

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO

ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE MUNICÍPIOS PORTUGUESES (ANMP)

O Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabelece o regime geral de prevenção da corrupção (RGPC). Para além de outros aspetos, sublinha-se a necessidade de as entidades, nomeadamente as que têm 50 ou mais trabalhadores – entidades obrigadas – adotarem Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

Embora esta Associação não esteja diretamente abrangida pela obrigação de aprovação dos instrumentos acima referidos, uma vez que não dispõe de 50 ou mais trabalhadores, considera-se adequado, até pelas fins prosseguidos pela ANMP, a consagração de um Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas, abrangendo a sua implementação toda a organização e atividade.

O presente documento define, assim, o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas, da Associação Nacional de Municípios Portugueses (ANMP). Na base da elaboração do Plano, pese embora o estatuído no Regime Geral de Prevenção da Corrupção supramencionado, foram tidas em consideração as recomendações técnicas elaboradas pelas mais diversas entidades com relevância na matéria, entre as quais se destacam as recomendações emanadas pelo Conselho de Prevenção de Corrupção entretanto extinto, entidade que funcionava junto do Tribunal de Contas.

Este Plano tem como principais objetivos:

- Identificar os riscos de gestão organizacionais;
- Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência;
- Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo.

A gestão do risco é uma atividade que assume um carácter transversal, constituindo uma das grandes preocupações dos diversos Estados e das organizações de âmbito global, regional e local. Revela-se um requisito essencial ao funcionamento das organizações e dos Estados de Direito Democrático, sendo fundamental nas relações que se estabelecem entre os cidadãos e a Administração, no desenvolvimento das economias e no normal funcionamento das instituições.

Trata-se, assim, de uma atividade que tem por objetivo salvaguardar aspetos indispensáveis na tomada de decisões, e que estas se revelem conformes com a legislação vigente, com os procedimentos em vigor e com as obrigações contratuais a que as instituições estão vinculadas.

É certo que muitas vezes a legislação vigente não propicia, de forma fácil, a tomada de decisões sem riscos. Com efeito, a legislação a aplicar é muitas vezes burocratizante, complexa, vasta e desarticulada, existindo uma excessiva regulamentação, muitos procedimentos e subprocedimentos, o que obstaculiza a criatividade, impede uma correta gestão dos meios materiais e dos recursos humanos e potencia o risco do cometimento de irregularidades.

A gestão do risco é um processo de análise metódica dos riscos inerentes às atividades de prossecução das atribuições e competências das instituições, tendo por objetivo a defesa e

proteção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse coletivo. É uma atividade que envolve a gestão, *stricto sensu*, a identificação de riscos iminentes a qualquer atividade, a sua análise metódica, e, por fim, a propositura de medidas que possam obstaculizar eventuais comportamentos desviantes.

O elemento essencial é, pois, a ideia de risco, que podemos definir como a possibilidade eventual de determinado evento poder ocorrer, gerando um resultado irregular. A probabilidade de acontecer uma situação adversa, um problema ou um dano, e o nível da importância que esses acontecimentos têm nos resultados de determinada atividade, determina o grau de risco.

Elemento essencial para a determinação daquela probabilidade é a caracterização dos serviços, que deve integrar os critérios de avaliação da ocorrência de determinado risco.

A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das instituições, quer dos membros dos órgãos, quer do pessoal com funções dirigentes, quer do mais simples funcionário. É também certo que os riscos podem ser graduados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências, devendo estabelecer-se, para cada tipo de risco, a respetiva quantificação.

São vários os fatores que levam a que uma atividade tenha um maior um menor risco. No entanto, os mais importantes são inegavelmente:

- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da atividade gestonária envolve, necessariamente, um maior risco;
- A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia. Quanto menor a eficácia, maior o risco.

O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da retidão da tomada de decisões, uma vez que previne e deteta situações anormais.

Tendo em atenção as considerações antecedentes, a **ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE MUNICÍPIOS PORTUGUESES (ANMP)**

Apresenta o seu PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, de acordo com a seguinte estrutura:

I. Caracterização da Associação Nacional de Municípios Portugueses (ANMP).

- II. II. Organização e funcionamento dos serviços.**
- III. Instrumentos de gestão.**
- IV. Organograma e Identificação dos responsáveis.**
- V. Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis.**
- VI. Controlo e monitorização do Plano.**

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE GESTÃO

I. CARACTERIZAÇÃO DA ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE MUNICÍPIOS PORTUGUESES (ANMP)

A ANMP - Associação Nacional de Municípios Portugueses - tem como fim geral a promoção, defesa, dignificação e representação do Poder Local e, em especial:

- A representação e defesa dos Municípios e das Freguesias perante os órgãos de soberania;
- A realização de estudos e projetos sobre assuntos relevantes do Poder Local;
- A criação e manutenção de serviços de consultadoria e assessoria técnico-jurídica destinada aos seus membros;
- O desenvolvimento de ações de informação dos Eleitos Locais e de formação e aperfeiçoamento profissional do pessoal da administração local;
- A troca de experiências e informações de natureza técnico-administrativa entre os seus membros;
- A representação dos seus membros perante as organizações nacionais ou internacionais.

São membros da ANMP todos os Municípios Portugueses e Associações de Municípios que declarem aderir à Associação mediante deliberação do órgão executivo e aprovação pelo órgão deliberativo.

Nas realizações da ANMP poderão participar, sem direito a voto, representantes de autarquias ou coletividades territoriais afins de países de língua oficial portuguesa.

Os órgãos da Associação Nacional de Municípios Portugueses são:

- Congresso Nacional, órgão máximo composto por 3 delegados de cada Município;
- Conselho Geral, órgão deliberativo entre Congressos;
- Conselho Diretivo, órgão executivo;
- Conselho Fiscal, que tem por incumbência o controlo e fiscalização no domínio financeiro e patrimonial;

- Conselho Consultivo, composto pelo Presidente do Conselho Intermunicipal de cada comunidade intermunicipal (CIM) e pelo Presidente do Conselho Metropolitano de cada área metropolitana (AM).

II. ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS

O Conselho Diretivo:

O Conselho Diretivo da ANMP, órgão executivo da Associação, é composto por um Presidente, cinco Vice-Presidentes e sete Vogais, eleitos pelo Congresso Nacional em lista plurinominal, de entre os delegados, competindo-lhe:

Compete ao Conselho Diretivo:

- a) Dirigir a atividade dos serviços da ANMP;
- b) Elaborar e submeter a aprovação o Plano de Atividades, o Orçamento, o Relatório e as Contas;
- c) Elaborar e submeter a apreciação do Conselho Geral a Estrutura Orgânica dos Serviços da ANMP;
- d) Eleger os representantes da ANMP nas instituições públicas ou privadas, que nos respetivos estatutos orgânicos o prevejam;
- e) Deliberar sobre a contratação de pessoal;
- f) Delegar em qualquer dos titulares alguma ou algumas das suas competências;
- g) Constituir grupos de trabalho para análise de questões específicas no âmbito das finalidades da ANMP;
- h) Constituir Comissões Especializadas eventuais;
- i) Propor a constituição de Secções;
- j) Praticar todos os atos necessários à realização dos objetivos da ANMP não incluídos na competência dos órgãos, ou de que seja incumbido pelo Congresso Nacional ou pelo Conselho Geral;
- l) Designar o Presidente e os Vice-Presidentes em caso de renúncia ou perda de mandato de qualquer deles;
- m) Propor ao Conselho Geral o aumento do número dos titulares do Conselho Diretivo.

Ao Presidente do Conselho Diretivo compete:

- a) Convocar as reuniões, dirigir e coordenar os trabalhos do Conselho Diretivo;
- b) Dirigir os serviços da ANMP e assegurar a gestão do seu pessoal;
- c) Representar a ANMP em juízo e fora dele e outorgar os contratos em que esta seja parte;
- d) Executar as deliberações do Conselho Diretivo e praticar todos os atos necessários à gestão da ANMP, não incluídos na competência dos órgãos;
- e) Delegar em qualquer dos titulares do Conselho Diretivo a prática de atos da sua competência.

Os serviços da ANMP

Os serviços da Associação Nacional de Municípios Portugueses (ANMP) estão estruturados numa Secretaria-Geral, sendo dirigidos por um Secretário-Geral que é coadjuvado por um Secretário-Geral Adjunto.

O **Secretário-Geral** é o responsável pela direção dos serviços da ANMP, pela gestão corrente dos seus assuntos administrativos e financeiros e pela direção dos seus recursos técnicos e humanos. Compete-lhe, nomeadamente:

- Elaborar e submeter ao Conselho Diretivo os planos necessários à realização dos fins da ANMP;
- Executar as deliberações do Conselho Diretivo;
- Coordenar as reuniões do Conselho Consultivo;
- Coordenar a atividade dos técnicos que colaborem com a ANMP;
- Coordenar a preparação dos estudos e demais documentação necessários à prossecução da atividade da ANMP e dos seus órgãos;
- Participar nas reuniões dos órgãos da ANMP, sem direito a voto;
- Participar em reuniões ou encontros com os órgãos do Estado ou com quaisquer outras entidades;
- Representar a ANMP em quaisquer instituições, grupos de trabalho ou iniciativas diversas, quando mandatado pelo Presidente do Conselho Diretivo;

- Elaborar as atas das reuniões dos órgãos da ANMP, subscrevendo-as com o respetivo Presidente.

Para a prossecução das suas atividades a ANMP dispõe das seguintes unidades orgânicas:

- Secretário-Geral;
- Secretário Geral Adjunto;
- Gabinete de Apoio ao Secretário-Geral;
- Assessoria de Comunicação e Imagem;
- Gabinete de Ambiente, Ordenamento e Gestão de Recursos Humanos;
- Gabinete de Financiamento Local;
- Gabinete Jurídico, da Descentralização e Área Social;
- Gabinete de Informática e Digitalização;
- Gabinete de Relações Internacionais, Secções e Eventos.

Na ANMP trabalham 28 pessoas a tempo inteiro.

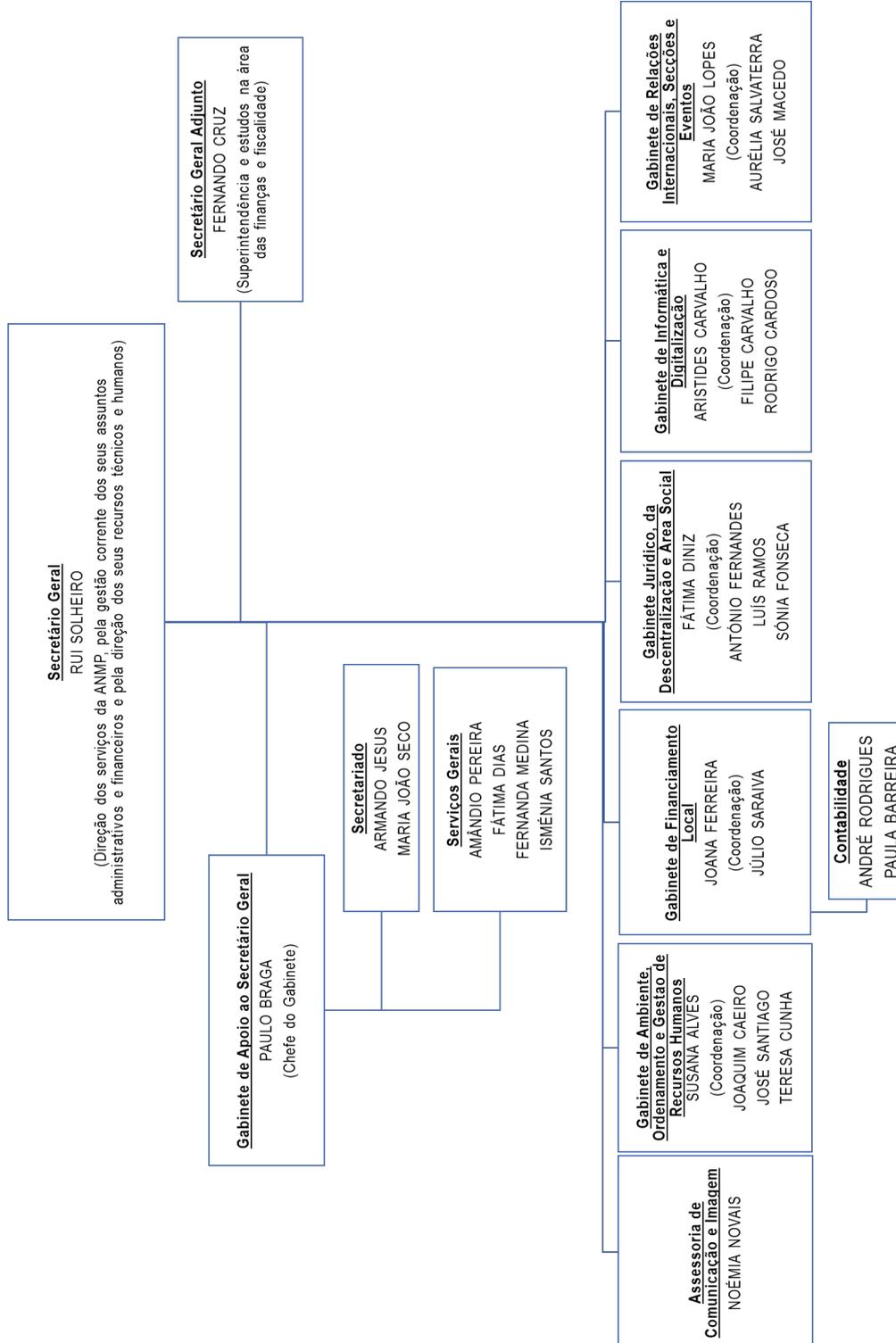
III. INSTRUMENTOS DE GESTÃO

A Secretaria-Geral da ANMP atua com suporte nos vários instrumentos de gestão, enquadrados nas Linhas Gerais de Atuação aprovadas nos Congressos:

- ▶ Plano de Atividades;
- ▶ Orçamento;
- ▶ Relatório de Atividades e Contas;
- ▶ Parecer do Conselho Fiscal;
- ▶ Normas de Controlo Interno.



IV. ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS. ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS



V. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS.

SECRETÁRIO GERAL	Principais Atividades	Riscos Potenciais	Frequência do Risco: A- Muito frequente B- Frequente C- Pouco frequente D- Inexistente	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
	Dirigir os serviços e gerir os recursos humanos da ANMP, definindo os objetivos de atuação e avaliando o seu desempenho	Não definição clara das tarefas e dos objetivos a prosseguir	C	- Definição e calendarização de tarefas - Definição de objetivos individuais	Secretário-Geral
	Assegurar a gestão financeira e patrimonial	Autorização da realização de despesas e respetivo pagamento sem suporte documental e sem o cumprimento de todas formalidades legais	C	- Acompanhamento e verificação dos procedimentos de controlo interno - Controlo dos documentos de suporte das despesas e dos pagamentos - Controlo orçamental periódico	Secretário-Geral
	Gerir as instalações, os equipamentos e bens afetos à ANMP	- Desatualização do cadastro e inventário patrimonial - Deterioração das instalações, equipamentos e bens	C	Controlo do cadastro e inventário patrimonial	Secretário-Geral
	Preparar e executar as deliberações dos órgãos da ANMP	- Inexistência ou existência deficiente da programação dos trabalhos a prosseguir pela ANMP - Não execução atempada das deliberações	C	Controlo periódico das Linhas Gerais de Atuação da ANMP, do Plano de atividades e das deliberações dos órgãos	Secretário-Geral

SECRETÁRIO GERAL ADJUNTO	Principais Atividades	Riscos Potenciais	Frequência do Risco: A- Muito frequente B- Frequente C- Pouco frequente D- Inexistente	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
	Exercer as competências e prosseguir as atividades delegadas pelo Secretário-Geral	Articulação deficiente de procedimentos	C	- Implementação de procedimentos de articulação e de reporte da informação	Secretário-Geral Adjunto
	Acompanhar a atividade da ANMP e coordenar a realização dos estudos em matérias de finanças locais e de fundos comunitários	- Investigação deficiente - - insuficiência de fontes de informação disponíveis - Redução da qualidade e fiabilidade dos estudos	C	- Definição de prioridades - Fixação de prazos adequados - Acesso e pesquisa da informação científica atualizada	Secretário-Geral Adjunto
	Formular pareceres sobre os projetos ou propostas de diplomas legais enviados para audição da ANMP	- Não verificação exaustiva de todas as fontes de informação - Investigação insuficiente	C	- Recolha e documentação de todos os elementos de suporte - Acesso e pesquisa da informação científica atualizada	Secretário-Geral Adjunto

GABINETE DE APOIO AO SECRETÁRIO GERAL	Principais Atividades	Riscos Potenciais	Frequência do Risco: A- Muito frequente B- Frequente C- Pouco frequente D- Inexistente	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
	Executar as tarefas que, em matéria administrativa, técnica ou de execução, lhe sejam cometidas por decisão do Secretário-Geral	- Não execução atempada das tarefas - Execução deficiente ou com insuficiente qualidade	C	- Aperfeiçoamento dos mecanismos de controlo interno	Chefe do Gabinete

	Garantir a circulação da informação e comunicação inter-serviços, necessária ao correto desenvolvimento das respetivas atividades	- Não divulgação contemporânea da informação - Perda da informação ou documentação	C	- Tratamento da correspondência recebida, bem como a execução diária das tarefas inerentes à classificação e distribuição da mesma	Chefe do Gabinete
	Preparar os atos exteriores do Secretário-Geral, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia	Insuficiência no tratamento das matérias	C	- Preparação atempada e exaustiva das diversas matérias a abordar - Recolha e documentação de todos os elementos de suporte	Chefe do Gabinete
	Formular pareceres sobre os projetos ou propostas de diplomas legais enviados para audição da ANMP	- Não verificação exaustiva de todas as fontes de informação - Investigação insuficiente	C	- Recolha e documentação de todos os elementos de suporte - Acesso e pesquisa da informação científica atualizada	Chefe do Gabinete

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E IMAGEM	Principais Atividades	Riscos Potenciais	Frequência do Risco: A- Muito frequente B- Frequente C- Pouco frequente D- Inexistente	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
	Assegurar a produção e divulgação da informação da ANMP	-Prestação de informação inadequada -Prestação extemporânea de informação	C	- Definição de níveis de responsabilidade - Acompanhamento pelos dirigentes e reporte aos mesmos das matérias questionadas - Preparação atempada da informação	Responsável pelo Gabinete
	Elaborar o Boletim da ANMP e restante material informativo	Incorreção e desatualização dos conteúdos	D	Revisão dos textos e dos conteúdos	Responsável pelo Gabinete

	Assegurar o relacionamento institucional com os meios de comunicação social e com as instituições	- Promoção inadequada da imagem da instituição - Ausência de informação de suporte	C	- Antecipar os temas a tratar - Promoção de troca de informação interna e externa - Preparação atempada e exaustiva das diversas matérias a abordar	Responsável pelo Gabinete
	Recolher, analisar, sistematizar e arquivar as matérias noticiosas relevantes para o Poder Local	- Perda da informação prestada - Arquivo deficiente da informação	C	Cumprimento de regras de arquivo de documentos	Responsável pelo Gabinete
	Gerir as redes sociais da ANMP	Incorreção e desatualização dos conteúdos	C	Revisão dos textos e dos conteúdos	Responsável pelo Gabinete

GABINETE DE AMBIENTE, ORDENAMENTO E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	Principais Atividades	Riscos Potenciais	Frequência do Risco: A- Muito frequente B- Frequente C- Pouco frequente D- Inexistente	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
	Elaborar informações ou pareceres jurídicos nas áreas do ambiente, gestão do território e recursos humanos, interpretando as normas jurídicas com incidência municipal	Redução da qualidade e fiabilidade das informações e dos pareceres, decorrentes, designadamente, de investigação deficiente, insuficiência de fontes de informação disponíveis, erros técnicos e extemporaneidade	C	- Definição de prioridades - Fixação de prazos adequados - Acesso e pesquisa da informação científica atualizada - Rotação de pessoas para tratamento dos assuntos - Fomento de trabalhos conjuntos	Responsável pelo Gabinete

Elaborar projetos ou propostas de diplomas legais	Redução da qualidade dos documentos elaborados	C	- Recolha e documentação de todos os elementos de suporte - Ações de formação	Responsável pelo Gabinete
Formular pareceres sobre os projetos ou propostas de diplomas legais enviados para audição da ANMP	- Não verificação exaustiva de todas as fontes de informação - Investigação insuficiente	C	- Recolha e documentação de todos os elementos de suporte - Acesso e pesquisa da informação científica atualizada	Responsável pelo Gabinete

GABINETE DE FINANCIAMENTO LOCAL	Principais Atividades	Riscos Potenciais	Frequência do Risco: A- Muito frequente B- Frequente C- Pouco frequente D- Inexistente	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
	Realização dos estudos em matérias de finanças locais e de fundos comunitários	- Investigação deficiente - - insuficiência de fontes de informação disponíveis - Redução da qualidade e fiabilidade dos estudos	C	- Definição de prioridades - Fixação de prazos adequados - Acesso e pesquisa da informação científica atualizada	Responsável pelo Gabinete
	Formular pareceres sobre os projetos ou propostas de diplomas legais enviados para audição da ANMP	- Não verificação exaustiva de todas as fontes de informação - Investigação insuficiente	C	- Recolha e documentação de todos os elementos de suporte - Acesso e pesquisa da informação científica atualizada	Responsável pelo Gabinete
	Executar as tarefas tendentes ao controlo financeiro	Realização e pagamento de despesas antes da sua autorização	C	Cumprimento das normas legais relativas à realização e pagamento de despesas	Responsável pelo Gabinete
	Conferir todos os documentos e classificar e escriturar as receitas e despesas	Não conferência e classificação de todos os documentos de receita e de despesa	D	Conferência e classificação diárias de todos os documentos de receita e de despesa	Responsável pelo Gabinete
	Proceder à emissão dos documentos de despesa, designadamente das	Emissão de documentos de despesa sem que haja documentos de suporte	C	Cumprimento das normas legais relativas a pagamento de despesas	Responsável pelo Gabinete

	ordens de pagamentos e de remunerações do pessoal	ou que não correspondam à despesa efetiva			
	Registar e controlar o registo de despesas	Falta de registo e de controlo das despesas	C	Aplicação das normas de controlo interno	Responsável pelo Gabinete
	Organizar e manter atualizado o inventário de cadastro dos bens móveis e imóveis	Inexistência de inventário e de cadastro potenciadora de eventual apropriação de bens	C	Manter atualizado o inventário e o cadastro	
	Organizar e manter atualizados os ficheiros de fornecedores e identificar potenciais fornecedores numa ótica da melhoria da relação custo/prazo/qualidade	Inexistência de uma base de ficheiros de fornecedores, reduzindo o leque de escolha	C	Manter permanentemente atualizados os ficheiros de fornecedores, designadamente por áreas de intervenção	Responsável pelo Gabinete
	Registar, controlar e zelar pelo cumprimento dos contratos de bens móveis, locações e serviços e de manutenção e assistência	Falta de controlo sobre o cumprimento dos contratos	C	Controlar periodicamente a execução dos contratos	Responsável pelo Gabinete
	Controlar e acompanhar todas as aquisições de bens e serviços, desde a fase da encomenda até à fase de entrega efetiva dos bens e serviços	Falta de controlo sobre as aquisições de bens e de serviços	C	Acompanhar, em articulação com os restantes Gabinetes da ANMP, o desenvolvimento dos processos de aquisição	Responsável pelo Gabinete
	Fazer o controlo de gestão de stocks e de custos	Inexistência de controlo da gestão dos stocks	C	Controlar periodicamente os stocks existentes	Responsável pelo Gabinete
	Proceder ao pagamento das despesas, após autorização	Proceder ao pagamento de despesas sem prévia autorização	D	Proceder ao pagamento das despesas depois de cumprida toda a tramitação processual	Responsável pelo Gabinete

<u>GABINETE JURÍDICO, DA DESCENTRALIZAÇÃO E ÁREA SOCIAL</u>	Principais Atividades	Riscos Potenciais	Frequência do Risco: A- Muito frequente B- Frequente C- Pouco frequente D- Inexistente	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
	Elaborar informações ou pareceres jurídicos, interpretando as normas jurídicas com incidência municipal	Redução da qualidade e fiabilidade das informações e dos pareceres, decorrentes, designadamente, de investigação deficiente, insuficiência de fontes de informação disponíveis, erros técnicos e extemporaneidade	C	<ul style="list-style-type: none"> - Definição de prioridades - Fixação de prazos adequados - Acesso e pesquisa da informação científica atualizada - Rotação de pessoas para tratamento dos assuntos - Fomento de trabalhos conjuntos 	Responsável pelo Gabinete
	Acompanhamento do processo de descentralização, com a monitorização do mesmo	- Implementação de um sistema de monitorização deficiente	C	<ul style="list-style-type: none"> - Validação das fontes de informação - Recolha periódica de informação - Uniformização e divulgação de critérios de análise 	Responsável pelo Gabinete
	Elaborar projetos ou propostas de diplomas legais	Redução da qualidade dos documentos elaborados	C	<ul style="list-style-type: none"> - Recolha e documentação de todos os elementos de suporte - Ações de formação 	Responsável pelo Gabinete

	Formular pareceres sobre os projetos ou propostas de diplomas legais enviados para audição da ANMP	<ul style="list-style-type: none"> - Não verificação exaustiva de todas as fontes de informação - Investigação insuficiente 	C	<ul style="list-style-type: none"> - Recolha e documentação de todos os elementos de suporte - Acesso e pesquisa da informação científica atualizada 	Responsável pelo Gabinete
	Elaborar regulamentos-tipo para as Câmaras Municipais	Não articulação das diversas matérias e conhecimentos envolvidos	C	Potenciação da interdisciplinaridade de conhecimentos	Responsável pelo Gabinete
	Assegurar os procedimentos de contratação pública	<ul style="list-style-type: none"> - Inexistência, ou existência deficiente de um sistema estruturado de avaliação de necessidades - Deficiente estimativa de custos - Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis - Inexistência ou existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos contratuais - Elaboração correta das peças dos procedimentos - Inexistência de um controlo rigoroso dos custos do contrato - Cumprimento de normas relativas à não existência de conflito de interesses 	C	<ul style="list-style-type: none"> - Implementação de um sistema estruturado de avaliação de necessidades - Criação de base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores - Aprovação de instruções/procedimentos que regulem os procedimentos de planeamento, com todas as fases e possíveis incidentes - Implementação de um sistema de controlo interno que garanta a regularidade dos procedimentos contratuais - Recolha de informação e revisão do processo ou projeto - Segregação de funções 	Responsável pelo Gabinete

GABINETE DE INFORMÁTICA E DIGITALIZAÇÃO	Principais Atividades	Riscos Potenciais	Frequência do Risco: A- Muito frequente B- Frequente C- Pouco frequente D- Inexistente	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
	Manutenção do sítio da ANMP na Internet	Incorreção e desatualização do conteúdo da internet	C	- Estabelecimento de sistema de alertas - Acompanhamento sistemático dos conteúdos da Internet	Responsável pelo Gabinete
	Estudo, implementação e gestão dos sistemas informáticos	Falhas no licenciamento de software, bem como de aquisição, desenvolvimento e manutenção de infraestruturas tecnológicas	D	- Criação, manutenção e avaliação de modelos de tecnologias a adquirir - Identificação regular do parque informático	Responsável pelo Gabinete
	Manutenção das infraestruturas tecnológicas	Interrupção de serviço contínuo e consequente perda da informação	C	- Estabelecimento de redundância - Procedimentos de salvaguarda (backup) e recuperação/reconstrução da informação - Procedimentos de segurança de acesso no que toca ao armazenamento dos meios de salvaguarda	Responsável pelo Gabinete

GABINETE DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS, SECÇÕES E EVENTOS	Principais Atividades	Riscos Potenciais	Frequência do Risco: A- Muito frequente B- Frequente C- Pouco frequente D- Inexistente	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis

	Formular pareceres sobre os projetos ou propostas de diplomas legais enviados para audição da ANMP	<ul style="list-style-type: none"> - Não verificação exaustiva de todas as fontes de informação - Investigação insuficiente 	C	<ul style="list-style-type: none"> - Recolha e documentação de todos os elementos de suporte - Acesso e pesquisa da informação científica atualizada 	Responsável pelo Gabinete
	Apoiar o funcionamento das secções da ANMP	<ul style="list-style-type: none"> - Convocatória das reuniões fora do prazo - Não execução das deliberações 	C	<ul style="list-style-type: none"> - Controlo de prazos 	Responsável pelo Gabinete
	Ligação com os organismos e instituições internacionais	<ul style="list-style-type: none"> - Promoção inadequada da imagem da instituição - Ausência de informação de suporte 	C	<ul style="list-style-type: none"> - Definição de níveis de responsabilidade - Acompanhamento pelos dirigentes e reporte aos mesmos das matérias questionadas - Preparação atempada da informação 	Responsável pelo Gabinete
	Promoção de projetos e ações de cooperação	<ul style="list-style-type: none"> - Não verificação exaustiva de todas as fontes de informação - Investigação insuficiente 	C	<ul style="list-style-type: none"> - Recolha e documentação de todos os elementos de suporte - Acesso e pesquisa da informação científica atualizada 	Responsável pelo Gabinete

VI. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO.

A implementação do Plano implica a criação de métodos e a definição de procedimentos pelos responsáveis, que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades de forma adequada e eficiente.

A noção de controlo e monitorização do Plano remete para a definição lata de auditoria. A palavra auditor tem a sua origem no latim “*auditurus – Aquele que tem a virtude de ouvir e rever as contas.*” A auditoria gravita sobre a noção de exame e análise que conduz à emissão de uma opinião, mormente em parecer ou relatório. É uma função de avaliação exercida independentemente, para avaliar e examinar a atividade da organização e a prossecução do Plano, numa ótica de prestação de um serviço à própria organização.

Este Plano será objeto de monitorização periódica tendo em vista a avaliação interna do Plano.