, nos termos da informação dos serviços”.

Por Despacho de 28/09/2023 o **Senhor Presidente da Câmara** remeteu o assunto à reunião do Executivo Municipal.-----

-----**DELIBERAÇÃO:** Aprovar o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Vila Real para 2023-2025.-----
 Dar conhecimento ao Tribunal de Contas e IGF.-----

- Balancete da Tesouraria
 - Período de 13 a 26 de setembro de 2023

----- 11. - Presente à reunião o Balancete da Tesouraria de 13 a 26 de setembro/2023, o qual apresenta o seguinte movimento de valores em (euros):

Saldo do Período Anterior	10.672.232,86
Cobrado Durante o Período	3.613.636,86
Pago Durante o Período	2.272.185,83
Saldo para a Semana Seguinte	12.013.683,89
Discriminação do Saldo	
• De Operações Orçamentais	10.718.738,04
• De Operações Não Orçamentais	1.294.945,85

-----**DELIBERAÇÃO:** Tomar conhecimento.-----

DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO E GESTÃO DO TERRITÓRIO
DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA

- Processo nº 25/92
 - João Pedro Araújo da Silva
 - União de Freguesias de Borbela e Lamas de Olo

----- 12. - Presente à reunião requerimento de João Pedro Araújo da Silva, registado sob o nº 4917/23, datado de 13/03/2023, submetendo para apreciação do Executivo

Municipal o pedido de alteração ao Loteamento - lote 71, sito na Vila Campos, União de Freguesias de Borbela e Lamas de Olo.

Traz a seguinte informação da Divisão de Gestão Urbanística:

“A. ANTECEDENTES

Em 24.07.2023, foi presente à Reunião de Câmara Municipal o requerimento n.º 4917/23, no qual o requerente veio solicitar a apreciação do Pedido de Alteração ao Loteamento, que mereceu a informação que se transcreve:

“1. INTRODUÇÃO

Através do requerimento n.º 4917/23, datado de 10.03.2023, constante do processo n.º 25/92, vem o requerente solicitar a apreciação do Pedido de Alteração ao Loteamento – lote 71, sito na Vila Campos, inscrito na matriz predial sob o artigo 2042 e descrito na Conservatória do Registo Predial sob o n.º 1264/19950803 da freguesia de Borbela. O prédio tem uma área total de 438m² uma área coberta de 99m² e uma área descoberta de 339 m², com a composição de casa de cave, rés-do-chão, 1.º andar e logradouro, a confrontar a Norte com lote 62, a Sul com estrada municipal, a Nascente com arruamento público e a Poente com lote 1.

2. ENQUADRAMENTO LEGAL

A pretensão tem enquadramento legal no disposto no artigo 27.º do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação e nos artigos B-1/20.º e B-1/21.º do Código Regulamentar do Município de Vila Real.

3. ANTECEDENTES

*Alvará de Loteamento n.º 9/95;
Aditamento ao regulamento para as vivendas;
Processo de Licenciamento n.º 111/18.*

4. INSTRUÇÃO DO PEDIDO

4.1 Documentos apresentados:

O pedido encontra-se instruído de acordo com o disposto no ponto I e III do Anexo I da Portaria n.º 113/2015, de 22 de abril, e de acordo com o Código Regulamentar do Município de Vila Real.

4.2 Análise dos elementos apresentados:

Nada a referir.

4.3 Georreferenciação:

Sem informação.

4.4 Legitimidade / Certidão da Conservatória do Registo Predial:

A pretensão é feita pelo proprietário, de acordo com a Certidão da Conservatória do Registo Predial apresentada

5. LOCALIZAÇÃO NOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO TERRITORIAL

5.1 Carta de Zonamento do Plano de Urbanização de Vila Real

O local encontra-se na classe de solo Urbano e na categoria de Espaços Habitacionais Tipo I Estruturado.

5.2 Carta de condicionantes / Servidões do Plano de Urbanização de Vila Real

De acordo com a Planta de Condicionantes, recaem sobre a área objeto da pretensão as seguintes servidões administrativas e restrições de utilidade pública:

Infraestruturas de Portugal – Zona de servidão da A4.

6. PARECERES DAS ENTIDADES EXTERNAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS

O parecer das Infraestruturas de Portugal é favorável, o qual se anexa à presente informação, fazendo dela parte integrante.

7. ANÁLISE DA PRETENSÃO

7.1 Caracterização da pretensão

O projeto de alteração do loteamento, lote 71, advém da necessidade do requerente querer construir uma piscina e no loteamento não estarem previstas piscinas.

Os parâmetros de área de implantação, área de construção e limites da edificação à extrema da propriedade não são alterados, sendo apenas acrescida a área de impermeabilização.

Parâmetros e aspetos urbanísticos	Alvará de loteamento	Proposta de alteração	Variação
Área do lote	438,00m ²	438,00m ²	
Área de impermeabilização	-	99,00m ² (impermeabilização existente já licenciada) + 39,60m ² (piscina) = 138,60m ²	(> 3%)

7.2 Conformidade do projeto de arquitetura:

7.2.1 Plano de Urbanização:

São aplicáveis as seguintes normas do PU:

DISPOSIÇÕES COMUNS DA INTEGRAÇÃO TERRITORIAL

Artigo 14.º condicionamentos estéticos, ambientais e paisagísticos:

Para garantir uma correta integração na envolvente, ou para proteção e promoção dos valores culturais, arquitetónicos, ambientais e paisagísticos, a Câmara Municipal impõe condicionamentos de ordem arquitetónica, construtiva, estética ou ambiental, designadamente:

- À implantação das edificações, nomeadamente aos alinhamentos, recuo, afastamento e profundidade;
- À volumetria das construções e ao seu aspeto exterior;
- À ocupação ou impermeabilização do solo, bem como à alteração do coberto vegetal;
- À mobilização de solos, com alteração da sua morfologia.

Da análise da pretensão, considera-se que os critérios estéticos, ambientais e paisagísticos são mantidos, pelo de nada a opor à proposta apresentada.

ÁREAS PARA ESPAÇOS VERDES, EQUIPAMENTOS E INFRAESTRUTURAS DE UTILIZAÇÃO COLETIVA

- **Artigo 37.º - Áreas para espaços verdes, equipamentos e infraestruturas de utilização coletiva:**

Nos termos do artigo 37.º, do Regulamento do PU, nas operações de loteamento e nas operações urbanísticas que, nos termos do Código Regulamentar de Vila Real, sejam consideradas como de impacte relevante ou semelhante a loteamento, devem prever-se áreas destinadas à implantação de espaços verdes, equipamentos e infraestruturas de utilização coletiva.

A área global do conjunto das parcelas destinadas a espaços verdes e equipamentos de utilização coletiva a que se refere o número anterior não poderá ser inferior a 0,40m²/m² dessa área de construção destinada a outros usos.

A área de construção não é alterada pelo que não há lugar a área de cedência para espaços verdes, equipamentos e infraestruturas de utilização coletiva.

Artigo 42.º Regime de edificabilidade – Espaços Habitacionais - Tipo I:

Nos espaços estruturados e no caso da construção de novos edifícios não resultantes de operações de loteamento ou de ampliação dos edifícios existentes, integrados ou não em operações de loteamento, a área de impermeabilização, sem prejuízo do cumprimento dos alinhamentos e recuos dominantes na frente urbana em que a operação se insere, não pode ser superior a 70% da área total do prédio.

No caso de operações de loteamento e nos espaços a estruturar, o índice de utilização máximo será de 0,45 e a percentagem máxima de impermeabilização de 50%.

A altura máxima da fachada é a correspondente a três pisos acima da cota de soleira ou 11 metros, sem prejuízo do estabelecido do cumprimento da moda da cércea da frente urbana respetiva.

De acordo com o projeto de arranjos exteriores e de acordo com a proposta agora apresentada, o somatório da área de impermeabilização corresponde a 138,60m², que perfaz cerca de 32% da área total do terreno.

Assim, considera-se que está a ser cumprido o estipulado no presente artigo.

7.2.2 Alvará de loteamento 9/95:

Aditamento ao regulamento para as vivendas

Artigo 3.º (Condicionantes)

3.1. Vivendas isoladas (lotes 23 a 31 e 44 a 75):

3.1.1. Número máximo de pisos: 2 + cave ou sótão

3.1.2. % máxima de ocupação de anexos 5%

Largura máxima de anexos: 3,00 metros

3.1.3. % Área máxima dos anexos: 30m²

3.1.4. *Construção de anexos: os anexos poderão ter uma das suas paredes adossadas aos muros de tardo dos lotes, não podendo, no entanto, ter mais 1 piso e outra função que não a de garagem; arrumos ou proteção de equipamentos técnicos.*

3.1.5. *Afastamentos mínimos das edificações aos limites dos lotes:*

a) *afastamento mínimo ao alinhamento da rua: 5,00 metros*

b) *afastamento mínimo aos limites laterais: 5,00 metros*

c) *afastamento mínimo ao limite tardo: 4,00 metros*

Considera-se que a proposta cumpre o aditamento ao regulamento das vivendas.

7.2.3 *Código Regulamentar do Município de Vila Real*

Nada a referir.

7.2.4 *Outras disposições Regulamentares*

Para as outras disposições regulamentares, remete-se o seu cumprimento para a responsabilidade do técnico autor do projeto, de acordo com o n.º 8 do artigo 20.º do RJUE.

8. CONCLUSÃO

Em face do exposto propõe-se o deferimento do presente pedido, devendo o mesmo ser submetido a discussão pública, nos termos do artigo 27.º do RJUE.

À consideração superior,”

B. DISCUSSÃO PÚBLICA

Através do Edital n.º 47-DGU/2023, foi colocada em discussão pública o presente Pedido de Alteração ao Loteamento, tal como previsto no ponto 2, do artigo 27.º, RJUE.

C. ANÁLISE DO RESULTADO DA DISCUSSÃO PÚBLICA

Durante o período em que o processo se encontrou em discussão pública, não foi apresentada qualquer oposição escrita, ao mesmo.

D. CONCLUSÃO

Face ao exposto, o pedido de alteração ao loteamento reúne condições de deferimento”.

Em 20/09/2023 a **Diretora do DPGT** emitiu o seguinte parecer:

“Sr. Vereador,

Concordo.

Propõe-se o envio à reunião de Câmara Municipal, para deliberar a aprovação da alteração ao loteamento, nos termos da presente informação”.

Por Despacho de 20/09/2023 o **Vereador Adriano de Sousa** remeteu o assunto à reunião do Executivo Municipal.-----

-----**DELIBERAÇÃO: Deferir, nos termos da informação dos serviços.**-----

- **Processo n.º 14/81**

- **Manuel Taveira**

- **Freguesia de Arroios**

----- **13.** - Presente à reunião requerimento de Rendom Móveis Lda., registado sob o n.º 11290/23, datado de 19/06/2023, submetendo para apreciação do Executivo Municipal o pedido de alteração de loteamento, sito no Loteamento da Carreira longa – Vilalva, n.º31, Freguesia de Arroios.

Traz a seguinte informação da Divisão de Gestão Urbanística:

“A. INTRODUÇÃO

Em 10/07/2023 foi presente à reunião de Câmara Municipal o requerimento n.º 11290/23, no qual o requerente apresentava um aditamento ao projeto de loteamento, que mereceu a informação que se transcreve:

“1. INTRODUÇÃO

*Através dos requerimentos n.º 23285/22, 2023/23 e n.º 11290/23, datados de 2022/11/30, 2023/02/02, e 2023/06/23, respetivamente, constantes do processo n.º 14/81, vem o requerente apresentar um pedido de **Alteração de Loteamento**, localizado no Loteamento da Carreira Longa - Vilalva, n.º 31, Freguesia de Arroios, Concelho de Vila Real, no prédio inscrito na matriz predial urbana sob o n.º 743 e descrito na Conservatória de Registo Predial sob o n.º 542/20030709 da freguesia de Arroios.*

O prédio tem uma área total de 460,00 m² de área e confronta a norte com os lotes n.ºs 28 e 29 de Joaquim Nunes e Belmiro da Silva Ribeiro, a sul com a Rua B, a nascente com o lote n.º 32 de Agripino Rodrigues Aires e a poente com os lotes n.ºs 29 e 30 de Belmiro da Silva Ribeiro e António Ribeiro.

2. ENQUADRAMENTO DA PRETENSÃO

A pretensão tem enquadramento legal na alínea a) do n.º 2 do artigo 4.º do Regime jurídico de Urbanização e Edificação, com redação no DL 136/2014 de 09 de setembro.

3. ANTECEDENTES

- Proc. n.º 14/81 – Alvará de Licença de Loteamento emitido em nome de Manuel Taveira e outros, o qual definia para o lote n.º 31 uma área de 460,00 m², não estando estipulados outros parâmetros urbanísticos.

- Proc. n.º 202/84 – Processo de Licenciamento de uma Habitação Unifamiliar, com o Alvará de Licença de Autorização e de Utilização n.º 217/22, emitido em 23/11/2022.

- Requerimento n.º 23285/22: parecer desfavorável.
- Requerimento n.º 2023/23: parecer desfavorável.
- Requerimento n.º 7562/23: pedido de prorrogação de prazo para aperfeiçoamento do pedido aceite por 90 dias.

4. INSTRUÇÃO DO PEDIDO

4.1 Documentos apresentados:

A instrução dos procedimentos de informação prévia para realização de uma operação de loteamento deve observar o disposto n.º 7 da Portaria n.º 113/2015 de 22 de setembro e o disposto no artigo B-1/5.º e B-1-21.º e Anexo II do CRMVR.

4.2 Análise dos elementos apresentados:

Os elementos apresentados encontram-se em conformidade com a legislação aplicável.

4.3 Georreferenciação:

Segundo a análise dos Serviços de Planeamento e Mobilidade, o levantamento topográfico e a implantação sobre levantamento topográfico encontram-se devidamente georreferenciados.

4.4 Legitimidade/Certidão da Conservatória do Registo Predial:

O requerente faz o pedido na qualidade de proprietário de acordo com a Certidão Permanente apresentada.

5. LOCALIZAÇÃO NOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO TERRITORIAL

5.1 Planta de Zonamento do Plano de Urbanização da Cidade de Vila Real

De acordo com a Planta de Zonamento do Plano de Urbanização da Cidade de Vila Real, a área objeto de pretensão tem a seguinte classificação/qualificação:

- Espaços Habitacionais Tipo I - Estruturado

5.2 Planta de Condicionantes do Plano de Urbanização da Cidade de Vila Real / Servidões

O prédio onde é pretendida a operação encontra-se na Zona de proteção do Aeródromo. Contudo, mas uma vez que se trata de uma alteração a uma operação de loteamento que já dispõe de uma habitação licenciada e com autorização de utilização, não serão solicitados pareceres às entidades externas.

6. ANÁLISE DA PRETENSÃO

6.1 Caracterização da pretensão

O projeto de alteração de loteamento surge na necessidade de alterar a descrição do Lote n.º 31 em virtude do mesmo passar a possuir área destinada a habitação no seu rés-do-chão e prever que o seu uso seja o de habitação multifamiliar, constituído por 2 fogos de tipologia T1 e 1 fogo de tipologia T6.

De acordo com as plantas propostas e em consulta ao projeto aprovado, a alteração ao loteamento passa por prever que seja possível alterar posteriormente o interior do edifício aprovado através do processo n.º 202/84, possibilitando que o piso de rés-do-

chão do mesmo com anterior utilização de garagem possa passar a ser constituído por dois fogos de tipologia T1 e estando o estacionamento previsto no exterior do edifício. Para além disso, a proposta passa também por prever que o anterior fogo de tipologia T7 que ocupava o piso 1 e o piso 2 do edifício possa ser convertido para uma habitação de tipologia T6.

6.2 Parâmetros e aspetos urbanísticos propostos

Lote	Aprovado – n.º 31	Proposto – n.º 31 - A	Variação
Área total do Lote	460,00 m ²	460,00 m ²	-
Área de Implantação	122,70 m ²	122,70 m ²	-
Área Total de Construção	386,00 m ²	386,00 m ²	-
Área Bruta de Construção R/C	122,70 m ²	122,70 m ²	-
Área Bruta de Construção 1.º Andar	137,85 m ²	137,85 m ²	-
Área Bruta de Construção 2.º Andar	126,15 m ²	126,15 m ²	-
Usos	Hab. Unifamiliar	Hab. Multifamiliar	Sim
Volumetria	1.215,10 m ³	1.215,10 m ³	-
N.º de Fogos	2	3	1
N.º de Pisos Acima da C. de Soleira	3	3	-
N.º de Pisos Abaixo da C. de Soleira	0	0	-
Índice de Utilização	0,84	0,84	-

6.3 Conformidade do projeto de arquitetura:

6.3.1. Plano de Urbanização da Cidade de Vila Real

a) Artigo 16.º: Estacionamento

1 – Nas novas construções, bem como naquelas que tenham sido objeto de ampliação superior a 50 % da área de construção original, deve ser garantido, no interior do lote ou parcela, estacionamento próprio para responder às necessidades da operação urbanística em causa, nas condições expressas no quadro seguinte:

Habitação coletiva:

- 1 lugar/fogo, a.c. do fogo < 120 m²;
- 2 lugares/fogo, a.c. do fogo ≥ 120 m², se conhecida a dimensão dos fogos;
- 1,5 lugares por cada 120 m² de área de construção afeta a habitação, no caso de ser desconhecida a dimensão dos fogos.

Dessa forma, relativamente ao n.º de lugares privativos, tendo 2 dos fogos apresentados área inferior a 120,00 m² e um fogo área superior a 120,00 m², são necessários 4 lugares de estacionamento.

Verifica-se que estão propostos 5 lugares de estacionamento dentro do lote, cumprindo o n.º que prevê o presente artigo.

Relativamente aos lugares de estacionamento públicos, embora o PUCVR preveja que loteamentos ou operações urbanísticas com impacte semelhante a loteamento devam ser previstos, cumulativamente, lugares de estacionamento público na proporção de 30 % dos lugares privativos exigíveis para as frações habitacionais, considera-se que, uma vez

que se trata de uma zona consolidada e o loteamento aprovado não previa a existência dos mesmos neste arruamento, não se torna agora necessário prever.

b) Artigo 41.º: Identificação e Usos (Espaços Habitacionais)

1 – Os espaços habitacionais correspondem a áreas de edificação em que o uso dominante é o habitacional, integrando os usos complementares de comércio, serviços, equipamentos e áreas verdes urbanas de utilização privada ou pública, admitindo-se ainda os usos industriais, de armazenagem ou outros desde que compatíveis com a habitação.

2 – Os espaços habitacionais subdividem-se nas seguintes subcategorias funcionais:

- a) Tipo I, em que as tipologias existentes são predominantemente de moradia, com um ou dois fogos;

A presente alteração ao lote prevê que o mesmo possa ter habitação no rés-do-chão e contemplar 2 fogos no R/C, e um fogo no piso 1 e 2 sendo o uso habitação multifamiliar / coletiva.

Embora a alteração do loteamento preveja que se considerem 3 fogos para o lote, tendo em conta que só há a variação de um fogo perante o inicialmente aprovado, considera-se aceitável.

c) Artigo 42.º: Regime de edificabilidade – Tipo I

1 – No caso de operação de loteamento e nos espaços a estruturar, o índice de utilização máximo será de 0,45 e a percentagem máxima de impermeabilização de 50%.

2 – Em qualquer das situações a que se referem os n.ºs 1 e 2 anteriores, a altura máxima da fachada é a correspondente a três pisos acima da cota de soleira ou 11 metros, sem prejuízo do estabelecido do cumprimento da moda da cércea da frente urbana respetiva.

Embora o referido no n.º 1 do artigo 42.º do regulamento do PUCVR seja de que o índice de utilização máximo nas operações de loteamento seja de 0,45, os elementos constantes do processo não permitem avaliar o índice de construção do presente loteamento. De referir, também, que o presente loteamento foi aprovado ainda sob o enquadramento em PDM e não PUCVR.

Para além disso, o processo de licenciamento já aprovado para o lote tem um índice superior ao índice de utilização da presente proposta, sendo o índice da presente proposta de 0,84.

Finalmente, sendo a proposta de alteração de loteamento necessária para uma alteração da descrição de um lote que já tem um edifício licenciado, tendo o mesmo 3 pisos acima da cota de soleira e 9,30 m de cércea, considera-se que a proposta respeita o ponto 2 do artigo 42.º do presente regulamento.

Dessa forma, da análise do pedido não resultam desconformidades legais ou regulamentares.

6.3.2 Áreas de Cedência e Compensações

Aquando da emissão do alvará de loteamento, não foram cedidas quaisquer áreas destinadas a espaços verdes e equipamento de utilização coletiva.

Nesta fase, e como se trata de um loteamento perfeitamente consolidado e sem espaços que permitam ser utilizados para espaços verdes e equipamento, poderá ser dispensada a sua previsão, em virtude de no alvará existente não serem referidas as áreas de construção. Não sendo por esse facto possível ser contabilizado o aumento de área de construção.

6.3.4. Infraestruturas Viárias

Não se pretende qualquer tipo de alteração ou tipo de intervenção nos acessos existentes e o lote insere-se num loteamento consolidado, com a rede viária já definida e estruturada, não se prevendo novos arruamentos para o local.

6.3.5. Código Regulamentar do Município de Vila Real (CRMVR)

Da análise do pedido não resultam desconformidades legais ou regulamentares.

7. CONCLUSÃO

Em face do exposto, propõe-se o envio da pretensão à reunião de Câmara para abertura de discussão pública.”

A Câmara deliberou submeter o aditamento a discussão pública.

B. DISCUSSÃO PÚBLICA

Através do Edital n.º 72/DGU/2023, foi publicada discussão pública, referente à alteração do presente loteamento, prevista no ponto 2, do artigo 27.º do RJUE.

C. ANÁLISE DO RESULTADO DA DISCUSSÃO PÚBLICA

Durante o período em que o processo se encontrou em discussão pública, não foi apresentada qualquer oposição escrita à alteração da operação de loteamento.

D. CONCLUSÃO

Face ao exposto, o presente aditamento ao alvará de loteamento reúne condições de deferimento, pelo que se propõe o envio à Reunião de Câmara”.

Em 19/09/2023 a **Diretora do DPGT** emitiu o seguinte parecer:

“Sr. Vereador,

Concordo.

Propõe-se o envio à reunião de Câmara Municipal, para deliberar a aprovação da alteração ao loteamento, nos termos da presente informação”.

Por Despacho de 20/09/2023 o **Vereador Adriano de Sousa** remeteu o assunto à reunião do Executivo Municipal.-----

-----**DELIBERAÇÃO: Deferir, nos termos da informação dos serviços.**-----

DEPARTAMENTO DE EQUIPAMENTOS E INFRAESTRUTURAS

- Arranjos Exteriores do Centro de Proteção Civil de Vila Real

- Relatório Final

----- 14. - Presente à reunião o Relatório Final dos Arranjos Exteriores do Centro de Proteção Civil de Vila Real

“Com referência aos elementos abaixo discriminados e em cumprimento do disposto no artigo 148.º do Código dos Contratos Públicos, publicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação, reuniu o júri designado para o presente procedimento.

1. Referência do Procedimento:

Procedimento CMVR-37/CPN/E/23 - Arranjos Exteriores do Centro de Proteção Civil de Vila Real

2. Objeto de Contratação:

Empreitada de “Arranjos Exteriores do Centro de Proteção Civil de Vila Real”

3. Órgão Competente:

Câmara Municipal de Vila Real

4. Data da Deliberação ou despacho de Autorização do Procedimento:

09/08/2023

5. Preço Base

699.872,20€ (seiscentos e noventa e nove mil, oitocentos e setenta e dois euros e vinte centimos)

6. Prazo da Empreitada

90 dias

7. Membros do Júri:

Designados	Função			Participantes no Relatório
	Presidente	Vogal		
		Efetivo	Suplente	
José Alberto Da Cruz Gonçalves Claudino	X			X
Joaquim Manuel Almeida Correia De Magalhães		X		X
Paulo Alexandre Costeira Ferreira		X		X
Paulo Jorge De Matos Ferreira			X	
José Henrique Costa da Cunha			X	

8. Data de Publicação do Aviso de Abertura no DR

23/08/2023

9. Data de Publicação na Plataforma de Contratação Pública

23/08/2023

10. Entidades que apresentaram proposta:

Entidades	Proposta Apresentada
Higino Pinheiro & Irmão, S.A	X
Obras Campos Rocha, Lda.	X
DiZConstrução, Lda	X
Restradas – Revitalização de Estradas Norte, Lda	X
Anteros - Emp, Soc. Const. e Obras Públicas, S.A	X
CAPSFIL - Carlos Augusto Pinto Dos Santos & Filhos	X
Tamivia – Construções e obras públicas, S.A.	X
Socorpena Engenharia e Construção, S.A.	X
Francisco Pereira Marinho & Irmãos, S.A.	X
Soterra, Lda	X

11. Pedidos de esclarecimentos sobre as propostas, formulado pelo júri, e respostas apresentadas

Não aplicável

12. Admissão e exclusão de propostas:

Concorrentes	Admitido	Excluído
Higino Pinheiro & Irmão, S.A	X	
Obras Campos Rocha, Lda.	X	
DiZConstrução, Lda		X
Restradas – Revitalização de Estradas Norte, Lda		x
Anteros - Emp, Soc. Const. e Obras Públicas, S.A	X	
CAPSFIL - Carlos Augusto Pinto Dos Santos & Filhos	X	
Tamivia – Construções e obras públicas, S.A.		x
Socorpena Engenharia e Construção, S.A.	X	
Francisco Pereira Marinho & Irmãos, S.A.	X	
Soterra, Lda	X	

13. Motivos de exclusão:

Concorrentes	Fundamentação	
	De facto	De direito
DiZConstrução, Lda	Apresenta um valor nominativo de € 1,00 e declaração de não apresentação de proposta	Cuja análise revela a existência de situações previstas no nº2 do artigo 146º
Restradas – Revitalização de Estradas Norte, Lda	Apresenta um valor nominativo de € 0,01 e declaração de não apresentação de proposta.	Cuja análise revela a existência de situações previstas no nº2 do artigo 146º
Tamivia – Construções e obras públicas, S.A.	Apresenta um valor nominativo de € 1,00 e não apresenta qualquer documento.	Cuja análise revela a existência de situações previstas no nº2 do artigo 146º

14. Análise das propostas admitidas:

Concorrentes	Atributos da Proposta		Avaliação
	Valor S/IVA	Prazo	
Higino Pinheiro & Irmão, S.A	€569.309,89	90 dias	O mais baixo preço
Obras Campos Rocha, Lda.	€669.000,00	90 dias	O mais baixo preço
Anteros - Emp, Soc. Const. e Obras Públicas, S.A	€664.000,00	90 dias	O mais baixo preço
CAPSFIL - Carlos Augusto Pinto Dos Santos & Filhos	€634.288,78	90 dias	O mais baixo preço
Socorpena Engenharia e Construção, S.A.	€629.847,45 a)	90 dias	O mais baixo preço
Francisco Pereira Marinho & Irmãos, S.A.	€672.828,54	90 dias	O mais baixo preço
Soterra, Lda	€690.000,00	90 dias	O mais baixo preço

- a) Valor corrigido em sede de conferência de proposta, conforme documento anexo, parte integrante do presente relatório.

15. Ordenação das Propostas:

Critério de adjudicação estipulado: Preço mais Baixo

N.º	Concorrentes	Valor da Proposta s/IVA	IVA
1	Higino Pinheiro & Irmão, S.A	€569.309,89	6%
2	Socorpena Engenharia e Construção, S.A.	€629.847,45	6%
3	CAPSFIL - Carlos Augusto Pinto Dos Santos & Filhos	€634.288,78	6%
4	Anteros - Emp, Soc. Const. e Obras Públicas, S.A	€664.000,00	6%
5	Obras Campos Rocha, Lda.	€669.000,00	6%
6	Francisco Pereira Marinho & Irmãos, S.A.	€672.828,54	6%
7	Soterra, Lda	€690.000,00	6%

16. Audiência Prévia:

Nos termos do artigo 147º do CCP, aprovado pelo Decreto-Lei nº18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação, o júri procedeu à audiência prévia escrita dos concorrentes, não tendo obtido qualquer pronúncia nesta sede, pelo que se mantém o teor e conclusão do relatório preliminar.

17. Proposta de Adjudicação

Entidade	Valor s/IVA	Prazo	Deliberação
Higino Pinheiro & Irmão, S.A	€569.309,89	90 dias	Unanimidade

18. Previsão de repartição de encargos Plurianuais, nos casos em que a obra se execute em mais de um ano económico, de acordo com Cronograma Financeiro da proposta vencedora.

A obra irá ser executado no ano de 2023

19. Deliberações tomadas por:

Unanimidade	Maioria
-	

Efetuada o ajustamento ao cabimento nº 3392/2023, através do estorno nº 1002/2023

Por Despacho de 27/09/2023 o **Senhor Presidente da Câmara** remeteu o assunto à reunião do Executivo Municipal.-----

-----**DELIBERAÇÃO: 1 - Adjudicar à firma Higino Pinheiro & Irmão, S.A pelo valor de 569.309,89 € (quinhentos e sessenta e nove mil trezentos e nove euros e oitenta e nove cêntimos) sem IVA, nos termos do Relatório Final.**-----
2 - Aprovar a minuta do Contrato.-----

- Obra de Execução do Centro de Proteção Civil de Vila Real – 3º Pedido de prorrogação de prazo

----- **15. -** Presente à reunião informação da Divisão das Obras Municipais do seguinte teor:

1. Introdução

Solicita o empreiteiro uma prorrogação do prazo de execução da empreitada até ao dia 30 de novembro de 2023, aduzindo os seguintes argumentos:

Tendo previsto proceder a demolição do atual edifício do Aeródromo Municipal no final da empreitada, neste momento verifica-se que tal não é possível, uma vez que, os meios aéreos mobilizados afetos ao combate de incêndios, só desmobilizarão dia 30 de outubro. Altura a partir da qual se torna possível proceder aos trabalhos e demolição.

2. Análise

Devido à alteração inicial com a deslocalização da implantação do Edifício, e de acordo com o planeamento da execução da obra, a demolição do edifício existente e a mudança das operações da torre de controlo só poderão ocorrer no final da empreitada.

Ora esta demolição estava prevista para o mês de setembro, o que colide com a época de incêndios e com o aumento de tráfego aéreo de combate aos mesmos, desmobilizando estes só no final do mês de outubro.

Dado que a mudança de operações da torre de controlo obriga a uma paragem da mesma nunca inferior a uma semana e visto que iria afetar o tráfego aéreo, só poderá ser executada após o término da época de incêndios e consequente desmobilização dos meios aéreos.

3. Proposta

Assim, e dado que estes atrasos não podem ser imputados ao empreiteiro, mas sim ao Dono de Obra, proponho aceitar o presente pedido de prorrogação legal, nos termos solicitados pelo empreiteiro até ao dia 30 de novembro de 2023.

Mais informo que a candidatura foi prorrogada até dia 31 de dezembro pela Autoridade de Gestão”.

Em 27/09/2023 o **Chefe da Divisão** emitiu o seguinte parecer:

“Sr. Diretor,

Concordo. Proponho que seja concedido o pedido de prorrogação do prazo da referida empreitada nos termos da presente informação”.

Em 27/09/2023 o **Diretor do DEI** emitiu o seguinte parecer:

“Sr. Presidente.

Concordo, deve a informação ser presente à reunião do Executivo Municipal para autorização”.

Por Despacho de 27/09/2023 o **Senhor Presidente da Câmara** remeteu o assunto à reunião do Executivo Municipal.-----

-----**DELIBERAÇÃO: Autorizar a prorrogação do prazo até ao dia 30 de novembro de 2023, nos termos da informação dos serviços.**-----

- Obra de Requalificação e Beneficiação do Pavilhão Diogo Cão – 2º Pedido de prorrogação de prazo

----- 16. - Presente à reunião informação da Divisão das Obras Municipais do seguinte teor:

1. Introdução

Solicita o empreiteiro uma prorrogação do prazo de execução da empreitada por um período de 92 dias, até ao dia 31 de dezembro de 2023, aduzindo os seguintes argumentos:

- Este pedido é fundamentado por um lado nas dificuldades decorrentes da instabilidade climática e, por outro, nos condicionalismos relacionados com o aprovisionamento de

materiais (nomeadamente a colocação das bancadas retráteis incluídas no capítulo “DIVERSOS”).

2. Análise

Sendo certo que o aprovisionamento do material referido é da inteira e única responsabilidade do empreiteiro, que desde o início da empreitada já sabia que necessitava do material, consideramos o argumento apresentado como não aceitável.

No entanto, e atendendo a que a Autoridade de Gestão deliberou prorrogar a data limite de elegibilidade das despesas desta candidatura até dia 30 de novembro do corrente ano, sendo a reprogramação da iniciativa dessa Autoridade de Gestão, obrigando ainda a que existam evidências da despesa paga até dia 30 de novembro de 2023 (sustentada através de extrato bancário). Consideramos ser possível e defensável aceitar prorrogar o prazo de conclusão dos trabalhos elegíveis da empreitada até dia 23 de novembro de 2023.

Deixando-se assim uma semana para se executar os autos de medição, para apresentação das faturas por parte do empreiteiro e proceder à liquidação das mesmas até à data limite imposta pela Autoridade de Gestão.

3. Proposta/Conclusão

Atendendo ao anteriormente produzido propomos aceitar o pedido de prorrogação apresentado, prorrogando o prazo da empreitada até ao dia 23 de novembro de 2023 sem qualquer ónus para o empreiteiro, sendo que qualquer ultrapassagem deste prazo obrigará a que o empreiteiro seja responsável pelo pagamento de qualquer valor elegível perdido. Informo ainda que face à existência de um outro contrato para a execução da 2ª fase, também candidatada, deverá o empreiteiro criar condições para o início desta obra, tanto mais que o pedido de prorrogação de prazo apresentado em nada implica com a realização desta 2ª fase”.

Em 27/09/2023 o **Chefe da Divisão** emitiu o seguinte parecer:

“Sr. Diretor,

Concordo. Proponho que seja concedido o pedido de prorrogação do prazo da referida empreitada nos termos da presente informação”.

Em 27/09/2023 o **Diretor do DEI** emitiu o seguinte parecer:

“Sr. Presidente.

Concordo, deve a informação ser presente à reunião do Executivo Municipal para autorização”.

Por Despacho de 27/09/2023 o **Senhor Presidente da Câmara** remeteu o assunto à reunião do Executivo Municipal.-----

-----**DELIBERAÇÃO:** 1- Autorizar a prorrogação do prazo até ao dia 23 de novembro de 2023, nos termos da informação dos serviços;
2 - Fica ainda pendente sobre o empreiteiro o ónus de eventual perda de financiamento, caso não seja possível executar a 2ª fase por ato que lhe seja imputável. -----

- Segundo pedido de prorrogação de prazo referente à empreitada de "Musealização da Central do Biel e da Quinta do Granjo – Fase 1 e trabalhos complementares

----- 17. - Presente à reunião informação do Coordenador dos Serviços de Estudos e Projetos do seguinte teor:

1. Introdução

A empresa **NESINOCAS ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO LDA**, firma à qual foi adjudicada a obra mencionada em assunto por contrato de dezoito de fevereiro de dois mil e vinte e um, apresenta um segundo pedido de prorrogação do prazo da empreitada até 15.12.2023.

2. Análise

Este segundo pedido de prorrogação é fundamentado, de acordo com o documento recebido da **NESINOCAS ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO LDA**, com dois fatores importantes, a saber:

- dificuldades relacionadas com o aprovisionamento de materiais;
- necessidade de reprogramar os trabalhos para enquadrar os trabalhos complementares recentemente contratados.

A empreitada desenvolve-se num local junto ao Rio Corgo numa área com orografia difícil e de acesso complicado, o que acrescenta indubitavelmente ainda mais o grau de complexidade de uma obra já por si delicada fruto do património museológico existente no local.

Quanto ao aprovisionamento de material temos a noção que a pandemia numa fase inicial, e posteriormente a guerra existente na Europa, condicionaram o fabrico, a distribuição e os stocks necessários ao setor da construção. Contudo o aprovisionamento dos materiais necessários deveria ter sido acautelado atempadamente, não sendo admissível neste ponto as razões aqui invocadas.

Por outro lado é verdade que foi aprovado um conjunto de trabalhos complementares que obriga necessariamente à reprogramação da cadência dos trabalhos no local, consideram-se este fator importante no encadeamento dos trabalhos a realizar atualmente, que me nada releva para a prorrogação em causa.

Com o presente pedido o valor da empreitada não poderá ser alterado, não havendo qualquer pagamento adicional pela manutenção do estaleiro.

No entanto, a Autoridade de Gestão deliberou prorrogar a data limite de elegibilidade das despesas desta candidatura até dia 30 de novembro do corrente ano, sendo a reprogramação da iniciativa dessa Autoridade de Gestão, obrigando ainda a que existam evidências da despesa paga até dia 30 de novembro de 2023 (sustentada através de extrato bancário). Assim, consideramos ser possível e defensável aceitar prorrogar o prazo de conclusão dos trabalhos elegíveis da empreitada até dia 23 de novembro de 2023, deixando-se assim uma semana para se executar os autos de medição, para apresentação das faturas por parte do empreiteiro e para se proceder à liquidação das mesmas até à data limite imposta pela Autoridade de Gestão.

3. Conclusão

Em suma e de acordo com os elementos relatados anteriormente **proponho que:**

- **seja considerada a prorrogação graciosa do prazo da empreitada até ao dia 23 de novembro de 2023 sem qualquer ónus para o empreiteiro, sendo que qualquer ultrapassagem deste prazo obrigará a que o empreiteiro seja responsável pelo pagamento de qualquer valor elegível perdido;**
- **seja ainda considerada a prorrogação graciosa do prazo, solicitada para a empreitada de Musealização da Central do Biel e da Quinta do Granjo – Fase 1, no que respeita aos trabalhos complementares, que por natureza não são elegíveis, até à data limite solicitada de 15 de dezembro de 2023.**

▪
Anexos:

- Ofício da empresa – Assunto: “Empreitada de "musealização da Central do Biel e da Quinta do Granjo - Fase 1" - Pedido de prorrogação de prazo da empreitada” (22.09.2023);
- Plano de Trabalhos”.

Em 27/09/2023 o **Diretor do DEI** emitiu o seguinte parecer:

“Sr. Presidente.

Concordo, deve a informação ser presente à reunião do Executivo Municipal para autorização”.

Por Despacho de 27/09/2023 o **Senhor Presidente da Câmara** remeteu o assunto à reunião do Executivo Municipal.-----

-----**DELIBERAÇÃO: Aprovar as prorrogações do prazo contidas na conclusão da informação dos serviços.**-----

- Pedido de prorrogação de prazo referente à empreitada “Central do BIEL e Quinta do Granjo – Espaço Expositivo e trabalhos complementares”

----- **18.** - Presente à reunião informação do Coordenador dos Serviços de Estudos e Projetos do seguinte teor:

1. Introdução

A empresa **NESINOCAS ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO LDA**, firma à qual foi adjudicada a obra mencionada em assunto por contrato de dezassete de maio de dois mil e vinte e três, apresenta um pedido de prorrogação do prazo da empreitada até 15.12.2023.

2. Análise

O pedido de prorrogação é fundamentado, de acordo com o documento recebido da **NESINOCAS ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO LDA**, com dois fatores importantes, a saber:

- dificuldades relacionadas com o aprovisionamento de materiais;
- necessidade de reprogramar os trabalhos para enquadrar os trabalhos complementares recentemente contratados.

No que respeita ao aprovisionamento de material temos a noção que a pandemia numa fase inicial, e posteriormente a guerra existente na Europa, condicionaram o fabrico, a distribuição e os stocks necessários ao setor da construção. Contudo o aprovisionamento dos materiais necessários deveria ter sido acautelado atempadamente, não sendo admissível neste ponto as razões aqui invocadas.

Por outro lado é verdade que foi aprovado um conjunto de trabalhos complementares que obriga necessariamente à reprogramação da cadência dos trabalhos no local, considerando-se este fator importante no encadeamento dos trabalhos a realizar atualmente, mas que em nada releva para a prorrogação em causa.

Com o presente pedido o valor da empreitada não poderá ser alterado, não havendo qualquer pagamento adicional pela manutenção do estaleiro.

No entanto, a Autoridade de Gestão deliberou prorrogar a data limite de elegibilidade das despesas desta candidatura até dia 30 de novembro do corrente ano, sendo a reprogramação da iniciativa dessa Autoridade de Gestão, obrigando ainda a que existam evidências da despesa paga até dia 30 de novembro de 2023 (sustentada através de extrato bancário). Assim, consideramos ser possível e defensável aceitar prorrogar o prazo de conclusão dos trabalhos elegíveis da empreitada até dia 23 de novembro de 2023, deixando-se assim uma semana para se executar os autos de medição, para apresentação das faturas por parte do empreiteiro e para se proceder à liquidação das mesmas até à data limite imposta pela Autoridade de Gestão.

3. Conclusão

Em suma e de acordo com os elementos relatados anteriormente **proponho que:**

- **seja considerada a prorrogação graciosa do prazo da empreitada até ao dia 23 de novembro de 2023 sem qualquer ónus para o empreiteiro, sendo que qualquer ultrapassagem deste prazo obrigará a que o empreiteiro seja responsável pelo pagamento de qualquer valor elegível perdido;**
- **seja ainda considerada a prorrogação graciosa do prazo, solicitada para a empreitada Central do BIEL e Quinta do Granjo – Espaço Expositivo, no que respeita aos trabalhos complementares, que por natureza não são elegíveis, até à data limite solicitada de 15 de dezembro de 2023.**

Anexos:

- Ofício da empresa – Assunto: “Empreitada "Central do BIEL e Quinta do Granjo – Espaço Expositivo " - Pedido de prorrogação de prazo da empreitada” (22.09.2023);
- Plano de Trabalhos”.

Em 27/09/2023 o **Diretor do DEI** emitiu o seguinte parecer:

“Sr. Presidente.

Concordo, deve a informação ser presente à reunião do Executivo Municipal para autorização”.

Por Despacho de 27/09/2023 o **Senhor Presidente da Câmara** remeteu o assunto à reunião do Executivo Municipal.-----

-----**DELIBERAÇÃO: Aprovar as prorrogações do prazo contidas na conclusão da informação dos serviços.**-----

- Requalificação dos Eixos Pedonais Estruturantes Centro Cidade - Hospital e do Norte da Cidade - Rua António Valente da Fonseca e Rua D. Pedro de Castro – Pedido de Prorrogação

----- **19.** - Presente à reunião informação da Divisão das Obras Municipais do seguinte teor:

“1 - Introdução

A informação refere-se à obra mencionada em epígrafe, adjudicada à firma Francisco Pereira Marinho & Irmãos, S.A. (500775540), por deliberação de Câmara de 20 de fevereiro de 2023, com data de consignação de 28 de fevereiro de 2023 (com PSS aprovado a 16/03/2023) e prazo de execução de 210 dias (Data de conclusão: 12 de outubro de 2023).

Trata-se de um pedido de prorrogação de 90 dias (Data de conclusão: 10 de janeiro de 2024), o qual anexamos.

2 - Análise

Alega o empreiteiro, para o pedido solicitado, a existência de trabalhos adjudicados pela AdIN que colidem com a nossa empreitada e trabalhos a mais na rede de saneamento.

Consideramos a alegação válida, em parte, tendo em atenção os trabalhos efetuados para a AdIN.

No entanto, e atendendo a que a Autoridade de Gestão deliberou prorrogar a data limite de elegibilidade das despesas desta candidatura até dia 30 de novembro do corrente ano, sendo a reprogramação da iniciativa dessa Autoridade de Gestão, obrigando ainda a que existam evidências da despesa paga até dia 30 de novembro de 2023 (sustentada através de extrato bancário). Consideramos ser possível e defensável aceitar prorrogar o prazo de conclusão dos trabalhos elegíveis da empreitada até dia 23 de novembro de 2023. Deixando-se assim uma semana para se executar os autos de medição, para apresentação das faturas por parte do empreiteiro e proceder à liquidação das mesmas até à data limite imposta pela Autoridade de Gestão.

3 – Proposta

Atendendo ao anteriormente produzido propomos aceitar o pedido de prorrogação apresentado, prorrogando o prazo da empreitada até ao dia 23 de novembro de 2023 sem qualquer ónus para o empreiteiro, sendo que qualquer ultrapassagem deste prazo obrigará a que o empreiteiro seja responsável pelo pagamento de qualquer valor elegível perdido. Mais ainda consideramos pertinente prorrogar o prazo até data limite de 31/12/2023 dos trabalhos que não são elegíveis na candidatura de forma graciosa.

Em jeito de resumo:

- Conceder uma prorrogação legal de 42 dias (Data de conclusão: 23 de novembro de 2023);
- Conceder uma prorrogação graciosa, a partir de 23/11/2023 para os trabalhos não elegíveis, de 38 dias (Data de conclusão: 31 de dezembro de 2023). Ficando desde já pendente sobre o empreiteiro a possibilidade de aplicação de multas por incumprimento, de acordo com a cláusula 11.ª do Caderno de Encargos, caso não finalize os trabalhos na data agora proposta.

O Adjudicatário deve ser notificado no sentido de reformular o Plano de Trabalhos e consequente Plano de Pagamentos.

Anexamos:

- Pedido de prorrogação apresentado”.

Em 27/09/2023 o **Chefe da Divisão** emitiu o seguinte parecer:

“Sr. Diretor,

Concordo. Proponho que seja concedido o pedido de prorrogação do prazo da referida empreitada nos termos da presente informação”.

Em 27/09/2023 o **Diretor do DEI** emitiu o seguinte parecer:

“Sr. Presidente.

Concordo, deve a informação ser presente à reunião do Executivo Municipal para autorização”.

Por Despacho de 27/09/2023 o **Senhor Presidente da Câmara** remeteu o assunto à reunião do Executivo Municipal.-----

-----**DELIBERAÇÃO: Aprovar as prorrogações do prazo contidas na conclusão da informação dos serviços.**-----

- Ajuste direto para o Fecho do topo do elevador do Bairro dos Ferreiros, consentâneo com a alínea d), do artigo 19º do CCP, na sua atual redação

----- 20. - Presente à reunião informação do Chefe de Divisão das Obras Municipais do seguinte teor:

Procedimento por Ajuste Direto
Informação de adjudicação

20. Designação do Objeto do Procedimento:

Empreitada para o Fecho do topo do elevador do Bairro dos Ferreiros

21. Órgão competente para decisão da Contratação:

Câmara Municipal

22. Data da Deliberação ou Despacho de Autorização do Procedimento:

06/09/2023

23. Preço Base (sem iva).

€ 27.351,00 (vinte e sete mil trezentos e cinquenta e um euros), acrescido de IVA à taxa legal em vigor.

24. Prazo da prestação de serviços.

1 (um) mês

25. Data do convite

11/09/2023

26. Identificação dos concorrentes convidados a apresentar propostas

Entidades	Proposta Apresentada
Carlos Augusto Pinto dos Santos & Filhos, S.A. NIF: 500 635 781	X

27. Admissão e exclusão de propostas:

Concorrentes	Admitido	Excluído
Carlos Augusto Pinto dos Santos & Filhos, S.A. NIF: 500 635 781	X	

28. Avaliação das propostas admitidas

Concorrentes	Atributos da Proposta		Avaliação
	Valor S/IVA	Prazo	
Carlos Augusto Pinto dos Santos & Filhos, S.A. NIF: 500 635 781	27.350,90€	Conforme caderno de encargos	Única proposta apresentada

29. Ordenação das Propostas:

Critério de adjudicação estipulado: única proposta apresentada

N.º	Concorrentes	Valor da Proposta s/IVA	IVA
-----	--------------	-------------------------	-----

1	Carlos Augusto Pinto dos Santos & Filhos, S.A. NIF: 500 635 781	27.350,90€	6%
---	---	-------------------	----

30. Audiência Prévia

Nos termos do n.º 2 do artigo 125.º do CCP não há lugar à realização da audiência prévia escrita dos concorrentes por ter sido apresentada apenas uma única proposta.

31. Proposta de Adjudicação

Entidade	Valor s/IVA	Prazo	Deliberação
Carlos Augusto Pinto dos Santos & Filhos, S.A. NIF: 500 635 781	27.350,90€	Conforme Caderno de Encargos	

32. Caução

Exigível	Não exigível	Fundamentação	
		Direito	Facto
	x	Nos termos do nº 2 do artigo 88.º do CCP	Dado o valor do contrato ser inferior a 200.000 €

33. Contrato escrito

Exigível	Não exigível	Dispensável	Fundamentação	
			Direito	Facto
X			Nos termos da alínea a) do nº 1 do artigo 95º do CCP.	Dado o valor do contrato ser superior a 10.000 €

34. Previsão de repartição de encargos Plurianuais (valor s/IVA)

Ano de 2023

35. Proposta de aprovação da:

Decisão de adjudicação à firma **Carlos Augusto Pinto dos Santos & Filhos, S.A.** com NIF: 500635781, pelo montante global de **27.350,90€** (vinte e sete mil, trezentos e cinquenta euros e noventa cêntimos), acrescido de IVA à taxa legal em vigor (6%).



Em 18/09/2023 o **Diretor do DEI** emitiu o seguinte parecer:

“Sr. Vereador Adriano Sousa

Concordo. Proponho que a presente informação seja enviada à Reunião de Câmara para deliberar a adjudicação à firma indicada”.

Em 18/09/2023 o **Vereador Adriano de Sousa** emitiu o seguinte Despacho:

“Envie-se à reunião para deliberação de adjudicação, com fundamentação na presente informação”.

-----**DELIBERAÇÃO: 1 - Adjudicar à firma Carlos Augusto Pinto dos Santos & Filhos, S.A. pelo valor de 27.350,90€ (vinte e sete mil, trezentos e cinquenta euros e noventa centimos), sem IVA, nos termos do Relatório Final.**-----
2 - Aprovar a minuta do Contrato.-----

- Empreitada de requalificação do eixo pedonal estruturante do Norte da cidade - Rua Morgado Mateus, Rua Diogo Cão e Praça Diogo Cão - Trabalhos complementares

----- **21.** - Presente à reunião informação da Divisão das Obras Municipais do seguinte teor:

“1 - Introdução

A informação refere-se à obra mencionada em epígrafe, adjudicada à firma SOCORPENA, ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO, S.A., por deliberação de Câmara de 28 de novembro de 2022, com data de consignação de 28 de fevereiro de 2023 e prazo de execução de 270 dias (Data de conclusão: 25 de novembro de 2023). Já foram validados trabalhos complementares no valor de € 5.500,00 (s/ IVA). Existe uma alteração de material, que resultou numa diminuição de custos, para a Câmara Municipal de Vila Real, de € 5.852,25 (s/ IVA).

Trata-se de uma proposta de trabalhos complementares no valor de € 18.336,37 (s/ IVA).

2 - Análise

Os trabalhos dizem respeito a erros de medição relacionados com o sistema de abastecimento de água, execução de pavimentos e drenagem de águas pluviais, dos quais resultam trabalhos com preços contratuais. Existem também trabalhos com preços

acordados que resultam de omissões do projeto, essencialmente relacionados com o sistema de abastecimento de água.

3 – Proposta

Face ao exposto no ponto anterior proponho que a entidade competente para a realização da despesa autorize:

Execução de trabalhos complementares não previstos no contrato no valor de € 18.336,37 (Dezoito mil, trezentos e trinta e seis euros e trinta e sete cêntimos, valor sem IVA).

Verifica-se que a totalidade dos trabalhos complementares é de € 23.836,37 (s/ IVA), que ao abrigo do número 4 do art.º 370 do CCP, correspondem estes trabalhos a 3,61% (inferior aos 50% permitidos por lei) do preço contratual, tendo-se uma diminuição de custos de € 5.852,25 (s/ IVA), resulta desta forma um acréscimo de custos de € 17.984,12 (s/ IVA).

Assim propomos que sejam contratualizados estes trabalhos complementares, recorrendo ao cabimento inicialmente previstos na empreitada inicial.

Mais informamos que os preços dos trabalhos não contratualizados podem ser considerados como correntes face aos trabalhos a que se referem.

Não existe alteração do prazo contratual da empreitada.

Anexamos:

- Trabalhos complementares”.

Em 12/09/2023 o **Chefe da Divisão** emitiu o seguinte parecer:

“Sr. Diretor,

Concordo. Solicito a devida autorização”.

Em 12/09/2023 o **Diretor do DEI** emitiu o seguinte parecer:

“Sr. Vereador Adriano Sousa

Concordo, deve a informação ser presente à Reunião do Executivo Municipal para autorização”.

A despesa tem o cabimento orçamental n.º. 3703/2023 Classificação Orgânica: 02 Classificação Económica: 07.01.04.01 Projeto do PPI: 2016/I/31 Valor: 19.436,55 €.

Por Despacho de 19/09/2023 o **Vereador Adriano de Sousa** remeteu o assunto à reunião do Executivo Municipal.-----

-----**DELIBERAÇÃO: Autorizar a realização dos trabalhos complementares, nos termos da informação dos serviços.**-----
Aprovar a minuta de contrato.-----

- Reabilitação do espaço público da praça do município – Revisão de preços

----- 22. - Presente à reunião informação da Divisão das Obras Municipais do seguinte teor:

“1 - Introdução

A informação refere-se à obra mencionada em epígrafe, adjudicada à firma EDIBARRA - ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO, S.A., por deliberação de Câmara de 28 de novembro de 2022, com data de consignação de 23 de janeiro de 2023 e prazo de execução de 180 dias (Data de conclusão: 22 de julho de 2023).

2 - Análise

Foi elaborado o cálculo da revisão de preços através da aplicação OBM – MEDIDATA, ao abrigo do Decreto-Lei 6/2004, cálculo esse que originou uma revisão de preços provisória, validada e assinada pela firma EDIBARRA - ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO, S.A..

Desta revisão de preços provisória, e tendo em conta os indicadores económicos nacionais que estão na origem da atualização dos diversos índices, resultou um valor de € 10.011,24 (dez mil, onze euros e vinte e quatro cêntimos), acrescido de IVA legal em vigor, que terá que ser restituído à firma EDIBARRA - ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO, S.A..

Após a regularização do valor referido anteriormente, deverá a mesma ser comunicada de imediato aos competentes serviços do DEI para que possa ser elaborada a conta final da empreitada.

3 - Proposta

Face ao anteriormente exposto, **propõe-se que o órgão competente, para a realização da despesa, delibere autorizar o pagamento da presente Revisão de Preços provisória, no valor de € 10.011,24 (dez mil, onze euros e vinte e quatro cêntimos),**

acrescido de IVA legal em vigor, para que seja possível elaborar a conta final da empreitada”.

Em 08/09/2023 o **Chefe da Divisão** emitiu o seguinte parecer:

“Sr. Diretor,

Estando aqui em causa o cumprimento do normativo legal em vigor relativo à revisão de preços, proponho que a informação seja presente à reunião do Executivo Municipal para autorização”.

Em 12/09/2023 o **Diretor do DEI** emitiu o seguinte parecer:

“Sr. Vereador Adriano Sousa

Concordo, proponho que a informação seja presente à Reunião do Executivo Municipal para autorização”.

A despesa tem o cabimento orçamental nº. 3710/2023 Classificação Orgânica: 02 Classificação Económica: 07.01.04.01 Projeto do PPI: 2016/I/6 Valor: 10.611,91 €.

Por Despacho de 19/09/2023 o **Vereador Adriano de Sousa** remeteu o assunto à reunião do Executivo Municipal.-----

-----**DELIBERAÇÃO: Autorizar a revisão de preços, nos termos da informação dos serviços.** -----

- Empreitada para aplicação de Pavimento Tátil nos Passeios dos arruamentos da cidade de Vila Real – Prorrogação do Prazo

----- **23.** - Presente à reunião informação da Divisão das Obras Municipais do seguinte teor:

“1. Introdução

A presente informação refere-se a um pedido de prorrogação de prazo da obra mencionada em epígrafe, adjudicada à firma **Ferreira Carneiro Builders, Lda (514461381)** por deliberação da Câmara Municipal de 17 de abril de 2023, com data de consignação de 24 de maio de 2023 e PSS aprovado em 7 de junho de 2023 e um prazo

de execução de 90 dias (data de conclusão: 5 de setembro de 2023). A empreitada já foi prorrogada até ao dia 30/09/2023 para efeitos de terminar os trabalhos em falta.

Solicita o empreiteiro uma prorrogação do prazo de execução da empreitada até ao dia 30 de novembro de 2023, alegando os seguintes argumentos:

1. Constrangimentos na execução da empreitada por não ser uma empreitada corrida, o que levantou alguns constrangimentos à empresa para o cumprimento dos prazos.

2. Análise

Relativamente ao presente pedido de prorrogação de prazo cumpre-me informar o seguinte:

Constitui um facto que os constrangimentos encontrados se devem à dispersão dos trabalhos a executar pela cidade de Vila Real que para além da deslocação dos diversos equipamentos e mão-de-obra para a execução dos trabalhos, existe também os constrangimentos ao nível trânsito que condicionam e atrasam a execução da empreitada. Refere-se ainda que algumas das passadeiras encontram-se em arruamento onde ocorrem as provas do Circuito Internacional de Vila Real, e alguns dos rails ainda tem de ser removidos para permitir a execução dos trabalhos.

Considerando que a autoridade de Gestão deliberou prorrogar a data limite de elegibilidade das despesas desta candidatura até ao dia 30 de novembro de 2023 (sustentada através de extrato bancário), consideramos ser possível e defensável aceitar prorrogar o prazo de conclusão dos trabalhos elegíveis da empreitada até dia 23 de novembro de 2023, deixando assim uma semana para se executar os autos de medição para apresentação das faturas por parte do empreiteiro e proceder à liquidação das mesmas até à data Limite imposta pela autoridade de Gestão.

Atendendo ao anteriormente produzido propomos aceitar o pedido de prorrogação apresentado, prorrogando o prazo da empreitada até ao dia 23 de novembro de 2023 sem qualquer ónus para o empreiteiro, sendo que qualquer ultrapassagem deste prazo obrigará a que o empreiteiro seja responsável pelo pagamento de qualquer valor elegível perdido.

3. Conclusão

Em face do exposto, propõe-se o seguinte:

1. Aceitar o pedido de prorrogação de prazo até ao dia 23 de novembro de 2023.
2. Informar o empreiteiro que fica também sobre ele pendente os danos emergentes que porventura possam resultar pelo não cumprimento da candidatura aprovada, nomeadamente financeira”.

Em 27/09/2023 o **Diretor do DEI** emitiu o seguinte parecer:

“Sr. Presidente

Concordo, proponho que a informação seja presente à Reunião do Executivo Municipal para autorização”.

Por Despacho de 28/09/2023 o **Senhor Presidente da Câmara** remeteu o assunto à reunião do Executivo Municipal.-----

-----**DELIBERAÇÃO: Autorizar a prorrogação do prazo até ao dia 23 de novembro de 2023, nos termos da informação dos serviços.**-----

- Abertura de procedimento para execução da empreitada do “Centro Logístico de apoio ao turismo de natureza”, consentâneo com a alínea b) do artigo 19.º do CCP – Concurso Público

----- **24.** - Presente à reunião informação do Coordenador dos Serviços de Estudos e Projetos do seguinte teor:

1. Objeto

Concurso público para execução da empreitada do “Centro Logístico de apoio ao turismo de natureza”

2. Fundamentação

O Município de Vila Real e de Mondim de Basto, em conjunto, apresentaram uma candidatura dando cumprimento ao objetivo proposto, através do desenvolvimento de ações/projetos de investimento que têm em vista produtos de relevância turística e de contribuição para a valorização económica da região do interior, em área pertença dos dois concelhos.

A área de atuação está inserida em área protegida do Parque Natural do Alvão, classificado através do Decreto-Lei n.º 237/83, de 8 de junho e tem como finalidade a valorização do património natural e cultural existente, através da

criação e requalificação de espaços naturais direcionados para a oferta turística, ações estas de uso e desenvolvimento sustentável.

A candidatura referida anteriormente pressupões, numa das suas ações (2), a criação de um Centro Logístico de apoio ao turismo e natureza. Neste centro de apoio será criado um espaço de receção e de informação para os utilizadores dos diversos e diferentes percursos existentes na região tendo em conta todo o património natural e cultural do território ou área de intervenção.

O Centro Logístico de Apoio ao Turismo de Natureza está projetado para funcionar na antiga escola primária de Relva uma vez que se considera que a sua localização é vantajosa, já que esta infraestrutura está localizada à entrada do Parque Natural do Alvão (junto da EM 313) que liga Vila Real ao concelho de Mondim de Basto, com um acesso privilegiado e muito próximo da cidade de Vila Real, a partir da qual se efetuam diariamente ligações rodoviárias para diversos pontos do território nacional.

De uma forma resumida o edifício será intervencionado nos seguintes aspetos:

- Paredes;
- Tetos;
- Rede de abastecimento de água interior;
- Pavimentos;
- Carpintarias;
- Serralharias;
- Louças sanitárias;
- Trabalhos de eletricidade;
- Pinturas;
- Fornecimento de diversos equipamentos: termoacumulador; frigorífico mini bar; depósito para águas pluviais; 6 painéis fotovoltaicos; escarparte em aço inox; salamandra de aço.

3. Prazo

O prazo global da execução da obra, contado a partir da data de consignação será o prazo indicado na proposta do empreiteiro, não podendo ultrapassar **90 (noventa) dias**.

4. Preço base

Estima-se que o valor base da presente empreitada seja de **61 827,62 € (sessenta e um mil, oitocentos e vinte e sete euros e sessenta e dois cêntimos)**, acrescido de IVA à taxa legal em vigor.

5. Fundamentação do preço base (n.º3, 47.º CCP);

O preço base de **61 827,62 €** estabelecido para a execução da empreitada foi determinado através da consulta preliminar ao mercado nos termos do disposto no artigo 35.º-A do CCP, consulta que se anexa ao presente procedimento e dele faz parte integrante.

6. Fundamentação da escolha do procedimento (18.º, 19.º e 39.º do CCP)

Critério	Fundamentação	
	Direito	Facto
Valor	De acordo com o a alínea b) do artigo 19.º do CCP – Concurso Público	Valor do contrato da empreitada superior a 150 000, 00 € e inferior ao limiar de Concurso Público Internacional

7. Órgão Competente para a decisão de contratar (b), 18.º, DL 197/99 de 8 de junho)

A entidade competente para a decisão de contratar é a o Exmo. Sr. Vereador do Pelouro de Projetos e Obras Públicas de Equipamentos e Infraestruturas Municipais com competência delegada em 11 de outubro de 2021.

8. Peças do procedimento (c), n.º 1, 40.º do CCP)

De acordo com o disposto na alínea c) do ponto 1, do Artigo 40.º do CCP, as peças de procedimento (que se encontram em anexo à presente informação), são as seguintes:

- a. Anúncio (130.º);
- b. Programa de Procedimento (41.º);
- c. Caderno de Encargos (43.º)

9. Lista dos elementos que acompanham o projeto (em função das características específicas da obra (n.º 5, 43.º do CCP) justificando a desnecessidade de alguns desses elementos (b, n.º 2, art.º 17.º Resolução 14/2011)

O Caderno de Encargos contém o projeto de execução, da obra a levar a efeito, composto por:

- Peças Escritas;
- Peças desenhadas.

conforme preconizado nos n.ºs 1, 4 e 5 do artigo 43.º do CCP.

É ainda de referir que a pasta mapa de trabalhos contém a lista completa de todas as espécies de trabalhos necessários à execução da obra a realizar e os respetivos mapas de quantidades, contém ainda um capítulo designado por estaleiro onde constam os encargos gerais com montagem, manutenção e desmontagem de estaleiro, incluindo a reposição da área ocupada após a desmontagem, sinalização temporária de todos os trabalhos, de acordo com a legislação vigente, e implementação do Plano de Segurança e Saúde.

Informa-se ainda que de acordo com o ponto 3 da Cláusula 6.ª do Caderno de Encargos patenteado a concurso o empreiteiro é ainda responsável pela realização de todos os trabalhos que, por natureza, por exigência legal ou segundo o uso corrente, sejam considerados como preparatórios ou acessórios à execução da obra, designadamente, e entre outros, o exposto nas alíneas:

- a) Trabalhos de montagem, construção, manutenção, desmontagem e demolição do estaleiro;
- b) Trabalhos necessários para garantir a segurança de todas as pessoas que trabalhem na obra ou que circulem no respetivo local, incluindo o pessoal dos

subempreiteiros e terceiros em geral, para evitar danos nos prédios/habitações vizinhas e para satisfazer os regulamentos de segurança, higiene e saúde no trabalho e de polícia das vias públicas;

c) Trabalhos de restabelecimento, por meio de obras provisórias, de todas as servidões e serventias que seja indispensável alterar ou destruir para a execução dos trabalhos e para evitar a estagnação de águas que os mesmos possam originar;

d) É da responsabilidade do empreiteiro os trabalhos de construção dos acessos ao estaleiro e das serventias internas deste.

Compulsado o ponto 5 do citado artigo 43.º do CCP, refere-se:

a) Dos levantamentos e das análises de base e de campo.

Face ao carácter da intervenção e à especificidade da obra entende-se ser dispensável a sua apresentação;

b) Dos estudos geológicos e geotécnicos

Face ao teor dos trabalhos entende-se pela sua não aplicabilidade;

c) Dos estudos ambientais, incluindo a declaração de impacto ambiental, nos termos da legislação aplicável.

Face à especificidade dos trabalhos entende-se ser dispensável a sua apresentação;

d) Dos estudos de impacto social económico ou cultural, nestes se incluindo a identificação de medidas de natureza expropriatória a realizar, dos bens e direitos a adquirir e do ónus e servidões a impor;

Não aplicável

e) Dos resultados de ensaios laboratoriais ou outros

Atendendo ao tipo e natureza da obra em causa conclui-se que os elementos do projeto de execução são os necessários e os suficientes para a sua realização, não sendo por isso necessário recorrer a quaisquer outros.

f) Do plano de prevenção e gestão de resíduos de construção e demolição, nos termos da legislação aplicável.

O projeto de execução patenteado a concurso alberga esta exigência de carácter obrigatório, apresentando o plano de prevenção e gestão de resíduos de construção e demolição.

10. Admissão de propostas variantes (59.º CCP);

Não são admitidas Propostas Variantes.

11. Critérios de adjudicação e desempate (74.º CCP)

Para efeitos de adjudicação será, conforme alínea b) do artigo 74.º do CCP, considerando o preço como monofator e serão excluídas as propostas que ultrapassem o valor base/lote.

Para efeitos de desempate foram considerados os critérios seguintes, apresentados por ordem de prevalência:

- A Exatidão matemática do preço formulado, sendo a melhor proposta a que apresentar o menor número de erros verificado, em sede de conferência de propostas;
- O menor valor unitário para o artigo 2.8.1 – Execução de todos os trabalhos de reabilitação da instalação elétrica do edifício, incluindo o fornecimento e instalação de: 10 tomadas, 5 tomadas RJ 45, 10 pontos de luz com respetivos interruptores e quadro elétrico, incluindo todos os materiais e mão-de-obra necessários à boa execução do trabalho;
- O menor prazo de execução apresentado para a empreitada.

12. Júri do Procedimento (67.º CCP)

Função	Identificação	Carreira / cargo
Presidente	Eng.º Amílcar Ricardo da Silva Ferreira;	Coordenador dos SEP CMVR
1.º vogal	Eng.ª Lucília Maria de Seixas Lage	Técnica Superior CMVR
2.º vogal	Arq.ª Ana Luísa Alves Morgado	Técnica Superior CMVR
1.º vogal suplente	Eng.º Joaquim Manuel Almeida Correia de Magalhães	Chefe de Divisão da DOM

2.º vogal suplente	Eng.º Paulo Jorge De Matos Ferreira	Técnico Superior CMVR
--------------------	-------------------------------------	-----------------------

13. Gestor do Contrato e respetivo vínculo à Câmara Municipal (art.º 290 - A do CCP)

Gestor do Contrato	Vínculo à Câmara Municipal
Ana Luísa Alves Morgado	Técnica Superior

14. Previsão da repartição de encargos Plurianuais

A empreitada será executada nos anos económicos de 2023 e 2024.

Previsão da Repartição Financeira

Repartição prevista		
Ano	2023	2024
Valor s/IVA	30 913,81 €	30 913,81 €

15. Financiamento Comunitário

De acordo com a candidatura à Linha de Apoio à Valorização Turística do Interior nos termos da informação da Divisão de Ambiente nº 21/2023 datada de 14.08.2023, que se junta em anexo, com alteração da decisão para “Favorável” e consequente elegibilidade da candidatura, com relatório de análise datado de 21 de abril de 2021.

16. N.º Projeto PPI e Cabimento Orçamental

2023/A/10

17. Propostas de deliberação ou despacho:

- a. Decisão de contratar (36.º CCP)
- b. Escolha do procedimento (38.º CCP)
- c. Designação do Júri (67.º/1 CCP)
- d. Aprovação do programa do procedimento e do caderno de encargos, em anexo (40.º/2 CCP)
- e. Gestor do contrato (290.º -A CCP)

A despesa tem o cabimento orçamental n.º. 3844/2023 Classificação Orgânica: 02
Classificação Económica: 07.01.03.07 Projeto do PPI: 2023/I/24

Repartição do Encargo:

Ano 2023 - 32.768,64 €

Ano 2024 - 32.768,64 €

Em 27/09/2023 o **Diretor do DEI** emitiu o seguinte parecer:

“Sr. Presidente

Concordo, tratando-se de operacionalização de uma candidatura proponho que a informação seja presente à Reunião do Executivo Municipal para autorização”.

A despesa tem o cabimento orçamental n.º. 3844/2023 Classificação Orgânica: 02
Classificação Económica: 07.01.03.07 Projeto do PPI: 2022/I/24.

Ano 2023 – 32.768,64 €

Ano 2024 – 32.768,64 €

Por Despacho de 28/09/2023 o **Senhor Presidente da Câmara** remeteu o assunto à reunião do Executivo Municipal.-----

- DELIBERAÇÃO: 1. Aprovar o programa de concurso, caderno de encargos e autorizar a abertura de concurso público, nos termos da informação dos serviços.**-----
- 2. Aprovar a Repartição do Encargo: Ano 2023 - 32.768,64 € e Ano 2024 - 32.768,64 €.**-----

DIVISÃO DO AMBIENTE

- Programa de Preservação da Biodiversidade: Aqui Alvão- informação de abertura de procedimento de concurso público para aquisição de quiosques digitais, consentâneo com a alínea b) do n.º 1 do artigo 20º do Decreto-Lei n.º 18/2008, à redação atual

----- 25. - Presente à reunião informação da Divisão do Ambiente do seguinte teor:

1. Procedimento

O presente procedimento enquadra-se no Programa de Preservação da Biodiversidade que o Município de Vila Real tem vindo a implementar. Pretende-se adquirir estruturas de apoio ao visitante do Parque Natural do Alvão, para a disponibilização de informação dos valores naturais aí existentes. As estruturas serão quatro quiosques digitais e o pelo montante de investimento a abertura de procedimento será sob a figura de concurso público, consentâneo com a b) do n.º 1 do artigo 20º do Decreto-Lei n.º 18/2008 (CCP – concurso público), à redação atual, no âmbito do projeto Aqui Alvão, candidatado a 16 outubro de 2022 ao Aviso n.º14919/2022 do Fundo Ambiental e aprovado a 3 de maio de 2023

2. Fundamento do ato de decisão/Necessidades a satisfazer

Com base no Programa de Preservação da Biodiversidade têm-se desenvolvido atividades e/ou projetos que irão complementar esta grande estratégia ao nível da conservação da natureza. O projeto Aqui Alvão é um destes exemplos. Na Ação 2 – Centro de interpretação digital da memória descritiva do projeto Aqui Alvão será dedicada à comunicação e divulgação do projeto a implementar na área do Parque Natural do Alvão. Nesta ação está contemplada a instalação de 4 quiosques digitais. Duas estruturas serão colocadas na área geográfica do Parque Natural do Alvão em Mondim de Basto e duas na área geográfica pertencendo a Vila Real. Estas estruturas terão incorporado o sistema de som e de ventilação. Uma plataforma que permite a apresentação de inúmeras informações, possuindo uma área onde o administrador pode inserir as informações, tais como, galeria de fotografias, calendário de festas, diretório de hotelaria, de restauração, de pontos turísticos, de museus, de pontos de interesse, de eventos, de património, contactos úteis, entre outra informação. Os conteúdos introduzidos são geridos autonomamente pelo cliente através de BackOffice online e gestão centralizada. Dispõem de roteiros com introdução de coordenadas geográficas, título, descrição, nível, distância, com apresentação de mapa com o trajeto traçado. Permite importação imediata de roteiro em ficheiro KML ou GPX. Permite através de QRCODE passar o trajeto do roteiro para smartphone do visualizador que irá abrir a App de visualização do smartphone (Google Maps ou outra por defeito, caso o cliente tenha instalado alguma aplicação de visualização de mapas). Estas estruturas, entre outras funcionalidades, disponibiliza a opção de preenchimento de formulário para que os utilizadores possam informar uma ocorrência

ou deixar o seu comentário. A incorporação do módulo SELFIE permitirá tirar uma fotografia no quiosque e enviar a mesma para um endereço de email. Esta ferramenta funcionará também como ferramenta de comunicação e divulgação do projeto. Através do número de interações com o software consegue-se estimar, por defeito, o número de visitantes do Parque Natural do Alvão.

3. Impossibilidade de satisfação da aquisição de serviços por via dos recursos próprios do município

A aquisição e implementação do objeto do procedimento em causa necessita de recursos/estruturas especializados que o município de Vila Real não dispõe e por isso é necessário realizar-se a aquisição dos serviços em causa na presente informação.

4. Fundamentação da escolha do procedimento

O procedimento a seguir para a aquisição do objeto do contrato a celebrar, i.e., abertura de procedimento de concurso público para aquisição de quiosques digitais comporta a figura de procedimento de concurso público, tendo por base a alínea b) do n.º 1 do artigo 20º do CCP.

CRITÉRIO	FUNDAMENTAÇÃO	
	Direito	Facto
Valor	Alínea b) do n.º 1 do artigo 20.º do CCP	Aquisição de bens de valor superior a 75.000 €

5. Fundamentação da não contratação por lotes

O objeto do contrato em causa não é tecnicamente viável a sua divisão por lotes uma vez que se pretende um único interlocutor no fornecimento destes quatro equipamentos, o que poderia não acontecer caso se optasse pela divisão em lotes.

6. Órgão competente para a decisão da contratação

A entidade competente para a decisão de contratar é a Câmara Municipal de Vila Real.

7. Peças do procedimento

- a. Anúncio;
- b. Programa do procedimento;
- c. Caderno de encargos.

8. Preço Base

O valor do presente procedimento é de € 86 270,00 (oitenta e seis mil, duzentos e setenta euros) acrescidos de IVA à taxa de 23%.

9. Preço anormalmente baixo

O Município de Vila Real não vai definir preço anormalmente baixo.

10. Prazo

O prazo de execução dos serviços encontram-se descrito no Caderno de Encargos que acompanha esta informação.

11. Admissão de propostas variantes

Não é permitida a apresentação de propostas variantes.

12. Critério de Adjudicação e de Desempate

A adjudicação será feita de acordo com o critério da proposta economicamente mais vantajosa, determinada pela avaliação do preço mais baixo, enquanto único aspeto do contrato a celebrar.

No caso de existência de dois ou mais concorrentes que apresentem uma proposta com o mesmo preço, a adjudicação será feita:

- Maior prazo de garantia do equipamento;
- Menor Prazo de entrega

13. Júri do procedimento

Função	Identificação	Carreira / Cargo
Presidente	Mafalda Vaz de Carvalho	Chefe de Divisão dos Serviços de Ambiente
1.º Vogal	Sofia Varela Neto	Técnica Superior
2.º Vogal	Carla Alexandra da Silva Dinis	Técnica Superior
1.º Vogal Suplente	Darinka Costa Gonzalez	Técnico Superior
2.º Vogal Suplente	Nélia Evelina Silvano Miguel Brigas	Técnico Superior

14. Gestor do Contrato e respetivo vínculo à CM

Sofia Varela Neto – Técnica Superior da Divisão de Ambiente do Município de Vila Real.

15. Financiamento

Estando o presente procedimento previsto no projeto “Aqui Alvão”, o qual foi objeto de uma candidatura ao Financiamento do Fundo Ambiental com decisão de aprovação favorável e assinatura de protocolo a 3 de maio de 2023, o seu financiamento será feito de acordo com o quadro seguinte:

VALOR	Financiamento do Projeto	Municípios de Vila Real e Mondim de Basto	Ação do Projeto
	Tx. Comp. = 95%	Tx. Comp. = 5%	
€ 86 270,00 (+IVA)	€ 81 956,50 (+ IVA)	€ 4 313,50	Ação 2 – Centro de interpretação digital

Em termos de compromisso financeiro, o presente procedimento encontra-se previsto nas Grandes Opções do Plano do Município de Vila Real, com orçamento para o ano de 2023.

16. Previsão de repartição de encargos Plurianuais, nos casos em que os serviços se executem em mais de um ano económico.

Não aplicável.

17. N° do Projeto do PAM ou PPI e Cabimento Orçamental

18. Propostas de aprovação

- Decisão de contratar e de autorizar a despesa (36.º/1).
- Escolha do procedimento (38.º).
- Aprovação do programa de procedimento e do caderno de encargos, em anexo (40.º/2).
- Designação do júri (67.º/1).
- Gestor de contrato (290ºA)”.

Em 25/09/2023 a **Chefe de Divisão** emitiu o seguinte parecer:

“Sr. Vereador

Concordo com a proposta nos termos da presente informação.

O assunto pode ser encaminhado para a reunião de CM para deliberação”.

Por Despacho de 28/09/2023 o **Vereador Carlos Silva** autorizou o envio do assunto à reunião do Executivo Municipal.-----

-----**DELIBERAÇÃO: Aprovar o programa de concurso, caderno de encargos e autorizar a abertura de concurso público, nos termos da informação dos serviços.**-----

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, DESPORTO E JUVENTUDE

- Proposta de alteração ao Acordo de Cooperação com a Iniciativa Educação, Programa Ser Pro

----- **26.** - Presente à reunião informação da Divisão de Educação, Desporto e Juventude do seguinte teor:

“**1.** Em reunião de Câmara do dia 02 de maio de 2023 foi aprovada a minuta do Acordo de Cooperação com a Iniciativa Educação, Programa Ser Pro, a celebrar com diversos parceiros.

2. O propósito deste acordo é a promoção e melhoria da qualidade do ensino através de programas que apoiem os jovens a atingir sucesso na vida escolar.

3. Não obstante, o parceiro Iniciativa Educação considerou necessário acrescentar cláusulas ao referido documento que permitem o seu melhor funcionamento.

4. Pelo que se submete a versão final do Acordo de Cooperação a aprovação do Executivo Municipal”.

Por Despacho de 26/09/2023 o **Vereador Alexandre Favaio**s remeteu o assunto à reunião do Executivo Municipal.-----

-----**DELIBERAÇÃO: Aprovar a alteração ao Acordo de Cooperação.**-----

- Aprovação da ata em minuta e encerramento da reunião

----- 27. – E não havendo mais nada a tratar, a Câmara deliberou, por unanimidade aprovar a presente ata, em minuta, nos termos e para efeitos consignados no artigo 57º da Lei nº 75/2013, 12 de setembro, a qual vai assinada pelo Senhor Presidente da Câmara e por mim, Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro, com funções de Secretário que a mandei elaborar. Seguidamente foi encerrada a reunião quando eram 11H00. -----

O DIRETOR DE DEPARTAMENTO,

(Eduardo Luís Varela Rodrigues)



O PRESIDENTE DA CÂMARA,

(Rui Jorge Cordeiro Gonçalves dos Santos)



Handwritten signature



SMART VISION

ASSESSORES E AUDITORES ESTRATÉGICOS

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE
CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES
CONEXAS (PPR)
2023-2025**

Município de Vila Real

Edição: 0.1 – setembro/2023



FICHA TÉCNICA

CONTROLO DO DOCUMENTO

Responsável

Serviços de Auditoria Interna

REGISTO DE VERSÕES

Para além da revisão periódica considerada pertinente, sempre que se justifique será efetuada a respetiva adaptação do presente PPR, procedendo-se à revisão do documento.

Versão	Data de aprovação	Responsável pela elaboração/revisão	Descrição das alterações efetuadas
V0.1		Departamento de Administração Financeira (DAF)	<ul style="list-style-type: none">• Teor da alteração à Reorganização dos Serviços do Município de Vila Real, imposta pelo Aviso n.º 6446/2023, publicado em diário da República, 2.ª série, n.º 62, de 28 de março de 2023;• Teor do Mecanismo Nacional Anticorrupção e Regime Geral de Prevenção da Corrupção (Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro);• Teor do Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações (Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro).



ÍNDICE

Índice de Figuras	4
Índice de Tabelas	4
Abreviaturas e Acrónimos	5
1. Nota Introdutória	6
1.1. Resenha histórica	6
1.2. Estratégia Nacional de Anticorrupção 2020-2024	6
1.3. Regime Geral de Prevenção da Corrupção	8
1.4. Programa de Cumprimento Normativo	9
2. Enquadramento	11
2.1. Conceito de corrupção e infrações conexas	11
2.2. Conflito de Interesses	15
3. Compromisso Ético	17
4. Caracterização da Entidade	20
4.1. Atribuições do Município	20
4.2. Missão, Visão, Princípios e Valores	21
4.3. Estrutura Política	22
4.4. Estrutura Administrativa	24
5. Identificação, Análise e Avaliação de Risco e Medidas Preventivas	28
5.1. Metodologia do processo de gestão de riscos	28
5.2. Identificação das áreas de risco ou potencial risco	30
5.3. Avaliação do Risco	30
5.3.1. Contratação Pública	33
5.3.2. Concessão de Benefícios	44
5.3.3. Gestão Financeira	49
5.3.4. Recursos Humanos	60
5.3.5. Urbanização e Edificação	65
5.3.6. Fiscalização de Regulamentos e Posturas Municipais	69
5.3.7. Cibersegurança	72
6. Plano de Ação	77
6.1. Plano de Ação – Contratação Pública	80
6.2. Plano de Ação – Concessão de Benefícios	87
6.3. Plano de Ação – Gestão Financeira	90
6.4. Plano de Ação – Recursos Humanos	99
6.5. Plano de Ação – Urbanização e Edificação	104
6.6. Plano de Ação – Fiscalização de Regulamentos e Posturas Municipais	108
6.7. Plano de Ação – Cibersegurança	111
7. Modelo de Gestão Interna	116
7.1. Implementação	116

7.2. Controlo e monitorização	117
7.3. Divulgação e publicitação.....	118
7.4. Comunicação de Irregularidades	118

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 - Estratégia nacional de combate à corrupção 2020 - 2024	7
Figura 2 - Composição do Executivo Municipal – Mandato 2021/2025.....	23
Figura 3 - Organograma do Município de Vila Real.....	24
Figura 4 - Processo de gestão de risco, de acordo com a ISO 31000.....	28
Figura 5 - Fórmula de cálculo do Nível de Risco	31
Figura 6 - Interação entre a Matriz de Levantamento, a Matriz de Risco e a Matriz de Medidas Propostas e Plano de Ação	32
Figura 7 - Esquematização da Metodologia 5W1H (adaptado por SMART VISION)	77
Figura 8 - Metodologia de definição de medidas e ações/sub-ações por área de intervenção	78
Figura 9 - Enquadramento das medidas propostas no Plano de Ação	78
Figura 10 - Ciclo de Deming	79
Figura 11 - Resposta ao risco, controlo e monitorização do plano de ação (Adaptado por SMART VISION)	119

ÍNDICE DE TABELAS

Tabela 1 - Crimes de corrupção e infrações conexas	15
Tabela 2 - Carta Ética – Dez Princípios Éticos da Administração Pública.....	18
Tabela 3 - Identificação das Unidades Orgânicas e respetivos Responsáveis - Município de Vila Real	25
Tabela 4 - Sistemas de Informação - Município de Vila Real.....	27
Tabela 5 - Responsáveis por cada área objeto de análise	30
Tabela 6 - Grelha de graduação do risco	31
Tabela 7 - Matriz de avaliação do risco	31
Tabela 8 - Metodologia 5W1H (Adaptado por SMART VISION)	78
Tabela 9 - Modelo de Governação do PPR.....	119



ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS

COSO	<i>Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission</i>
CPA	Código do Procedimento Administrativo
CPC	Conselho de Prevenção da Corrupção
CRP	Constituição da República Portuguesa
ENAC	Estratégia Nacional de Anticorrupção
ERM	<i>Enterprise Risk Management</i>
ERP	<i>Enterprise Resource Planning</i>
FERMA	<i>Federation of European Risk Management Associations</i>
IGF	Inspeção Geral das Finanças
ISO	<i>International Organization for Standardization</i>
MCB	Medida da área de Risco Concessão de Benefícios
MCP	Medida da área de Risco Contratação Pública
MCS	Medida da área de Cibersegurança
MENAC	Mecanismo Nacional Anticorrupção
MFM_R	Medida da área de Fiscalização de Regulamentos e Posturas Municipais
MGF	Medida da área de Gestão Financeira
MRH	Medida da área de Recursos Humanos
MUE	Medida da área de Urbanismo e Edificação
PCN	Programas de Cumprimento Normativo
PPR	Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
RCB	Risco da área de Concessão de Benefícios
RCN	Responsável pelo Cumprimento Normativo
RCP	Risco da área de Contratação Pública
RCS	Risco da área de Cibersegurança
RFM_R	Risco da área de Fiscalização de Regulamentos e Posturas Municipais
RGF	Risco da área de Gestão Financeira
RGPD	Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados
RGPC	Regime Geral de Prevenção da Corrupção
RRH	Risco da área de Recursos Humanos
RUE	Risco da área de Urbanismo e Edificação
TdC	Tribunal de Contas

1. NOTA INTRODUTÓRIA

1.1. Resenha histórica

A introdução do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) no panorama português, com a Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, veio consolidar a prevenção da corrupção, através da publicação de um conjunto de recomendações. A primeira recomendação datada de 1 de julho de 2009, veio estabelecer a necessidade de as entidades abrangidas procederem à elaboração de um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRCIC). Neste sentido, o referido Plano deveria conter os riscos de gestão, incluindo os de corrupção, bem como as medidas preventivas a adotar destinadas à mitigação dos riscos de corrupção e infrações conexas.

Nos anos seguintes, no âmbito da sua atividade, o CPC aprovou diversas recomendações versando por várias áreas de atuação, entre outras, a contratação pública e a gestão de conflitos.

Assim, os Municípios, enquanto entidades gestoras de dinheiros, valores e património públicos e tendo por base as referidas recomendações do CPC procederam à elaboração do Plano inicial e respetivas revisões, bem como às devidas comunicações e publicitações.

O CPC cessa as suas funções, na sequência da instalação definitiva do Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), operada pela Portaria n.º 155-B/2023, de 6 de junho.

1.2. Estratégia Nacional de Anticorrupção 2020-2024

Pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril, foi aprovada a Estratégia Nacional de Anticorrupção (ENAC) 2020-2024. Elegendo a prevenção como um vetor fundamental no combate a este fenómeno, a ENAC prossegue os seguintes objetivos:

- A promoção da transparência e da integridade como valores comuns, integrantes de uma cultura partilhada por todos os cidadãos;
- O fortalecimento das instituições públicas e da confiança que os cidadãos nelas devem depositar;
- O fomento e a garantia de existência de igualdade de tratamento e de oportunidades para todos os cidadãos;
- A melhoria da saúde das finanças públicas, do ambiente de negócios e do desempenho da economia;
- O reforço da segurança interna quanto a ameaças externas.

Em seguimento dos objetivos estabelecidos, são definidos, de igual forma, um conjunto de prioridades, considerando os principais riscos e os obstáculos mais fortes ao enfrentamento eficaz dos fenómenos corruptivos (figura 1).

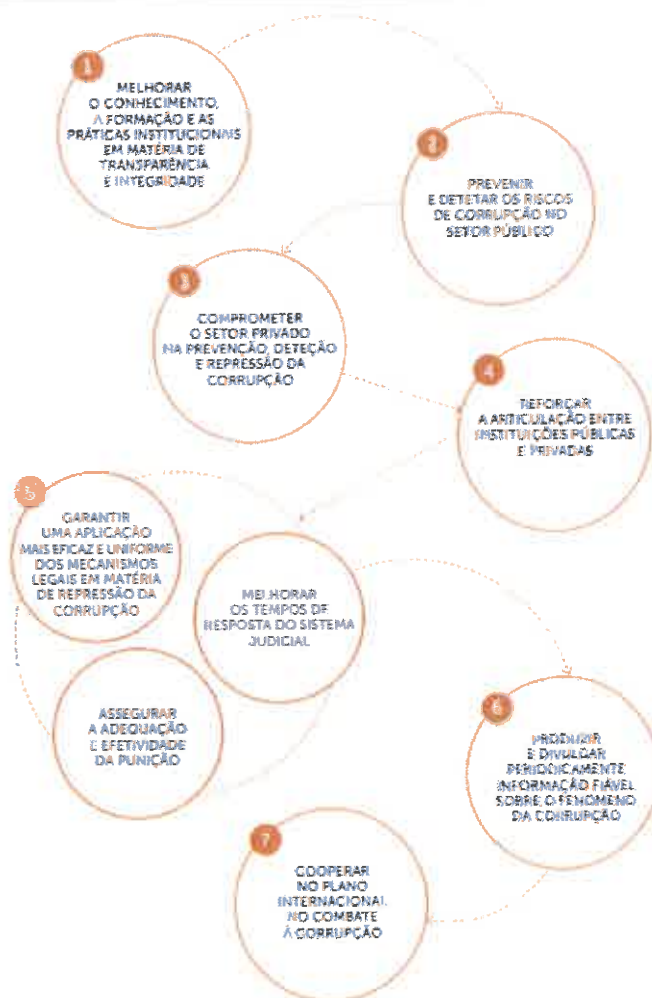


Figura 1 – Estratégia nacional de combate à corrupção 2020 - 2024

Neste sentido, a segunda prioridade identificada pela ENAC, que define a prevenção e deteção dos riscos de corrupção no setor público, deverá ser tida em consideração na elaboração do presente PPR.

Desta prioridade, resultam um conjunto de medidas, nomeadamente, a adoção de programas de cumprimento normativo, a criação de um regime geral de prevenção da corrupção, a instituição do Mecanismo de Prevenção da Corrupção, assim como o reforço do papel desempenhado pelas entidades com natureza inspetiva do Estado e as ações de fiscalização e responsabilização financeira feita pelo Tribunal de Contas, como meio de promoção da transparência e integridade.

Assim, as medidas impostas pela ENAC 2020-2024 foram adotadas, traduzindo-se na criação do Regime Geral de Prevenção da Corrupção.

1.3. Regime Geral de Prevenção da Corrupção

Em 9 de dezembro de 2021, foi publicado no Diário da República, 1.ª série, n.º 237, o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, ao qual o XXII Governo Constitucional introduz, no ordenamento jurídico português, um novo pacote de medidas legislativas de prevenção e combate à corrupção e infrações conexas.

Para tal, foi criado o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC) que prevê a adoção pelas entidades abrangidas de Programas de Cumprimento Normativo (PCN), os quais serão monitorizados pelo Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), entidade administrativa independente, com personalidade jurídica de direito público e poderes de autoridade, dotada de autonomia administrativa e financeira, que desenvolve atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas, e à qual são atribuídas neste âmbito, poderes de iniciativa, controlo e sancionatório.

Consciente que a corrupção e infrações conexas afigura-se, cada vez mais, como uma prioridade e um desafio que as autarquias locais enfrentam e que constituem um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições, revelando-se como uma ameaça à democracia, prejudicando a seriedade das relações entre a Administração Pública e os cidadãos, obstando ao desejável desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos mercados. Desta forma, o Município de Vila Real procedeu à elaboração de um novo PPR, com vista à implementação de um conjunto de medidas, preventivas e corretivas, destinadas à mitigação dos riscos de corrupção e infrações conexas identificados.

O PPR visa concorrer para a boa gestão pública, para a promoção de uma cultura de integridade, transparência, responsabilidade e rigor e para o incremento da qualidade do serviço público, privilegiando a prevenção de eventos prejudiciais para a organização. O PPR pretende ser dinâmico, objeto de permanente evolução devendo ser regularmente sujeito a um processo de revisão e atualização.

Assim, o presente documento define o PPR do Município de Vila Real, de acordo com as boas práticas estipuladas pelas Recomendações do CPC e em cumprimento da publicação da Estratégia Nacional de Anticorrupção e do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que estabelece o MENAC e o RGPC.

Neste contexto, o presente PPR tem como objetivo de fomentar uma cultura de transparência administrativa, de compromisso e de responsabilização de todos os trabalhadores, contribuindo, assim, para fortalecer a credibilidade e reputação do Município de Vila Real, sendo o referido, objeto de divulgação no site institucional do Município de Vila Real e na *intranet*, bem como através do endereço eletrónico institucional a todos os trabalhadores.



1.4. Programa de Cumprimento Normativo

O RGPC retira do domínio da *soft law* a implementação de instrumentos que visem a persecução dos objetivos estipulados. Este regime determina também a implementação de sistemas de controlo interno que assegurem a efetividade dos instrumentos integrantes do Programa de Cumprimento Normativo (PCN), bem como a transparência e imparcialidade dos procedimentos e decisões, prevendo-se igualmente um regime sancionatório próprio. Assim, o PCN deve incluir:

- Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR);
- Código de conduta;
- Programa de formação;
- Canais de denúncia;
- Designação de um Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN).

De acordo com o n.º 2, do artigo 6.º do RGPC, o PPR deve abranger os seguintes elementos:

- a) Identificação das áreas de atividade da entidade com risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas;
- b) A identificação da probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação, de forma a permitir a graduação dos riscos;
- c) Com base na identificação dos riscos, identificação de medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificadas;
- d) Nas situações de risco elevado ou máximo, as medidas de prevenção mais exaustivas, sendo prioritária a respetiva execução;
- e) A designação do Responsável Geral pela execução, controlo e revisão do PPR, que pode ser o RCN.

A execução do PPR está sujeita a controlo e monitorização contínua, sendo elaborados relatórios de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado e um relatório de avaliação anual, nos termos definidos pelo RGPC.

Perante este contexto, e reconhecendo o Município de Vila Real que é crucial combater e prevenir situações suscetíveis de corrupção, incrementando desta forma a confiança de todos os *stakeholders*, foram encetadas um conjunto de ações que culminaram na definição deste PPR, que tem como objetivo o elencado nas alíneas dos parágrafos anteriores.

Assim, procede-se à elaboração de um novo PPR 2023-2025, tendo em vista o seguinte enquadramento normativo:

- a) Recomendações do CPC (que já cessou funções, na sequência da instalação definitiva do MENAC);
- b) Lei n.º 19/2008, de 21 de abril, que aprova medidas de combate à corrupção;

- c) Diretiva 2019/1937 do Parlamento Europeu e do Conselho de 23 de outubro de 2019, relativa à proteção das pessoas que denunciam violações do direito da União;
- d) Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024 (ENAC), aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, 6 de abril;
- e) Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro, que estabelece a criação do MENAC e o Regime Geral de Prevenção da Corrupção;
- f) Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, que estabelece o Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações (RGPDl);
- g) Lei n.º 94/2021, de 21 de dezembro, que aprova medidas previstas na ENAC, alterando o Código Penal, o Código de Processo Penal e leis conexas.



2. ENQUADRAMENTO

A Administração Pública visa a prossecução do interesse público, procurando satisfazer as necessidades coletivas em vários âmbitos como o da saúde, segurança, justiça, entre outros, com respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos. Os respetivos órgãos e trabalhadores estão subordinados à Constituição e à Lei (princípio da legalidade) e devem atuar, no exercício das suas funções, com respeito pelos princípios da igualdade, da proporcionalidade, da justiça, da transparência, da imparcialidade e da boa-fé.

Neste contexto, no cerne da sociedade em geral e da atividade administrativa em especial, destaca-se o fenómeno da corrupção e das infrações conexas, um assunto em constante mutação, de carácter transnacional e transversal que urge prevenir, constituindo uma das grandes preocupações atuais, não só um desafio dos diversos Estados, mas também de todas as organizações internacionais e nacionais.

A corrupção e as infrações a ela conexas, nomeadamente as que decorrem dos conflitos de interesses, constituem riscos potenciais em inúmeras atividades, sendo uma verdadeira ameaça ao Estado de Direito e aos valores públicos, da equidade e da justiça social, prejudicando gravemente a relação transparente, de proximidade e de confiança entre a Administração Pública e os cidadãos.

Fatores como o excesso de burocracia, a morosidade do sistema e a ausência de princípios éticos por parte dos agentes públicos, proporciona a falta de transparência nas práticas administrativas, tendo como consequência, a ocorrência de práticas de corrupção, bem como de infrações conexas e situações de conflitos de interesses.

A este cumprimento de Prevenção da Corrupção devemos acrescentar a preocupação com a consecução dos Objetivos de Desenvolvimento sustentável (ODS), nomeadamente o objetivo n.º 16 – Paz e Justiça, da Agenda 2030 das Nações Unidas e do Instituto Nacional de Estatística (INE).

Ciente da extrema importância no combate de práticas de corrupção, infrações conexas e conflitos de interesses, e de que este é um caminho e trabalho contínuos, o Município de Vila Real, no âmbito das suas atribuições e no exercício das suas competências legais, tem o objetivo de implementar medidas preventivas no seio da sua organização administrativa de forma a mitigar e/ou eliminar situações de corrupção.

2.1. Conceito de corrupção e infrações conexas

A aceção mais corrente da palavra “corrupção” reporta-se à apropriação ilegítima de coisa pública, entendendo-se como o uso ilegal dos poderes da Administração Pública ou de organismos equiparados, com o objetivo de serem obtidas vantagens. Desta forma, esta temática constitui uma das grandes preocupações do Estado, das organizações e das instituições de âmbito regional e local.

“A constatação de que a corrupção e a criminalidade económico-financeira mina os fundamentos da democracia e vulnerabiliza a capacidade de atração de investimento nacional e estrangeiro justifica o reforço de meios no combate a este tipo de criminalidade” (Decreto Regulamentar n.º 3/2009, de 3 de fevereiro).



Segundo a Estratégia Nacional de Anticorrupção 2020-2024, não existe uma definição clara de corrupção comum a todos os países, contudo, “é consensual que numa conduta corruptiva se verifica o abuso de um poder ou funções públicas de forma a beneficiar, contra o pagamento de uma quantia ou outro tipo de vantagem”.

De acordo com o artigo 3.º do RGPC:

“entende-se por corrupção e infrações conexas, os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito”.

O Código Penal prevê nos seus artigos 372.º a 374.º-A, os crimes de recebimento indevido de vantagem e os crimes de corrupção. Para além dos crimes de corrupção, o Código Penal e demais diplomas legais, nomeadamente a Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP) e Código do Procedimento Administrativo (CPA), preveem também, um conjunto de crimes conexos igualmente prejudiciais ao bom funcionamento das instituições, na qual existe uma vantagem/compensação não devida, sendo estes identificados na Tabela 1.

CRIMES DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Abuso de Confiança	Comportamento de quem ilegitimamente se apropriar de coisa móvel ou animal que lhe tenha sido entregue por título não translativo da propriedade (artigo 205.º do Código Penal).
Apropriação Ilegítima de Bens e Serviços	Comportamento de quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do sector público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se apropriar ilegitimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegitimamente se aproprie (artigo 234.º do Código Penal).
Administração Danosa	Comportamento de quem infringindo intencionalmente normas de controlo ou regras económicas de uma gestão racional, provocar dano patrimonial importante em unidade económica do sector público ou cooperativo (artigo 235.º do Código Penal).
Falsificação Praticada por Funcionário	Comportamento de quem, no exercício das suas funções omitir em documento, a que a lei atribui fé pública, facto que esse documento se destina a certificar ou autenticar; ou intercalar ato ou documento em protocolo, registo ou livro oficial, sem cumprir as formalidades legais; com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo (artigo 257.º do Código Penal).
Falsificação de Notação Técnica	Comportamento de quem, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo fabricar notação técnica falsa; falsificar ou alterar notação técnica; fizer constar falsamente de notação técnica facto juridicamente relevante; ou fizer uso de notação técnica falsificada por outra pessoa (artigo 258.º do Código Penal).
Danificação ou Subtração de Documento e Notação Técnica	Comportamento de quem, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, destruir, danificar, tornar não utilizável, fizer desaparecer, dissimular ou subtrair documento ou notação técnica, de que não pode ou não pode exclusivamente dispor, ou de que outra pessoa pode legalmente exigir a entrega ou apresentação (artigo 259.º do Código Penal).



CRIMES DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Tráfico de Influência	Comportamento de quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública (artigo 335.º do Código Penal).
Fraude em Eleição	Comportamento de quem votar em mais de uma secção ou assembleia de voto, mais de uma vez ou com várias listas na mesma secção ou assembleia de voto, ou atuar por qualquer forma que conduza a um falso apuramento do escrutínio; ou falsear o apuramento, a publicação ou a ata oficial do resultado da votação (artigo 339.º do Código Penal).
Usurpação de Funções	Comportamento de quem sem para tal estar autorizado, exercer funções ou praticar atos próprios de funcionário, de comando militar ou de força de segurança pública, arrogando-se, expressa ou tacitamente, essa qualidade; exercer profissão ou praticar ato próprio de uma profissão para a qual a lei exige título ou preenchimento de certas condições, arrogando-se, expressa ou tacitamente, possuí-lo ou preenchê-las, quando o não possui ou não as preenche; ou continuar no exercício de funções públicas, depois de lhe ter sido oficialmente notificada demissão ou suspensão de funções (artigo 358.º do Código Penal).
Suborno	Comportamento de quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos (artigo 363.º do Código Penal).
Branqueamento	Comportamento de quem, tem por objetivo a ocultação de bens, capitais ou produtos com a finalidade de lhes dar uma aparência final de legitimidade, procurando, assim, dissimular a origem criminosa de capitais, bens ou produtos (artigo 368-A do Código Penal).
Recebimento Indevido de Vantagem	Comportamento de quem, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida (artigo 372.º do Código Penal).
Corrupção Passiva para Ato Ilícito	Comportamento de quem, solicita ou aceita, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo (do artigo 373.º, n.º 1 do Código Penal).
Corrupção Passiva para Ato Lícito	Comportamento de quem solicita ou aceita, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer ato ou omissão não contrários aos deveres do cargo. (do artigo 373.º, n.º 2 do Código Penal).
Corrupção Ativa	Comportamento de quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial (artigo 374.º do Código Penal).
Peculato	Comportamento de quem ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções (artigo 375.º do Código Penal).
Peculato de Uso	Comportamento de quem fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos ou de outras coisas móveis de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções, ou, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afetado (artigo 376.º do Código Penal).



CRIMES DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Participação Económica em Negócio	Comportamento de quem, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar, ou, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar (artigo 377.º do Código Penal).
Violação de Domicílio por Funcionário	Comportamento de quem, abusando dos poderes inerentes às suas funções, praticar o crime previsto no n.º 1 do artigo 190.º, ou violar o domicílio profissional de quem, pela natureza da sua atividade, estiver vinculado ao dever de sigilo (artigo 378.º do Código Penal).
Concussão	Comportamento de quem, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima (artigo 379.º do Código Penal).
Emprego de Força Pública Contra a Execução da Lei ou de Ordem Legítima	Comportamento de quem, sendo competente para requisitar ou ordenar emprego da força pública, requisitar ou ordenar este emprego para impedir a execução de lei, mandado regular da justiça ou ordem legítima de autoridade pública (artigo 380.º do Código Penal).
Abuso de Poder	Comportamento de quem abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa (artigo 382.º do Código Penal).
Violação de Regras Urbanísticas por Funcionário	Comportamento de quem informe ou decida favoravelmente processo de licenciamento ou de autorização ou preste nesta informação falsa sobre as leis ou regulamentos aplicáveis, consciente da desconformidade da sua conduta com as normas urbanísticas (artigo 382.º-A do Código Penal).
Violação de Segredo por Funcionário	Comportamento de quem, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros (artigo 383.º do Código Penal).
Abandono de Funções	Comportamento de quem ilegítimamente, com intenção de impedir ou de interromper serviço público, abandonar as suas funções ou negligenciar o seu cumprimento (artigo 385.º do Código Penal).
Fraude na Obtenção de Subsídios ou Subvenções	Fornecimento às autoridades competentes informações inexatas ou incompletas sobre si ou terceiros e relativas a factos importantes para a concessão do subsídio ou subvenção; Omissão, contra o disposto no regime legal da subvenção ou do subsídio ou de factos importantes para a sua concessão, obtido através de informações inexatas ou incompletas; Utilização de documento justificativo do direito à subvenção ou subsídio ou de factos importantes para a sua concessão, obtido através de informações inexatas ou incompletas (artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro)
Desvio de Subsídio, Subvenção ou Crédito	Quem utilizar prestações obtidas a título de subvenção ou subsídio para fins diferentes daquelas a que legalmente se destinam. Quem utilizar prestação obtida a título de crédito bonificado para um fim diferente do previsto na linha de crédito determinada pela entidade legalmente competente incompletas (artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro)



CRIMES DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Incompatibilidades e Impedimentos	No exercício das suas funções, os balhadores em funções públicas estão exclusivamente ao serviço do interesse público (artigo. 19.º da LTFP)
Incompatibilidades com Outras Funções	As funções públicas são, em regra, exercidas em regime de exclusividade (artigo 20.º da LTFP)
Acumulação com Outras Funções Públicas	O exercício de funções públicas pode ser acumulado com outras funções públicas não remuneradas, desde que a acumulação revista manifesto interesse público (artigo 21.º da LTFP)
Acumulação com Funções/Atividades Privadas	O exercício de funções públicas não pode ser acumulado com funções ou atividades privadas, exercidas em regime de trabalho autónomo ou subordinado, com ou sem remuneração, concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas (artigo 22.º da LTFP)
Proibições Específicas	Os trabalhadores não podem prestar a terceiros, por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, serviços no âmbito do estudo, preparação ou financiamento de projetos, candidaturas ou requerimentos que devam ser submetidos à sua apreciação ou decisão ou à de órgãos ou serviços colocados sob sua direta influência. Os trabalhadores não podem beneficiar, pessoal e indevidamente, de atos ou tomar parte em contratos em cujo processo de formação intervenham órgãos ou unidades orgânicas colocadas sob sua direta influência. (artigo 24.º da LTFP)
Deveres do Trabalhador	Os trabalhadores estão sujeitos aos deveres previstos nos termos do artigo 73.º da LTFP, noutros diplomas legais e regulamentos e no instrumento de regulamentação coletiva de trabalho que lhe seja aplicável.
Casos de Impedimentos de Órgãos e de Agentes da Administração Pública	Os titulares de órgãos da Administração Pública e os respetivos agentes, bem como quaisquer outras entidades que, independentemente da sua natureza, se encontrem no exercício de poderes públicos, não podem intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública, nos casos previstos no artigo 69.º do CPA.
Escusa de Titulares de Órgãos e de Agentes da Administração Pública	Os titulares de órgãos da Administração Pública e respetivos agentes, bem como quaisquer outras entidades que, independentemente da sua natureza, se encontrem no exercício de poderes públicos devem pedir dispensa de intervir no procedimento ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública quando ocorra circunstância pela qual se possa com razoabilidade duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão, nos casos previstos no artigo 73.º do CPA.

Tabela 1 - Crimes de corrupção e infrações conexas

Tendo em consideração o já referido, constata-se que é de grande importância fortalecer os mecanismos de controlo interno existentes no âmbito da prevenção da corrupção e infrações conexas, em resposta a esta problemática.

2.2. Conflito de Interesses

A questão do conflito de interesses no setor público está associada ao fenómeno da corrupção. No quotidiano, as pessoas são portadoras de interesses diversos e legítimos, que nem sempre integram as suas funções associadas aos seus cargos, contudo, a forma como gerem esses interesses pode constituir um problema para o setor público.

O Município de Vila Real reconhece que é crucial combater e prevenir situações suscetíveis de corrupção, incrementando desta forma a confiança dos cidadãos no Município e nos órgãos municipais.

De acordo com o artigo 13.º do RGPC, considera-se conflito de interesses *“qualquer situação em que se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da conduta ou decisão do membro do órgão de administração, dirigente ou trabalhador”*.

Assim, o conflito de interesses traduz-se numa situação de tensão entre o interesse que um responsável deve considerar em exclusivo no seu processo de decisão – o interesse legítimo – e, por outro lado, o interesse pessoal (interesse ilegítimo), direto ou indireto, que cria o risco de não realização do interesse legítimo.

Posto isto, para a prevenção do conflito de interesses devem existir obrigações declarativas de interesses, incompatibilidades e impedimentos que, cumulativamente com sistemas de controlo interno e mecanismos de monitorização e sancionamento dos incumprimentos, sejam aptos a suprimir interesses privados que possam condicionar a prossecução do interesse público.

3. COMPROMISSO ÉTICO

A promoção de uma cultura organizacional promotora de integridade e ética é essencial no combate à corrupção, pelo que a elaboração de códigos de ética e de conduta permite aos trabalhadores entenderem os seus deveres éticos e deontológicos, de forma clara e objetiva, com a finalidade de incentivar a sua responsabilização e contínuo conhecimento.

Neste seguimento, por forma a dar cumprimento ao artigo 7.º do RGPC, cujo conteúdo diz respeito ao Código de Conduta, o Município adota um documento que estabelece um

"conjunto de princípios, valores e regras de atuação de todos os dirigentes e trabalhadores em matéria de ética profissional, tendo em consideração as normas penais referentes à corrupção e às infrações conexas e os riscos de exposição da entidade a estes crimes".

O Município de Vila Real institui um Compromisso Ético que visa a obtenção de desempenhos profissionais com elevados padrões éticos e que promovam uma imagem clara, de responsabilidade, seriedade e de uma boa administração do Município, na sua relação com os interessados, que se aplica genericamente aos vários intervenientes nos procedimentos.

Para além das normas legais aplicáveis, o Código do Procedimento Administrativo (CPA) e a Constituição da República Portuguesa (CRP) obrigam a que todos os trabalhadores da Administração Pública respeitem um conjunto de princípios no exercício da sua atividade. Estes princípios encontram-se descritos na "Carta Ética - Dez Princípios Éticos da Administração Pública", referida na Resolução do Conselho de Ministros n.º 47/97, de 22 de março.

PRINCÍPIOS	DESCRIÇÃO
Princípio do Serviço Público	Os trabalhadores encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.
Princípio da Legalidade	Os trabalhadores atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.
Princípio da Justiça e da Imparcialidade	Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial a todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.
Princípio da Igualdade	Os trabalhadores não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.
Princípio da Proporcionalidade	Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.
Princípio da Colaboração e da Boa-Fé	Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.

PRINCÍPIOS	DESCRIÇÃO
Princípio da Informação e da Qualidade	Os trabalhadores devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.
Princípio da Lealdade	Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.
Princípio da Integridade	Os trabalhadores regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.
Princípio da Competência e Responsabilidade	Os trabalhadores agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

Tabela 2 – Carta Ética – Dez Princípios Éticos da Administração Pública

Face às competências que lhes estão adstritas, os Municípios afiguram-se um instrumento de contacto da Administração Pública com a população em geral, tal como exposto no artigo 235.º da CRP, devido à relação de proximidade estabelecida e ao grau de importância de que se revestem os atos praticados das decisões tomadas para o destino da sociedade, com bastante frequência aplicáveis a processos individuais, passíveis de reforçar direitos e liberdades dos indivíduos ou de os restringir, por força da lei.

Assim, em cada situação dever-se-á acautelar os riscos de interferência no normal curso de cada processo, quer decorra de uma atitude negligente, deliberada ou involuntária, em resultado da qual possa sair deturpada a relação com o público, contrariamente ao que fora assumido no cumprimento da lei e em coerência com os princípios e os valores afirmados na Carta de Ética da Administração Pública, quer essa interferência seja de natureza subjetiva ou pessoal.

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos do executivo, os trabalhadores e demais colaboradores do Município, bem como no seu contacto com as populações e outros interessados, assentam, nomeadamente, num conjunto de princípios e valores, a saber:

- Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir;
- Comportamento profissional;
- Consideração ética nas ações;
- Responsabilidade social;
- Não exercício de atividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções no Município ou criar situações de conflitos de interesses;
- Promoção, em tempo útil, do debate necessário à tomada de decisões;
- Respeito absoluto pelo quadro legal vigente e cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares;
- Manutenção da mais estrita isenção e objetividade;
- Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação;
- Publicitação das deliberações dos órgãos municipais e das decisões dos seus membros com poderes para o efeito;

- Igualdade no tratamento e não discriminação;
- Declaração de qualquer presente ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.

Esse compromisso ético, transversal aos vários intervenientes nos procedimentos da Administração, deve funcionar como referência nas atitudes e comportamentos dos trabalhadores no exercício das suas atividades, por forma a fazer sobressair o interesse público, acrescentar valor à gestão e, conseqüentemente, aumentar a satisfação de todos os interessados.



4. CARATERIZAÇÃO DA ENTIDADE

4.1. Atribuições do Município

O Município de Vila Real é o organismo máximo de representação do concelho e dos seus habitantes. Enquanto autarquia local, é pessoa coletiva da população e do território, dotada de órgãos representativos que visam a prossecução dos interesses próprios, comuns e específicos da população.

Dotada de meios técnicos e humanos, tem como objetivo caminhar na direção de uma administração local mais próxima dos cidadãos e mais célere no atendimento das necessidades e exigências dos seus munícipes.

No exercício das suas funções, o Município de Vila Real tem total autonomia no que respeita a pessoal, património e finanças, competindo a sua gestão aos respetivos órgãos.

As suas atribuições e competências estão estritamente associadas à satisfação das necessidades da comunidade local no que respeita sobretudo ao desenvolvimento socioeconómico, ao ordenamento do território, à cultura, à educação, desporto e ao ambiente.

O Município de Vila Real é, à luz do artigo 235.º da Constituição da República Portuguesa, uma pessoa coletiva de cariz territorial, dotado de órgãos representativos (Assembleia Municipal e Câmara Municipal), que visa a prossecução de interesses próprios da sua população, designadamente nos seguintes domínios:

- a) Equipamento rural e urbano;
- b) Energia;
- c) Transporte e comunicações;
- d) Educação, ensino e formação profissional;
- e) Património, cultura e ciência;
- f) Tempos, livres e desporto;
- g) Saúde;
- h) Ação social;
- i) Habitação;
- j) Proteção civil;
- k) Ambiente e saneamento básico;
- l) Defesa do consumidor;
- m) Promoção do desenvolvimento;
- n) Ordenamento do território e urbanismo;
- o) Polícia municipal;
- p) Cooperação externa.



4.2. Missão, Visão e Valores

4.2.1. Missão

Como missão, a Câmara Municipal de Vila Real pretende assegurar uma prestação de serviços de qualidade, responder com eficiência e eficácia às necessidades da população, dinamizar a economia local, promover a preservação e gestão do território e melhorar a qualidade de vida do concelho. Assume ainda a regulamentação e gestão, sob sua responsabilidade e com total transparência, e em benefício dos seus munícipes, de tarefas de interesse público municipal, nos termos e nas formas previstas na lei.

4.2.2. Visão

A Câmara Municipal de Vila Real cumpre a sua missão com o propósito de construir um concelho centrado nas pessoas e preparado para o futuro, assumindo ser um referencial na área da coesão e inclusão social, mas também preparado para ganhar os desafios da competitividade, da inovação e da modernidade, no quadro de um desenvolvimento sustentável.

4.2.3. Valores

- **Economia**

Vila Real terá de crescer cada vez mais, com uma economia mais dinâmica, capaz de atrair investimento e criar emprego. Este é o segredo para fazer regressar os Vila-realenses que se viram obrigados a deixar a sua terra em busca de oportunidades, e ainda atrair nova população. Apesar de Vila Real ter perdido menos população do que a média nacional, esta é uma questão que deve ser prioritária para o concelho.

- **Partilha**

Vila Real é cada vez mais um concelho jovem, vibrante, ativo e moderno. Um concelho virado para o futuro, com serviços municipais ao serviço do cidadão, sem burocracias desnecessárias. Um concelho em que todos sejam envolvidos na democracia local e incentivados a participar. Ao mesmo tempo, um concelho atento às fragilidades sociais, aos mais idosos, aos desprotegidos e a todos aqueles que necessitam de auxílio, encontrando sempre parcerias que forneçam uma resposta adequada.

- **Comunidade**

A Comunidade envolve a autarquia e as demais instituições públicas e privadas, as Juntas de Freguesia, o espaço público, as associações e coletividades, as nossas tradições populares e culturais, em suma, a identidade Vila-realense. Envolve também o saber, a educação, o conhecimento e a formação. Vila Real tem de continuar a recuperar o seu orgulho, a sua importância regional, nacional e a visibilidade. Só assim se continuará a afirmar Vila Real como um local que vale a pena visitar e onde se deseja viver, estudar, trabalhar e investir.

- **Bem-estar**

Vila Real é uma cidade, mas é também toda a sua envolvência. Está rodeada das paisagens naturais fantásticas do Alvão, do Marão, do Douro e do nosso património. Há que reforçar Vila Real como destino da Biodiversidade, procurada por uma fauna e flora únicos, capazes de encantar quem a visita. Uma cidade saudável, onde a atividade física é praticada em espaços verdes e em tantos equipamentos desportivos de qualidade.

- **Felicidade**

Hoje Vila Real é uma cidade mais feliz. O aumento da qualidade de vida sente-se na fantástica programação cultural dos equipamentos municipais, nos inúmeros eventos de entrada livre oferecidos durante todo o ano, nos concertos a que assistem milhares de pessoas, nas Festas Populares e nas Marchas Populares que trazem todo o concelho à cidade. A felicidade, o sorriso, o orgulho, são muito importantes para Vila Real.

4.3. Estrutura Política

A estrutura política assenta em dois órgãos, a Câmara Municipal, com funções executivas e a Assembleia Municipal, com funções de natureza predominantemente deliberativa e fiscalizadora da atividade desenvolvida pela primeira.

A mesa da Assembleia Municipal é composta por um presidente, sendo simultaneamente o presidente da Assembleia Municipal, e por dois secretários. A mesa é eleita por um mandato e os seus membros são eleitos de entre os membros da Assembleia Municipal. Fazem ainda parte da Assembleia Municipal todos os Presidentes das Juntas de Freguesia do concelho de Vila Real.

A Câmara Municipal de Vila Real é constituída por sete autarcas eleitos: um Presidente, um Vice-presidente e cinco Vereadores, a quem compete, um quadro de delegações previamente estabelecido, sendo responsável pela definição das estratégias e políticas municipais, bem como as decisões mais relevantes sobre a atividade dos serviços municipais, e que atualmente possui a seguinte composição:



Presidente da Câmara Municipal Rui Santos	
Vice-Presidente da Câmara Municipal Alexandre Favaio	
Vereadora Mara Minhava	
Vereador Adriano Sousa	
Vereador Carlos Silva	
Vereador Luís Tão	
Vereador Nataniel Araújo	

Figura 2 - Composição do Executivo Municipal – Mandato 2021/2025

4.4. Estrutura Administrativa

4.4.1. Organograma e identificação dos Responsáveis

A organização dos serviços municipais do Município de Vila Real encontra-se definida pelo Aviso n.º 1526/2023, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 15/2023, de 20 de janeiro de 2023, com as devidas alterações impostas pelo Aviso n.º 6446/2023, publicado em diário da República, 2.ª série, n.º 62, de 28 de março de 2023.

A atual estrutura orgânica do Município de Vila Real encontra-se representada na Figura 3 e na Tabela 4 apresentada de seguida.

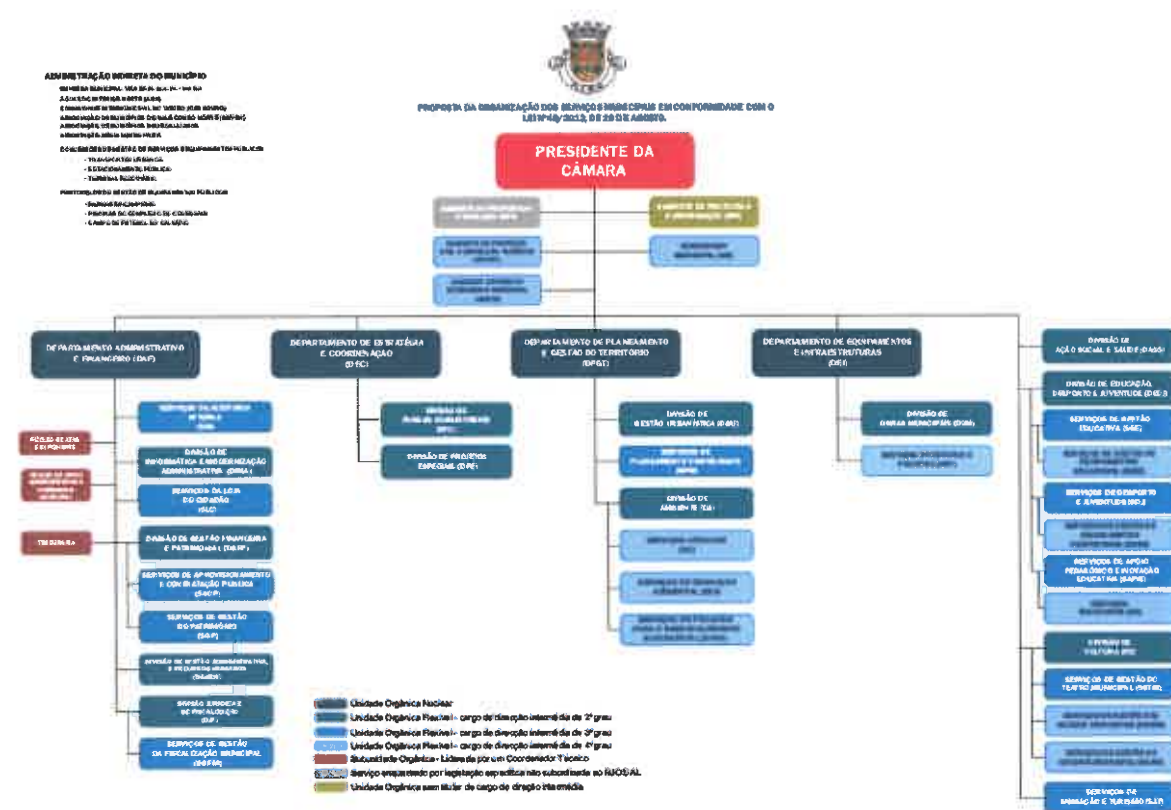


Figura 3 – Organograma do Município de Vila Real



Handwritten signature

Handwritten signature

UNIDADE ORGÂNICA	SIGLAS
Gabinete da Presidência e Vereação	GPV
Gabinete de Protocolo e Informação	GPI
Gabinete de Proteção Civil e Defesa da Floresta	GPCDF
Gabinete do Médico Veterinário Municipal	GMVM
Aeródromo Municipal	AM
Departamento Administrativo e Financeiro	DAF
Serviço da Loja do Cidadão	SLC
Serviço de Auditoria Interna	SAI
Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial	DGFP
Serviços de Aprovisionamento e Contratação Pública	SACP
Serviço de Gestão de Património	SGP
Divisão de Informática e de Modernização Administrativa	DIMA
Divisão de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos	DGARH
Divisão Jurídica e de Fiscalização	DJF
Serviços de Gestão da Fiscalização Municipal	SGFM
Tesouraria	-
Núcleo de Apoio Administrativo à Assembleia Municipal	-
Núcleo de Atas e Expediente	-
Departamento de Estratégia e Coordenação	DEC
Divisão de Projetos Especiais	DEP
Divisão de Fundos Comunitários	DFC
Departamento de Planeamento e Gestão do Território	DPGT
Divisão de Gestão Urbanística	DGU
Serviços de Planeamento e Mobilidade	SPM
Divisão do Ambiente	DA
Serviços Urbanos	SU
Serviços de Educação Ambiental	SEA
Serviços de Projetos para o Desenvolvimento Sustentável	SPDS
Departamento de Equipamentos e Infraestruturas	DEI
Divisão de Obras Municipais	DOM
Serviços de Estudos e Projetos	SEP
Divisão de Ação Social e Saúde	DASS
Divisão de Educação, Desporto e Juventude	DEDJ
Serviços de Gestão Educativa	SGE
Serviço de Gestão de Equipamentos Educativos	SGED
Serviços de Desporto e Juventude	SDJ
Serviço de Gestão de Equipamentos Desportivos	SGED
Serviços de Apoio Pedagógico e de Inovação Educativa	SAPIE
Serviços Educativos	SE
Divisão da Cultura	DC
Serviços de Gestão do Teatro Municipal	SGTM
Serviços de Gestão dos Museus Municipais	SGMM
Serviços de Gestão do Arquivo Municipal	SGAM
Serviços de Animação e Turismo	SAT

Tabela 3 - Identificação das Unidades Orgânicas e respetivos Responsáveis - Município de Vila Real

4.4.2. Instrumentos e Mecanismos de Gestão

No âmbito das suas competências, o Município de Vila Real dispõe de um conjunto de instrumentos e mecanismos de gestão que sustentam uma administração eficiente e eficaz nas diversas áreas de intervenção do Município, designadamente:

- **Orçamento:** o orçamento contém uma previsão discriminada das receitas e despesas para um determinado período de tempo;
- **Grandes Opções do Plano:** constituem um instrumento de política económica do Município e traduzem-se num balanço da ação governativa, bem como num conjunto de medidas de política e de investimentos que concorrem para a respetiva concretização;
- **Balanço Social:** fornece um conjunto de indicadores nas áreas de gestão dos recursos humanos e financeiros que permitem e sustentam a tomada de decisão ao nível do planeamento e gestão;
- **Mapa de Pessoal:** constitui um instrumento fundamental de planeamento e gestão estratégica de recursos humanos, permitindo uma gestão integrada e dinâmica dos mesmos;
- **Relatório de Atividades e Contas:** descrevem as principais atividades realizadas e os meios utilizados, incluindo uma demonstração qualitativa e quantitativa dos mesmos;
- **Norma de Controlo Interno:** estabelece um conjunto de princípios e regras definidoras de políticas, métodos, procedimentos de controlo e responsabilidades que permitam assegurar o desenvolvimento eficiente e sustentado das atividades do Município;
- **Código de Ética e de Conduta:** estabelece um conjunto de princípios, valores e regras em matéria de ética profissional que devem pautar o desempenho de todos os trabalhadores e colaboradores no exercício das suas funções, sem prejuízo da observância de outras normas de conduta decorrentes da lei;
- **Canal de Denúncias:** visam prevenir, detetar e sancionar violações do direito da União Europeia e atos de corrupção ou infrações conexas, nos termos previstos no artigo 2.º do RGPD e no artigo 8.º do RGPC, respetivamente, bem como de situações de conflitos de interesses e de incumprimento dos princípios e normas estipulados no Código de Ética e Conduta.
- **Programa de Formação Interna:** promove a consciencialização para a responsabilidade individual e divulga as políticas e procedimentos consubstanciados nos instrumentos e mecanismos de gestão que integram o programa de cumprimento normativo implementado.

4.4.3. Sistemas de Informação

O Município de Vila Real dispõe de um sistema informático o qual é da responsabilidade da *Software-House* – Medidata. O ERP SIGMA é um sistema integrado e completo, constituído por um conjunto de módulos e sistemas de gestão da informação, que permitem, de uma forma fácil e versátil, o tratamento global da informação de acordo com as necessidades específicas dos organismos da Administração Pública Local.

A Tabela 4 apresentada de seguida, identifica os aplicativos atualmente utilizados pelo Município no conjunto de soluções do ERP SIGMA, assim como, quais as unidades orgânicas que as utilizam.

APLICAÇÕES	SERVIÇO(S) QUE UTILIZA
OBM – Obras Municipais	DEI, DA, DGFP, SACP
ARM – Aprovisionamento	Todos os serviços
SNC-AP – Sistemas de Normalização Contabilística da Administração Pública	Todos os serviços
PAT – Património	DGFP
MAQ – Parque de Máquinas e Viaturas	DGFP
PES – Recrutamento e Seleção de Pessoal	DGARH, DGFP
Feiras e Mercados	DGFP, DJF
Habitação e Rendas	Não aplicável
Urbanismo	DPGT, DEI, DA, GPCDF
Recursos Humanos	Não aplicável
SIGMAATENDIMENTO – Sistema Integrado de Documentos e Atendimento Municipal	Todos os serviços
SIGMADOC – Gestão Documental	Todos os serviços
SIGMAFLOW – Aplicação Integrada de <i>Workflow</i>	Todos os serviços
SIGMAINTRA – Intranet Autárquica	Todos os serviços

Tabela 4 - Sistemas de Informação - Município de Vila Real

5. IDENTIFICAÇÃO, ANÁLISE E AVALIAÇÃO DE RISCO E MEDIDAS PREVENTIVAS

5.1. Metodologia do processo de gestão de riscos

Todas as organizações incorrem em incertezas quanto ao êxito da prossecução da sua estratégia e objetivos, sendo importante conhecer se o incumprimento das metas traçadas decorre da deficiência da estratégia, da sua execução ou de comportamentos fraudulentos e lesivos dos ativos.

É, assim, primordial conhecer os riscos a que o Município de Vila Real se encontra sujeito, para poder avaliá-los e administrá-los.

O risco pode ser definido como

“a combinação da probabilidade de um acontecimento e das suas consequências (ISO/IEC Guide 73). O simples facto de existir atividade, abre a possibilidade de ocorrência de eventos ou situações cujas consequências constituem oportunidades para obter vantagens (lado positivo) ou então ameaças ao sucesso (lado negativo)” (Norma de Gestão de Riscos, FERMA, 2003, p. 3).

A gestão de risco é um processo de identificação, análise, tratamento e monitorização dos riscos inerentes às atividades de prossecução das atribuições e competências das instituições, tendo por objetivo a defesa e proteção de cada interveniente nos diversos processos, numa perspetiva de melhoria contínua.

Trata-se de uma atividade que envolve a gestão, *stricto sensu*, a identificação de riscos inerentes às atividades passadas, presentes e futuras de uma organização, dado que a gestão de riscos “*deve ser um processo contínuo e em constante desenvolvimento aplicado à estratégia da organização e à implementação dessa mesma estratégia*” (Norma de Gestão de Riscos, FERMA, 2003, p. 3).

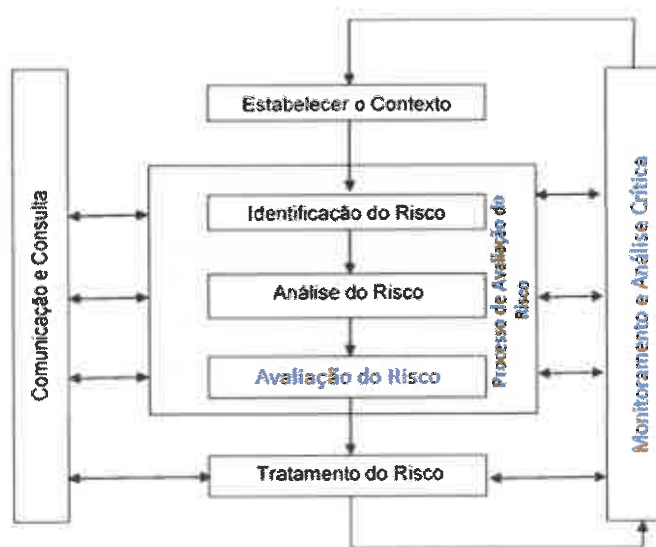


Figura 4 - Processo de gestão de risco, de acordo com a ISO 31000



São múltiplos os fatores que podem potenciar a ocorrência de riscos de gestão e operacionais de corrupção e infrações conexas, influenciando o grau de exposição ao risco numa determinada atividade, pelo que se identificam de seguida alguns fatores de mitigação do risco:

- Recrutamento para o exercício de funções públicas de pessoal com um perfil técnico e comportamental adequado;
- Cultura de responsabilização de todos os trabalhadores pelo incumprimento da Gestão de Conflitos de Interesses;
- Promoção de ações de formação/sensibilização nos domínios da ética e da conduta, e da conformidade, e consciencialização para os riscos de corrupção e infrações conexas inerentes ao desempenho de determinadas funções;
- Cultura de responsabilização dos dirigentes de topo e intermédios pela prática de gestão danosa;
- Motivação dos trabalhadores no exercício de funções públicas;
- Robustez do Sistema de Controlo Interno;
- Disponibilização de Canais de Denúncia Interna e Externa;
- Divulgação de informação pública atualizada, de forma simples e acessível.

Após a identificação, análise e avaliação de risco, devem ser definidas as medidas que mitiguem os riscos encontrados e quais as ações que pretendem adotar face aos mesmos, ou seja, se pretendem:

- Evitar o risco de corrupção, eliminando a causa;
- Prevenir o risco de corrupção, minimizando a ocorrência;
- Aceitar o risco de corrupção, acolhendo as consequências;
- Transferir o risco de corrupção, imputando-o a terceiros.

Em face da identificação, análise e avaliação de risco é consubstanciado um Plano de Ação que concretiza as ações e as medidas preventivas e corretivas, com a inclusão de um cronograma de implementação e identificação dos responsáveis, o qual será tido em consideração no decorrer da implementação e monitorização da prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas. Acresce referir, que a gestão de riscos é uma responsabilidade de todos os trabalhadores do Município de Vila Real, independentemente da sua função.

Assim, a gestão de risco deve ser uma das componentes da cultura organizacional do Município de Vila Real, de modo a estar presente em todos os processos de gestão. Os riscos que o Município apresenta podem ter origem em fatores internos ou externos.

Perante o exposto, é crucial, que exista uma comunicação sólida e eficiente por parte de todos os trabalhadores, para que entendam os princípios básicos da gestão de risco e consigam aplicá-los no seu dia-a-dia. Assim, é necessário haver um acompanhamento ao longo de todos os processos de gestão de risco, de forma a assegurar uma diminuição da ocorrência dos riscos e a prática de corrupção ou infrações conexas, bem como o envolvimento de todas as partes que integram o Município de Vila Real.



5.2. Identificação das áreas de risco ou potencial risco

No decorrer do processo de elaboração do relatório de avaliação de riscos de corrupção, foram identificadas sete áreas de risco ou com potencial risco de corrupção e infrações conexas, designadamente:

- Contratação Pública;
- Concessão de Benefícios;
- Recursos Humanos;
- Gestão Financeira;
- Urbanização e Edificação;
- Fiscalização de Regulamentos e Posturas Municipais;
- Cibersegurança.

Na tabela seguinte (Tabela 5) são apresentados os responsáveis por cada área objeto de análise.

ÁREAS DE RISCO	IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS
Contratação Pública	Filipe Machado
Concessão de Benefícios	Filipe Machado
Recursos Humanos	Helena Coelho
Gestão Financeira	Filipe Machado
Urbanização e Edificação	Susana Gomes
Fiscalização de Regulamentos e Posturas Municipais	Raquel Queirós
Cibersegurança	Amândio Azevedo

Tabela 5 - Responsáveis por cada área objeto de análise

5.3. Avaliação do Risco

Para a realização da avaliação dos riscos foi utilizado um referencial metodológico ao nível da ponderação do nível de risco, designadamente, a *framework Enterprise Risk Management (ERM)* desenvolvida pelo *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO)*.

O referencial preconiza que os riscos são analisados considerando a probabilidade de ocorrência e o respetivo impacto. Este cálculo ajuda a determinar o modo como os riscos deverão ser geridos, podendo ser associados aos objetivos que influenciam.

Assim, avaliam-se os riscos considerando os seus efeitos inerentes e residuais. O risco inerente é considerado o risco que uma entidade terá de enfrentar na falta de medidas que possa adotar para alterar a probabilidade de ocorrência dos eventos, enquanto que o risco residual é aquele que ainda permanece após a resposta da mesma.

Após identificação dos riscos, devem ser identificadas um conjunto de medidas que visem mitigar esses riscos.



Figura 5 - Fórmula de cálculo do Nível de Risco

Um risco com reduzida probabilidade de ocorrência e baixo potencial de impacto, geralmente, não requer maiores considerações. Por outro lado, um risco com elevada probabilidade de ocorrência e um potencial de impacto significativo obriga a uma atenção considerável.

A Tabela 6 e Tabela 7 ilustram e designam os níveis e graduação do risco considerados no presente relatório (Probabilidade x Impacto).

PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA (P)	Nível de Risco		
	FRACO	MODERADO	ELEVADO
Possibilidade de ocorrência, mas com hipóteses de mitigar o evento com o controlo existente para o tratar		Possibilidade de ocorrência, mas com hipóteses de mitigar o evento através de decisões e ações adicionais	Forte possibilidade de ocorrência e escassez de hipóteses de mitigar o evento mesmo com decisões e ações adicionais adicionais

IMPACTO (I)	Nível de Risco		
	FRACO	MODERADO	ELEVADO
Impacto fraco sobre a estratégia de implementação do projeto.	Impacto moderado sobre a estratégia de implementação do projeto.	Impacto significativo sobre a estratégia de implementação do projeto.	

Tabela 6 – Grelha de graduação do risco

Nível de Risco
(Cálculo do nível de risco = probabilidade x impacto)

Risco (R)		Probabilidade (P)		
		Elevado 3	Moderado 2	Fraco 1
Impacto (I)	Elevado 3	9	6	3
	Moderado 2	6	4	2
	Fraco 1	3	2	1

Elevado
Moderado
Fraco

Tabela 7 - Matriz de avaliação do risco

Considerando o referencial metodológico acima referido, a análise e avaliação dos riscos que consta no presente relatório é composta por:

- **Matriz de Levantamento:** Em primeira instância, foi analisado o levantamento¹ efetuado às práticas existentes nas áreas de risco consideradas e a frequência com que essas se verificam. Desta análise, foram identificados os possíveis riscos provenientes dessas práticas, que foram posteriormente classificados (Matriz de Risco);
- **Matriz de Risco:** Procura classificar a exposição ao risco de cada item listado, de forma visualmente elucidativa. A exposição é calculada através da combinação da probabilidade de o risco acontecer (numerada de 1 – Fraco a 3 – Elevado), com o impacto que poderá ter (identificado de 1 – Fraco a 3 – Elevado). No entanto, para além de identificar a probabilidade e o impacto dos riscos considerados, a matriz em causa permite também cruzar os níveis atribuídos e obter uma classificação e, conseqüentemente, uma cor que corresponde ao nível de risco. Sendo que estas têm uma graduação de cores que variam entre o verde, amarelo e vermelho, onde o primeiro se traduz num risco pouco preocupante e o último num risco alarmante;
- **Matriz de Medidas Propostas/ Plano de Ação:** Constan as medidas propostas a adotar pelo Município de Vila Real, para eliminar e mitigar os riscos encontrados, assim como, as ações e sub-ações do Plano de Ação subjacentes às medidas apresentadas.



Figura 6 - Interação entre a Matriz de Levantamento, a Matriz de Risco e a Matriz de Medidas Propostas e Plano de Ação

Por fim, serão apresentadas um conjunto de ações, vertidas num Plano de Ação, que advém da ponderação e valoração da probabilidade e do impacto do risco apurado e as medidas técnicas e organizativas propostas para colmatar as ameaças.

¹ Importa salientar, que nesta fase, foram realizadas reuniões com estes serviços, de forma a apurar as fragilidades existentes e conseqüentemente os riscos inerentes a estas atividades.

Nas tabelas seguintes são apresentadas as matrizes de risco por cada área de risco.

5.3.1. Contratação Pública

- Aquisição de Bens e Serviços;
- Gestão de Stocks e Armazém;
- Empreitadas de obras públicas.

(ver páginas seguintes)





Matriz de Risco - Contratação Pública

Ref. Medida	Descrição	Riscos para a entidade (consequente/ subsequentes/ emergente)			Medidas Propostas			Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)
		Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)	Classificação	Ref. Medida	Descrição			
				Aquisição de bens e serviços				
RCP-01	Deficiente controlo na aquisição e consequentemente na receção e na armazenagem.	1	3	3	MCP-01	Manutenção do uso do módulo da funcionalidade de gestão de contratos disponibilizados pela Software House.	Medida Preventiva	
RCP-02	Acessos ou permissões excessivas que podem resultar no acesso indevido a informação e quebra de sigilo. Consequentemente pode existir perda dos registos e violação da informação e utilização de informação para qualquer vantagem pessoal de terceiros ou de qualquer outra forma contrária à lei ou ainda em detrimento dos objetivos legítimos e éticos do Município.	1	3	3	MCP-02	Limitar o acesso dos trabalhadores às aplicações informáticas utilizadas e realização de monitorização corrente do controlo adequado das permissões e acessos a plataformas e ficheiros no âmbito da aquisição de bens e serviços.	Medida Preventiva	
RCP-03	Falha na comunicação entre os serviços no processo de aquisição de bens e serviços.	2	2	4	MCP-04	Atualização e aprovação do manual de procedimentos no âmbito dos procedimentos do processo aquisitivo de contratação pública.	Medida Preventiva	
RCP-04	Falha ou duplicação de tarefas, devido à indefinição de responsabilidades de cada um dos intervenientes.	2	2	4	MCP-04	Atualização e aprovação do manual de procedimentos no âmbito dos procedimentos do processo aquisitivo de contratação pública.	Medida Preventiva	
RCP-05	Deficiente planeamento na elaboração das peças procedimentais de contratação pública para a aquisição de bens e serviços, o qual coloca em causa que sejam assegurados os prazos razoáveis para o seu desenvolvimento, bem como o cumprimento dos requisitos legais.	2	3	6	MCP-08	Após a confirmação da necessidade de contratação, deve-se ser realizado o planeamento do procedimento de modo a assegurar que é efetuado com a devida antecedência e assegurar que sejam os prazos razoáveis para cada etapa do procedimento pré-contratual e para a execução do contrato. O planeamento deve conter a previsão de todas as fases do concurso, com base em estimativas fundamentadas, a verificação dos fundos financeiros adstritos à aquisição e a avaliação das circunstâncias que poderão vir a ter impacto no contrato.	Medida Preventiva	
RCP-06	Risco de erro humano na tramitação do procedimento, e morosidade na apreciação, nomeadamente, na preparação das peças e informações ao órgão competente, devido ao número muito significativo de procedimentos identificados como necessidades urgentes.	1	3	3	MCP-09	Monitorizar os procedimentos de contratação pública através de amostras aleatórias de processos de modo a verificar o cumprimento do CCP e outras disposições legais, caso aplicável.	Medida Preventiva	
RCP-07	Aprovação de procedimentos aquisitivos de bens e serviços desnecessários, duplicados, fracionados ou de baixa qualidade, ou de investimentos sobrestimados.	1	3	3	MCP-10	Promover formação interna contínua dos vários intervenientes no âmbito dos procedimentos aquisitivos, visando a uniformização de metodologias e critérios, bem como a atualização constante dos trabalhadores com os diplomas legais em vigor, nomeadamente o CCP.	Medida Preventiva	
					MCP-11	Enviar alertas aos serviços requisitantes de modo a realizarem o levantamento das necessidades de cada serviço a fim de efetuar o devido planeamento de contratação.	Medida Preventiva	
					MCP-27	A avaliação das necessidades de contratação deve iniciar-se antes e/ou com a elaboração de informação com orçamento. A identificação de determinada necessidade deve ser sempre questionada face à possibilidade de se encontrarem alternativas à contratação. Caso esta seja indispensável, deve-se avaliar se a quantidade de bens e serviços a adquirir ou a natureza se adequam às necessidades manifestadas.	Medida Preventiva	



Matriz de Risco - Contratação Pública

Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)			Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)	
Ref. Medida	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)	Ref. Medida	Descrição		
		Probabilidade	Impacto	Classificação		
RCP-16	Falta de harmonização dos procedimentos pré-contratuais de formação dos contratos públicos e sua execução.	1	3	3	MCP-04 Atualização e aprovação do manual de procedimentos no âmbito dos procedimentos do processo aquisitivo de contratação pública.	Medida Preventiva
RCP-17	Invocação indevida do regime de contratação excluída ou de critérios materiais para a escolha do ajuste direto.	1	3	3	MCP-04 Atualização e aprovação do manual de procedimentos no âmbito dos procedimentos do processo aquisitivo de contratação pública. MCP-10 Promover formação interna contínua dos vários intervenientes no âmbito dos procedimentos aquisitivos, visando a uniformização de metodologias e critérios, bem como a atualização constante dos trabalhadores com os diplomas legais em vigor, nomeadamente o CCP.	Medida Preventiva
					MCP-22 Realização de planeamento atempado das necessidades, de modo a concentrar a respetiva contratação no mínimo de procedimentos.	Medida Preventiva
					MCP-23 Gestão adequada dos contratos plurianuais de aquisição de bens e serviços com caráter de continuidade de modo a que os procedimentos tendentes à sua renovação sejam iniciados em momento que permita a sua efetiva conclusão antes da cessação da vigência dos anteriores.	Medida Preventiva
					MCP-24 Fixação de prazos adequados e identificação de atos fáticos relativamente a autorizações e pareceres prévios à contratação.	Medida Preventiva
					MCP-10 Promover formação interna contínua dos vários intervenientes no âmbito dos procedimentos aquisitivos, visando a uniformização de metodologias e critérios, bem como a atualização constante dos trabalhadores com os diplomas legais em vigor, nomeadamente o CCP.	Medida Preventiva
RCP-18	Recurso ao ajuste direto em detrimento de outros procedimentos de contratação pública previstos no CCP, por forma a desfavorecer a promoção da concorrência na contratação pública.	1	3	3	MCP-25 Adesão a mecanismos de centralização de compras para a aquisição de bens e serviços. MCP-20 Realização de ações de promoção da concorrência na contratação pública.	Medida Preventiva
					MCP-03 Sensibilizar os trabalhadores a atuarem na base de princípios éticos, como a integridade, a honestidade e o profissionalismo, que espelhem elevados padrões comportamentais vertidos no Código de Conduta de normas relativas à restrição de acessos à informação.	Medida Preventiva
					MCP-17 Recomenda-se a adoção do procedimento de ajuste direto simplificado (para valores abaixo de 5.000 euros) ou, geral, um mínimo de 3 convites/consultas obrigatórios, exceção feita à inexistência de 3 entidades para o efeito ou quando exista uma clara vantagem de determinado fornecedor local por via de proximidade no fornecimento ou ainda situações de caráter urgente. As exceções devem ser devidamente fundamentadas pelos dirigentes e autorizadas pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com a devida competência.	Medida Preventiva



Mapa de Risco - Contratação Pública

Ref. Medida	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)
		Probabilidade	Impacto	Classificação		Descrição		
RCP.19	Formalização do procedimento aquisitivo após a entrega do bem e/ou prestação de serviços.	1	3	4	MCP.26	Reforço e divulgação dos princípios da realização da despesa e da contratação pública previstos na Norma de Controle Interno (NC).	Medida Preventiva	
RCP.20	Redução investimento na preparação das peças do procedimento, e respectivos anexos, o que pode conduzir a incongruências entre as peças procedimentais e o contrato para aquisição de bens e serviços.	1	3	4	MCP.10	Promover formação interna contínua dos vários intervenientes no âmbito dos procedimentos aquisitivos, visando a uniformização de metodologias e critérios, bem como a atualização constante dos trabalhadores com os diplomas legais em vigor, nomeadamente o CCP.	Medida Preventiva	
RCP.21	Realização de despesa fora do âmbito das atribuições definidas.	1	2	3	MCP.28	Difundir a informação de uma forma clara sobre as instruções que regulam os procedimentos de contratação pública em todas as suas fases.	Medida Preventiva	
RCP.22	Risco de erro humano na tramitação dos procedimentos de contratação pública e na preparação das peças e informações, devido à falta de definição de responsabilidades no processo de aquisição de bens e serviços.	2	3	6	MCP.30	Difundir a informação de uma forma clara sobre as instruções que regulam as atribuições e competências do Município.	Medida Preventiva	
RCP.23	Falta de autonomia dos responsáveis de processo para o desenvolvimento da maioria contínua no âmbito dos seus processos.	2	2	4	MCP.29	Redefinição por escrito das responsabilidades de cada serviço/ trabalhador no processo de aquisição de bens e de serviços, em todas as suas etapas.	Medida Preventiva	
RCP.24	Não execução dos trabalhos planeados, de acordo com o pretendido.	1	3	3	MCP.10	Promover formação interna contínua dos vários intervenientes no âmbito dos procedimentos aquisitivos, visando a uniformização de metodologias e critérios, bem como a atualização constante dos trabalhadores com os diplomas legais em vigor, nomeadamente o CCP.	Medida Preventiva	
RCP.25	Constituição dos júris no procedimento para a aquisição de bens e serviços, com rotatividade reduzida face ao número de técnicos disponíveis.	2	2	4	MCP.04	Atualização e aprovação do manual de procedimentos no âmbito dos procedimentos do processo aquisitivo de contratação pública.	Medida Preventiva	
RCP.26	Existência de conflito de interesses que ponham em causa a transparência na preparação e tramitação do procedimento de modo a promover o favorecimento de fornecedores na contratação de bens e serviços.	1	3	3	MCP.31	Garantir que as cláusulas contratuais definidas são legais e que o seu clausulado é claro e rigoroso, não existindo erros, ambiguidades, lacunas ou omissões através da verificação das peças por mais do que um trabalhador, realizar auditorias através de amostras e implementar um sistema de controlo interno que garanta o supervisionamento e a atempada execução dos contratos.	Medida Preventiva	
RCP.27	Existência de aquisições diversas ao mesmo fornecedor e repetição do procedimento ao longo do tempo.	2	2	4	MCP.32	Não designar os mesmos elementos, de forma reiterada, para a determinação dos requisitos implícitos nos procedimentos de contratação, mediante os recursos humanos disponíveis para as especificações concursais, sempre que possível.	Medida Preventiva	
					MCP.33	Solicitar declaração de inexistência de conflito de interesses dos trabalhadores envolvidos na contratação de bens e serviços (anexo XIII do CCP).	Medida Preventiva	
					MCP.07	Caso o fornecedor não apresente proposta, não convidar o mesmo fornecedor mais do que duas vezes a um procedimento para um processo aquisitivo com o mesmo fim.	Medida Preventiva	
					MCP.40	Reforço na inatividade dos fornecedores na aquisição de bens e serviços e implementação de sistema de controlo de montantes totais adjudicados em ajustes por fornecedor.	Medida Preventiva	



Matriz de Risco - Contratação Pública

Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)		Medidas Propostas			Tipologia de Medida (Preventiva/Corretiva)	
Ref. Medida	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)	Ref. Medida	Descrição		
		Probabilidade	Impacto	Classificação		
RCP.28	Ausência de imparcialidade nos critérios de seleção de fornecedores.	2	3	4	MCP.32 Não designar os mesmos elementos, da forma reiterada, para a determinação dos requisitos implícitos nos procedimentos de contratação, mediante os recursos humanos disponíveis para as especificações concursais, sempre que possível.	Medida Preventiva
					MCP.33 Solicitar declaração de inexistência de conflito de interesses dos trabalhadores envolvidos na contratação de bens e serviços (anexo XIII do CCP).	Medida Preventiva
					MCP.34 Utilização da Plataforma de Contratação Pública como meio privilegiado de suporte à contratação de bens e serviços.	Medida Preventiva
RCP.29	Incumprimento dos prazos de apresentação de propostas por parte dos fornecedores e aceitação das mesmas para além do prazo fixado para apresentação das propostas conforme definido no artigo n.º 63 do capítulo V do CCP.	1	3	3	MCP.35 A publicação deve identificar claramente o prazo fixado para a apresentação das propostas, não podendo ser aceites candidaturas entregues fora de prazo.	Medida Preventiva
					MCP.36 Definir e divulgar um procedimento interno de verificação de prazos no âmbito dos procedimentos aquisitivos a fim de dar cumprimento a todas as disposições legais.	Medida Preventiva
					MCP.10 Fomentar formação interna contínua dos vários intervenientes no âmbito dos procedimentos aquisitivos, visando a uniformização de metodologias e critérios, bem como a atualização constante dos trabalhadores com os diplomas legais em vigor, nomeadamente o CCP.	Medida Preventiva
RCP.30	Discriminação de concorrentes.	2	3	4	MCP.33 Solicitar declaração de inexistência de conflito de interesses dos trabalhadores envolvidos na contratação de bens e serviços (anexo XIII do CCP).	Medida Preventiva
					MCP.33 Solicitar declaração de inexistência de conflito de interesses dos trabalhadores envolvidos na contratação de bens e serviços (anexo XIII do CCP).	Medida Preventiva
RCP.31	Favorecimento de determinado fornecedor.	2	3	4	MCP.38 Verificar que quem participou, direta ou indiretamente, na preparação e elaboração das peças dos procedimentos não se encontra relacionado com qualquer fornecedor.	Medida Preventiva
					MCP.34 Utilização da Plataforma de Contratação Pública como meio privilegiado de suporte à contratação de bens e serviços.	Medida Preventiva
					MCP.25 Adesão a mecanismos de centralização de compras para a aquisição de bens e serviços.	Medida Preventiva
RCP.32	Falha na transparência que poderá conduzir ao privilégio a determinadas entidades na aquisição de bens e serviços.	1	3	3	MCP.18 Identificação de padrões que poderão constituir indícios de conluio, padrões - de preço, geográficos, desistência, propostas condicionadas, documentos apresentados, comunicados à Autoridade da Concorrência para investigação dos mesmos.	Medida Preventiva
					MCP.35 A publicação deve identificar claramente o prazo fixado para a apresentação das propostas, não podendo ser aceites candidaturas entregues fora de prazo.	Medida Preventiva



Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)			Matriz de Risco - Contratação Pública			Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)
Ref. Medida	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)	Ref. Medida	Descrição	Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)			
		Probabilidade	Impacto	Classificação				
RCP-33	Utilização de procedimentos concursais inadequados ao tipo e características da contratação.	1	3	3	MCP-09 Monitorizar os procedimentos de contratação pública através de amostras aleatórias de processos de modo a verificar o cumprimento do CCP e outras disposições legais, caso aplicável. MCP-10 Promover formação interna contínua dos vários intervenientes no âmbito dos procedimentos aquisitivos, visando a uniformização de metodologias e critérios, bem como a atualização constante dos trabalhadores com os diplomas legais em vigor, nomeadamente o CCP. MCP-41 A adjudicação tem de ser fundamentada nos critérios previstos no programa de concurso.	Medida Preventiva		
RCP-34	Possibilidade de aquisições a preços altos e baixa qualidade relativamente ao mercado.	1	3	3	MCP-34 Utilização da Plataforma de Contratação Pública como meio privilegiado de suporte à contratação de bens e serviços. MCP-42 No tratamento das estimativas de gastos dos bens/serviços a adquirir deve ser tido por base, especialmente, estudos de mercado e base de dados internas com informação relevante sobre aquisições anteriores.	Medida Preventiva		
RCP-35	Incumprimento da legislação em vigor e possível falha na transparência dos procedimentos quando não existe a publicação da adjudicação dos procedimentos no âmbito do CCP, quando tal seja obrigatório no Portal dos Contratos Públicos (Portal Base Gov).	1	3	3	MCP-09 Monitorizar os procedimentos de contratação pública através de amostras aleatórias de processos de modo a verificar o cumprimento do CCP e outras disposições legais, caso aplicável. MCP-43 Garantir o cumprimento do requisito de publicação da adjudicação dos procedimentos no Portal dos Contratos Públicos (Portal Base Gov), nos prazos legalmente estipulados, exceto os ajustes diretos simplificados.	Medida Preventiva		
RCP-36	Falha nos prazos de notificação aos concorrentes nos termos legais sobre a decisão de adjudicação e consequentemente incumprimento da legislação em vigor.	1	3	3	MCP-34 Utilização da Plataforma de Contratação Pública como meio privilegiado de suporte à contratação de bens e serviços.	Medida Preventiva		
RCP-37	Deficiente controlo de execução física e financeira dos contratos de aquisição de bens e serviços.	1	3	3	MCP-44 Exigir a entrega de comprovativos (letra, guia de remessa e/ou outro documento equivalente) assinados pelos gestores de contrato para o controlo de recepção/execução de bens e serviços, juntando a respetiva documentação ao processo de pagamento. MCP-45 Utilização de funcionalidade de gestão de contratos.	Medida Preventiva		
RCP-38	Incumprimento das obrigações legais por parte do clausulado, por não em causa o agravamento dos gastos contratuais ou o adiantamento dos prazos de execução.	1	3	3	MCP-31 Garantir que as cláusulas contratuais definidas são legais e que o seu clausulado é claro e rigoroso, não existindo erros, ambiguidades, lacunas ou omissões através da verificação das peças por mais do que um trabalhador, realizar auditorias através de amostras e implementar um sistema de controlo interno que garanta o supervisionamento e a atempada execução dos contratos.	Medida Preventiva		
RCP-39	Possibilidade de os custos serem superiores ao orçamentado e contratado.	1	2	2	MCP-31 Garantir que as cláusulas contratuais são legais e que o seu clausulado é claro e rigoroso, não existindo erros, ambiguidades, lacunas ou omissões através da verificação das peças por mais do que um trabalhador, realizar auditorias através de amostras e implementar um sistema de controlo interno que garanta o supervisionamento e a atempada execução dos contratos.	Medida Preventiva		
RCP-40	Incumprimento dos prazos de execução do contrato.	1	2	2	MCP-31 Garantir que as cláusulas contratuais são legais e que o seu clausulado é claro e rigoroso, não existindo erros, ambiguidades, lacunas ou omissões através da verificação das peças por mais do que um trabalhador, realizar auditorias através de amostras e implementar um sistema de controlo interno que garanta o supervisionamento e a atempada execução dos contratos.	Medida Preventiva		



Matriz de Risco - Contratação Pública

Ref. Medida	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição	Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)
		Probabilidade	Impacto	Classificação			
		Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)					
RCP-41	Falha na qualidade dos bens e/ou serviços relativamente ao contratado.	1	2	2	MCP-31	Garantir que as cláusulas contratuais definidas são legais e que o seu clausulado é claro e rigoroso, não existindo erros, ambiguidades, lacunas ou omissões através da verificação das peças por mais do que um trabalhador, realizar auditorias através de amostras e implementar um sistema de controlo interno que garanta o supervisionamento e a atempada execução dos contratos.	Medida Preventiva
RCP-42	Inexistência de um controlo adequado dos bens ou serviços adquiridos.	1	2	2	MCP-48	Exigir a entrega de comprovativos (fatura, guia de remessa e/ou outro documento equivalente) assinados pelos gestores de contrato para o controlo de receção/execução de bens e serviços, juntando a respetiva documentação ao processo de pagamento.	Medida Preventiva
RCP-43	Desconhecimento de indícios de corrupção e infrações conexas no âmbito da Contratação Pública para aquisição de bens e serviços.	3	3	3	MCP-84	Implementação e monitorização de um canal de denúncias ao abrigo da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.	Medida Corretiva
Gestão de Stocks e Armazém							
RCP-44	Risco de apropriação indevida de matérias-primas e produtos (materiais de stock).	1	2	2	MCP-49	Definição por escrito dos responsáveis e respetivas responsabilidades do serviço responsável pela gestão de armazém.	Medida Preventiva
RCP-45	Falha de controlo no acesso ao armazém.	1	2	2	MCP-50	Limitar o acesso aos armazéns a trabalhadores que pertençam ao serviço responsável pela gestão dos armazéns.	Medida Preventiva
RCP-46	Inexistência de contagens de inventário e consequentemente valores contabilizados enviesados.	1	2	2	MCP-51	Os inventários devem ser periodicamente sujeitos a inventariação física, podendo utilizar-se testes de amostragem, comparando-se o inventário físico com o registado na aplicação informática de apoio à gestão de stocks.	Medida Preventiva



Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)				Matriz de Risco - Contratação Pública			Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)
Ref. Medida	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)	Impacto	Classificação	Ref. Medida	Descrição			
RCP.47	Risco de regularizações de existências (inventários), de entradas e de saídas sem suporte documental e correspondente autorização.	1	2	3	MCP.53	O registo de entrada em Armazém só deve ser efetuado após conferência (quantidades e qualidade geral do material) da entrega e confrontação com a guia de remessa, fatura ou documento equivalente.	Medida Preventiva	Medida Preventiva	
					MCP.06	Sempre que exista a devolução de materiais de stock ao armazém ou ao fornecedor devem ser alvo de registo na aplicação de suporte à gestão de stocks.	Medida Preventiva	Medida Preventiva	
					MCP.51	Os inventários devem ser periodicamente sujeitos a inventariação física, podendo utilizar-se testes de amostragem, comparando-se o inventário físico com o registado na aplicação informática de apoio à gestão de stocks.	Medida Preventiva	Medida Preventiva	
					MCP.52	Proceder às contagens físicas dos inventários com referência ao final do período ou ao longo do período, de forma rotativa, de modo a que cada bem seja contado, pelo menos, uma vez em cada período.	Medida Preventiva	Medida Preventiva	
					MCP.55	Identificar os bens quanto à sua natureza, quantidade e custos unitários e globais, por forma a permitir a verificação, a todo o momento, da correspondência entre as contagens físicas e os respetivos registos contabilísticos.	Medida Preventiva	Medida Preventiva	
					MCP.55	Os pedidos ao armazém apenas podem ser satisfeitos pelo Armazém se estiverem devidamente autorizadas por alguém com competência para o efeito, atribuída formalmente por despacho do Sr. Presidente da Câmara Municipal.	Medida Preventiva	Medida Preventiva	
RCP.48	Inexistência da necessidade de aquisição de material de stock, através da possibilidade de utilização de recursos próprios.	1	2	3	MCP.27	A avaliação das necessidades de contratação deve iniciar-se antes e/ou com a elaboração de informação com orçamento. A identificação de determinada necessidade deve ser sempre questionada face à possibilidade de se encontrarem alternativas à contratação. Caso esta seja indispensável, deve-se avaliar se a quantidade de bens e serviços a adquirir ou a natureza se adequam às necessidades manifestadas.	Medida Preventiva	Medida Preventiva	
RCP.49	Possibilidade de existir conflito entre os intervenientes no processo entradas, saídas e devoluções de materiais de stock.	1	3	3	MCP.56	Deve existir distinção entre os intervenientes do registo de entrada, saída e regularizações e do manuseamento dos bens.	Medida Preventiva	Medida Preventiva	
					MCP.18	Identificação de padrões que poderão constituir indícios de conflito, padrões - de preço, geográficos, designações, propostas conjuntas, propostas condicionadas, documentos apresentados, comunicandos à Autoridade da Concorrência para investigação dos mesmos.	Medida Preventiva	Medida Preventiva	
RCP.50	Inexistência de um controlo adequado das saídas que não são sustentadas por "pedido" devidamente autorizado.	1	2	3	MCP.55	Os pedidos ao armazém apenas podem ser satisfeitos pelo Armazém se estiverem devidamente autorizadas por alguém com competência para o efeito, atribuída formalmente por despacho do Sr. Presidente da Câmara Municipal.	Medida Preventiva	Medida Preventiva	
					MCP.57	Os materiais de stock que se encontram no exterior do armazém (barris, areias entre outros) devem ser verificados através da guia de saída ou documento equivalente pela portaria.	Medida Preventiva	Medida Preventiva	
RCP.51	Risco de inventários desatualizados, ou fictícios, de matérias primas e produtos.	1	2	3	MCP.54	Realização de inspeção, por trabalhadores nomeados aleatoriamente.	Medida Preventiva	Medida Preventiva	
RCP.52	Deficiente controlo de execução de gestão de stocks, entradas, armazenagem e saídas de bens e produtos.	1	2	3	MCP.51	Os inventários devem ser periodicamente sujeitos a inventariação física, podendo utilizar-se testes de amostragem, comparando-se o inventário físico com o registado na aplicação informática de apoio à gestão de stocks.	Medida Preventiva	Medida Preventiva	
RCP.53	Inexistência de reconhecimento explícito de quem tem competência para autorizar requisições ao Armazém.	1	3	3	MCP.55	Os pedidos ao armazém apenas podem ser satisfeitos pelo Armazém se estiverem devidamente autorizadas por alguém com competência para o efeito, atribuída formalmente por despacho do Sr. Presidente da Câmara Municipal.	Medida Preventiva	Medida Preventiva	



Matriz de Risco - Contratação Pública

Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)				Medidas Propostas			Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)
Ref. Medida	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)	Ref. Medida	Descrição			
		Probabilidade	Impacto	Classificação			
RCP.54	Degradação dos bens armazenados, impossibilitando a sua utilização.	1	2	2	MCP.59	Tomar medidas para garantir que os bens se encontram protegidos da deterioração física e devidamente acautelados, sem estarem acessíveis a terceiros.	Medida Preventiva
RCP.55	Alteração da disposição dos inventários por trabalhadores sem autorização.	1	2	2	MCP.62	acompanhamento por parte do serviço responsável pela gestão da armazenagem no acesso de outros trabalhadores ao armazém.	Medida Preventiva
RCP.56	Registo informático de saída incorreto e consequentemente desatualização do stock devido à incorreta identificação do código de artigos.	2	2	4	MCP.63	Identificação clara da disposição dos artigos com as respetiva codificação informática e designação.	Medida Preventiva
RCP.57	Saldo dos inventários do armazém incorreto devido à não existência de uma regularização, caso os bens se encontrem em estado degradado.	1	2	2	MCP.51	Os inventários devem ser periodicamente sujeitos a inventariação física, podendo utilizar-se testes de amostragem, comparando-se o inventário físico com o registado na aplicação informática de apoio à gestão de stocks.	Medida Preventiva
RCP.58	Desconhecimento de indícios de corrupção e infrações conexas no âmbito da Contratação Pública para aquisição de material de stock.	3	3	6	MCP.84	Implementação e monitorização de um canal de denúncias ao abrigo da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.	Medida Corretiva
Empreitadas de obras públicas							
RCP.59	Deficiente controlo nas várias fases de um processo de empreitada de obras públicas.	1	3	3	MCP.67	Otimização da funcionalidade de gestão de empreitadas na aplicação de obras municipais.	Medida Preventiva
RCP.60	Acesso indevido à informação e quebra de sigilo no âmbito de empreitadas e obras públicas.	1	2	2	MCP.68	Limitar o acesso dos trabalhadores às aplicações informáticas utilizadas e realização de monitorização corrente do controlo adequado das permissões e acessos a plataformas e ficheiros no âmbito de empreitadas e obras públicas.	Medida Preventiva
RCP.61	Constituição dos júris para procedimentos de empreitadas e obras públicas com rotatividade reduzida face ao número de técnicos disponíveis.	2	2	4	MCP.09	Sensibilizar os trabalhadores a atuarem na base de princípios éticos, como a integridade, a honestidade e o profissionalismo, que espelhem elevados padrões comportamentais verificados no Código de Conduta de normas relativas à restrição de acessos à informação.	Medida Preventiva
RCP.62	Existência de conflito de interesses que ponham em causa a transparência na preparação e tramitação do procedimento de modo a promover o favorecimento de fornecedores na contratação de empreitadas e obras públicas.	1	3	3	MCP.32	Não designar os mesmos elementos, de forma reiterada, para a determinação dos requisitos implícitos nos procedimentos de contratação, mediante os recursos humanos disponíveis para as especificações concursais, sempre que possível.	Medida Preventiva
RCP.63	Existência de aquisições de empreitadas e obras públicas ao mesmo fornecedor e repetição do procedimento ao longo do tempo.	1	2	2	MCP.74	Solicitar declaração de inexistência de conflito de interesses dos trabalhadores envolvidos na contratação de empreitadas e obras públicas (anexo XIII do CCP).	Medida Preventiva
					MCP.75	Reforço na rotatividade dos fornecedores nas empreitadas e obras públicas e implementação de sistema de controlo de montantes totais adjudicados em ajustes por fornecedor.	Medida Preventiva



Matriz de Risco - Contratação Pública

Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)			Medidas Propostas			Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)
Ref. Medida	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)	Ref. Medida	Descrição		
		Probabilidade	Impacto	Classificação		
RCP.64	Falha na transparência que poderá conduzir ao privilégio a determinadas entidades nos processos de empreitadas e obras públicas.	1	3	3	MCP.76 Utilização da Plataforma de Contratação Pública como meio privilegiado de suporte à contratação de empreitadas e obras públicas. MCP.77 Adesão e mecanismos de centralização de compras para empreitadas e obras públicas. MCP.18 Identificação de padrões que poderão constituir indícios de conflito, padrões - de preço, geográficos, distâncias, propostas conjuntas, propostas condicionadas, documentos apresentados, comunicados à Autoridade da Concorrência para investigação dos mesmos. MCP.35 A publicação deve identificar claramente o prazo fixado para a apresentação das propostas, não podendo ser aceites candidaturas entretuques fora de prazo.	Medida Preventiva Medida Preventiva Medida Preventiva Medida Preventiva
RCP.65	Deficiente planeamento atempado das necessidades de empreitadas e obras públicas com os serviços municipais.	1	2	2	MCP.71 Realizar um planeamento atempado das empreitadas e obras públicas com os serviços municipais. MCP.72 Criar um cadastro de projetos de obras de empreitada com toda a informação relevante para o seu controlo.	Medida Preventiva Medida Preventiva
RCP.66	Aprovação de procedimentos aquisitivos de empreitadas e obras públicas desnecessárias, duplicadas, fracionadas ou de baixa qualidade, ou de investimentos sobrestimados.	1	3	3	MCP.73 Deve ser garantida a independência da função de fiscalização das obras, separando devidamente a elaboração do projeto, a execução da obra e a sua fiscalização. MCP.78 A identificação de determinada necessidade deve ser sempre questionada face à possibilidade de se encontrarem alternativas à contratação, através da utilização de recursos internos, devendo ficar evidenciada a inexistência desses recursos internos. Caso esta seja indispensável, deve-se avaliar se a quantidade de empreitadas e obras públicas a adquirir ou a natureza se adequam às necessidades manifestadas no âmbito das empreitadas e obras públicas.	Medida Preventiva Medida Preventiva
RCP.67	Inexistência de nomeação do Gestor de Procedimento e do Gestor de Contrato de empreitadas e obras públicas.	1	3	3	MCP.79 Normear e implementar a figura do Gestor de Procedimento e do Gestor de Contrato previsto no CCP.	Medida Preventiva
RCP.68	Ausência de avaliação dos procedimentos pré-contratuais e de execução do contrato.	1	3	3	MCP.80 Definição dos procedimentos pré-contratuais e de execução do contrato com identificação e caracterização das anomalias e desvios e apresentação de medidas de correção a implementar em procedimentos futuros.	Medida Preventiva
RCP.69	Formalização do procedimento aquisitivo após a execução de empreitadas e obras públicas.	1	3	3	MCP.26 Reforço e divulgação dos princípios da realização da despesa e da contratação pública previstos na Norma de Controlo Interno (NCI).	Medida Preventiva
RCP.70	Gestor do contrato e/ou diretor técnico de fiscalização não comprometidos suficientemente com a tarefa que lhes é confiada.	1	3	3	MCP.81 Criação e implementação de Manual do Gestor do Contrato e do Diretor Técnico de Fiscalização. MCP.83 Formação específica para gestores de contrato e diretores técnicos de fiscalização.	Medida Preventiva Medida Preventiva



Matriz de Risco - Contratação Pública

Riscos para a entidade (consequente/ subseqüente/ emergente)				Medidas Propostas		
Ref. Medida	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)		Ref. Medida	Descrição	Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)
		Probabilidade	Impacto			
RCP.71	Elevado volume de trabalhos complementares.	1	2	MCP.14	Realização de ações esclarecimento/sensibilização e de formação na área da contratação pública para interlocutores dos serviços requisitantes.	Medida Preventiva
RCP.72	Deficiente segregação de funções ao longo das diversas fases do contrato.	1	3	MCP.82	Inclusão na NCI do Município de forma que assegure que a participação no júri e o acompanhamento da execução dos contratos são cometidos a trabalhadores distintos.	Medida Preventiva
RCP.73	Deficiente controlo das empreitadas a decorrer.	1	2	MCP.37	Implementar um sistema de controlo interno que garanta a definição dos processos internos subjacentes à contratação e gestão de empreitadas.	Medida Preventiva
RCP.74	Possibilidade de gastos superiores aos inicialmente previstos.	1	1	MCP.39	Caso ocorram "trabalhos complementares" na aquisição de serviços de empreitadas, devem ser verificados os limites definidos no CCP.	Medida Preventiva
RCP.75	Incumprimento das normas estabelecidas no Regulamento Geral de Proteção de Dados.	2	3	MCP.60	Implementação e monitorização do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).	Medida Preventiva
RCP.76	Desconhecimento de indícios de corrupção e infrações conexas no âmbito da Contratação Pública para aquisição de empreitadas e obras públicas.	3	3	MCP.84	Implementação e monitorização de um canal de denúncias ao abrigo da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.	Medida Corretiva



SMART VISION
ASSESSORES E AUDITORES ESTRATÉGICOS

5.3.2. Concessão de Benefícios

(ver páginas seguintes)



Matriz de Risco - Concessão de Benefícios Públicos

Ref. Medida	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição	Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)
		Riscos para a entidade (consequente/subsequente/emergente)					
		Probabilidade	Impacto	Classificação			
RCB.01	Deficiente comunicação entre os serviços. Desorganização do processo, e consequentemente atraso do mesmo.	1	3	3	MCB.01	Atualização das normas e procedimentos de controle interno, a divulgar pelos serviços, para a atribuição de apoios e subsídios a entidades externas.	Medida Preventiva
RCB.02	Perda de informação relativa à concessão de benefícios.	1	3	3	MCB.03	Massificação do uso de aplicações informáticas para a gestão de processos e serviços online.	Medida Preventiva
RCB.03	Acesso indevido à informação e quebra de sigilo.	2	2	4	MCB.04	Limitar o acesso à base de dados apenas aos trabalhadores que efetivamente necessitam da informação para o exercício das suas funções.	Medida Preventiva
RCB.04	Risco de falta de dotação orçamental no momento da decisão.	1	3	3	MCB.06	Efetuar um planeamento prévio do valor anual a atribuir, a título de apoios e subsídios financeiros a entidades externas, no âmbito do orçamento anual do Município, ou seja, deverá ser fixado um valor dentro do orçamento, de acordo com as disponibilidades financeiras do Município em cada ano e de seguida, é que deverá ser feito o levantamento e planeamento dos apoios e/ou subsídios.	Medida Preventiva
RCB.05	Atribuição de subsídios/apoios para atividades programadas e que não são realizadas.	1	3	3	MCB.07	Efetuar um planeamento e gestão dos subsídios concedidos, através da criação de uma base de dados que apresente todos os subsídios atribuídos com informação detalhada por entidade/particular e garantir o registo atempado e atualizado.	Medida Preventiva
RCB.06	Inexistência de um processo, cronologicamente organizado, que identifique os intervenientes, prazos de pagamento, prova de compra entre outras informações relevantes.	2	3	6	MCB.07	Efetuar um planeamento e gestão dos subsídios concedidos, através da criação de uma base de dados que apresente todos os subsídios atribuídos com informação detalhada por entidade/particular e garantir o registo atempado e atualizado.	Medida Preventiva
RCB.07	Risco de duplo financiamento com apoio a entidades já apoiadas.	2	3	6	MCB.07	Efetuar um planeamento e gestão dos subsídios concedidos, através da criação de uma base de dados que apresente todos os subsídios atribuídos com informação detalhada por entidade/particular e garantir o registo atempado e atualizado.	Medida Preventiva
RCB.08	Risco de inexistência de segregação de funções na concessão de benefícios.	2	2	4	MCB.09	Sempre que exista a proposta de uma concessão de benefícios, deve ser garantida a autorização e validação por parte da chefia.	Medida Preventiva
RCB.09	Benefícios concedidos sem aprovação da Câmara e sem pedido formal da entidade beneficiária.	2	2	4	MCB.10	A atribuição de qualquer benefício financeiro deve ser antecedida de deliberação favorável da Câmara Municipal e ter por base um pedido formal de apoio, exceto os de iniciativa municipal, sempre que a lei o permita.	Medida Preventiva
RCB.10	Atribuição de benefícios sem a respetiva autorização do órgão com competência.	1	3	3	MCB.09	Sempre que exista a proposta de uma concessão de benefícios, deve ser garantida a autorização e validação por parte da chefia.	Medida Preventiva



Riscos para a entidade (consequente/subsequente/emergente)				Medidas Propostas			Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)
Ref. Medida	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)	Ref. Medida	Descrição	Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)		
RCB.11	Escassez de critérios ou regras para a concessão de subsídios e apoios o que pode resultar em incoerência e quebra do dever de imparcialidade nos critérios utilizados para a decisão da atribuição.	2	3	MCB.08	Definir todos os critérios para atribuição de qualquer tipo de subsídio e garantir que estes se encontrem explícitos nos regulamentos de concessão de benefícios do Município.	Medida Preventiva	
RCB.12	A atribuição dos apoios concedidos a entidades ou particulares que não reúnham as condições necessárias para o efeito.	2	3	MCB.07	Efetuar um planeamento e gestão dos subsídios concedidos, através da criação de uma base de dados que apresente todos os subsídios atribuídos com informação detalhada por entidade/particular e garantir o registo atempado e atualizado.	Medida Preventiva	
RCB.13	Inexistência de instrumentos "matris" que garantam a utilização adequada do subsídio por parte dos beneficiários.	2	2	MCB.22	Recomenda-se a verificação da existência de incompatibilidades e impedimentos no âmbito da instrução dos processos de atribuição de apoios.	Medida Preventiva	
RCB.14	Apoio a entidades não elegíveis, pelo facto de não se encontrarem em situação regular junto da Segurança Social e da Autoridade Tributária ou com certidões inválidas.	1	3	MCB.24	Desenvolvimento de ações de formação aos trabalhadores no âmbito de concessão de benefícios nomeadamente, para correta aplicação de critérios definidos e instrução de processos.	Medida Preventiva	
RCB.15	Não fundamentação de concessão de benefício e consequente atribuição indevida de benefícios.	1	2	MCB.14	Verificação de comprovativos de realização de despesa do beneficiário através de faturas e/ou relatórios de atividades antes do pagamento da última tranche.	Medida Preventiva	
RCB.16	Incumprimento por parte do beneficiário relativamente às atividades que se compromete prosseguir em função do benefício obtido.	1	3	MCB.15	A atribuição deve estar dependente de informação dos responsáveis por atestar que a entidade beneficiária reúne as condições para o efeito e que possui a situação fiscal e contributiva regularizadas.	Medida Preventiva	
RCB.17	Falta de elegibilidade dos comprovativos de despesa ou falha na verificação.	1	3	MCB.16	Atualizar os regulamentos de concessão de benefícios através da incorporação de cláusulas que salvaguardem o Município no caso ocorrer incumprimentos ou cumprimentos defeituosos por parte dos beneficiários.	Medida Preventiva	
RCB.18	Utilização das verbas concedidas às entidades beneficiárias para fins diferentes das que justificaram a atribuição.	1	3	MCB.14	Verificação de comprovativos de realização de despesa do beneficiário através de faturas e/ou relatórios de atividades antes do pagamento da última tranche.	Medida Preventiva	
RCB.19	Probabilidade de ocorrência de situações iniciadoras de conflito entre os intervenientes no processo de concessão de benefícios.	1	2	MCB.17	Sensibilização dos beneficiários quanto à responsabilidade financeira. Conferência dos comprovativos relativamente à sua elegibilidade fiscal e protocolar.	Medida Preventiva	
				MCB.18	Atualizar os regulamentos de concessão de benefícios através da incorporação de cláusulas que salvaguardem o Município no caso ocorrer incumprimentos ou cumprimentos defeituosos por parte dos beneficiários.	Medida Preventiva	
				MCB.14	Verificação de comprovativos de realização de despesa do beneficiário através de faturas e/ou relatórios de atividades antes do pagamento da última tranche.	Medida Preventiva	
				MCB.18	Deve existir distinção entre os intervenientes da avaliação/atribuição versus os de acompanhamento/fiscalização.	Medida Preventiva	



Matriz de Risco - Concessão de Benefícios Públicos

Riscos para a entidade (consequente/subsequente/emergente)				Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)
Ref. Medida	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)	Ref. Medida	Descrição		
		Probabilidade	Impacto	Classificação		
RCB.20	Inexistência de declarações de interesses privados dos trabalhadores envolvidos nos processos de concessão de benefícios.	1	2	2	Exigir a entrega das declarações de inexistência de conflitos de interesses por parte dos elementos envolvidos no processo de concessão de benefícios.	Medida Preventiva
RCB.21	Existência de conflitos que coloquem em causa os princípios de transparência e imparcialidade.	1	2	2	Exigir a entrega das declarações de inexistência de conflitos de interesses por parte dos elementos envolvidos no processo de concessão de benefícios.	Medida Preventiva
RCB.22	Inexistência de mecanismos internos de controlo que permitam detetar situações indiciadoras de conflito entre os intervenientes no processo de concessão do benefício.	2	3	3	Aplicação de sanções previstas nos regulamentos de atribuição de apoios.	Medida Preventiva
RCB.23	Favoritismo de determinada entidade na concessão de benefícios.	1	3	3	Definir e implementar um sistema de controlo interno que defina claramente as responsabilidades de cada interveniente no processo de concessão do benefício tendo em conta a segregação de funções.	Medida Preventiva
RCB.24	Falta de acesso à informação e à transparência administrativa.	1	2	2	Tomar medidas para assegurar a rotatividade de funções dos trabalhadores e organização do trabalho.	Medida Preventiva
RCB.25	Falta de acesso à informação e à transparência administrativa.	1	2	2	Divulgação dos regulamentos em locais de fácil acesso, nomeadamente na página oficial na Internet do Município.	Medida Preventiva
RCB.26	Inexistência de dotação disponível no momento da aprovação e consequentemente utilização de alterações orçamentais para fazer face a necessidades após aprovação da concessão de benefícios.	1	3	3	Publicar na página oficial da Internet os benefícios/apoios concedidos pelo Município, nomeadamente a relação dos benefícios e subvenções concedidos, com indicação do respetivo valor.	Medida Preventiva
RCB.27	Inexistência de procedimentos para a aprovação e consequentemente utilização de alterações orçamentais para fazer face a necessidades após aprovação da concessão de benefícios.	1	3	3	Realizar o cabimento prévio e verificação dos fundos disponíveis como condição para a aprovação da concessão de benefícios pelo órgão competente.	Medida Preventiva
RCB.28	Incumprimento das normas estabelecidas no Regulamento Geral de Proteção de Dados.	2	3	3	Caso tenha sido deliberado, um apoio sem a verificação de dotação orçamental, na seguinte reunião de câmara a deliberação deve ser revogada.	Medida Preventiva
RCB.29	Desconhecimento de indícios de corrupção e infrações conexas no âmbito da Concessão de Benefícios.	3	3	3	Efetuar um planeamento e gestão dos subsídios concedidos, através da criação de uma base de dados que apresente todos os subsídios atribuídos com informação detalhada por entidade/particular e garantir o registo atempado e atualizado.	Medida Preventiva
RCB.30	Deficiente controlo dos protocolos ou contratos celebrados com as entidades beneficiárias.	1	2	2	Sempre que exista a proposta de uma concessão de benefícios, deve ser garantida a autorização e validação por parte da chefia.	Medida Preventiva
RCB.31	Incumprimento das normas estabelecidas no Regulamento Geral de Proteção de Dados.	2	3	3	Implementação e monitorização do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).	Medida Preventiva
RCB.32	Desconhecimento de indícios de corrupção e infrações conexas no âmbito da Concessão de Benefícios.	3	3	3	Implementação e monitorização de um canal de denúncias ao abrigo da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.	Medida Corretiva



5.3.3. Gestão Financeira

- Âmbito transversal;
- Património;
- Receita/Recebimentos;
- Despesa/Pagamentos.

(ver páginas seguintes)



Matriz de Risco - Gestão Financeira

Ref. Medida	Descrição do Risco	Riscos para a entidade (consequente/subsequente/emergente)			Medidas Propostas			Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)
		Nível de Probabilidade	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)		Ref. Medida	Descrição		
			Impacto	Classificação				
Âmbito Transversal								
RGF.01	Deficiente fundamentação de algumas rubricas orçamentais de Receita e da Despesa.	1	2	2	2	MGF.01	Construção do orçamento e grandes opções do plano, de acordo com as regras orçamentais e de acordo com as necessidades dos serviços municipais.	Medida Preventiva
RGF.02	Suborçamentação de despesas de funcionamento – tipo de despesa constituída essencialmente por encargos prioritários e inevitáveis, pelo que um planeamento insuficiente pode pôr em causa a execução do plano de atividades para cobertura do orçamento de funcionamento.	1	3	3	3	MGF.02	1) Checklist de despesas obrigatórias a estimar (ex: vencimentos, encargos com instalações, amortizações de empréstimos, etc.) – obter informação previsual junto dos serviços gestores. 2) Análise dos compromissos assumidos no ano, respeitantes a atividade recorrente, a considerar para efeitos de previsão da despesa de funcionamento. 3) Previsão obdida dos compromissos assumidos e não pagos.	Medida Preventiva
RGF.03	Possibilidade de dotação insuficiente nas GCP's e Orçamento, face aos compromissos assumidos, por insuficiência e falta de fiabilidade da informação.	1	3	3	3	MGF.03	Monitorização dos cabimentos sem compromissos do ano em curso e seguintes e dos compromissos assumidos e não pagos do ano atual e seguintes de modo a garantir que são incluídos nos documentos previsionais.	Medida Preventiva
RGF.04	Incumprimento dos princípios orçamentais e/ou das regras previsionais previstas no SNC-AP e LEO.	1	3	3	3	MGF.04	Cumprimento da legislação em vigor (conformidade normativa)	Medida Preventiva
RGF.05	Assunção de compromissos que excedam os fundos disponíveis.	1	3	3	3	MGF.05	Cálculo dos fundos disponíveis conforme estipulado na LCPA.	Medida Preventiva
RGF.06	Aumento dos pagamentos em atraso, no final de cada mês os pagamentos em atraso não podem ser superiores aos verificados no final do mês anterior conforme previsto no LCPA.	1	3	3	3	MGF.06	Verificação dos pagamentos em atraso através de conferência de mapa, específico viabilizado pelo sistema informático.	Medida Preventiva
RGF.07	Risco de utilização indevida do FM pelos seus detentores.	2	3	3	3	MGF.07	Promover a divulgação junto dos diversos serviços o regulamento do Fundo de Maneio, bem como da Norma de Controlo Interno e demais legislação aplicável.	Medida Preventiva
RGF.08	Incumprimento do Regulamento do Fundo de Maneio e da Norma de Controlo Interno e restantes disposições legais.	2	3	3	3	MGF.09	Formação e sensibilização aos serviços para as despesas enquadráveis no conceito de Fundo de Maneio.	Medida Preventiva
RGF.09	Os mapas financeiros, orçamentais e de gestão constantes da Prestação de Contas apresentam incoerências entre si.	1	3	3	3	MGF.10	Conferência dos valores constantes dos mapas exportados para ficheiro Excel, de forma a garantir que os mesmos correspondem fielmente aos constantes da aplicação informática.	Medida Preventiva
RGF.10	Rubricas dos mapas financeiros, orçamentais e de gestão incorretamente parametrizadas na aplicação.	1	2	2	2	MGF.11	Elaborar e executar uma checklist de verificações a efetuar no âmbito das conferências entre os diferentes mapas e documentos da prestação de contas.	Medida Preventiva
						MGF.12	Rigor na parametrização dos mapas financeiros, orçamentais e de gestão.	Medida Preventiva



Matriz de Risco - Gestão Financeira

Ref. Medida	Riscos para a entidade (consequente/subsequente/emergente)	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Medidas Propostas	Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)
		Probabilidade	Impacto	Classificação		Descrição	
RGF.11	O procedimento de aprovação dos documentos de Prestação de Contas apresenta debilidades face ao legalmente imposto.	1	3	3	MGF.13	Planear antecipadamente o cronograma dao que cabe ao Órgão Deliberativo apreciar e votar os documentos de Prestação de Contas propostos pelo Órgão Executivo, devendo a votação decorrer em abril de cada ano. A convocatória para a citada sessão deve ser efetuada com, pelo menos, oito dias de antecedência (artigo 27.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro).	Medida Preventiva
RGF.12	Incumprimento de prazos no reporte da informação à Administração Central (DGAL, DSO, TC, etc.).	1	2	2	MGF.14	Garantir a monitorização, elaboração e envio de todos os documentos financeiros às demais entidades.	Medida Preventiva
RGF.13	Aplicação de retenções devido ao incumprimento dos prazos de reporte.	1	3	3	MGF.15	Divulgar no início de cada ano o cronograma com os prazos de reporte dos documentos.	Medida Preventiva
RGF.14	Falta de cumprimento de prazos na apresentação dos documentos de prestações de contas e das contas consolidadas.	1	3	3	MGF.14	Garantir a monitorização, elaboração e envio de todos os documentos financeiros às demais entidades.	Medida Preventiva
RGF.15	Risco de extravio de bens.	1	2	2	MGF.16	Monitorização e controlo em aplicação informática do registo atualizado dos inventários.	Medida Preventiva
RGF.16	Divergências entre os registos contabilísticos e as existências físicas/reats.	1	2	2	MGF.17	Elaboração de relatório com balanço semestral (inventário físico vs registo de stock).	Medida Preventiva
RGF.17	Ausência de responsável pela gestão de stocks.	1	2	2	MGF.18	Nomeação e formação de responsável pela gestão de stocks.	Medida Preventiva
RGF.18	Controlo deficiente na receção e no fornecimento dos bens armazenáveis (inventários).	1	2	2	MGF.19	Garantir a atualização, a implementação e a monitorização do Regulamento e procedimentos de controlo interno dos armazéns.	Medida Preventiva
RGF.19	Aclonamento ou libertação indevida de caução ou garantias.	1	3	3	MGF.21	Validação do cumprimento de todas as obrigações contratuais.	Medida Preventiva
RGF.20	Exceder os limites do endividamento municipal com a contratação dos empréstimos.	1	3	3	MGF.24	Planear a contratação de empréstimos de modo a que no cálculo da dívida total de operações orçamentais do Município não ultrapasse, em 31 de dezembro de cada ano, 1,5 vezes a média da receita corrente líquida cobrada nos três exercícios anteriores conforme previsto no artigo 52 da Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro.	Medida Preventiva
RGF.21	Incumprimento dos procedimentos formais de contratação de empréstimos e/ou deficiente instrução dos processos a submeter a visto pelas autoridades competentes.	1	3	3	MGF.26	Garantir a verificação dos documentos no âmbito da contratação de empréstimos por mais do que um trabalhador; promovendo a segregação de funções.	Medida Preventiva
RGF.22	Procedimentos de controlo de tesouraria não se encontram definidos.	1	3	3	MGF.28	Elaboração, aprovação e disponibilização de um manual de Processamentos Interno à Tesouraria Municipal.	Medida Preventiva

(Handwritten signatures)



Riscos para a entidade (consequente/subsequente/emergente)		Matriz de Risco - Gestão Financeira			Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)
Ref. Medida	Descrição do Risco	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)	Classificação	Ref. Medida	Descrição		
		Probabilidade	Impacto				
RGF-23	Abertura e utilização de contas bancárias em nome da Autarquia para fins fraudulentos.	1	3	3	MGF-29	Segregação de funções - a abertura da conta é realizada por trabalhador não afeto ao serviço.	Medida Preventiva
RGF-24	Os recebimentos e os pagamentos não são registrados diariamente em folhas de caixa e resumos diários de tesouraria que evidenciam as disponibilidades existentes, resultando em divergências entre o valor dos mapas da tesouraria e os saldos de caixa e bancos contantes da aplicação de suporte à contabilidade	1	3	3	MGF-30	Confrontação dos mapas da tesouraria com os saldos de caixa e bancos contantes da aplicação de suporte à contabilidade.	Medida Preventiva
RGF-25	Risco de perda de informação relativa aos financiamentos.	2	3	6	MGF-33	Inserção de todos os financiamentos nas aplicações informáticas e utilização de mapas de Excel referente aos registros de financiamento apenas como conferência/ validação.	Medida Preventiva
RGF-26	Perda financeira para a Autarquia devido à desadequada execução financeira das candidaturas - incumprimentos das ações previstas e taxas de execução.	2	3	6	MGF-34	Monitorização da taxa de execução financeira da candidatura através da definição de prazos e cronogramas para a recolha da informação, de modo a garantir a monitorização adequada da execução das ações previstas nas candidaturas.	Medida Preventiva
RGF-27	Montante do financiamento (candidatura e/ou empréstimo) superior ao investimento.	1	3	3	MGF-111	Elaboração de mapas de controlo por investimento (com inclusão de informação relativa a percentagem de financiamento).	Medida Preventiva
RGF-28	Não arrecadação de financiamentos nacionais ou comunitários, por ausência de informação em tempo útil.	1	1	1	MGF-08	Garantir um planeamento e cronograma para recolha da informação de modo a agrupar a documentação necessária à instrução do processo de candidatura.	Medida Preventiva
RGF-29	Ausência de verificação/validação e controlo dos processos de candidatura.	1	2	2	MGF-36	Definição de prazos e cronogramas para a recolha da informação, de modo a garantir a monitorização adequada da execução das ações previstas nas candidaturas.	Medida Preventiva
RGF-30	Inexistência de um processo, cronologicamente organizado por candidatura, que identifique os intervenientes que nela praticaram atos.	1	2	2	MGF-37	Elaboração de mapas regulares de controlo da sua execução, nomeadamente, referentes ao acompanhamento dos pedidos de pagamento, monitorização dos relatórios finais e o enquadramento contabilístico.	Medida Preventiva
RGF-31	Regulamento que estabelece as regras e critérios de atribuição de isenções públicas desatualizado.	1	3	3	MGF-38	Arquivo organizado cronologicamente e por candidatura, que consolide a informação relativa a cada uma das candidaturas e permita reconhecer, designadamente, o objeto do apoio, os seus intervenientes/responsáveis e o nível de execução da candidatura.	Medida Preventiva
RGF-32	Existência de situações em que os beneficiários de isenções não apresentam todos os documentos necessários à instrução do processo.	1	2	2	MGF-39	Criação de regulamento para matéria de isenções e definição de condições/requisitos das mesmas.	Medida Preventiva
RGF-33	Existência de favoritismo de candidatos na atribuição de isenções.	1	3	3	MGF-39	Criação de regulamento para matéria de isenções e definição de condições/requisitos das mesmas.	Medida Preventiva
RGF-33	Existência de declarações de interesses, estabelecimento de consequências do incumprimento e implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo por um determinado beneficiário.	1	3	3	MGF-40	Exigência de declarações de interesses, estabelecimento de consequências do incumprimento e implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo por um determinado beneficiário.	Medida Preventiva



Mapa de Riscos - Gestão Financeira

Ref. Medida	Descrição do Risco	Riscos para a entidade (consequente/subsequente/emergente)			Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)
		Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)	Impacto	Classificação	Ref. Medidas	Descrição	
RGF-34	Não verificação, na instauração do processo, de que os beneficiários cumpriam as normas legais em vigor relativas à atribuição de isenção.	1	3	3	MGF-41	Criação de fluxos e procedimentos de controlo para atribuição de isenções e monitorização da atribuição das isenções.	Medida Preventiva
RGF-35	Inexistência de declarações de interesses privados dos trabalhadores envolvidos nos processos de isenções.	1	3	3	MGF-40	Exigência de declarações de interesses, estabelecimento de consequências do incumprimento e implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo por um determinado beneficiário.	Medida Preventiva
RGF-36	Não comunicação ao serviço responsável pela gestão financeira das isenções atribuídas e, consequentemente, não as inclui no mapa de apoios concedidos pela Autarquia.	1	2	2	MGF-43	Elaboração e envio de mapa com todas as isenções atribuídas, identificando a entidade, valor e o tipo de isenção ao serviço responsável pela gestão financeira.	Medida Preventiva
RGF-37	Inexistência de procedimento definido para matéria em isenções.	1	2	2	MGF-44	Elaboração, divulgação de procedimento e formulário, a ser preenchido pelos serviços, com tipificação da informação relevante ao cálculo, ao registo da isenção e ao apuramento do valor da isenção.	Medida Preventiva
RGF-99	Não divulgação do dever de informação do sistema de contabilidade de custos ou de gestão.	2	2	4	MGF-25	Elaboração de relatórios periódicos de relato à gestão e de relatório da gestão de acordo com o consagrado nos parágrafos n.º 33 e 34, respetivamente, da Norma de Contabilidade Pública (NCP) 27 – Contabilidade de Gestão.	Medida Preventiva
RGF-98	Incumprimento das normas estabelecidas no Regulamento Geral de Proteção de Dados.	2	3	6	MGF-55	Implementação e monitorização do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).	Medida Preventiva
RGF-38	Desconhecimento de indícios de corrupção e infrações cometidas no âmbito da Gestão Financeira.	3	3	9	MGF-113	Implementação e monitorização de um canal de denúncias ao abrigo da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.	Medida Corretiva
Património							
RGF-39	Divergências entre os registos contabilísticos e os investimentos existentes registados na Autoridade Tributária e Instituto de Registos e Notariado.	2	2	4	MGF-46	Realizar verificações periódicas com o serviço responsável pela gestão do património do Município e com as entidades externas, nomeadamente, a Autoridade Tributária e o Instituto de Registo e Notariado de forma a realizar a confrontação dos registos.	Medida Preventiva
RGF-40	Instituição deficiente dos processos inerentes à aquisição, abate e alienação de bens móveis e imóveis.	1	2	2	MGF-47	Garantir a atualização, implementação e monitorização da Norma de Controlo Interno e do Regulamento referente à classe de Investimentos.	Medida Preventiva
RGF-41	Autorizações para o procedimento de aquisição de investimentos por trabalhador ou órgão sem competência.	1	3	3	MGF-47	Garantir a atualização, implementação e monitorização da Norma de Controlo Interno e do Regulamento referente à classe de Investimentos.	Medida Preventiva
RGF-42	Comunicação deficiente no registo das modificações no património móvel e imóvel municipal.	1	2	2	MGF-48	Promover a comunicação e reporte ao serviço responsável pela gestão do património (incluindo modificações/alterações no Património Municipal).	Medida Preventiva
RGF-43	Inventários desatualizados de bens imóveis e móveis.	2	2	4	MGF-22	Atualização regular no sistema contabilístico sempre que existirem alterações no património/investimentos.	Medida Preventiva
		2	2	4	MGF-47	Garantir a atualização, implementação e monitorização da Norma de Controlo Interno e do Regulamento referente à classe de Investimentos.	Medida Preventiva



Matriz de Risco - Gestão Financeira

Riscos para a entidade (consequente/subsequente/emergente)		Medidas Propostas			Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)	
Ref. Medida	Descrição do Risco	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)	Ref. Medida	Descrição		
		Probabilidade	Impacto	Classificação		
RGF-44	Apropriação indevida de bens	2	2	4	MGF-51 A apropriação de bens do Município quando detetada é imediatamente comunicada para atuação em conformidade.	Medida Preventiva
RGF-45	Subavaliações ou sobreavaliações de imóveis.	2	2	4	MGF-52 Anualmente o serviço responsável pela gestão do património deve proceder à verificação física de no mínimo de 25% dos compartimentos onde se encontram bens móveis afetos, por forma a garantir que a cada 4 anos é feita a verificação física da totalidade dos compartimentos/locais.	Medida Preventiva
RGF-46	Utilização indevida de património municipal (por cedência do Município).	1	2	2	MGF-46 Realizar verificações periódicas com o serviço responsável pela gestão do património do Município e com as entidades externas, nomeadamente, a Autoridade Tributária e o Instituto de Registo e Notariado de forma a realizar a confrontação dos registos.	Medida Preventiva
RGF-47	Divergências entre os registos contabilísticos na aplicação de suporte à contabilidade e os registos patrimoniais na aplicação de suporte ao Património.	2	2	4	MGF-85 Quando se verifica incumprimento é proposta a denúncia do contrato e a reversão dos bens a favor do Município através da criação de mecanismos de controlo previstos nos procedimentos de controlo interno para bens.	Medida Preventiva
RGF-48	Não comunicação ao serviço de gestão de património e não inventariação das cedências a terceiros.	2	2	4	MGF-49 Reconciliação de informação entre as aplicações de suporte à contabilidade e ao património.	Medida Preventiva
RGF-49	Registos na Conservatória do Registo Predial e nas matrizes prediais desatualizados/bs.	1	2	2	MGF-48 Promover a comunicação e reporte ao serviço responsável pela gestão do património das modificações/alterações no Património Municipal.	Medida Preventiva
RGF-50	Cedência de bens municipais sem acatamento da sua salvaguarda e integridade.	3	2	6	MGF-50 Previsão de cláusulas contratuais que salvaguardem a integridade dos bens municipais e alargamento da rotina de visitas/visitas esporádicas.	Medida Corretiva
RGF-51	Informação acerca da localização/arfetação dos bens inserida na aplicação desatualizada.	3	2	6	MGF-52 Anualmente o serviço responsável pela gestão do património deve proceder à verificação física de no mínimo de 25% dos compartimentos onde se encontram bens móveis afetos, por forma a garantir que a cada 4 anos é feita a verificação física da totalidade dos compartimentos/locais.	Medida Corretiva
RGF-52	Deterioração dos bens.	3	2	6	MGF-20 Elaboração de um comunicado a todos os serviços da Câmara relativamente à obrigatoriedade de comunicação à DGFP das transferências de localização de bens e equipamentos.	Medida Corretiva



MUNICÍPIO DE RIO DE JANEIRO - GESTÃO FINANCEIRA

Ref. Medida	Riscos para a entidade (consequente/subsequente/emergente)			Medidas Propostas			Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)
	Descrição do Risco	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)		Ref. Medida	Descrição		
		Probabilidade	Impacto				
RGF-53	Inexistência de seguro/cobertura adequada de riscos aos bens municipais.	2	2	4	MGF-54	Atualização do patrimônio seguro junto da companhia de seguros.	Medida Preventiva
RGF-54	Não comunicação, ou comunicação tardia, de sinistros por parte dos serviços municipais.	2	2	4	MGF-56	Garantir a aplicação do procedimento das participações de sinistros a tramitar em gestão documental para incluir o conhecimento ao serviço responsável pela gestão do patrimônio.	Medida Preventiva
RGF-55	Falhas na atividade inspetiva do cumprimento das regras de funcionamento.	2	2	4	MGF-57	Segregação de funções e rotatividade de tarefas e supervisão do bom cumprimento das regras previstas nos contratos de cedências.	Medida Preventiva
RGF-56	Critérios subjetivos na avaliação de propostas submetidas a concurso público para ocupação de espaços.	3	1	3	MGF-58	Elaboração de procedimento formal de concurso público ou hasta pública com critérios objetivos.	Medida Preventiva
Receita/Recebimentos							
RGF-57	Falha na comunicação entre os serviços na gestão e tratamento de processos financeiros de receita e recebimentos por existência de vários canais de transmissão de informação.	1	2	2	MGF-60	Otimização do uso das aplicações já existentes.	Medida Preventiva
RGF-58	Acesso indevido à informação e quebra de sigilo.	1	2	2	MGF-61	Sensibilizar os trabalhadores a atuarem na base de princípios éticos, como a integridade, a honestidade e o profissionalismo, que espelhem elevados padrões comportamentais, previstos no Código de Conduta de normas relativas à restrição de acessos à informação, aos procedimentos respeitantes a dados pessoais sensíveis e às medidas de acesso e arquivamento dos processos individuais dos/as trabalhadores/as.	Medida Preventiva
RGF-59	Circuitos procedimentais não otimizados.	1	2	2	MGF-71	Definir quem pertence aos Serviços Emissores e restringir o acesso às aplicações informáticas ao restante pessoal que não tem permissões para emitir receita.	Medida Preventiva
RGF-60	Manutenção de documentos de receita em formato papel com constatações relativas ao seu arquivo (espaço físico) e tratamento de informação.	1	2	2	MGF-62	Implementar um sistema de controlo interno que garanta a definição dos processos internos subjacentes à Gestão Financeira.	Medida Preventiva
RGF-61	Extravio de documentos de receita.	1	3	3	MGF-66	Manutenção do arquivo digital.	Medida Preventiva
RGF-62	Liquidação e cobrança de receita indevidamente na rubrica económica correspondente.	2	2	4	MGF-64	Desmaterialização do processo de emissão/cobrança/liquidações entre as aplicações e otimização do arquivo digital.	Medida Preventiva
					MGF-65	Transição desmaterializada dos documentos de receita com incorporação de despachos e assinaturas digitais qualificadas.	Medida Preventiva
					MGF-67	Formação e comunicação aos serviços para as rubricas económicas da receita através da disponibilização do classificador económico e/ou orçamental.	Medida Preventiva



Riscos para a entidade (consequente/subsequente/emergente)		Matriz de Risco - Gestão Financeira			Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)
Ref. Medida	Descrição do Risco	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)		Ref. Medida	Descrição		
		Probabilidade	Impacto			Classificação	
RGF-63	Apropriação da receita - sem emissão de guias/faturas e/ou anulação de guias/faturas.	2	3	3	MGF-68	Monitorizar os procedimentos realizados para a devida anulação da receita (p.ex.: sempre que um trabalhador anula um recibo deverá emitir uma listagem de recibos anulados, anexar original e duplicado do recibo, justificar por escrito o motivo da anulação e entregar ao responsável do serviço ou trabalhador designado, para conhecimento).	Medida Corretiva
RGF-64	Possibilidade de erros nos cálculos das taxas de saída.	1	3	3	MGF-69	Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas, pelo responsável dos serviços ou trabalhador designado para tal.	Medida Corretiva
RGF-65	Não realização de balanços periódicos à Tesouraria e lavrados os respectivos termos de contagem.	1	3	3	MGF-70	Garantir a aplicação dos procedimentos definidos para a anulação da receita nomeadamente a sua fundamentação.	Medida Corretiva
RGF-66	Desvio de dinheiro.	1	3	3	MGF-71	Garantir que a Tabela de Taxas e Preços do Município se encontra devidamente atualizada e fundamentada.	Medida Preventiva
RGF-67	Entrega de valores não coincidentes com o somatório de recibos.	1	3	3	MGF-72	Implementação de mecanismos de cálculo automático das taxas e verificação de aplicação correta da Tabela de Taxas e Preços do Município, assim como, garantir que a mesma tabela se encontra devidamente atualizada e fundamentada.	Medida Preventiva
RGF-68	Falta de uniformidade dos procedimentos de apuramento e liquidação de receitas, e do prazo e procedimento da sua notificação aos particulares para cobrança.	1	2	2	MGF-73	Deve ser verificado o estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos e montantes, através de contagem física do numerário sob a sua responsabilidade.	Medida Preventiva
RGF-69	Falta de controlo sobre os acessos de cada trabalhador às aplicações informáticas.	1	2	2	MGF-74	Realização de ações de controlo/contagem de fundos por serviço diferentes daquele que manuseia dinheiro nos termos da NCI.	Medida Preventiva
RGF-70	Não identificação do meio de pagamento e consequente falta de controlo sobre as entradas de dinheiro.	1	3	3	MGF-75	Entregas de dinheiro efetuadas apenas com trabalhadores com funções de cobrança e realização de contagens aleatórias.	Medida Preventiva
RGF-71	Perda de controlo sobre os valores cobrados versus liquidados.	1	3	3	MGF-76	Implementação de um processo de controlo que garanta que todos os serviços foram cobrados e registados na aplicação de faturação automática utilizado pelos serviços externos.	Medida Preventiva
RGF-72					MGF-77	Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas, pelo responsável dos serviços ou trabalhador designado para tal.	Medida Preventiva
RGF-73					MGF-78	Elaboração e divulgação de orientações escritas explicativas das regras de apuramento/ liquidação e notificação com visto ao cumprimento estrito das normas legais aplicáveis.	Medida Preventiva
RGF-74					MGF-79	Definir quem pertence aos Serviços Emissores e restringir o acesso às aplicações informáticas ao restante pessoal que não tem permissões para emitir receita.	Medida Preventiva
RGF-75					MGF-80	As Guias de Recebimento são processadas informaticamente, com numeração sequencial e devem incluir no momento do seu preenchimento o código do Serviço Emissor e o meio de pagamento utilizado.	Medida Preventiva
RGF-76					MGF-81	Aquando do pagamento pelo Cliente/Contribuinte/Utente no Serviço de Tesouraria, a Guia de Recebimento tem de ser impressa em duplicado e registada a cobrança.	Medida Preventiva



Matriz de Risco - Gestão Financeira

Ref. Medida	Riscos para a entidade (consequente/subsequente/emergente)				Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)
	Descrição do Risco	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição	
		Probabilidade	Impacto	Classificação			
RGF-72	Probabilidade de não ser recebido o valor da respectiva taxa/tarifa (dívida ao Município) aquando da prestação do serviço/entrega do bem ou do documento requerido.	1	3	3	MGF-82	Garantir a implementação do sistema de controlo interno que garanta que por regra, a prestação do serviço, a entrega do bem ou do documento requerido apenas ocorre após o pagamento da respectiva taxa/preço (caso se verifique o pagamento da mesma e não se esteja numa situação de cobrança diferida no tempo).	Medida Preventiva
RGF-73	Apropriação indevida de valores cobrados ao cliente/contribuinte/utente, ou fundo de caixa.	1	3	3	MGF-32	Conferência diária dos mapas de cobrança dos postos emissores de recita e guias de receitas emitidas.	Medida Preventiva
RGF-74	Falha na entrega da receita cobrada nos postos de cobrança da Atarqui - incumprimento dos procedimentos internos.	2	3	6	MGF-86	Quando se trate de postos externos de cobrança, a entrega lar-se-á, diariamente que deve ser acompanhada de documento resumo referente às cobranças efetuadas, anexando e fazendo prova dos documentos de quitação suporte.	Medida Corretiva
RGF-75	Possibilidade de perda do montante a depositar nas instituições bancárias devido a furto ou a outras situações.	2	3	6	MGF-88	Garantir a existência de um seguro de valores para o trabalhador que transporta os valores para depositar nos bancos.	Medida Corretiva
RGF-76	Inexistência de segregação de funções entre o interveniente da conciliação bancária e o Tesoureiro.	1	2	2	MGF-89	Definição por escrito das responsabilidades de cada trabalhador na realização das conciliações bancárias e definição do responsável pelas conciliações bancárias que deverá ser diverso do Tesoureiro.	Medida Preventiva
Despesa/Pagamentos							
RGF-77	Falha na comunicação entre os serviços na gestão e tratamento de processos financeiros de despesa e pagamentos por existência de vários canais de tramitação de informação.	1	2	2	MGF-60	Otimização do uso das aplicações já existentes.	Medida Preventiva
RGF-78	Risco de perda de informação dos documentos de despesa.	1	2	2	MGF-66	Manutenção do arquivo digital.	Medida Preventiva
RGF-79	Fragilidade nos pagamentos efetuados, assim como, na conferência dos valores pagos, inexistência de anotações nos documentos de suporte dos pagamentos a fim de se evitar a duplicação dos mesmos. Deficiente emissão, preenchimento e controlo de cheques.	1	3	3	MGF-95 MGF-96 MGF-97	Implementação do sistema de transferências eletrónicas para fornecedores. Quando utilizados, os cheques devem ser assinados por, pelo menos, duas pessoas devidamente autorizadas para o efeito e na presença dos respetivos documentos de suporte previamente conferidos. Os cheques não preenchidos devem ficar à guarda do responsável designado para o efeito e os que tenham sido anulados, devem-se inutilizar, e arquivar sequencialmente.	Medida Preventiva
RGF-80	Manutenção de documentos de despesa em formato papel com constrangimentos relativos ao seu arquivo (espaço físico) e tratamento de informação.	1	2	2	MGF-98 MGF-101 MGF-66	Nas ordens de pagamento pagas deve ficar claramente identificada a forma de pagamento (n.º de cheque, transferência bancária e outros). Desmaterialização do processo de autorização do pagamento e respetivos ordens de pagamento; interoperabilidade entre as aplicações de suporte à contabilidade. Manutenção do arquivo digital.	Medida Preventiva



Matriz de Risco - Gestão Financeira

Risco para a entidade (consequente/subsequente/emergente)			Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)	
Ref. Medida	Descrição do Risco	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)	Ref. Medida	Descrição		
		Probabilidade	Impacto	Classificação		
RGF-81	Inexistência de cabimento prévio na respetiva dotação orçamental para a assunção de despesas.	1	3	3	MGF-102 MGF-23 MGF-103 MGF-104 MGF-105 MGF-107 MGF-108 MGF-23 MGF-109 MGF-110 MGF-112 MGF-53 MGF-63 MGF-73	Medida Preventiva Medida Preventiva Medida Preventiva Medida Preventiva Medida Preventiva Medida Preventiva Medida Preventiva Medida Preventiva Medida Preventiva Medida Preventiva Medida Preventiva Medida Preventiva Medida Preventiva Medida Preventiva Medida Preventiva
					Planear todas as iniciativas municipais por parte dos serviços do Município. Resposta aos pedidos de cabimento solicitados e aprovados, num prazo máximo de 3 dias, pela via da cabimentação efetiva, ou através da indicação de uma proposta válida para a alteração orçamental. Criar uma ficha de atividade com toda a informação física, financeira e processual para a elaboração do processo aquisitivo. As modificações orçamentais, para além de cumprirem as regras previstas em vigor, devem ser acompanhadas da justificação da necessidade da modificação e da identificação das rubricas a alterar e normas legais enquadradas que as sustentem. Implementar auditorias internas de conformidade, por amostragem. Envio de relatórios mensais de execução orçamental para as unidades orgânicas de forma a garantir uma eficaz gestão orçamental. Auditar periodicamente as ordens de pagamento emitidas, identificando as respetivas datas de entrada na contabilidade. Resposta aos pedidos de cabimento solicitados e aprovados, num prazo máximo de 3 dias, pela via da cabimentação efetiva, ou através da indicação de uma proposta válida para a alteração orçamental. Garantir a elaboração de procedimentos e relatórios documentados para a necessidade de alteração de cabimentação e justificação do motivo da alteração. Análise casuística do enquadramento das económicas. Respeito pelo princípio da segregação de funções nas fases principais do processo: registo/alteração dos pedidos, das requisições e dos contratos versus emissão/alteração de cabimento/compromisso. Definição por escrito das responsabilidades de cada trabalhador. O apuramento dos fundos disponíveis é efetuado mensalmente, até ao 5.º dia útil de cada mês. A comunicação dos fundos disponíveis no SISAL é efetuada até ao dia 10 do mês seguinte a que reporta. Qualquer despesa para ser comprometida/comprometida carece da existência de fundos disponíveis bem como da verificação da conformidade legal e regularidade financeira da despesa. Emissão de um número sequencial e válido de compromisso, refletido no documento originador da compra. Registo do compromisso no sistema informático de apoio à execução orçamental.	
RGF-82	Modificações orçamentais frequentes e pouco fundamentadas.	1	2	2		
RGF-83	Insuficiente classificação económica da despesa.	1	2	2		
RGF-84	Deficiente acompanhamento do controlo de execução orçamental.	1	2	2		
RGF-85	Realização de pagamentos sem prévio cabimento (LCPA).	1	2	2		
RGF-86	Dificuldade de enquadramento da despesa em rubrica económica correspondente.	1	2	2		
RGF-87	Inexistência de segregação funções no processo aquisitivo.	1	2	2		
RGF-88	Apuramento mensal dos fundos disponíveis com atraso.	1	2	2		
RGF-89	Incumprimento dos prazos previstos na lei para a comunicação dos fundos disponíveis no SISAL.	1	3	3		
RGF-90	Possibilidade de assunção de compromissos irregulares por cálculo deficiente dos fundos disponíveis.	1	3	3		



Matriz de Risco - Gestão Financeira

Riscos para a entidade (consequente/subsequente/emergente)			Medidas Propostas			Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)	
Ref. Medida	Descrição do Risco	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)	Ref. Medida	Descrição			
		Probabilidade	Impacto				
RGF.91	Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura/fatura-recibo).	1	3	3	MGF.92	Controle, prévio ao pagamento, dos requisitos dos documentos de despesa apresentados.	Medida Preventiva
RGF.92	Pagamento de despesas em duplicado.	1	3	3	MGF.93	Definição de regras de conferência pontual dos documentos originais sempre que os pagamentos estejam suportados em cópia.	Medida Preventiva
RGF.93	Pagamentos de bens ou serviços não fornecidos ou não prestados ou por valor superior ao efetivamente fornecido ou prestado (falha na conferência de faturas) e consequentemente atraso no pagamento.	1	2	2	MGF.94	Controle da efetivação da prestação do serviço através da conferência do respectivo serviço requisitante.	Medida Preventiva
RGF.94	Pagamentos a entidades não cumpridoras das obrigações fiscais.	1	3	3	MGF.99	Atualizar os registros das entidades na aplicação de suporte à área financeira.	Medida Preventiva
					MGF.100	Solicitar às entidades as certidões de não dívida necessárias.	Medida Preventiva
RGF.95	Incumprimento nos prazos de pagamento (LCPA) devido a falta de imparcialidade e favorecimento de credores (discricionariedade na priorização dos pagamentos).	1	3	3	MGF.108	Auditar periodicamente as ordens de pagamento emitidas, identificando as respectivas datas de entrada na contabilidade.	Medida Preventiva
RGF.96	Ultrapassar o limite de endividamento.	1	3	3	MGF.45	Monitorização periódica da dívida do Município e das entidades que relevam para este efeito calculando o endividamento trimestralmente.	Medida Preventiva
RGF.97	Informação intertemporária remetida pelas entidades participadas e eventual impacto no cálculo do endividamento.	1	2	2	MGF.45	Monitorização periódica da dívida do Município e das entidades que relevam para este efeito calculando o endividamento trimestralmente.	Medida Preventiva



SMART VISION
ASSISÓRIOS E AQUIÓRIOS EMPRESARIAIS

5.3.4. Recursos Humanos

(ver páginas seguintes)



Matriz de Risco - Gestão de Recursos Humanos

Ref. Medida	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)		Ref. Medida	Descrição	Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)	
		Probabilidade	Impacto				Classificação
RRH.01	Deficiente controle das faltas; férias, entre outras informações relativas ao pessoal para efeitos de processamento de vencimentos com eventuais falhas de controlo.	1	2	MRH.01	Manutenção e atualização do uso das aplicações de gestão de recursos humanos.	Medida Preventiva	
				MRH.02	Conferência de todos os registos de presenças dos trabalhadores manuais e digitais pelas respetivas chefias.	Medida Preventiva	
RRH.02	Acessos ou permissões excessivas que podem resultar no acesso indevido a informação e quebra de sigilo. Consequentemente pode existir perda dos registos e violação de informação e utilização de informação para qualquer vantagem pessoal, de terceiros ou de qualquer outra forma contrária à lei ou ainda em detrimimento dos objetivos legítimos e éticos do Município.	1	3	MRH.03	Sensibilizar os trabalhadores a atuarem na base de princípios éticos, como a integridade, a honestidade e o profissionalismo, que espelham elevados padrões comportamentais vertidos no Código de Conduta de normas relativas à restrição de acesso à informação.	Medida Preventiva	
				MRH.04	Inclusão de cláusulas de proteção de dados nos cadernos de encargos existentes com entidades externas.	Medida Preventiva	
				MRH.05	Garantir o controlo adequado das permissões e acessos a plataformas e ficheiros do sistema de gestão de recursos humanos apenas ao serviço de gestão de recursos humanos e à chefia dos trabalhadores.	Medida Preventiva	
				MRH.06	Implementar nos novos contratos de trabalho uma cláusula de cumprimento das regras do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).	Medida Preventiva	
RRH.03	Deficiência na comunicação entre os serviços.	1	2	MRH.07	Aprovar e disponibilizar em forma gráfica os fluxos de informação para uma melhor interpretação e aplicação dos serviços municipais.	Medida Preventiva	
				MRH.08	Implementar um sistema de controlo interno que garanta a definição dos processos internos subjacentes à gestão de recursos humanos.	Medida Preventiva	
RRH.04	Probabilidade de serem processados indevidamente os vencimentos.	1	3	MRH.09	Executar auditorias internas de através de uma amostragem de forma a verificar a conformidade dos processamentos de vencimentos, e dos trabalhadores envolvidos no processamento dos vencimentos.	Medida Preventiva	
				MRH.10	Promover a segregação funções do trabalhador que realiza o processamento e do trabalhador que valida o processamento de vencimentos.	Medida Preventiva	
RRH.05	Justificação de faltas de forma indevida ou inadequada.	1	2	MRH.11	Implementar um Sistema de Controlo Interno que garanta a definição de processos internos subjacentes à gestão de recursos humanos.	Medida Preventiva	
				MRH.12	Emissão de listagens mensais de controlo de assiduidade em que conste as situações de faltas por regularizar ou justificar para validação de respetiva chefia.	Medida Preventiva	
RRH.06	Eventual análise, marção e/ou alteração de férias de forma indevida ou inadequada.	1	2	MRH.13	Supervisionar com frequência o funcionamento dos instrumentos de controlo, previsto no Sistema de Controlo Interno do Município.	Medida Preventiva	



Matriz de Risco - Gestão de Recursos Humanos

Ref. Medida	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição	Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)
		Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)					
		Probabilidade	Impacto	Classificação			
RRH.07	Falta de registro correto de tempo de trabalho e controle de assiduidade inadequado resultantes da inexistência de regras uniformes quanto aos regimes de horário de trabalho praticados pelos trabalhadores existindo a possibilidade de incumprimento de horários.	1	2	2	MRH.10	Divulgação do regulamento de horário existentes que contém normas sobre registros de assiduidade e pontualidade, sempre que necessário.	Medida Preventiva
RRH.08	Debilidade no controle de assiduidade dos trabalhadores.	2	2	4	MRH.11	Promover a utilização do sistema de controle de assiduidade, eliminando a utilização do livro de ponto nas situações em que é utilizado, gradualmente sempre que possível.	Medida Preventiva
RRH.09	Incorreta caracterização e qualificação de ocorrências participadas pelos/as trabalhadores/as como acidentes de trabalho.	2	2	4	MRH.12	Verificação aleatória por parte dos recursos humanos na área de segurança e saúde no trabalho para cumprimento das exigências legais no sentido de averiguar a veracidade das participações.	Medida Preventiva
RRH.10	Não averiguação, não comunicação ou comunicação tardia de situações relevantes de acidentes de trabalho que pode inviabilizar a análise e qualificação do acidente de trabalho.	1	3	3	MRH.13	Instrução do processo de comunicação de acidentes no trabalho de acordo com procedimento definidos e inserção de matéria de SST e de acidentes de trabalho na formação inicial.	Medida Preventiva
RRH.11	Existência de acumulação de funções públicas e privadas com eventuais conflitos de interesses.	1	2	2	MRH.15	Análise rigorosa do pedido de acumulação de funções e verificação da incompatibilidade ou impedimento. Validação hierárquica do pedido de acumulação de funções.	Medida Preventiva
RRH.12	Influência de decisão dos pedidos de acumulação de funções privadas por parte dos técnicos intervenientes no processo.	1	2	2	MRH.17	Manutenção da exigibilidade da renovação anual obrigatória, com nova verificação dos requisitos e avaliação de eventuais impactos pela chefia e aprovação de modelo próprio para pedido de acumulação e sua renovação.	Medida Preventiva
RRH.13	Exercício de funções em acumulação sem prévia autorização e análise.	2	2	4	MRH.17	Manutenção da exigibilidade de renovação anual obrigatória, com nova verificação dos requisitos e avaliação de eventuais impactos pela chefia e aprovação de modelo próprio para pedido de acumulação e sua renovação.	Medida Preventiva
RRH.14	Excessivo recurso a trabalho suplementar por forma a suprir necessidades permanentes dos serviços.	2	2	4	MRH.26	Reporte de informação mensal às respetivas chefias das listagens dos trabalhadores com mais do que 100 horas.	Medida Preventiva
RRH.15	Recurso indevido ou irregular a trabalho suplementar.	2	2	4	MRH.20	Instituir a autorização prévia e pedidos devidamente fundamentados por parte das chefias para a realização de trabalho suplementar dos trabalhadores.	Medida Preventiva
RRH.16	Inexistência de dotação orçamental e fundos disponíveis para o pagamento dos vencimentos.	1	3	3	MRH.21	Manutenção da verificação de acordo com os critérios legais e orientações internas	Medida Preventiva
RRH.17	Manutenção de trabalhadores durante muito tempo no mesmo posto de trabalho que consequentemente pode originar desmotivação e criação de vícios por parte dos trabalhadores.	2	2	4	MRH.22	Divulgação do Regulamento de Horários de Trabalho, que contém normas sobre trabalho suplementar.	Medida Preventiva
RRH.18	Desmotivação e criação de vícios por parte dos trabalhadores.	2	2	4	MRH.23	Sempre que exista alterações é realizado um cabimento prévio de forma a suprimir a alteração dos valores inicialmente previstos.	Medida Preventiva
					MRH.23	Definir e implementar um sistema de rotação dos trabalhadores, adaptado à sua formação académica e profissional, em áreas que sejam conexas e dentro do possível face aos recursos humanos existentes.	Medida Preventiva
					MRH.23	Definir e implementar um sistema de rotação dos trabalhadores, adaptado à sua formação académica e profissional, em áreas que sejam conexas e dentro do possível face aos recursos humanos existentes.	Medida Preventiva



Matriz de Risco - Gestão de Recursos Humanos

Ref. Medida	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição	Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)
		Probabilidade	Impacto	Classificação			
RRH.19	Registro ou processamento de férias de forma indevida ou inadequada.	1	3	3	MRH.07	Implementar um Sistema de Controle Interno que garanta a definição de processos internos subjacentes à gestão dos recursos humanos.	Medida Preventiva
RRH.20	Utilização de critérios de recrutamento com uma elevada margem de discricionariedade, colocando em causa os princípios da equidade.	1	3	3	MRH.25	Definir de forma objetiva os critérios de seleção de candidatos, tendo como foco a caracterização do posto de trabalho e promover a divulgação aos intervenientes com poder de decisão no âmbito dos procedimentos de recrutamento e seleção, de avaliação, ou outros atos de gestão pessoal.	Medida Preventiva
RRH.21	Usar critérios não imparciais de avaliação.	1	3	3	MRH.30	Garantir a divulgação a todos os intervenientes das grelhas de avaliação definidas, bem como a sua instrução de forma clara e eficiente.	Medida Preventiva
RRH.22	Inexistência ou deficiência na justificação dos resultados das decisões de avaliação.	1	3	3	MRH.38	Fortalecer a implementação dos procedimentos que definem e tramitam o processo de mobilidade interna com grelhas de avaliação bem definidas e elucidadas, assim como, definir e implementar regras que levem a uma fundamentação da decisão profunda e pormenorizada.	Medida Preventiva
RRH.23	Incumprimento dos prazos legalmente definidos para as fases do processo de avaliação.	2	3	6	MRH.31	Analisar toda a legislação envolvente e monitorizar os prazos de cada uma das fases do processo de avaliação.	Medida Preventiva
RRH.24	Avaliação de desempenho dispar, de forma a beneficiar ou lesar os trabalhadores.	1	3	3	MRH.32	Definir um plano de ação/cronograma para a realização de todo o processo de recrutamento, avaliação e seleção.	Medida Preventiva
RRH.25	Indefinição de objetivos individuais aos trabalhadores.	1	3	3	MRH.37	Monitorização corrente dos prazos e procedimentos com informação dos desvios.	Medida Preventiva
RRH.26	Discricionariedade nos processos de mobilidade interna que coloquem em causa os princípios da equidade.	1	3	3	MRH.34	Divulgar, antecipadamente, a data de eleição de representantes dos trabalhadores para a comissão paritária e as competências desta comissão.	Medida Preventiva
RRH.27	Ausência de mecanismos que obliquem à rotatividade dos elementos dos júris.	2	2	4	MRH.36	Elaboração de uma ficha bienal de objetivos personalizados por trabalhador, sendo essencial a promoção de uma eficaz comunicação sobre o sistema de avaliação, a sua implementação e as suas implicações e promoção e implementação de um processo iterativo de avaliação e autoavaliação.	Medida Preventiva
					MRH.38	Fortalecer a implementação dos procedimentos que definem a tramitação do processo de mobilidade interna com grelhas de avaliação bem definidas e elucidadas, assim como, definir e implementar regras que levem a uma fundamentação da decisão profunda e pormenorizada.	Medida Preventiva
					MRH.40	Assegurar a rotatividade dos elementos que compõem os júris do concurso, de modo a que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem concentradas nos mesmos trabalhadores ou dirigentes.	Medida Preventiva



Matriz de Risco - Gestão de Recursos Humanos

Ref. Medida	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)
		Probabilidade	Impacto	Classificação		Descrição		
							Riscos para a entidade (consequente/ subseqüente/ emergente)	
RRH.28	Violação de deveres de imparcialidade nos procedimentos concursais.	2	2	4	MRH.27	Nomear júris distintos para cada concurso, garantindo que pelo menos um elemento tem conhecimento técnico da área do procedimento concursal em apreço.	Medida Preventiva	
RRH.29	Deficiente comunicação entre os responsáveis pelo processo de recrutamento.	1	2	2	MRH.28	Recorrer preferencialmente, a pelo menos um membro do júri e/ou especialista externo à Unidade Orgânica ou ao Município, consoante o concurso em causa.	Medida Preventiva	
RRH.30	Divulgação indevida de dados.	1	3	3	MRH.07	Implementar um Sistema de Controlo Interno que garanta a definição dos processos internos subjacentes à gestão de recursos humanos.	Medida Preventiva	
RRH.31	Estagnação do conhecimento profissional dos trabalhadores derivado da falta de formação profissional específica para exercício de funções.	1	2	2	MRH.41	Manutenção de perfis diferenciados de acesso à informação consoante das aplicações informáticas e dos documentos.	Medida Preventiva	
RRH.32	Falta de formação profissional específica para exercício de funções.	1	3	3	MRH.44	Clarificar e cumprir com o Plano Anual de Formação e incluir ações de formação externas ao Plano Anual de Formação, consoantes do diagnóstico de necessidades de formação efetuado pelos Recursos Humanos.	Medida Preventiva	
RRH.33	Inexistência de uma distribuição equitativa dos recursos da formação em função das necessidades, exigências e especificidades de cada Unidade Orgânica.	1	3	3	MRH.44	Clarificar e cumprir com o Plano Anual de Formação e incluir ações de formação externas ao Plano Anual de Formação, consoantes do diagnóstico de necessidades de formação efetuado pelos Recursos Humanos.	Medida Preventiva	
RRH.34	Falhas no procedimento de alteração do posicionamento remuneratório dos trabalhadores.	1	1	1	MRH.47	Manter atualizado o mapa de controlo e registo da carreira dos trabalhadores.	Medida Preventiva	
RRH.35	Avaliação de desempenho irregular do processo avaliativo na carreira dos trabalhadores e consequentemente uma deficiente valorização profissional dos trabalhadores.	1	3	3	MRH.48	Realização de verificação bienal da informação individualizada por trabalhador no âmbito do sistema de avaliação através de uma amostragem de 10%.	Medida Preventiva	
RCP.36	Incumprimento das normas estabelecidas no Regulamento Geral de Proteção de Dados.	2	3	6	MRH.49	Sensibilização conjunta dos avaliadores da importância das avaliações na carreira dos seus avaliados.	Medida Preventiva	
RRH.37	Desconhecimento de índices de corrupção e infrações conexas no âmbito dos Recursos Humanos.	3	3	9	MRH.18	Definir um plano de ação/cronograma para a realização de todo o processo de avaliação.	Medida Preventiva	
					MRH.19	Verificação bienal por amostragem do procedimento de avaliação de modo a verificar se os prazos legais foram cumpridos.	Medida Preventiva	
					MRH.14	Implementação e monitorização do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).	Medida Preventiva	
					MRH.50	Implementação e monitorização de um canal de denúncias ao abrigo da Lei n.º 53/2021, de 20 de dezembro.	Medida Corretiva	



SMART VISION
ASSESSORES E ALIBITORES ESTRATÉGICOS

5.3.5. Urbanização e Edificação

(ver páginas seguintes)



Matriz de Risco - Urbanização e Edificação

Ref. Medida	Descrição do Risco	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição	Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)
		Probabilidade	Impacto	Classificação			
		Riscos para a entidade (consequente/subsequente/emergente)					
RUE.01	Atraso no tratamento da informação subjacente aos processos de urbanização e edificação e incumprimento de prazos de resposta.	1	2	2	MUE.01	Monitorização de prazos e atividades desenvolvidas com recurso a alertas em aplicação informática.	Medida Preventiva
RUE.02	Fornecimento de elementos documentais sem controlo prévio e respetivo pagamento, quando aplicável.	1	2	2	MUE.02	Registo de todos os pedidos formulados.	Medida Preventiva
RUE.03	Não atualização e utilização não otimizada das aplicações existentes.	1	2	2	MUE.03	Garantir que a prestação do serviço, a entrega do bem ou do documento requerido apenas ocorre após o pagamento da respetiva taxa/preço.	Medida Preventiva
RUE.04	Acessos ou permissões excessivas que podem resultar no acesso indevido a informação e quebra de sigilo. Consequentemente, pode existir perda dos registos e violação da informação e utilização de informação para qualquer vantagem pessoal, de terceiros ou de qualquer outra forma contrária à lei ou ainda em detrimimento dos objetivos legítimos e éticos do Município.	1	2	2	MUE.03	Monitorização corrente do controlo adequado das permissões e acessos a plataformas e ficheiros no sistema de gestão de urbanismo.	Medida Preventiva
RUE.05	Ausência de controlo e acompanhamento do desenvolvimento da tramitação procedimental.	1	2	2	MUE.03	Monitorização corrente do controlo adequado das permissões e acessos a plataformas e ficheiros no sistema de gestão de urbanismo.	Medida Preventiva
RUE.06	Deficiência na comunicação entre os serviços.	1	2	2	MUE.04	Sensibilizar os trabalhadores a atuarem na base de princípios éticos, como a integridade, a honestidade e o profissionalismo, que espelhem elevados padrões comportamentais vertidos no Código de Conduta de normas relativas à restrição de acessos à informação, aos procedimentos respeitantes a dados pessoais sensíveis e às medidas de acesso e arquivamento dos processos individuais dos/as trabalhadores/as.	Medida Preventiva
RUE.07	Tratamento diferenciado para situações idênticas/receção de pedidos.	1	1	1	MUE.15	Reforçar e tomar medidas que restrinjam o acesso ao arquivo (físico e digital) e ao Sistema de Gestão de Urbanismo e Edificação.	Medida Preventiva
RUE.08	Informação omissa e/ou risco de perda de informação com a dispersão da informação por vários canais de informação.	2	2	4	MUE.05	Monitorizar e atualizar (se necessário) em forma gráfica os fluxos de informação, bem como garantir a sua divulgação por todos os intervenientes do processo, para uma melhor interpretação e aplicação dos serviços municipais.	Medida Preventiva
RUE.09	Inexistência da nomeação de um gestor de procedimento.	1	3	3	MUE.05	Monitorizar e atualizar (se necessário) em forma gráfica os fluxos de informação, bem como garantir a sua divulgação por todos os intervenientes do processo, para uma melhor interpretação e aplicação dos serviços municipais.	Medida Preventiva
RUE.10	Conflitos de interesses.	1	3	3	MUE.05	Monitorizar e atualizar (se necessário) em forma gráfica os fluxos de informação, bem como garantir a sua divulgação por todos os intervenientes do processo, para uma melhor interpretação e aplicação dos serviços municipais.	Medida Preventiva
					MUE.06	Criação e registo em sistema informático de todas as intervenções e ocorrências em matéria de urbanismo.	Medida Preventiva
					MUE.07	Garantir que existe a nomeação do gestor de procedimento, a quem compete assegurar o desenrolar da tramitação processual, garantindo o cumprimento dos prazos, as prestações de informação, assim como, os devidos esclarecimentos, tal como previsto no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (R.U.E).	Medida Preventiva
					MUE.08	Assinar declarações de conflitos de interesses por parte dos elementos envolvidos nos processos de urbanização e edificação.	Medida Preventiva



Matriz de Risco - Urbanização e Edificação

Ref. Medida	Descrição do Risco	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição	Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)
		Probabilidade	Impacto	Classificação			
RUE.11	Falta de imparcialidade potencializada pela intervenção sistêmica de determinado técnico ou dirigente em processos da mesma natureza, processos instruídos pelos mesmos requerentes, ou processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade, o que poderá propiciar o favorecimento ou desfavorecimento.	2	2	4	MUE.09	Tomar medidas para assegurar a rotatividade de funções dos trabalhadores e organização do trabalho através da criação de regras de atribuição de processos, sempre que possível tendo em conta os recursos humanos disponíveis no Município, para que possa existir imparcialidade.	Medida Preventiva
RUE.12	Ineficiente definição de responsabilidades e procedimentos no tratamento dos processos de urbanismo e edificação.	1	2	2	MUE.10	Definição anual das responsabilidades dos trabalhadores através de um manual de procedimentos relativo às ações de urbanização e edificação no Município, que deve ser monitorizado e revisto sempre que seja pertinente.	Medida Preventiva
RUE.13	Desconhecimento por parte do Executivo das situações de incumprimento o que pode conduzir à ausência de atuação em situações relevantes.	1	3	3	MUE.11	Planejar reuniões com o executivo para delinear estratégias de urbanismo e edificação, reportar todas as situações existentes em curso e definir medidas e procedimentos a ter em conta em situações existentes.	Medida Preventiva
RUE.14	Acumulação de funções privadas, não permitida, e que possa conflitar com as suas funções públicas, por parte dos trabalhadores que tenham qualquer tipo de intervenção nos procedimentos de controlo prévio de operações urbanísticas.	1	3	3	MUE.12	Elaboração de formulário de pedido de autorização para acumulação de funções.	Medida Preventiva
RUE.15	Ausência de controlo sobre a execução/cumprimento dos prazos processuais e do tempo de decisão.	2	2	4	MUE.13	Garantir que não existem situações de acumulação de funções privadas por parte dos técnicos intervenientes nos processos de urbanização e edificação, pois, tal como referido no n.º 1 do artigo 22.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho (LGTFP), na sua versão atual, "o exercício de funções públicas não pode ser acumulado com funções ou atividades privadas, exercidas em regime de trabalho autónomo ou subordinado, com ou sem remuneração, concorrentes, similares ou conflitantes com as funções públicas", o que leva a uma infração disciplinar grave.	Medida Preventiva
RUE.16	Deficiente acompanhamento, avaliação e fiscalização dos processos em curso.	2	2	4	MUE.14	Elaborar e divulgar um manual de procedimentos, onde estejam definidos os intervenientes, os procedimentos de controlo prévio de operações urbanísticas e os prazos estabelecidos, tanto no próprio Município, como na página oficial da Internet do mesmo.	Medida Preventiva
RUE.17	Erros nas avaliações dos projetos e consequências para municípios.	2	2	4	MUE.16	Promover a fiscalização sistemática dos processos/projetos em curso.	Medida Preventiva
RUE.18	Não fiscalizar, nem verificar o exato cumprimento dos projetos apresentados e previstos.	2	2	4	MUE.17	Assegurar e controlar a execução dos trabalhos com equipa técnica especializada para assegurar análise técnica na avaliação dos projetos e de todos os elementos necessários à execução dos mesmos.	Medida Preventiva
RUE.19	Risco de duplicação de documentos.	2	2	4	MUE.18	Garantir o cumprimento de todas as fases dos projetos e o modo de execução dos mesmos.	Medida Preventiva
RUE.20	Atribuição de processos de forma recorrente pelos mesmos trabalhadores que tinham os mesmos intervenientes.	2	2	4	MUE.06	Criação e registo em sistema informático de todas as intervenções e ocorrências em matéria de urbanismo.	Medida Preventiva
		2	2	4	MUE.09	Tomar medidas para assegurar a rotatividade de funções dos trabalhadores e organização do trabalho através da criação de regras de atribuição de processos, sempre que possível tendo em conta os recursos humanos disponíveis no Município, para que possa existir imparcialidade.	Medida Preventiva



Matriz de Risco - Urbanização e Edificação

Ref. Medida	Riscos para a entidade (consequente/subsequente/emergente)	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)
		Probabilidade	Impacto	Classificação		Descrição	Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)	
RUE.21	Discricionabilidade na elaboração de planos, estudos e projetos, que poderão propiciar o favorecimento ou desfavorecimento de terceiros.	1	3	3	MUE.21	Garantir que os planos, estudos e projetos elaborados sejam revistos por pessoas diferentes, das que os constituíram.	Medida Preventiva	
RUE.22	Indefinição dos intervenientes e/ou responsáveis em cada fase do processo e das respectivas tarefas.	1	2	2	MUE.22	Definir responsabilidades e divulgar os intervenientes e/ou responsáveis em cada uma das fases procedimentais e tarefas associadas.	Medida Preventiva	
RUE.23	Desatualização de modelos de documentos específicos para instruir os pedidos de informação procedimental.	1	2	2	MUE.24	Manter atualizados os formulários específicos para os pedidos de informação.	Medida Preventiva	
RUE.24	Os processos não são distribuídos de forma aleatória pelos intervenientes/trabalhadores.	2	2	4	MUE.09	Tomar medidas para assegurar a rotatividade de funções dos trabalhadores e organização do trabalho através da criação de regras de atribuição de processos, sempre que possível tendo em conta os recursos humanos disponíveis no Município, para que possa existir imparcialidade.	Medida Preventiva	
RUE.25	Procedimentos a tomar para reclamações dos municípios são pouco claras, caso o utente não concorde com as decisões da administração.	2	1	3	MUE.25	Divulgar, em local acessível ao público, fisicamente, ou por meio eletrónico (página oficial da Internet), todos os meios e procedimentos que o utente tem de tomar para reclamar, assim como, os prazos estabelecidos para tal.	Medida Preventiva	
RUE.26	Falta de parametrizações da aplicação de gestão do urbanismo que pode originar cobrança de taxas incorretas nos processos.	1	3	3	MUE.27	Otimização do Sistema de Urbanismo e Edificação para o cálculo das taxas dos processos.	Medida Preventiva	
RUE.27	Falta de rigor no cálculo efetuado prejuízos/benefícios financeiros para o Município.	2	2	4	MUE.28	Assegurar a fundamentação económico-financeira das taxas e a correta aplicação do regulamento.	Medida Preventiva	
RUE.28	Fuga e/ou utilização indevida de informação privilegiada, colocando em causa o trabalho desenvolvido pelo Município.	2	2	4	MUE.20	Assinar declarações de confidencialidade por parte dos elementos envolvidos nos processos de urbanização e edificação ou inclusão de cláusula no contrato de trabalho que salvaguardam o sigilo da informação.	Medida Preventiva	
RUE.29	Incumprimento das normas estabelecidas no Regulamento Geral de Proteção de Dados.	2	3	6	MUE.19	Implementação e monitorização do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).	Medida Preventiva	
RUE.30	Desconhecimento de indícios de corrupção e infrações conexas no âmbito do Urbanismo e Edificação.	3	3	9	MUE.30	Implementação e monitorização de um canal de denúncias ao abrigo da Lei n.º 19/2021, de 20 de dezembro.	Medida Corretiva	



SMART VISION
ASSESSORES E AUDITORES ESTRATÉGICOS

5.3.6. Fiscalização de Regulamentos e Posturas Municipais

(ver páginas seguintes)



Matriz de Risco - Fiscalização de Pagamentos e Posturas Municipais

Risco para a entidade (consequente/subsequente/emergente)				Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)	
Ref. Medida	Descrição do Risco	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)	Ref. Medida	Descrição			
		Probabilidade	Impacto	Classificação			
RFMLR_01	Não atualização e utilização não otimizada das aplicações existentes.	1	2	2	MFMLR_01	Atualização do uso das aplicações existentes no Município.	Medida Preventiva
RFMLR_02	Informação omissa e/ou risco de perda de informação com a dispersão da informação por vários canais de informação.	1	3	3	MFMLR_02	Registro em sistema Informático de todas as intervenções e ocorrências em matéria de fiscalização.	Medida Preventiva
RFMLR_03	Risco de incumprimento dos prazos no procedimento administrativo e/ou atuação extemporânea.	2	2	4	MFMLR_03	Criar e atualizar em forma gráfica os fluxos de informação, bem como garantir a sua divulgação por todos os intervenientes do processo, para uma melhor interpretação e aplicação dos serviços municipais.	Medida Preventiva
RFMLR_04	Deficiência na comunicação entre os serviços.	1	2	2	MFMLR_03	Criar e atualizar em forma gráfica os fluxos de informação, bem como garantir a sua divulgação por todos os intervenientes do processo, para uma melhor interpretação e aplicação dos serviços municipais.	Medida Preventiva
RFMLR_05	Existência de conflitos de interesses.	1	3	3	MFMLR_04	Assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesses por parte dos técnicos que asseguram a atividade de fiscalização municipal.	Medida Preventiva
RFMLR_06	Falta de imparcialidade na avaliação dos processos e infrações, o que pode conduzir ao favorecimento da pessoa/entidade a ser fiscalizada.	1	3	3	MFMLR_05	Implementar medidas de rotatividade dos elementos da fiscalização através da criação de regras de atribuição de processos, sempre que possível tendo em conta os recursos humanos existentes no município.	Medida Preventiva
RFMLR_07	Os processos não são distribuídos de forma aleatória pelos intervenientes/trabalhadores.	1	2	2	MFMLR_05	Implementar medidas de rotatividade dos elementos da fiscalização através da criação de regras de atribuição de processos, sempre que possível tendo em conta os recursos humanos existentes no município.	Medida Preventiva
RFMLR_08	Desconhecimento por parte do executivo das situações de incumprimento o que pode conduzir à ausência de atuação em situações relevantes.	1	3	3	MFMLR_16	Criar uma regra de atribuição de processos (por exemplo, todos os meses decidir quem fica com os processos pares e com os ímpares, ou ainda, atribuir os processos pelo último número do processo, definindo quem fica com determinados números), para que ao mesmo técnico, não sejam sempre atribuídos processos da mesma natureza, ou relacionados com pessoa/ entidade com o qual tenha algum tipo de proximidade, para que possa existir imparcialidade.	Medida Preventiva
RFMLR_09	Reduzido nível de deteção de infrações relativamente às normas legais e regulamentares devido à inexistência de rotinas periódicas de fiscalização.	1	2	2	MFMLR_06	Planear reuniões com o Executivo para delinear estratégias de fiscalização, reponer todas as situações de incumprimento de forma a definir medidas e procedimentos a ter em conta em situações de infração (p.ex. após as equipas de fiscalização analisarem as listagens recebidas no início de cada semana realizarem uma reunião com o Chefe de Divisão/ Responsável pelo Serviço para planeamento da semana de trabalho, com calendarização das vistas, elaboração da escala das rondas a realizar e definição do prazo para cumprimento das atividades de fiscalização).	Medida Preventiva
RFMLR_10	Atraso no tratamento dos processos de fiscalização em curso derivado da indefinição das responsabilidades de cada trabalhador.	1	2	2	MFMLR_07	Elaborar e implementar um programa estratégico para a ação de fiscalização no Município, que deve ser monitorizado e revisto sempre que se mostre pertinente.	Medida Preventiva
RFMLR_11	Deficiência no planeamento estratégico da ação de fiscalização.	1	2	2	MFMLR_09	Elaborar um relatório anual com a descrição de todas as ações de fiscalização realizadas, resultados obtidos, volume de processos em curso e terminados.	Medida Preventiva
RFMLR_12	Ineficiente definição de responsabilidades e procedimentos para execução da fiscalização.	1	3	3	MFMLR_07	Elaborar e implementar um programa estratégico para a ação de fiscalização no Município, que deve ser monitorizado e revisto sempre que se mostre pertinente.	Medida Preventiva
					MFMLR_10	Definir responsabilidades e procedimentos para execução da fiscalização.	Medida Preventiva



Riscos para a entidade (consequente/subsequente/emergente)				Medidas Propostas			Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)
Ref. Medida	Descrição do Risco	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)	Ref. Medida	Descrição			
		Probabilidade	Impacto	Classificação			
RFML_R.13	Deficiente controle dos novos processos que serão objeto de fiscalização, bem como das licenças caducadas e que não foram objeto de renovação.	1	2	7	MFML_R.11	Garantir que no final de cada semana é enviado ao serviço responsável pela fiscalização, a listagem dos novos processos que serão objeto de fiscalização, como também das licenças caducadas e que não foram objeto de renovação.	Medida Preventiva
RFML_R.14	Atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos em cada fase no âmbito da fiscalização.	2	3	6	MFML_R.12	A monitorização dos prazos deve ser realizada com recurso às aplicações informáticas.	Medida Preventiva
RFML_R.15	Furcância de formulário de reclamação, tanto fisicamente, como por meios eletrónicos.	2	3	6	MFML_R.09	Elaborar um relatório anual com a descrição de todas as ações de fiscalização realizadas, resultados obtidos, volume de processos em curso e terminados.	Medida Preventiva
RFML_R.16	Furcância de formulário de reclamação, tanto fisicamente, como por meios eletrónicos.	2	3	6	MFML_R.13	Definir os tempos de retenção, previstos em cada fase da tramitação, de forma a garantir o cumprimento dos prazos estipulados.	Medida Preventiva
RFML_R.17	Não tratamento das infrações detetadas ou comunicadas no âmbito da fiscalização municipal.	1	3	3	MFML_R.14	Elaborar e manter atualizados os formulários para a apresentação de uma reclamação.	Medida Preventiva
RFML_R.18	Incorreta instrução de processos de contraordenação.	1	3	3	MFML_R.17	<p>Todos os atos relacionados pelas equipas de fiscalização, ou trazidos ao seu conhecimento através de denúncia particular, que constituam infração aos regulamentos municipais e às disposições legais, têm de ser comunicados através de informação escrita que identifique de forma objetiva e pormenorizada as características da infração, a sua localização, o autor, e uma eventual prova.</p> <p>Para cada infração, deve ser lavrada uma participação ou um auto de notícia para acompanhar a informação referida anteriormente e que terão de ser submetidos à apreciação do superior hierárquico que dará seguimento ao procedimento administrativo adequado.</p> <p>Os dados e os resultados obtidos em cada ato de fiscalização devem ser verificados por pessoa externa ao serviço de fiscalização. No entanto, é pertinente que exista rotatividade, pois, não deve ser sempre a mesma pessoa a fazer esta verificação.</p>	Medida Preventiva
RFML_R.19	Desconhecimento por parte dos responsáveis das situações de incumprimento o que pode conduzir à ausência de atuação em situações relevantes.	1	3	3	MFML_R.18	Elaborar um sistema de análise e avaliação de reclamações, uma vez que, as reclamações devem ser analisadas com imparcialidade e objetividade. As reclamações dos particulares relativas a ações de fiscalização devem ser tratadas de forma independente e objetiva, sendo necessário criar um sistema de análise e avaliação de reclamações.	Medida Preventiva
RFML_R.20	Desconhecimento de indícios de corrupção e infrações conexas no âmbito da Fiscalização de Regulamentos e Posturas Municipais.	1	3	3	MFML_R.15	Definir responsabilidades e procedimentos para a instrução de processos de contraordenação.	Medida Preventiva
RFML_R.21	Incumprimento das normas estabelecidas no Regulamento Geral de Proteção de Dados.	2	3	6	MFML_R.20	Implementação e monitorização do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).	Medida Preventiva
RFML_R.22	Desconhecimento de indícios de corrupção e infrações conexas no âmbito da Fiscalização de Regulamentos e Posturas Municipais.	3	3	9	MFML_R.19	Implementação e monitorização de um canal de denúncias ao abrigo da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.	Medida Preventiva



5.3.7. Cibersegurança

(ver páginas seguintes)



Risco para a entidade (consequente/subsequente/emergente)				Medidas de Prevenção Propostas			Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)
Ref. Medida	Descrição do Risco	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)	Ref. Medida	Descrição			
		Probabilidade	Impacto	Classificação			
RCS.01	Inexistência de estratégia organizacional na área de Cibersegurança.	1	2	3	MCS.01	Designação de um Responsável de Segurança e respetivo substituto.	Medida Preventiva
RCS.02	Falha e atraso de comunicação do responsável de Cibersegurança à CNCS.	1	2	3	MCS.02	Comunicar à CNCS, a pessoa indicada para as funções do Responsável de Segurança. Quando necessário, o Município deve comunicar imediatamente à CNCS a substituição do responsável de segurança.	Medida Preventiva
RCS.03	Inexistência de estratégia de Segurança da Informação e Cibersegurança.	2	3	4	MCS.03	1. Implementação de boas práticas de Segurança da Informação e Cibersegurança, como o "Quadro Nacional de Referência para a Cibersegurança" e "ISO/IEC 27001"; 2. Definição e identificação dos requisitos e medidas de Segurança da Informação e Cibersegurança; 3. Desenvolvimento e implementação de políticas, processos e procedimentos de Segurança da Informação e Cibersegurança;	Medida Preventiva
RCS.04	Desconformidade com a legislação e regulamentação aplicável.	2	2	4		4. Definição e implementação de estratégias de avaliação e de resposta dos riscos; 5. Acompanhamento e avaliação de execução nomeadamente dos processos de Gestão de Alterações e de Gestão de Incidentes.	
RCS.05	Deficiente planeamento dos procedimentos de Cibersegurança, colocando em causa a segurança do Município.	2	2	4	MCS.05	Promover formação interna contínua dos vários serviços no âmbito dos procedimentos e políticas de Cibersegurança, através dos canais de intranet.	Medida Preventiva
RCS.06	Inexistência de formação específica e conhecimento necessário para proteger o Município das tentativas de ataques/incidentes/ameaças.	2	2	4	MCS.06	Consciencializar os trabalhadores acerca das políticas, princípios e riscos inerentes da Cibersegurança.	Medida Preventiva
RCS.07	Perdas de informação com os demais departamentos/divisões.	1	2	3	MCS.09	Criação de um canal de reporte seguro para partilha de informação sobre ameaças, funcionamento e dúvidas dos trabalhadores em matérias de Cibersegurança de modo a facilitar partilha de informação e respetivo tratamento.	Medida Preventiva
RCS.08	Falhas do ponto de contacto permanente para comunicação com o CNCS.	1	2	3	MCS.10	Atualização do ponto de contacto permanente de modo a assegurar os fluxos de informação de nível operacional e técnico com o CNCS. O Município deve assegurar que o ponto de contacto permanente dispõe de meios de contacto principais e alternativos para a comunicação com o CNCS.	Medida Preventiva
RCS.09	Acompanhamento deficiente da evolução de ataques e ameaças.	3	3	5	MCS.11	Definição dos processos de gestão e de melhoria contínua para a Cibersegurança, com justificação dos impactos positivos da sua execução ao nível dos serviços.	Medida Corretiva
RCS.10	Material desatualizado/obsoleto, não garantindo uma boa capacidade de segurança.	3	3	5	MCS.11	Definição dos processos de gestão e de melhoria contínua para a Cibersegurança, com justificação dos impactos positivos da sua execução ao nível dos serviços.	Medida Corretiva
RCS.11	Desconhecimento procedimental da parte dos trabalhadores das medidas adotadas em matéria de requisitos de segurança e de notificação de incidentes.	3	3	5	MCS.12	Elaborar e manter atualizado um plano de segurança, devidamente documentado e assinado pelo responsável de segurança, que contenha: a) A política de segurança, incluindo a descrição das medidas organizativas e a formação de recursos humanos. b) A descrição de todas as medidas adotadas em matéria de requisitos de segurança e de notificação de incidentes. c) A identificação do responsável de segurança. d) A identificação do ponto de contacto permanente.	Medida Corretiva



Matriz de Risco - Cibersegurança

Ref. Medida	Riscos para a entidade (consequente/subsequente/emergente)		Medidas de Prevenção Propostas			Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)
	Descrição do Risco	Nível de Risco (Probabilidade e Impacto)	Ref. Medida	Descrição		
		Probabilidade	Impacto	Classificação		
RCS.12	Inexistência de análise e possíveis danos causados por ataques/incidentes/ameaças.	3	3	+	Elaboração de um relatório anual que contenha os seguintes elementos: a) Descrição sumária das principais atividades desenvolvidas em matéria de segurança das redes e dos serviços de informação. b) Estatística trimestral de todos os incidentes, com indicação do número e do tipo dos incidentes. c) Análise agregada dos incidentes de segurança com impacto relevante ou substancial, com informação sobre: i) Número de utilizadores afetados pela perturbação do serviço; ii) Duração dos incidentes; iii) Distribuição geográfica, no que se refere à zona afetada pelo incidente incluindo a indicação de impacto transfronteiriço. d) Recomendações de atividades, de medidas ou de práticas que promovam a melhoria da segurança das redes e dos sistemas de informação. e) Problemas identificados e medidas implementadas na sequência dos incidentes. f) Qualquer outra informação relevante.	Medida Corretiva
RCS.13	Inexistência de comunicação do relatório anual à CNCS.	3	3	+	MCS.40 Remeter o relatório anual ao CNCS, devidamente assinado pelo Responsável de Segurança.	Medida Corretiva
RCS.14	Inexistência de inventário de redes e comunicações.	2	2	+	MCS.14 Possuir um inventário com todas as suas redes de comunicações e o mapeamento dos seus fluxos de comunicação internos e externos.	Medida Preventiva
RCS.15	Destruição/alteração do sistema informático do Município devido à falta de mecanismos.	2	2	+	MCS.15 Devem ser definidos: a) Mecanismos de autenticação de utilizadores e dispositivos. b) Mecanismos de verificação. c) Mecanismos de validação. d) Mecanismos de deteção de código malicioso.	Medida Preventiva
RCS.16	Inexistência de mecanismos de autenticação, verificação, validação e deteção de ataques e ameaças.	2	2	+	MCS.15 Devem ser definidos: a) Mecanismos de autenticação de utilizadores e dispositivos. b) Mecanismos de verificação. c) Mecanismos de validação. d) Mecanismos de deteção de código malicioso.	Medida Preventiva
RCS.17	Acesso indevido à informação.	2	2	+	MCS.15 Devem ser definidos: a) Mecanismos de autenticação de utilizadores e dispositivos. b) Mecanismos de verificação. c) Mecanismos de validação. d) Mecanismos de deteção de código malicioso.	Medida Preventiva
RCS.18	Desconhecimento das redes e sistemas de informação e sua respetiva localização no Município.	2	2	+	MCS.16 Definir verificações de antecedentes para indivíduos que entram em áreas sensíveis, particularmente para funcionários temporários e visitantes. MCS.38 Aplicar medidas organizativas que incluam permitir o acesso aos dados pessoais exclusivamente às pessoas autorizadas com uma necessidade legítima de conhecer os dados para efeitos dessa operação de tratamento.	Medida Preventiva
RCS.19	Risco de ameaças e ataques informáticos ao Município.	2	3	+	MCS.17 As redes e sistemas de informação da organização, que se encontram no exterior das suas instalações físicas, devem ser identificados e catalogados para que o Município tenha conhecimento da localização dos seus ativos. MCS.18 As medidas devem garantir: a) A segurança dos sistemas e das instalações. b) O tratamento dos incidentes. c) A prestação da continuidade das atividades. d) O acompanhamento, a auditoria e os testes realizados. e) A conformidade com as normas internacionais.	Medida Preventiva



MATRIZ DE RISCO - CIBERSEGURANÇA

Ref. Medida	Riscos para a entidade (consequente/subsequente/emergente)		Medidas de Prevenção Propostas			Tipologia de Medida (Preventiva/Corretiva)	
	Descrição do Risco	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)		Ref. Medida	Descrição		
		Probabilidade	Impacto				Classificação (Impacto x Probabilidade)
RCS.20	Inexistência de análise de risco dos respetivos ativos informáticos.	2	3	6	MCS.19	Deve ser realizada uma análise de risco de todos os ativos informáticos do Município de modo a detetar erros e falhas no seu funcionamento.	Medida Preventiva
RCS.21	Material obsoleto originando riscos de ameaças e ataques informáticos ao Município devido ao mau funcionamento do material.	2	3	6	MCS.19	Deve ser realizada uma análise de risco de todos os ativos informáticos do Município de modo a detetar erros e falhas no seu funcionamento.	Medida Preventiva
RCS.22	Destruição/alteração do sistema informático do Município devido à falta de controlos de prevenção, deteção e investigação.	3	3	9	MCS.20	Implementar/atualizar sistema de antivírus e malware, criptografia, sistema de VPN, sistema de backup. Criação de um registo e histórico de ataques sofridos.	Medida Corretiva
RCS.23	Ciberespionagem.	3	3	9	MCS.20	Implementar/atualizar sistema de antivírus e malware, criptografia, sistema de VPN, sistema de backup. Criação de um registo e histórico de ataques sofridos.	Medida Corretiva
RCS.24	Falta de dotação orçamental para a Cibersegurança.	3	3	9	MCS.21	Propor e definir financiamento/orçamento anual para a área de Cibersegurança.	Medida Corretiva
RCS.25	Deficiente controlo de gestão de stocks de material informático.	2	2	4	MCS.22	O Município deve elaborar e manter atualizado um inventário de todos os ativos essenciais para a prestação dos respetivos serviços, devendo o mesmo ser assinado pelo responsável de segurança. No inventário de ativos deve constar, para cada ativo, a informação definida em instituições técnicas emitidas pelo ONCS.	Medida Preventiva
RCS.26	Inexistência de comunicação ao CNCS e lista de ativos constantes do inventário	2	2	4	MCS.23	Comunicar a lista de ativos constantes do inventário ao ONCS.	Medida Preventiva
RCS.27	Deficiente planeamento dos procedimentos em caso de ataques informáticos, colocando em causa a segurança do Município.	3	3	9	MCS.27	Planear e definir os procedimentos a serem utilizados em caso de ataques informáticos. Determinar um modelo de tomada de decisão para a Cibersegurança – prever respostas/recuperação ciberataques específicos.	Medida Corretiva
RCS.28	Inexistência de comunicação de ataques/incidentes/ameaças ao CNCS.	3	3	9	MCS.28	Notificar o ONCS, de quaisquer ataques/incidentes/ameaças com impacto relevante ou substancial detetados nos termos dos artigos 15.º, 17.º e 19.º do Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço.	Medida Corretiva
RCS.29	Inexistência de um plano de resposta a incidentes, colocando em causa a segurança do Município.	1	3	3	MCS.29	Criação de plano de resposta a incidentes para uma melhor atuação. Identificar adaptabilidade, capacidade de resposta e resiliência em termos de ataques/violações de Cibersegurança.	Medida Preventiva
RCS.30	Inexistência de histórico de incidências/ameaças/ataques.	1	3	3	MCS.04	Desenvolver plano que permita comparar acontecimentos atuais, que contenham o histórico de acontecimentos de ataques e violações passadas, de forma a poder atuar da melhor forma em acontecimentos futuros.	Medida Preventiva
RCS.31	Inexistência de ações de formação para trabalhadores.	2	3	6	MCS.07	Estabelecer um Plano Anual de Formação com ações em matéria de segurança da informação, bem como para definição de processos e procedimentos necessários para garantir a sua correta implementação.	Medida Preventiva
					MCS.08	Consciencializar os trabalhadores acerca das políticas, princípios e riscos inerentes da Cibersegurança.	Medida Corretiva



Riscos para a entidade (consequente/subsequente/emergente)		Matriz de Risco - Cibersegurança			Medidas de Prevenção Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)
Ref. Medida	Descrição do Risco	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)		Ref. Medida	Descrição		
		Probabilidade	Impacto			Classificação	
RCS.32	Falhas no tratamento e remoção de vírus e ameaças.	3	3	9	MCS.30	Atualização dos vários mecanismos de comunicação e segurança.	Medida Preventiva
RCS.33	Inexistência de análise e possíveis danos causados por ataques/incidentes/ameaças.	3	3	9	MCS.31	Realização de relatórios de execução de impacto em caso de ataques e violações de modo a perceber quais as repercussões causadas ao Município.	Medida Corretiva
RCS.34	Inexistência de testes de segurança ao sistema informático.	3	3	9	MCS.32	Simulação de ataques periódicos ao sistema informático de modo a testar o nível de segurança do Município, detetando possíveis vulnerabilidades de forma a reduzir e/ou eliminar as mesmas.	Medida Corretiva
RCS.35	Ausência de planeamento das ações de formação, o que põe em causa o princípio de equidade no acesso às mesmas.	3	3	9	MCS.07	Estabelecer um Plano Anual de Formação com ações em matéria da segurança da informação, bem como para definição de processos e procedimentos necessários para garantir a sua correta implementação.	Medida Corretiva
RCS.36	Erros nos procedimentos de segurança por parte dos trabalhadores que podem colocar em causa a segurança do Município.	2	3	6	MCS.33	Fornecer orientações constantes e atualizadas aos trabalhadores para uma boa performance na área de Cibersegurança.	Medida Preventiva
RCS.37	Risco de ameaças e ataques informáticos ao Município devido a software desatualizado.	1	3	3	MCS.34	Promover atualizações de modo geral ao software no Município, de modo a evitar irregularidades e defeitos no funcionamento da segurança.	Medida Preventiva
RCS.38	Software obsoleto.	1	3	3	MCS.34	Promover atualizações de modo geral ao software no Município, de modo a evitar irregularidades e defeitos no funcionamento da segurança.	Medida Preventiva
RCS.39	Diminuição de desempenho dos sistemas.	1	3	3	MCS.34	Promover atualizações de modo geral ao software no Município, de modo a evitar irregularidades e defeitos no funcionamento da segurança.	Medida Preventiva
RCS.40	Incapacidade de resposta a novos ataques e ameaças derivado a software obsoleto.	1	3	3	MCS.34	Promover atualizações de modo geral ao software no Município, de modo a evitar irregularidades e defeitos no funcionamento da segurança.	Medida Preventiva
RCS.41	Perda de informação Municipal.	1	3	3	MCS.35	Promover o uso de backups regulares, de modo a salvaguardar a informação do Município.	Medida Preventiva
RCS.42	Roubo/alteração de dados pessoais.	3	2	6	MCS.36	Aplicar medidas técnicas que incluem ações adequadas para garantir a segurança em linha e proteger do risco de perda, alteração ou acesso não autorizado aos dados, tendo em conta o risco inerente ao tratamento e à natureza dos dados pessoais tratados.	Medida Corretiva
RCS.43	Incumprimento das normas estabelecidas no Regulamento Geral de Proteção de Dados.	2	3	6	MCS.41	Implementação e monitorização do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).	Medida Preventiva
RCS.44	Desconhecimento de indivíduos de corrupção e infrações conexas no âmbito da Cibersegurança.	3	3	9	MCS.39	Implementação e monitorização de um canal de denúncias ao abrigo da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.	Medida Corretiva

6. PLANO DE AÇÃO

Para a concretização da Matriz de Medidas Propostas encontra-se definido o Plano de Ação, que enumera as ações e sub-ações, bem como o período de implementação e a identificação dos responsáveis pela execução de cada medida.

Conforme a metodologia adotada e os sistemas de avaliação definidos no âmbito da Matriz de Risco e numa perspetiva de sequência dos resultados do diagnóstico, tornou-se necessário definir a metodologia a aplicar para a construção do plano de ação e os mecanismos de acompanhamento e controlo do progresso da implementação do mesmo que sejam coerentes com o diagnóstico já desenvolvido.

Neste sentido, foi adotada a metodologia de gestão da qualidade 5W1H, aplicando os seus princípios à elaboração do Plano de Ação.

A referida metodologia pretende suportar o planeamento estratégico de uma organização, apoiando a implementação de medidas numa determinada área tendo por base a definição clara de ações e sub-ações. A aplicação da metodologia assenta na resposta a uma *checklist* de 6 questões específicas que clarificam como deve ser realizado/executado o plano de ação, as quais se encontram esquematizadas na Figura 7.



Figura 7 - Esquematização da Metodologia 5W1H (adaptado por SMART VISION)

Tendo em consideração os princípios da metodologia 5W1H, procedeu-se à sua readaptação tendo em conta o âmbito e contexto do presente trabalho. Assim, partindo do diagnóstico realizado e das áreas de intervenção objeto de análise, procedeu-se à definição de ações e sub-ações com a especificação das medidas a tomar, conforme demonstra a Figura 8.



Figura 8 - Metodologia de definição de medidas e ações/sub-ações por área de intervenção

Com o intuito de sistematizar as ações/melhorias e respetivas atividades definidas, foi criado um Plano de Ação. Este plano pretende adaptar a metodologia 5W1H, dando resposta às 6 questões essenciais em que assenta, efetuando-se a sua correspondência na Tabela 8.

METODOLOGIA 5W1H	ADAPTAÇÃO DA METODOLOGIA 5W1H
WHAT? (O QUÊ?)	Número da ação e sub-ação/Identificação da ação e sub-ação
WHO? (QUEM?)	Responsabilidade de implementação
WHERE? (ONDE?)	Município de Vila Real
WHEN? (QUANDO?)	Período de implementação
WHY? (PORQUÊ?)	Identificação dos potenciais riscos para a entidade (Matriz de Risco) na sequência das questões relativas às atividades desempenhadas
HOW? (COMO?)	Descrição das medidas propostas (Matriz de Medidas Propostas por área de intervenção)

Tabela 8 - Metodologia 5W1H (Adaptado por SMART VISION)

De forma a obter uma visão geral das medidas a adotar, para cada área de risco ou de potencial risco de corrupção e infrações conexas, foram agrupadas em matrizes as medidas subjacentes a cada ação e sub-ação.

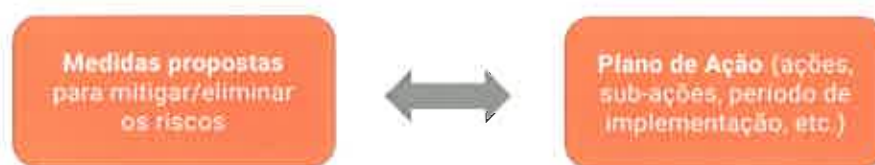


Figura 9 - Enquadramento das medidas propostas no Plano de Ação

Para além da metodologia acima referida, na estruturação dos Planos de Ação definidos neste PPR 2023-2025, foi tida em conta que o mesmo deve ser acompanhado e gerido tendo como referência o denominado "ciclo de Deming", previsto na ENAC 2020-2024, que se traduz em quatro momentos relevantes no processo de melhoria contínua, conforme demonstra a Figura 10.



Figura 10 – Ciclo de Deming

O primeiro momento – **planeamento** – destina-se a identificar, em todos os níveis hierárquicos, os riscos associados à natureza da atividade do Município e aos serviços que este presta, assim como as medidas adequadas à prevenção desses riscos.

O segundo momento – **execução** – consiste em pôr em prática as medidas preventivas identificadas no momento do planeamento, assegurando aos trabalhadores e dirigentes a formação necessária para a compreensão dessas medidas.

O terceiro momento – **verificação** – diz respeito à confirmação da aplicação das medidas preventivas por parte dos trabalhadores dos serviços e Município, devendo prever-se a existência de canais para a denúncia de práticas em desrespeito ao plano, ou que possam configurar atos de corrupção.

O quarto e último momento – **atuação** – visa a análise da eficácia (ou falta dela) do plano de prevenção de riscos, bem como das eventuais violações comunicadas, e a elaboração de um relatório que permita melhorar o plano e as medidas implementadas.



Nas tabelas seguintes são apresentados os planos de ação por cada área de risco.

6.1. Plano de ação – Contratação Pública

(ver páginas seguintes)



Plano de Ação - Contratação Pública

Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)	Prazo de Execução	Responsável	N.º Ação	Ação	N.º Sub-ação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição							
MCP.01	Manutenção do uso do módulo da funcionalidade de gestão de contratos disponibilizados pela Software House.	Medida Preventiva	Medida contínua e sempre que for disponibilizada uma nova atualização	DGFP	2.	Execução	2.1	Verificação de novas atualizações e funcionalidades disponíveis das aplicações de suporte à contratação pública.
MCP.02	Limitar o acesso dos trabalhadores às aplicações informáticas utilizadas e realização de monitorização corrente do controlo adequado das permissões e acessos a plataformas e ficheiros no âmbito da aquisição de bens e serviços.	Medida Preventiva	Medida contínua e sempre que exista a contratação de novos trabalhadores e/ou de serviços externos que exijam acesso às aplicações informáticas	DIMA	2.	Execução	2.5	Instrução de controlo interno de acessos e confidencialidade de processos administrativos.
MCP.03	Sensibilizar os trabalhadores a atuarem na base de princípios éticos, como a integridade, a honestidade e o profissionalismo, que espelhem elevados padrões comportamentais vertidos no Código de Conduta de normas relativas à restrição de acessos à informação.	Medida Preventiva	Realização de uma sessão de divulgação do Código de Conduta anual e sempre que exista a entrada de novos trabalhadores	DIMA	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.
MCP.04	Atualização e aprovação do manual de procedimentos no âmbito dos procedimentos do processo aquisitivo de contratação pública.	Medida Preventiva	Sempre que necessário	SACP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.06	Sempre que exista a devolução de materiais de stock ao armazém ou ao fornecedor devem ser alvo de registo na aplicação de suporte à gestão de stocks.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.07	Caso o fornecedor não apresente proposta, não convidar o mesmo fornecedor mais do que duas vezes a um procedimento para um processo aquisitivo com o mesmo fim.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.08	Após a confirmação da necessidade de contratação, deve-se ser realizado o planeamento do procedimento de modo a assegurar que é efetuado com a devida antecedência e assegurar que sejam os prazos razoáveis para cada etapa do procedimento pré-contratual e para a execução do contrato. O planeamento deve conter: a previsão de todas as fases do concurso, com base em estimativas fundamentadas, a verificação dos fundos financeiros adstritos à aquisição e a avaliação das circunstâncias que poderão vir a ter impacto no contrato.	Medida Preventiva	Medida contínua	SACP	1.	Planeamento	1.1	Planeamento do processo de aquisição.
MCP.09	Monitorizar os procedimentos de contratação pública através de amostras aleatórias de processos de modo a verificar o cumprimento do CCP e outras disposições legais, caso aplicável.	Medida Preventiva	Realizar medida através de uma amostragem semestral	SACP	4.	Ação	4.1	Definição e aprovação de procedimentos de avaliação.
MCP.10	Promover formação interna contínua dos vários intervenientes no âmbito dos procedimentos aquisitivos, visando a uniformização de metodologias e critérios, bem como a atualização constante dos trabalhadores com os diplomas legais em vigor, nomeadamente o CCP.	Medida Preventiva	Sempre que necessário, no infinito 1 ação por ano	DGFP	2.	Execução	2.3	Planeamento de formação.
MCP.11	Enviar alertas aos serviços requisitantes de modo a realizarem o levantamento das necessidades de cada serviço a fim de efetuarem o devido planeamento de contratação.	Medida Preventiva	Sempre que necessário e trimestralmente	SACP	1.	Planeamento	1.1	Planeamento do processo de aquisição.
MCP.12	Aquando a elaboração do orçamento, deve ser verificado com os serviços requisitantes as necessidades de aquisição para os anos seguintes.	Medida Preventiva	Anual	DAF	1.	Planeamento	1.1	Planeamento do processo de aquisição.



Plano de Ação - Contratação Pública

Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)	Prazo de Execução	Responsável	N.º Ação	N.º Sub-ação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição						
MCP.13	Implementação de um plano de comunicação interna em matéria de contratação pública através de reuniões internas entre os serviços e o órgão executivo.	Medida Preventiva	Mensal	SACP	2.	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.14	Realização de ações esclarecimento/sensibilização e de formação na área da contratação pública para interlocutores dos serviços requisitantes.	Medida Preventiva	Sempre que necessário e Anualmente	SACP	3.	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.
MCP.15	Verificação dos fundos disponíveis antes de autorização/abertura de qualquer procedimento de contratação pública.	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública
MCP.16	Instituir o cabimento prévio como condição para a aprovação da aquisição.	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.17	Recomenda-se a adoção do procedimento de ajuste direto simplificado (para valores abaixo de 5,000 euros) ou geral, um mínimo de 3 convites/consultas obrigatórios, exceção feita à inexistência de 3 entidades para o efeito ou quando exista uma clara vantagem de determinado fornecedor local por via da proximidade no fornecimento ou ainda situações de caráter urgente. As exceções devem ser devidamente fundamentadas pelos dirigentes e autorizadas pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com a devida competência.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.18	Identificação de padrões que poderão constituir indícios de conluio, padrões - de preço, geográficos, desistências, propostas conjuntas, propostas condicionadas, documentos apresentados, comunicando-os à Autoridade da Concorrência para investigação dos mesmos.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.19	Implementação de um sistema de avaliação de fornecedores, criando uma <i>checklist</i> de avaliação e credenciação dos fornecedores, sujeita a atualização periódica.	Medida Corretiva	Medida contínua	DGFP	2.	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.20	Realização de ações de promoção da concorrência na contratação pública.	Medida Preventiva	Medida contínua	SACP	2.	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.22	Realização de planeamento atempado das necessidades, de modo a concentrar a respetiva contratação no mínimo de procedimentos.	Medida Preventiva	Medida contínua	SACP	1.	1.1	Planeamento do processo de aquisição.
MCP.23	Gestão adequada dos contratos plurianuais de aquisição de bens e serviços com caráter de continuidade de modo a que os procedimentos tendentes à sua renovação sejam iniciados em momento que permita a sua efetiva conclusão antes da cessação da vigência dos anteriores.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.24	Fixação de prazos adequados e identificação de atos táticos relativamente a autorizações e pareceres prévios a contratação.	Medida Preventiva	Medida contínua	SACP	2.	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.25	Adesão a mecanismos de centralização de compras para a aquisição de bens e serviços.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.



Plano de Ação - Contratação Pública

Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)	Prazo de Execução	Responsável	N.º Ação	Ação	N.º Sub-ação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição							
MCP.26	Reforço e divulgação dos princípios da realização da despesa e da contratação pública vertidos na Norma de Controlo Interno (NCI).	Medida Preventiva	Sempre que necessário, no mínimo 1 ação por ano	DJF	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicação de regulamentos e outras obrigações legais de publicação.
MCP.27	A avaliação das necessidades de contratação deve iniciar-se antes e/ou com a elaboração de informação com orçamento. A identificação de determinada necessidade deve ser sempre questionada face à possibilidade de se encontrarem alternativas à contratação. Caso esta seja indispensável, deve-se avaliar se a quantidade de bens e serviços a adquirir ou a natureza se adequam às necessidades manifestadas.	Medida Preventiva	Anual	SACP	1.	Planeamento	1.1	Planeamento do processo de aquisição.
MCP.28	Difundir a informação de uma forma clara sobre as instruções que regulam os procedimentos de contratação pública, em todas as suas fases.	Medida Preventiva	Sempre que necessário, no mínimo 1 ação por ano	SACP	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicação de regulamentos e outras obrigações legais de publicação.
MCP.29	Redefinição por escrito das responsabilidades de cada serviço/ trabalhador no processo de aquisição de bens e de serviços, em todas as suas etapas.	Medida Preventiva	Sempre que necessário	DAF	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.30	Difundir a informação de uma forma clara sobre as instruções que regulam as atribuições e competências do Município.	Medida Preventiva	Sempre que necessário, no mínimo 1 ação por ano	DGFP	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicação de regulamentos e outras obrigações legais de publicação.
MCP.31	Garantir que as cláusulas contratuais definidas são legais e que o seu clausulado é claro e rigoroso, não existindo erros, ambiguidades, lacunas ou omissões através da verificação das peças formais do que um trabalhador, realizar auditorias através de amostras e implementar um sistema de controlo interno que garanta o supervisionamento e a atempada execução dos contratos.	Medida Preventiva	Medida contínua	SACP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.32	Não designar os mesmos elementos, de forma reiterada, para a determinação dos requisitos implícitos nos procedimentos de contratação, mediante os recursos humanos disponíveis para as especificações concursais, sempre que possível.	Medida Preventiva	Medida contínua	SACP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.33	Solicitar declaração de inexistência de conflito de interesses dos trabalhadores envolvidos na contratação de bens e serviços (anexo XIII do CCP).	Medida Preventiva	Sempre que necessário	SACP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.34	Utilização da Plataforma de Contratação Pública como meio privilegiado de suporte à contratação de bens e serviços.	Medida Preventiva	Medida contínua	SACP	2.	Execução	2.2	Garantir que o processo de aquisição é realizado através da plataforma de contratação pública.
MCP.35	A publicação deve identificar claramente o prazo fixado para a apresentação das propostas, não podendo ser aceites candidaturas entregues fora de prazo.	Medida Preventiva	Medida contínua	SACP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.36	Definir e divulgar um procedimento interno de verificação de prazos no âmbito dos procedimentos aquisitivos a fim de dar cumprimento a todas as disposições legais.	Medida Preventiva	Medida contínua	SACP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.37	Implementar um sistema de controlo interno que garanta a definição dos processos internos subjacentes à contratação e gestão de empreitadas.	Medida Preventiva	Medida contínua	DJF	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.



Plano de Ação - Contratação Pública

Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)	Prazo de Execução	Responsável	N.º Ação	Ação	N.º Sub-ação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição							
MCP.39	Caso ocorram "trabalhos complementares" na aquisição de serviços de empreitadas, devem ser verificados os limites definidos no CCP.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.40	Reforço na rotatividade dos fornecedores na aquisição de bens e serviços e implementação de sistema de controlo de montantes totais adjudicados em ajustes por fornecedor.	Medida Preventiva	Medida contínua	SACP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.41	A adjudicação tem de ser fundamentada nos critérios previstos no programa de concurso.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.42	No tratamento das estimativas de gastos dos bens/serviços a adquirir deve ser tido por base, especialmente, estudos de mercado e base de dados internas com informação relevante sobre aquisições anteriores.	Medida Preventiva	Medida contínua	SACP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.43	Garantir o cumprimento do requisito de publicitação da adjudicação dos procedimentos no Portal dos Contratos Públicos (Portal Base.Gov), nos prazos legalmente estipulados, exceto os ajustes diretos simplificados.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.45	Utilização da funcionalidade de gestão de contratos.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.1	Verificação de novas atualizações e otimizações disponíveis das aplicações de suporte à contratação pública.
MCP.48	Exigir a entrega de comprovativos (fatura, guia de remessa e/ou outro documento equivalente) assinados pelos gestores de contrato para o controlo de receção/execução de bens e serviços, juntando a respetiva documentação ao processo de pagamento.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.49	Definição por escrito dos responsáveis e respetivas responsabilidades do serviço responsável pela gestão de armazém.	Medida Preventiva	Anual	DGFP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.50	Limitar o acesso aos armazéns a trabalhadores que pertençam ao serviço responsável pela gestão dos armazéns.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.51	Os inventários devem ser periodicamente sujeitos a inventariação física, podendo utilizar-se testes de amostragem, comparando-se o inventário físico com o registado na aplicação informática de apoio à gestão de stocks.	Medida Preventiva	Mensal e sempre que necessário	DGFP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.53	O registo da entrada em Armazém só deve ser efetuado após conferência (quantidades e qualidade geral do material) da entrega e confrontação com a guia de remessa, fatura ou documento equivalente.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.54	Realização de inspeção, por trabalhadores nomeados aleatoriamente.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.52	Proceder às contagens físicas dos inventários com referência ao final do período ou ao longo do período, de forma rotativa, de modo a que cada bem seja contado, pelo menos, uma vez em cada período. Identificar os bens quanto à sua natureza, quantidade e custos unitários e globais, por forma a permitir a verificação, a todo o momento, da correspondência entre as contagens físicas e os respetivos registos contabilísticos.	Medida Preventiva	Anual	DGFP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.



Plano de Ação - Contratação Pública

Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)	Prazo de Execução	Responsável	N.º Ação	Ação	N.º Sub-ação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição							
MCP.55	Os pedidos ao armazém apenas podem ser satisfeitos pelo Armazém se estiverem devidamente autorizadas por alguém com competência para o efeito, atribuída formalmente por despacho do Sr. Presidente da Câmara Municipal.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.56	Deve existir distinção entre os intervenientes do registo da entrada, saída e regularizações e do manuseamento dos bens.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.57	Os materiais de stock que se encontram no exterior do armazém (britas, areias entre outros) devem ser verificados através da guia de saída ou documento equivalente pela portaria.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.59	Tomar medidas para garantir que os bens se encontram protegidos da deterioração física e devidamente acatêlados, sem estarem acessíveis a terceiros.	Medida Preventiva	Sempre que necessário, no mínimo 1 ação por ano	DGFP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.60	Implementação e monitorização do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).	Medida Preventiva	Medida contínua	DIMA	2.	Execução	2.8	Implementação do RGPD.
MCP.62	Acompanhamento por parte do serviço responsável pela gestão de armazém no acesso de outros trabalhadores ao armazém.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.63	Identificação clara da disposição dos artigos com a respetiva codificação informática e designação.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de contratação pública.
MCP.67	Otimização da funcionalidade de gestão de empreitadas na aplicação de obras municipais.	Medida Preventiva	Medida contínua	DEI	2.	Execução	2.1	Verificação de novas atualizações e otimizações disponíveis das aplicações de suporte à contratação pública.
MCP.68	Limitar o acesso dos trabalhadores às aplicações informáticas utilizadas e realização de monitorização corrente do controlo adequado das permissões e acessos a plataformas e ficheiros no âmbito de empreitadas e obras públicas.	Medida Preventiva	Medida contínua e sempre que exista a contratação de novos trabalhadores e/ou de serviços externos que exijam acesso às aplicações informáticas	DIMA	2.	Execução	2.5	Instauração de controlo interno de acessos e confidencialidade de processos administrativos.
MCP.71	Realizar um planeamento atempado das empreitadas e obras públicas com os serviços municipais.	Medida Preventiva	Sempre que necessário, no mínimo 1 ação por ano	DGFP	1.	Planeamento	1.1	Planeamento do processo de aquisição.
MCP.72	Criar um cadastro de obras de empreitada com toda a informação relevante para o seu controlo.	Medida Preventiva	Sempre que necessário, no mínimo 1 ação por ano	DGFP	1.	Planeamento	1.1	Planeamento do processo de aquisição.



Plano de Ação - Contratação Pública

Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)	Prazo de Execução	Responsável	N.º Ação	Ação	N.º Sub-ação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição							
MCP.73	Deve ser garantida a independência da função de fiscalização das obras, separando devidamente a elaboração do projeto, a execução da obra e a sua fiscalização.	Medida Preventiva	Sempre que necessário, no mínimo 1 ação por ano	DGFP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controle interno de contratação pública.
MCP.74	Solicitar declaração de inexistência de conflito de interesses dos trabalhadores envolvidos na contratação de empreitadas e obras públicas (anexo XIII do CCP).	Medida Preventiva	Sempre que necessário	SACP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controle interno de contratação pública.
MCP.75	Reforço na rotatividade dos fornecedores nas empreitadas e obras públicas e implementação de sistema de controle de montantes totais adjudicados em ajustes por fornecedor.	Medida Preventiva	Medida contínua	SACP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controle interno de contratação pública.
MCP.76	Utilização da Plataforma de Contratação Pública como meio privilegiado de suporte à contratação de empreitadas e obras públicas.	Medida Preventiva	Medida contínua	SACP	2.	Execução	2.2	Garantir que o processo de aquisição é realizado através da plataforma de contratação pública.
MCP.77	Adesão a mecanismos de centralização de compras para empreitadas e obras públicas.	Medida Preventiva	Medida contínua	SACP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controle interno de contratação pública.
MCP.78	A identificação de determinada necessidade deve ser sempre questionada face à possibilidade de se encontrar alternativas à contratação, através da utilização de recursos internos, devendo ficar evidenciada a inexistência desses recursos internos. Caso esta seja indispensável, deve-se avaliar se a quantidade de empreitadas e obras públicas a adquirir ou a natureza se adequam às necessidades manifestadas no âmbito das empreitadas e obras públicas.	Medida Preventiva	Sempre que necessário, no mínimo 1 ação por ano	SACP	1.	Planeamento	1.1	Planeamento do processo de aquisição.
MCP.79	Nomear e implementar a figura do Gestor de Procedimento e do Gestor de Contrato previsto no CCP.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controle interno de contratação pública.
MCP.80	Definição dos procedimentos pré-contratuais e de execução do contrato com identificação e caracterização das anomalias e desvios e apresentação de medidas de correção a implementar em procedimentos futuros.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controle interno de contratação pública.
MCP.81	Criação e implementação de Manual do Gestor do Contrato e do Diretor Técnico de Fiscalização.	Medida Preventiva	Anual e sempre que necessário	DGFP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controle interno de contratação pública.
MCP.82	Inclusão na NCI do Município de forma que assegure que a participação no júri e o acompanhamento da execução dos contratos são cometidos a trabalhadores distintos.	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controle interno de contratação pública.
MCP.83	Formação específica para gestores de contrato e diretores técnicos de fiscalização.	Medida Preventiva	Anual e sempre que necessário	DGFP	2.	Execução	2.4	Definição e aprovação de procedimentos de controle interno de contratação pública.
MCP.84	Implementação e monitorização de um canal de denúncias ao abrigo da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.	Medida Corretiva	31/12/2023	DJF	2.	Execução	2.7	Implementação de um canal de denúncias.
			Anual		4.	Atuação	4.3	Definição e aprovação de procedimentos para receção e tratamento de denúncias.



6.2. Plano de Ação – Concessão de Benefícios

(ver páginas seguintes)



Plano de Ação - Concessão de Benefícios

Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)	Prazo de Execução	Responsável	N.º Ação	Ação	N.º Subação	Subação
Ref. Medida	Descrição							
MCB.01	Atualização das normas e procedimentos de controle interno, a divulgar pelos serviços, para a atribuição de apoios e subsídios a entidades externas.	Medida Preventiva	Sempre que necessário	DAF	2.	Execução	2.2	Definição e aprovação de procedimentos de controle interno de concessão de benefícios.
MCB.03	Massificação do uso de aplicações informáticas para a gestão de processos e serviços online.	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	Execução	2.1	Verificação de novas atualizações e otimizações disponíveis das aplicações de gestão de concessão de benefícios.
MCB.04	Limitar o acesso à base de dados apenas aos trabalhadores que efetivamente necessitam da informação para o exercício das suas funções.	Medida Preventiva	Medida contínua e anualmente verificar os utilizadores que tem acesso à base de dados	DIMA	2.	Execução	2.3	Instrução de controlo de acessos e confidencialidade de processos administrativos.
MCB.05	Sensibilizar os trabalhadores a atuarem na base de princípios éticos, como a integridade, a honestidade e o profissionalismo, que espelhem elevados padrões comportamentais vertidos no Código de Conduta de normas relativas à restrição de acessos à informação.	Medida Preventiva	Divulgação trimestral através de Newsletters via email para todos os trabalhadores	DIMA	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.
MCB.06	Efetuar um planeamento prévio do valor anual a atribuir, a título de apoios e subsídios financeiros a entidades externas, no âmbito do orçamento anual do Município, ou seja, deverá ser fixado um valor dentro do orçamento, de acordo com as disponibilidades financeiras do Município em cada ano e de seguida, é que deverá ser feito o levantamento e planeamento dos apoios e/ou subsídios.	Medida Preventiva	Anual, quando a elaboração do orçamento municipal	DAF	1.	Planeamento	1.1	Planeamento do processo de concessão de benefícios.
MCB.07	Efetuar um planeamento e gestão dos subsídios concedidos, através da criação de uma base de dados que apresente todos os subsídios atribuídos com informação detalhada por entidade/particular e garantir o registo atempado e atualizado.	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	1.	Planeamento	1.1	Planeamento do processo de concessão de benefícios.
MCB.08	Definir todos os critérios para atribuição de qualquer tipo de subsídio e garantir que estes se encontram explícitos nos regulamentos de concessão de benefícios do Município.	Medida Preventiva	Sempre que necessário	DAF	2.	Execução	2.2	Definição e aprovação de procedimentos de controle interno de concessão de benefícios.
MCB.09	Sempre que exista a proposta de uma concessão de benefícios, deve ser garantida a autorização e validação por parte da chefia.	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	Execução	2.2	Definição e aprovação de procedimentos de controle interno de concessão de benefícios.
MCB.10	A atribuição de qualquer benefício financeiro deve ser antecedida de deliberação favorável da Câmara Municipal e ter por base um pedido formal de apoio, exceto os de iniciativa municipal, sempre que a lei o permita.	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	Execução	2.2	Definição e aprovação de procedimentos de controle interno de concessão de benefícios.
MCB.14	Verificação de comprovativos de realização de despesa do beneficiário através de faturas e/ou relatórios de atividades antes do pagamento da última tranche.	Medida Preventiva	Sempre que realizem o pagamento da última tranche	DAF	2.	Execução	2.2	Definição e aprovação de procedimentos de controle interno de concessão de benefícios.
MCB.15	A atribuição deve estar dependente de informação dos responsáveis por atestar que a entidade beneficiária reúne as condições para o efeito e que possui a situação fiscal e contributiva regularizadas.	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	Execução	2.2	Definição e aprovação de procedimentos de controle interno de concessão de benefícios.
MCB.16	Atualizar os regulamentos de concessão de benefícios através da incorporação de cláusulas que salvaguardem o Município no caso ocorrer incumprimentos ou cumprimentos defeituosos por parte dos beneficiários.	Medida Preventiva	Sempre que necessário	DAF	2.	Execução	2.2	Definição e aprovação de procedimentos de controle interno de concessão de benefícios.



Medidas Propostas		Plano de Ação - Concessão de Benefícios					
Ref. Medida	Descrição	Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)	Prazo de Execução	Responsável	N.º Ação	N.º Subação	Sub-ação
MCB.17	Sensibilização dos beneficiários quanto à responsabilidade financeira. Conferência dos comprovativos relativamente à sua elegibilidade fiscal e protocolar.	Medida Preventiva	Sempre que seja aprovado a concessão de um apoio	DAF	3.	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.
MCB.18	Deve existir distinção entre os intervenientes da avaliação/atribuição versus os de acompanhamento/fiscalização.	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	2.2	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de benefícios.
MCB.19	Exigir a entrega das declarações de inexistência de conflitos de interesses por parte dos elementos envolvidos no processo de concessão de benefícios.	Medida Preventiva	Bi-anual ou sempre que se justifique	DAF	2.	2.2	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de benefícios.
MCB.20	Definir e implementar um sistema de controlo interno que defina claramente as responsabilidades de cada interveniente no processo de concessão do benefício tendo em conta a segregação de funções.	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	2.2	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de benefícios.
MCB.21	Tomar medidas para assegurar a rotatividade de funções dos trabalhadores e organização do trabalho.	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	1.	1.1	Planeamento do processo de concessão de benefícios.
MCB.22	Recomenda-se a verificação da existência de incompatibilidades e impedimentos no âmbito da instrução dos processos de atribuição de apoios.	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	2.2	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de benefícios.
MCB.23	Aplicação de sanções previstas nos regulamentos de atribuição de apoios.	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	2.2	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de benefícios.
MCB.24	Desenvolvimento de ações de formação aos trabalhadores no âmbito de concessão de benefícios nomeadamente, para correta aplicação de critérios definidos e instrução de processos.	Medida Preventiva	Annual e sempre que exista a contratação de novos trabalhadores	DAF	2.	2.2	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de benefícios.
MCB.25	Divulgação dos regulamentos em locais de fácil acesso, nomeadamente na página oficial na Internet do Município.	Medida Preventiva	Medida contínua	DIMA	3.	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.
MCB.26	Publicar na página oficial da Internet os benefícios/apoios concedidos pelo Município, nomeadamente a relação dos beneficiários e subvenções concedidas, com indicação do respetivo valor.	Medida Preventiva	Medida contínua	DIMA	3.	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.
MCB.27	Instituir o cabimento prévio e verificação dos fundos disponíveis como condição para a aprovação da concessão de benefícios pelo órgão competente.	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	2.2	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de benefícios.
MCB.29	Implementação e monitorização de um canal de denúncias ao abrigo da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.	Medida Corretiva	2023-12-31	D.J.F	2.	2.5	Implementação de um canal de denúncias.
MCB.30	Caso tenha sido deliberado um apoio sem a verificação de dotação orçamental, na seguinte reunião de câmara a deliberação deve ser revogada.	Medida Preventiva	Annual	D.J.F	4.	4.2	Definição e aprovação de procedimentos para receção e tratamento de denúncias.
MCB.31	Implementação e monitorização do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	2.2	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de benefícios.
			Medida contínua	DIMA	2.	2.4	Implementação do RGPD.
			Medida contínua	DIMA	4.	4.1	Definição e aprovação de procedimentos relativos ao RGPD.



6.3. Plano de Ação – Gestão Financeira

(ver páginas seguintes)



Plano de Ação - Gestão Financeira

Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)	Prazo de Execução	Responsável	N.º Ação	Ação	N.º Sub-ação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição							
MGF.01	Construção do orçamento e grandes opções do plano, de acordo com as regras orçamentais e de acordo com as necessidades dos serviços municipais.	Medida Preventiva	Anual	DAF	1.	Planeamento	1.1	Planeamento do processo de elaboração do orçamento municipal.
MGF.02	1) Checklist de despesas obrigatórias a estimar (ex: vencimentos, encargos com instalações, amortizações de empréstimos, etc.) – obter informação previsional junto dos serviços gestores. 2) Análise dos compromissos assumidos no ano, respeitantes à atividade recorrente, a considerar para efeitos de previsão da despesa de funcionamento. 3) Previsão obtida dos compromissos assumidos e não pagos.	Medida Preventiva	Anual	DAF	1.	Planeamento	1.1	Planeamento do processo de elaboração do orçamento municipal.
MGF.03	Monitorização dos cabimentos sem compromissos do ano em curso e seguintes e dos compromissos assumidos e não pagos do ano atual e seguintes de modo a garantir que são incluídos nos documentos previsionais.	Medida Preventiva	Anual	DAF	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.04	Cumprimento da legislação em vigor (conformidade normativa).	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.05	Cálculo dos fundos disponíveis conforme estipulado na LCFA.	Medida Preventiva	Mensal	DAF	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.06	Verificação dos pagamentos em atraso através de conferência de mapa específico viabilizado pelo sistema informático.	Medida Preventiva	Mensal	DAF	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.
MGF.07	Promover a divulgação junto dos diversos serviços o regulamento do Fundo de Manexo, bem como da Norma de Controlo Interno e demais legislações aplicáveis.	Medida Preventiva	Anual e sempre que necessário	DAF	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.08	Garantir um planeamento e cronograma para recolha da informação de modo a agrupar a documentação necessária à instrução do processo de candidatura.	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	1.	Planeamento	1.4	Planeamento do processo de elaboração de candidaturas.
MGF.09	Formação e sensibilização aos serviços para as despesas enquadráveis no conceito de Fundo de Manexo.	Medida Preventiva	Anual e sempre que necessário	DAF	1.	Planeamento	1.5	Planeamento da formação.
MGF.10	Conferência dos valores constantes dos mapas exportados para ficheiro Excel, de forma a garantir que os mesmos correspondem fielmente aos constantes da aplicação informática.	Medida Preventiva	Anual	DAF	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.11	Elaborar e executar uma checklist de verificações a efetuar no âmbito das conferências entre os diferentes mapas e documentos da prestação de contas.	Medida Preventiva	Anual	DAF	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.12	Rigor na parametrização dos mapas financeiros, orçamentais e de gestão.	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	Execução	2.1	Verificação de novas atualizações e otimizações disponíveis nas aplicações de suporte à gestão financeira.



Plano de Ação - Gestão Financeira

Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)	Prazo de Execução	Responsável	N.º Ação	Ação	N.º Sub-ação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição							
MGF.13	Planejar antecipadamente o cronograma dado que cabe ao Órgão Deliberativo apreciar e votar os documentos da Prestação de Contas propostos pelo Órgão Executivo, devendo a votação decorrer em abril de cada ano. A convocatória para a citada sessão deve ser efetuada com, pelo menos, oito dias de antecedência (artigo 27.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro).	Medida Preventiva	Anual	DAF	1.	Planeamento	1.2	Planeamento do processo de elaboração da prestação de contas.
MGF.14	Garantir a monitorização, elaboração e envio de todos os documentos financeiros às demais entidades.	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.15	Divulgar no início de cada ano o cronograma com os prazos de reporte dos documentos.	Medida Preventiva	Anual	DAF	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicação de regulamentos e outras obrigações legais de publicação.
MGF.16	Monitorização e controlo em aplicação informática do registo atualizado dos inventários.	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.17	Elaboração de relatório com balanço semestral (inventário físico vs registo de stock).	Medida Preventiva	Semestral	DAF	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.18	Nomeação e formação de responsável pela gestão de stocks.	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	1.	Planeamento	1.5	Planeamento de formação.
MGF.19	Garantir a atualização, a implementação e a monitorização do Regulamento e procedimentos de controlo interno dos armazéns.	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.20	Elaboração de um comunicado a todos os serviços da Câmara relativamente à obrigatoriedade de comunicação à DGFP das transferências de localização de bens e equipamentos.	Medida Corretiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.21	Validação do cumprimento de todas as obrigações contratuais.	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.22	Atualização regular no sistema contabilístico sempre que existirem alterações no património/investimentos.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.23	Resposta aos pedidos de cabimento solicitados e aprovados, num prazo máximo de 3 dias, pela via da cabimentação efetiva, ou através da indicação de uma proposta válida para a alteração orçamental.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.24	Planejar a contratação de empréstimos de modo a que no cálculo da dívida total de operações orçamentais do Município não ultrapasse, em 31 de dezembro de cada ano, 1,5 vezes a média da receita corrente líquida cobrada nos três exercícios anteriores conforme previsto no artigo 52.º da Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro.	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	1.	Planeamento	1.3	Planeamento do processo de contratação de empréstimos.
MGF.25	Elaboração de relatórios periódicos de relato a gestão e de relatório de gestão de acordo com o consagrado nos parágrafos n.º 33 e 34, respetivamente, da Norma de Contabilidade Pública (NCP) 27 – Contabilidade de Gestão	Medida Preventiva	Semestral e anual, respetivamente	DAF	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicação de regulamentos e outras obrigações legais de publicação.



Plano de Ação - Gestão Financeira

Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)	Prazo de Execução	Responsável	N.º Ação	N.º Sub-ação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição						
MGF.26	Garantir a verificação dos documentos no âmbito da contratação de empréstimos por mais do que um trabalhador, promovendo a segregação de funções.	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controle interno de gestão financeira.
MGF.28	Elaboração, aprovação e disponibilização de um manual de Procedimentos Interno à Tesouraria Municipal.	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controle interno de gestão financeira.
MGF.29	Segregação de funções - a abertura da conta é realizada por trabalhador não afeto ao serviço.	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controle interno de gestão financeira.
MGF.30	Confrontação dos mapas da tesouraria com os saldos de caixa e bancos contantes da aplicação de suporte à contabilidade.	Medida Preventiva	Dianamente	DAF	2.	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controle interno de gestão financeira.
MGF.31	Segregação de funções na conferência dos mapas da tesouraria com os saldos de caixa e bancos.	Medida Preventiva	Dianamente	DAF	2.	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controle interno de gestão financeira.
MGF.32	Conferência diária dos mapas de cobrança dos postos emissores de receita e guias de receitas emitidas.	Medida Preventiva	Diária	DAF	2.	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controle interno de gestão financeira.
MGF.33	Inserção de todos os financiamentos nas aplicações informáticas e utilização de mapas de Excel referente aos registros de financiamento apenas como conferência/validação.	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controle interno de gestão financeira.
MGF.34	Monitorização da taxa de execução financeira da candidatura através da definição de prazos e cronogramas para a recolha da informação, de modo a garantir a monitorização adequada da execução das ações previstas nas candidaturas.	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controle interno de gestão financeira.
MGF.36	Definição de prazos e cronogramas para a recolha da informação, de modo a garantir a monitorização adequada da execução das ações previstas nas candidaturas.	Medida Preventiva	Anual e sempre que necessário	DAF	2.	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controle interno de gestão financeira.
MGF.37	Elaboração de mapas regulares de controlo da sua execução, nomeadamente, referentes ao acompanhamento dos pedidos de pagamento, monitorização dos relatórios finais e o enquadramento contabilístico.	Medida Preventiva	Anual e sempre que necessário	DAF	2.	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controle interno de gestão financeira.
MGF.38	Arquivo organizado cronologicamente e por candidatura, que consolide a informação relativa a cada uma das candidaturas e permita reconhecer, designadamente, o objeto do apoio, os seus intervenientes/responsáveis e o nível de execução da candidatura	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controle interno de gestão financeira.
MGF.39	Criação de regulamento para matéria de isenções e definição de condições/requisitos das mesmas.	Medida Preventiva	31/12/2023	DAF	2.	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controle interno de gestão financeira.
MGF.40	Exigência de declarações de interesses, estabelecimento de consequências do incumprimento e implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despielar situações de favoritismo por um determinado beneficiário.	Medida Preventiva	Sempre que necessário	DAF	2.	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controle interno de gestão financeira.
MGF.42	Elaboração e divulgação de orientações escritas explicativas das regras de apuramento/ liquidação e notificação com vista ao cumprimento estrito das normas legais aplicáveis.	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controle interno de gestão financeira.



Plano de Ação - Gestão Financeira

Ref. Medida	Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)	Prazo de Execução	Responsável	N.º Ação	Ação	N.º Sub-ação	Sub-ação
	Descrição								
MGF.41	criação de fluxos e procedimentos de controlo para atribuição de isenções e monitorização da atribuição das isenções.		Medida Preventiva	Atual e sempre que necessário	DAF	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.43	Elaboração e envio de mapa com todas as isenções atribuídas, identificando a entidade, valor e o tipo de isenção ao serviço responsável pela gestão financeira.		Medida Preventiva	Annual	DAF	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.44	Elaboração, divulgação de procedimento e formulário, a ser preenchido pelos serviços, com tipificação da informação relevante ao cálculo, ao registo da isenção e ao apuramento do valor da isenção.		Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.
MGF.45	Monitorização periódica da dívida do Município e das entidades que relevam para este efeito calculando o endividamento trimestralmente.		Medida Preventiva	Trimestralmente	DGFP	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.46	Realizar verificações periódicas com o serviço responsável pela gestão do património do Município e com as entidades externas, nomeadamente, a Autoridade Tributária e o Instituto de Registo e Notariado de forma a realizar a confrontação dos registos.		Medida Preventiva	Bienal	DGFP	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.47	Garantir a atualização, implementação e monitorização da Norma de Controlo Interno e do Regulamento referente à classe de investimentos.		Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.48	Promover a comunicação e reporte ao serviço responsável pela gestão do património das modificações/alterações no Património Municipal		Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.
MGF.49	Reconciliação de informação entre as aplicações de suporte à contabilidade e ao património.		Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.50	Previsão de cláusulas contratuais que salvaguardem a integridade dos bens municipais e alargamento da rotina de visitas/vistorias esporádicas.		Medida Corretiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.51	A apropriação de bens do Município quando detetada é imediatamente comunicada para atuação em conformidade.		Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.52	Atualmente o serviço responsável pela gestão do património deve proceder à verificação física de no mínimo de 25% dos compartimentos onde se encontram bens móveis afetos, por forma a garantir que a cada 4 anos é feita a verificação física da totalidade dos compartimentos/locais.		Medida Preventiva	Annual	DGFP	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.53	O apuramento dos fundos disponíveis é efetuado mensalmente, até ao 5.º dia útil de cada mês.		Medida Preventiva	Mensal e sempre que necessário	DGFP	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.54	Atualização do património seguro junto da companhia de seguros.		Medida Preventiva	Sempre que necessário	DGFP	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.



Medidas Propostas		Plano de Ação - Gestão Financeira					
Ref. Medida	Descrição	Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)	Prazo de Execução	Responsável	N.º Ação	N.º Sub-ação	Sub-ação
MGF-55	Implementação e modernização do Regulamento Desafio de Planejamento Digital (RGPD).	Medida Preventiva	Medida contínua	DIMA	2.	2.4	Implementação do RGPD.
MGF-56	Garantir a aplicação do procedimento das participações de sinistros a tramitar em gestão documental para incluir o conhecimento ao serviço responsável pela gestão do património.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF-57	Segregação de funções e rotatividade de tarefas e supervisão do bom cumprimento das regras vertidas nos contratos de obras.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF-58	Elaboração de procedimento formal de concurso público ou hasta pública com critérios objetivos.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF-60	Otimização do uso das aplicações já existentes.	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	2.1	Verificação de novas atualizações e otimizações disponíveis das aplicações de suporte à gestão financeira.
MGF-61	Sensibilizar os trabalhadores a atuarem na base de princípios éticos, como a integridade, a honestidade e o profissionalismo, que espelhem elevados padrões comportamentais vertidos no Código de Conduta de normas relativas à restrição de acessos à informação, aos procedimentos respeitantes a dados pessoais sensíveis e às medidas de acesso e arquivamento dos processos individuais dos/as trabalhadores/as.	Medida Preventiva	Medida Preventiva Anual e sempre que necessário	DIMA	3.	3.1	Divulgação e publicação de regulamentos e outras obrigações legais de publicação.
MGF-62	Implementar um sistema de controlo interno que garanta a definição dos processos internos subjacentes à Gestão Financeira.	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF-63	A comunicação dos fundos disponíveis no SISAL é efetuada até ao dia 10 do mês seguinte a que reporta.	Medida Preventiva	Mensal e sempre que necessário	DGFP	2.	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF-64	Desmaterialização do processo de emissão/cobrança/liquidações entre as aplicações e otimização do arquivo digital.	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF-65	Tramitação desmaterializada dos documentos de receita com incorporação de despachos e assinaturas digitais qualificadas.	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF-66	Manutenção do arquivo digital.	Medida Preventiva	Medida contínua	DIMA	2.	2.2	Manutenção do processo de arquivo digital.
MGF-67	Formação e comunicação aos serviços para as vótuas económicas da receita através da disponibilização do classificador económico e/ou orçamental.	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	3.	3.1	Divulgação e publicação de regulamentos e outras obrigações legais de publicação.
MGF-68	Monitorizar os procedimentos realizados para a devida anulação de receita (p.ex.: sempre que um trabalhador anule um recibo deverá emitir uma listagem de recibos anulados, anexar original e duplicado do recibo, justificar por escrito o motivo da anulação e entregar ao responsável do serviço ou trabalhador designado, para conhecimento).	Medida Corretiva	Medida contínua	DAF	2.	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.



Plano de Ação - Gestão Financeira

Ref. Medida	Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)	Prazo de Execução	Responsável	N.º Ação	N.º Sub-ação	Sub-ção
	Descrição							
MGF.69	Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas, pelo responsável dos serviços ou trabalhador designado para tal.		Medida Corretiva	Medida contínua	DAF	2.	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controle interno de gestão financeira.
MGF.70	Garantir a aplicação dos procedimentos definidos para a anulação da receita nomeadamente a sua fundamentação.		Medida Corretiva	Medida contínua	DAF	2.	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controle interno de gestão financeira.
MGF.71	Definir quem pertence aos Serviços Emissores e restringir o acesso às aplicações informáticas ao restante pessoal que não tem permissões para emitir receita.		Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controle interno de gestão financeira.
MGF.74	Garantir que a Tabela de Taxas e Preços do Município se encontra devidamente atualizada e fundamentada.		Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controle interno de gestão financeira.
MGF.73	Qualquer despesa para ser compromissada/comprometida carece da existência de fundos disponíveis bem como da verificação da conformidade legal e regularidade financeira da despesa. Emissão de um número sequencial e válido de compromisso, refletido no documento originador da compra. Registro do compromisso no sistema informático de apoio à execução orçamental.		Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controle interno de gestão financeira.
MGF.75	Deve ser verificado o estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos e montantes, através de contagem física do numerário sob a sua responsabilidade.		Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controle interno de gestão financeira.
MGF.76	Realização de ações de controlo/contagem de fundos por serviço diferente daquele que manuseia dinheiro nos termos da NCI.		Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controle interno de gestão financeira.
MGF.77	Entregas de dinheiro efetuadas apenas com trabalhadores com funções de cobrança e realização de contagens aleatórias.		Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controle interno de gestão financeira.
MGF.78	Implementação de um processo de controlo que garanta que todos os serviços foram cobrados e registados na aplicação de faturação autónoma utilizado pelos serviços externos.		Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controle interno de gestão financeira.
MGF.80	As Guias de Recebimento são processadas informaticamente, com numeração sequencial, e devem incluir no momento do seu preenchimento o código do Serviço Emissor e o meio de pagamento utilizado.		Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controle interno de gestão financeira.
MGF.81	Aquando do pagamento pelo Cliente/Contribuinte/Utente no Serviço de Tesouraria, a Guia de Recebimento tem de ser impressa em duplicado e registada a cobrança.		Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controle interno de gestão financeira.
MGF.82	Garantir a implementação do sistema de controlo interno que garanta que por regra, a prestação do serviço, a entrega do bem ou do documento requerido apenas ocorre após o pagamento da respetiva taxa/preço (caso se verifique o pagamento da mesma e não se esteja numa situação de cobrança diferida no tempo).		Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controle interno de gestão financeira.
MGF.83	Implementação de mecanismos de cálculo automático das taxas e verificação de aplicação correta da Tabela de Taxas e Preços do Município, assim como, garantir que a mesma tabela se encontra devidamente atualizada e fundamentada.		Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controle interno de gestão financeira.



Piano de Ação - Gestão Financeira

Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)	Prazo de Execução	Responsável	N.º Ação	N.º Sub-Ação	Sub-ção
Ref. Medida	Descrição						
MGF.85	Quando se verifica incumprimento é proposta a denúncia do contrato e a reversão dos bens a favor do Município através da criação de mecanismos de controlo previstos nos procedimentos de controlo interno para bens.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.86	Quando se trate de postos externos de cobrança, a entrega far-se-á, diariamente que deve ser acompanhada de documento resumo referente às cobranças efetuadas, anexando e fazendo prova dos documentos de quitação suporte.	Medida Corretiva	Diária	DAF	2.	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.88	Garantir a existência de um seguro de valores para o trabalhador que transporta os valores para depositar nos bancos.	Medida Corretiva	Medida contínua	DAF	2.	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.89	Definição por escrito das responsabilidades de cada trabalhador na realização das conciliações bancárias e definição do responsável pelas conciliações bancárias que deverá ser diverso do Tesoureiro.	Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.92	Controlo, prévio ao pagamento, dos requisitos dos documentos de despesa apresentados.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.93	Definição de regras de conferência pontual dos documentos originais sempre que os pagamentos estejam suportados em cópia.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.94	Controlo da efetivação da prestação do serviço através da conferência do respetivo serviço requisitante.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.95	Implementação do sistema de transferências eletrónicas para fornecedores.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.96	Quando utilizados, os cheques devem ser assinados por, pelo menos, duas pessoas devidamente autorizadas para o efeito e na presença dos respetivos documentos de suporte previamente conferidos.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.97	Os cheques não preenchidos devem ficar à guarda do responsável designado para o efeito e os que tenham sido anulados, devem-se inutilizar e arquivar sequencialmente.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.98	Nas ordens de pagamento pagas deve ficar claramente identificada a forma de pagamento (n.º de cheque, transferência bancária e outros).	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.99	Atualizar os registos das entidades na aplicação de suporte à área financeira.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF.100	Solicitar às entidades as certidões de não dívida necessárias.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.

[Handwritten signatures]



Plano de Ação - Gestão Financeira

Ref. Medida	Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)	Prazo de Execução	Responsável	N.º Ação	N.º Sub-ação	Sub-ação
	Descrição							
MGF. 101	Desmaterialização do processo de autorização do pagamento e respetivas ordens de pagamento; Interoperabilidade entre as aplicações de suporte à contabilidade.		Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	2.1	Verificação de novas atualizações e otimizações disponíveis das aplicações de suporte à gestão financeira.
MGF. 102	Planear todas as iniciativas municipais por parte dos serviços do Município.		Medida Preventiva	Anual	DGFP	1.	1.1	Planeamento do processo de elaboração do orçamento municipal.
MGF. 103	Criar uma ficha de atividade com toda a informação física, financeira e processual para a elaboração do processo aquisitivo.		Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF. 104	As modificações orçamentais, para além de cumprirem as regras previstas em vigor, devem ser acompanhadas da justificação da necessidade da modificação e da identificação das rubricas a alterar e normas legais enquadradas que as sustentem.		Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF. 105	Implementar auditorias internas de conformidade, por amostragem.		Medida Preventiva	Semestral	DGFP	2.	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF. 107	Envio de relatórios mensais de execução orçamental para as unidades orgânicas de forma a garantir uma eficaz gestão orçamental.		Medida Preventiva	Realização da sensibilização juntos das chefias em reuniões, sempre que necessário	DGFP	4.	4.1	Definição e aprovação de procedimentos de avaliação.
MGF. 108	Auditar periodicamente as ordens de pagamento emitidas, identificando as respetivas datas de entrada na contabilidade.		Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF. 109	Garantir a elaboração de procedimentos e relatórios documentados para a necessidade de alteração de cabimentação e justificação do motivo da alteração.		Medida Preventiva	Anual e sempre que necessário	DGFP	2.	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF. 110	Análise casuística do enquadramento das económicas.		Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF. 111	Elaboração de mapas de controlo por investimento (com inclusão de informação relativa a percentagem de financiamento).		Medida Preventiva	Medida contínua	DAF	2.	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF. 112	Respeito pelo princípio da segregação de funções nas fases principais do processo: registo/alteração dos pedidos, das requisições e dos contratos versus emissão/alteração de cabimento/compromisso. Definição por escrito das responsabilidades de cada trabalhador.		Medida Preventiva	Medida contínua	DGFP	2.	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão financeira.
MGF. 113	Implementação e monitorização de um canal de denúncias ao abrigo da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.		Medida Corretiva	2023-12-31	DJF	2.	2.3	Implementação de um canal de denúncias.
				Anual		4.	4.2	Definição e aprovação de procedimentos para receção e tratamento de denúncias.



6.4. Plano de Ação – Recursos Humanos

(ver páginas seguintes)



Plano de Ação - Gestão de Recursos Financeiros

Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)	Prazo de Execução	Responsável	N.º Ação	Apão	N.º Subação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição							
MRH.01	Manutenção e atualização do uso das aplicações de gestão de recursos humanos.	Medida Preventiva	Medida contínua e sempre que for disponibilizada uma nova atualização	DGARH	2.	Execução	2.1	Verificação de novas atualizações e otimizações disponíveis das aplicações de gestão de recursos humanos.
MRH.02	Conferência de todos os registros de presenças dos trabalhadores manuais e digitais pelas respectivas chefias.	Medida Preventiva	Mensal	DGARH	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controle interno de gestão de recursos humanos.
MRH.03	Sensibilizar os trabalhadores a atuarem na base de princípios éticos, como a integridade, a honestidade e o profissionalismo, que espalhem elevados padrões comportamentais vertidos no Código de Conduta de normas relativas à restrição de acessos à informação.	Medida Preventiva	Divulgação trimestral através de Newsletters via email para todos os trabalhadores	DINA	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicação de regulamentos e outras obrigações legais de publicação.
MRH.04	Inclusão de cláusulas de proteção de dados nos cadernos de encargos existentes com entidades externas.	Medida Preventiva	Sempre que seja realizado um contrato com entidades externas e que derivado à natureza dos serviços seja necessário garantir a proteção de dados	DGARH	2.	Execução	2.4	Instrução de controle de acessos e confidencialidade de processos administrativos.
MRH.05	Garantir o controle adequado das permissões e acessos a plataformas e ficheiros do sistema de gestão de recursos humanos apenas ao serviço de gestão de recursos humanos e à chefia dos trabalhadores.	Medida Preventiva	Medida contínua e anualmente deve ser verificado os acessos dos mesmos	DINA	2.	Execução	2.4	Instrução de controle de acessos e confidencialidade de processos administrativos.
MRH.06	Aprovar e disponibilizar em forma gráfica os fluxos de informação para uma melhor interpretação e aplicação dos serviços municipais.	Medida Preventiva	Sempre que necessário	DGARH	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controle interno de gestão de recursos humanos.
MRH.07	Implementar um sistema de controle interno que garanta a definição dos processos internos subjacentes à gestão de recursos humanos.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGARH	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controle interno de gestão de recursos humanos.
MRH.09	Realizar auditorias internas de através de uma amostragem de forma a verificar a conformidade dos processamentos de vencimentos, e dos trabalhadores envolvidos no processamento dos vencimentos.	Medida Preventiva	Execução mensal através de amostra aleatória de 5 trabalhadores	DGARH	4.	Atuação	4.1	Definição e aprovação de procedimentos de avaliação.
MRH.08	Emissão de listagens mensais de controle de assiduidade em que conste as situações de faltas por regularizar ou justificar para validação da respetiva chefia.	Medida Preventiva	Mensal	DGARH	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controle interno de gestão de recursos humanos.
MRH.10	Divulgação do regulamento de horário existente que contém normas sobre registos de assiduidade e pontualidade, sempre que necessário.	Medida Preventiva	Garantir a divulgação do regulamento de horário na página oficial do Município e divulgar sempre que exista a entrada de novos trabalhadores	DGARH	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicação de regulamentos e outras obrigações legais de publicação.



Plano de Ação - Gestão da Recursos Humanos

Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)	Prazo de Execução	Responsável	N.º Ação	N.º Subação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição						
MRH.11	Promover a utilização do sistema de controlo de assiduidade, eliminando a utilização do livro de ponto nas situações em que é utilizado, gradualmente sempre que possível.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGARH	2.	2.2	Implementação de sistema de controlo de assiduidade pessoal operacional.
MRH.12	Verificação aleatória por parte dos recursos humanos na área de segurança e saúde no trabalho para cumprimento das exigências legais no sentido de averiguar a veracidade das participações.	Medida Preventiva	Sempre que necessário	DGARH	3.	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.
MRH.13	Instrução do processo de comunicação de acidentes no trabalho de acordo com procedimento definidos e inserção da matéria de SST e de acidentes de trabalho na formação inicial.	Medida Preventiva	Divulgação trimestral através de Newsletter via email para todos os trabalhadores	DGARH	3.	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.
MRH.14	Implementação e monitorização do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).	Medida Preventiva	Medida contínua	DIMA	2.	2.4	Implementação do RGPD.
MRH.15	Análise rigorosa do pedido de acumulação de funções e verificação da incompatibilidade ou impedimento. Validação hierárquica do pedido de acumulação de funções.	Medida Preventiva	Bienal ou sempre que o trabalhador altere as funções/categoria exercidas tanto no setor privado como público	DGARH	3.	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.
MRH.16	Supervisionar com frequência o funcionamento dos instrumentos de controlo, previsto no Sistema de Controlo Interno do Município.	Medida Preventiva	Sempre que necessário	DGARH	2.	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão de recursos humanos.
MRH.17	Manutenção da exigibilidade de renovação anual obrigatória, com nova verificação dos requisitos e avaliação de eventuais impactos pela chefia e aprovação de modelo próprio para pedido de acumulação e sua renovação.	Medida Preventiva	Bienal	DGARH	2.	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão de recursos humanos.
MRH.18	Definir um plano de ação/cronograma para a realização de todo o processo de avaliação.	Medida Preventiva	Bienal	DGARH	1.	1.1	Planeamento do processo de avaliação.
MRH.19	Verificação bienal por amostragem do procedimento de avaliação de modo a verificar se os prazos legais foram cumpridos.	Medida Preventiva	Bienal realizar através de amostragem de 10%	DGARH	3.	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.
MRH.20	Instituir a autorização prévia e pedidos devidamente fundamentados por parte das chefias para realização de trabalho suplementar dos trabalhadores.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGARH	2.	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão de recursos humanos.
MRH.21	Manutenção da verificação de acordo com os critérios legais e orientações internas divulgação do Regulamento de Horários de Trabalho, que contém normas sobre trabalho suplementar.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGARH	2.	2.2	Implementação de sistema de controlo de assiduidade pessoal operacional.
MRH.22	Sempre que exista alterações é realizado um cabimento prévio de forma a suprir a alteração dos valores inicialmente previstos.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGARH	2.	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão de recursos humanos.



Plano de Ação - Gestão de Recursos Financeiros

Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)	Prazo de Execução	Responsável	N.º Ação	Ação	N.º Subseção	Subseção
Ref. Medida	Descrição							
MRH.23	Definir e implementar um sistema de rotação dos trabalhadores, adaptado à sua formação académica e profissional, em áreas que sejam conexas e dentro do possível face aos recursos humanos existentes.	Medida Preventiva	Trimestral	DGARH	1.	Planeamento	1.2	Planeamento do processo de recrutamento.
MRH.24	Promover e segregação funções do trabalhador que realiza o processamento e do trabalhador que valida o processamento de vencimentos.	Medida Preventiva	Mensal	DGARH	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão de recursos humanos.
MRH.25	Definir de forma objetiva os critérios de seleção de candidatos, tendo como foco a caracterização do posto de trabalho e promover a divulgação aos intervenientes com poder de decisão no âmbito dos procedimentos de recrutamento e seleção, de avaliação, ou outros atos de gestão pessoal.	Medida Preventiva	Sempre que exista a entrada de novos trabalhadores	DGARH	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão de recursos humanos.
MRH.26	Reporte de informação mensal às respetivas chefias das listagens dos trabalhadores com mais do que 100 horas.	Medida Preventiva	Mensal	DGARH	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão de recursos humanos.
MRH.27	Nomear júris distintos para cada concurso, garantindo que pelo menos um elemento tem conhecimento técnico da área do procedimento concursal em apreço.	Medida Preventiva	Sempre que necessário	DGARH	1.	Planeamento	1.1	Planeamento do processo de recrutamento.
MRH.28	Recorrer preferencialmente, a pelo menos um membro do júri e/ou especialista externo à Unidade Orgânica ou ao Município, consoante o concurso em causa.	Medida Preventiva	Sempre que necessário	DGARH	1.	Planeamento	1.2	Planeamento do processo de recrutamento.
MRH.30	Garantir a divulgação a todos os intervenientes das grelhas de avaliação definidas, bem como a sua instrução de forma clara e eficiente.	Medida Preventiva	Sempre que exista a entrada de novos trabalhadores	DGARH	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão de recursos humanos.
MRH.31	Analisar toda a legislação envolvente e monitorizar os prazos de cada uma das fases do processo de avaliação.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGARH	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão de recursos humanos.
MRH.32	Definir um plano de ação/cronograma para a realização de todo o processo de recrutamento, avaliação e seleção.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGARH	1.	Planeamento	1.1	Planeamento do processo de avaliação.
MRH.33	Implementar nos novos contratos de trabalho uma cláusula de cumprimento das regras do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).	Medida Preventiva	Sempre que exista a entrada de novos trabalhadores	DGARH	2.	Execução	7.4	Instrução de controlo de acessos e confidencialidade de processos administrativos.
MRH.34	Divulgar, antecipadamente, a data de eleição de representantes dos trabalhadores para a comissão paritária e as competências desta comissão.	Medida Preventiva	Bienal	DGARH	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicação de regulamentos e outras obrigações legais de publicação.
MRH.36	Elaboração de uma ficha bienal de objetivos personalizados por trabalhador, sendo essencial a promoção de uma eficaz comunicação sobre o sistema de avaliação, a sua implementação e as suas implicações e promoção e implementação de um processo iterativo de avaliação e autoavaliação.	Medida Preventiva	Bienal	DGARH	1.	Planeamento	1.1	Planeamento do processo de avaliação.
MRH.37	Monitorização corrente dos prazos e procedimentos com informação dos desvios.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGARH	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão de recursos humanos.



Plano de Ação - Gestão de Recursos Humanos

Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)	Responsável	N.º Ação	Ação	N.º Subação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição						
MRH.38	Fortalecer a implementação dos procedimentos que definem a tramitação do processo de mobilidade interna com grelhas de avaliação bem definidas e elucidadas, assim como, definir e implementar regras que levem a uma fundamentação da decisão profunda e pormenorizada.	Medida Preventiva	DGARH	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão de recursos humanos.
MRH.40	Assegurar a rotatividade dos elementos que compõem os júris do concurso, de modo a que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem concentradas nos mesmos trabalhadores ou dirigentes.	Medida Preventiva	DGARH	1.	Planeamento	1.2	Planeamento do processo de recrutamento.
MRH.41	Manutenção de perfis diferenciados de acesso à informação constante das aplicações informáticas e dos documentos.	Medida Preventiva	DIMA	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão de recursos humanos.
MRH.44	Criar, divulgar e cumprir com o Plano Anual de Formação e incluir ações de formação externas ao Plano Anual de Formação, consequentes do diagnóstico de necessidades de formação efetuado pelos Recursos Humanos.	Medida Preventiva	DGARH	1.	Planeamento	1.1	Planeamento de formação.
MRH.47	Manter atualizado o mapa de controlo e registo da carreira dos trabalhadores.	Medida Preventiva	DGARH	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de gestão de recursos humanos.
MRH.48	Realização de verificação bienal da informação individualizada por trabalhador no âmbito do sistema de avaliação através de uma amostragem de 10%.	Medida Preventiva	DGARH	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.
MRH.49	Sensibilização juntos dos avaliadores da importância das avaliações na carreira dos seus avaliados.	Medida Preventiva	DGARH	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.
MRH.50	Implementação e monitorização de um canal de denúncias ao abrigo da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.	Medida Corretiva	DUF	2.	Execução	2.3	Implementação de um canal de denúncias
				4.	Atuação	4.3	Definição e aprovação de procedimentos para receção e tratamento de denúncias.



6.5. Plano de Ação – Urbanização e Edificação

(ver páginas seguintes)



Plano de Ação - Urbanização e Edificação

Medidas Propostas		Medidas Propostas						
Ref. Medida	Descrição	Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)	Prazo de Execução	Responsável	N.º Ação	Ação	N.º Sub-Ação	Sub-ação
MUE.01	Monitorização de prazos e atividades desenvolvidas com recurso a alertas em aplicação informática.	Medida Preventiva	Medida contínua e sempre que for disponibilizada uma nova atualização	DGU	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de urbanismo e edificação.
MUE.02	Registo de todos os pedidos formulados.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGU	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de urbanismo e edificação.
MUE.03	Monitorização corrente do controlo adequado das permissões e acessos a plataformas e ficheiros no sistema de gestão de urbanismo.	Medida Preventiva	Medida contínua	DIMA	2.	Execução	2.4	Instrução de controlo de acessos e confidencialidade de processos administrativos.
MUE.04	Sensibilizar os trabalhadores a atuarem na base de princípios éticos, como a integridade, a honestidade e o profissionalismo, que espelhem elevados padrões comportamentais vertidos no Código de Conduta de normas relativas à restrição de acesso à informação, aos procedimentos respeitantes a dados pessoais sensíveis e às medidas de acesso e arquivamento dos processos individuais dos/as trabalhadores/as.	Medida Preventiva	Divulgação trimestral através de Newsletters via email para todos os trabalhadores	DIMA	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicação.
MUE.05	Monitorizar e atualizar (se necessário) em forma gráfica os fluxos de informação, bem como garantir a sua divulgação por todos os intervenientes do processo, para uma melhor interpretação e aplicação dos serviços municipais.	Medida Preventiva	Medida Contínua	DGU	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de urbanismo e edificação.
MUE.06	Criação e registo em sistema informático de todas as intervenções e ocorrências em matéria de urbanismo.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGU	2.	Execução	2.2	Verificação de novas atualizações e otimizações.
MUE.07	Garantir que existe a nomeação do gestor de procedimento, a quem compete assegurar o desenrolar da tramitação processual, garantindo o cumprimento dos prazos, as prestações de informação, assim como, os devidos escalonamentos, tal como previsto no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE).	Medida Preventiva	Medida contínua	DGU	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de urbanismo e edificação.
MUE.08	Assinar declarações de conflitos de interesses por parte dos elementos envolvidos nos processos de urbanização e edificação.	Medida Preventiva	Bienal	DGU	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de urbanismo e edificação.
MUE.09	Tomar medidas para assegurar a rotatividade de funções dos trabalhadores e organização do trabalho através da criação de regras de atribuição de processos, sempre que possível tendo em conta os recursos humanos disponíveis no Município, para que possa existir imparcialidade.	Medida Preventiva	Mensal	DGU	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de urbanismo e edificação.
MUE.10	Definição anual das responsabilidades dos trabalhadores através de um manual de procedimentos relativo às ações de urbanização e edificação no Município, que deve ser monitorizado e revisto sempre que seja pertinente.	Medida Preventiva	Anual	DGU	1.	Planeamento	1.1	Planeamento dos processos de urbanismo e edificação.
MUE.11	Planear reuniões com o executivo para delinear estratégias de urbanismo e edificação, reportar todas as situações existentes em curso e definir medidas e procedimentos a ter em conta em situações existentes.	Medida Preventiva	Medida Contínua	DGU	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de urbanismo e edificação.



Plano de Ação - Urbanização e Edificação

Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)	Prazo de Execução	Responsável	N.º Ação	Ação	N.º Sub-Ação	Sub-Atividade
Ref. Medida	Descrição							
MUE.12	Elaboração de formulário de pedido de autorização para acumulação de funções.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGU	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controle interno de concessão de urbanismo e edificação.
MUE.13	Garantir que não existem situações de acumulação de funções privadas por parte dos técnicos intervenientes nos processos de urbanização e edificação, pois, tal como referido no n.º 1 do artigo 22.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LGTFP), na sua versão atual, "o exercício de funções públicas não pode ser acumulado com funções ou atividades privadas, exercidas em regime de trabalho autónomo ou subordinado, com ou sem remuneração, concorrentes, similares ou constituintes com as funções públicas", o que leva a uma infração disciplinar grave.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGU	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controle interno de concessão de urbanismo e edificação.
MUE.14	Elaborar e divulgar um manual de procedimentos, onde estejam definidos os intervenientes, os procedimentos de controle prévio de operações urbanísticas e os prazos estabelecidos, tanto no próprio Município, como na página oficial da internet do mesmo.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGU	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controle interno de concessão de urbanismo e edificação.
MUE.15	Reforçar e tomar medidas que restinjam o acesso ao arquivo (físico e digital) e ao Sistema de Gestão de Urbanismo e Edificação.	Medida Preventiva	Medida contínua	DIMA	2.	Execução	2.4	Instrução de controle de acessos e confidencialidade de processos administrativos.
MUE.16	Promover a fiscalização sistemática dos processos/projetos em curso.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGU	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controle interno de concessão de urbanismo e edificação.
MUE.17	Assegurar e controlar a execução dos trabalhos com equipa técnica especializada para assegurar análise técnica na avaliação dos projetos e de todos os elementos necessários à execução dos mesmos.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGU	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controle interno de concessão de urbanismo e edificação.
MUE.18	Garantir o cumprimento de todas as fases dos projetos e o modo de execução dos mesmos.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGU	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controle interno de concessão de urbanismo e edificação.
MUE.19	Implementação e monitorização do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).	Medida Preventiva	Medida contínua	DIMA	2.	Execução	2.4	Implementação do RGPD.
MUE.20	Assinar declarações de confidencialidade por parte dos elementos envolvidos nos processos de urbanização e edificação ou inclusão de cláusula no contrato de trabalho que salvaguardem o sigilo da informação.	Medida Preventiva	Bienal ou sempre que se justifique	DGU	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controle interno de concessão de urbanismo e edificação.
MUE.21	Garantir que os planos, estudos e projetos elaborados sejam revistos por pessoas diferentes, das que os construíram.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGU	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controle interno de concessão de urbanismo e edificação.
MUE.22	Definir responsabilidades e divulgar os intervenientes e/ou responsáveis em cada uma das fases procedimentais e tarefas associadas.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGU	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controle interno de concessão de urbanismo e edificação.
MUE.24	Manter atualizados os formulários específicos para os pedidos de informação.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGU	2.	Execução	2.2	Verificação de novas atualizações e otimizações.



Piano de Ação - Urbanização e Edificação

Medidas Propostas		Tipologia de Medida (Preventiva/Corretiva)	Prazo de Execução	Responsável	N.º Ação	Ação	N.º Sub-seção	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição							
MUE.25	Divulgar, em local acessível ao público, fisicamente, ou por meio eletrônico (página oficial da Internet), todos os meios e procedimentos que o utente tem de tomar para reclamar, assim como, os prazos estabelecidos para tal.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGU	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.
MUE.27	Otimização do Sistema de Processo de Urbanismo e Edificação para o cálculo das taxas dos processos.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGU	2.	Execução	2.1	Verificação de novas atualizações e otimizações disponíveis das aplicações de urbanismo e edificação.
MUE.28	Assegurar a fundamentação económico-financeira das taxas e a correta aplicação do regulamento.	Medida Preventiva	Medida contínua	DGU	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de urbanismo e edificação.
MUE.30	Implementação e monitorização de um canal de denúncias ao abrigo da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.	Medida Corretiva	2023-12-31	DJF	2.	Execução	2.3	Implementação de um canal de denúncias.
MUE.31	Garantir que a prestação do serviço, a entrega do bem ou do documento requerido apenas ocorre após o pagamento da respetiva taxa/preço.	Medida Preventiva	Anual	DGU	4.	Atuação	4.3	Definição e aprovação de procedimentos para receção e tratamento de denúncias.
			Medida contínua	DGU	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de concessão de urbanismo e edificação.



6.6. Plano de Ação – Fiscalização de Regulamentos e Posturas Municipais

(ver páginas seguintes)



Plano de Ação - Fiscalização de Regulamentos e Posturas Municipais

Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)	Prazo de Execução	Responsável	N.º Ação	Ação	N.º Sub-ação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição							
MPM_R.01	Otimização do uso das aplicações existentes no Município.	Medida Preventiva	Medida contínua e sempre que for disponibilizada uma nova atualização	DJF	2.	Execução	2.1	Verificação de novas atualizações e otimizações disponíveis das aplicações de fiscalização municipal.
MPM_R.02	Registo em sistema informático de todas as intervenções e ocorrências em matéria de fiscalização.	Medida Preventiva	Medida Contínua	DJF	2.	Execução	2.2	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de fiscalização municipal.
MPM_R.03	Criar e atualizar em forma gráfica os fluxos de informação, bem como garantir a sua divulgação por todos os intervenientes do processo, para uma melhor interpretação e aplicação dos serviços municipais.	Medida Preventiva	Medida Contínua	DJF	2.	Execução	2.1	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de fiscalização municipal.
MPM_R.04	Assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesses por parte dos técnicos que asseguram a atividade de fiscalização municipal.	Medida Preventiva	Bienal ou sempre que se justifique	DJF	2.	Execução	2.2	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de fiscalização municipal.
MPM_R.05	Implementar medidas de rotatividade dos elementos da fiscalização através da criação de regras de atribuição de processos, sempre que possível tendo em conta os recursos humanos existentes no município.	Medida Preventiva	Trimestral	DJF	1.	Planeamento	1.1	Planeamento dos processos de fiscalização municipal.
MPM_R.06	Planear reuniões com o Executivo para definir estratégias de fiscalização, reportar todas as situações de incumprimento de forma a definir medidas e procedimentos a ter em conta em situações de infração (p.ex. após as equipas de fiscalização analisarem as listagens recebidas, no início de cada semana realizavam uma reunião com o Chefe de Divisão/ Responsável pelo Serviço para planeamento da semana de trabalho, com calendarização das visitas, elaboração da escala das rondas a realizar e definição do prazo para cumprimento das atividades de fiscalização).	Medida Preventiva	Medida Contínua	DJF	4.	Atuação	4.1	Definição e aprovação de procedimentos de avaliação.
MPM_R.07	Elaborar e implementar um programa estratégico para a ação de fiscalização no Município, que deve ser monitorizado e revisto sempre que se mostre pertinente.	Medida Preventiva	Mensal	DJF	1.	Planeamento	1.1	Planeamento dos processos de fiscalização municipal.
MPM_R.09	Elaborar um relatório anual com a descrição de todas as ações de fiscalização realizadas, resultados obtidos, volume de processos em curso e terminados.	Medida Preventiva	Anual	DJF	4.	Atuação	4.1	Definição e aprovação de procedimentos de avaliação.
MPM_R.10	Definir responsabilidades e procedimentos para execução da fiscalização.	Medida Preventiva	Sempre que necessário, no mínimo 1 ação por ano	DJF	2.	Execução	2.3	Definição e aprovação de procedimentos administrativos de fiscalização municipal.
MPM_R.11	Garantir que no final de cada semana é enviado ao serviço responsável pela fiscalização, a listagem dos novos processos que serão objeto de fiscalização, como também das licenças caducadas e que não foram objeto de renovação.	Medida Preventiva	Semanal	DJF	2.	Execução	2.1	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de fiscalização municipal.
MPM_R.12	A monitorização dos prazos deve ser realizada com recurso às aplicações informáticas.	Medida Preventiva	Medida Contínua	DJF	2.	Execução	2.1	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno de fiscalização municipal.
MPM_R.13	Definir os tempos de retenção, previstos em cada fase da tramitação, de forma a garantir o cumprimento dos prazos estipulados.	Medida Preventiva	Medida Contínua	DJF	1.	Planeamento	1.1	Planeamento dos processos de fiscalização municipal.



Plano de Ação - Fiscalização de Regulamentos e Posturas Municipais

Medidas Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)	Prazo de Execução	Responsável	N.º Ação	Ação	N.º Sub-ação	Sub-ação
Ref. Medida	Descrição							
MFMLR.14	Elaborar e manter atualizados os formulários para a apresentação de uma reclamação.	Medida Preventiva	Medida Contínua	DJF	2.	Execução	2.1	Definição e aprovação de procedimentos de controle interno de fiscalização municipal.
MFMLR.15	Definir responsabilidades e procedimentos para a instrução de processos de contraordenação.	Medida Preventiva	Medida Contínua	DJF	2.	Execução	2.2	Definição e aprovação de procedimentos administrativos de fiscalização municipal.
MFMLR.16	<p>Criar uma regra de atribuição de processos (por exemplo, todos os meses decidir quem fica com os processos pares e com os ímpares, ou ainda, atribuir os processos pelo último número do processo, definindo quem fica com determinados números), para que ao mesmo técnico, não sejam sempre atribuídos processos da mesma natureza, ou relacionados com pessoa/ entidade com o qual tenha algum tipo de proximidade, para que possa existir imparcialidade.</p>	Medida Preventiva	Mensal	DJF	2.	Execução	2.2	Definição e aprovação de procedimentos administrativos de fiscalização municipal.
MFMLR.17	<p>Todos os atos detetados pelas equipas de fiscalização, ou trazidos ao seu conhecimento através de denúncia particular, que constituam infração aos regulamentos municipais e às disposições legais têm de ser comunicados através de informação escrita que identifique de forma objetiva e pormenorizada as características da infração, a sua localização, o autor, e uma eventual prova. Para cada infração deve ser lavrada uma participação ou um auto de notícia para acompanhar a informação referida anteriormente e que terão de ser submetidos à apreciação do superior hierárquico que dará seguimento ao procedimento administrativo adequado.</p> <p>Os dados e os resultados obtidos em cada ato de fiscalização devem ser verificados por pessoa externa ao serviço de fiscalização. No entanto, é pertinente que exista rotatividade, pois, não deve ser sempre a mesma pessoa a fazer essa verificação.</p>	Medida Preventiva	Medida Contínua	DJF	2.	Execução	2.1	Definição e aprovação de procedimentos de controle interno de fiscalização municipal.
MFMLR.18	<p>Elaborar um sistema de análise e avaliação de reclamações, uma vez que, as reclamações devem ser analisadas com imparcialidade e objetividade.</p> <p>As reclamações dos particulares relativas a ações de fiscalização devem ser tratadas de forma independente e objetiva, sendo necessário criar um sistema de análise e avaliação de reclamações.</p>	Medida Preventiva	Medida Contínua	DJF	4.	Atuação	4.1	Definição e aprovação de procedimentos de avaliação.
MFMLR.19	Implementação e monitorização de um canal de denúncias ao abrigo da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.	Medida Corretiva	2023-12-31	DJF	2.	Execução	2.5	Implementação de um canal de denúncias.
MFMLR.20	Implementação e monitorização do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).	Medida Preventiva	Anual	DJF	4.	Atuação	4.2	Definição e aprovação de procedimentos para receção e tratamento de denúncias.
		Medida Preventiva	Medida contínua	DI/MA	2.	Execução	2.4	Implementação do RGPD.
		Medida Preventiva			4.	Atuação	4.3	Definição e aprovação de procedimentos relativos ao RGPD.



SMART VISION
ASSESSORES E AUDITORES ESTRATÉGICOS

6.7. Plano de Ação - Cibersegurança

(ver páginas seguintes)



Plano de Ação - Cibersegurança

Medidas de Prevenção Propostas		Plano de Ação - Cibersegurança						
Ref. Medida	Descrição	Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)	Prazo de Execução	Responsável	N.º Ação	Ação	N.º sub-seção	Sub-Ação
MCS.01	Designação de um Responsável de Segurança e respetivo substituto.	Medida Preventiva	Sempre que existam novas designações do Responsável e substituto de Segurança	DIMA	2.	Execução	2.1	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno em matéria de Cibersegurança.
MCS.02	Comunicar à CNCS, a pessoa indicada para as funções do Responsável de Segurança. Quando necessário, o Município deve comunicar imediatamente à CNCS a substituição do responsável da segurança.	Medida Preventiva	Sempre que existam novas designações do Responsável e substituto de Segurança	DIMA	2.	Execução	2.1	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno em matéria de Cibersegurança.
MCS.03	1. Implementação de boas práticas de Segurança da Informação e Cibersegurança, como o "Quadro Nacional de Referência para a Cibersegurança" e "ISO/IEC 27001"; 2. Definição e identificação dos requisitos e medidas de Segurança da Informação e Cibersegurança; 3. Desenvolvimento e implementação de políticas, processos e procedimentos de Segurança da Informação e Cibersegurança; 4. Definição e implementação de estratégias de avaliação e de resposta dos riscos; 5. Acompanhamento e avaliação da execução nomeadamente dos processos de Gestão de Alterações e de Gestão de Incidentes.	Medida Preventiva	Medida contínua	DIMA	2.	Execução	2.1	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno em matéria de Cibersegurança.
MCS.04	Desenvolver plano que consiga comparar acontecimentos atuais, que contenham o histórico de acontecimentos de ataques e violações passadas, de forma a poder atuar da melhor forma em acontecimentos futuros.	Medida Preventiva	Medida Contínua	DIMA	2.	Execução	2.1	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno em matéria de Cibersegurança.
MCS.05	Promover formação interna contínua dos vários serviços no âmbito dos procedimentos e políticas de Cibersegurança, através dos canais de intranet.	Medida Preventiva	Sempre que necessário, no mínimo 1 ação por ano	DIMA	1.	Planeamento	1.2	Planeamento de formação em matéria de Segurança da Informação e Cibersegurança.
MCS.07	Estabelecer um Plano Anual de Formação com ações em matéria de segurança da informação, bem como para definição de processos e procedimentos necessários para garantir a sua correta implementação.	Medida Preventiva	Sempre que necessário, no mínimo 1 ação por ano	DIMA	1.	Planeamento	1.2	Planeamento de formação em matéria de Segurança da Informação e Cibersegurança.
MCS.08	Consciencializar os trabalhadores acerca das políticas, princípios e riscos inerentes da Cibersegurança.	Medida Corretiva	Divulgação trimestral através de Newsletters via email para todos os trabalhadores	DIMA	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.
MCS.09	Criação de um canal de reporte seguro para partilha de informação sobre ameaças, funcionamento e dúvidas dos trabalhadores em matérias de Cibersegurança de modo a facilitar partilha de informação e respetivo tratamento.	Medida Preventiva	Medida Contínua	DIMA	2.	Execução	2.1	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno em matéria de Cibersegurança.
MCS.10	Atualização do ponto de contacto permanente de modo a assegurar os fluxos de informação de nível operacional e técnico com o CNCS. O Município deve assegurar que o ponto de contacto permanente dispõe de meios de contacto principais e alternativos para a comunicação com o CNCS.	Medida Preventiva	Medida Contínua	DIMA	2.	Execução	2.1	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno em matéria de Cibersegurança.
MCS.11	Definição dos processos de gestão e de melhoria contínua para a Cibersegurança, com justificação dos impactos positivos da sua execução ao nível dos serviços.	Medida Corretiva	Medida Contínua	DIMA	2.	Execução	2.1	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno em matéria de Cibersegurança.



Medidas de Prevenção Propostas		Plano de Ação - Cibersegurança						
Ref. Medida	Descrição	Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)	Prazo de Execução	Responsável	N.º Ação	Ação	N.º sub-ação	Sub-Ação
MCS.12	Elaborar e manter atualizado um plano de segurança, devidamente documentado e assinado pelo responsável de segurança, que contenha: a) A política de segurança, incluindo a descrição das medidas organizativas e a formação de recursos humanos. b) A descrição de todas as medidas adotadas em matéria de requisitos de segurança e de notificação de incidentes. c) A identificação do responsável de segurança. d) A identificação do ponto de contacto permanente.	Medida Corretiva	Medida contínua	DIMA	2.	Execução	2.1	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno em matéria de Cibersegurança.
MCS.13	Elaboração de um relatório anual que contenha os seguintes elementos: a) Descrição sumária das principais atividades desenvolvidas em matéria de segurança das redes e dos serviços de informação. b) Estatística trimestral de todos os incidentes, com indicação do número e do tipo dos incidentes. c) Análise agregada dos incidentes de segurança com impacto relevante ou substancial, com informação sobre: i) Número de utilizadores afetados pela perturbação do serviço; ii) Duração dos incidentes; iii) Distribuição geográfica, no que se refere à zona afetada pelo incidente incluindo a indicação de impacto transfronteiriço. d) Recomendações de atividades, de medidas ou de práticas que promovam a melhoria da segurança das redes e dos sistemas de informação. e) Problemas identificados e medidas implementadas na sequência dos incidentes. f) Qualquer outra informação relevante.	Medida Corretiva	Anual	DIMA	4.	Atuação	4.1	Definição e aprovação de procedimentos de avaliação.
MCS.14	Possuir um inventário com todas as suas redes de comunicações e o mapeamento dos seus fluxos de comunicação internos e externos.	Medida Preventiva	Medida Contínua	DIMA	2.	Execução	2.1	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno em matéria de Cibersegurança.
MCS.15	Devem ser definidos: a) Mecanismos de autenticação de utilizadores e dispositivos. b) Mecanismos de verificação. c) Mecanismos de validação. d) Mecanismos de deteção de código malicioso.	Medida Preventiva	Medida contínua	DIMA	2.	Execução	2.1	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno em matéria de Cibersegurança.
MCS.16	Definir verificações de antecedentes para indivíduos que entram em áreas sensíveis, particularmente para funcionários temporários e visitantes.	Medida Preventiva	Medida contínua e sempre que haja a contratação de novos trabalhadores	DIMA	2.	Execução	2.1	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno em matéria de Cibersegurança.
MCS.17	As redes e sistemas de informação da organização, que se encontram no exterior das suas instalações físicas, devem ser identificados e catalogados para que o Município tenha conhecimento da localização dos seus ativos.	Medida Preventiva**	Medida Contínua	DIMA	2.	Execução	2.1	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno em matéria de Cibersegurança.
MCS.18	As medidas devem garantir: a) A segurança dos sistemas e das instalações. b) O tratamento dos incidentes. c) A gestão da continuidade das atividades. d) O acompanhamento, a auditoria e os testes realizados. e) A conformidade com as normas internacionais.	Medida Preventiva	Medida Contínua	DIMA	2.	Execução	2.1	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno em matéria de Cibersegurança.



Plano de Ação - Cibersegurança

Medidas de Prevenção Propostas		Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)	Prazo de Execução	Responsável	N.º Ação	N.º sub-ação	Sub-Ação
Ref. Medida	Descrição						
MCS.19	Deve ser realizada uma análise de risco de todos os ativos informáticos do Município de modo a detetar erros e falhas no seu funcionamento.	Medida Preventiva	Anual	DIMA	2.	2.1	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno em matéria de Cibersegurança.
MCS.20	Implementar/atualizar sistema de antivírus e malware, criptografia, sistema de VPN, sistema de backup. Criação de um registo e histórico de ataques sofridos.	Medida Corretiva	Medida Contínua	DIMA	2.	2.1	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno em matéria de Cibersegurança.
MCS.21	Propor e definir financiamento/orçamento anual para a área de Cibersegurança.	Medida Corretiva	Anual	DIMA	1.	1.1	Planeamento da Segurança da Informação e Cibersegurança
MCS.22	O Município deve elaborar e manter atualizado um inventário de todos os ativos essenciais para a prestação dos respetivos serviços, devendo o mesmo ser assinado pelo responsável de segurança. No inventário de ativos deve constar, para cada ativo, a informação definida em instruções técnicas emitidas pelo CNCs.	Medida Preventiva	Anual	DIMA	2.	2.1	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno em matéria de Cibersegurança.
MCS.23	Comunicar a lista de ativos constantes do inventário ao CNCs.	Medida Preventiva	a) Na sua versão inicial, no prazo de 20 dias úteis a contar da data de início de atividade; b) Num versão atualizada, anualmente, a ser entregue em conjunto com o relatório anual.	DIMA	2.	2.1	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno em matéria de Cibersegurança.
MCS.27	Planear e definir os procedimentos a serem utilizados em caso de ataques informáticos. Determinar um modelo de tomada de decisão para a Cibersegurança – prever respostas/recuperação ciberataques específicos.	Medida Corretiva	Medida Contínua	DIMA	2.	2.1	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno em matéria de Cibersegurança.
MCS.28	Notificar o CNCs, de quaisquer ataques/incidentes/ameaças com impacto relevante ou substancial detetados nos termos dos artigos 15.º, 17.º e 19.º do Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço.	Medida Corretiva	Medida Contínua	DIMA	3.	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.
MCS.29	Criação de plano de resposta a incidentes para uma melhor atuação. Identificar adaptabilidade, capacidade de resposta e resiliência em termos de ataques/ violações de Cibersegurança.	Medida Preventiva	Medida Contínua	DIMA	2.	2.1	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno em matéria de Cibersegurança.
MCS.30	Atualização dos vários mecanismos de comunicação e segurança.	Medida Preventiva	Medida contínua e sempre que existam ataques e ameaças	DIMA	2.	2.1	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno em matéria de Cibersegurança.
MCS.31	Realização de relatórios de execução de impacto em caso de ataques e violações de modo a perceber quais as repercussões causadas ao Município.	Medida Corretiva	Medida contínua e sempre que existam ataques e ameaças	DIMA	4.	4.1	Definição e aprovação de procedimentos de avaliação
MCS.32	Simulação de ataques periódicos ao sistema informático de modo a testar o nível de segurança do Município, detetando possíveis vulnerabilidades de forma a reduzir e/ou eliminar as mesmas.	Medida Corretiva	Sempre que necessário, no mínimo 1 ação por ano	DIMA	4.	4.1	Definição e aprovação de procedimentos de avaliação
MCS.33	Fornecer orientações constantes e atualizadas aos trabalhadores para uma boa performance na área de Cibersegurança.	Medida Preventiva	Medida Contínua	DIMA	2.	2.1	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno em matéria de Cibersegurança.



Medidas de Prevenção Propostas		Plano de Ação - Cibersegurança						
Ref. Medida	Descrição	Tipologia da Medida (Preventiva/Corretiva)	Prazo de Execução	Responsável	N.º Ação	Ação	N.º sub-ação	Sub-Ação
MCS.34	Promover atualizações de modo geral ao software no Município, de modo a evitar irregularidades e defeitos no funcionamento da segurança.	Medida Preventiva	Medida Contínua	DIMA	2.	Execução	2.1	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno em matéria de Cibersegurança.
MCS.35	Promover o uso de backups regulares, de modo a salvaguardar a informação do Município.	Medida Preventiva	Medida Contínua	DIMA	2.	Execução	2.1	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno em matéria de Cibersegurança.
MCS.36	Aplicar medidas técnicas que incluem ações adequadas para garantir a segurança em linha e proteger do risco de perda, alteração ou acesso não autorizado aos dados, tendo em conta o risco inerente ao tratamento e à natureza dos dados pessoais tratados.	Medida Corretiva	Medida Contínua	DIMA	2.	Execução	2.1	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno em matéria de Cibersegurança.
MCS.38	Aplicar medidas organizativas que incluem permitir o acesso aos dados pessoais exclusivamente às pessoas autorizadas com uma necessidade legítima de conhecer os dados para efeitos dessa operação de tratamento.	Medida Preventiva	Medida Contínua	DIMA	2.	Execução	2.1	Definição e aprovação de procedimentos de controlo interno em matéria de Cibersegurança.
MCS.39	Implementação e monitorização de um canal de denúncias ao abrigo da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.	Medida Corretiva	2023-12-31 Anual	DJF	2. 4.	Execução Atuação	2.2 4.3	Implementação de um canal de denúncias. Definição e aprovação de procedimentos para receção e tratamento de denúncias.
MCS.40	Remeter o relatório anual ao CNCS, devidamente assinado pelo Responsável de Segurança.	Medida Corretiva	Anual	DIMA	3.	Verificação	3.1	Divulgação e publicitação de regulamentos e outras obrigações legais de publicitação.
MCS.41	Implementação e monitorização do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).	Medida Preventiva	Medida contínua	DIMA	2. 4.	Execução Atuação	2.3 4.2	Implementação do RGPD. Definição e aprovação de procedimentos relativos ao RGPD.

7. MODELO DE GESTÃO INTERNA

O modelo de governação (gestão interna) proposto engloba quatro componentes: a implementação das medidas, o controlo e a monitorização do PPR, a sua devida publicitação, bem como a comunicação de irregularidades.

7.1. Implementação

A gestão de risco eficaz necessita de uma estrutura de comunicação e revisão que assegure que os riscos são identificados e avaliados de forma eficaz e que os controlos e respostas adequados são implementados.

Após a implementação do PPR, pretende-se proceder a um rigoroso controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade real entre as medidas adotadas e a aplicação das mesmas. Assim, devem ser criados métodos e definidos procedimentos pelos responsáveis das medidas que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo exatidão dos procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objetivos definidos.

O processo de verificação/monitorização deve garantir que estão implementados os controlos adequados para as atividades da organização e que os procedimentos são compreendidos e seguidos.



Figura 11 - Resposta ao risco, controlo e monitorização do plano de ação (Adaptado por SMART VISION)

"Resposta ao risco - a administração escolhe as respostas aos riscos - evitando, aceitando, reduzindo ou compartilhando - desenvolvendo uma série de medidas para alinhar os riscos com a tolerância e com a apetência ao risco."

"Atividades de controlo - políticas e procedimentos são estabelecidos e implementados para assegurar que as respostas aos riscos sejam executadas com eficácia."

"Monitorização - A integridade da gestão de riscos corporativos é monitorizada e são feitas as modificações necessárias. A monitorização é realizada através de atividades de gestão contínuas ou avaliações independentes ou de ambas as formas."

COSO II, publicado em 2004



7.2. Controlo e monitorização

A unidade orgânica de Serviços de Auditoria Interna (Dirigente Intermédio de 3.º grau), na direta dependência do Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro do Município de Vila Real é o Responsável Geral pela execução, controlo e revisão do presente PPR, que desempenhará várias ações de acompanhamento e monitorização para que as medidas específicas que constam deste PPR se concretizem em efetivos processos de melhoria.

O trabalho de controlo e monitorização deve ser previamente planeado, para que este seja realizado de maneira eficiente e eficaz. Devem, igualmente, ser obtidas as evidências de avaliação suficientes, pertinentes e fiáveis que permitam chegar a conclusões razoáveis nas quais o Responsável Geral pela execução, controlo e revisão do PPR, possa basear a sua opinião e elaborar os relatórios de avaliação intercalar e anual.

Neste sentido os vários responsáveis designados, através de um conjunto de ações com diferentes objetivos, periodicidade, intervenientes e resultados, visam alinhar as medidas com a estratégia estabelecida e rever o PPR de acordo com os impactos observados. Seguidamente, representa-se o quadro de responsabilidades organizacionais.

RESPONSÁVEIS	OBJETIVOS	RESULTADOS
Executivo Municipal	Adotar e implementar programas de cumprimento normativo previstos no RGPC.	Aprovação do PCN; Aprovação do PPR; Aprovação dos relatórios de avaliação intercalares e anuais.
Responsável pelo Cumprimento Normativo	Alinhar as medidas de prevenção com a estratégia municipal. Garante e controla a aplicação do PCN.	Emitir parecer prévio dos planos de prevenção ou gestão de riscos; Rever o PCN.
Responsável Geral pela Execução, Controlo e Revisão do PPR	Acompanhar a execução, controlo e revisão do PPR: <ul style="list-style-type: none"> Acompanhar a implementação através da análise do cumprimento das medidas; Garantir a comunicação interna e externa do PPR; Quantificação dos desvios e definição de ações corretivas e de melhoria. 	Monitorização e controlo da implementação das medidas, em termos de prazos previstos e grau de execução; Elaborar os relatórios de avaliação intercalar e anual de controlo ao PPR; Assegurar a revisão do PPR; Assegurar a publicidade e comunicação do PPR e dos Relatórios de controlo.
Responsáveis pela Implementação das Medidas definidas no Plano de Ação do PPR	Organizar, aplicar e acompanhar o PPR no que respeita na sua esfera de atuação; Garantir a eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação; Gerir os recursos necessários para a sua implementação e assegurando o cumprimento do prazo previsto.	Comunicar à chefia, de forma sistemática e imediata, todos os riscos e falhas identificadas nas medidas de controlo inexistente.

Tabela 9 - Modelo de Governação do PPR

A execução do PPR está sujeita a controlo, efetuado nos seguintes termos:

- Elaboração, no mês de outubro, de **relatório de avaliação intercalar** nas situações identificadas de risco elevado ou máximo;
- Elaboração, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, de **relatório de avaliação anual**, contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

A revisão do PPR deve ser efetuada a cada três anos ou sempre que se concretize uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica da entidade, que justifique a revisão dos elementos contidos neste PPR.

7.3. Divulgação e publicitação

O presente PPR, bem como os relatórios de avaliação intercalar e anual são publicados na página oficial da internet do Município de Vila Real, bem como na *intranet*, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração.

O Município assegura a realização de ações de formação interna a todos os dirigentes e trabalhadores, com vista à divulgação das políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementados, consubstanciados nos instrumentos e mecanismos de gestão que integram o PCN.

O Município de Vila Real comunica o PPR e os relatórios de avaliação intercalar e anual ao membro do governo responsável pela tutela – Ministério da Coesão Territorial e Ministério das Finanças –, para conhecimento, e aos serviços de inspeção da área governativa – Inspeção-Geral das Finanças (IGF) e Tribunal de Contas (TdC) –, bem como ao MENAC através da respetiva plataforma eletrónica.

As dúvidas ou pedidos de esclarecimentos sobre o presente PPR devem ser dirigidas ao Responsável Geral pela execução, controlo e revisão do presente PPR, através do endereço de correio eletrónico: sai@cm-vilareal.pt.

7.4. Comunicação de Irregularidades

O Município de Vila Real dispõe de Canais de Denúncia Interna e de Denúncia Externa que permitem a comunicação segura de atos de corrupção ou infrações conexas, nos termos previstos no Manual de Procedimentos dos Canais de Denúncia, podendo ser consultado no site institucional.

O acesso a cada um dos canais de denúncia é feito de forma independente e autónoma, mediante o site institucional.

Nos termos do RGPD, encontra-se garantida a exaustividade, integridade e conservação das denúncias, a confidencialidade da identidade ou o anonimato dos denunciantes e a confidencialidade de terceiros mencionados na denúncia, sendo impedido o acesso a pessoas não autorizadas.



No tratamento de dados pessoais, incluindo o intercâmbio ou a transmissão de dados pessoais, é observado o disposto no Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD).



SMART VISION - Assesores e Auditores Estratégicos, Lda.

Rua dos Ervideiros, n.º 47, SMART Center

3800-639 Aveiro – Portugal

tel: (+351) 234 482 540 (chamada para a rede fixa nacional)

fax: (+351) 234 024 523

www.smartvision.pt



MINUTA

CONTRATO AVULSO ENTRE O MUNICÍPIO DE VILA REAL E A FIRMA
HIGINO, PINHEIRO & IRMÃO, S.A.

"Execução da empreitada de arranjos exteriores do Centro de
Proteção Civil de Vila Real"

N.º XX/2023

Entre:

PRIMEIRO OUTORGANTE: MUNICÍPIO DE VILA REAL, sito na Avenida Carvalho Araújo, pessoa coletiva n.º 506 359 670, representado pelo Presidente da Câmara Municipal de Vila Real, Rui Jorge Cordeiro Gonçalves dos Santos, no exercício de competência própria, conferida pela alínea f), n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, à redação atual;

E

SEGUNDO OUTORGANTE: HIGINO, PINHEIRO & IRMÃO, S.A., pessoa coletiva n.º 503 347 069 com sede social na Rua 1.º de Maio, n.º 90, 4600-614 Freixo de Baixo, Amarante, representada por XXXXXXX, com o Número de Identificação Civil XXXXXXX e Número de Identificação Fiscal XXXXXX que outorga no presente contrato na qualidade de **sócio e gerente** com poderes para o ato verificados pela consulta da Certidão Permanente do Registo Comercial da Sociedade com o código de acesso XXXX-XXXX-XXXX, válida até XX/XX/XXXX.

É celebrado o seguinte contrato:

CLÁUSULA PRIMEIRA

OBJETO

O presente contrato tem por objeto principal a "Execução da empreitada de arranjos exteriores do Centro de Proteção Civil de Vila Real"

CLÁUSULA SEGUNDA

ADJUDICAÇÃO E MINUTA DE CONTRATO

- 1- A adjudicação, do procedimento de contratação pública com a referência CMVR-37/CPN/E/23, foi proferida por deliberação da Câmara Municipal em XX/XX/2023;



2- A aprovação da minuta do contrato foi proferida por deliberação da Câmara Municipal em XX/XX/2023 e a aceitação da mesma por parte do adjudicatário em xx/xx/xxxx.

CLÁUSULA TERCEIRA

PREÇO CONTRATUAL

1- Pela execução dos trabalhos objeto do contrato, o Primeiro Outorgante obriga-se a pagar ao Segundo Outorgante o montante global de 569.309,89 € (quinhentos e sessenta e nove mil, trezentos e nove euros e oitenta e nove cêntimos), ao qual acresce IVA à taxa legal em vigor.

2- O pagamento do encargo previsto no número anterior será efetuado nos termos do caderno de encargos, da proposta do adjudicatário e da informação do Serviço de Estudos e Projetos, cujo teor aqui se dá por integralmente reproduzido.

3- O Segundo Outorgante obriga-se a emitir a fatura, devendo fazer menção aos seguintes dados, consoante o caso e sem prejuízo daqueles que forem legalmente exigidos:

- a. Data de vencimento da fatura;
- b. Número do contrato;
- c. A descrição dos trabalhos realizados;
- d. Endereço da entidade contratante;

CLÁUSULA QUARTA

PRÉMIOS POR CUMPRIMENTO ANTECIPADO

Por antecipação do cumprimento do contrato não há lugar ao pagamento de qualquer prémio.

CLÁUSULA QUINTA

PRAZO DE EXECUÇÃO

1- O Segundo Outorgante obriga-se a executar os trabalhos no prazo de 90 (noventa) dias a contar da data do auto de consignação.

2- O contrato mantém-se em vigor até à conclusão dos trabalhos em conformidade com os respetivos termos e condições do caderno de encargos e proposta do adjudicatário e o disposto na lei, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do contrato.

CLÁUSULA SEXTA

PREVISÃO ORÇAMENTAL E REPARTIÇÃO DE ENCARGOS

1. A despesa do presente contrato será satisfeita pela dotação da seguinte classificação orçamental da despesa:



Classificação Orgânica - 02;
Classificação Económica - 07.01.03.07;
Plano - 2017/I/14

2. De acordo com o n.º 2 do artigo 9.º e n.º 3 do artigo 5.º, ambos da Lei 8/2012, de 21 de Fevereiro, o compromisso sequencial foi efetuado no dia XX/XX/2023 e tem o número XXXX/2023.

CLÁUSULA SÉTIMA

RESOLUÇÃO DE LITÍGIOS - FORO COMPETENTE

Para resolução de todos os litígios decorrentes do contrato, quer referentes à sua interpretação, quer referentes à sua execução, fica estipulada a competência do Tribunal Administrativo e Fiscal de Mirandela, com expressa renúncia a qualquer outro.

CLÁUSULA OITAVA

COMUNICAÇÕES E NOTIFICAÇÕES

1. Sem prejuízo de poderem ser acordadas outras regras quanto às notificações e comunicações entre as partes do contrato, estas devem ser dirigidas, nos termos do Código dos Contratos Públicos, para a sede contratual de cada uma.
2. Qualquer alteração das informações de contacto constantes do contrato deve ser comunicada à outra parte.

CLÁUSULA NONA

CONTAGEM DOS PRAZOS

Os prazos previstos no contrato são contínuos, correndo em sábados, domingos e dias feriados.

CLÁUSULA DÉCIMA

GESTOR DE CONTRATO

Para efeitos do cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 290.º-A do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro à sua redação atual a função de acompanhar a execução deste contrato é de, Paulo Alexandre Costeira Ferreira, Técnico Superior do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Vila Real;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

DOCUMENTOS INTEGRANTES DO CONTRATO

Nos termos do n.º 2 do artigo 96.º do CCP, fazem parte integrante deste contrato os seguintes documentos:

- a. O caderno de encargos;
- b. A proposta adjudicada;



- c. Certidão do Serviço de Finanças de XXXX, comprovativa da situação tributária regularizada, datada de XX/XX/XXXX;
- d. Declaração emitida pelo Instituto da Segurança Social, IP, em XX/XX/XXXX, comprovativa da regularização contributiva do segundo outorgante;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

PRESTAÇÃO DE CAUÇÃO E REGIME DE LIBERAÇÃO

1. Foi apresentado comprovativo de constituição de caução, através de Garantia Bancária N. XXXXXX, emitida pela XXXXX, em XX/XX/2023, no valor de XX,XX €, correspondente a 5% do valor da adjudicação.
2. As cauções prestadas são liberadas nos termos do Caderno de Encargos.

E para constar lavrou-se o presente contrato, num exemplar único e de numeração sequencial, que vai ser assinado eletronicamente, por ambos os outorgantes e por mim oficial público, Eduardo Luís Varela Rodrigues, Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro, em sinal de conformidade e aceitação do seu conteúdo, considerando-se válido à data da última assinatura.

O 1º Outorgante,

O 2º Outorgante

O Oficial Público

Este contrato ficou registado no livro próprio sob o n.º xx/2023.



MINUTA

CONTRATO AVULSO ENTRE O MUNICÍPIO DE VILA REAL E A FIRMA
CARLOS AUGUSTO PINTO DOS SANTOS E FILHOS, S.A.

"Execução da empreitada para o fecho do topo do elevador do
Bairro dos Ferreiros"

N.º XX/2023

Entre:

PRIMEIRO OUTORGANTE: MUNICÍPIO DE VILA REAL, sito na Avenida Carvalho Araújo, pessoa coletiva n.º 506 359 670, representado pelo Presidente da Câmara Municipal de Vila Real, Rui Jorge Cordeiro Gonçalves dos Santos, no exercício de competência própria, conferida pela alínea f), n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, à redação atual;

E

SEGUNDO OUTORGANTE: CARLOS AUGUSTO PINTO DOS SANTOS E FILHOS, S.A. pessoa coletiva n.º 500 635 781 com sede social em Curva da Nogueira, Vila Flor, representada por XXXXXXX, com o Número de Identificação Civil XXXXXXX e Número de Identificação Fiscal XXXXXX, que outorga no presente contrato na qualidade de **sócio e gerente** com poderes para o ato verificados pela consulta da Certidão Permanente do Registo Comercial da Sociedade com o código de acesso XXXX-XXXX-XXXX, válida até XX/XX/XXXX.

É celebrado o seguinte contrato:

CLÁUSULA PRIMEIRA

OBJETO

O presente contrato tem por objeto principal a "Execução da empreitada para o fecho do topo do elevador do Bairro dos Ferreiros"

CLÁUSULA SEGUNDA

ADJUDICAÇÃO E MINUTA DE CONTRATO

- 1- A adjudicação, do procedimento de contratação pública com a referência CMVR-40/AD/E/23, foi proferida por deliberação da Câmara Municipal em XX/XX/2023;



2- A aprovação da minuta do contrato foi proferida por deliberação da Câmara Municipal em XX/XX/2023 e a aceitação da mesma por parte do adjudicatário em xx/xx/xxxx.

CLÁUSULA TERCEIRA

PREÇO CONTRATUAL

1- Pela execução dos trabalhos objeto do contrato, o Primeiro Outorgante obriga-se a pagar ao Segundo Outorgante o montante global de 27.350,90 € (vinte e sete mil, trezentos e cinquenta euros e noventa cêntimos), ao qual acresce IVA à taxa legal em vigor.

2- O pagamento do encargo previsto no número anterior será efetuado nos termos do caderno de encargos, da proposta do adjudicatário e da informação do Serviço de Estudos e Projetos, cujo teor aqui se dá por integralmente reproduzido.

3- O Segundo Outorgante obriga-se a emitir a fatura, devendo fazer menção aos seguintes dados, consoante o caso e sem prejuízo daqueles que forem legalmente exigidos:

- a. Data de vencimento da fatura;
- b. Número do contrato;
- c. A descrição dos trabalhos realizados;
- d. Endereço da entidade contratante;

CLÁUSULA QUARTA

PRÉMIOS POR CUMPRIMENTO ANTECIPADO

Por antecipação do cumprimento do contrato não há lugar ao pagamento de qualquer prémio.

CLÁUSULA QUINTA

PRAZO DE EXECUÇÃO

1- O Segundo Outorgante obriga-se a executar os trabalhos no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data do auto de consignação.

2- O contrato mantém-se em vigor até à conclusão dos trabalhos em conformidade com os respetivos termos e condições do caderno de encargos e proposta do adjudicatário e o disposto na lei, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do contrato.

CLÁUSULA SEXTA

PREVISÃO ORÇAMENTAL E REPARTIÇÃO DE ENCARGOS

1. A despesa do presente contrato será satisfeita pela dotação da seguinte classificação orçamental da despesa:



Classificação Orgânica - 02;
Classificação Económica - 07.01.04.13;
Plano - 2016/I/30

2. De acordo com o n.º 2 do artigo 9.º e n.º 3 do artigo 5.º, ambos da Lei 8/2012, de 21 de Fevereiro, o compromisso sequencial foi efetuado no dia XX/XX/2023 e tem o número XXXX/2023.

CLÁUSULA SÉTIMA

RESOLUÇÃO DE LITÍGIOS - FORO COMPETENTE

Para resolução de todos os litígios decorrentes do contrato, quer referentes à sua interpretação, quer referentes à sua execução, fica estipulada a competência do Tribunal Administrativo e Fiscal de Mirandela, com expressa renúncia a qualquer outro.

CLÁUSULA OITAVA

COMUNICAÇÕES E NOTIFICAÇÕES

1. Sem prejuízo de poderem ser acordadas outras regras quanto às notificações e comunicações entre as partes do contrato, estas devem ser dirigidas, nos termos do Código dos Contratos Públicos, para a sede contratual de cada uma.
2. Qualquer alteração das informações de contacto constantes do contrato deve ser comunicada à outra parte.

CLÁUSULA NONA

CONTAGEM DOS PRAZOS

Os prazos previstos no contrato são contínuos, correndo em sábados, domingos e dias feriados.

CLÁUSULA DÉCIMA

GESTOR DE CONTRATO

Para efeitos do cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 290.º-A do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro à sua redação atual a função de acompanhar a execução deste contrato é de, José Henrique Costa da Cunha, Técnico Superior do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Vila Real;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

DOCUMENTOS INTEGRANTES DO CONTRATO

Nos termos do n.º 2 do artigo 96.º do CCP, fazem parte integrante deste contrato os seguintes documentos:

- a. O caderno de encargos;
- b. A proposta adjudicada;



- c. Certidão do Serviço de Finanças de XXXX, comprovativa da situação tributária regularizada, datada de XX/XX/XXXX;
- d. Declaração emitida pelo Instituto da Segurança Social, IP, em XX/XX/XXXX, comprovativa da regularização contributiva do segundo outorgante;

E para constar lavrou-se o presente contrato, num exemplar único e de numeração sequencial, que vai ser assinado eletronicamente, por ambos os outorgantes e por mim oficial público, Eduardo Luís Varela Rodrigues, Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro, em sinal de conformidade e aceitação do seu conteúdo, considerando-se válido à data da última assinatura.

O 1º Outorgante,

O 2º Outorgante

O Oficial Público

Este contrato ficou registado no livro próprio sob o n.º xx/2023.



CONTRATO AVULSO ENTRE O MUNICÍPIO DE VILA REAL E FIRMA
SOCORPENA, ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO, S.A.

"Trabalhos Complementares -
Execução da empreitada de "Reabilitação do eixo pedonal
estruturante do Norte da Cidade - Rua Morgado Mateus, Rua
Diogo Cão e Praça Diogo Cão"

N.º XXX/2023

Entre:

PRIMEIRO OUTORGANTE: MUNICÍPIO DE VILA REAL, sito na Avenida Carvalho Araújo, pessoa coletiva n.º 506359670, representado pelo Presidente da Câmara Municipal de Vila Real, Rui Jorge Cordeiro Gonçalves dos Santos, no exercício de competência própria, conferida pela alínea f), n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, à redação atual;

E

SEGUNDO OUTORGANTE: SOCORPENA, ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO, S.A., pessoa coletiva n.º 503 496 251 com sede social na Zona Industrial do Entroncamento, n.º 10, 4870-118 Ribeira de Pena, representada por Maria França da Eira Correia, com o Número de Identificação Civil 09507816 9 ZY6 e Número de Identificação Fiscal 191000957 que outorga no presente contrato na qualidade de administradora e em representação da sociedade com poderes para o ato verificados pela consulta da Certidão Permanente do Registo Comercial da Sociedade com o código de acesso XXXX-XXXX-XXXX, válida até XX/XX/XXXX.

É celebrado o seguinte contrato:

CLÁUSULA PRIMEIRA

OBJETO

O presente contrato tem por objeto principal a execução de trabalhos complementares da empreitada de "Reabilitação do eixo pedonal estruturante do Norte da Cidade - Rua Morgado Mateus, Rua Diogo Cão e Praça Diogo Cão".

CLÁUSULA SEGUNDA

ADJUDICAÇÃO E MINUTA DE CONTRATO

- 1- A decisão de adjudicação proferida por deliberação de 28/11/2022, no decurso do procedimento por concurso público identificado com a referência CMVR-37/CPN/EMP/22 e contrato avulso n.º 116/2022;



2- A aprovação da minuta do contrato foi proferida por Deliberação da Câmara Municipal em XX/XX/2023 e a aceitação tácita da mesma por parte do adjudicatário.

CLÁUSULA TERCEIRA

PREÇO CONTRATUAL

1- Pela execução dos trabalhos complementares objeto do contrato, o Primeiro Outorgante obriga-se a pagar ao Segundo Outorgante o montante de 18.336,37 € (dezoito mil, trezentos e trinta e seis euros e trinta e sete cêntimos), ao qual acrescerá IVA à taxa legal em vigor.

2- O pagamento do encargo previsto no número anterior será efetuado nos termos do caderno de encargos, cujo teor aqui se dá por integralmente reproduzido.

3- O Segundo Outorgante obriga-se a emitir a fatura, devendo fazer menção aos seguintes dados, consoante o caso e sem prejuízo daqueles que forem legalmente exigidos:

- a. Data de vencimento da fatura;
- b. Número do contrato;
- c. A descrição dos trabalhos realizados;
- d. Endereço da entidade contratante;

CLÁUSULA QUARTA

PRÊMIOS POR CUMPRIMENTO ANTECIPADO

Por antecipação do cumprimento do contrato não há lugar ao pagamento de qualquer prémio.

CLÁUSULA QUINTA

PRAZO DE EXECUÇÃO

1- O Segundo Outorgante obriga-se a executar os trabalhos dentro do prazo estipulado na empreitada.

2- O contrato mantém-se em vigor até à conclusão dos trabalhos em conformidade com os respetivos termos e condições do caderno de encargos e proposta do adjudicatário e o disposto na lei, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do contrato.

CLÁUSULA SEXTA

PREVISÃO ORÇAMENTAL E REPARTIÇÃO DE ENCARGOS

1. A despesa do presente contrato será satisfeita pela dotação da seguinte classificação orçamental da despesa:

Classificação Orgânica - 02;

Classificação Económica - 07.01.04.01;

Plano - 2016/I/31

2. De acordo com o n.º 2 do artigo 9.º e n.º 3 do artigo 5.º, ambos da Lei 8/2012, de 21 de Fevereiro, o compromisso sequencial foi efetuado no dia XX/XX/2023 e tem o número XXXX/2023.

CLÁUSULA SÉTIMA

RESOLUÇÃO DE LITÍGIOS - FORO COMPETENTE

Para resolução de todos os litígios decorrentes do contrato, quer referentes à sua interpretação, quer



Handwritten signatures

referentes à sua execução, fica estipulada a competência do Tribunal Administrativo e Fiscal de Mirandela, com expressa renúncia a qualquer outro.

**CLÁUSULA OITAVA
COMUNICAÇÕES E NOTIFICAÇÕES**

1. Sem prejuízo de poderem ser acordadas outras regras quanto às notificações e comunicações entre as partes do contrato, estas devem ser dirigidas, nos termos do Código dos Contratos Públicos, para a sede contratual de cada uma.
2. Qualquer alteração das informações de contacto constantes do contrato deve ser comunicada à outra parte.

**CLÁUSULA NONA
CONTAGEM DOS PRAZOS**

Os prazos previstos no contrato são contínuos, correndo em sábados, domingos e dias feriados.

**CLÁUSULA DÉCIMA
GESTOR DE CONTRATO**

Para efeitos do cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 290º-A do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro à sua redação atual a função de acompanhar a execução deste contrato é de, Paulo Jorge de Matos Ferreira, Técnico Superior do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Vila Real;

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA
DOCUMENTOS INTEGRANTES DO CONTRATO**

Nos termos do n.º 2 do artigo 96.º do CCP, fazem parte integrante deste contrato os seguintes documentos:

- a. Os suprimentos dos erros e das omissões do caderno de encargos identificados pelos concorrentes e expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;
- b. Os esclarecimentos e as retificações relativos ao caderno de encargos;
- c. O caderno de encargos;
- d. A proposta adjudicada;

E para constar lavrou-se o presente contrato, num exemplar único e de numeração sequencial, que vai ser assinado eletronicamente, por ambos os outorgantes e por mim oficial público, Eduardo Luís Varela Rodrigues, Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro, em sinal de conformidade e aceitação do seu conteúdo, considerando-se válido à data da última assinatura.

O 1º Outorgante,

O 2º Outorgante



O Oficial Público

Este contrato ficou registado no livro próprio sob o n.º
XXX/2023.

MUNICIPIO DE VILA REAL

Empreitada de Empreitada de "Reabilitação do Espaço Público da Avenida Carva

Contrato N.º 001/2023 de 9 de JANEIRO de 2023

AUTO DE REVISÃO N.º 1 de 31 de AGOSTO de 2023

Revisão de preços de empreitadas

Aos TRINTA E UM do mes de AGOSTO de DOIS MIL E VINTE E TRÊS no local onde estão sendo executados os trabalhos que constituem a empreitada acima designada, adjudicada a EDIBARRA - ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO SA por contrato numero 001/2023 de 9 de JANEIRO de DOIS MIL E VINTE E TRÊS, compareceram Paulo Jorge De Matos Ferreira e Manuela Ramos, nas qualidades respectivas de representantes da Camara e do adjudicatario, a fim de em harmonia com as condicoes do Programa de Concurso e Condicoes Gerais do respectivo Caderno de Encargos, procederem ao exame dos valores da revisao de precos a aplicar a empreitada.

Valor dos trabalhos revistos	10.011,24
-Deducao adiantamentos (%)	0,00
-Deposito de garantia (10.00%)	600,67
+I.V.A. (6.00%)	0,00
Total da revisao de precos	10.611,91

Extenso: DEZ MIL SEISCENTOS E ONZE EUROS E NOVENTA E UM CÊNTIMOS

Tendo-se verificado que esses valores se encontram em harmonia com as condicoes do respectivo contrato e com legislacao em vigor e sancionados pela Camara, e nao havendo mais nada a considerar, lavrou-se o presente auto que depois de lido em voz alta e julgado conforme vai ser assinado pelos funcionarios que nele tomaram parte e pelo empreiteiro.

Pela Câmara Municipal Paulo Jorge de Matos Ferreira
 Pelo Empreiteiro Manuela Ramos

Aprovacao	Autorizacao
-----------	-------------

Dados da empreitada

EMPREITADA : 38/22 . 1 PLANO DE ACTIVIDADES:
DESIGNACAO : Empreitada de "Reabilitação do Espaço Público da Avenida Carvalho Araújo e envolvente - Praça do Município"
DONO DA OBRA: MUNICIPIO DE VILA REAL
EMPREITEIRO : EDIBARRA - ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO SA

Dados do auto de revisão deste trabalho

DATA DA REVISÃO : 2023/08/31	MÊS/ANO A QUE SE REFERE : 7 / 2023
REVISÃO DE PREÇOS N.: 1	PROCESSO DE DESPESA :

VALOR DA OBRA EXECUTADA	S I T U A C A O
1) Do Contrato	VALOR DO CONTRATO
Situacao anterior: 419.086,50	
Situacao actual :	
SOMA..... 419.086,50	
2) Trabalhos a mais	
Situacao anterior:	
Situacao actual :	
SOMA.....	
3) Revisoes de Precos	
Situacao anterior:	
Situacao actual : 10.011,24	
SOMA..... 10.011,24	
TOTAL EXECUTADO..... 429.097,74	TOTAL.....

O Técnico Responsável


Paulo Jorge de Matos Ferreira



Objeto : 38/22
 Descrição : Empreitada de "Reabilitação do Espaço Público da Avenida Carvalho Araújo e envolvente - Praça do Município"

Empreitada: 1 Tipo : E
 Descrição : Empreitada de "Reabilitação do Espaço Público da Avenida Carvalho Araújo e envolvente - Praça do Município"

Valor : 519.000,00 Data de Início : 2023/01/23
 Tipo de Revisão : Provisória Data prevista de Conclusão: 2023/07/22

Número	Valor Revisão	Valor em Débito
1	10.011,24	10.011,24

Trabalho	Valor Revisão	Valor Débito
1	10.011,24	10.011,24

FÓRMULA BASH	POS	B	B03	B04	B10	B20	B22	B34	B32	B42	B43	B45	B47	B48	S09	Coef.
Mês/ANO Ref. SXX/2022		132.1	122.4	100.0	573.7	201.6	395.0	284.3	259.0	132.6	305.7	297.4	136.7	128.5	170.6	

JAN/23	133.0	121.1	106.0	507.0	216.3	348.7	285.0	253.2	134.7	257.2	269.2	131.7	131.6	184.0	1.024124
FEV/23	133.4	124.0	106.0	496.3	252.5	334.5	283.4	240.5	134.5	253.2	265.5	132.9	131.3	184.0	1.025079
MAR/23	133.5	122.0	105.4	503.9	249.1	331.0	283.4	240.6	135.9	253.6	264.5	133.2	130.6	184.0	1.023798
ABR/23	133.9	122.0	105.4	503.9	249.1	331.0	283.4	240.6	135.9	253.6	264.5	133.2	130.6	184.0	1.023798
MAI/23	133.9	122.0	105.4	503.9	249.1	331.0	283.4	240.6	135.9	253.6	264.5	133.2	130.6	184.0	1.023798
JUN/23	133.9	122.0	105.4	503.9	249.1	331.0	283.4	240.6	135.9	253.6	264.5	133.2	130.6	184.0	1.023798
JUL/23	133.9	122.0	105.4	503.9	249.1	331.0	283.4	240.6	135.9	253.6	264.5	133.2	130.6	184.0	1.023798

Mês/Ano	Valor Executado	Executado Revisível	Valor Previsto	Previsto Revisível	Valor Revisível	Mês Referência	Tipo	Coefficiente actualização	Total
JAN/23	0.042,34	0.042,34	0.054,60	0.054,60	0.042,34			1.024124	194,01
FEB/23					12,26	FEV/23	Atraso	1.024124	0,10
FEV/23	27.490,92	27.468,66	16.713,30	16.773,30	16.773,30			1.025079	470,82
FEV/23					9.695,36	FEV/23	Avanço	1.025079	230,07
MAR/23	91.085,24	91.085,26	31.126,43	22.481,07	22.481,07			1.023798	535,00
MAR/23					68.604,19	MAR/23	Avanço	1.023798	1.631,64
ABR/23	174.169,13	174.169,13	41.273,22	41.273,22	41.273,22			1.023798	902,22
ABR/23					132.895,92	ABR/23	Avanço	1.023798	3.161,66
MAY/23	100.308,85	100.308,85	166.229,38	6.002,50	6.002,50			1.023798	142,05
MAY/23					112.306,38	MAY/23	Avanço	1.023798	2.672,67
JUN/23			287.451,45	75.184,70				1.023798	
JUL/23			66.002,02	66.002,02				1.023798	
Total	114.086,19	114.086,19	545.847,38	178.814,34	178.814,34			Valor da Revisão	10.011,24

Acumulados da Fórmula PQ9

	Executado	Previsto	Revisível
JAN/2023	8.042,34	8.054,60	8.042,34
FEB/2023	35.523,26	26.827,90	35.523,26
MAR/2023	126.608,52	58.004,33	126.608,52
ABR/2023	380.777,65	99.277,55	380.777,65
MAI/2023	419.086,50	265.506,93	419.086,50
JUN/2023	419.086,50	452.917,98	419.086,50
JUL/2023	419.086,50	519.000,04	419.086,50



Quinta de Pisciais – Ponte – 5000- 352 Mouços (Vila Real)
 Rua Eng. Joaquim Botelho Lucena A1 EP- 5000 Vila Real
 Telem. 967 069 325 . Tel e fax. 259 356 459
 Contr. 504 117 025 Soc. Par Quotas Reg. Na CRC n.º 1371
 Capital social 50.000 Eur

Exmo. Sr.

Município de Vila Real

Av. Carvalho Araujo.

5000, Vila Real

Orçamento n.º 33/2023

MAPA DE MEDIÇÕES E ORÇAMENTOS						
ARTº	Descrição	UNI	Quantidades		PREÇO	
			Parciais	Totais	UNIT	TOTAL
ESCOLA EB1 RELVA - VILA REAL						
Trabalhos a realizar de acordo com o mapa de levantamento e satisfazendo o especificado no C.E.						
Empreitada de adaptação da Escola de Relva para Centro Logístico de apoio ao Turismo de Natureza						
1	TRABALHOS PREPARATÓRIOS					
1.1	ESTALEIRO					
1.1.1	Montagem, manutenção e desmontagem do estaleiro para a execução da obra, incluindo transporte, movimentação e desmontagem de todos os equipamentos necessários, instalações, infraestruturas, manutenção de materiais e equipamentos, reposição e limpeza dos espaços utilizados e dos acessos rodoviários, durante a execução da obra, de acordo com as especificações técnicas do Caderno de Encargos.	vg	1,000	1,000	3 500,00 €	3 500,00 €
1.1.2	Execução de todos os trabalhos e implementação das medidas, metodologias de triagem, tarefas de reutilização e/ou reciclagem previstas no PPGR, incluindo todos os encargos com os operadores licenciados taxas e montagem de equipamentos e serviços.	vg	1,000	1,000	2 100,00 €	2 100,00 €
1.1.3	Implementação do Plano de Segurança e Saúde em obra, incluindo todos os meios humanos e materiais necessários, e desenvolvimento da Compilação Técnica.	vg	1,000	1,000	450,00 €	450,00 €
1.2	DEMOLIÇÕES					
1.2.0	Todos os materiais resultantes das demolições ou remoções serão carregados, transportados e colocados em depósito ou vazadouro, conforme instruções da Fiscalização, em locais apropriados com vista a sua preservação ou integração ambiental e paisagística.					
1.2.1	Paredes					
1.2.1.1	Demolição de todas as paredes (de qualquer tipologia) de acordo com a planta existente / proposto contante no projeto, incluindo todos os equipamentos e mão de obra necessários à boa execução do trabalho.	vg	1,000	1,000	2 000,00 €	2 000,00 €
1.2.2	Pavimentos					
1.2.2.1	Levantamento do pavimento em madeira no interior da escola e preparação da base para o revestimento final a colocar, incluindo todos os equipamentos e mão de obra necessários à boa execução do trabalho.	vg	1,000	1,000	4 015,00 €	4 015,00 €
1.2.3	Caixilharias					
1.2.3.1	Demolições de janelas e portas existentes, incluindo preparação de superfícies em parapeitos, ombreiras e padieiras, com vista a reaplicação de caixilharia nova.	vg	1,000	1,000	850,00 €	850,00 €
1.2.4	Instalações Sanitárias					
1.2.4.1	Demolições de todos os equipamentos sanitários, incluindo todos os equipamentos e mão de obra necessários à boa execução do trabalho.	vg	1,000	1,000	560,00 €	560,00 €
2	CONSTRUÇÃO					
2.0	Todos os trabalhos incluem o fornecimento dos materiais com as características definidas nas condições técnicas do Caderno de Encargos, se outras não forem explicitamente indicadas, a carga, transporte e colocação em obra.					
2.1	Paredes					
2.1.1	Exteriores					
2.1.1.1	Limpeza com jato de água de todas as paredes exteriores em granito, incluindo todos os equipamentos e mão de obra necessária à boa execução do trabalho	vg	1,000	1,000	675,00 €	675,00 €
2.1.2	Interiores					
2.1.2.1	Execução de alvenaria de tijolo com 12 cm, incluindo reboco areado pelo exterior e preparação do interior para aplicação de azulejo, incluindo todos os materiais e mão de obra necessários à boa execução do trabalho.	m2	15,000	15,000	50,00 €	750,00 €
2.1.3	Interiores em azulejo					
2.1.3.1	Fornecimento e aplicação de azulejo 15x15 cm até ao teto nas instalações sanitárias, na cor branca, incluindo regularização e base de assentamento em argamassa de cimento cola e cimento branco em juntas.	m2	36,000	36,000	50,00 €	1 800,00 €
2.1.3.2	Fornecimento e aplicação de azulejo 15x15 cm na zona da banca, na cor branca, incluindo regularização e base de assentamento em argamassa de cimento cola e cimento branco em juntas.	m2	14,000	14,000	50,00 €	700,00 €
2.2	Tetos					
2.2.1	Reparação pontual dos tetos, incluindo todos os materiais e mão de obra necessária à execução do trabalho.	vg	1,000	1,000	2 250,00 €	2 250,00 €
2.3	Rede de abastecimento de água interior					



Quinta de Pisciais – Ponte – 5000- 352 Mouços (Vila Real)
Rua Eng. Joaquim Botelho Lucena A.1 EP- 5000 Vila Real
Telm. 967 069 325 . Tefe fax. 259 352 455
Contr. 504 117 025 Soc. Por Quotas Reg. Na CRC n.º 1371
Capital social 50.000 Eur

Exmo. Sr.

Município de Vila Real

Av. Carvalho Araujo.

5000, Vila Real

Orçamento n.º. 33/2023

MAPA DE MEDIÇÕES E ORÇAMENTOS						
ARTº	Descrição	UNI	Quantidades		PREÇO	
			Parciais	Totais	UNIT	TOTAL
ESCOLA EB1 RELVA - VILA REAL						
Trabalhos a realizar de acordo com o mapa de levantamento e satisfazendo o especificado no C.E.						
Empreitada de adaptação da Escola de Relva para Centro Logístico de apoio ao Turismo de Natureza						
2.3.1	Fornecimento e colocação de tubagens e acessórios de PPR multicamadas tipo RANDO ou equivalente, para rede de água fria e água quente, de acordo com as indicações do projeto e incluindo todos os materiais e mão de obra necessários à boa execução do trabalho.	vg	1,000	1,000	1 520,00 €	1 520,00 €
2.3.2	Fornecimento e colocação de tubagens e acessórios em PVC da Classe 0,4 Mpa, incluindo abertura, fecho de vala ou roço e remoção dos materiais sobantes a vazadouro, incluindo todos os materiais e mão de obra necessários à boa execução do trabalho.	vg	1,000	1,000	1 020,00 €	1 020,00 €
2.4	Pavimentos					
2.4.1	Exteriores					
2.4.1.1	Execução de pavimento em cubo de granito, "Pedras Salgadas" ou equivalente, com dimensões 0,10x0,10x0,10, sobre uma camada com 0,05m de espessura de areia e cimento (traço seco 1:5), e camada de agregado britado de granulometria extensa com características de base, 0,15m sobre camada de sub-base em agregado britado de granulometria extensa, 0,15m, incluindo todos os equipamentos e mão de obra necessários à boa execução do trabalho,	m2	15,000	15,000	84,50 €	1 267,50 €
2.4.1.2	Fornecimento e colocação de lancil betão rampeado, na zona do passeio a criar, incluindo todos os equipamentos e mão de obra necessários à boa execução do trabalho.	ml	12,000	12,000	27,50 €	330,00 €
2.4.1.3	Execução de pavimento exterior em betonilha com 10 cm, na zona da lavagem das bicicletas, incluindo todos os equipamentos e mão de obra necessários à boa execução do trabalho,	m2	18,000	18,000	36,00 €	648,00 €
2.4.2	Interiores					
2.4.2.1	Fornecimento e assentamento de pavimento em mosaico tipo "RECER - Infinity Moka" 45X45 (cm) ou equivalente na zona de trabalho, assente com cimento cola e impermeabilizante tipo "Weber", incluindo respetivas juntas, cortes e remates, rodapé do mesmo material (serie) do pavimento, bem como todos os acessórios e trabalhos necessários a um bom acabamento.	m2	33,000	33,000	73,92 €	2 439,36 €
2.4.2.2	Fornecimento e assentamento de pavimento em mosaico tipo "RECER - Infinity Basic Grey" 45X45 (cm) ou equivalente na zona de refeição, assente com cimento cola e impermeabilizante tipo "Weber", incluindo respetivas juntas, cortes e remates, rodapé do mesmo material (serie) do pavimento, bem como todos os acessórios e trabalhos necessários a um bom acabamento.	m2	17,000	17,000	73,92 €	1 256,64 €
2.4.2.3	Fornecimento e assentamento de pavimento em mosaico tipo "RECER - Infinity Pearl" 45X45 (cm) ou equivalente na zona das instalações sanitárias, assente com cimento cola e impermeabilizante tipo "Weber", incluindo respetivas juntas, cortes e remates, rodapé do mesmo material (serie) do pavimento, bem como todos os acessórios e trabalhos necessários a um bom acabamento.	m2	12,000	12,000	73,92 €	887,04 €
2.5	Carpintarias					
2.5.1	Fornecimento e aplicação de painéis divisórios em MDF nas instalações sanitárias, incluindo 3 portas de correr conforme peças desenhadas e com a altura total das instalações sanitárias, incluindo todos os materiais e mão de obra necessários à boa execução da tarefa.	vg	1,000	1,000	1 500,00 €	1 500,00 €
2.5.2	Fornecimento e aplicação de porta de correr em madeira lacada sem cassete 0,90x2,20m na divisória da escola para as instalações sanitárias, incluindo todos os materiais e mão de obra necessários à boa execução da tarefa.	un	1,000	1,000	975,00 €	975,00 €
2.6	Serralharias / alumínio					
2.6.1	Janelas					
2.6.1.1	Fornecimento e assentamento de janelas em alumínio lacado 72 rt à cor e com geometria idêntica às caixilharias existentes, com rotura térmica, incluindo ferragens, vidro duplo 6+6+6mm (interior laminado), puxador e todos os trabalhos necessários ao seu perfeito assentamento e funcionamento.					
2.6.1.1.1	Janela - J1	m2	2,500	2,500	450,00 €	1 125,00 €
2.6.1.1.2	Janela - J2	m2	2,500	2,500	450,00 €	1 125,00 €
2.6.1.1.3	Janela - J3	m2	0,770	0,770	550,00 €	423,50 €
2.6.1.1.4	Janela - J4	m2	0,600	0,600	550,00 €	330,00 €



Quinta de Pisciais – Ponte – 5000- 352 Mouços (Vila Real)
Rua Eng. Joaquim Botelho Lucena A1 EP- 5000 Vila Real
Telem. 967 069 325 . Tele fax. 259 356 459
Contr. 504 117 025 Soc. Por Quotas Reg. Na CRC n.º 1371
Capital social 50.000 Eur

Exmo. Sr.

Município de Vila Real

Av. Carvalho Araujo.

5000, Vila Real

Orçamento n.º 33/2023

MAPA DE MEDIÇÕES E ORÇAMENTOS						
ARTº	Descrição	UNI	Quantidades		PREÇO	
			Parciais	Totais	UNIT	TOTAL
ESCOLA EB1 REIVA - VILA REAL						
Trabalhos a realizar de acordo com o mapa de levantamento e satisfazendo o especificado no C.E.						
Empreitada de adaptação da Escola de Reiva para Centro Logístico de apoio ao Turismo de Natureza						
2.6.1.1.5	Janela - J5	m2	0,250	0,250	750,00 €	187,50 €
2.6.1.1.6	Janela - J6	m2	0,250	0,250	750,00 €	187,50 €
2.6.2	Portas					
2.6.2.1	Fornecimento e assentamento de portas em alumínio lacado 72rt à cor e com geometria idêntica às janelas incluindo ferragens, vidro duplo 6+6+6mm (interior laminado), puxador e todos os trabalhos necessários ao seu perfeito assentamento e funcionamento.					
2.6.1.1.1	Porta - P1	m2	2,200	2,200	858,00 €	1 887,60 €
2.6.1.1.2	Porta - P2	m2	2,200	2,200	858,00 €	1 887,60 €
2.7	Peças sanitárias - mobilidade condicionada					
2.7.1	Fornecimento e aplicação de sanita de descarga ao chão em cerâmica branca lisa tipo "Sanindusa" ref. 129011, tampo com tampa e abertura frontal de cor branca ref. 22911, incluindo fluxómetro interior horizontal com tubo tipo "Sanindusa" ref. 5194941.	un	2,000	2,000	603,95 €	1 207,91 €
2.7.2	Fornecimento e aplicação de lavatório em cerâmica branca lisa tipo "Sanindusa" série NEW WCCARE - ref. 129320, 650x580mm, com fixador pneumático tipo "Sanindusa" ref. 42902 e sifão flexível, incluindo torneira de coluna temporizada tipo "Sanindusa" ref. 5198341 e todos os acessórios necessários à sua utilização.	un	2,000	2,000	650,96 €	1 301,92 €
2.7.3	Fornecimento e aplicação de apoio basculante c/ porta rolos em inox tipo "Sanindusa" ref. 4296813, ou equivalente.	un	2,000	2,000	307,58 €	615,16 €
2.7.4	Fornecimento e aplicação de apoio fixo em inox tipo "Sanindusa" ref. 42962, ou equivalente.	un	2,000	2,000	240,70 €	481,39 €
2.7.5	Execução de base de chuveiro ao nível do pavimento . 0,80x1,40 com válvula simples com revestimento cerâmico, incluindo todos os materiais e mão de obra necessária à boa execução da tarefa.	un	1,000	1,000	650,00 €	650,00 €
2.8	Eletricidade					
2.8.1	Execução de todos os trabalhos de reabilitação da instalação elétrica do edifício, incluindo o fornecimento e instação de: 10 tomadas, 5 tomadas RJ 45, 10 pontos de luz com respetivos interruptores e quadro elétrico, incluindo todos os materiais e mão de obra necessários à boa execução do trabalho.	vg	1,000	1,000	6 500,00 €	6 500,00 €
2.9	Pinuras					
2.9.1	Pintura de todos os paramentos verticais interiores com tinta plástica branca tipo "Vinil mate da CIN" incluindo a aplicação de primário e eventual reparação pontual do reboco existente em todas as zonas onde seja necessário, e todos os trabalhos necessários.	m2	89,000	89,000	17,00 €	1 513,00 €
3	DIVERSOS					
3.1	Fornecimento e instalação de termoacumulador do tipo ARISTON Pro1Eco Dry Multis 100L, ou equivalente, incluindo todos os acessórios e mão de obra necessária à correta utilização do equipamento.	un	1,000	1,000	930,00 €	930,00 €
3.2	Fornecimento e instalação de frigorífico mini bar do tipo CANDY CCTLS 544 WH, incluindo todos os acessórios e mão de obra necessária à correta utilização do equipamento.	un	1,000	1,000	276,00 €	276,00 €
3.3	Fornecimento e instalação de depósito para águas pluviais com 2000 litros, incluindo bomba elétrica para ligação a um ponto de água, incluindo todos os equipamentos e mão de obra necessários à boa execução da tarefa.	vg	1,000	1,000	2 850,00 €	2 850,00 €
3.4	Fornecimento e aplicação de 6 painéis fotovoltaicos do tipo Atersa 330 Wp ou equivalente, mais inversor do tipo SMA PVS-2HP ou equivalente, mais estrutura de fixação à cobertura e respetiva cablagem para ligação o Quadro Elétrico, incluindo todos os trabalhos e mão de obra necessária à correta instalação do equipamento.	vg	1,000	1,000	3 300,00 €	3 300,00 €



Quinta de Piscalis – Ponte – 5000- 352 Mouços (Vila Real)
Rua Eng. Joaquim Botelho Lucena A1 EP- 5000 Vila Real
Telm. 967 069 325 . Tel e fax. 259 368 459
Contr. 504 117 025 Soc. Por Quotas Reg. Na CRC n.º 1371
Capital social 50.000 Eur

Exmo. Sr.

Município de Vila Real

Av. Carvalho Araujo.

5000, Vila Real

Orçamento n.º. 33/2023

MAPA DE MEDIÇÕES E ORÇAMENTOS						
ARTº	Descrição	UNI	Quantidades		PREÇO	
			Parciais	Totais	UNIT	TOTAL
ESCOLA EBI RELVA - VILA REAL						
	Trabalhos a realizar de acordo com o mapa de levantamento e satisfazendo o especificado no C.E.					
	Empreitada de adaptação da Escola de Relva para Centro Logístico de apoio ao Turismo de Natureza					
3.5	Fornecimento e colocação de escaparate em aço inox com duas pias conforme peças desenhadas, sem portas, respetivos acessórios e todos os elementos necessários à sua instalação.	vg	1,000	1,000	2 843,00 €	2 843,00 €
3.6	Fornecimento e colocação de salamandra de aço do tipo HTC- Fenix, ou equivalente, incluindo os respetivos acessórios e elementos necessários à sua correta instalação.	vg	1,000	1,000	712,00 €	712,00 €
*TOTAL						61 827,62 €

***Ao valor acresce o imposto sobre o valor acrescentado (IVA) à taxa legal em vigor**

Nota:

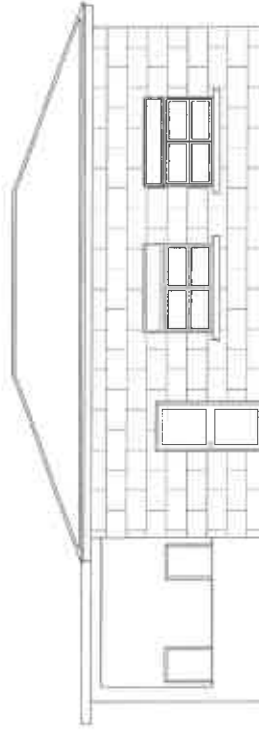
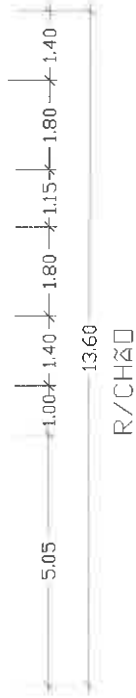
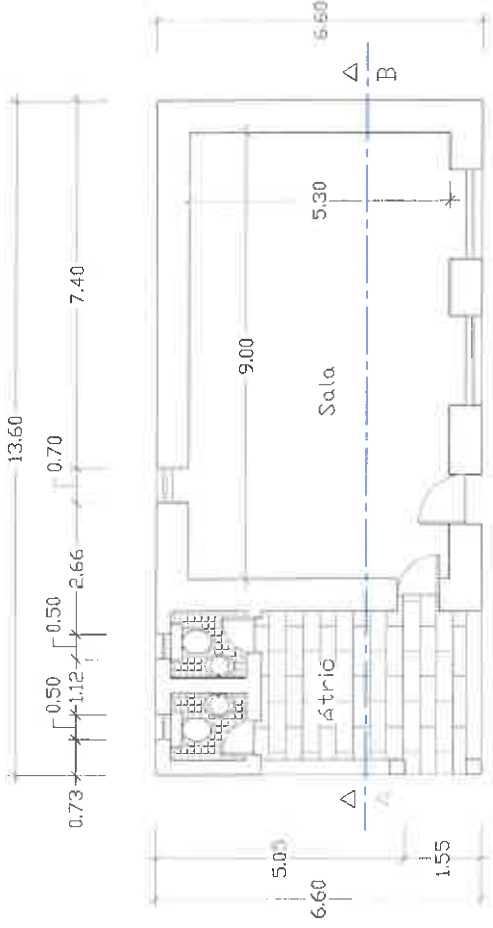
O valor apresentado é válido por 15 dias, podendo estar sujeito a alterações após esse período.

Este valor exclui:

- ... Obtenção de autorização para execução dos referidos trabalhos e ocupação da via pública.
- ... Ligações de infraestruturas à rede pública.
- ... Execução de trabalhos não contemplados explicitamente.

Vila Real, 24 de Julho de 2023

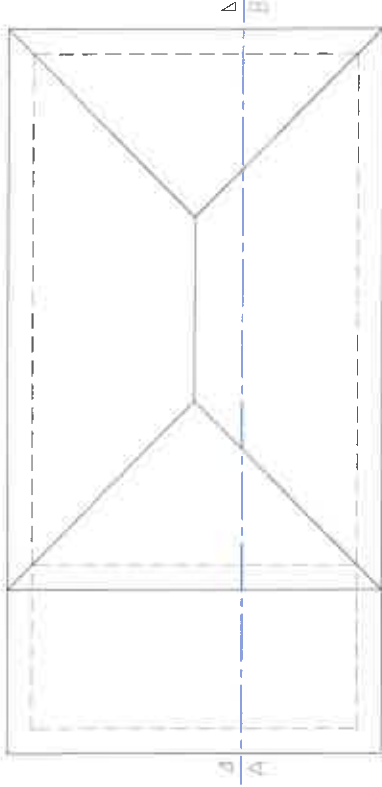
(Gerência)



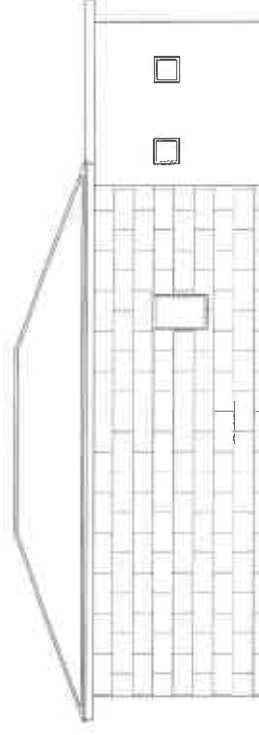
ALÇADO PRINCIPAL



ALÇADO LAT ESQUERDO



COBERTURA



ALÇADO POSTERIOR

[Handwritten signature]



Município de Vila Real

DEL - Divisão de Equipamentos e Infraestruturas

Centro Logístico de apoio ao turismo de Natureza
(existente)

NOME: Município de Vila Real

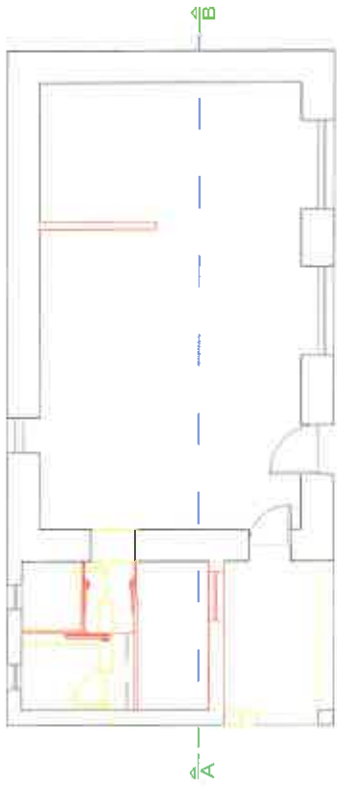
LOCAL: Relva - Borbela - Vila Real

Verificador:

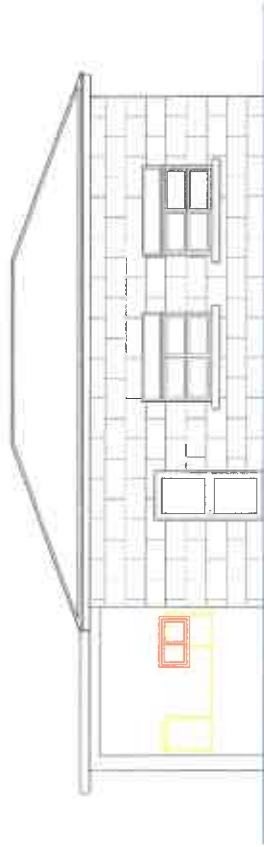
ESCALA: 1/100

DATA: 4 br 2022

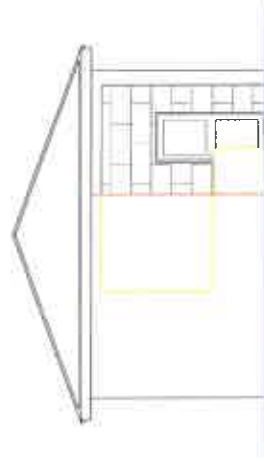
Arq Nº 2



Planta de R/Chão
Escala 1:100



ALÇADO PRINCIPAL



ALÇ. LAT. DIREITO

[Handwritten signature]

- A Manter
- A Demolir
- A Construir

DEI - Divisão de Equipamentos e Infraestruturas

Centro Logístico de apoio ao turismo de Natureza



Município de Vila Real

NOME: Município de Vila Real

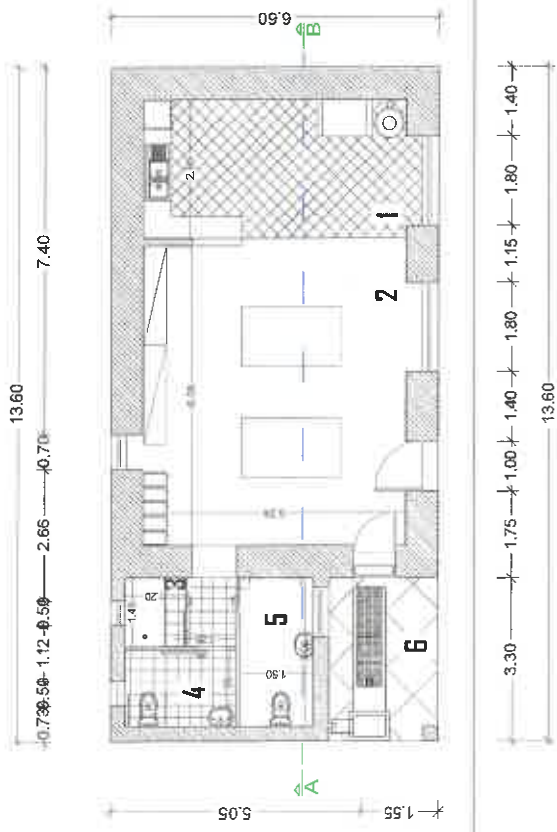
LOCAL: Relva - Borbela - Vila Real

Descrição:

Verificação:

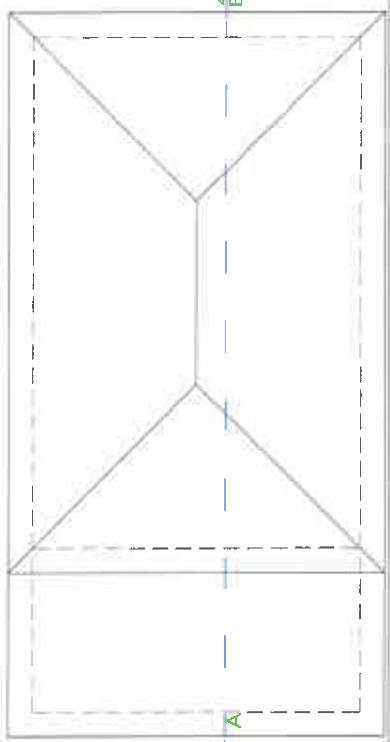
ESCALA: 1/100
DATA: A br 2022

Arq Nº 3



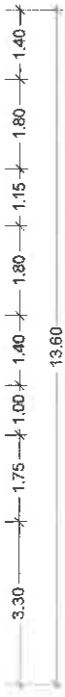
Legenda

- 1 - Cozinha - 14.80m²
- 2 - Sala - 32.40m²
- 3 - Duche - 1.70 m²
- 4 - I.S. - 3.80 m²
- 5 - I.S. - 3.75 m²
- 6 - Coberto - 7.26 m²



Planta de Cobertura
Escala 1:100

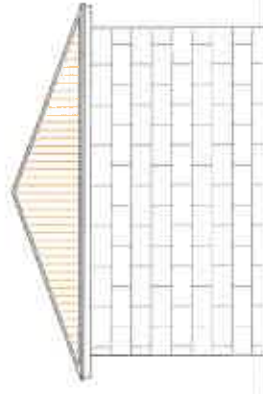
Planta de R/Chão
Escala 1:100



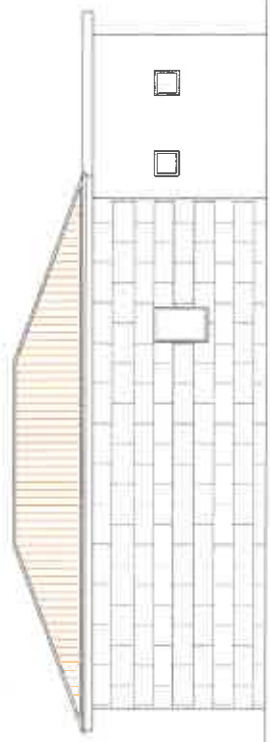
Alçado Principal
Escala 1:100



Alçado Lat. Direito
Escala 1:100



Alçado Lat. Esquerdo
Escala 1:100



Alçado Posterior
Escala 1:100

Handwritten signatures and initials.

DEI - Divisão de Equipamentos e Infraestruturas

Desenho:

Centro Logístico de apoio ao turismo de Natureza



Município de Vila Real

NOME: Município de Vila Real

LOCAL: Relva - Borbela - Vila Real

ESCALA: 1/100

DATA: Abr 2022

Arq Nº 4



Projeto “AQUI ALVÃO” - Candidatura Nº15

Aviso N.º 14919/2022 - Melhoria das condições de visitação em áreas protegidas de âmbito nacional em cogestão

Caderno de Encargos – Caderno de Especificações

Concurso público para aquisição de quatro quiosques digitais

Agosto de 2023



Índice

1. Introdução	3
2. Objetivo da prestação de serviços prevista	3
3. Definição da prestação de serviços	4
4. Prazo para a execução da prestação de serviços	7
5. Preço Contratual.....	7
6. Modo de apresentação da proposta	7



1. Introdução

O presente procedimento enquadra-se no Programa de Preservação da Biodiversidade que o Município de Vila Real tem vindo a implementar. Com base neste Programa têm-se desenvolvido atividades e/ou projetos que irão complementar esta grande estratégia ao nível da conservação da natureza. O projeto Aqui Alvão é um destes exemplos.

Este caderno define as especificações para a aquisição de quatro quiosques digitais, no âmbito do projeto “Aqui Alvão”, financiado no âmbito do Aviso N.º 14919/2022 - Melhoria das condições de visitação em áreas protegidas de âmbito nacional em cogestão, do Fundo Ambiental.

Tendo em conta que o presente procedimento está integrado numa candidatura cofinanciada, a Câmara Municipal de Vila Real reserva-se no direito de não adjudica o, caso a candidatura e/ou respetivas retifica oes não sejam aprovadas, ou não existam fundos disponíveis nos termos da Lei n.º 8/2012 de 21 de Fevereiro.

2. Objetivo da presta o de serviços prevista

A A o 2 – Centro de interpreta o digital da memória descritiva do projeto Aqui Alvão será dedicada   comunica o e divulga o do projeto a implementar na área do Parque Natural do Alvão. Nesta aço está contemplada a instala o de 4 quiosques digitais. Duas estruturas serão colocadas na área geográfica do Parque Natural do Alvão em Mondim de Basto e duas na área geográfica pertencendo a Vila Real. Estas estruturas ter o incorporado o sistema de som e de ventila o. Uma plataforma que permite a apresenta o de inúmeras informaçoes, possuindo uma área onde o administrador pode inserir as informaçoes, tais como, galeria de fotografias, calendário de festas, diretório de hotelaria, de restaura o, de pontos turísticos, de museus, de pontos de interesse, de eventos, de patrim nio, contactos úteis, entre outra informa o. Os conteúdos introduzidos são geridos autonomamente pelo cliente através de BackOffice online e gestão centralizada. Dispõem de roteiros com introdu o de coordenadas geográficas, título, descri o, nível, distância, com apresenta o de mapa com o trajeto traçado. Permite importa o imediata de roteiro em ficheiro KML ou GPX. Permite através de QR CODE passar o trajeto do roteiro para smartphone do visualizador que irá abrir a App de visualiza o do smartphone (Google Maps ou outra por defeito, caso o cliente tenha instalado alguma aplica o de visualiza o de mapas). Estas estruturas, entre outras funcionalidades, disponibiliza a op o de preenchimento de formulário para que os utilizadores possam informar uma ocorrência ou deixar o seu comentário. A incorpora o do módulo SELFIE permitirá tirar uma fotografia no quiosque e enviar a mesma para um endereço de email. Esta ferramenta funcionará também como ferramenta de comunica o e divulga o do projeto.



Através do número de interações com o software consegue-se estimar, por defeito, o número de visitantes do Parque Natural do Alvão.

3. Definição da prestação de serviços

A proposta agora preconizada de aquisição de bens e serviços, com a coordenação da Câmara Municipal de Vila Real, prevê o cumprimento de cláusulas técnicas e específicas do serviço a prestar e do equipamento a fornecer.

3.1 Cláusulas técnicas e específicas do serviço e do equipamento a fornecer

Quiosque digital Outdoor

- Quantidade: 4
- Dimensões (AxLxP): 2160x920x250
- Vidro proteção para display
- Estrutura com proteção do vidro: Aço lacado/Vidro 5 ou 6 mm
- Display: 55"
- Brilho: 4000 cd/m²
- DISPLAY PROFISSIONAL ALTO BRILHO
- Resolução: 1920x1080 FHD
- Touchscreen PCAP
- Webcam
- Router WIFI/GSM
- Computador I5 8GB 120 SSD
- WINDOWS 10
- Proteção da estrutura IP40
- Temperatura: -20 °C/+40 °C
- Sistema de Ventilação: -20°C/ +55°C
- Audio 2X20w ou superior
- Consumos: 275w
- Fonte de alimentação: AC100-240 V,50/60 Hz
- Quadro elétrico com tomada interna com 3 ligações (230 V – 50 HZ)
- Fechaduras de segurança de exterior

Sistema de Ancoragem / Chumbadouro de fixação ao solo

- Quantidade: 4



Software Interativo

- Quantidade: 1
- Plataforma multimédia interativa dinâmica (frontoffice e backoffice)
- Plataforma SaaS (software as a service) para a disponibilização em quiosques ou mupis digitais para informação turística ou generalista.
- Plataforma deve permitir a apresentação de inúmeras informações, possuindo uma área de administração em que o administrador pode inserir informações como:
 - galeria de fotografias
 - calendário de festas
 - diretório de hotelaria
 - diretório de restauração
 - diretório de pontos turísticos
 - diretório de museus
 - diretório de pontos de interesse
 - eventos
 - diretório de património
 - contactos úteis
 - informação do Município
 - lista de Freguesias
 - etc.
- Todos estes conteúdos devem seguir um mesmo perfil de categoria, subcategoria e conteúdo (título, descrição, imagem, vídeo, coordenadas geográficas) sendo os conteúdos introduzidos e geridos autonomamente pelo cliente através de backoffice online.
- Com funcionalidade para colocação de imagens e/ou videos a passar em loop / continuo
- Com funcionalidade de visualização em modo de "mobilidade reduzida"
- Com funcionalidade de visualização em modo de "contraste" para utilizadores com dificuldades visuais
- Com funcionalidade de formulário para que os utilizadores possam informar uma ocorrência (que deverá ser enviado para emails específicos do Município)
- A plataforma deverá funcionar de forma quase integral * mesmo que não existe conexão à internet na medida em que todos os conteúdos, layout e aplicação ficam residentes no PC dos mupis/quiosques. Com exceção das funcionalidades que pela



sua particularidade necessidade sempre de ligação à internet (mapas, envio de formulários, envio de selfies, entre outros)

- Contemplar o alojamento da plataforma num servidor web do fornecedor.
- Qualquer especificação ou módulo adicional requer apresentação de orçamento para o efeito.
- O preço deverá ser apresentado para Backoffice / Server / FrontOffice

Servidor / Hospedagem

- Servidor / Hospedagem conteúdos + Backoffice do software em Servidor / SaaS / Anual
- Valor correspondente a 2 anos licenciamento, para os 4 mupis;
- Valor deve incluir sistema de backup (10 pontos/dias);
- Espaço em disco de pelo menos 40 Gb.

Licença software

- Licença software por quiosque / SaaS / Anual
- Valor correspondente a 2 anos licenciamento, para 4 mupis.
- Deve incluir software que permite efetuar a proteção do sistema operativo, funcionando como Secure Shell.

Módulo Selfie

- Módulo Selfie-onte time fee
- Configuração e preparação de backoffice e frontoffice
- Permitir tirar uma fotografia (selfie) no quiosque e enviar a mesma para um endereço de email.
- Inclui temporizador para enquadramento nas fotos, molduras / marcas d'água, etc..
- Licença SELFIE por quiosque / SaaS / Anual
- Valor correspondente a 2 anos licenciamento, para 4 mupis.

Módulo Idioma

- Módulo Idioma - onte time fee / cada idioma adicional
- Configuração e preparação de backoffice e frontoffice
- Permitir que no backoffice os conteúdos seja inseridos nos vários idiomas para que sejam apresentados depois nos quiosques / mupis, conforme a seleção do cliente
- Licença IDIOMA - por idioma / quiosque / SaaS / Anual
- Valor correspondente a 2 anos licenciamento, para 4 mupis.





Transporte e instalação

- Transporte e instalação dos 4 quiosque digitais;
- Os valores a apresentar devem considerar a instalação dos 4 quiosques na área envolvente do Parque Natural do Alvão;
- Inclui colocação dos quiosques em cima do chumbadouro e ligação à rede de dados e rede de energia elétrica.

Suporte e manutenção aplicacional

O serviço de manutenção aplicacional deve compreender os tipos de serviços:

- Resolução de Bugs: garantindo assim a estabilidade funcional dos componentes de software e hardware desenvolvidos, através da identificação, deteção e correção ou acompanhamento do estado da resolução de defeitos (bugs) associados ao software desenvolvido ou hardware.
- Suporte: O Serviço de suporte deve garantir ao utilizador técnico da plataforma o necessário apoio e melhores práticas do ponto de vista de funcionalidades ou questões técnicas relacionadas com a utilização da plataforma aplicacional.
- Manutenção preventiva: Deve ser contemplado um acompanhamento regular da solução, detetando preventivamente erros, reduções de desempenho e outras condições.

4. Prazo para a execução da prestação de serviços

O prazo máximo para o fornecimento, entrega, montagem dos quiosques é de 3 meses após a comunicação da adjudicação do procedimento.

5. Preço Contratual

O preço base para a aquisição de quatro quiosques digitais, de acordo com o ponto 3 deste caderno, é de € 86 270,00 (oitenta e seis mil, duzentos e setenta euros). A este valor acresce IVA à taxa legal em vigor.

6. Modo de apresentação da proposta

Para além de criar a proposta, na plataforma eletrónica conforme convite para a apresentação de propostas, deverá o concorrente associar no campo da plataforma eletrónica "outros documentos" os seguintes documentos:

- Declaração de aceitação do conteúdo do Caderno de Encargos de acordo com o Anexo I;



- Documento que contenha o Valor da Proposta e demais elementos com as especificações técnicas da aquisição de serviços.

ACORDO DE COOPERAÇÃO

Teresa e Alexandre Soares dos Santos - Iniciativa Educação, Programa Ser Pro

A iniciativa Teresa e Alexandre Soares dos Santos - **Iniciativa Educação** (adiante designada “Iniciativa Educação”) tem como propósito a promoção e melhoria da qualidade do ensino através de programas que apoiem os jovens a atingir sucesso na vida escolar. Destina-se sobretudo aos jovens que não atingem os resultados que poderiam obter ou estão em risco de sofrer insucesso escolar que pode comprometer gravemente o seu futuro, mas que, com um adequado apoio, podem ser integrados com sucesso na vida escolar.

A Iniciativa Educação reconhece a imensidade de esforços necessários para melhorar a educação dos jovens, não se pretendendo substituir ao Estado nem às instituições de ensino, antes promover e apoiar atividades que tenham um efeito de exemplo multiplicável e possam ser auxiliares de um esforço coletivo para o sucesso escolar.

A Iniciativa Educação inclui vários projetos, entre os quais o Programa Ser Pro, que procura dar resposta a um dos grandes desafios do sistema educativo que consiste em melhorar a qualidade do ensino profissional tendo como objetivo central contribuir para a criação ou desenvolvimento destes cursos em estreita colaboração entre escolas, empresas e outros parceiros. O programa Ser Pro procura ainda promover o sucesso escolar e a inclusão dos jovens em risco, em particular na fase de transição entre os ciclos de ensino básico e secundário, onde as ameaças do insucesso e do abandono são mais vincadas.

Neste âmbito, o presente acordo de cooperação visa estabelecer uma parceria ativa entre um conjunto de entidades no planeamento, gestão e operacionalização de ações nos domínios da educação e formação profissional, mobilizando escolas, empresas e outros parceiros, num quadro de complementaridade e eficácia, a desenvolverem cursos profissionais que fomentem a qualidade e a atualidade das diversas áreas de formação profissional que venham a permitir uma maior empregabilidade.

Sem prejuízo do papel estruturante da escola na organização e dinamização das respostas formativas, as empresas e outros parceiros assumem-se, no âmbito desta Iniciativa, como parceiros estratégicos para um melhor alinhamento entre os conteúdos curriculares e as reais necessidades do tecido produtivo, potenciando um contacto mais regular e enriquecedor para a aprendizagem, reforçando, assim, um melhor alinhamento da futura integração profissional dos jovens com as necessidades atuais.

Destacam-se como objetivos estruturantes deste programa, tendo por base a oferta atualmente disponível, os seguintes:

- Promover ofertas profissionalizantes de dupla certificação de nível secundário - escolar e profissional - que se diferenciem pela qualidade da formação do público-alvo, nas vertentes científico-humanística, técnica e

prática em contexto de trabalho, de forma a facilitar o acesso a um emprego qualificado e digno, ou ao prosseguimento de estudos;

- Reduzir as taxas de abandono escolar, aumentando a percentagem de jovens que conclui os estudos do ensino secundário, e combater o desemprego jovem;
- Melhorar a resposta às necessidades de profissionais qualificados em setores onde é reconhecido um importante défice de qualificações;
- Contribuir para o desenvolvimento económico das regiões e dos municípios, envolvendo prioritariamente públicos e territórios com necessidades especiais de intervenção e de baixa densidade demográfica, concorrendo para a captação e fixação de população jovem;
- Incentivar o desenvolvimento educativo e formativo tendo por base uma forte articulação operacional entre escolas, empresas e outras entidades, envolvendo ainda autarquias, instituições do ensino superior politécnico e, sempre que possível, outras entidades de âmbito regional, setorial e profissional.

Atento o enquadramento acima exposto, é celebrado o presente acordo de cooperação entre os seguintes outorgantes:

- a **Iniciativa Educação** - Teresa e Alexandre Soares dos Santos, promovida pela sociedade ARICA – Investimentos, Participações e Gestão S.A., pessoa coletiva n.º 503527572, com sede na Rua Almeida Brandão, 35, 1200-602 Lisboa, representado neste ato por Maria Inês Soares dos Santos Canas Simões, portadora do cartão de cidadão n.º 08889191, na qualidade de Administradora da ARICA, S.A., e por Nuno Paulo de Sousa Arrobas Crato, portador do cartão de cidadão n.º 02034588, procurador da Arica S.A., na qualidade de Presidente da Iniciativa Educação, adiante designada por *Iniciativa Educação*;
- a **Câmara Municipal de Vila Real**, pessoa coletiva n.º 506359670, com sede na Avenida Carvalho Araújo, 5000-657 Vila Real, representada neste ato pelo Vice-Presidente, Alexandre Manuel Mouta Favaio, portador do cartão de cidadão n.º 11276138, adiante designada por *Município*;
- o **Agrupamento de Escolas Morgado de Mateus, Vila Real**, pessoa coletiva n.º 600085082, com sede na Rua Doutor Sebastião Augusto Ribeiro, 5004-011 Vila Real, representada neste ato pelo Diretor, Ricardo Manuel Pinto Montes, portador do cartão de cidadão n.º 11016191 2 ZX6, adiante designada por *Escola*;
- as **Unidades de Saúde**, adiante designadas por *Hospital*:
 - o **Centro Hospitalar de Trás-os-Montes e Alto Douro (CHTMAD)**, pessoa coletiva n.º 508100496, com sede na Avenida Noruega Lordelo, 5000-508 Vila Real representada neste ato pelo Presidente, Ivo Dinis de Oliveira, adiante designado por *(CHTMAD)*;
 - a **[designação completa - ordem alfabética]**, pessoa coletiva n.º [...], com sede na [morada completa], representada neste ato pelo(a) [cargo e nome completo], portador(a) do cartão de cidadão n.º [...];
 - a **[designação completa - ordem alfabética]**, pessoa coletiva n.º [...], com sede na [morada completa], representada neste ato pelo(a) [cargo e nome completo], portador(a) do cartão de cidadão n.º [...];

- as **empresas parceiras**, adiante designadas por *Empresas*:
 - a **Clinica DLN, Lda.**, pessoa coletiva n.º 505915693, com sede na Quinta da Araucária Lote 6 loja 3 5000-047 Vila Real, representada neste ato pela Diretora Clínica, Liliana Alexandra Pascoal Teixeira, portadora do cartão de cidadão n.º 11105403;
 - a **Dentereal – Clínica Dentária de Vila Real, Lda.**, pessoa coletiva n.º 503214019, com sede na Rua Cândido dos Reis, n.º40, 5000-638 Vila Real representada neste ato pelo Diretor e Responsável dos Recursos Humanos da Dentereal, Eugénio Joaquim Pereira Martins, portador do cartão de cidadão n.º 08129161;
 - a **Medicando – Medicina Física e Reabilitação, Lda.**, pessoa coletiva n.º 503898724, com sede na Avenida Almeida Lucena, n.º24, 5000-660 Vila Real representada neste ato pela Sócia Gerente, Manuela Cristina Moura Fecha, portadora do cartão de cidadão n.º 10593146;

- As **associações recreativas, culturais e desportivas parceiras**, adiante designadas por *Associações*:
 - a **Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Vila Real - Cruz Verde**, pessoa coletiva n.º 501209239, com sede no Largo dos Bombeiros Voluntários, S/N, 5000-640, Vila Real, representada neste ato pelo Presidente da Direção, António Manuel Felícia Rebelo Teixeira, portador do cartão de cidadão n.º 03455007;

 - a **[designação completa - ordem alfabética]**, pessoa coletiva n.º [...], com sede na [morada completa], representada neste ato pelo(a) [cargo e nome completo], portador(a) do cartão de cidadão n.º [...];

- a **Cruz Vermelha Portuguesa**, pessoa coletiva n.º 500745749, com sede na Rua Jardim 9 de abril, nº 1 a 5, 1249-083 Lisboa, representada neste ato pelo Presidente da Delegação de Vila Real da Cruz Vermelha Portuguesa, Cesário Filipe Barros da Rocha, portador do cartão de cidadão n.º 07371741, adiante designado por *CVP*;

- a **Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro - UTAD**, pessoa coletiva n.º 501345361, com sede na Quinta de Prados, 5000-801 Vila Real, representada neste ato pelo Reitor, Emídio Ferreira dos Santos Gomes, portador do cartão de cidadão n.º 03705653, adiante designado por *Universidade*;

que se rege pelas cláusulas seguintes:

Cláusula Primeira (Objeto)

Todos os outorgantes acordam em empenhar-se na dinamização conjunta do curso profissional **Técnico Auxiliar de Saúde**, de nível secundário (nível 4 do Quadro Nacional de Qualificações), no âmbito da Iniciativa Educação, com fundamento nos pressupostos e nos objetivos do *Programa Ser Pro*, constantes do preâmbulo do presente acordo de cooperação.

Cláusula Segunda (Atribuições da *Iniciativa Educação*)

A Iniciativa Educação tem por atribuição apoiar a escola, em articulação com os demais parceiros, através de peritos contratados, no desenvolvimento do curso **Técnica Auxiliar de Saúde**, nomeadamente através das seguintes atividades:

- a) Apoio ao levantamento de necessidades e de recursos, atendendo às qualificações requeridas pelo mercado de emprego e às suas tendências evolutivas, às valências do corpo docente e ao desenvolvimento de novas competências, e às condições logísticas disponíveis na rede de parceiros;
- b) Apoio ao desenho da matriz curricular dos cursos a desenvolver, com base nos referenciais e normativos em vigor, em estreita colaboração com os diversos parceiros, em particular as empresas e entidades equivalentes;
- c) Acompanhamento da operacionalização dos cursos nas suas diferentes dimensões técnico-pedagógicas, incluindo o desempenho e assiduidade dos alunos, a formação em contexto de trabalho - nacional e internacional (Erasmus), o processo de elaboração e aplicação da prova de avaliação profissional (PAP) e a integração dos alunos no mercado de emprego;
- d) Desenvolvimento de estudos de avaliação aferida e de impacto, mobilizando o conhecimento ou benchmarking decorrentes de experiências comparáveis no plano socioeducativo e atribuição de um "selo de qualidade" por curso, empresa e outras organizações de acordo com um conjunto de indicadores previamente definido.

Cláusula Terceira (Atribuições do Município)

O Município tem por atribuição apoiar a Escola, em articulação com os demais parceiros, através dos serviços de educação, formação e apoio social, nomeadamente no desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) Levantamento de necessidades e de recursos, atendendo às qualificações requeridas pelo mercado de emprego e às suas tendências evolutivas, tendo presente, designadamente, novos projetos de investimento, a nível regional, municipal e setorial;
- b) Disponibilização de instalações e outros apoios logísticos à mobilidade de alunos(as) e docentes, quer para a realização de eventos relevantes para a comunidade e o território, quer para o desenvolvimento de visitas de estudo que contribuam para o reforço da aprendizagem, no quadro dos regulamentos ou práticas municipais em vigor;
- c) Promoção e participação em iniciativas que contribuam para a valorização e dignificação do ensino profissional, em particular junto dos jovens, das famílias, das empresas e da sociedade em geral;
- d) Identificação de empresas e outras entidades que possam contribuir para a adequação e atualização do curso, para apoio às atividades formativas, para valorização da formação em contexto de trabalho e para o emprego dos jovens no final dos cursos.

Cláusula Quarta (Atribuições da *Escola*)

A *Escola* tem por atribuição desenvolver, em articulação com os demais parceiros, através dos seus responsáveis pela coordenação técnico-pedagógica do ensino profissional, as seguintes atividades:

- a) Levantamento de necessidades e de recursos, atendendo às qualificações requeridas pelo mercado de emprego e às suas tendências evolutivas, às valências do corpo docente e ao desenvolvimento de novas competências e às condições logísticas disponíveis na rede de parceiros;
- b) Desenho ou adaptação da matriz curricular dos cursos a desenvolver, com base nos normativos legais e nas necessidades anteriormente identificadas, em estreita articulação com as empresas e outras entidades;
- c) Preparação e apresentação da candidatura ao Ministério da Educação, quando necessário, e operacionalização dos cursos nas suas diferentes dimensões técnico-pedagógicas, incluindo:
 - i. a garantia de qualidade e adequação da formação ministrada, bem como a implementação de estratégias de acompanhamento e recuperação dos alunos, em função do seu grau de motivação, desempenho e assiduidade, preventivas do abandono ou retenção;
 - ii. a articulação regular ao longo do processo formativo com os parceiros, empresas e outras entidades, e elaboração de planos de atividades que possam contribuir para a concretização e desenvolvimento conjunto de ações específicas de formação;
 - iii. a explicitação e monitorização da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) - nacional e internacional (Erasmus), no quadro da interação e compromissos estabelecidos com as empresas e entidades parceiras, em particular com os respetivos formadores e tutores da FCT;
 - iv. a definição do processo de elaboração e aplicação da prova de avaliação profissional (PAP), incluindo a constituição do júri com representantes das empresas;
- d) Monitorizar e, quando necessário, apoiar o processo de integração dos alunos(as) no mercado de emprego;
- e) Promoção e participação em iniciativas que contribuam para a valorização e dignificação do ensino profissional, em particular junto dos jovens, das famílias, das empresas e da sociedade em geral;
- f) Participação em estudos de avaliação aferida e de impacto dos cursos profissionais, designadamente nos promovidos no quadro da *Iniciativa Educação*.

Cláusula Quinta (Atribuições do *Hospital*)

O *Hospital* tem como atribuição apoiar a *Escola*, em articulação com os outros parceiros, nomeadamente no desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) Levantamento de necessidades e de recursos, atendendo às qualificações requeridas pelo mercado de emprego e às suas tendências evolutivas, de forma a

suprir a carência de profissionais especializadas e atualizados em determinados setores ou atividades económicas;

- b) Desenho ou adaptação da matriz curricular dos cursos a desenvolver, com base nas necessidades identificadas em função do *know-how* e da experiência de cada entidade, no sistema de apoio social e no mercado laboral;
- c) Articulação regular com a escola ao longo do processo formativo e colaboração na elaboração de planos de atividades que possam contribuir para a concretização e desenvolvimento conjunto de ações específicas de formação;
- d) Incremento do contacto dos alunos com entidades de apoio social e participação na realização da sua formação em contexto de trabalho, contribuindo de forma proativa para o enriquecimento técnico dos alunos, bem como para a superação de eventuais lacunas educativas do currículo ao longo do processo;
- e) Apoio aos alunos na integração no mercado de emprego;
- f) Promoção e participação em iniciativas que contribuam para a valorização e dignificação do ensino profissional, em particular junto dos jovens, das famílias, das empresas e outras entidades e da sociedade em geral.

Cláusula Sexta (Atribuições das *Empresas*)

As *Empresas* têm como atribuição apoiar a Escola, em articulação com os outros parceiros, nomeadamente no desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) Levantamento de necessidades e de recursos, atendendo às qualificações requeridas pelo mercado de emprego e às suas tendências evolutivas, de forma a suprir a carência de profissionais especializadas e atualizados em determinados setores ou atividades económicas;
- b) Desenho ou adaptação da matriz curricular dos cursos a desenvolver, com base nas necessidades identificadas em função do *know-how* e da experiência de cada empresa, no sistema produtivo e no mercado laboral;
- c) A articulação regular com a escola ao longo do processo formativo e colaboração na elaboração de planos de atividades que possam contribuir para a concretização e desenvolvimento conjunto de ações específicas de formação;
- d) Incremento do contacto dos alunos com o mundo empresarial e participação na realização da sua formação em contexto de trabalho, contribuindo de forma proativa para o enriquecimento técnico dos alunos, bem como para a superação de eventuais lacunas educativas do currículo ao longo do processo;
- e) Apoio aos alunos na integração no mercado de emprego;
- f) Promoção e participação em iniciativas que contribuam para a valorização e dignificação do ensino profissional, em particular junto dos jovens, das famílias, das empresas e da sociedade em geral;

Cláusula Sétima (Atribuições das *Associações*)

As *Associações* têm como atribuição apoiar a Escola, em articulação com os outros parceiros, nomeadamente no desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) Levantamento de necessidades e de recursos, atendendo às qualificações requeridas pelo mercado de emprego e às suas tendências evolutivas, de forma a suprir a carência de profissionais especializadas e atualizados em determinados setores ou atividades económicas;
- b) Desenho ou adaptação da matriz curricular dos cursos a desenvolver, com base nas necessidades identificadas em função do know-how e da experiência de cada entidade, no sistema produtivo e no mercado laboral;
- c) A articulação regular ao longo do processo formativo com a escola, e colaboração na elaboração de planos de atividades que possam contribuir para a concretização e desenvolvimento conjunto de ações específicas de formação;
- d) Acolhimento dos alunos nas suas instalações, ao longo dos percursos formativos, com vista a proporcionar experiências de informação, orientação e formação, através de atividades, workshops, apresentações ou outras atividades práticas que contribuam de forma ativa para o desenvolvimento técnico e profissional dos alunos;
- e) Desenvolvimento do contacto dos alunos com situações reais em contexto de trabalho, contribuindo de forma proativa para o enriquecimento técnico dos alunos, bem como para a superação de eventuais lacunas educativas do currículo ao longo do processo;
- f) Envolvimento dos alunos na promoção de atividades recreativas, desportivas e culturais;
- g) Apoio aos alunos na integração no mercado de emprego;
- h) Apoio na promoção e participação em iniciativas que contribuam para a valorização e dignificação do ensino profissional, em particular junto dos jovens, das famílias, das empresas e da sociedade em geral.

Cláusula Oitava (Atribuições da CVP)

A CVP tem como atribuição apoiar a *Escola*, em articulação com os outros parceiros, nomeadamente no desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) Levantamento de necessidades e de recursos, atendendo às qualificações requeridas pelo mercado de emprego e às suas tendências evolutivas, de forma a suprir a carência de profissionais especializadas e atualizados em determinados setores ou atividades económicas;
- b) Desenho ou adaptação da matriz curricular dos cursos a desenvolver, com base nas necessidades identificadas em função do know-how e da experiência de cada entidade, no sistema produtivo e no mercado laboral;
- c) A articulação regular ao longo do processo formativo com a escola, e colaboração na elaboração de planos de atividades que possam contribuir para a concretização e desenvolvimento conjunto de ações específicas de formação;
- d) Acolhimento dos alunos nas suas instalações, ao longo dos percursos formativos, com vista a proporcionar experiências de informação, orientação e formação, através de atividades, workshops, apresentações ou outras atividades práticas que contribuam de forma ativa para o desenvolvimento técnico e profissional dos alunos;

- e) Desenvolvimento do contacto dos alunos com situações reais em contexto de trabalho, contribuindo de forma proativa para o enriquecimento técnico dos alunos, bem como para a superação de eventuais lacunas educativas do currículo ao longo do processo;
- f) Envolvimento dos alunos na promoção de atividades recreativas, desportivas e culturais;
- g) Apoio aos alunos na integração no mercado de emprego;
- h) Apoio na promoção e participação em iniciativas que contribuam para a valorização e dignificação do ensino profissional, em particular junto dos jovens, das famílias, das empresas e da sociedade em geral.

Cláusula Nona (Atribuições do *Universidade*)

A *Universidade* tem por atribuição apoiar a Escola, em articulação com os demais parceiros, nomeadamente no desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) Acolhimento dos(as) alunos(as) nas instalações do Politécnico, ao longo dos percursos formativos, com vista a proporcionar experiências de informação e orientação, através de *workshops* ou outras atividades práticas que facilitem o conhecimento e a escolha dos cursos superiores de continuidade;
- b) Apoio à escola, quando solicitado, e conforme as possibilidades do Politécnico, na definição de conteúdos e atividades letivas e práticas e no esclarecimento de questões de ordem curricular que a escola possa levantar;
- c) Apoio aos alunos no prosseguimento de estudos, designadamente a nível da integração em Cursos Técnicos Superiores Profissionais (TeSP) ou em licenciaturas afins;
- d) Participação em estudos de avaliação aferida e de impacte dos cursos profissionais, designadamente nos promovidos no quadro da Iniciativa Educação.
- e) Promoção e participação em iniciativas que contribuam para a valorização e dignificação do ensino profissional, em particular junto dos jovens, das famílias, das empresas e da sociedade em geral;

Cláusula Décima (Financiamento)

Cada outorgante assumirá na íntegra os custos decorrentes da sua intervenção nos termos do presente acordo na *Iniciativa Educação*.

Cláusula Décima Primeira (Novos parceiros)

Durante a vigência do presente acordo de cooperação podem aderir ao mesmo novos parceiros que pelo seu perfil técnico e institucional, designadamente empresas ou outras entidades, contribuam para valorizar a qualidade dos cursos profissionais ministrados e a empregabilidade dos(as) alunos(as) que os frequentem, bastando para tanto que seja assinada uma adenda entre a escola, a Iniciativa Educação e o(s) novo(s) parceiro(s).

Cláusula Décima Segunda (Vigência, renovação, denúncia e resolução)

- a) Este acordo de cooperação produz efeitos a partir da data em que é assinado e vigorará até ao final do ciclo de formação do curso integrado no Programa Ser Pro, prorrogando-se automaticamente pelo prazo necessário para assegurar a conclusão e avaliação dos cursos de formação profissional que não se encontrem encerrados, mantendo-se em pleno vigor até ao respetivo encerramento.
- b) O presente acordo pode ser alterado por acordo escrito assinado pelas partes, sempre que as condições logísticas, humanas ou o mercado de trabalho assim o justifiquem.
- c) O acordo pode, a todo o momento, ser denunciado por iniciativa das partes, devendo salvaguardar-se as condições de funcionamento dos cursos iniciados e o arquivo de todos os elementos processuais nas respetivas escolas.
- d) Sem prejuízo dos números anteriores, a Iniciativa Educação terá a faculdade de resolver o presente acordo, relativamente a qualquer uma das partes, em caso de não cumprimento reiterado por dessa parte ou partes das obrigações emergentes deste Acordo.
- e) Para efeitos do número anterior, a Iniciativa Educação notificará primeiramente, por escrito e com o conhecimento de todas as restantes partes, a parte em questão do incumprimento em causa, conferindo-lhe um prazo razoável para que o mesmo possa ser sanado.
- f) Caso o incumprimento não venha a ser sanado dentro do prazo razoavelmente fixado, a Iniciativa Educação poderá resolver o Acordo com a parte faltosa, com o conhecimento das partes não faltosas, nos termos anteriormente referidos, mantendo-se, nesse caso, o Acordo em vigor, nos seus precisos termos, relativamente a todas as referidas partes não faltosas.
- g) Sem prejuízo de outras situações suscetíveis de consubstanciar um não cumprimento ao abrigo do presente Acordo, qualquer uma das seguintes situações configurará incumprimento por parte da Escola:
 - i. Não realização, durante todo o ano letivo, por motivo atribuível à Escola, de atividades de formação técnica, em articulação com as Empresas e demais Instituições integradas no Acordo;
 - ii. Não realização, por motivo atribuível à Escola, de articulação com o perito com vista ao desenho e desenvolvimento do plano anual de atividades da formação técnica, designadamente com as Empresas e demais Instituições integradas no Acordo;
 - iii. Inexistência de resposta, mesmo após reiteradas tentativas por parte da coordenação do Programa Ser Pro (três iniciativas comprovadas de contacto), e conseqüente falta de partilha do plano de atividades anual de formação técnica, devidamente atualizado, com a coordenação do Programa Ser Pro, o perito e as restantes Partes, durante o ano letivo;



- iv. Não cumprimento reiterado, dentro dos prazos estabelecidos, do acordado nas reuniões de trabalho com as Empresas e demais Instituições integradas no Acordo;
 - v. Não disponibilização das pautas, das classificações das PAP e da FCT à equipa de monitorização, no prazo máximo de trinta dias após a sua publicação.
- h) Sem prejuízo de outras situações suscetíveis de consubstanciar um não cumprimento ao abrigo do presente Acordo, qualquer uma das seguintes situações configurará incumprimento por parte das Empresas e demais Instituições integradas no Acordo:
- i. Não realização, durante todo o ano letivo, por motivo atribuível a qualquer das Empresas e demais Instituições integradas no Acordo, de atividade(s) com os alunos, exceto por motivos de reestruturação ou de força maior, os quais deverão ser previamente comunicados por escrito à coordenação do Programa;
 - ii. Falta de resposta aos contactos da Escola, mesmo após reiteradas tentativas comprovadas por parte do professor-coordenador do curso integrado no Programa Ser Pro.

Por estarem de acordo com o presente clausulado, vai o mesmo ser assinado, cabendo a cada outorgante um exemplar original.

[Localidade], [dia] de [mês] de 2023

Pela *Iniciativa Educação*

Pela *Iniciativa Educação*

Pelo *Município*

Pela *Escola*

Pela CHTMAD

Pela Clínica DLN

Pela Dentereal

Pela Medicando

Pelos Bombeiros

Pela CVR

Pelos Bombeiros, Cruz Verde

Pela CVR

Pela Universidade

Pela Universidade

Pela Universidade

ACORDO DE COOPERAÇÃO

Teresa e Alexandre Soares dos Santos *Iniciativa Educação* - Programa *Ser Pro*

Adenda [n.º]

Em aditamento ao acordo de cooperação assinado em [Localidade], no passado [dia] de [mês] de 2023, que se dá por inteiramente reproduzido na presente adenda, a(s) nova(s) entidade(s) signatária(s) compromete(m)-se a aceitar livremente os pressupostos e os objetivos do *Programa Ser Pro*, no âmbito da *Iniciativa Educação*, bem como as atribuições decorrentes do respetivo clausulado.

Assim, após a assinatura desta adenda, cabe a cada outorgante um exemplar original, bem como uma cópia do acordo acima referido.

[Localidade], [dia] de [mês] de [ano]

Pela *Iniciativa Educação*

Pela *Iniciativa Educação*

(Primeiro e último nome)

(Primeiro e último nome)

Pela *Escola*

**Pela [designação abreviada da
empresa]**

(Primeiro e último nome)

(Primeiro e último nome)

**Pela [designação abreviada do outro
parceiro]**

**Pela [designação abreviada do outro
parceiro]**

(Primeiro e último nome)

(Primeiro e último nome)



EDITAL N.º 58/2023

RUI JORGE CORDEIRO GONÇALVES DOS SANTOS, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA REAL-----

----- Nos termos e para efeitos do disposto no artigo n.º 56º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, se publicam as deliberações tomadas por esta Câmara Municipal na sua reunião ordinária n.º 21/2023, de 02/10/2023 destinadas a ter eficácia externa, as quais constam da ata que se anexa. -----

-----Para constar se publicam este e outros de igual teor, nos locais de estilo. -----

-----Vila Real e Câmara Municipal, 2 de outubro de 2023.-----

O Presidente da Câmara Municipal,

(Rui Jorge Cordeiro Gonçalves dos Santos)





Certidão de afixação

Maria de Fátima Aguiar Gradiz Sanches, Coordenadora Técnica do Departamento Administrativo e Financeiro da Câmara Municipal de Vila Real, certifica que afixou nos lugares do costume, o Edital nº 58/2023 da Câmara Municipal de Vila Real, sobre a Ata nº 21/2023, de 02/10/2023 da reunião ordinária da Câmara Municipal.

Por ser verdade e para os devidos efeitos, passo a presente que assino e autêntico.

Vila Real, 6 de outubro de 2023

A Coordenadora Técnica,