



## INFORMAÇÃO

PROCESSO N.º 36707/24

ASSUNTO: Informação n.º 12/2024/DIA – 1.ª Revisão do Manual de Procedimentos de Gestão do Risco

### 1. Enquadramento factual

a) O Município de Leiria (ML) aprovou, por [deliberação da Câmara Municipal de 22 de agosto de 2023](#), uma profunda revisão<sup>1</sup> do [Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas](#) (PPRG), visando:

- Responder às atualizações à estrutura orgânica municipal;
- Adaptar-se a novos riscos;
- Adequar-se às alterações legislativas decorrentes, nomeadamente do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro, que criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e estabeleceu o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC).

b) Nos termos do n.º 4 do artigo 6.º do RGPC, a execução do PPRG encontra-se sujeita a controlo, através da elaboração:

- Em outubro, de um relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo;
- Em abril do ano seguinte ao que diz respeito, de um 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.

c) A não elaboração dos relatórios de controlo é passível de aplicação de coima, nos termos da alínea a) do n.º 3 e do n.º 4 do artigo 20.º e do artigo 21.º do RGPC, a recair nos seguintes termos:

- Sobre o Município, enquanto pessoa coletiva: de €1 000,00 a €25 000,00;
- Sobre os titulares do órgão executivo, responsável pelo cumprimento normativo, e/ou responsáveis pela direção ou fiscalização de áreas de atividade: até €2 500,00.

d) Neste sentido, e conforme previsto no [Programa de Formação 2023-2025 no âmbito do Programa de Cumprimento Normativo](#) (Módulo 3), aprovado pela Câmara Municipal em [reunião de 19 de setembro de 2023](#), foi criado o "[Manual de Procedimentos de Gestão de Risco no âmbito do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Leiria](#)", aprovado pela Câmara Municipal de Leiria em [deliberação de 28 de novembro de 2023](#).

e) Com a realização da primeira avaliação anual (correspondente ao ano de 2023), recorrendo à utilização da aplicação informática HER+, verificou-se a necessidade de realizar a revisão do Manual, visando:

- Esclarecer dúvidas dos utilizadores;
- Colmatar lacunas identificadas;
- Promover a realização mais eficaz e eficiente da aplicação já na próxima avaliação intercalar.

---

<sup>1</sup>A primeira versão do PPRG foi aprovada pela Deliberação da Câmara Municipal n.º 1997/2009, de 29 de dezembro, sendo posteriormente alvo de revisão pela [Deliberação da Câmara Municipal n.º 0013/15, de 13 de janeiro de 2015](#);



## 2. Análise técnico-jurídica

a) A celebração de contrato com a empresa RISI - Expert Software Solutions para a implementação da aplicação informática de gestão de risco (HER+), a ser utilizada por todos os serviços municipais na avaliação do PPRG, justificou-se pela complexidade e abrangência do PPRG, visando:

- Gerir de forma eficiente e coordenada a vasta quantidade de riscos identificados e medidas a implementar;
- Garantir o cumprimento das normas e evitar penalidades, assegurando a elaboração tempestiva dos relatórios de avaliação;
- Assegurar a eficácia e segurança das operações do município, dada a importância da gestão de risco para a organização municipal;
- Centralizar e uniformizar a avaliação de risco, garantindo uma avaliação consistente em todos os serviços municipais;
- Aumentar a eficiência e eficácia na implementação e monitorização das medidas preventivas e corretivas;
- Facilitar a tarefa de todos os utilizadores através de uma interface intuitiva.

b) Tendo em vista a otimização da gestão do risco, foi criado o Manual de Procedimentos de Gestão de Risco, tendo sido posteriormente efetuada uma sessão de formação prática sobre a utilização da referida aplicação, com convite a todos os interlocutores designados e responsáveis de cada serviço municipal<sup>2</sup>.

c) A aplicação informática encontra-se operacional, tendo sido amplamente utilizada pelos serviços do Município de Leiria na realização da avaliação anual do PPRG, correspondente ao ano de 2023.

d) Ora, conforme explicitado no [Relatório de Avaliação Anual de 2023](#), aprovado em [reunião ordinária da Câmara Municipal de 30 de abril de 2024](#), quanto ao recurso à aplicação, verificaram-se “algumas dificuldades na sua utilização, evidenciadas pelos lapsos e erros de interpretação identificados”, como:

- A conclusão de medidas não implementadas;
- A existência de discrepâncias entre o estado de execução selecionado e a fundamentação inserida;
- A insuficiente justificação e previsão de datas de implementação para medidas não executadas.

e) Estas situações dificultaram o processo de avaliação, exigindo um vasto investimento de tempo na análise e correção das respostas, e, em muitos casos, na anulação das mesmas por motivo de invalidade (o que impossibilitou a obtenção de resultados tão globais e, conseqüentemente, fidedignos à realidade municipal).

f) Neste sentido, com o objetivo de aprimorar o Manual de Procedimentos, foi elaborada uma proposta de revisão, que constitui anexo à presente Informação. As principais alterações propostas são:

- Atualização da “Introdução”, com a inserção de informação sobre a revisão do manual;
- Desagregação do subcapítulo “Inserção de Informação sobre o Estado de Implementação das Medidas/Ações” (Capítulo I – Gestão do Risco), através da criação de um guia detalhado (“passo-a-passo”) que abrange todas as possibilidades de resposta, com explicações e *printscreens* para orientar o procedimento em cada caso específico;

---

<sup>2</sup> A referida sessão foi gravada e encontra-se disponível para consulta de todos os utilizadores, através do presente [link](#).



— Atualização das FAQ's, com a inclusão de novas perguntas e respostas, baseadas nas dúvidas levantadas pelos serviços durante a última avaliação.

g) Adicionalmente, pretende-se, na sequência da aprovação da proposta de revisão, realizar uma nova sessão de formação, visando apresentar a versão atualizada do manual e esclarecer, de forma prática, quaisquer questões dos serviços.

### 3. Propostas

Atenta a análise precedente, e caso haja concordância superior, propõe-se a submissão do assunto à Câmara Municipal, ao abrigo do artigo 11.º, conjugado com os artigos 6.º e 9.º, todos do Anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, para:

a) Aprovar a 1.ª revisão do Manual de Procedimentos de Gestão de Risco no âmbito do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Leiria;

b) Determinar que a revisão do Manual seja divulgada por e-mail a todos os utilizadores da plataforma designados e respetivos superiores hierárquicos (se aplicável) e disponibilizada na intranet do Município de Leiria.

À consideração superior.

A trabalhadora,

<p><b>Despacho:</b></p> <p>Concordo com a informação antecedente, bem como com a proposta de revisão do Manual de Procedimentos de Gestão de Risco, em anexo. À consideração do Senhor Presidente da Câmara Municipal.</p> <p>A Chefe da Divisão de Auditoria,</p> <p>(Em regime de substituição – Despacho n.º 181/2021, de 22 de dezembro)</p>	<p><b>Despacho:</b></p> <p>De acordo com a informação, bem como com o teor da revisão do Manual de Procedimentos de Gestão de Risco proposta, em anexo.</p> <p>À Câmara Municipal, para os devidos efeitos.</p> <p>O Presidente da Câmara Municipal,</p>
--	--

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DO RISCO

*No âmbito do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo  
riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Leiria*

**1.ª REVISÃO**

APROVADA EM REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LEIRIA DE \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2024



## MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DO RISCO

Controlo de versões		
Versão	Tipo de ato	Aprovação
MPGR.V1	Criação	28 de novembro de 2023
MPGR.V2	Alteração	___ de _____ de 2024

## ÍNDICE

INTRODUÇÃO.....	4
CAPÍTULO I – GESTÃO DO RISCO .....	5
A) Comunicação das medidas/ações a implementar .....	5
B) Inserção de informação sobre o estado de implementação das medidas/ações .....	9
Diversas possibilidades que poderão ser colocadas ao utilizador e descrição dos passos a efetuar .....	9
C) Verificação da conclusão das medidas/ações.....	21
CAPÍTULO II – AVALIAÇÃO DO PLANO .....	22
A) Avaliação Intercalar .....	22
B) Avaliação Anual .....	22
CAPÍTULO III – REVISÃO DO PLANO .....	24
ANEXO I – FAQ'S .....	26
ANEXO II – LISTA DE ÍCONES ESSENCIAIS.....	29

## INTRODUÇÃO

O Conselho de Prevenção da Corrupção, na sua Recomendação n.º 1/2009 de 1 de julho, veio estabelecer que os órgãos dirigentes máximos de entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, deveriam proceder à elaboração de planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.

Nesse sentido, o Município de Leiria aprovou, em 29 de dezembro de 2009, sob a Deliberação n.º 1997/2009 da Câmara Municipal de Leiria, o seu Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo de Corrupção e Infrações Conexas. O referido Plano veio a sofrer uma revisão, aprovada pelo mesmo órgão, em 13 de janeiro de 2015.

Mais recentemente, a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril, bem como o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, o qual criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e estabeleceu, no seu Anexo, o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), vieram reforçar esta exigência, tendo este último normativo previsto, no artigo 6.º do seu Anexo, a necessidade de as entidades abrangidas adotarem e implementarem um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas que abranja toda a organização e atividade, incluindo áreas de administração, de direção, operacionais ou de suporte, e estabelecendo um conjunto de características a que os Planos deverão obedecer, sob pena de aplicação de sanções expressamente previstas (artigo 20.º do RGPC).

Tendo em consideração as alterações legislativas decorridas, as atualizações à estrutura orgânica do Município, bem como a necessidade de adaptação a novos riscos e considerações, derivados de uma Administração Pública mais transparente, modernizada e tecnológica, foi efetuada uma revisão profunda ao Plano de Prevenção de Riscos, doravante designado PPRG, o qual após ser submetido a apreciação de todas as Unidades Orgânicas (UO) do Município de Leiria, foi aprovado pela Câmara Municipal de Leiria em sua reunião ordinária de 22 de agosto de 2023.

Tendo em consideração a extensão do Plano, bem como as exigências de monitorização e revisão a que o mesmo se encontra sujeito, por aplicação do RGPC, o Município de Leiria procedeu à contratação de uma plataforma de gestão de risco (HER+), a qual permitirá o controlo permanente do risco no Município, e possibilitará a cada UO e/ou Serviço proceder à aferição dos riscos existentes e ao controlo das medidas destinadas a dirimir os mesmos.

Visando auxiliar os serviços municipais na gestão do risco existente, facilitar os procedimentos necessários e permitir, desta forma, o cumprimento da legalidade instituída, foi criado o Manual de Procedimentos de Gestão de Risco, aprovado pela Câmara Municipal de Leiria a 28 de novembro de 2023. A implementação do novo modelo de gestão de risco em contexto prático permitiu, posteriormente, identificar fragilidades e possibilidades de melhoria, as quais impulsionaram a presente revisão do manual.

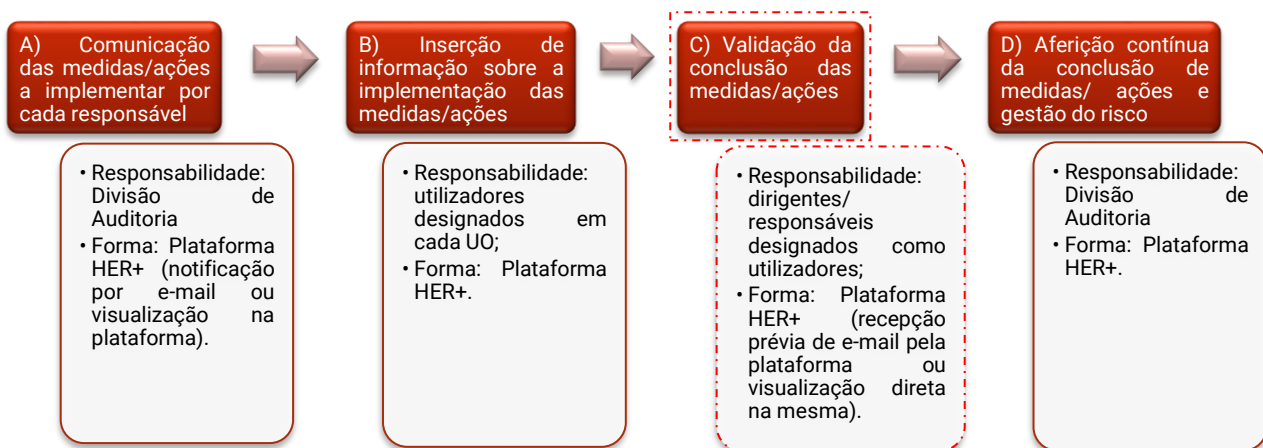


## CAPÍTULO I – GESTÃO DO RISCO

Nos termos definidos pela *Federation of European Risk Management Associations* (FERMA), na [Norma Europeia de Gestão de Riscos](#) (2003), a gestão de risco define-se como o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades.

Considerando que o PPRG detalha, no seu Capítulo III, a metodologia utilizada no levantamento e identificação dos riscos existentes, na construção do modelo de risco, bem como da na definição das medidas (ações) a implementar para prevenir ou diminuir a sua ocorrência, o presente Manual procurará focar-se no momento posterior a essa fase inicial, vertendo os procedimentos a realizar para gestão do risco, quando o mesmo já se encontra devidamente identificado e graduado, através da aplicação informática HER+.

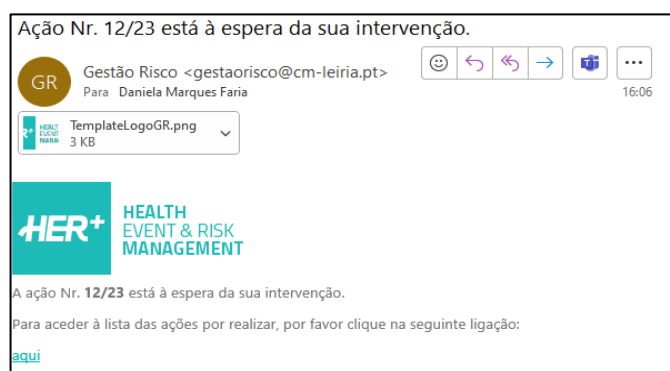
Assim, a gestão contínua do risco seguirá o seguinte fluxograma:



### A) COMUNICAÇÃO DAS MEDIDAS/AÇÕES A IMPLEMENTAR

1. Todos os responsáveis por implementação de medidas (ações) receberão um e-mail sempre que introduzida ou alterada uma medida que requeira a sua intervenção.

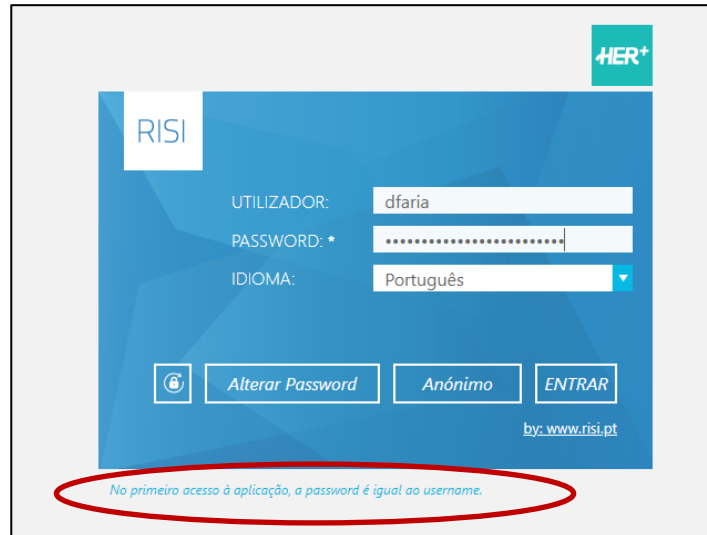
2. Por forma a ter acesso à lista de ações que requerem a sua intervenção, o utilizador poderá clicar no link disponível no e-mail e será automaticamente direcionado para a página inicial da plataforma, onde lhe serão requeridos os seus dados de acesso. Após aqueles serem corretamente introduzidos, o utilizador será automaticamente redirecionado para a lista de ações sob sua responsabilidade.



3. Alternativamente, poderá, de forma autónoma, direcionar-se para a referida lista da seguinte forma:

a) Entrar na aplicação através do link <https://gestaorisco.cm-leiria.pt/>;

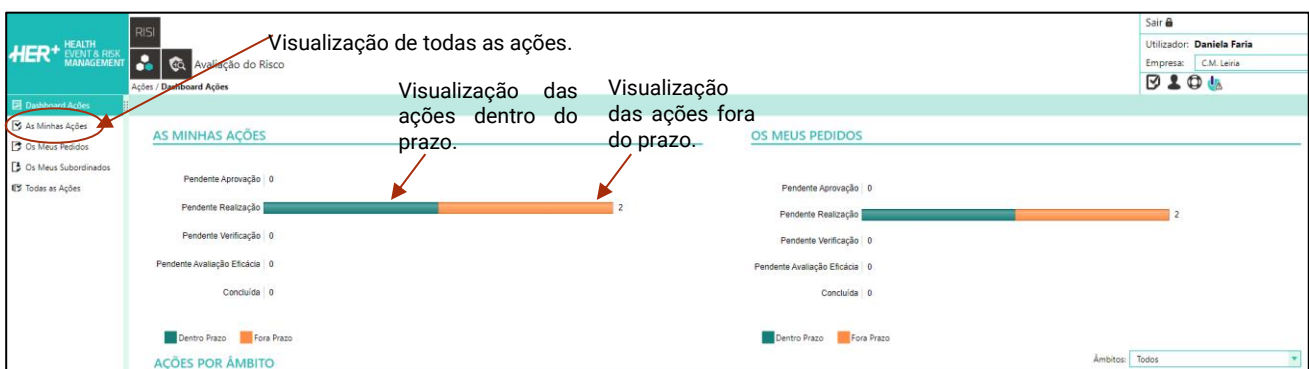
b) Introduzir os dados de acesso:



c) Clicar no ícone  localizado no canto superior direito do ecrã:



d) Na *dashboard* principal, o utilizador poderá consultar quais as ações que estão realizadas e quais as que se encontram pendentes de realização, sendo igualmente possível perceber quais as que se encontram fora do prazo. Se uma ação se encontrar “fora do prazo”, significa que se encontra ultrapassada a data prevista no PPRG para a sua realização. Para ter acesso às ações em questão, poderá clicar com o botão esquerdo do rato na barra correspondente, sendo assim redirecionado para as ações respetivas. Caso queira visualizar todas as suas ações poderá selecionar, no menu à esquerda do ecrã, o botão “As Minhas Ações”:



e) Através do separador “As Minhas Ações”, o utilizador terá acesso a todas as medidas que exigem a sua intervenção, bem como a todas as informações relevantes sobre a medida em específico:

NR.	TIPO AÇÃO	ÂMBITO	REF.	ASSUNTO	DESCRIÇÃO	A.T.	INÍCIO	DATA LIMITE	APROVAÇÃO	RESULTADO	REALIZAÇÃO	EXECUÇÃO	VERIFICAÇÃO	RESP.	ESTADO
13/23	Única	AV.RISCO	1/23	Criar o regulamento.			10-08-2023	10-08-2023						Real: Daniel	Pendente Realização
12/23	Permanente	AV.RISCO	1/23	(MAT) Instituição da regra de segregação de funções entre os trabalhadores intervenientes nestes processos.			10-08-2023	11-08-2023						Real: Daniel	Pendente Realização

A ação será do tipo “única” quando se findar com a sua implementação. Poderá ser do tipo “permanente”, quando deve ser continuamente implementada. Poderá também ser do tipo “periódica” ou “bienal”, entre outros.

O assunto descreve o teor da ação, ou seja, no que consiste efetivamente a medida.

O início indica a data a partir da qual a medida se encontra em vigor (dia seguinte à sua aprovação pela Câmara Municipal).

A data limite reflete o prazo definido no PPRG para a implementação da ação.

A coluna do estado indica o estado de implementação da ação.

f) De forma a garantir que no separador “As Minhas Ações” são apresentadas todas as medidas que exigem a intervenção do utilizador, o mesmo deverá certificar-se de que, por defeito, se encontra a ver as ações dos próximos 36 meses (ou superior):

SUNTO	DESCRIÇÃO	A.T.	INÍCIO	DATA LIMITE	APROVAÇÃO	RESULTADO	REALIZAÇÃO	EXECUÇÃO	VERIFICAÇÃO	RESP.	ESTADO
						To...					Todos

g) O utilizador pode, a qualquer momento, consultar o risco que se pretende mitigar com a medida em questão. Para isso, basta abrir a ação correspondente (dando um duplo clique sobre a ação) e consultar o separador “Riscos/Causas”, verificando qual(is) o(s) risco(s) selecionado(s) com um visto:

Riscos/Causas	Responsáveis	Pontos de Situação	Realização	Verificação	Lembretes	Documentação	NÍVEL DE RISCO
PERIGO						RISCO	
M - (GP13) Atrasos no reporte de informação às entidades legalmente determinadas.						1 - Operacional	6 (Risco Elevado)
N - (GP14) Atraso na receção, tratamento, distribuição e expedição da correspondência.						1 - Operacional	6 (Risco Elevado)
O - (GP15) Expedição de correspondência institucional via eletrónica a partir de endereços pessoais.						1 - Operacional	6 (Risco Elevado)
P - (GP16) Fragilidades da comunicação interna: a) Perdas de informação entre serviços e funcionários; b) Utilização de meios de comunicação não oficiais; c) Lapsos na introdução de emails; d) Fragilidades de segurança de informação e confidencialidade.						1 - Operacional	6 (Risco Elevado)
Q - (GP17) Falta de desmaterialização dos processos administrativos, designadamente os de suporte à decisão em sede de Reunião de Câmara Municipal.						1 - Operacional	2 (Risco Fraco)
R - (GP18) Ausência de metodologias e regras de arquivamento por tipo de processo.						1 - Operacional	2 (Risco Fraco)
S - (GP19) Falta de salvaguarda de documentos municipais com valor histórico e arquivístico.						1 - Operacional	4 (Risco Moderado)
T - (GP20) Deterioração de documentos causada por ação humana.						1 - Operacional	4 (Risco Moderado)
U - (GP21) Não implementação ou mora no processo de implementação do Regulamento de Proteção de Dados e demais legislação aplicável no Município de Leiria.						1 - Operacional	6 (Risco Elevado)
V - (GP22) Falta de uniformização das soluções, nas unidades orgânicas, relativas ao tratamento de dados pessoais (Ex. Falta de uniformização das situações em que o fundamento de licitude do tratamento é o consentimento, quanto ao prazo de conservação, etc)						1 - Operacional	4 (Risco Moderado)
W - (GP23) Violação das normas e princípios aplicáveis em matéria de proteção de dados pessoais.						1 - Operacional	6 (Risco Elevado)
X - (GP24) Recolha, tratamento e conservação abusivos de dados pessoais dos trabalhadores e/ou dos seus familiares.						1 - Operacional	6 (Risco Elevado)

**Nota:** Esta consulta é particularmente importante para efeitos da avaliação intercalar, em que se pretende somente a avaliação do estado de implementação das medidas associadas a riscos com nível elevado.

h) Para obter mais informações sobre o risco que se pretende mitigar com a medida em causa, designadamente sobre a área geral e o processo associado, em “As Minhas Ações”, clicar em “REF.”:

## As Minhas Ações

NR.	TIPO AÇÃO	ÂMBITO	REF.	ASSUNTO	DESCRIÇÃO	A.T.	INÍCIO	DATA LIMITE
5667/24	Permanente	AV.RISCO	9/23	MJ5 - Promoção do regulamento pelos trabalhadores, dentro de cada UO, sempre que o mesmo seja aplicável à mesma	(DIA) MJ5 - Promoção do regulamento pelos trabalhadores, dentro de cada UO, sempre que o mesmo seja aplicável à mesma		23-08-2023	22-09-2023
5605/24	Permanente	AV.RISCO	8/23	MGP43 - Minimização de cópias e impressões em papel, bem como cópias digitais de documentos contendo dados pessoais, com vista a um maior controlo da localização dos dados e diminuição da probabilidade de acessos indevidos/fuga de informação.	(DIA) MGP43 - Minimização de cópias e impressões em papel, bem como cópias digitais de documentos contendo dados pessoais, com vista a um maior controlo da localização dos dados e diminuição da probabilidade de acessos indevidos/fuga de informação.		23-08-2023	22-09-2023

Verificar o "Âmbito" (área geral) e, tendo por base o código do risco, verificar a "Categoria" (processo) do perigo em apreço:

## As Minhas Ações

Nº. Avaliação: 8/23 Estado: Em Resolução Data: 09-08-2023

Âmbito: 8 - Gestão Processual (Av. 2023)

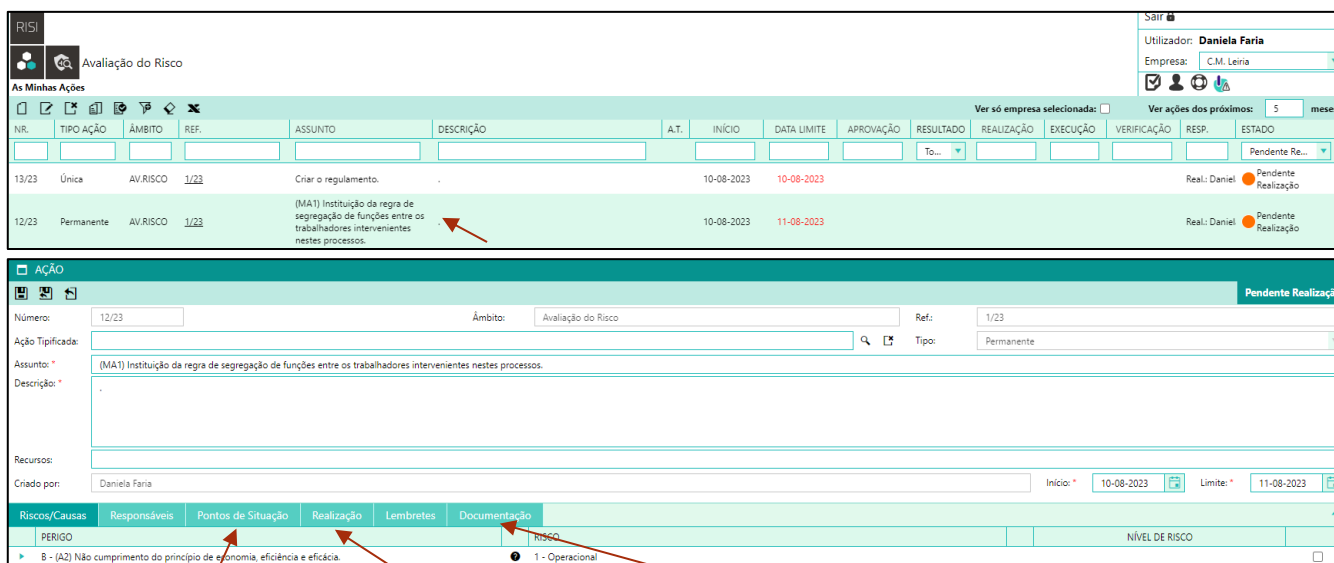
Razão: \* Avaliação do Risco 2023 Limite de resposta ao inquérito: 01-06-2025

Riscos Não Controlados (24)	Riscos Controlados (0)	Riscos Eliminados (0)	Grupo de Avaliação	Documentação	Local
PERIGO					
CATEGORIA					
Arquivo			1 - Operacional		
S - (GP19) Falta de salvaguarda de documentos municipais com valor histórico e arquivístico.					
CATEGORIA					
Arquivo			1 - Operacional		
T - (GP20) Deterioração de documentos causada por ação humana.					
CATEGORIA					
Arquivo			1 - Operacional		
U - (GP21) Não implementação ou mora no processo de implementação do Regulamento de Proteção de Dados e demais legislação aplicável no Município de Leiria					
CATEGORIA					
Implementação do RGPD			1 - Operacional		
V - (GP22) Falta de uniformização das soluções, nas unidades orgânicas, relativas ao tratamento de dados pessoais (Ex.: Falta de uniformização das situações em que					
CATEGORIA					
Aplicação contínua do RGPD			1 - Operacional		
W - (GP23) Violação das normas e princípios aplicáveis em matéria de proteção de dados pessoais.					
CATEGORIA					
Aplicação contínua do RGPD			1 - Operacional		
X - (GP24) Recolha, tratamento e conservação abusivos de dados pessoais dos trabalhadores e/ou dos seus familiares.					
CATEGORIA					
Tratamento de dados pessoais dos trabalhadores			1 - Operacional		

## B) INSERÇÃO DE INFORMAÇÃO SOBRE O ESTADO DE IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS/AÇÕES

A gestão do risco no Município de Leiria apresenta um carácter continuado. Isto significa que, da mesma forma que a implementação das medidas é aplicada de forma contínua ao longo do tempo, o seu reporte, ou seja, a prestação de informações acerca do seu estado deverá ser permanente, não se limitando aos momentos de monitorização legalmente estabelecidos.

Neste sentido, os interlocutores devem acompanhar a implementação das medidas na plataforma, confirmando a sua implementação sempre que esta ocorra. Assim, quando o utilizador pretender finalizar uma ação ou apenas fornecer atualizações sobre a mesma, basta clicar duas vezes com o botão esquerdo do rato na ação correspondente para ser redirecionado para a mesma:



Realizar um ponto de situação, quando a medida ainda não se encontra realizada, não ocorreram situações que implicassem a sua implementação ou é considerada não aplicável à UO.

Confirmar a realização da medida, quando esta se encontra totalmente implementada.

Juntar a documentação comprovativa da implementação da medida (quando exequível).

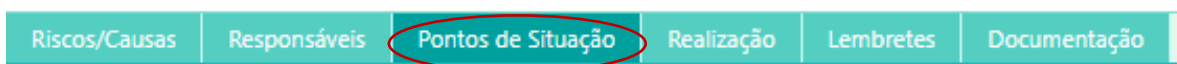
### DIVERSAS POSSIBILIDADES QUE PODERÃO SER COLOCADAS AO UTILIZADOR E DESCRIÇÃO DOS PASSOS A EFETUAR

#### I. CONSIDERO QUE A MEDIDA NÃO É APLICÁVEL À MINHA UNIDADE ORGÂNICA NEM SE PREVÊ PODER VIR A SER

**Exemplo:** A medida "MG52 - Comunicar, em sede de elaboração do orçamento a verba aprovada para os anos seguintes das candidaturas" não é aplicável à Divisão de Auditoria, porquanto esta não realiza quaisquer candidaturas a fundos estruturais, não se enquadrando nas suas competências essa possibilidade.

#### Como proceder:

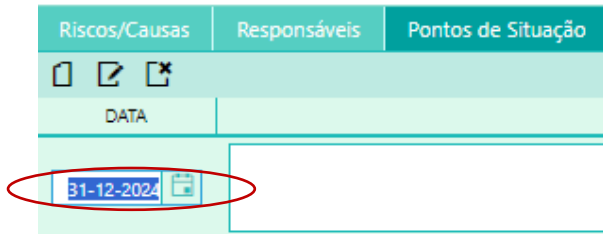
- 1.º – Abrir a ação correspondente (duplo clique em cima da ação);
- 2.º – Abrir o separador "Pontos de Situação":



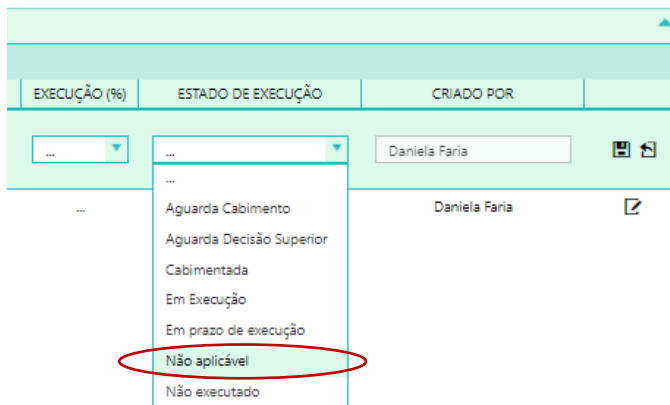
3.º – Criar novo ponto de situação:



4.º – Colocar data de fim da última avaliação (por exemplo, se a avaliação for anual, colocar a data de 31/12/n-1; se a avaliação for intercalar, colocar a data de 30/06/n):



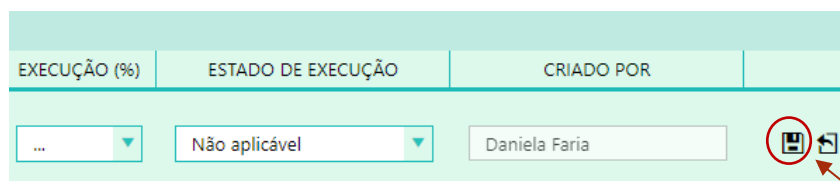
5.º – Selecionar “Não aplicável” em “Estado de Execução”:



6.º – Fundamentar o porquê da medida não ser aplicável (obrigatório)<sup>1</sup>:

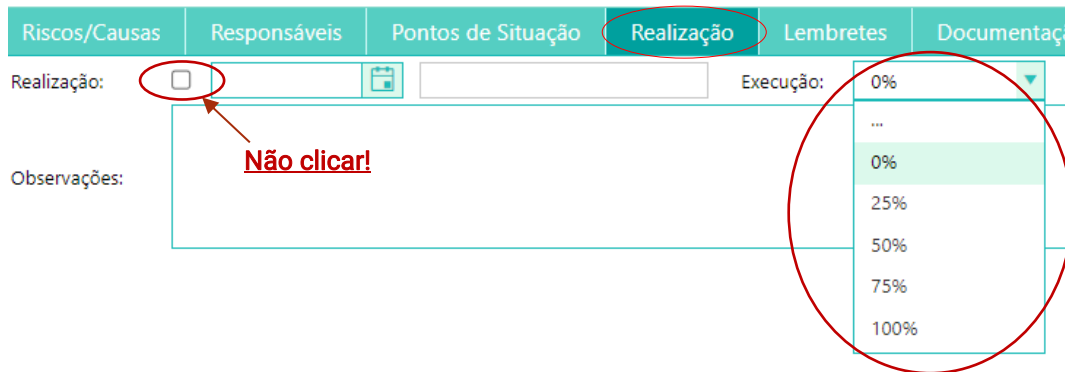
DESCRIÇÃO
A medida não é aplicável porque a Divisão de Auditoria não realiza candidaturas a fundos estruturais nem se prevê vir a realizar considerando as suas competências.

7.º – Guardar o ponto de situação



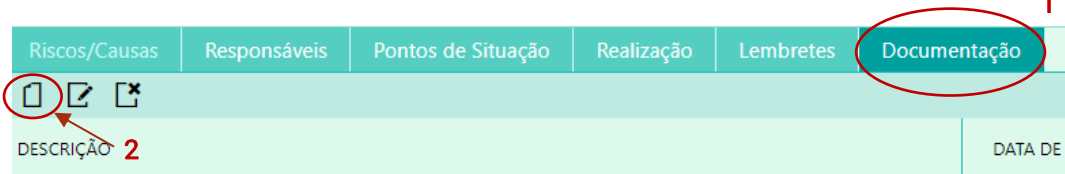
<sup>1</sup> A mera colocação do estado “Não aplicável” não implicará a remoção desta medida, devendo ser fundamentada o motivo da sua inaplicabilidade para consideração da sua desafetação à UO.

8.º (OPCIONAL) – Selecionar uma percentagem de execução, no separador “Realização”<sup>2</sup>:

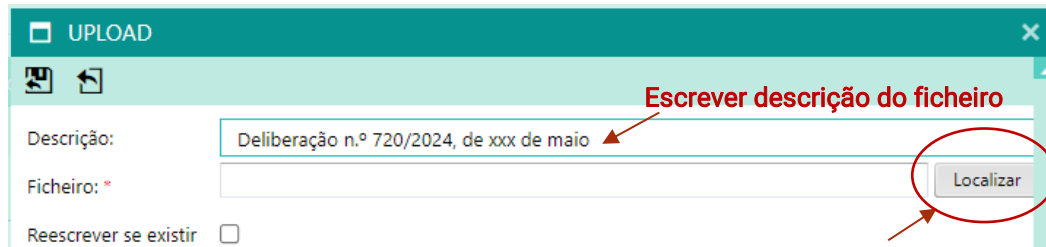


**Nota:** Esta percentagem não será considerada para avaliação da medida, tendo por mero objetivo permitir ao utilizador visualizar na *dashboard* que já verificou esta medida. As medidas em processo de implementação não estão realizadas e, como tal, permanecerão pendentes na *dashboard*. Não clicar no botão **Realização:** .

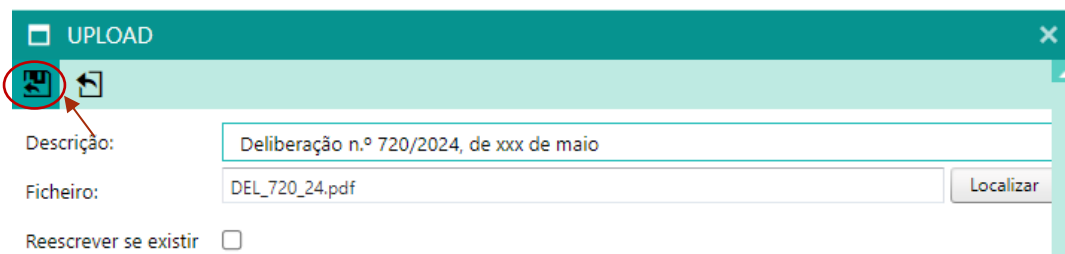
9.º (SE EXEQUÍVEL) – Abrir o separador “Documentação” para colocar documentação comprovativa existente e selecionar “Novo”:



De seguida, colocar uma descrição do ficheiro e clicar em “Localizar” por forma a encontrar no seu computador o ficheiro a inserir:



Por último, clicar em “Guardar”:



<sup>2</sup> Recordamos, no entanto, que esta percentagem permanecerá na medida e que, numa futura avaliação, deverá alterar a mesma, sob pena de considerar erroneamente a medida já avaliada. Assim recomendamos que, por exemplo, selecione a opção 0% em todas as medidas que permaneçam pendentes e que já tenha avaliado. Numa futura avaliação, selecione para todas as medidas a opção 25%. Desta forma saberá distinguir as medidas já avaliadas das que ainda só detêm a avaliação anterior.

**Nota:** A Divisão de Auditoria reserva-se o direito de vir a requerer esta documentação posteriormente, nomeadamente através da seleção de amostras aleatórias, com o fim de aferir a eficácia da avaliação da gestão de riscos.

10.º – Guardar a medida e sair:



**Nota:** A medida continuará a aparecer como pendente na sua *dashboard*.

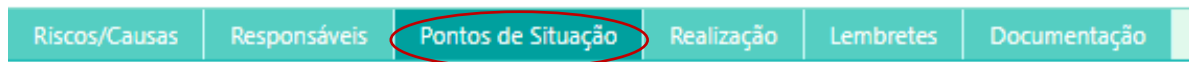
## II. A MEDIDA PODE SER APLICADA NA MINHA UNIDADE ORGÂNICA, MAS NÃO HOUVE NECESSIDADE DE A IMPLEMENTAR NO PERÍODO DE AVALIAÇÃO

**Exemplo:** A minha Unidade Orgânica gere contratos públicos, mas como não existiram situações de incumprimento não houve necessidade de aplicar a medida “MCP38 - Sancionamento efetivo das situações de incumprimento, de acordo com as medidas sancionatórias / cláusulas de incumprimento constantes no caderno de encargos”.

### Como proceder:

1.º – Abrir a ação correspondente (duplo clique em cima da ação);

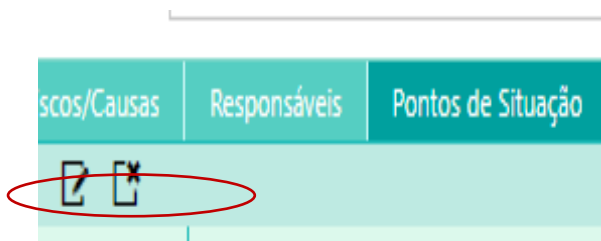
2.º – Abrir o separador “Pontos de Situação”:






3.º – Criar novo ponto de situação:



4.º – Colocar data de fim da última avaliação (por exemplo, se a avaliação for anual, colocar a data de 31/12/n-1; se a avaliação for intercalar, colocar a data de 30/06/n):





5.º – Selecionar “Sem ocorrências” em “Estado de Execução”:

EXECUÇÃO (%)	ESTADO DE EXECUÇÃO	CRIADO POR	
...	...	Daniela Faria	 
...	... Aguarda Cabimento Aguarda Decisão Superior Cabimentada Em processo de implementação Em prazo de execução Não aplicável Não executado <b>Sem ocorrências</b>	Daniela Faria	



6.º – Fundamentar, se necessário:

DESCRIÇÃO
Não se verificou necessidade de aplicar medidas sancionatórias porquanto não se verificaram incumprimentos contratuais

7.º – Guardar o ponto de situação:

EXECUÇÃO (%)	ESTADO DE EXECUÇÃO	CRIADO POR	
...	Sem ocorrências	Patrícia Alves	 

8.º (OPCIONAL) – Selecionar uma percentagem de execução, no separador “Realização”<sup>3</sup>:

Riscos/Causas	Responsáveis	Pontos de Situação	Realização	Lembretes	Documentação
Realização:	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>	Execução:	0% 
Observações:	<b>Não clicar!</b>				... <b>0%</b> 25% 50% 75% 100%

<sup>3</sup> Recordamos, no entanto, que esta percentagem permanecerá na medida e que, numa futura avaliação, deverá alterar a mesma, sob pena de considerar erroneamente a medida já avaliada. Assim recomendamos que, por exemplo, selecione a opção 0% em todas as medidas que permaneçam pendentes e que já tenha avaliado. Numa futura avaliação, selecione para todas as medidas a opção 25%. Desta forma saberá distinguir as medidas já avaliadas das que ainda só detêm a avaliação anterior.

**Nota:** Esta percentagem não será considerada para avaliação da medida, tendo por mero objetivo permitir ao utilizador visualizar na *dashboard* que já verificou esta medida. As medidas em processo de implementação não estão realizadas e, como tal, permanecerão pendentes na *dashboard*. Não clicar no botão **Realização:**

9.º – Guardar a medida e sair:



AÇÃO

Número: 2600/24      Âmbito: Avaliação do Risco

Ação Tipificada:

**Nota:** A medida continuará a aparecer como pendente na sua *dashboard*.

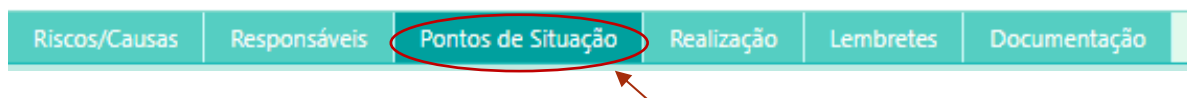
III. JÁ INICIÁMOS, NA UNIDADE ORGÂNICA, O PROCEDIMENTO PARA IMPLEMENTAÇÃO DA MEDIDA, MAS NÃO ESTÁ CONCLUÍDO E, POR ISSO, A MEDIDA AINDA NÃO ESTÁ TOTALMENTE IMPLEMENTADA

**Exemplo:** Começámos a elaborar o manual de procedimentos da nossa Divisão, no entanto este não está concluído, por isso não se pode considerar realizada a medida “MGP2 - Criação de manuais de procedimentos internos e/ou instruções de trabalho que uniformizem a gestão dos processos, nomeadamente quanto à sua tramitação e definição de responsabilidades”.

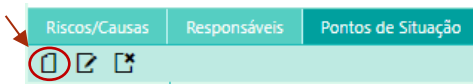
#### Como proceder:

1.º – Abrir a ação correspondente (duplo clique em cima da ação);

2.º – Abrir o separador “Pontos de Situação”:



3.º – Criar novo ponto de situação:



4.º – Colocar data de fim da última avaliação (por exemplo, se a avaliação for anual, colocar a data de 31/12/n-1; se a avaliação for intercalar, colocar a data de 30/06/n):



5.º – Selecionar “Em processo de implementação” em “Estado de Execução”:

EXECUÇÃO (%)	ESTADO DE EXECUÇÃO	CRIADO POR
...	...	Daniela Faria
0	... ... Aguarda Cabimento Aguarda Decisão Superior Cabimentada <b>Em processo de implementação</b> Em prazo de execução Não aplicável Não executado Sem ocorrências	Daniela Faria

6.º – Selecionar a percentagem de execução mais adequada em “Execução (%)”<sup>4</sup>:

EXECUÇÃO (%)	ESTADO DE EXECUÇÃO	CRIADO POR
...	...	Patrícia Alves
... ... 0% 25% 50% 75% 100%		

7.º – Fundamentar e indicar data de previsão para implementação/execução (**obrigatório**):

DESCRIÇÃO
No primeiro trimestre de 2024 iniciámos a elaboração do manual de procedimentos da Divisão xxxxx. O mesmo está numa fase de recolha de contributos entre os trabalhadores. Previsão de execução: 01/06/2024

8.º – Guardar o ponto de situação:

EXECUÇÃO (%)	ESTADO DE EXECUÇÃO	CRIADO POR
25%	Em processo de imple...	Patrícia Alves

9.º (OPCIONAL) – Selecionar uma percentagem de execução, no separador “Realização”<sup>5</sup>:

<sup>4</sup> As percentagens encontram-se predefinidas, pelo que deverá ser selecionada a mais aproximada à realidade.

<sup>5</sup> Recordamos, no entanto, que esta percentagem permanecerá na medida e que, numa futura avaliação, deverá alterar a mesma, sob pena de considerar erroneamente a medida já avaliada. Assim recomendamos que, por exemplo, selecione a opção 0% em todas as medidas que permaneçam pendentes e que já tenha avaliado. Numa futura avaliação, selecione para todas as medidas a opção 25%. Desta forma saberá distinguir as medidas já avaliadas das que ainda só detêm a avaliação anterior.

Riscos/Causas	Responsáveis	Pontos de Situação	Realização	Lembretes	Documentação
Realização:	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>	Execução:	0%
Observações:	<b>Não clicar!</b>				... 0% 25% 50% 75% 100%

**Nota:** Esta percentagem não será considerada para avaliação da medida, tendo por mero objetivo permitir ao utilizador visualizar na *dashboard* que já verificou esta medida. As medidas em processo de implementação não estão realizadas e, como tal, permanecerão pendentes na *dashboard*. Não clicar no botão **Realização:** .

10.º (SE EXEQUÍVEL) – Abrir o separador “Documentação” para colocar documentação comprovativa existente e selecionar “Novo”:

Riscos/Causas	Responsáveis	Pontos de Situação	Realização	Lembretes	Documentação
DESCRIÇÃO				DATA DE C...	

De seguida, colocar uma descrição do ficheiro e clicar em “Localizar” por forma a encontrar no seu computador o ficheiro a inserir:

**UPLOAD**

Descrição:  **Escrever descrição do ficheiro**

Ficheiro: \*

Reescrever se existir

Por último, clicar em “Guardar”:

**UPLOAD**

Descrição:

Ficheiro:

Reescrever se existir

**Nota:** A Divisão de Auditoria reserva-se o direito de vir a requerer esta documentação posteriormente, nomeadamente através da seleção de amostras aleatórias, com o fim de aferir a eficácia da avaliação da gestão de riscos.

11.º – Guardar a medida e sair:



**Nota:** A medida continuará a aparecer como pendente na sua *dashboard*.

#### IV. A MEDIDA NÃO ESTÁ REALIZADA NEM SE INICIOU O PROCESSO PARA A SUA IMPLEMENTAÇÃO

**Exemplo:** Devido ao fluxo de trabalho e à necessidade de dar resposta a situações urgentes não foi implementada a medida “MGP10 - Instituição e atualização de orientações escritas e sua disponibilização na Intranet do ML relativas a tramitação dos procedimentos (p.e. criação de fluxogramas)”, não se tendo igualmente iniciado os procedimentos para a executar.


#### Como proceder:

1.º – Abrir a ação correspondente (duplo clique em cima da ação);

2.º – Abrir o separador [Pontos de Situação];



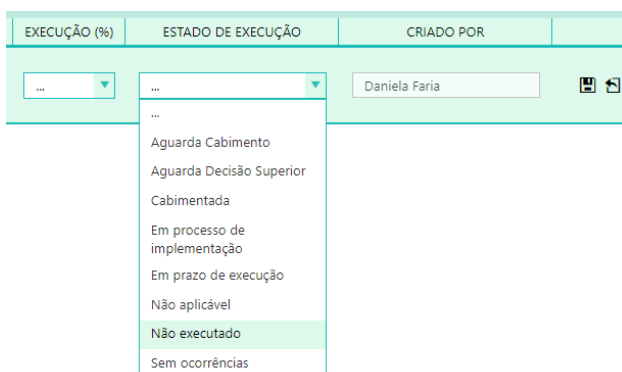
3.º – Criar novo ponto de situação;



4.º – Colocar data de fim da última avaliação (por exemplo, se a avaliação for anual, colocar a data de 31/12 anterior; se a avaliação for intercalar, colocar a data de 30/06 anterior);



5.º – Selecionar “Não executado” em “Estado de Execução”:



EXECUÇÃO (%)	ESTADO DE EXECUÇÃO	CRIADO POR
...	...	Daniela Faria
...	...	
	Aguarda Cabimento	
	Aguarda Decisão Superior	
	Cabimentada	
	Em processo de implementação	
	Em prazo de execução	
	Não aplicável	
	<b>Não executado</b>	
	Sem ocorrências	

6.º – Fundamentar e indicar data de previsão para implementação/execução (**obrigatório**):

DESCRIÇÃO
A medida não foi executada porque os recursos estiveram alocados à execução da tarefa "...". Adicionalmente verificou-se a ausência inesperada e prolongada de dois recursos humanos afetos à UO. Previsão de execução: 31/12/2024

7.º – Guardar o ponto de situação:

ESTADO DE EXECUÇÃO	CRIADO POR
Não executado	Daniela Faria

8.º (OPCIONAL) – Selecionar uma percentagem de execução, no separador “Realização”<sup>6</sup>:

Riscos/Causas	Responsáveis	Pontos de Situação	Realização	Lembretes	Documentação
Realização:	<input type="checkbox"/>		Execução:	0%	
Observações:	<b>Não clicar!</b>			...	
				0%	
				25%	
				50%	
				75%	
				100%	

**Nota:** Esta percentagem não será considerada para avaliação da medida, tendo por mero objetivo permitir ao utilizador visualizar na *dashboard* que já verificou esta medida. As medidas em processo de implementação não estão realizadas e, como tal, permanecerão pendentes na *dashboard*. Não clicar no botão **Realização:**

9.º - Guardar a medida e sair.

AÇÃO
<input type="checkbox"/>
Número: 2600/24
Âmbito: Avaliação do Risco

**Nota:** A medida continuará a aparecer como pendente na sua *dashboard*.

## V. A MEDIDA ESTÁ REALIZADA / IMPLEMENTADA NA UNIDADE ORGÂNICA

**Exemplo 1:** Na nossa Unidade Orgânica a medida “MGP11 - Inscrição, em cada documento dirigido a terceiros, do texto das normas legais invocadas, bem como de eventuais mecanismos e prazos de defesa”, é um procedimento recorrente e instalado há diversos anos.

<sup>6</sup> Recordamos, no entanto, que esta percentagem permanecerá na medida e que, numa futura avaliação, deverá alterar a mesma, sob pena de considerar erroneamente a medida já avaliada. Assim recomendamos que, por exemplo, seleccione a opção 0% em todas as medidas que permaneçam pendentes e que já tenha avaliado. Numa futura avaliação, seleccione para todas as medidas a opção 25%. Desta forma saberá distinguir as medidas já avaliadas das que ainda só detêm a avaliação anterior.

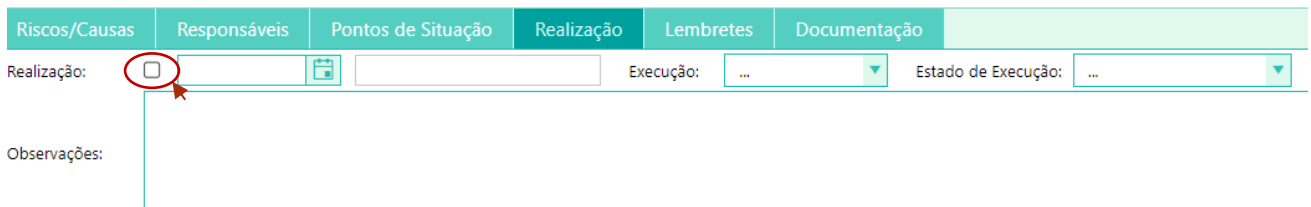
**Exemplo 2:** Com a aprovação do Plano de Prevenção de Riscos, implementámos na Unidade Orgânica a medida “MP16 - Realização de ações de vigilância e fiscalização frequente por parte da chefia e encarregados” e agora é devidamente controlada a utilização indevida de equipamentos para proveito próprio.

#### Como proceder:

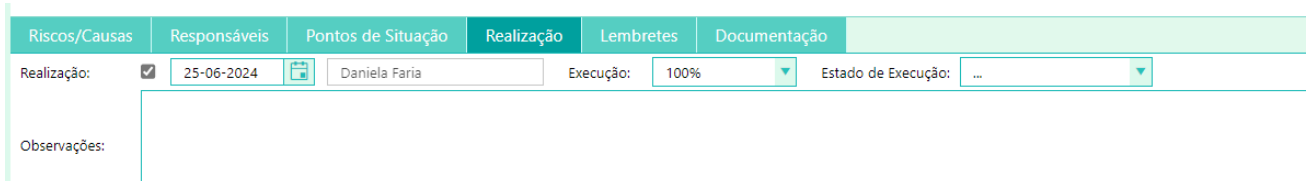
- 1.º – Abrir a ação correspondente (duplo clique em cima da ação);
- 2.º – Abrir o separador “Realização”:



- 3.ª – Colocar um visto em Realização: :

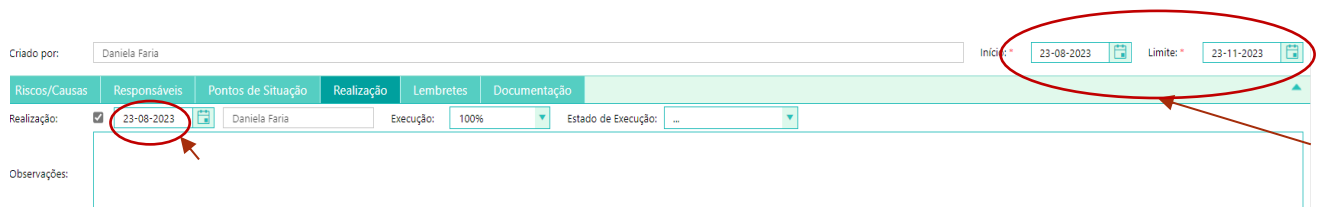


Ao clicar em “Realização” os restantes campos serão automaticamente preenchidos (a data que aparecerá será igual à do dia do preenchimento)



- 4.º – Alterar data de realização. A data a colocar deverá ter em atenção a seguinte interpretação:

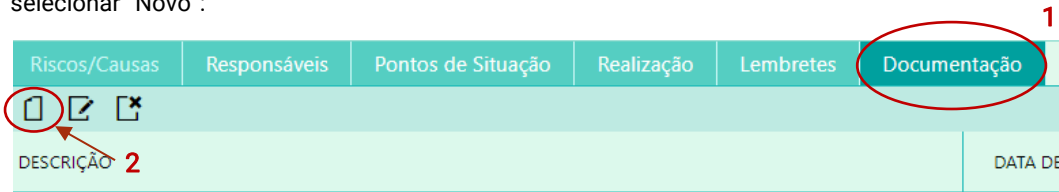
- Se a medida já se encontrava implementada previamente ao início do prazo para execução, deverá colocar-se a data de início do prazo (ver exemplo infra). Tal permitirá avaliar a medida como realizada dentro do prazo. *Por exemplo: A medida está implementada há diversos anos na Unidade Orgânica. Considerando que o prazo de implementação desta medida era entre 23/08/2023 e 23/11/2023, colocarei como data de realização 23/08/2023 pois a essa data ela, com certeza, já estava implementada:*



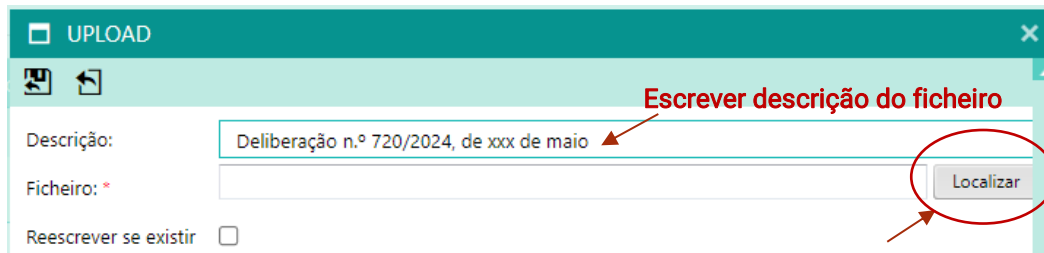
- Se a medida foi implementada durante ou após o período de implementação previsto, deverá colocar-se a data conhecida (ou o mais aproximada possível).



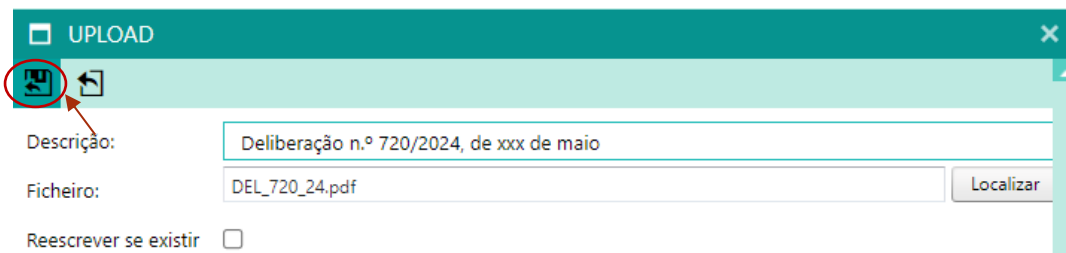
5.º (SE EXEQUÍVEL) – Abrir o separador “Documentação” para colocar documentação comprovativa existente e selecionar “Novo”:



De seguida, colocar uma descrição do ficheiro e clicar em “Localizar” por forma a encontrar no seu computador o ficheiro a inserir:



Por último, clicar em “Guardar”:



**Nota:** A Divisão de Auditoria reserva-se o direito de vir a requerer esta documentação posteriormente, nomeadamente através da seleção de amostras aleatórias, com o fim de aferir a eficácia da avaliação da gestão de riscos.

6.º – Guardar a medida e sair:



## VI. A MEDIDA AINDA NÃO INICIOU O PRAZO PARA IMPLEMENTAÇÃO

**Exemplo:** Encontramo-nos em 2024, e a medida “MRH37 - Correta e atempada identificação das necessidades de formação, referenciadas na ficha de avaliação do SIADAP” tem como prazo de início de implementação 01/01/2025.

Neste caso não deverá proceder à avaliação da medida. Embora ela continue “pendente” na sua *dashboard*, não será considerada em termos de avaliação.

Poderá verificar o período de implementação na medida na sua *dashboard*, sem necessitar de abrir a ação (separador “As minhas ações”):

NR.	TIPO AÇÃO	ÂMBITO	REF.	DESCRIÇÃO	ASSUNTO	A.T.	INÍCIO	DATA LIMITE
1157/24	Permanente	AV.RISCO	11/23	(DIGFE) MRH37 - Correta e atempada identificação das necessidades de formação, referenciadas na ficha de avaliação do SIADAP.	MRH37 - Correta e atempada identificação das necessidades de formação, referenciadas na ficha de avaliação do SIADAP.		01-01-2025	31-12-2025

### C) VERIFICAÇÃO DA CONCLUSÃO DAS MEDIDAS/AÇÕES

Poderá ocorrer que a ação fique em estado **"Pendente Verificação"**. A ação apenas entrará em estado "Pendente Verificação" caso tenha sido previamente definido que a mesma seria verificada por outro utilizador antes da confirmação, nomeadamente o superior hierárquico:

NR.	ASSUNTO	DESCRIÇÃO	A.T.	INÍCIO	DATA LIMITE	APROVAÇÃO	RESULTADO	REALIZAÇÃO	EXECUÇÃO	VERIFICAÇÃO	ESTADO
13/23	Criar o regulamento.			10-08-2023	10-08-2023			10-08-2023	100%		Pendente Verificação

Caso seja responsável por realizar a verificação, receberá um e-mail a requerer a sua intervenção [ver ponto 1 da secção A) do presente capítulo]. Poderá também verificar todas as ações pendentes de verificação, realizando os passos descritos nas alíneas a) a e) da secção A) do presente capítulo. Para efetuar a verificação pode seguir os passos infra:

AS MINHAS AÇÕES		OS MEUS PEDIDOS	
Pendente Aprovação	0	Pendente Aprovação	0
Pendente Realização	0	Pendente Realização	0
Pendente Verificação	1	Pendente Verificação	1
Pendente Avaliação Eficácia	0	Pendente Avaliação Eficácia	0
Concluída	1	Concluída	1

1. Clicar em cima da barra.

NR.	TIPO AÇÃO	ÂMBITO	REF.	ASSUNTO	DESCRIÇÃO	A.T.	INÍCIO	DATA LIMITE	APROVAÇÃO	RESUL
12/23	Permanente	AV.RISCO	1/23	(MA1) Instituição da regra de segregação de funções entre os trabalhadores intervenientes nestes processos.			10-08-2023	11-08-2023		To...

2. Duplo clique em cima da barra respetiva à ação.  
 6. Guardar, caso queira adicionar documentação. Ou "Guardar e sair" caso esteja concluído.

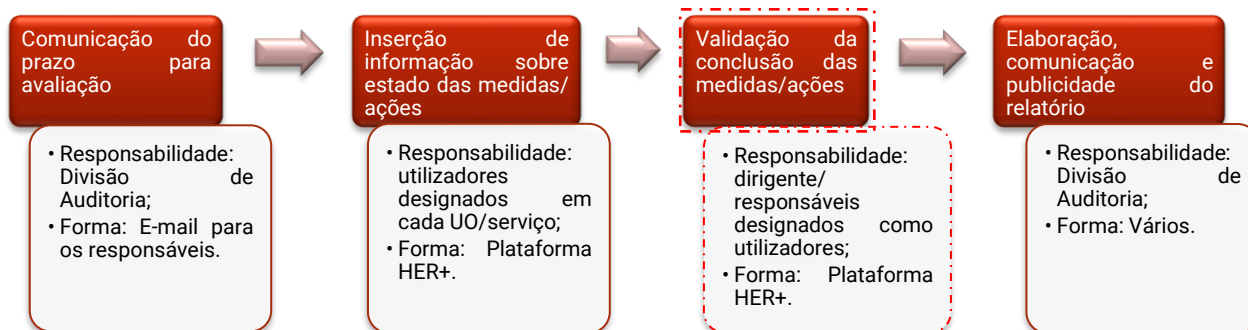
Riscos/Causas		Responsáveis	Pontos de Situação	Realização	Verificação	Lembretes	Documentação
Verificação:	<input checked="" type="checkbox"/>	11-08-2023	Daniela Faria				
Observações:	Confirma aprovação e publicação do regulamento. 4. Inserir data. O "check" azul aparece automaticamente.           5. Descrever e /ou colocar observações relevantes.           3. Clicar em "Verificação."           7. Clicar em "Documentação", caso queira adicionar novos documentos. Ver alínea c) da secção anterior.						

## CAPÍTULO II – AVALIAÇÃO DO PLANO

A execução do Plano está sujeita a controlo, a efetuar nos termos do previsto no artigo 6.º ao Anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que prevê o Regime Geral de Prevenção da Corrupção:

- 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 identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

Neste sentido, ambas as monitorizações seguem o mesmo fluxograma:



Será de realçar que os momentos de avaliação serão tão expeditos quanto mais completa e eficiente for a gestão contínua de risco realizada: se as UO's mantiverem uma gestão permanente, atualizando a conclusão de medidas e criando pontos de situação, os momentos de avaliação bastar-se-ão a uma revisão da informação introduzida e inserção mínima de informação adicional, conforme disposto nas secções seguintes.

### A) AVALIAÇÃO INTERCALAR

Para a realização da avaliação intercalar, encontra-se estipulado no PPRG o seguinte cronograma:

Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out
Período a que se reporta o relatório.						Comunicação, por todas as UO aplicáveis, à UO responsável pela Auditoria Interna, do ponto de situação da implementação, das medidas contidas no PPRG respeitantes às situações identificadas como de risco elevado.	Validação, pela UO responsável pela Auditoria Interna, da informação reportada e elaboração do relatório de avaliação intercalar.	Submissão do relatório à apreciação da Câmara Municipal.	

Assim, em julho, será requerido aos utilizadores que recorram à plataforma, por forma a:

- Efetuar a conclusão de todas as medidas que se encontrem implementadas (cfr. alínea v. da secção B) do capítulo anterior); e
- Realizar um ponto de situação (cfr. alíneas i. a iv. da secção B) do capítulo anterior) de todas as medidas identificadas como de risco elevado que ainda não se encontrem (totalmente) implementadas, incluindo as que ainda se encontrem dentro do prazo de implementação.

### B) AVALIAÇÃO ANUAL

Para realização da avaliação anual, encontra-se estipulado no PPRG o seguinte cronograma:



Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abril
Período a que se reporta o relatório.												Comunicação, por todas as UO aplicáveis, à UO responsável pela Auditoria Interna, da quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, reportada à data de 31 de dezembro do ano anterior, bem como da previsão para a sua plena implementação.	Validação, pela UO responsável pela Auditoria Interna, da informação reportada e elaboração do relatório de avaliação final.	Submissão do relatório à apreciação da Câmara Municipal.	

Assim, em janeiro, será requerido aos utilizadores que recorram à plataforma, por forma a:

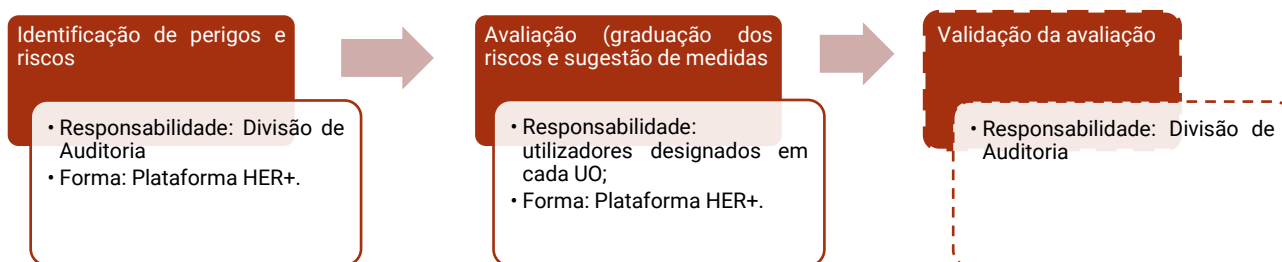
- Efetuar a conclusão de todas as medidas que se encontrem implementadas (cfr. . alínea v. da secção B) do capítulo anterior); e
- Realizar um ponto de situação (cfr. alíneas i. a iv. da secção B) do capítulo anterior) de todas as medidas que ainda não se encontrem (totalmente) implementadas, incluindo as que ainda se encontrem dentro do prazo de implementação, bem como a indicação da data prevista para a sua plena implementação.

### CAPÍTULO III – REVISÃO DO PLANO

O Plano é revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração na estrutura orgânica do Município que justifique a sua revisão, sem prejuízo de eventuais alterações que, entretanto, que se verifiquem pertinentes.

A revisão do Plano terá em consideração os contributos efetuados pelas UO, nomeadamente quanto à devida implementação de medidas, bem como às propostas efetuadas pelas mesmas, seja a nível de introdução ou eliminação de riscos, graduação da sua probabilidade e gravidade, bem como quanto à introdução ou eliminação de medidas e correspondente estipulação de prazos e responsabilidades.

Caso à data da revisão se mantenha em vigor o contrato da plataforma eletrónica HER+, o processo de revisão do Plano ocorrerá na referida plataforma, através do seguinte fluxograma e respetivo procedimento:



1. Primeiramente, todos os responsáveis receberão um e-mail, sempre que for introduzida uma nova avaliação de risco à qual lhe caiba responder:

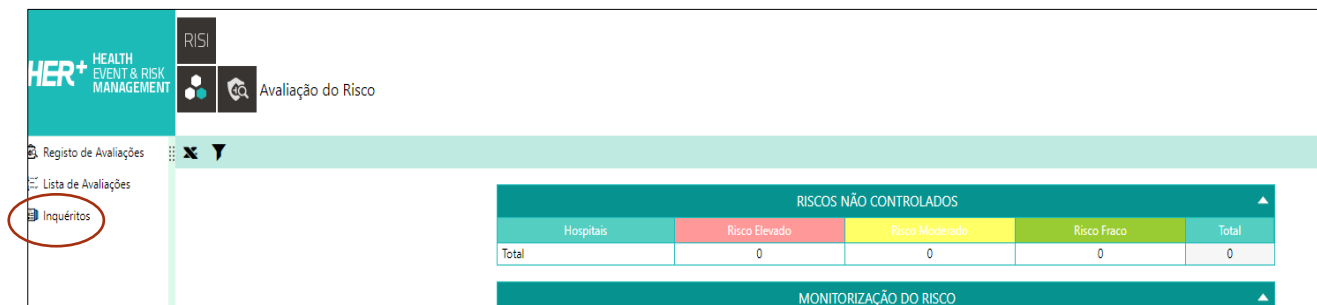




A cada área existente no Plano corresponderá uma avaliação, dentro da qual os utilizadores encontrarão todos os riscos/perigos identificados.


2. Por forma a ter acesso às avaliações de risco que requerem a sua intervenção, o utilizador poderá clicar no link disponibilizado no e-mail, sendo automaticamente direcionado para a página inicial da plataforma, onde lhe serão requeridos os seus dados de acesso. Após aqueles serem corretamente introduzidos, o utilizador será automaticamente redirecionado para a lista de inquéritos sob a sua responsabilidade. Alternativamente, o utilizador poderá, de forma autónoma, direcionar-se para a referida lista da seguinte forma:

- a) Entrar na aplicação através do link <https://gestaorisco.cm-leiria.pt/>;

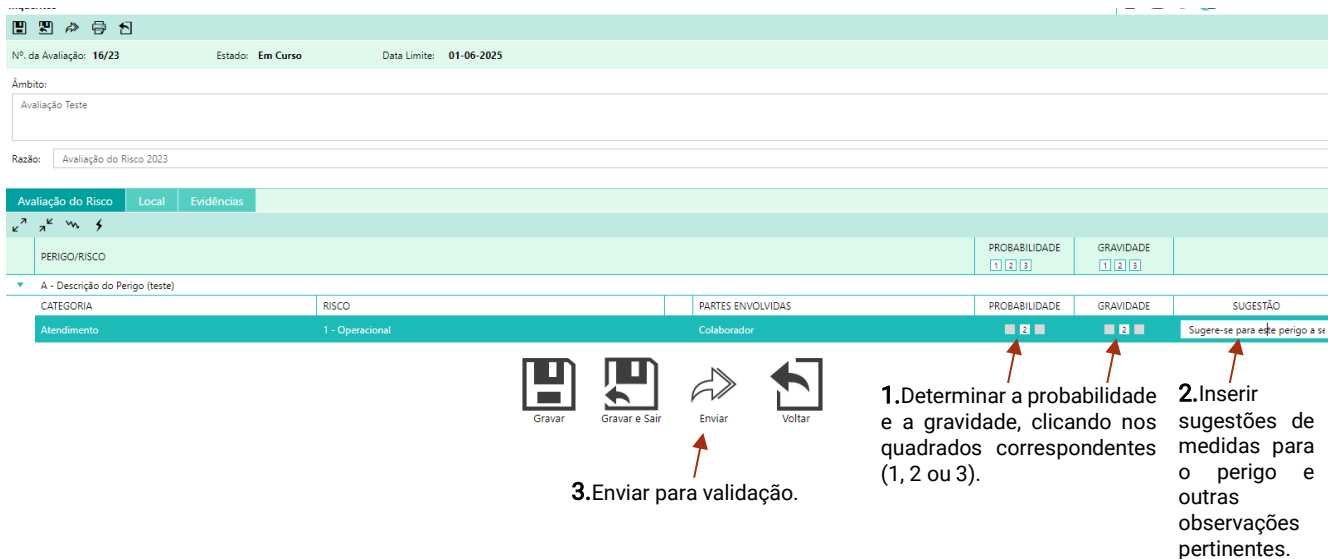
- b) Introduzir os dados de acesso;
- c) Selecionar na barra lateral esquerda o ícone “Inquéritos”:



e) Seguidamente, o utilizador deverá selecionar a avaliação de risco a que pretende responder, realizando duplo clique sobre a mesma. As avaliações de risco que se encontrem por responder, encontrar-se-ão sinalizadas com o sinal de perigo vermelho . Sempre que se encontrarem sinalizadas com sinal de perigo laranja , significará que os inquéritos se encontram em curso:

NÚMERO	ÂMBITO	ESTADO	DATA LIMITE	DATA DE AVALIAÇÃO	EMPRESA	SERVIÇO
 16/23	Avaliação Teste	Por Iniciar	01-06-2025		C.M. Leiria	

Por forma a graduar os riscos, o utilizador deverá ter em consideração o modelo de risco vigente no Município, bem como os critérios a utilizar para determinar a gravidade e probabilidade dos riscos, selecionando o número considerado correspondente:



1. Determinar a probabilidade e a gravidade, clicando nos quadrados correspondentes (1, 2 ou 3).

2. Inserir sugestões de medidas para o perigo e outras observações pertinentes.


3. Enviar para validação.

A determinação da probabilidade e da gravidade final de cada perigo terá em consideração a média das avaliações realizadas por todos os utilizadores envolvidos na referida área, automaticamente contabilizada pela Plataforma.

Excecionalmente, a Divisão de Auditoria, enquanto responsável pela gestão do PPRG, nos termos da estrutura orgânica municipal aprovada pelo Despacho 12854-C/2021, de 30 de dezembro, e responsável pela assessoria ao Responsável pelo Cumprimento Normativo, nos termos do Despacho n.º 14/2023, de 24 de fevereiro, ambos do Presidente da Câmara Municipal, poderá proceder a uma reavaliação, sempre que verificar que a que for determinada se encontra manifestamente desadequada da realidade verificada, nomeadamente tendo em consideração as conclusões de auditorias internas e externas realizadas, de verificações efetuadas, da aplicação (ou incumprimento) de medidas previstas, entre outros fatores.

## ANEXO I – FAQ'S

### P1: A UTILIZAÇÃO DA PLATAFORMA REQUER FORMAÇÃO ESPECÍFICA?

A plataforma HER+ é intuitiva e de fácil utilização, pelo que a leitura do presente Manual e a utilização recorrente da plataforma permitirão aos utilizadores adquirir as competências necessárias à sua utilização. Os comandos utilizados pela plataforma são de fácil interpretação para todos os trabalhadores com conhecimentos informáticos na ótica do utilizador, podendo-se, desde já, realçar alguns ícones, cujo domínio será relevante para a boa utilização da plataforma (cfr. **Anexo II** ao Manual). Adicionalmente, a plataforma dispõe ainda de Manuais próprios, aos quais poderá recorrer clicando no respetivo ícone  localizado no canto superior direito do ecrã.

Sem prejuízo do exposto, a Divisão de Auditoria encontra-se inteiramente disponível para o esclarecimento de quaisquer questões, bem como para prestar formação adicional, quando solicitada.

### P2: O QUE DEVO FAZER QUANDO TENHO ALGUMA DÚVIDA SOBRE O FUNCIONAMENTO DA APLICAÇÃO OU DETETO UM ERRO NA MESMA (COMANDO QUE NÃO FUNCIONA, ERRO DE DIRECIONAMENTO, ETC.)?

Sempre que tenha qualquer dúvida sobre o funcionamento da aplicação ou detete qualquer erro no sistema deverá contactar a Divisão Informática, na pessoa do Especialista de Informática Cristiano Alves, ou, em alternativa, a Divisão de Auditoria. Sempre que a situação não seja passível de esclarecimento ou resolução, os trabalhadores supra mencionados contactarão diretamente a RISI, empresa responsável pela gestão da plataforma de risco.

### P3: SOU RESPONSÁVEL POR UMA MEDIDA QUE ENVOLVE CRIAR UM REGULAMENTO. ESTE REGULAMENTO É APROVADO EM OUTUBRO. DEVO AGUARDAR POR JANEIRO, MÊS DE REPORTE ANUAL, PARA INFORMAR NA PLATAFORMA SOBRE A SUA CONCLUSÃO?

Não. Se a medida se encontra concluída em outubro, o utilizador deverá informar sobre a sua conclusão com a maior brevidade. Desse modo, conseguirá efetuar um maior controlo na plataforma sobre quais as medidas que ainda precisa de implementar. Adicionalmente, no momento da monitorização, bastar-lhe-á efetuar a verificação do cumprimento de um menor número de medidas.

### P4. COMO SEI QUAIS OS PRAZOS-LIMITE DE IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS? DEVO CONSULTAR A APLICAÇÃO CONSTANTEMENTE, POR FORMA A NÃO ULTRAPASSAR NENHUM PRAZO?

Embora possa consultar o estado de implementação das medidas a todo o momento na aplicação, nomeadamente quanto ao prazo limite de aplicação das mesmas, a aplicação efetuará alertas automáticos por e-mail. Assim, os utilizadores receberão e-mails de aviso sempre que se encontrar iminente o término de um prazo ou quando este for ultrapassado.

### P5: POR QUE É IMPORTANTE CONSULTAR OS RISCOS ASSOCIADOS A UMA MEDIDA?

A consulta dos riscos associados é crucial na avaliação intercalar, porque apenas se pretende a avaliação das medidas que mitigam riscos com nível elevado. Por exemplo, se um dos riscos que a medida pretende mitigar apresenta um nível de risco elevado, o estado de implementação dessa medida deve ser avaliado durante a avaliação intercalar.

## P6. CONCLUÍ UMA MEDIDA NA ANTERIOR AVALIAÇÃO, MAS ESTA APARECE-ME NOVAMENTE PARA AVALIAR. O QUE DEVO FAZER?

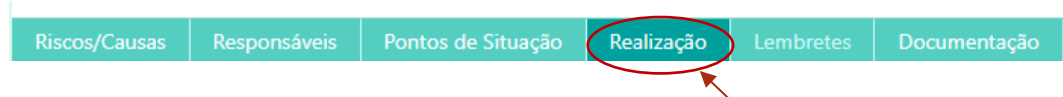
Se na última avaliação concluí uma medida através do clique em “Realização” e esta aparece novamente para avaliação, poder-se-á dever ao facto de a medida ter sido incorretamente avaliada. Por exemplo, se a medida tiver sido colocada como realizada, mas, em observações, foi informado que seria não aplicável ou que se encontra não executada, a mesma terá sido considerada incorretamente avaliada. Nestas situações, deverá proceder a nova avaliação.

## P7. JÁ AVALIEI UMA MEDIDA, MAS ESTA CONTINUA PENDENTE NA MINHA DASHBOARD. COMO DEVO PROCEDER PARA A DISTINGUIR DAS OUTRAS, AINDA NÃO AVALIADAS?

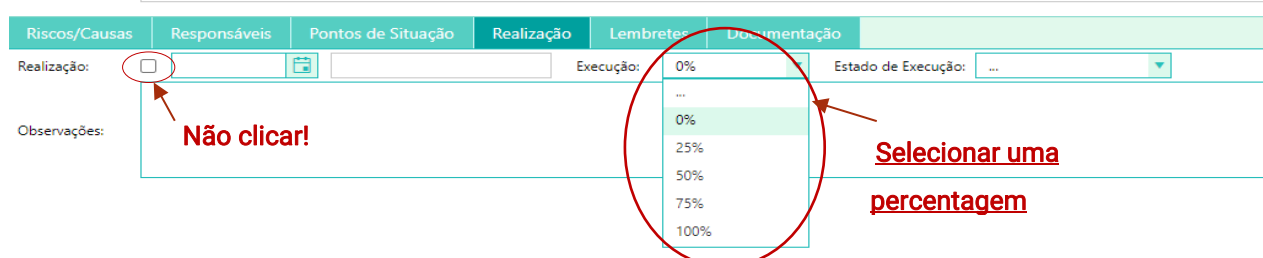
Apenas as medidas totalmente realizadas deixam de aparecer como pendentes na sua *dashboard*. Isto significa que, mesmo que tenha avaliado a medida, se esta foi considerada “não aplicável”, “não executada”, “em processo de implementação” ou “sem ocorrências” ela continuará a aparecer como pendente. Isto ocorre porque a medida continua a ser da responsabilidade da Unidade Orgânica até que seja totalmente concretizada ou eliminada da sua atuação.

Visando distinguir as medidas já avaliadas poderá recorrer ao passo opcional, através da inserção de uma percentagem no separador “Realização”. **Deverá ser apenas inserida a percentagem e nunca deverá ser clicado no botão “Realização”.** Esta percentagem não será avaliada e servirá apenas o propósito de facilitar a visualização das medidas já avaliadas.

1. Efetuar duplo clique em cima da medida e selecionar separador “Realização”:



2. Selecionar uma percentagem:



Recomendamos que, em cada avaliação, utilize a mesma percentagem. Não clique em realização.

3. Guardar a medida e sair:



### Diferenças:

#### Medida não avaliada


Número	Período	Responsável	Descrição	Execução	Estado de Execução	Status
2053/24	Periódica	AV.RISCO 7/23	(DIA) MGF46 - Realização de auditorias aleatórias aos postos de cobrança que não cumprem o prazo estipulado para entrega de receita.	23-08-2023	23-08-2024	Pendente Realização

#### Medida avaliada

Número	Período	Responsável	Descrição	Execução	Estado de Execução	Status
2053/24	Periódica	AV.RISCO 7/23	(DIA) MGF46 - Realização de auditorias aleatórias aos postos de cobrança que não cumprem o prazo estipulado para entrega de receita.	23-08-2023	23-08-2024	Pendente Realização (0%)



## P8. PORQUE NÃO ENCONTRO UMA MEDIDA NA MINHA *DASHBOARD* / PORQUE TENHO A *DASHBOARD* VAZIA?

Por favor, verifique se tem filtros ativos. A existência de filtros poderá estar a impedir a visualização de medidas. Pode limpar todos os filtros, através da seleção do botão , presente na barra superior:

## P9. TENHO QUE REAVALIAR MEDIDAS DE APLICAÇÃO PERMANENTE OU PERIÓDICA?

A avaliação da implementação da medida é realizada, por norma, apenas uma vez. Cabe aos utilizadores garantir a aplicação da medida nos termos previstos no PPRG e advertir o Responsável pelo Plano sempre que se verifique qualquer lapso ou incumprimento que tenha causado a interrupção ou reaplicação da medida em causa. Poderá efetuar a referida comunicação através do preenchimento do seguinte [questionário](#).

## P10. QUAIS SÃO AS CONSEQUÊNCIAS DE NÃO RESPONDER AOS INQUÉRITOS DA APLICAÇÃO?

A gestão do risco é fundamental ao cumprimento do princípio da boa administração, previsto no artigo 5.º do Código de Procedimento Administrativo. Adicionalmente, esta é uma **obrigação legislativa** imposta ao Município de Leiria, nos termos do Anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro (RGPC), a qual não será possível de cumprir sem a participação de todos os responsáveis pelo risco e pela aplicação das medidas previstas no PPRG. Nos termos do artigo 20.º e do n.º 1 do artigo 21.º do RGPC, o ML pode vir a ser detentor de **responsabilidade contraordenacional** (sem prejuízo de eventuais **responsabilidades civis, disciplinares e criminais**) pela prática das infrações infra discriminadas:

Obrigação	Sanção
Não adoção ou implementação do PPRG ou a adoção ou implementação de um PPRG a que falte algum ou alguns dos elementos legalmente exigidos;	Coima de €2.000,00 a €44.891,81
Não elaboração dos relatórios de monitorização;	Coima de €1.000,00 a €25.000,00
Não revisão do PPRG;	Coima de €1.000,00 a €25.000,00
Não comunicação do PPRG ou dos respetivos relatórios de monitorização ao MENAC no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração;	Coima de €1.000,00 a €25.000,00
Não publicitação do PPRG e dos respetivos relatórios de controlo aos trabalhadores, através da intranet e na sua página oficial na Internet, caso as tenham, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração.	Coima de €1.000,00 a €25.000,00

Veja-se que, nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 21.º do RGPC, o ML é responsável pelas contraordenações previstas no referido Decreto-Lei quando os factos tiverem sido praticados pelos titulares dos seus órgãos, mandatários, representantes ou trabalhadores no exercício das respetivas funções ou em seu nome e por sua conta, embora essa responsabilidade seja excluída **sempre que o agente atue contra ordens ou instruções expressas**.

Adicionalmente, os **membros do executivo**, o **responsável pelo cumprimento normativo**, bem como os **responsáveis pela direção ou fiscalização** de áreas de atividade em que seja praticada alguma contraordenação são **responsáveis pelas contraordenações** previstas no Decreto-Lei **quando pratiquem os factos ou quando, conhecendo ou devendo conhecer a sua prática, não adotem as medidas adequadas para lhes pôr termo imediatamente**. As coimas aplicadas a pessoas singulares podem atingir os €2.500,00.



## ANEXO II – LISTA DE ÍCONES ESSENCIAIS

Secção	Ícone	Designação	Comando/Significado
Geral		“Novo”	Criar um novo documento, uma nova avaliação, uma nova ação, etc.
		“Editar”	Editar um item/informação já existente.
		“Anular”	Anular ou eliminar um item/informação já existente.
		“Voltar”	Voltar para a janela anterior, cancelando a operação.
		“Imprimir”	Efetuar impressão dos dados em análise, através de modelo-tipo gerado pela plataforma.
		“Excel”	Efetuar o download dos dados apresentados em modelo Excel gerado pela plataforma.
		“Filtro”	Filtrar a informação apresentada por categorias tipificadas.
		“Gravar”	Gravar as alterações efetuadas.
		“Gravar e Sair”	Gravar as alterações e sair para o ecrã anterior.
		“Validar”	Validar a avaliação do risco, passando para o estado de Avaliação.
		“Enviar”	Enviar o inquérito para o grupo de avaliação.
		“Limpar Filtros”	Remover todos os filtros ativos.
“Lista de Avaliações”		-	A Avaliação de Risco foi criada pelo utilizador que está com a sessão iniciada.
		-	O utilizador que está com a sessão iniciada é gestor da Avaliação de Riscos.
		-	O utilizador que está com a sessão iniciada é avaliador da Avaliação de Risco, ou seja, responde a inquéritos.
		-	O utilizador que está com a sessão iniciada faz o acompanhamento da Avaliação de Risco, ou seja, apenas tem conhecimento, não podendo gerir a Avaliação de Risco, nem responder ao inquérito.
		“Origem”	Indica que a Avaliação de Riscos em causa é uma reavaliação.
		“Vigente”	Indica que a Avaliação de Riscos é vigente. Fazendo duplo clique, tem-se acesso à Avaliação que lhe deu origem.
“Inquéritos”		“Por iniciar”	Inquéritos no estado “Por Iniciar”.
		“Em curso”	Inquérito no estado “Em curso”.