município de

VIMIOSO

# Relatório de Avaliação Intercalar do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

# ÍNDICE

**1. ENQUADRAMENTO** ..... 5
**2. ORGANIZAÇÃO DO MUNICÍPIO** ..... 6
**3. METODOLOGIA** ..... 7
3.1. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS E MEDIDAS ..... 7
3.2. PROCESSO DE GESTÃO DE RISCO ..... 9
3.3. AVALIAÇÃO DO ESTADO DE EXECUÇÃO ..... 10
3.4. RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO INTERCALAR ..... 10
**4. ANÁLISE DA EXECUÇÃO DAS MEDIDAS** ..... 11
**4.1. ANÁLISE GERAL** ..... 11
**4.2. ANÁLISE POR ÁREAS – RESUMO** ..... 14
4.2.1. CONTRATAÇÃO PÚBLICA ..... 14
4.2.2. CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS ..... 14
4.2.3. GESTÃO FINANCEIRA ..... 15
4.2.4. RECURSOS HUMANOS ..... 15
4.2.5. URBANIZAÇÃO E EDIFICAÇÃO ..... 16
4.2.6. FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL ..... 16
4.2.7. CIBERSEGURANÇA ..... 17
**4.3. MATRIZES DE RECOLHA E ANÁLISE DE INFORMAÇÃO NO ÂMBITO DO PROCESSO DA VERIFICAÇÃO DA EXECUÇÃO DO PPR** ..... 18
4.3.1. CONTRATAÇÃO PÚBLICA ..... 19
4.3.2. CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS ..... 23
4.3.3. GESTÃO FINANCEIRA ..... 25
4.3.4. RECURSOS HUMANOS ..... 26
4.3.5. URBANIZAÇÃO E EDIFICAÇÃO ..... 27
4.3.6. FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL ..... 29
4.3.7. CIBERSEGURANÇA ..... 31
**5. CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES** ..... 34
**6. DIVULGAÇÃO** ..... 36

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 – Organograma do Município de Vimioso ..... 6
Figura 2 - Fórmula de cálculo do Nível de Risco ..... 7

## ÍNDICE DE TABELAS

Tabela 1 - Critérios de classificação dos riscos ..... 8
Tabela 2 - Cálculo de classificação dos riscos ..... 8
Tabela 3 - Responsabilidades organizacionais ..... 9
Tabela 4 - Estados de execução das Medidas constante no Plano de Ação do PPR ..... 10

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 - Riscos com classificação elevada ou máxima, por área de atuação ..... 11
Gráfico 2 - Medidas para riscos com a classificação elevada ou máxima, por área de atuação ..... 11
Gráfico 3 - Número total de riscos de classificação elevada ou máxima e respetivas medidas ..... 12
Gráfico 4 - Execução das medidas, por área de risco/macroprocesso ..... 13
Gráfico 5 – Estado de execução das medidas, em percentagem ..... 13
Gráfico 6 – Estado de Execução das Medidas no macroprocesso de Contratação Pública ..... 14
Gráfico 7 - Estado de Execução das Medidas no macroprocesso de Concessão de Benefícios ..... 14
Gráfico 8 - Estado de Execução das Medidas no macroprocesso de Gestão Financeira ..... 15
Gráfico 9 - Estado de Execução das Medidas no macroprocesso de Recursos Humanos ..... 15
Gráfico 10 - Estado de Execução das Medidas no macroprocesso de Urbanização e Edificação ..... 16
Gráfico 11 - Estado de Execução das Medidas no macroprocesso de Fiscalização Municipal ..... 16
Gráfico 12 - Estado de Execução das Medidas no macroprocesso de Cibersegurança ..... 17

## SIGLAS

| | |
|---|---|
| MENAC | Mecanismo Nacional de Anticorrupção |
| PCN | Programa de Cumprimento Normativo |
| PPR | Plano de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas |
| RCN | Responsável pelo Cumprimento Normativo |
| RGPC | Regime Geral de Prevenção da Corrupção |
| SCI | Sistema de Controlo Interno |

# 1. ENQUADRAMENTO

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) atualmente em vigor, é o resultado da obrigatoriedade de incorporar as novas medidas de prevenção da corrupção estabelecidas no Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC).

Neste contexto, a entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, veio estabelecer o Mecanismo Nacional Anticorrupção[1] (MENAC). Este diploma define ainda o RGPC, que introduz uma nova abordagem à prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.

Em conformidade com este novo regime, o Município de Vimioso encontra-se em processo de implementação de um Programa de Cumprimento Normativo (PCN), que compreende a aprovação do PPR, a nomeação de um Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN), a adoção de um Código de Conduta, a criação de Canais de Denúncia (interno e externo) e o desenvolvimento de ações de formação e comunicação, com o objetivo de divulgar as políticas e os procedimentos preventivos implementados.

O RGPC determina igualmente a criação de um Sistema de Controlo Interno (SCI), que assegure a eficácia e a monitorização contínua dos instrumentos que integram o PCN. Importa destacar que o Município de Vimioso assegura a divulgação, na sua intranet e página oficial na internet, dos elementos exigidos pelo RGPC em matéria de transparência administrativa já aprovados, garantindo a acessibilidade, compreensibilidade, qualidade, atualidade e integridade da informação publicada.

Nos termos do RGPC, a execução do PPR está sujeita a controlo em dois momentos distintos:

- 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

Nesse sentido, o presente Relatório de Avaliação Intercalar do PPR tem como objetivo averiguar o estado de execução das medidas preventivas e/ou corretivas definidas no plano, especificamente no que concerne aos riscos classificados como elevados ou máximos.

Cabe ao responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR, o dever de elaborar os relatórios de avaliação legalmente previstos no RGPC, em estreita articulação com os responsáveis pela implementação das medidas previstas no Plano de Ação do PPR, que participem ativamente no processo.

[1] Entidade administrativa independente, com personalidade jurídica de direito público, dotada de autonomia administrativa e financeira, e com poderes de iniciativa, controlo e sancionatório.

## 2. ORGANIZAÇÃO DO MUNICÍPIO

A Câmara Municipal de Vimioso é o organismo máximo de representação do concelho e dos seus habitantes. Enquanto autarquia local, é uma pessoa coletiva da população e do território, dotada de órgãos representativos que visam a prossecução dos interesses próprios, comuns e específicos da população.

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, ao desporto e ao ambiente.

A organização dos serviços do Município de Vimioso encontra-se prevista no Regulamento n.º 840/2026, publicado no Diário da República, 2.ª série n.º 128, de dia 6 de julho de 2026.

A atual estrutura orgânica do Município de Vimioso encontra-se representada na seguinte figura:

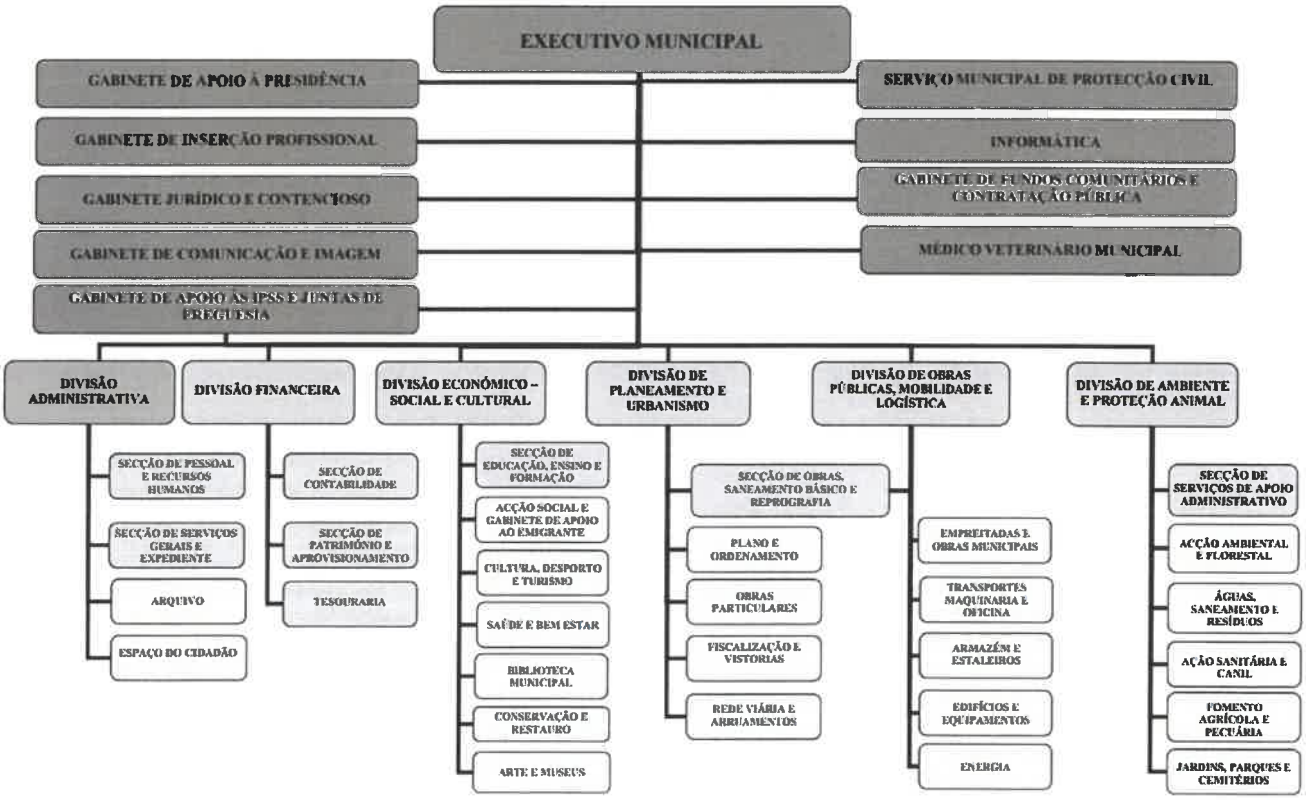



*Figura 1 – Organograma do Município de Vimioso*

# 3. METODOLOGIA

## 3.1. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS E MEDIDAS

A identificação de riscos tem como objetivo avaliar o grau de exposição do Município de Vimioso a fatores de incerteza suscetíveis de comprometer a integridade, legalidade e eficiência da sua atuação. Trata-se de um processo que exige o envolvimento transversal da organização, promovendo a colaboração entre todos os serviços na identificação de áreas vulneráveis e na definição das respetivas medidas preventivas.

No âmbito do PPR, foram identificadas sete áreas de risco ou de potencial risco, organizadas segundo macroprocessos críticos para a atividade municipal:

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

O risco pode ser definido como a combinação entre a probabilidade de ocorrência de um determinado evento e as suas consequências, as quais podem constituir oportunidades ou ameaças ao cumprimento dos objetivos da organização (ISO/IEC Guide 73; FERMA, 2003).

Neste enquadramento, os riscos identificados foram classificados com base em dois critérios essenciais: a probabilidade de ocorrência e o impacto estimado das consequências associadas à eventual verificação de infrações ou falhas nos processos em análise.

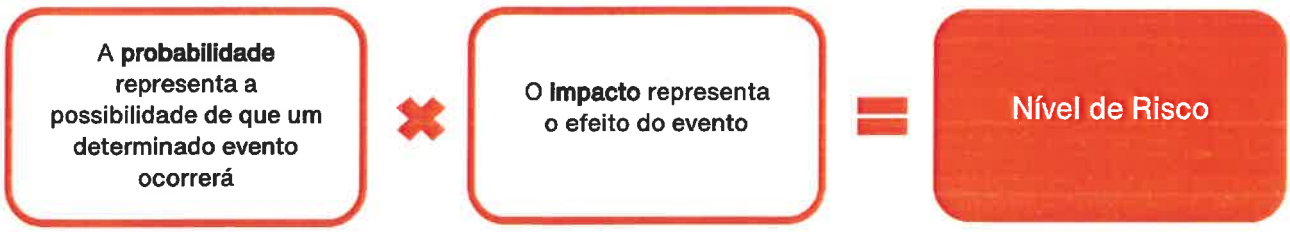



*Figura 2 - Fórmula de cálculo do Nível de Risco*

Foram definidos os seguintes critérios para classificação dos riscos:

| | | | |
|---|---|---|---|
| Probabilidade de Ocorrência (PO) | Baixa possibilidade de ocorrência e 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 essenciais. |
| **Risco (R)** | **BAIXO** | **MÉDIO** | ALTO |
| Impacto Previsível (IP) | A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência do procedimento ou da função a que está associado, requerendo a revisão do próprio procedimento. | A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência e eficácia do procedimento ou da função a que está associado, requerendo a revisão do procedimento e dos correspondentes objetivos que lhe estão associados. | A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência e eficácia do procedimento ou da função a que está associado e pode ser objeto de mediatização. |

*Tabela 1 - Critérios de classificação dos riscos*

Com base na análise conjunta da probabilidade de ocorrência e do impacto, determina-se o nível de risco (Mínimo, Fraco, Moderado, Elevado ou Máximo), conforme ilustrado na seguinte Matriz de Risco:

| Nível de Risco (Cálculo do nível de risco = Probabilidade x Impacto) | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Risco (R)** | | **Probabilidade de Ocorrência (PO)** | | |
| | | **Baixa (1)** | **Média (2)** | **Alta (3)** |
| **Impacto Previsível (IP)** | **Baixo (1)** | **Mínimo (1)** | Fraco (2) | **Moderado (3)** |
| | **Médio (2)** | Fraco (2) | **Moderado (4)** | Elevado (6) |
| | **Alto (3)** | **Moderado (3)** | Elevado (6) | Máximo (9) |

*Tabela 2 - Cálculo de classificação dos riscos*

## 3.2. PROCESSO DE GESTÃO DE RISCO

A gestão de risco eficaz exige uma estrutura de comunicação e revisão que garanta a identificação e avaliação adequada dos riscos, bem como a implementação dos devidos controlos e respostas.

Após a implementação do PPR, o Município de Vimioso procedeu a um controlo rigoroso de validação, no sentido de verificar a conformidade real entre as medidas adotadas e a aplicação das mesmas.

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 avaliar 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, incluindo o PPR. |
| **RESPONSÁVEL PELO CUMPRIMENTO NORMATIVO** | Alinhar as medidas de prevenção com a estratégia municipal;<br>Garante e controla a aplicação do PCN. | Acompanhar e coordenar a execução genérica do PCN;<br>Promover a revisão do PCN.<br>Assegurar a publicidade e comunicação do PPR e dos correspondentes relatórios de avaliação da execução. |
| **RESPONSÁVEL GERAL PELA EXECUÇÃO, CONTROLO E REVISÃO DO PPR** | Acompanhar a implementação através da análise do cumprimento das medidas;<br>Garantir a eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação;<br>Verificação e 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;<br>Elaborar os relatórios de avaliação intercalar e anual de controlo ao PPR;<br>Assegurar e auxiliar na revisão do PPR, a cada 3 anos, ou sempre que se justifique. |
| **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;<br>Gerir os recursos necessários para a sua implementação e assegurar o cumprimento do prazo previsto. | Comunicar, de forma sistemática e imediata, todos os riscos e falhas identificadas nas medidas de controlo inexistente. |

*Tabela 3 - Responsabilidades organizacionais*

### 3.3. AVALIAÇÃO DO ESTADO DE EXECUÇÃO

Neste sentido, e na sequência do levantamento efetuado, foi adotada uma metodologia de avaliação do estado de execução das medidas preventivas e/ou corretivas, com base no Modelo de Autoavaliação CAF aplicável à Administração Pública e no Guia n.º 1/2023, publicado pelo MENAC em setembro de 2023.

Foram definidos três níveis de execução, de acordo com a evidência recolhida:

1. **Implementada**: foi possível obter evidências que demonstrem a execução/implementação na totalidade da medida preventiva e/ou corretiva indicada;
2. **Em Implementação**: foi possível obter evidências que demonstrem que a medida prevista não se encontra totalmente implementada, contudo já existem evidências que está em curso a sua execução;
3. **Por Implementar**: não foi possível obter evidência que demonstrem a execução da medida proposta, sendo exigida uma justificação/fundamentação.

| Estado de execução | |
|---|---|
| Implementada | |
| Em Implementação | |
| Por Implementar | |

*Tabela 4 - Estados de execução das Medidas constante no Plano de Ação do PPR*

### 3.4. RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO INTERCALAR

A elaboração deste Relatório traduz-se na avaliação de todas as situações de risco com classificação elevada ou máxima, sendo este o resultado do cálculo entre a probabilidade de ocorrência e o impacto. Assim, o presente Relatório de Avaliação Intercalar tem os seguintes objetivos primordiais:

- Concluir o estado de execução da implementação das medidas preventivas e/ou corretivas associadas a riscos com classificação elevada ou máxima;
- Apuramento das razões pelas quais essas medidas se encontram por implementar ou em implementação;
- Aferir a previsão da plena implementação das medidas por implementar ou em implementação.

Neste sentido, foi solicitada a participação de todos os responsáveis pelos macroprocessos e os responsáveis pela implementação das medidas identificadas no Plano de Ação, com verificação de evidências, de modo a monitorizar as medidas de prevenção e/ou correção referentes a situações de risco elevado ou máximo.

# 4. ANÁLISE DA EXECUÇÃO DAS MEDIDAS

## 4.1. ANÁLISE GERAL

Conjugando a análise dos indicadores de risco (probabilidade de ocorrência e impacto), constatou-se no PPR em vigor do Município de Vimioso a existência de **188 riscos**. Dos riscos constatados, as 7 áreas de risco/macroprocessos registaram **38 riscos de nível elevado** (20,21%) e **9 riscos de nível máximo** (4,79%), encontrando-se redistribuídos da forma abaixo descrita:

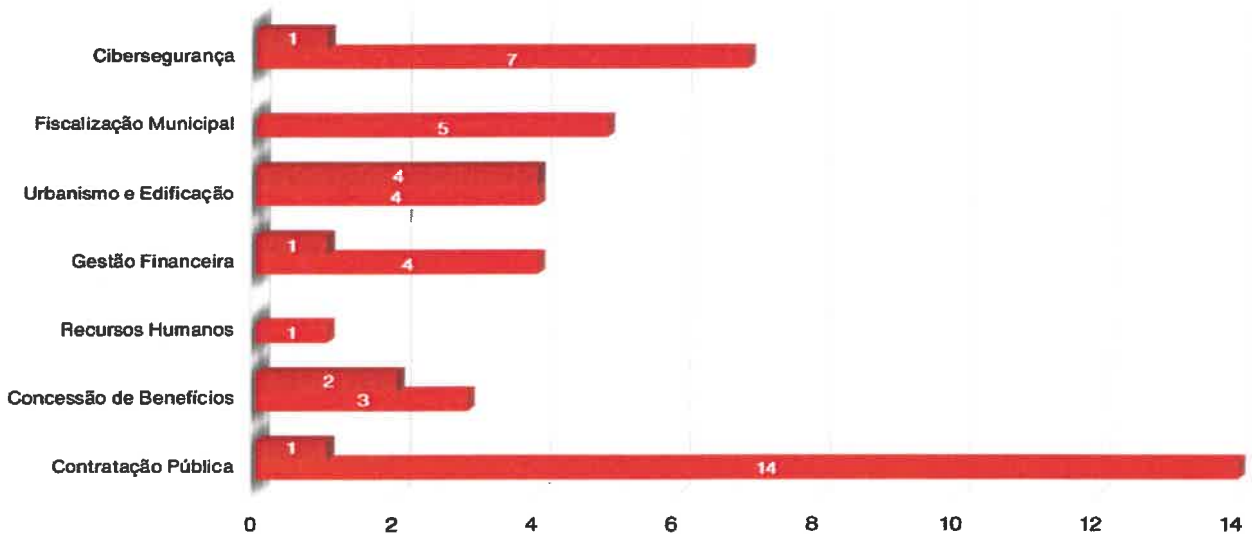



*Gráfico 1 - Riscos com classificação elevada ou máxima, por área de atuação*

Para os riscos identificados, o PPR em vigor apresenta um total de **245 medidas** (mecanismos de controlo) de carácter preventivo e/ou corretivo, distribuídos pelas 7 (sete) áreas de risco/macroprocessos. Destas, **67 medidas** incidem sobre as situações de risco classificadas com **nível elevado** ou **máximo**, apresentando-se repartidas de acordo com o ilustrado no Gráfico 2:

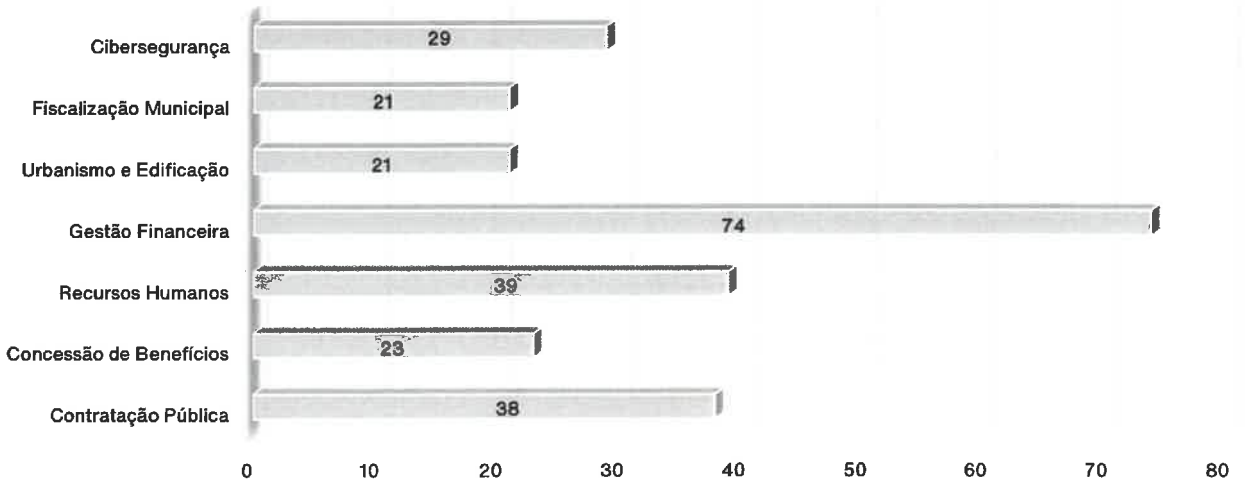



*Gráfico 2 - Medidas para riscos com a classificação elevada ou máxima, por área de atuação*

No cômputo geral, apresenta-se no gráfico seguinte, por cada área de risco/macroprocesso, o número total de riscos com classificação elevada ou máxima e as respetivas medidas de mitigação, apresentadas no PPR em vigor no Município de Vimioso.

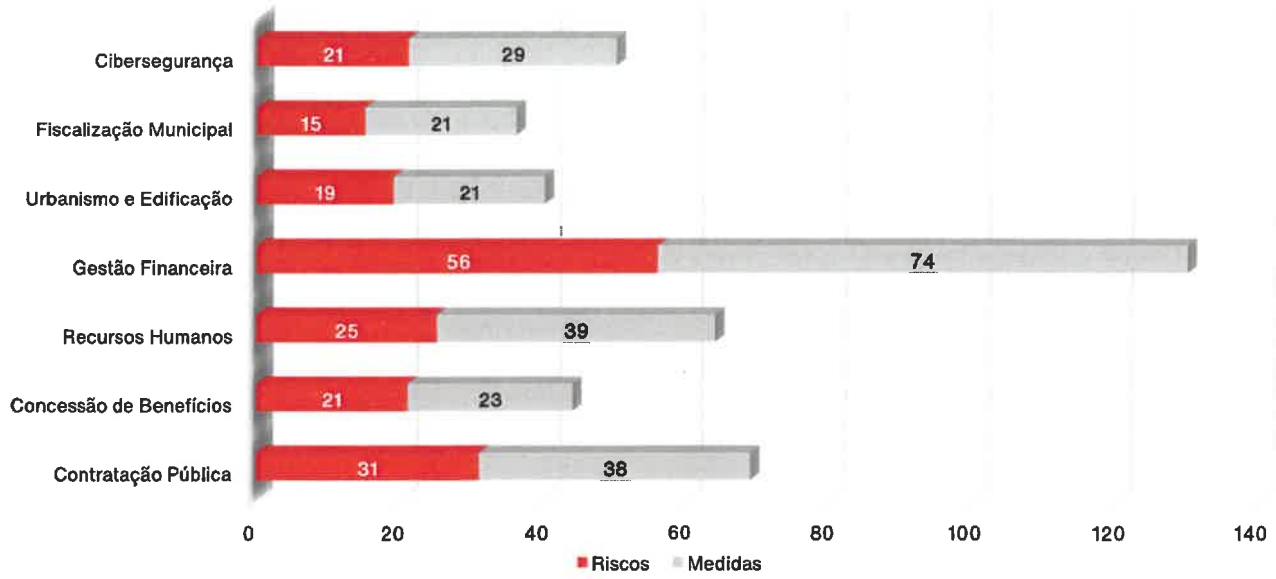



*Gráfico 3 - Número total de riscos de classificação elevada ou máxima e respetivas medidas*

Quanto ao estado de execução das medidas preventivas e/ou corretivas definidas para a mitigar os riscos de classificação elevada ou máxima identificados no PPR em vigor, encontra-se descrito no gráfico abaixo o estado de execução por área de risco/macroprocesso.

Em termos globais, o balanço revela-se desfavorável, dado que o número de medidas **implementadas** é inferior ao número de medidas que se encontram **em implementação**. Ademais, registam-se atualmente 23 medidas **por implementar**, ou seja, situações em que ainda não foram desencadeados os procedimentos necessários à sua execução, não tendo sido possível recolher evidências que comprovem o início da sua implementação.

De salientar que, uma vez que o presente relatório foi elaborado durante o mês de outubro de 2026, ao abrigo da alínea a) do n.º 4 do artigo 6.º do DL n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro, sendo submetido para conhecimento executivo em simultâneo com a proposta de aprovação do novo PPR do Município de Vimioso na Reunião de Câmara Municipal de 13 de novembro de 2026, condicionou os graus de implementação das medidas preventivas e/ou corretivas identificadas.

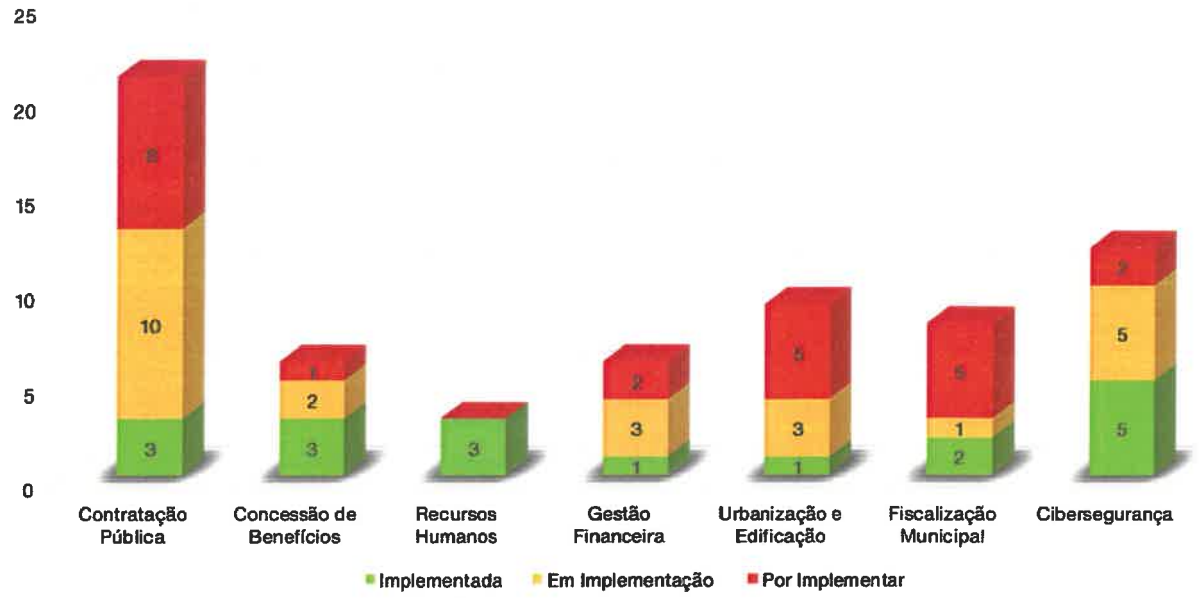



*Gráfico 4 - Execução das medidas, por área de risco/macroprocesso*

No cômputo geral, e agregando todas as áreas de risco/macroprocessos identificadas do PPR do Município de Vimioso que contém situações de risco elevado ou máximo, foram **totalmente implementadas 18 medidas**, correspondendo a uma **execução de 27,7%**. Por sua vez, 24 encontram-se **em implementação (36,9%)**, pelo que as restantes 23 se encontram **por implementar (35,4%)**, conforme visível no Gráfico 5:

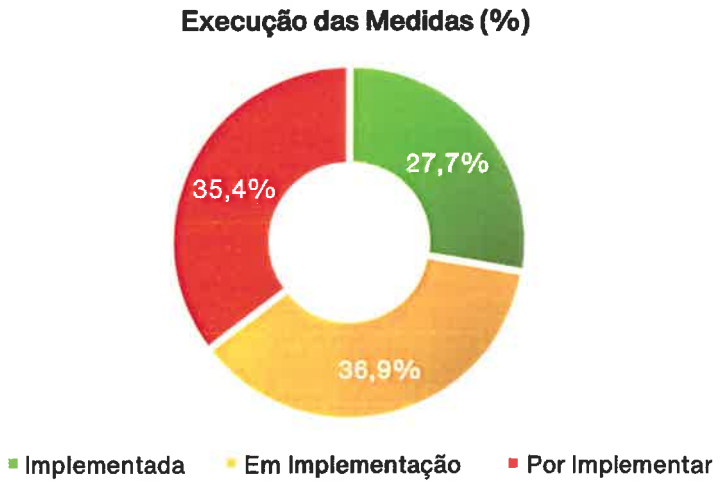



*Gráfico 5 – Estado de execução das medidas, em percentagem*

### 4.2. ANÁLISE POR ÁREAS – RESUMO

Neste subcapítulo, será apresentado um resumo do estado de execução de todas as medidas preventivas e/ou corretivas que incidem sobre riscos de classificação elevada ou máxima, diferenciadas pelas áreas de risco/macroprocessos supramencionadas.

#### 4.2.1. CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Na área de risco/macroprocesso de Contratação Pública, foram indicadas **21 medidas** de prevenção e/ou correção dos riscos de classificação elevada ou máxima identificados. Destas, **8** encontram-se **por implementar** (38,1%), **10 em implementação** (47,6%) e, somente, **3 implementadas** (14,3%), conforme representado no Gráfico infra:

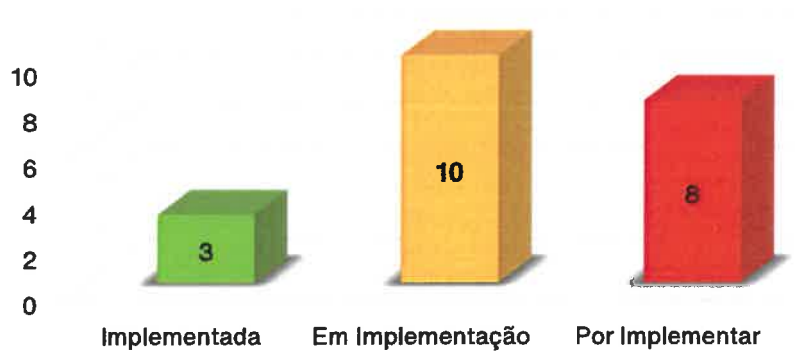



*Gráfico 6 – Estado de Execução das Medidas no macroprocesso de Contratação Pública*

#### 4.2.2. CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

Relativamente à área de risco/macroprocesso de Concessão de Benefícios, foram identificadas **6 medidas** corretivas e/ou preventivas. Destas, **3** encontram-se **implementadas** (50,0%), estando as restantes **2 em implementação** (33,3%), havendo, deste modo, **1** medida **por implementar** (16,7%), conforme exposto no Gráfico abaixo:

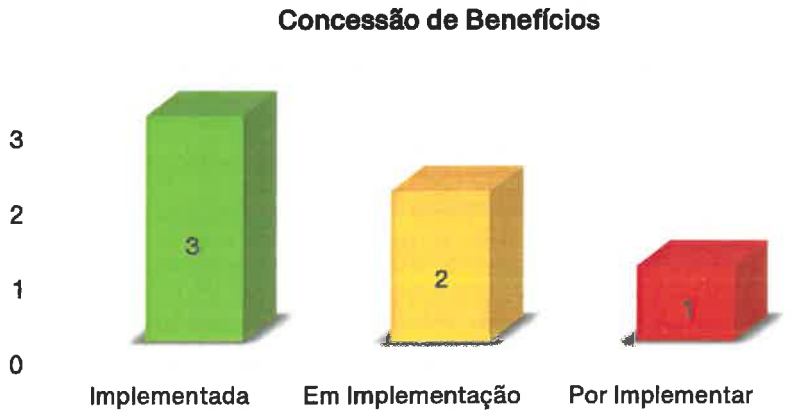



*Gráfico 7 - Estado de Execução das Medidas no macroprocesso de Concessão de Benefícios*

### 4.2.3. GESTÃO FINANCEIRA

Por sua vez, relativamente à área de risco/macroprocesso de Gestão Financeira, do total de **6 medidas** preventivas e/ou corretivas identificadas para mitigar os riscos de classificação elevada ou máxima identificados, **2** encontram-se **por implementar** (33,3%), **3 em implementação** (50,0%) e somente **1 implementados** (16,7%), conforme ilustrado no Gráfico infra:

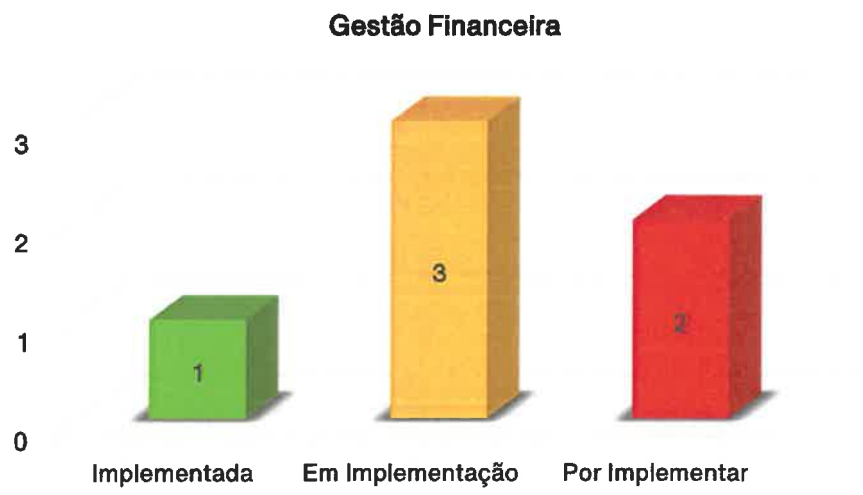



*Gráfico 8 - Estado de Execução das Medidas no macroprocesso de Gestão Financeira*

### 4.2.4. RECURSOS HUMANOS

Na área de risco/macroprocesso de Recursos Humanos, das **3 medidas** preventivas e/ou corretivas identificadas para colmatar os riscos sinalizados, **todas se encontram totalmente implementadas** (100%), tal como observável no Gráfico 9:

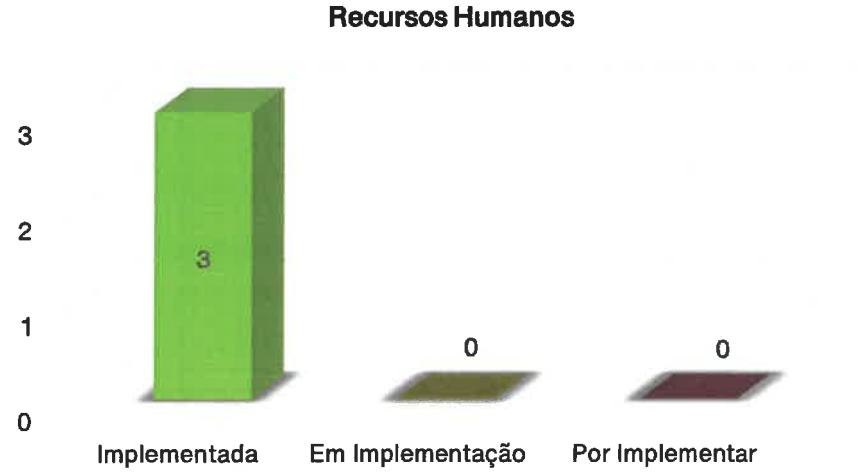



*Gráfico 9 - Estado de Execução das Medidas no macroprocesso de Recursos Humanos*

### 4.2.5. URBANIZAÇÃO E EDIFICAÇÃO

Na área de risco/macroprocesso de Urbanização e Edificação, **1** medida encontram-se **implementada** (11,1%), **3** medidas **em implementação** (33,3%) e as restantes **5** medidas **por implementar** (55,6%), totalizando, assim, **9 medidas** preventivas e/ou corretivas nesta área de risco/macroprocesso, conforme visível no Gráfico infra:

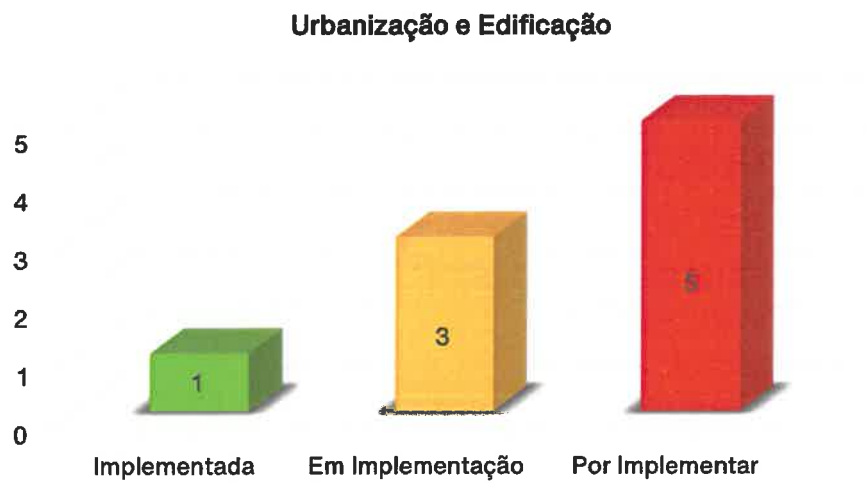



*Gráfico 10 - Estado de Execução das Medidas no macroprocesso de Urbanização e Edificação*

### 4.2.6. FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL

Na área de risco/macroprocesso de Fiscalização Municipal, das **8 medidas** preventivas e/ou corretivas indicadas para combater os riscos de classificação elevada ou máxima identificados, **5 medidas** permanecem **por implementar** (62,5%), **1** medida encontra-se **em implementação** (12,5%) e as restantes **2 medidas** encontram-se **implementadas** (25,0%), tal como representado no Gráfico 11:

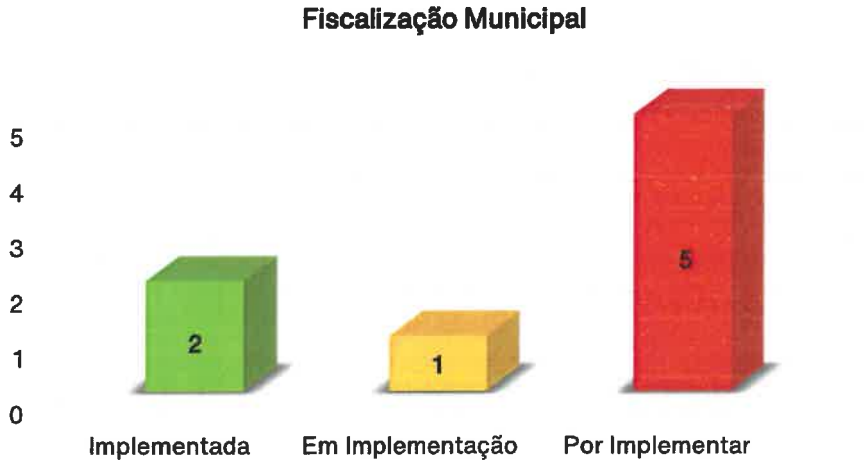



*Gráfico 11 - Estado de Execução das Medidas no macroprocesso de Fiscalização Municipal*

### 4.2.7. CIBERSEGURANÇA

Relativamente à área de risco/macroprocesso inerente à Cibersegurança, do total das **12 medidas** preventivas e/ou corretivas que incidem sobre os riscos de classificação elevada ou máxima, **2** medidas encontram-se **por implementar** (16,6%), **4 em implementação** (41,7%) e as restantes **5 implementadas** (41,7%), conforme visível no Gráfico 12:

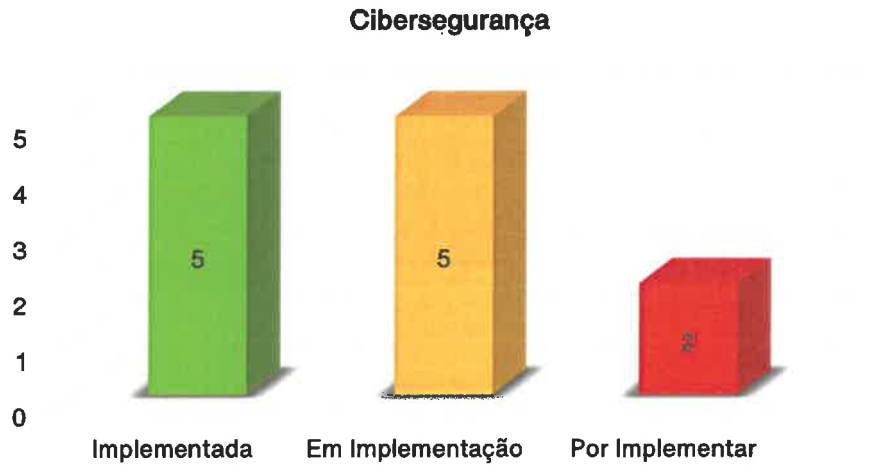



Gráfico 12 - Estado de Execução das Medidas no macroprocesso de Cibersegurança

### 4.3. MATRIZES DE RECOLHA E ANÁLISE DE INFORMAÇÃO NO ÂMBITO DO PROCESSO DA VERIFICAÇÃO DA EXECUÇÃO DO PPR

Nos quadros dispostos nas páginas seguintes, são apresentadas todas as medidas avaliadas no âmbito do presente Relatório de Avaliação Intercalar, correspondentes a situações de risco elevado ou máximo, organizadas pelas respetivas áreas de risco/macroprocessos. Para cada medida, é indicado o respetivo estado de execução, a data de implementação e a fundamentação associada, com o objetivo de evidenciar os motivos que justificam a sua não implementação, implementação parcial ou plena implementação.

### 4.3.1. CONTRATAÇÃO PÚBLICA

| Matriz de Avaliação de Implementação do Plano - Contratação Pública | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Medidas Propostas | | Prazo de execução das medidas | Responsáveis pela implementação das medidas | Avaliação da execução | |
| Ref. Medida | Descrição | | | Estado de execução | Justificação |
| MCP.02 | Garantir a atualização e divulgação dos procedimentos internos do processo aquisitivo. | Sempre que necessário | Todas as UOs | **Em Implementação** | Não existem procedimentos internos formalizados e divulgados de forma transversal para a instrução dos processos aquisitivos no Município, sendo aplicadas práticas distintas pelas diferentes divisões. A identificação das necessidades e a tramitação dos processos variam entre divisões, verificando-se ainda situações de sobreposição de competências. Contudo, o Município encontra-se a elaborar a NCI, prevendo-se a implementação plena desta medida após a sua aprovação. |
| MCP.04 | Garantir o registo e respetiva tramitação de toda a documentação do processo aquisitivo no sistema de gestão documental. | Medida contínua | Todas as UOs | **Em Implementação** | O Município não dispõe de uma aplicação de gestão documental, mantendo-se a tramitação dos processos em papel.<br>Prevê-se a implementação plena desta medida aquando da aquisição do módulo de gestão documental. |
| MCP.05 | Elaborar um manual de procedimentos de contratação pública de aplicação transversal a todas as unidades orgânicas, com modelos-tipo de peças procedimentais e *checklists* obrigatórias por tipo de procedimento, a divulgar e a atualizar com periodicidade anual. | Até ao final do ano 2027 e verificação Anual | Todos os dirigentes | **Em Implementação** | Embora não exista atualmente um manual de procedimentos de contratação pública, o Município encontra-se a elaborar a NCI, prevendo-se a implementação plena desta medida após a sua aprovação. |
| MCP.06 | Garantir, após a confirmação da necessidade de contratação, o planeamento do procedimento de aquisição (previsão das fases do procedimento, verificação de dotação disponível, verificação dos fundos disponíveis, etc.), assegurando o planeamento dos prazos de cada etapa do procedimento contratual. | Medida contínua | Todas as UOs | **Implementada** | Após a identificação da necessidade, é elaborada a respetiva informação, incluindo a verificação da dotação e dos fundos disponíveis. |
| MCP.07 | Garantir a prévia avaliação das necessidades de contratação, através da informação remetida pelos serviços municipais, de modo a verificar a possibilidade de se encontrarem alternativas internas face à contratação. | Sempre que exista um processo aquisitivo | Todas as UOs | **Em Implementação** | Embora o processo não esteja centralizado, a avaliação das necessidades é efetuada pelos serviços mediante fundamentação da contratação.<br>Prevê-se a implementação plena desta medida até ao final de 2026. |

| Matriz de Avaliação de Implementação do Plano - Contratação Pública | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Medidas Propostas** | | **Prazo de execução das medidas** | **Responsáveis pela implementação das medidas** | **Avaliação da execução** | |
| **Ref. Medida** | **Descrição** | | | **Estado de execução** | **Justificação** |
| **MCP.08** | Prover de recursos humanos o Gabinete de Fundos Comunitários e Contratação Pública de forma a centralizar os procedimentos de aquisição, de modo a reduzir os procedimentos por ajuste direto, erradicar o fracionamento de despesa e garantir uma gestão planeada das necessidades municipais. | Até ao final do ano 2027 | Órgão Executivo | **Por Implementar** | O Gabinete de Fundos Comunitários e Contratação Pública não se encontra provido de recursos humanos.<br>Prevê-se a implementação desta medida no ano 2027. |
| **MCP.09** | Realização de planeamento trimestral das necessidades de todas as UO, através de reuniões de chefias, de modo a concentrar a respetiva contratação no mínimo de procedimentos. | Trimestralmente | Todos os dirigentes | **Por Implementar** | Não são realizadas reuniões de chefias para o planeamento conjunto das necessidades das unidades orgânicas.<br>Prevê-se a implementação desta medida no ano 2026. |
| **MCP.10** | Elaborar um Plano de Compras, que deverá conter uma lista de necessidades com a estimativa do valor dos respetivos contratos e dos preços base, determinar o procedimento pré-contratual adequado, calendarizar o respetivo lançamento por forma a garantir a tempestiva satisfação da necessidade subjacente e, no caso de procedimentos não concorrenciais, identificar os fornecedores suscetíveis de serem convidados, com base em critérios objetivos e fundamentados. | Anual e com atualização trimestral | Todos os dirigentes | **Por Implementar** | Não é elaborado um Plano de Compras, sendo as necessidades e os respetivos procedimentos avaliados casuisticamente no momento da contratação.Prevê-se a implementação desta medida no ano 2026. |
| **MCP.11** | Realização de ações de esclarecimento/sensibilização na área da contratação pública, aos profissionais desta área, potenciais gestores de contrato e interlocutores dos serviços requisitantes. | Anual e sempre que necessário | Todos os dirigentes | **Em Implementação** | Foi realizada formação sobre o CCP há cerca de dois anos, estando prevista uma nova formação pelo IGAP na sequência da entrada em vigor da nova alteração ao CCP, contudo as ações de sensibilização não abranjam a totalidade dos trabalhadores.<br>Prevê-se a implementação plena desta medida até ao final de 2026. |
| **MCP.15** | Em todos os pedidos de aquisição deve ser verificado a existência de contratos celebrados com o mesmo objeto contratual. | Medida contínua | Todas as UOs | **Por Implementar** | Não é efetuada a verificação da existência de contratos com o mesmo objeto contratual, sendo apenas verificados os limites aplicáveis.<br>Prevê-se a implementação desta medida no ano 2026. |
| **MCP.17** | Fundamentação das entidades propostas para envio de convite, nos casos de adoção do ajuste direto, e sua submissão a autorização do órgão com competência para a decisão de contratar. | Medida contínua | Todas as UOs | **Por Implementar** | Não é feita a fundamentação das entidades propostas para envio de convite nos procedimentos por ajuste direto.<br>Prevê-se a implementação desta medida no ano 2026. |

| Matriz de Avaliação de Implementação do Plano - Contratação Pública | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Medidas Propostas** | | **Prazo de execução das medidas** | **Responsáveis pela implementação das medidas** | **Avaliação da execução** | |
| **Ref. Medida** | **Descrição** | | | **Estado de execução** | **Justificação** |
| **MCP.18** | Na aquisição deve ser tido por base, especialmente, consulta preliminar de mercado e informação relevante sobre aquisições anteriores para a fundamentação do preço base. | Medida contínua | Todas as UOs | **Implementada** | É realizada a consulta preliminar de mercado e considerada a informação relevante de aquisições anteriores para a fundamentação do preço base, em cumprimento das exigências legais. |
| **MCP.19** | Adoção preferencial de procedimentos concorrenciais (concurso público, consulta prévia), tendo as situações de exceção de ser devidamente fundamentadas pelo serviço requisitante e submetidas a autorização do órgão com competência para a decisão de contratar. | Medida contínua | Todas as UOs | **Por Implementar** | Atendendo ao contexto territorial do Município, nem sempre é garantida a adoção preferencial de procedimentos concorrenciais, nomeadamente, o concurso público e a consulta prévia, sendo inviável esta adoção em determinados tipos de procedimentos.<br>Prevê-se a implementação desta medida no ano 2027. |
| **MCP.20** | Promover a segregação de funções na elaboração das peças do procedimento e respetivos anexos de aquisição, através da verificação de pelo menos um trabalhador diferente do que aquele que elabora. | Sempre que exista um processo aquisitivo | Todas as UOs | **Em Implementação** | Não é assegurada, de forma sistemática, a verificação das peças do procedimento por mais do que um trabalhador.<br>Prevê-se a implementação plena desta medida até ao final de 2026. |
| **MCP.21** | Solicitar a justificação da formalização do procedimento aquisitivo após a entrega do bem, prestação de serviço ou empreitada e dar conhecimento ao Órgão Executivo. | Sempre que necessário | Todos os dirigentes + Órgão Executivo | **Por Implementar** | Não é solicitada a justificação da formalização do procedimento após a entrega do bem ou prestação do serviço.<br>Prevê-se a implementação desta medida no ano 2027. |
| **MCP.22** | Promover formação interna 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. | Anual e sempre que necessário | Todas as UOs | **Em Implementação** | Foi realizada formação sobre o CCP há cerca de dois anos, estando prevista uma nova formação pelo IGAP na sequência da entrada em vigor da nova alteração ao CCP, contudo as ações de sensibilização não abranjam a totalidade dos trabalhadores.Prevê-se a implementação plena desta medida até ao final de 2026. |
| **MCP.23** | Promover a segregação de funções para a análise e supervisão das propostas de aquisição, por forma a procederem à verificação do cumprimento de todos os requisitos legais. | Sempre que exista um processo aquisitivo | Todas as UOs | **Implementada** | A segregação de funções é assegurada através da intervenção dos júris nos procedimentos aplicáveis, enquanto nos procedimentos de menor dimensão a análise pode ficar a cargo do técnico ou do chefe de divisão. Em todos os casos, os processos são ainda submetidos à Divisão Financeira para verificação dos limites aplicáveis aos fornecedores. |
| **MCP.24** | Utilização da modalidade de Multifatores sempre que se revele ser economicamente mais vantajosa, tendo em conta o objeto. | Sempre que possível | Todas as UOs | **Por Implementar** | A modalidade utilizada é, por regra, a monofator, tendo como único critério de adjudicação o preço.<br>Prevê-se a implementação desta medida no ano 2026. |

| Matriz de Avaliação de Implementação do Plano - Contratação Pública | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Medidas Propostas** | | **Prazo de execução das medidas** | **Responsáveis pela implementação das medidas** | **Avaliação da execução** | |
| **Ref. Medida** | **Descrição** | | | **Estado de execução** | **Justificação** |
| **MCP.28** | Designação do Gestor de Contrato e sensibilização acerca das responsabilidades previstas no Código dos Contratos Públicos (CCP). | Medida contínua | Todas as UOs | **Em Implementação** | Existe designação do gestor de contrato, contudo não existe uma sensibilização formal quanto às responsabilidades previstas no CCP. Ademais, ocorrem situações em que a designação não é devidamente comunicada aos intervenientes.<br>Prevê-se a implementação plena desta medida até ao final de 2026. |
| **MCP.29** | 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, juntando a respetiva documentação ao processo de pagamento. | Medida contínua | Todas as Uos + Gestores de Contratos | **Em Implementação** | A validação das faturas é feita informaticamente, pelo responsável pela execução da aquisição. Contudo, devido à escassez de recursos humanos, os gestores de contrato não são necessariamente os responsáveis pela validação das faturas, não existindo uma segregação de funções plenamente assegurada, não sendo elaborado um relatório específico de receção e execução dos contratos.<br>Prevê-se a implementação plena desta medida até ao final de 2026. |
| **MCP.30** | Elaboração de Relatório de Execução dos Contratos, enquanto mecanismo de verificação e validação da conformidade legal, da clareza e do rigor do clausulado contratual. | Medida contínua | Gestores de Contratos | **Em Implementação** | A elaboração de Relatórios de Execução dos Contratos apenas é efetuada em alguns procedimentos, sendo os mesmos assinados e submetidos ao Órgão Executivo para conhecimento.<br>Prevê-se a implementação plena desta medida até ao final de 2026. |

### 4.3.2. CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

| Matriz de Avaliação de Implementação do Plano - Concessão de Benefícios | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Medidas Propostas | | Prazo de execução das medidas | Responsáveis pela implementação das medidas | Avaliação da execução | |
| Ref. Medida | Descrição | | | Estado de execução | Justificação |
| MCB.04 | Implementar uma aplicação informática integrada e única para a gestão dos processos de concessão de apoios, assegurando o registo completo e atualizado de todas as fases, detalhada por entidade/particular, que permita o cruzamento de informação entre divisões e serviços, mitigando riscos de perda de informação e de duplo financiamento. | 2.º trimestre de 2027 | Divisão Económico-Social e Cultural + Gabinete de Informática | Em Implementação | A verificação de situações de duplo financiamento é efetuada no âmbito da análise dos pedidos de apoio, sendo estes mais tarde submetidos a aprovação em reunião de Câmara. Contudo, o Município não tem uma aplicação informática específica para o controlo e acompanhamento dos apoios concedidos, sendo os pedidos rececionados em papel e posteriormente registados e encaminhados através do SigmaFlow. Após a receção dos elementos necessários, é elaborada a respetiva informação para submissão à aprovação da Câmara Municipal.<br>Prevê-se a implementação plena desta medida até ao final de 2026. |
| MCB.05 | Garantir a paridade entre o arquivo físico e o arquivo digital dos processos de apoio, assegurando que todos os documentos assinados (despachos, deliberações) se encontram digitalizados e associados ao processo correspondente na aplicação informática. | Por cada processo de concessão de apoio | Divisão Económico-Social e Cultural | Em Implementação | Embora não exista uma aplicação de gestão documental que permita associar e gerir a documentação digital diretamente no processo correspondente, é assegurada a existência de arquivo físico e digital dos processos de apoio, sendo a documentação digitalizada previamente à submissão à reunião de Câmara.<br>Prevê-se a implementação plena desta medida até ao final de 2026. |
| MCB.11 | Exigência de declaração de compromisso de honra confirmando que as despesas apresentadas não foram nem serão submetidas a outras fontes de apoio. | Por cada processo de concessão de apoio | Divisão Económico-Social e Cultural | Por Implementar | Não é solicitada aos beneficiários uma declaração de compromisso de honra que confirme que as despesas apresentadas não foram nem serão submetidas a outras fontes de apoio.<br>Prevê-se a implementação desta medida no ano 2026. |
| MCB.12 | Definir todos os critérios para atribuição de qualquer tipo de apoio e garantir que estes se encontram explícitos nos regulamentos de concessão de apoios do Município. | Sempre que necessário | Divisão Económico-Social e Cultural | Implementada | Existem regulamentos de concessão de apoios, nomeadamente o Regulamento de Atribuição de Subsídios e outros Apoios às Instituições de Carácter Desportivo, Recreativo e Cultural, sendo as informações elaboradas com base nos critérios previstos e fundamentando o tipo de protocolo, respetivo objeto, objetivos e obrigações. O regulamento é, contudo, antigo, e os apoios apenas são processados após a realização do evento ou atividade, não sendo efetuados pagamentos antecipados. |

| Matriz de Avaliação de Implementação do Plano - Concessão de Benefícios | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Medidas Propostas | | Prazo de execução das medidas | Responsáveis pela implementação das medidas | Avaliação da execução | |
| Ref. Medida | Descrição | | | Estado de execução | Justificação |
| MCB.18 | Acompanhamento da execução do apoio concedido/contrato-programa e avaliação do nível de cumprimento do compromisso assumido pela entidade beneficiária. | Por cada processo de concessão de apoio | Divisão Económico-Social e Cultural | Implementada | O acompanhamento da execução dos apoios é efetuado através da presença de representantes do Município nos eventos e da verificação da respetiva divulgação, incluindo na página oficial do Município, sendo ainda solicitados relatórios de execução na maioria dos casos. |
| MCB.20 | Sujeitar todos os apoios em espécie (cedência de bens, equipamentos, instalações) à aprovação prévia do órgão executivo, independentemente do valor, garantindo o registo e a publicitação nos termos legais aplicáveis. | Por cada processo de concessão de apoio | Divisão Económico-Social e Cultural | Implementada | Os apoios em espécie são formalizados através de pedidos e submetidos à aprovação do Órgão Executivo, não sendo identificados apoios recentes fora deste procedimento. |

### 4.3.3. GESTÃO FINANCEIRA

| Matriz de Avaliação de Implementação do Plano - Gestão Financeira | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Medidas Propostas** | | **Prazo de execução das medidas** | **Responsáveis pela implementação das medidas** | **Avaliação da execução** | |
| **Ref. Medida** | **Descrição** | | | **Estado de execução** | **Justificação** |
| **MGF.14** | Garantir o registo contabilístico das cauções (depósitos em dinheiro ou garantia bancária), com base nas informações disponibilizadas pelos Serviços Requisitantes e/ou Gestores de Contrato, nomeadamente da boa execução do contrato (nos termos do contrato e do quadro legal aplicável), bem como as condições aplicáveis à constituição e libertação das cauções/garantias existentes com a identificação da referência de cada uma e dos processos que as originaram. | Medida contínua | Divisão Financeira + Serviços Requisitantes e/ou Gestores de Contrato | **Em Implementação** | É efetuada a retenção e libertação das cauções com base nas deliberações da Câmara, sendo a Divisão Financeira responsável por desencadear o processo de libertação após a verificação das condições aplicáveis. Atualmente, são processadas as cauções, não estando ainda implementado o tratamento das garantias bancárias. Prevê-se a implementação plena desta medida até ao final de 2026. |
| **MGF.15** | Garantir que caso exista lugar a retenções no ato de pagamento que revistam a natureza de caução, os respetivos valores são depositados pelo responsável pela tesouraria, em conta bancária, constituída para o efeito e à ordem do Município de Vimioso. | Medida contínua | Divisão Financeira + Tesouraria | **Implementada** | A verificação das retenções é efetuada diariamente, assegurando o respetivo acompanhamento e controlo. |
| **MGF.55** | Otimização do uso das aplicações já existentes através da tramitação desmaterializada dos processos de receita com incorporação de despachos e assinaturas digitais. | Medida contínua | Divisão Financeira + Gabinete de Informática + SER + Postos de Cobrança | **Em Implementação** | A tramitação dos processos de receita não se encontra integralmente desmaterializada, uma vez que a Divisão Financeira apenas recebe as guias emitidas pelos postos de cobrança, não tendo acesso aos respetivos despachos ou assinaturas digitais. Prevê-se a implementação plena desta medida até ao final de 2026. |
| **MGF.56** | Garantir o registo e respetiva tramitação de toda a documentação dos processos de receita no sistema de gestão documental e garantir o arquivamento digital. | Medida contínua | Divisão Financeira + Gabinete de Informática | **Em Implementação** | O Município encontra-se a iniciar o processo de gestão documental do arquivo de receita. Prevê-se a implementação plena desta medida até ao final de 2026. |
| **MGF.57** | Garantir que a Tabela de Taxas e Preços e o Regulamento Geral de Taxas do Município se encontram devidamente atualizados e fundamentados. | 1.º Semestre de 2027 | Divisão Administrativa | **Por Implementar** | A Tabela de Taxas e Preços e o Regulamento Geral de Taxas do Município não são atualizados desde 2019. Prevê-se a implementação desta medida no ano 2027. |
| **MGF.58** | Implementação de mecanismos de cálculo automático das taxas, sempre que possível, e verificação de aplicação correta da Tabela de Taxas e Preços do Município. | Medida contínua | Divisão Administrativa | **Por Implementar** | A aplicação das taxas é efetuada através de uma folha de Excel, não existindo atualmente mecanismos de cálculo automático. Prevê-se a implementação desta medida no ano 2026. |

### 4.3.4. RECURSOS HUMANOS

| Matriz de Avaliação de Implementação do Plano - Recursos Humanos | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Medidas Propostas | | Prazo de execução das medidas | Responsáveis pela implementação das medidas | Avaliação da execução | |
| Ref. Medida | Descrição | | | Estado de execução | Justificação |
| MRH.13 | Assegurar a rotatividade dos elementos que compõem os júris do concurso, de modo que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem concentradas nos mesmos trabalhadores ou dirigentes. | Em todos os procedimentos concursais | Secção de Pessoal e Recursos Humanos + Todas as UOs | Implementada | É assegurada a rotatividade dos elementos que integram os júris dos concursos, tendo a sua composição em consideração a área profissional e as características do concurso, de forma a garantir a adequação dos elementos às funções a desempenhar. |
| MRH.14 | Nomear júris distintos para cada concurso, garantindo que pelo menos um elemento tem conhecimento técnico da área do procedimento concursal em apreço, sempre que possível. | Em todos os procedimentos concursais | Secção de Pessoal e Recursos Humanos + Todas as UOs | Implementada | Os júris são constituídos por dois elementos, sendo assegurado que o presidente e outro elemento possui experiência ou formação na área do procedimento concursal. Não obstante, quando não existem recursos internos com os conhecimentos técnicos necessários, são convidados trabalhadores de outros municípios para integrar o júri. |
| MRH.15 | Recorrer, preferencialmente, a pelo menos um membro do júri externo ao Departamento/Divisão/Unidade, consoante o concurso em causa e sempre que possível. | Em todos os procedimentos concursais | Secção de Pessoal e Recursos Humanos + Todas as UOs | Implementada | É assegurada a integração de elementos com competências específicas na área da vaga e de, pelo menos, um trabalhador da área dos Recursos Humanos no júri dos procedimentos concursais, recorrendo-se a elementos externos ao Município sempre que não existam técnicos com o perfil adequado internamente. |

### 4.3.5. URBANIZAÇÃO E EDIFICAÇÃO

| Matriz de Avaliação de Implementação do Plano - Urbanização e Edificação | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Medidas Propostas** | | **Prazo de execução das medidas** | **Responsáveis pela implementação das medidas** | **Avaliação da execução** | |
| **Ref. Medida** | **Descrição** | | | **Estado de execução** | **Justificação** |
| **MUE.05** | Reorganização do arquivo físico, garantindo a nomeação de um responsável pelo arquivo que assegure o registo de entradas e saídas de documentos, o acondicionamento da documentação em condições apropriadas de conservação e a devida organização.<br>Garantir a plena implementação do arquivo digital. | 1.º Semestre de 2027 | Divisão de Planeamento e Urbanismo + Setor de Arquivo + Gabinete de informática | **Implementada** | Existe um responsável pelo arquivo físico, que assegura a organização e a digitalização da documentação em suporte papel. |
| **MUE.06** | Garantir a paridade entre o arquivo físico e o arquivo digital dos processos de urbanismo e edificação, assegurando que todos os documentos assinados (despachos, deliberações) se encontram digitalizados e associados ao processo correspondente na aplicação informática. | 1.º Semestre de 2027 | Divisão de Planeamento e Urbanismo + Setor de Arquivo + Gabinete de informática | **Em Implementação** | Atualmente, os documentos dos processos de urbanismo e edificação são assinados digitalmente, contudo ainda não existe uma aplicação de gestão documental que permita a sua associação ao respetivo processo.<br>Prevê-se a implementação plena desta medida até ao final de 2026. |
| **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 (RJUE). | Medida contínua | Divisão de Planeamento e Urbanismo | **Por Implementar** | Não se encontra formalmente designado um gestor de procedimento para os processos de urbanismo e edificação.<br>Prevê-se a implementação desta medida no ano 2026. |
| **MUE.10** | Assegurar a segregação de funções, garantindo a participação de, no mínimo, duas pessoas na análise técnica e na avaliação dos projetos, assim como na verificação de todos os elementos indispensáveis à sua execução, promovendo maior rigor e transparência no processo. | Medida contínua | Divisão de Planeamento e Urbanismo | **Em Implementação** | A segregação de funções não se encontra totalmente assegurada, uma vez que apenas quando a análise não é realizada pelo chefe de divisão é que ocorre a intervenção de mais do que um trabalhador.<br>Prevê-se a implementação plena desta medida até ao final de 2026. |
| **MUE.13** | Assinar declarações de inexistência de conflitos de interesses por parte de todos os elementos envolvidos nos processos de urbanismo e ordenamento do território. | Medida Contínua | Divisão de Planeamento e Urbanismo | **Por Implementar** | Não são assinadas declarações de inexistência de conflitos de interesses nos processos de urbanismo, sendo o pedido de escusa efetuado apenas quando existem indícios de conflito.<br>Prevê-se a implementação desta medida no ano 2026. |

| Matriz de Avaliação de Implementação do Plano - Urbanização e Edificação | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Medidas Propostas** | | **Prazo de execução das medidas** | **Responsáveis pela implementação das medidas** | **Avaliação da execução** | |
| **Ref. Medida** | **Descrição** | | | **Estado de execução** | **Justificação** |
| MUE.14 | Assegurar a rotatividade de funções dos trabalhadores, atendendo aos recursos humanos disponíveis, através de regras de atribuição de processos de forma aleatória. | Medida contínua | Divisão de Planeamento e Urbanismo | Por Implementar | Devido à escassez de recursos humanos, não é possível assegurar a rotatividade de funções, sendo a distribuição dos processos efetuada de acordo com as funções atribuídas a cada trabalhador.<br>Prevê-se a implementação desta medida no ano 2026. |
| MUE.18 | Utilização de aplicação informática de suporte ao urbanismo para o cálculo das taxas dos processos. | Medida Contínua | Divisão de Planeamento e Urbanismo + Gabinete de Informática | Por Implementar | O cálculo das taxas dos processos é efetuado manualmente, não sendo utilizada uma aplicação informática para esse efeito.<br>Prevê-se a implementação desta medida no ano 2027. |
| MUE.19 | Dotar os recursos humanos do urbanismo de formação interna contínua, por forma a minimizar a probabilidade de erro na aplicação dos regulamentos e das taxas municipais a cobrar. | Medida contínua | Divisão de Planeamento e Urbanismo | Por Implementar | A Tabela de Taxas e Preços e o Regulamento Geral de Taxas do Município não são atualizados desde 2019.Prevê-se a implementação desta medida no ano 2027. |
| MUE.20 | Concluir com caráter de urgência a revisão da tabela de taxas de urbanismo, no âmbito da revisão do RMUE, garantindo a conformidade com as alterações legislativas e demais normas em vigor. | Até ao final de 2026 | Divisão de Planeamento e Urbanismo + Órgão Executivo | Em Implementação | Encontra-se em curso a revisão da tabela de taxas de urbanismo, estando prevista a sua conclusão até ao final de 2026. |

### 4.3.6. FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL

| Matriz de Avaliação de Implementação do Plano - Fiscalização Municipal | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Medidas Propostas | | Prazo de execução das medidas | Responsáveis pela implementação das medidas | Avaliação da execução (out de 2026) | |
| Ref. Medida | Descrição | | | Estado de execução | Justificação |
| MFM.01 | Proceder à implementação obrigatória de uma aplicação informática de fiscalização que permita emitir e registar notificações, autos e avisos estruturados. | 1.º Semestre de 2027 | Divisão de Planeamento e Urbanismo + Gabinete de Informática | Por Implementar | O Município ainda não dispõe de uma aplicação informática de suporte à fiscalização.<br>Prevê-se a implementação desta medida no ano 2027. |
| MFM.02 | Garantir a migração de processos em curso e atualização contínua do software de gestão. | 1.º Semestre de 2027 | Divisão de Planeamento e Urbanismo + Gabinete de Informática | Por Implementar | O Município ainda não dispõe de uma aplicação informática de suporte à fiscalização.<br>Prevê-se a implementação desta medida no ano 2027. |
| MFM.03 | Reorganização do arquivo físico, garantindo a nomeação de um responsável pelo arquivo que assegure o registo de entradas e saídas de documentos, o acondicionamento da documentação em condições apropriadas de conservação e a devida organização. | 1.º Semestre de 2027 | Divisão de Planeamento e Urbanismo + Setor de Arquivo + Gabinete de informática | Implementada | Existe um responsável pelo arquivo físico, que assegura a organização e a digitalização da documentação em suporte papel. |
| MFM.04 | Garantir a paridade entre o arquivo físico e o arquivo digital dos processos de fiscalização, assegurando que todos os documentos assinados (despachos, deliberações) se encontram digitalizados e associados ao processo correspondente na aplicação informática. | 1.º Semestre de 2027 | Divisão de Planeamento e Urbanismo + Setor de Arquivo + Gabinete de informática | Em Implementação | Atualmente, os documentos dos processos de fiscalização são assinados digitalmente, contudo ainda não existe uma aplicação de gestão documental que permita a sua associação ao respetivo processo.<br>Prevê-se a implementação plena desta medida no 1.º semestre de 2027. |
| MFM.14 | Assinatura de declaração de inexistência de conflito de interesse por parte dos elementos envolvidos nos processos de fiscalização. | Medida contínua | Divisão de Planeamento e Urbanismo | Por Implementar | Não são assinadas declarações de inexistência de conflitos de interesses nos processos de fiscalização, sendo o pedido de escusa efetuado apenas quando existem indícios de conflito.<br>Prevê-se a implementação desta medida no ano 2026. |
| MFM.15 | Assegurar a rotatividade de funções dos trabalhadores, atendendo aos recursos humanos disponíveis, através da criação de regras de atribuição de processos de forma aleatória. | Medida contínua | Divisão de Planeamento e Urbanismo | Por Implementar | Devido à escassez de recursos humanos, não é possível assegurar a rotatividade de funções.<br>Prevê-se a implementação desta medida no ano 2027. |

| Matriz de Avaliação de Implementação do Plano - Fiscalização Municipal | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Medidas Propostas | | Prazo de execução das medidas | Responsáveis pela implementação das medidas | Avaliação da execução (out de 2026) | |
| Ref. Medida | Descrição | | | Estado de execução | Justificação |
| MFM.16 | Dotar o serviço dos recursos humanos necessários à normal prossecução das suas atividades. | Sempre que necessário | Órgão Executivo + Divisão de Planeamento e Urbanismo + Secção de Pessoal e Recursos Humanos | Por Implementar | Não se encontra prevista a afetação de recursos humanos adicionais ao serviço, não existindo atualmente condições para o reforço da equipa.<br>Prevê-se a implementação desta medida no ano 2027. |
| MFM.20 | Garantir que todos os atos de fiscalização que detetem irregularidades/infrações dão lugar à abertura de processos de contraordenação. | Medida contínua | Divisão de Planeamento e Urbanismo + Gabinete Jurídico e Contencioso | Implementada | Os atos de fiscalização que identificam irregularidades são encaminhados para o respetivo tratamento administrativo, sendo os processos iniciados pelo fiscal responsável.<br>Ademais, as situações decorrentes de reclamações seguem igualmente para análise e tramitação pelos serviços competentes. |

### 4.3.7. CIBERSEGURANÇA

| Matriz de Avaliação de Implementação do Plano - Cibersegurança | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Medidas Propostas** | | **Prazo de execução das medidas** | **Responsáveis pela implementação das medidas** | **Avaliação da execução** | |
| **Ref. Medida** | **Descrição** | | | **Estado de execução** | **Justificação** |
| **MCS.03** | Garantir que os acessos e permissões são concedidos formalizados através de documento próprio validado e assinado pela respetiva chefia. | Aquando da entrada de um novo trabalhador | Gabinete de Informática + Todos os dirigentes | **Implementada** | Os acessos e permissões são formalizados através de uma ficha própria, validada e assinada pelo chefe de divisão. |
| **MCS.04** | Promover a comunicação de saída de qualquer trabalhador através de modelo criado para o efeito ao gabinete de informática por forma a procederem à inativação dos perfis e acessos criados. | Aquando da saída de um trabalhador | Gabinete de Informática + Todos os dirigentes | **Em implementação** | Embora seja efetuado um levantamento dos acessos nas diferentes aplicações, a comunicação é realizada de forma informal pela chefia, não sendo assegurado o preenchimento de um modelo formalizado para a comunicação de saída de trabalhadores ao gabinete de informática.<br>Prevê-se a implementação plena desta medida até ao final de 2026. |
| **MCS.05** | Revisão periódica, definida e documentada, dos perfis de acesso às aplicações informáticas, em articulação com os responsáveis de cada serviço municipal. | Anual | Gabinete de Informática + Todos os dirigentes | **Por implementar** | Não é realizada uma revisão periódica e documentada dos perfis de acesso às aplicações informáticas.<br>Prevê-se a implementação desta medida no ano 2026. |
| **MCS.06** | Estabelecer um procedimento formal e obrigatório de notificação ao gabinete de informática em todas as situações de mobilidade interna ou alteração de funções de trabalhadores, com registo documentado com as necessárias alterações dos acessos e permissões nas aplicações. | Mobilidade interna ou alteração de funções | Gabinete de Informática + Todos os dirigentes | **Por implementar** | Não existe um procedimento formal de notificação ao Gabinete de Informática nas situações de mobilidade interna ou alteração de funções, sendo as alterações de acessos efetuadas apenas quando identificada a necessidade. Após a atribuição das permissões, é preenchida a respetiva ficha e remetida ao chefe de divisão para validação.<br>Prevê-se a implementação desta medida no ano 2026. |
| **MCS.07** | Elaborar e aprovar o Plano de Segurança com identificação dos responsáveis, sequência de ações, critérios de ativação e contactos institucionais. | 2.º trimestre de 2027 | Gabinete de Informática + Órgão Executivo | **Em Implementação** | O Plano de Segurança encontra-se elaborado, contudo ainda não foi objeto de aprovação formal.<br>Prevê-se a implementação plena desta medida até ao final de 2026. |
| **MCS.11** | Comunicar ao CNCS, a pessoa nomeada para as funções do Responsável de Segurança. Caso exista alteração do Responsável ou do seu substituto, devem comunicar imediatamente ao CNCS a substituição do Responsável de Segurança. | Sempre que existam novas designações do Responsável de Segurança e respetivo substituto | Gabinete de Informática | **Implementada** | Foi realizada a comunicação ao CNCS sobre a nomeação do Responsável de Segurança. |

| Matriz de Avaliação de Implementação do Plano - Cibersegurança | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Medidas Propostas | | Prazo de execução das medidas | Responsáveis pela implementação das medidas | Avaliação da execução | |
| Ref. Medida | Descrição | | | Estado de execução | Justificação |
| MCS.12 | Remeter o relatório anual ao CNCS, devidamente assinado pelo Responsável de Segurança. | Anual | Gabinete de Informática | Implementada | Em janeiro, foi remetido o relatório anual ao CNCS, devidamente assinado pelo Responsável de Segurança. |
| MCS.15 | Garantir a definição dos procedimentos a serem utilizados em caso de ataques informáticos, incluindo um modelo de tomada de decisão para a Cibersegurança – prever respostas/recuperação a ciberataques específicos. | Medida contínua | Gabinete de Informática | Em Implementação | Foram elaborados manuais com procedimentos para atuação em caso de ataques informáticos, contudo ainda não foram formalmente aprovados.<br>Prevê-se a implementação plena desta medida até ao final de 2026. |
| MCS.16 | Monitorizar e atualizar, quando necessário, o plano de reação a incidentes de cibersegurança que inclua, no mínimo, as funções e responsabilidades; quem e quando contactar; como reagir a eventos críticos, para garantir que a organização se encontra preparada para responder a situações de incidentes de cibersegurança. | Sempre que necessário | Gabinete de Informática | Em Implementação | Foram elaborados manuais com procedimentos para atuação em caso de ataques informáticos, contudo ainda não foram formalmente aprovados.<br>Prevê-se a implementação plena desta medida até ao final de 2026. |
| MCS.17 | Propor e definir financiamento/orçamento anual para a área de Cibersegurança. | Anual | Gabinete de Informática + Divisão Financeira + Órgão Executivo | Implementada | O orçamento é definido para a área da informática de forma global, sendo as necessidades específicas de cibersegurança identificadas e propostas aquando da elaboração do orçamento anual. |

| Matriz de Avaliação de Implementação do Plano - Cibersegurança | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Medidas Propostas | | Prazo de execução das medidas | Responsáveis pela implementação das medidas | Avaliação da execução | |
| Ref. Medida | Descrição | | | Estado de execução | Justificação |
| MCS.25 | 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. | Anual | Gabinete de Informática | Implementada | Não têm sido registados quaisquer ataques informáticos no Município de Vimioso. Não obstante, na sequência do incidente de cibersegurança ocorrido há alguns anos, foi realizado um relatório completo, em cumprimento das obrigações de comunicação à CNCS e no âmbito do RGPD. |
| MCS.29 | Definir um procedimento de triagem obrigatória de conformidade RGPD antes de qualquer publicação institucional, com designação de um responsável pela validação (DPO ou responsável nomeado), e sensibilizar os trabalhadores que produzem conteúdo para publicação quanto à proteção de dados pessoais. | Medida contínua | Gabinete de Informática + Gabinete de Comunicação e Imagem | Em Implementação | Atualmente, não existe um procedimento formalizado para a verificação da conformidade com o RGPD antes das publicações institucionais, sendo a sensibilização dos trabalhadores realizada de forma informal. Adicionalmente, a política de privacidade encontra-se publicada e os formulários disponibilizados já contemplam informação relativa à proteção de dados pessoais.<br>Prevê-se a implementação plena desta medida até ao final de 2026. |

# 5. CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES

A promoção de uma cultura de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, assente na sistematização de procedimentos e no incremento da transparência e rigor é um compromisso assumido pelo Município de Vimioso. Na sequência da informação reportada, ficou patente a preocupação dos diversos serviços municipais na implementação das medidas de mitigação associadas aos riscos previamente identificados no PPR em vigor, promovendo a diminuição do impacto dos riscos e que os mesmos sejam remetidos para níveis aceitáveis.

Quanto à implementação das medidas preventivas e/ou corretivas associadas a riscos de classificação elevada ou máxima, verificou-se que **18 medidas** preventivas e/ou corretivas se encontram **implementadas**, correspondendo a **27,7%** das medidas, que **24 medidas** se encontram **em implementação**, correspondendo a **36,9%**, e que **23 medidas** se encontram **por implementar (35,4%)**.

A concretização das ações previstas nas medidas preventivas e/ou corretivas permanece condicionada por fatores estruturais. Entre estes, destaca-se a necessidade de consolidar procedimentos internos, nomeadamente o planeamento atempado, essencial ao normal funcionamento dos serviços municipais. De salientar, ainda, que a escassez de recursos humanos e a não otimização das funcionalidades dos sistemas informáticos constituem alguns dos principais entraves à plena execução dessas medidas.

Atendendo aos resultados apresentados no presente Relatório, crê-se que será vantajoso:

- Realizar ações de formação e comunicação, sobre ética, integridade e prevenção de riscos, destinadas a todos os eleitos locais, dirigentes e trabalhadores do Município de Vimioso, dotando-os do conhecimento necessário para prevenir situações de risco e corrupção dentro do Município de Vimioso (pelo menos uma ação por ano);
- Realizar auditorias internas (aleatórias) ao Sistema de Controlo Interno, reportando superiormente os seus resultados e eventuais condicionantes, e implementar as medidas corretivas ou de aperfeiçoamento necessárias;
- Proceder à atualização da Tabela de Taxas e Preços e o Regulamento Geral de Taxas do Município;
- Dotar o Gabinete de Fundos Comunitários e Contratação Pública dos recursos humanos necessários;
- Uniformizar os procedimentos internos de contratação pública, através da adoção de critérios e procedimentos comuns para a instrução e tramitação dos processos;
- Designar formalmente um fiel de armazém;
- Designar formalmente um gestor de procedimento, sempre que aplicável;
- Exigir declaração de compromisso de honra nos procedimentos em que se mostre aplicável;

- Exigir a assinatura de declarações de inexistência de conflitos de interesses por todos os elementos envolvidos nos processos de urbanismo e ordenamento do território e nos processos de fiscalização;
- Promover a rotatividade de funções e de processos na área da Fiscalização Municipal e da Urbanização e Edificação, sempre que possível;
- Proceder à aquisição de uma aplicação informática para o cálculo de taxas e para o suporte à atividade de fiscalização municipal;
- Estabelecer um procedimento formal e obrigatório de comunicação ao Gabinete de Informática de todas as situações de mobilidade interna, alteração de funções ou cessação de funções dos trabalhadores;
- Promover a aprovação e implementação dos planos, políticas e manuais de cibersegurança;
- Acompanhar a publicação de guias, recomendações, orientações e diretivas do MENAC, bem como os desenvolvimentos de uma nova Agenda Anticorrupção;
- Assegurar a implementação das disposições da nova Lei do Lobbying, através da criação de procedimentos internos de transparência e registo das interações com entidades externas, promovendo a integridade institucional e prevenindo conflitos de interesses;
- Garantir a plena adequação organizacional aos novos requisitos da Diretiva NIS2 e do Regulamento Europeu da Inteligência Artificial, através da implementação de medidas integradas de gestão de risco, segurança da informação e conformidade tecnológica, assegurando a utilização responsável e segura de sistemas digitais e de IA;
- Dar continuidade ao processo de monitorização e controlo da execução sobre o PPR em vigor.

Importa ressalvar que, o grau de risco apurado em nada compromete a atuação de cada serviço municipal, resultando do profissionalismo dos seus trabalhadores nas atividades desenvolvidas, numa perspetiva de mitigação dos riscos de corrupção e infrações conexas identificados.

O controlo e a monitorização regular da execução do PPR continuam a assumir-se como elementos fundamentais no reforço do SCI, de todos os macroprocessos relacionados com as áreas de risco ou de potencial risco do Município de Vimioso, e devem ser aprofundados nos próximos momentos de avaliação e de reporte.

## 6. DIVULGAÇÃO

O presente Relatório de Avaliação Intercalar será publicitado na página oficial da internet do Município de Vimioso, no prazo de 10 dias após a data em que for dado conhecimento aos membros do Órgão Executivo, em reunião de Câmara Municipal, assegurando a publicidade deste Relatório aos seus trabalhadores.

O Município de Vimioso comunica o presente Relatório de Avaliação Intercalar ao membro do Governo responsável pela tutela – Ministério da Economia e Coesão Territorial e Ministério das Finanças –, para conhecimento, e aos serviços de inspeção da área governativa – Inspeção-Geral de Finanças –, bem como ao MENAC através da respetiva plataforma eletrónica.

*O Responsável pelo Cumprimento Normativo,*

CÂMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE VIMIOSO