



## CERTIDÃO

----- Maria Fernanda Ribeiro Monteiro, licenciada em Direito, Chefe da Divisão de  
Gestão Administrativa da Câmara Municipal supra. -----  
-----

### CERTIFICO

**Um** - Que as fotocópias apensas a esta certidão estão conforme os originais que me  
foram apresentados. -----  
-----

**Dois** - Que ocupam setenta e seis folhas numeradas e rubricadas -----  
-----

**Três** – Que foram extraídas do maço de documentos constantes da Ata número três, da  
Sessão Ordinária da Assembleia Municipal, realizada no dia vinte e nove de abril do  
ano de dois mil e vinte e quatro, cujo original se encontra arquivado nestes serviços. ----  
-----  
-----

Paços de Ferreira, 2 de maio de 2024

A Chefe de Divisão Gestão Administrativa

(Maria Fernanda Ribeiro Monteiro, Lic.)

Presente à reunião de 19.04.2024

Anexo à ata n.º 10.2024



Município de  
Paços de Ferreira  
Câmara Municipal

**Parecer:**

**Despacho:**

*A (re)visão do  
relatório  
15.4.2024*

**Nº Registo:** 3511

**Processo n.º:** 2024/150.20.001/2

**Data Entrada:** 12/04/2024

**Classificação:** 150.20.001 - Preparação de regras e orientações internas

**Remetente:** Susana Cristina Pinheiro Alves

**Destinatário:** Humberto Fernando Leão Pacheco Brito

**Assunto:** Avaliação Anual PPRCIC - Ano 2023

Exmo. Sr. Presidente,

Em conformidade com os procedimentos estabelecidos pelo Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), apresento o Relatório de Avaliação Final do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, referente ao ano de 2023. Este relatório detalha as medidas implementadas e devidamente documentadas durante o ano de 2023, bem como aquelas que ainda necessitam de implementação.

Com base nesta avaliação, foram elaboradas recomendações estratégicas para fortalecer ainda mais o Plano de Prevenção de Riscos, promovendo uma gestão pública mais transparente e ética. É crucial destacar que, embora muitos responsáveis se tenham envolvido na implementação efetiva e na apresentação de documentação de suporte na avaliação final do Plano, houve constrangimentos devido à falta de resposta em três unidades orgânicas, como está relatado no Relatório anexo.

As recomendações propostas visam o cumprimento do RGPC, reconhecendo-o como caminho para o combate à fraude e corrupção. Uma recomendação específica, considerada crucial para a efetiva implementação do Plano de Prevenção de Riscos, é a necessidade de uma gestão meticulosa das evidências/provas que suportam o grau de implementação das medidas de mitigação dos riscos. A documentação precisa e organizada não apenas valida os esforços empreendidos, mas também serve como um alicerce sólido para futuras avaliações e decisões estratégicas.



Desta forma, submeto à consideração de Vossa Excelência o envio do presente Relatório de Avaliação Anual, referente ao ano de 2023, do Plano de Prevenção de Riscos do Município, para aprovação pelo órgão executivo e para conhecimento do órgão deliberativo.

Informo ainda que, após aprovação, o presente Relatório será divulgado dentro do prazo de 10 dias, conforme estipulado no artigo 6.º do RGPC, anexo do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro. A divulgação será realizada aos trabalhadores do Município através de comunicação interna, bem como externamente através do website do Município. Além disso, será comunicado, dentro do mesmo prazo limite, ao membro do Governo responsável pela tutela administrativa sobre as autarquias locais, à Inspeção Geral de Finanças e ao MENAC (Mecanismo Nacional Anticorrupção).

À consideração de V.Ex.ª.

Assinado por: SUSANA CRISTINA PINHEIRO  
ALVES Chefe Divisão  
Num. de Identificação: 11743527  
Data: 2024.04.12 11:10:39+01'00'



---

(Susana Cristina Pinheiro Alves)



4  
A

## Ficha Técnica

### Título

Relatório de Avaliação Anual - Plano Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

### Edição

Divisão de Auditoria, Fiscalização e Controlo Interno

Município de Paços de Ferreira

abril 2024

## Índice

Índice de Quadros e Tabelas .....	4
SIGLAS .....	5
Contextualização .....	6
Avaliação do nível de implementação das medidas .....	7
Nota introdutória .....	7
Nível de implementação .....	11
Conclusões .....	31
Anexos .....	33

5  
↙

## Índice de Quadros e Tabelas

Tabela 1 - Riscos muito elevado/máximo e medidas por unidade orgânica.....	7
Tabela 2 - Riscos elevado e medidas por unidade orgânica. ....	8
Tabela 3 - Riscos moderados e medidas por unidade orgânica.....	8
Tabela 4 - Riscos fracos e medidas por unidade orgânica.....	9
Tabela 5 - Riscos muito fracos e medidas por unidade orgânica.....	9
Tabela 6 – Avaliação Anual UCI.....	12
Tabela 7 – Avaliação Anual DAFCI.....	13
Tabela 8 – Avaliação Anual DAGT.....	15
Tabela 9 – Avaliação Anual DAS.....	17
Tabela 10 – Avaliação Anual DCPT.....	18
Tabela 11 – Avaliação Anual DECDT.....	20
Tabela 12 – Avaliação Anual DGA.....	22
Tabela 13 – Avaliação Anual DISIJ.....	23
Tabela 14 – Avaliação Anual DOP.....	24
Tabela 15 – Avaliação Anual DPGU.....	25
Tabela 16 – Avaliação Anual DRHMA.....	26
Tabela 17 – Avaliação Anual PM.....	28
Tabela 18 – Avaliação Anual GI.....	29

## SIGLAS

RGPC – Regime Geral da Prevenção da Corrupção

PPRCIC – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

CPC – Conselho de Prevenção da Corrupção

UCI – Unidade de Comunicação e Imagem

DAFCI – Divisão de Auditoria, Fiscalização e Controlo Interno

DAGT – Departamento de Administração Geral do Território

DAS – Divisão de Ação Social

DCPT – Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria

DECDT – Divisão de Educação, Cultura, Desporto e Turismo

DGA – Divisão de Gestão Administrativa

DISIJ – Divisão e Inovação Social, Infância e Juventude

DOP – Divisão de Obras Particulares

DPGU – Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística

DRHMA – Divisão de Recursos Humanos e Modernização Administrativa

PM – Polícia Municipal

GI – Gabinete de Informática

U.O. – Unidade Orgânica



6  
7

## Contextualização

No rigoroso cumprimento das disposições estipuladas na alínea a) do n.º 4 do artigo 6.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, apresentamos o Relatório de Avaliação Anual, ano de 2023, do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Paços de Ferreira (PPRCIC). Este documento visa avaliar o nível de implementação das medidas de mitigação dos riscos identificados no PPRCIC ao longo do ano de 2023.

O Plano passou por uma revisão completa em 2022 e entrou em vigor em 2023, após uma análise detalhada das recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção, da Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024 e do Regime Geral da Prevenção da Corrupção. Essa revisão foi conduzida de forma abrangente, examinando minuciosamente os processos e atividades municipais para identificar possíveis riscos de corrupção e infrações conexas, incluindo aquelas ligadas à gestão municipal. Com a participação dos principais responsáveis das diferentes unidades organizacionais, uma análise interna permitiu compreender os pontos críticos e as vulnerabilidades, resultando na identificação, classificação e calendarização das medidas de mitigação.

A partir de janeiro de 2023, com o PPRCIC aprovado e em plena execução, as várias unidades organizacionais do Município assumiram a responsabilidade pela implementação das medidas de mitigação de risco identificadas. Este relatório destaca o progresso ao longo de todo o ano de 2023 no que diz respeito à efetiva implementação das medidas de mitigação de risco identificadas.

Estes esforços contínuos testemunham o compromisso inequívoco do Município de Paços de Ferreira em lidar com os desafios relacionados com a corrupção e infrações conexas. Esta dedicação reflete-se na promoção ativa de uma cultura de integridade e transparência em todas as esferas das atividades municipais. É crucial enfatizar que a avaliação periódica e a melhoria contínua das medidas preventivas desempenham um papel central na preservação da eficácia do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, contribuindo assim para o fortalecimento da resiliência da organização perante a corrupção e infrações associadas.

## Avaliação do nível de implementação das medidas

### Nota introdutória

Este relatório tem por finalidade expor o nível de execução/implementação das medidas de mitigação dos riscos identificados no PPRCIC ao longo do ano de 2023. Seguindo as diretrizes estabelecidas no Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), realizamos uma análise contínua para garantir a eficácia das medidas preventivas implementadas.

No âmbito do PPRCIC estabelecido, foram identificadas 5 situações de risco classificadas como "muito elevado/máximo" e 49 classificadas como "elevado". Para enfrentar esses riscos, foram definidas 8 medidas preventivas apropriadas para mitigar os riscos classificados como "muito elevado/máximo" e 69 medidas preventivas para os riscos classificados como "elevados". Além disso, para os 131 riscos moderados identificados, foram estabelecidas 182 medidas de mitigação, enquanto para os 26 riscos classificados como fracos, foram identificadas 40 medidas de mitigação. Não foram classificados riscos como "muito fracos".

Essas medidas foram distribuídas em áreas específicas correspondentes às unidades organizacionais, conforme detalhado nos Quadros 1 a 5 a seguir apresentados.

No que respeita aos riscos graduados como "Muito Elevados/Máximos" e respetivas medidas de mitigação, temos a seguinte distribuição:

Riscos Muito Elevados/Máximos		
Área	Riscos	Medidas
Âmbito Geral	1	2
Unidade de Comunicação e Imagem	0	0
Divisão de Auditoria, Fiscalização e Controlo Interno	0	0
Departamento Administração Geral do Território	0	0
Divisão de Ação Social	0	0
Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria	3	5
Divisão de Educação, Cultura, Desporto e Turismo	0	0
Divisão de Gestão Administrativa	0	0
Divisão de Inovação Social, Infância e Juventude	0	0
Divisão de Obras Particulares	0	0
Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística	0	0
Divisão de Recursos Humanos e Modernização Administrativa	1	1
Policia Municipal	0	0
Gabinete de Informática	0	0
	5	8

Tabela 1 - Riscos muito elevado/máximo e medidas por unidade orgânica.

7  
A

Relativamente à quantificação dos riscos graduados como elevados e respetivas medidas de mitigação, a distribuição por unidade orgânica é a que se apresenta no seguinte quadro:

Riscos Elevados		
Área	Riscos	Medidas
Âmbito Geral	15	18
Unidade de Comunicação e Imagem	0	0
Divisão de Auditoria, Fiscalização e Controlo Interno	5	9
Departamento Administração Geral do Território	2	3
Divisão de Ação Social	0	0
Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria	11	13
Divisão de Educação, Cultura, Desporto e Turismo	2	3
Divisão de Gestão Administrativa	2	2
Divisão de Inovação Social, Infância e Juventude	0	0
Divisão de Obras Particulares	4	6
Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística	1	1
Divisão de Recursos Humanos e Modernização Administrativa	3	6
Polícia Municipal	0	0
Gabinete de Informática	4	8
	49	69

Tabela 2 - Riscos elevado e medidas por unidade orgânica.

Quanto à classificação dos riscos moderados, a distribuição das medidas pelas unidades organizacionais é a seguinte:

Riscos Moderados		
Área	Riscos	Medidas
Âmbito Geral	14	18
Unidade de Comunicação e Imagem	0	0
Divisão de Auditoria, Fiscalização e Controlo Interno	5	6
Departamento Administração Geral do Território	8	12
Divisão de Ação Social	4	4
Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria	26	36
Divisão de Educação, Cultura, Desporto e Turismo	25	34
Divisão de Gestão Administrativa	8	14
Divisão de Inovação Social, Infância e Juventude	6	8
Divisão de Obras Particulares	12	15
Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística	2	2
Divisão de Recursos Humanos e Modernização Administrativa	14	24
Polícia Municipal	4	6
Gabinete de Informática	3	3
	131	182

Tabela 3 - Riscos moderados e medidas por unidade orgânica

Para os riscos classificados como fracos, a distribuição é a seguinte:

Riscos Fracos		
Área	Riscos	Medidas
Âmbito Geral	3	5
Unidade de Comunicação e Imagem	0	0
Divisão de Auditoria, Fiscalização e Controlo Interno	0	0
Departamento Administração Geral do Território	0	0
Divisão de Ação Social	7	10
Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria	6	9
Divisão de Educação, Cultura, Desporto e Turismo	6	8
Divisão de Gestão Administrativa	1	1
Divisão de Inovação Social, Infância e Juventude	0	0
Divisão de Obras Particulares	1	3
Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística	0	0
Divisão de Recursos Humanos e Modernização Administrativa	1	3
Polícia Municipal	0	0
Gabinete de Informática	1	1
	26	40

Tabela 4 - Riscos fracos e medidas por unidade orgânica

E por fim, não há riscos classificados como muito fracos, conforme o seguinte quadro:

Riscos Muito Fracos		
Área	Riscos	Medidas
Âmbito Geral	0	0
Unidade de Comunicação e Imagem	0	0
Divisão de Auditoria, Fiscalização e Controlo Interno	0	0
Departamento Administração Geral do Território	0	0
Divisão de Ação Social	0	0
Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria	0	0
Divisão de Educação, Cultura, Desporto e Turismo	0	0
Divisão de Gestão Administrativa	0	0
Divisão de Inovação Social, Infância e Juventude	0	0
Divisão de Obras Particulares	0	0
Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística	0	0
Divisão de Recursos Humanos e Modernização Administrativa	0	0
Polícia Municipal	0	0
Gabinete de Informática	0	0
	0	0

Tabela 5 - Riscos muito fracos e medidas por unidade orgânica

O período desta avaliação abrange de 1 de janeiro a 31 de dezembro de 2023, oferecendo uma análise detalhada do progresso realizado na implementação das medidas corretivas/preventivas. É crucial enfatizar a importância contínua de acompanhar e monitorizar as ações implementadas para garantir a efetiva redução dos riscos identificados, promovendo uma cultura de integridade e transparência na organização. As informações neste relatório são baseadas em dados atualizados até a data mencionada e serão continuamente revisadas e atualizadas ao longo do tempo conforme necessário.

## Nível de implementação

O processo de avaliação anual dos riscos do PPRCIC foi conduzido de forma participativa, envolvendo todos os responsáveis pela efetiva implementação das medidas de mitigação dos riscos. Cada responsável apresentou o *status* da implementação das medidas sob a sua responsabilidade, acompanhado da evidência correspondente, classificando-as de acordo com o seguinte estado de execução:

- "Sim": indica que a medida foi totalmente implementada;
- "Em curso": indica que a implementação da medida ainda está em progresso;
- "Não": indica que a medida ainda não foi implementada;
- "N.A.": indica que a medida é de âmbito geral e pode não ser aplicável a uma determinada Unidade Orgânica.

Existe ainda o estado "S/R" que significa que não se obteve resposta e/ou evidência por parte do responsável da unidade orgânica, o que não nos permite tirar conclusões sobre o grau de implementação da medida de mitigação do risco.

Os resultados detalhados desta avaliação anual, apresentados como anexo ao presente relatório, foram consolidados para criar quadros informativos abrangentes que descrevem o progresso na implementação das medidas de mitigação em cada unidade organizacional e de acordo com o nível de risco. Esses dados não apenas evidenciam as medidas que foram efetivamente implementadas, mas também destacam claramente as áreas que requerem atenção adicional. Além disso, identificam as medidas que ainda não foram colocadas em prática, oferecendo uma visão completa das lacunas existentes. As recomendações detalhadas fornecidas são fundamentais para direcionar ações futuras, garantindo a implementação eficaz e contínua das medidas propostas, o que contribui para fortalecer a integridade e transparência em todas as unidades organizacionais do Município.

9  
A

Unidade de Comunicação e Imagem				
Âmbito Geral				
Implementadas	Em curso	Não Implementadas	Sem Resposta	N. A.
13	6	1	13	10
<p><b>Recomendações para a Implementação de Medidas de Mitigação dos Riscos na Unidade de Comunicação e Imagem:</b></p> <p><b>Planeamento de Atividades:</b> É necessário que a Unidade de Comunicação e Imagem demonstre um maior empenho na contribuição com informações atempadas sobre suas necessidades para a elaboração do orçamento, bem como na apresentação dos planos de atividades e programação.</p> <p><b>Responsabilização:</b> Recomenda-se que a U.O. defina fluxos de trabalho que auxiliem na execução das tarefas e minimizem o risco associado à falta de publicação de informações obrigatórias, conforme indicado no relatório da Auditoria Interna à Transparência Administrativa.</p> <p><b>Ética e Conduta Profissional:</b> É essencial que todos os trabalhadores sob responsabilidade da U.O. subscrevam efetivamente a declaração de compromisso sobre o Código de Ética e de Conduta. Recomenda-se o envio dessa declaração à DRHMA para inclusão nos processos individuais dos trabalhadores. Além disso, é importante que as medidas de mitigação de riscos relacionadas com o processo de acumulação de funções sejam mais efetivas, garantindo não apenas a sua implementação, mas também a obtenção da evidência correspondente de execução.</p> <p><b>Contratação Pública e Gestão de Contratos:</b> Recomenda-se a documentação sobre o estado dos contratos em que a equipa desta U.O. atue como gestora de contrato.</p> <p><b>Património Municipal:</b> Recomenda-se a promoção da atualização das fichas de cadastro dos bens sob responsabilidade da U.O. junto da DCPT.</p> <p><b>Avaliação de Desempenho e Formação:</b> É fundamental contribuir atempadamente com o envio das necessidades de formação da U.O. à DRHMA e documentar as ações realizadas com os trabalhadores no âmbito de seus desempenhos profissionais.</p> <p>Para otimizar o processo de avaliação do PPRCIC, é crucial que o responsável pela UCI demonstre um empenho mais efetivo tanto na implementação das medidas quanto no fornecimento das evidências solicitadas pela DAFCI durante a avaliação.</p>				

Tabela 6 – Avaliação Anual UCI

\* As medidas de mitigação dos riscos específicas de cada Unidade Orgânica, classificadas como não aplicáveis, carecem de reavaliação da sua aplicabilidade no âmbito de uma futura revisão ao PPRCIC

Divisão de Auditoria Fiscalização e Controlo Interno				
Âmbito Geral				
Implementadas	Em curso	Não Implementadas	Sem Resposta	N. A.
25	3	0	0	15
Específico*				
Implementadas	Em curso	Não Implementadas	Sem Resposta	N. A.
12	3	0	0	0

**Recomendações para a Implementação de Medidas de Mitigação dos Riscos na Divisão de Auditoria, Fiscalização e Controlo Interno:**

**Cumprimento Normativo:** É de extrema urgência a realização de formação interna sobre prevenção da corrupção e infrações conexas, mesmo que a DAFCI já tenha feito esforços na sua promoção. Esta iniciativa é fundamental para fornecer uma compreensão aprofundada dos mecanismos e medidas que podem ser implementados nesta área. A realização desta formação não só aumentará a consciencialização, mas também proporcionará o conhecimento essencial para uma implementação eficaz das práticas anticorrupção em todas as U.O..

**Avaliação de Desempenho e Formação:** É fundamental documentar as ações relacionadas com o desempenho da equipa de trabalho no âmbito da Avaliação de Desempenho e Formação. Apesar da proximidade com o trabalhador afeto, é importante recolher as evidências necessárias sobre o cumprimento destas ações, garantindo assim transparência e registo adequado das atividades realizadas.

**Específico:** Apesar da inclusão das auditorias de *follow-up* no Plano Anual de Auditoria Interna pela DAFCI, não foi viável realizá-las ao longo do ano de 2023 devido a solicitações superiores para a execução de outras tarefas prioritárias. A DAFCI tem continuamente solicitado o reforço de recursos humanos em resposta às necessidades anuais, visando melhorar o desempenho geral da divisão. Para garantir a efetiva implementação das auditorias de *follow-up* e o cumprimento das prioridades estabelecidas no Plano Anual de Auditoria Interna, é essencial que a DAFCI receba o apoio necessário em termos de recursos humanos.

Tabela 7 – Avaliação Anual DAFCI

\* As medidas de mitigação dos riscos específicas de cada Unidade Orgânica, classificadas como não aplicáveis, carecem de reavaliação da sua aplicabilidade no âmbito de uma futura revisão ao PPRCIC



## Departamento de Administração Geral do Território

## Âmbito Geral

Implementadas	Em curso	Não Implementadas	Sem Resposta	N. A.
4	1	2	27	9

## Específico\*

Implementadas	Em curso	Não Implementadas	Sem Resposta	N. A.
1	0	0	14	0

#### Recomendações para a Implementação de Medidas de Mitigação dos Riscos no Departamento de Administração Geral do Território:

É lamentável destacar a falta de envolvimento do responsável na colaboração do processo de avaliação final do PPRCIC, resultando em respostas que remetem ao plano de avaliação intercalar. Apesar dos esforços da DAFCI para obter respostas, o efeito é nulo. Recomenda-se que o responsável pelo DAGT participe ativamente do processo de avaliação do PPRCIC, fornecendo atempadamente respostas detalhadas e atualizadas, garantindo assim uma avaliação abrangente e precisa.

**Planeamento de Atividades:** Para superar as dificuldades no cumprimento dos prazos para o reporte de informações essenciais, é recomendado que o DAGT estabeleça um calendário claro e realista para a preparação e apresentação das necessidades anuais de aquisição, bem como para as comunicações sobre o estado do património e a reprogramação das obras. Além disso, é importante designar responsáveis específicos para cada tarefa e acompanhar de perto o progresso para garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos.

**Responsabilização:** Implementar procedimentos claros e detalhados para o controlo das acumulações de funções e assegurar o cumprimento das comunicações obrigatórias, com designação de responsáveis específicos e prazos definidos.

**Ética e Conduta Profissional e Cumprimento Normativo:** Fortalecer o comprometimento com o cumprimento das normas de controlo interno, através da implementação de um sistema robusto de monitorização e supervisão. Isso inclui a alocação adequada de recursos humanos e a promoção de uma cultura organizacional que valorize a ética e a conformidade com os regulamentos internos.

**Contratação Pública e Gestão dos Contratos:** Recomenda-se que o DAGT estabeleça procedimentos claros e transparentes para a gestão de contratos e a monitorização do seu estado. Isso pode incluir a designação de trabalhadores responsáveis por acompanhar de perto a execução dos contratos e a documentação precisa do seu progresso. Além disso, é importante realizar revisões periódicas para garantir a conformidade com os requisitos contratuais e regulamentares.

**Património Municipal:** Para promover a atualização das fichas de cadastro dos bens sob responsabilidade do GAGT, é recomendado que se estabeleça um plano de ação claro e detalhado. Isso pode incluir a alocação de recursos adequados, a designação de pessoal responsável pela atualização das fichas e reporte à DCPT, bem como a definição de prazos realistas para a conclusão do processo. Além disso, é importante garantir a colaboração estreita com a DCPT para garantir a precisão e integridade dos dados.

**Avaliação do Desempenho e Formação:** Para garantir uma avaliação de desempenho eficaz e o fornecimento atempado das necessidades de formação, é recomendado que o DAGT estabeleça um sistema de comunicação claro e eficiente com a DRHMA. Isso pode incluir a designação de um ponto focal para lidar com todas as questões relacionadas à avaliação do desempenho e formação, bem como a implementação de procedimentos para garantir o envio regular e preciso das informações necessárias à DRHMA, bem como aos trabalhadores. Além disso, apesar do responsável pela U.O. não ter apresentado evidência sobre a implementação da medida "definição de objetivos aos trabalhadores, cumprindo os prazos regulamentares" pelo reporte da DRHMA, constata-se que esta medida não foi implementada. Portanto, recomenda-se que o DAGT reavalie e reforce os

\* As medidas de mitigação dos riscos específicas de cada Unidade Orgânica, classificadas como não aplicáveis, carecem de reavaliação da sua aplicabilidade no âmbito de uma futura revisão ao PPRCIC

procedimentos para a definição e acompanhamento dos objetivos dos trabalhadores, assegurando o cumprimento dos prazos regulamentares estabelecidos. Isso pode incluir a clarificação das responsabilidades, a implementação de sistemas de monitorização e a realização de formações adicionais, se necessário, para garantir que os objetivos sejam definidos e comunicados de forma eficaz e dentro dos prazos estipulados.

**Específico:** É crucial ressaltar que, devido à ausência de resposta por parte do responsável, não foi possível avaliar o grau de implementação das medidas de mitigação dos riscos específicos da U.O.. A gestão de stocks e o correto registo contabilístico das obras municipais são áreas de extrema relevância, pois têm um impacto significativo na prestação de contas do Município. Neste contexto, é imperativo que o responsável pelo DAGT assuma uma postura proativa e colaborativa. Ele deve desempenhar um papel fundamental na promoção da transparência, na gestão eficaz dos recursos públicos e na prestação de contas municipais. É essencial que o DAGT esteja plenamente comprometido em fornecer as informações necessárias e em garantir a implementação efetiva das medidas de mitigação de riscos na U.O., para uma gestão transparente e eficiente dos recursos municipais e para promover a confiança na administração municipal.

*Tabela 8 – Avaliação Anual DAGT*

\* As medidas de mitigação dos riscos específicas de cada Unidade Orgânica, classificadas como não aplicáveis, carecem de reavaliação da sua aplicabilidade no âmbito de uma futura revisão ao PPRCIC

11  
7

## Divisão de Ação Social

## Âmbito Geral

Implementadas	Em curso	Não Implementadas	Sem Resposta	N. A.
20	8	6	6	3

## Específico\*

Implementadas	Em curso	Não Implementadas	Sem Resposta	N. A.
10	3	1	0	0

## Recomendações para a Implementação de Medidas de Mitigação dos Riscos na Divisão de Ação Social

**Responsabilização:** Embora tenha sido recebida uma resposta da responsável da DAS, é crucial que haja consciência de que é necessário demonstrar, através da constituição da evidência correspondente, que determinada medida foi de fato implementada. Para isso, é recomendado que se estabeleça um sistema claro e eficaz para documentar e acompanhar a implementação de cada medida de mitigação de riscos. Além disso, é importante ressaltar a importância da implementação da medida de mitigação do risco relacionada com o desenvolvimento da regulamentação municipal, visto que isso pode contribuir significativamente para fortalecer os processos internos e garantir a conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis. Assim, recomenda-se que a DAS priorize e promova ativamente a implementação desta medida, dedicando os recursos e esforços necessários para garantir o seu êxito.

**Ética e Conduta Profissional:** É fundamental reforçar a importância da constituição de evidências sobre a implementação de medidas. Apesar de ter sido recebida uma resposta da responsável pela DAS, devido à natureza do processo, que contém dados pessoais, é recomendado que se criem evidências adicionais. Isso pode ser alcançado solicitando aos trabalhadores que confirmem as ações realizadas, garantindo assim uma documentação abrangente e detalhada das medidas implementadas. A efetiva monitorização das situações de acumulações de funções é de extrema relevância para garantir a conformidade com as políticas e regulamentos internos. Recomenda-se, portanto, que a DAS implemente procedimentos robustos de monitorização para identificar e acompanhar as situações de acumulação de funções. Isso pode incluir a designação de responsáveis específicos pela monitorização, a realização de revisões periódicas e a implementação de sistemas de alerta precoce para identificar potenciais problemas. Além disso, é importante garantir que todos os funcionários estejam cientes das políticas e procedimentos relacionados às acumulações de funções e recebam formação adequada sobre o assunto.

**Gestão dos Contratos:** Recomenda-se que a DAS documente adequadamente as situações de incumprimento e as ações tomadas para aplicar as penalidades, se aplicável, mantendo registos detalhados das comunicações e notificações enviadas aos fornecedores. Recomenda-se ainda que a DAS promova a necessária evidência nomeadamente manter registos de presença e conteúdo programático das formações realizadas, no âmbito da Gestão de Contratos. Recomenda-se que estabeleça um formato padronizado para os relatórios de execução de contrato, incluindo informações sobre o progresso, conformidade e eventuais irregularidades detetadas. Manter uma calendarização para a realização regular destes relatórios e documentar as medidas corretivas adotadas em caso de irregularidades.

**Receita Municipal:** Quanto a esta área é muito importante a criação de um sistema de registo e monitorização da receita, recomenda-se que se estabeleça um processo de registo detalhado das isenções concedidas, incluindo informações sobre os beneficiários, tipos de isenções e valores financeiros envolvidos. Desenvolver procedimentos claros para a monitorização regular das isenções concedidas, permitindo uma avaliação eficaz do impacto financeiro no orçamento municipal. Utilizar ferramentas de análise adequadas para analisar os dados registados e identificar tendências relevantes, possibilitando uma gestão mais eficiente dos recursos municipais. Garantir a confidencialidade e segurança dos dados relacionados com as isenções concedidas, respeitando os princípios éticos e legais de proteção de dados pessoais.

\* As medidas de mitigação dos riscos específicas de cada Unidade Orgânica, classificadas como não aplicáveis, carecem de reavaliação da sua aplicabilidade no âmbito de uma futura revisão ao PPRCIC

**Patrimônio Municipal:** Na gestão do Patrimônio Municipal, é essencial estar em conformidade com as regras estabelecidas pela Norma de Controlo Interno, que requerem a atualização contínua do inventário municipal. Para garantir isso, a DAS deve implementar medidas que assegurem que todo o patrimônio sob sua responsabilidade esteja alinhado com os registros da DCPT. Isso pode ser alcançado através de validações regulares das fichas de carga, especialmente quando ocorrem alterações físicas nos locais desses bens. Essas validações garantirão a precisão e integridade dos registros do patrimônio municipal, ajudando a evitar discrepâncias e a garantir uma gestão eficiente dos recursos públicos.

**Avaliação de Desempenho e Formação:** Com base no reporte da DRHMA, a DAS não implementou a medida de "definição de objetivos aos trabalhadores, cumprindo os prazos regulamentares". Dada a elevada relevância desta medida, recomenda-se estabelecer um cronograma claro para definir objetivos, alinhado com os prazos regulamentares, e implementar um sistema de acompanhamento contínuo dos progressos. É essencial documentar todas as etapas do processo e os resultados alcançados.

**Específico:** No âmbito da atribuição de benefícios públicos, é de suma importância destacar a implementação de medidas que visam garantir a transparência, responsabilização e boa gestão dos recursos públicos. Entre essas medidas, a subscrição de declarações da inexistência de conflitos de interesses desempenha um papel fundamental. Essas declarações servem para que os trabalhadores responsáveis pelos processos de atribuição de benefícios públicos declarem formalmente a ausência de interesses pessoais que possam influenciar o processo, promovendo assim a integridade e a imparcialidade. Além disso, a existência de manuais de procedimentos com respetivos fluxos procedimentais é essencial. Esses manuais fornecem orientações claras sobre como os processos devem ser conduzidos, desde a solicitação até a concessão dos benefícios públicos. É crucial que esses manuais evidenciem uma clara segregação de funções, garantindo que diferentes etapas do processo sejam realizadas por pessoas diferentes, a fim de evitar possíveis conflitos de interesses ou irregularidades. Outro aspeto importante é a rotatividade dos intervenientes nos processos de atribuição de benefícios públicos. A alternância de trabalhadores envolvidos nessas tarefas ajuda a mitigar o risco de acomodação, favorecimento ou influência indevida, promovendo assim a transparência e a equidade no tratamento dos pedidos. Portanto, a implementação dessas medidas de mitigação dos riscos não apenas fortalece a integridade e a confiança no processo de atribuição de benefícios públicos, mas também contribui significativamente para uma gestão eficiente e responsável, garantindo que sejam direcionados para aqueles que realmente necessitam, de forma justa e transparente.

*Tabela 9 – Avaliação Anual DAS*

\* As medidas de mitigação dos riscos específicas de cada Unidade Orgânica, classificadas como não aplicáveis, carecem de reavaliação da sua aplicabilidade no âmbito de uma futura revisão ao PPRCIC

12  
4

Divisão de Contabilidade, Patrimônio e Tesouraria				
Âmbito Geral				
Implementadas	Em curso	Não Implementadas	Sem Resposta	N. A.
31	3	2	0	7
Específico*				
Implementadas	Em curso	Não Implementadas	Sem Resposta	N. A.
48	12	0	0	3

  

**Recomendações para a Implementação de Medidas de Mitigação dos Riscos na Divisão de Contabilidade, Patrimônio e Tesouraria**

A DCPT demonstrou um envolvimento bastante positivo na avaliação e apresentação das evidências necessárias para o PPRCIC referente ao ano 2023.

**Gestão dos Contratos:** Recomenda-se que a DCPT promova uma efetiva implementação do processo de avaliação dos fornecedores. Essa prática contribuirá significativamente para garantir a qualidade dos serviços e produtos adquiridos pelo município. Ao realizar avaliações regulares dos fornecedores, a DCPT poderá identificar potenciais problemas, áreas de melhoria e reconhecer desempenhos excepcionais. Este processo fortalece as relações com os fornecedores e fomenta a concorrência saudável no mercado, promovendo uma gestão mais eficiente dos contratos.

**Receita Municipal:** É crucial que a DCPT contribua ativamente para a implementação da medida de mitigação do risco relacionada com a criação de um sistema de registo e monitorização das isenções concedidas. O registo detalhado das isenções, incluindo informações sobre tipos de isenções e valores envolvidos, é fundamental para avaliar o impacto financeiro dessas isenções no orçamento municipal. Ao colaborar com outras unidades orgânicas na implementação deste sistema, a DCPT estará a contribuir para uma gestão mais transparente e responsável dos recursos municipais, permitindo uma análise mais precisa e informada das finanças municipais.

**Específico:** Na avaliação final do PPRCIC, na área específica da DCPT, reforça-se a efetiva implementação das medidas de mitigação dos riscos, como o registo das isenções concedidas, o processo de avaliação de fornecedores e a elaboração do Plano Anual de Compras. O registo adequado das isenções concedidas é essencial para que o município tenha uma visão clara dos benefícios fiscais ou financeiros concedidos e de seu impacto no orçamento. O processo de avaliação de fornecedores é outro aspeto importante, pois garante que apenas fornecedores confiáveis e qualificados sejam contratados para fornecer bens e serviços ao município. Isso reduz o risco de fraudes, corrupção ou falhas na entrega, contribuindo para uma gestão eficiente dos recursos públicos. Além disso, a elaboração do Plano Anual de Compras é fundamental para uma gestão orçamental responsável. Esse plano permite ao município antecipar suas necessidades de aquisição, planejar os gastos de forma estratégica e garantir a utilização eficiente dos recursos disponíveis. Isso também promove a transparência, uma vez que os processos de compra são conduzidos de acordo com um plano previamente estabelecido.

Tabela 10 – Avaliação Anual DCPT

\* As medidas de mitigação dos riscos específicas de cada Unidade Orgânica, classificadas como não aplicáveis, carecem de reavaliação da sua aplicabilidade no âmbito de uma futura revisão ao PPRCIC

## Divisão de Educação, Cultura, Desporto e Turismo

Âmbito Geral				
Implementadas 23	Em curso 12	Não Implementadas 4	Sem Resposta 0	N. A. 4
Específico – Educação*				
Implementadas 10	Em curso 4	Não Implementadas 0	Sem Resposta 0	N. A. 0
Específico – Desporto*				
Implementadas 10	Em curso 6	Não Implementadas 0	Sem Resposta 1	N. A. 0
Específico – Cultura*				
Implementadas 1	Em curso 8	Não Implementadas 4	Sem Resposta 1	N. A. 0

#### Recomendações para a Implementação de Medidas de Mitigação dos Riscos na Divisão de Educação, Cultura, Desporto e Turismo

**Ética e Conduta Profissional:** Assegurar a subscrição da declaração de compromisso sobre o Código de Ética e de Conduta é importante, tendo em conta a necessidade de promover uma cultura organizacional fundamentada em princípios éticos e de integridade. Recomenda-se que a DECDT implemente um processo claro e sistemático para obter a subscrição de todos os colaboradores, garantindo assim o compromisso com os valores estabelecidos no Código. Quanto ao controlo de situações de acumulações de funções, recomenda-se que a DECDT estabeleça procedimentos robustos para identificar e monitorizar essas situações, com a devida comunicação e aplicação de medidas corretivas quando necessário.

**Cumprimento Normativo:** No que diz respeito à recolha de contributos para a melhoria da Norma de Controlo Interno, é fundamental reconhecer esta norma como um manual a ser seguido nas atividades realizadas pela DECDT. Este reconhecimento garantirá um verdadeiro acompanhamento do que está estabelecido e do que é realizado, promovendo uma cultura de conformidade e transparência. Contribuir com *inputs* para a melhoria da Norma de Controlo Interno será parte integrante deste processo, elevando assim o sistema de controlo interno do Município e fortalecendo a sua eficácia e eficiência.

**Gestão dos Contratos:** No que diz respeito à gestão de contratos, práticas como a frequência de formação na área ou a execução de um relatório de acompanhamento dos contratos, mesmo que de uma forma simples, identificando as fases/atividades promovidas sobre esses contratos, conduzem a boas práticas que contribuem significativamente para a transparência, eficiência e conformidade nos processos de contratação. Estas iniciativas não só promovem uma melhor compreensão das responsabilidades e procedimentos contratuais entre os envolvidos, mas também facilitam a identificação precoce de possíveis problemas ou desvios, permitindo uma intervenção atempada para mitigar riscos e garantir o cumprimento dos termos contratuais.

**Receita Municipal.** Nesta área, é imprescindível instituir um sistema de registo e monitorização das isenções concedidas. Recomenda-se estabelecer um processo metódico de registo das isenções concedidas, incluindo informações sobre os beneficiários, tipos de isenções e valores financeiros envolvidos. É crucial designar responsáveis pela gestão e atualização deste registo, assegurando que todas as isenções sejam devidamente documentadas e registadas. Utilizar ferramentas de análise apropriadas para examinar os dados registados e identificar tendências relevantes é essencial para uma gestão eficiente dos recursos municipais. Por último, é crucial garantir a confidencialidade e segurança dos dados relacionados com as isenções concedidas, em conformidade com os princípios éticos e legais de proteção de dados pessoais.

\* As medidas de mitigação dos riscos específicas de cada Unidade Orgânica, classificadas como não aplicáveis, carecem de reavaliação da sua aplicabilidade no âmbito de uma futura revisão ao PPRCIC

13  
↑

**Património Municipal:** A implementação e/ou atualização de regulamentos de utilização do património municipal é de extrema importância para garantir uma gestão eficaz e transparente dos recursos públicos. Recomenda-se que sejam estabelecidos regulamentos claros e atualizados que definam os procedimentos e critérios para a utilização do património municipal, incluindo normas sobre reservas, manutenção, responsabilidades dos utilizadores, entre outros aspetos relevantes. Esta medida visa promover a transparência, prevenir abusos e garantir o uso adequado e sustentável do património público em benefício da comunidade. Além disso, a implementação de regulamentos atualizados ajuda a assegurar o cumprimento das leis e regulamentações aplicáveis, fortalecendo a integridade e a gestão do património municipal.

**Específico:** Na área de Educação, Desporto e Cultura, é crucial a efetiva implementação da declaração de inexistência de conflitos de interesses por parte dos intervenientes do processo, especialmente os decisores. Isso garante a transparência e a imparcialidade nas decisões relacionadas com a concessão de benefícios públicos.

No âmbito do Desporto, recomenda-se a implementação efetiva de manuais e fluxos de procedimentos para auxiliar na concessão de subsídios, assegurando a segregação de funções e monitorizando a aplicação adequada dos subsídios nos fins aprovados. Isso ajuda a evitar possíveis irregularidades e garante que os recursos sejam utilizados de acordo com os objetivos estabelecidos.

Quanto à Cultura, é fundamental a implementação dos fluxos de procedimento para a atribuição de subsídios. Além de facilitar o desempenho das tarefas associadas a esses processos, esses fluxos contribuirão para a ética e conduta, promovendo a rotatividade e a monitorização. Mecanismos de controlo relativamente a situações de conluio e a monitorização sobre a aplicação efetiva dos subsídios atribuídos para os fins indicados e aprovados, também devem ser implementados.

A DECDT deve concentrar seus esforços na apresentação de uma data concreta para a efetiva implementação dessas medidas, garantindo que todas as áreas específicas de intervenção estejam alinhadas com os princípios éticos, legais e de boa gestão.

*Tabela 11 – Avaliação Anual DECDT*

\* As medidas de mitigação dos riscos específicas de cada Unidade Orgânica, classificadas como não aplicáveis, carecem de reavaliação da sua aplicabilidade no âmbito de uma futura revisão ao PPRCIC

## Divisão de Gestão Administrativa

Âmbito Geral				
Implementadas	Em curso	Não Implementadas	Sem Resposta	N. A.
31	3	4	3	2
Específico*				
Implementadas	Em curso	Não Implementadas	Sem Resposta	N. A.
10	4	0	3	0

#### Recomendações para a Implementação de Medidas de Mitigação dos Riscos na Divisão de Gestão Administrativa

**Responsabilização:** Para uma unidade orgânica responsável pelo atendimento ao cidadão, a medida de mitigação do risco "Promover ações de formação que capacitem os trabalhadores para a transparência e clareza das suas comunicações com os Municípios" é de extrema pertinência. Recomenda-se que a DGA implemente programas regulares de formação que abordem técnicas de comunicação eficaz, ética e transparência no atendimento ao público. Além disso, é crucial estabelecer mecanismos de acompanhamento e avaliação para garantir a eficácia dessas formações e a integração dos princípios aprendidos na prática diária do atendimento ao cidadão. Esta medida não só fortalecerá a responsabilização dos colaboradores no cumprimento dos padrões éticos e legais, mas também contribuirá para a construção de relações mais sólidas e confiáveis com os municípios.

**Cumprimento Normativo:** A Norma de Controlo Interno é um documento essencial que se relaciona intimamente com as atividades desenvolvidas pela DGA. Nesse sentido, a medida "Recolha de sugestões, propostas e contributos" revela-se de grande relevância, pois promove uma abordagem colaborativa e participativa na melhoria contínua dos processos internos. Recomenda-se vivamente a adoção desta norma como um manual de apoio diário na execução das atividades, visando estabelecer padrões claros e procedimentos consistentes que assegurem a conformidade com as políticas e regulamentos estabelecidos. Além disso, ao envolver os colaboradores na identificação de sugestões e propostas para aprimorar a aplicação da Norma de Controlo Interno, promove-se uma cultura organizacional de transparência, responsabilidade e eficiência.

**Contratação Pública:** Sendo esta uma área sob a responsabilidade da DGA e considerando que a equipa jurídica deste Município também se encontra sob sua tutela, recomenda-se adotar efetivamente as medidas que permitam ao Município dispor de cláusulas contratuais que auxiliem no cumprimento dos contratos e garantam a obtenção dos melhores produtos/serviços e condições de mercado nas suas aquisições. A intervenção coordenada destas equipas, com competências na área jurídica e de contratação pública, será fundamental para alcançar tais objetivos. Esta colaboração facilitará a análise e negociação de contratos, assegurando que estes estejam alinhados com os interesses e exigências do Município, bem como com os padrões legais e regulamentares aplicáveis. Dessa forma, promover-se-á uma gestão mais eficiente dos recursos públicos e uma maior transparência nos processos de contratação do Município.

**Gestão dos Contratos:** Na gestão dos contratos, destaca-se o papel fundamental da DGA, que, enquanto equipa de contratação pública e jurídica, possui uma capacidade de contribuição mais ponderada do que qualquer outra U.O. do Município. Além de ser responsável por áreas relacionadas, a DGA supervisiona uma parte significativa dos contratos promovidos pelo Município. Portanto, é a U.O. mais adequada para gerir esta área, podendo elaborar diretrizes, manuais de procedimentos e/ou regulamentos internos sobre a atuação do gestor de contratos. Além disso, a DGA pode promover formações internas para os restantes trabalhadores que são ou poderão ser designados como gestores de contratos. Essas ações contribuirão significativamente para uma gestão eficiente e transparente dos contratos municipais, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis, bem como a otimização dos recursos públicos.

\* As medidas de mitigação dos riscos específicas de cada Unidade Orgânica, classificadas como não aplicáveis, carecem de reavaliação da sua aplicabilidade no âmbito de uma futura revisão ao PPRCIC



14  
↓

**Património Municipal:** A implementação ou atualização de regulamentos para a utilização do património municipal é de elevada importância para garantir uma gestão eficaz e transparente dos recursos públicos. Recomenda-se a definição de regulamentos claros e atualizados, em conjunto com outras U.O. responsáveis, que estabeleçam os procedimentos e critérios para o uso do património municipal, abrangendo áreas como reservas, manutenção e responsabilidades dos utilizadores. A implementação de regulamentos atualizados contribui para o cumprimento das leis e regulamentações aplicáveis, fortalecendo a integridade e a gestão eficiente do património municipal.

**Específico:** Na DGA, é crucial garantir que as respostas fornecidas pela responsável sejam respaldadas por evidências formais. Isso significa que devem ser constituídos relatórios de atividades, registos de implementação de procedimentos, atas de reuniões ou qualquer outra documentação relevante que demonstre de forma tangível a efetiva implementação das medidas estabelecidas.

Além disso, é recomendável que sejam criados e aprovados, a nível superior, *checklists* e fluxos de procedimento claros e detalhados. Esses documentos devem servir como diretrizes para os serviços da divisão, garantindo que todas as atividades sejam realizadas de acordo com padrões estabelecidos. É fundamental que os trabalhadores sigam rigorosamente esses procedimentos e não ajam por iniciativa própria, conforme indicado pela responsável pela U.O..

No que diz respeito às atividades relacionadas com as Reclamações e, conforme indicado pela responsável pela DGA, a proposta de criação de um Gabinete de Reclamações, incluindo o CIAC - Centro de Informação e Apoio ao Consumidor, reveste-se de elevada importância. A efetiva criação deste gabinete será crucial para garantir a eficácia do processo de tratamento de reclamações. Para isso, é essencial implementar mecanismos de controlo que permitam monitorizar e avaliar adequadamente o tratamento dado às reclamações e sugestões recebidas. Dessa forma, será possível assegurar uma resposta adequada e oportuna a cada uma delas, contribuindo para a satisfação dos envolvidos e para a melhoria contínua dos serviços prestados.

Tabela 12 – Avaliação Anual DGA

\* As medidas de mitigação dos riscos específicas de cada Unidade Orgânica, classificadas como não aplicáveis, carecem de reavaliação da sua aplicabilidade no âmbito de uma futura revisão ao PPRCIC

Divisão de Inovação Social, Infância e Juventude				
Âmbito Geral				
Implementadas	Em curso	Não Implementadas	Sem Resposta	N. A.
22	3	1	6	11
Específico*				
Implementadas	Em curso	Não Implementadas	Sem Resposta	N. A.
4	0	1	0	3

  

**Recomendações para a Implementação de Medidas de Mitigação dos Riscos na Divisão de Inovação Social, Infância e Juventude**

No âmbito da avaliação final do PPRCIC, na área da DISIJ, é crucial enfatizar a urgência na constituição das devidas evidências que sustentem as respostas fornecidas pela responsável neste contexto.

**Responsabilização:** Recomenda-se à DISIJ a implementação de medidas específicas para fortalecer a responsabilização e a transparência, nomeadamente através da elaboração e implementação de fluxos procedimentais claros e detalhados para o tratamento dos processos, principalmente das candidaturas a fundos comunitários, incluindo a segregação de funções para evitar conflitos de interesse e assegurar a integridade do processo. Disponibilização pública de informações, nomeadamente sobre as candidaturas, os critérios de seleção e os resultados das avaliações, promovendo a transparência e a confiança no processo. Capacitação dos trabalhadores para lidar com os processos de forma clara, transparente e ética, fornecendo formação sobre os procedimentos internos e os critérios de seleção estabelecidos pelas entidades financiadoras.

**Específico:** Com base no reporte fornecido pela responsável pela DISIJ, observa-se que algumas das medidas identificadas no PPRCIC atualmente não se mostram praticáveis nas funções e responsabilidades da divisão. É importante ressaltar que a identificação dessas medidas no PPRCIC em vigor, foi um trabalho conjunto com a responsável. Essas situações devem ser revistas na próxima alteração do PPRCIC, sem desconsiderar que a responsável deve continuar a identificar os riscos e medidas que possam ser aplicáveis na sua divisão, conforme a sua responsabilidade. Portanto, recomenda-se que a responsável identifique os riscos e medidas de mitigação de corrupção e infrações conexas e os implemente ao longo de 2024, realizando a sua avaliação, monitorização e recolha de evidências.

Tabela 13 – Avaliação Anual DISIJ

\* As medidas de mitigação dos riscos específicas de cada Unidade Orgânica, classificadas como não aplicáveis, carecem de reavaliação da sua aplicabilidade no âmbito de uma futura revisão ao PPRCIC

15  
7

Divisão de Obras Particulares				
Âmbito Geral				
Implementadas	Em curso	Não Implementadas	Sem Resposta	N. A.
8	1	1	29	4
Específico*				
Implementadas	Em curso	Não Implementadas	Sem Resposta	N. A.
1	0	0	23	0

**Recomendações para a Implementação de Medidas de Mitigação dos Riscos na Divisão de Obras Particulares**

No contexto da avaliação final do grau de implementação das medidas de mitigação de riscos, é crucial destacar a ausência de evidências sobre a efetiva implementação dessas medidas. Foram consideradas as respostas fornecidas na avaliação intercalar, onde já havia dificuldades na obtenção de evidências por parte do responsável pela DOP. Além disso, foram consideradas as evidências obtidas pela DAFCI através de respostas gerais, as quais refletem uma visão global da organização. Recomenda-se fortemente ao responsável pela DOP que adote medidas urgentes para recolher evidências concretas da implementação das medidas de mitigação de riscos. Isso pode envolver a revisão dos procedimentos internos de documentação e o estabelecimento de processos mais eficientes para a recolha e apresentação das evidências necessárias. Além disso, é essencial que o responsável pela DOP demonstre um compromisso claro e proativo na implementação e monitorização contínua das medidas de mitigação de riscos, garantindo assim a conformidade e eficácia das práticas adotadas pela organização.

**Responsabilização:** Dada a natureza das atividades desempenhadas pela DOP, a implementação da medida "Desenvolver regulamentação municipal e outra informação pública, no sentido de eliminar os conceitos vagos e indeterminados" assume uma importância particular. Esta área de intervenção é propensa a interpretações subjetivas quando os assuntos não estão claramente definidos. Recomenda-se, portanto, que a DOP adote uma abordagem proativa na elaboração de regulamentações municipais claras e transparentes, a fim de eliminar ambiguidades e garantir uma aplicação consistente das políticas e procedimentos.

**Ética e Conduta Profissional:** Da mesma forma, a medida de mitigação do risco "controlo para monitorizar situações de acumulação de funções não autorizadas" é de grande importância devido à natureza do trabalho realizado pela DOP e à suscetibilidade a esse risco. A acumulação de funções privadas em conjunto com o desempenho de funções públicas pode gerar conflitos de interesse e comprometer a integridade das atividades da DOP. Nesse sentido, recomenda-se que a DOP estabeleça procedimentos claros e eficazes para identificar, monitorizar e mitigar situações de acumulação de funções não autorizadas. Isso pode incluir a implementação de políticas de divulgação de interesses e a realização de verificações regulares para garantir o cumprimento das normas éticas e legais.

Apesar da importância destacada das duas medidas de mitigação de risco mencionadas para a DOP, importa ressaltar que o responsável deve comprometer-se com a efetiva implementação de todas as medidas de mitigação de risco do PPRCIC aplicáveis à DOP. Este compromisso deve ser assumido com clareza e diligência, garantindo a recolha oportuna de evidências e a pronta resposta às solicitações da DAFCI durante as avaliações do Plano.

Tabela 14 – Avaliação Anual DOP

\* As medidas de mitigação dos riscos específicas de cada Unidade Orgânica, classificadas como não aplicáveis, carecem de reavaliação da sua aplicabilidade no âmbito de uma futura revisão ao PPRCIC

Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística				
Âmbito Geral				
Implementadas	Em curso	Não Implementadas	Sem Resposta	N. A.
7	1	1	26	8
Específico*				
Implementadas	Em curso	Não Implementadas	Sem Resposta	N. A.
0	0	0	3	0

  

**Recomendações para a Implementação de Medidas de Mitigação dos Riscos na Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística**

É relevante ressaltar que houve uma mudança na liderança da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU) no final do ano, sendo assumida pelo responsável da Unidade de Planeamento. Diante dessa transição e da aprovação da proposta de reestruturação mais ampla da organização municipal, surge a necessidade de uma revisão do PPRCIC pela DAFCI, a ser avaliada em 2024. Apesar da oferta de apoio por parte da DAFCI ao novo responsável, não houve solicitação desse apoio nem resposta por parte da Unidade de Planeamento no contexto da avaliação final do Plano.

Apesar da falta de resposta direta, a DAFCI conseguiu recolher respostas gerais, sempre que possível, provenientes de outras unidades orgânicas, permitindo uma avaliação parcial do grau de implementação pela Unidade de Planeamento.

**Planeamento de Atividade:** Dada a relevância crítica desta área para a gestão urbana e o desenvolvimento sustentável do município, é imperativo que a DPGU adote uma abordagem mais proativa e responsável na implementação das medidas de mitigação do risco. Recomenda-se que o responsável da Unidade de Planeamento assuma a liderança na definição de um processo robusto para elaborar planos de atividade e programação. É fundamental estabelecer objetivos claros e alinhados com a missão da organização, garantindo a sua comunicação oportuna aos responsáveis pelo Pelouro. Esta atitude proativa promoverá uma gestão mais eficiente e transparente das atividades da DPGU.

**Ética e Conduta Profissional:** Considerando os potenciais riscos envolvidos na acumulação de funções não autorizadas, é crucial que a DPGU adote uma postura de responsabilidade e vigilância na implementação de procedimentos rigorosos de monitorização. Recomenda-se que o responsável designe um procedimento para monitorizar essas situações e estabeleça canais claros de comunicação para relatar e resolver prontamente quaisquer casos identificados. Além disso, é essencial proporcionar formação regular aos trabalhadores sobre as políticas e normas relacionadas com a acumulação de funções, garantindo uma cultura organizacional baseada em elevados padrões éticos e profissionais.

Ao adotar uma abordagem proativa e responsável na implementação destas recomendações, a DPGU estará a fortalecer a integridade e transparência das suas operações, promovendo uma gestão responsável e eficaz.

Tabela 15 – Avaliação Anual DPGU

\* As medidas de mitigação dos riscos específicas de cada Unidade Orgânica, classificadas como não aplicáveis, carecem de reavaliação da sua aplicabilidade no âmbito de uma futura revisão ao PPRCIC

16  
A

Divisão de Recursos Humanos e Modernização Administrativa				
Âmbito Geral				
Implementadas	Em curso	Não Implementadas	Sem Resposta	N. A.
23	10	0	0	10
Específico				
Implementadas	Em curso	Não Implementadas	Sem Resposta	N. A.
22	10	1	0	1

  

**Recomendações para a Implementação de Medidas de Mitigação dos Riscos na Divisão de Recursos Humanos e Modernização Administrativa**

A Divisão de Recursos Humanos e Modernização Administrativa (DRHMA) demonstrou um empenho bastante positivo no ano de 2023, especialmente na elaboração de procedimentos para monitorizar as acumulações de funções e na colaboração com outras unidades orgânicas na definição de objetivos individuais e competências dos trabalhadores.

**Cumprimento Normativo:** Recomenda-se que a DRHMA vá além da elaboração do Plano de Formação e execute efetivamente as atividades propostas. É fundamental que a formação aborde áreas essenciais, como ética, conduta, prevenção da corrupção e gestão de contratos. Além disso, é importante que a DRHMA acompanhe de perto a participação dos trabalhadores nos programas de formação e avalie regularmente o impacto dessas formações no desenvolvimento das atividades pelos trabalhadores. A implementação eficaz do Plano de Formação garantirá que os trabalhadores estejam devidamente capacitados e atualizados, promovendo uma cultura organizacional de integridade, transparência e responsabilidade.

**Específico:** Na implementação das medidas específicas da DRHMA, é crucial destacar a necessidade de tornar os sistemas de recolha de assiduidade mais eficazes, eficientes e automatizados. Isso não apenas agilizará o processo de registo de presenças e faltas, mas também garantirá a transparência e integridade dos dados, fornecendo informações precisas e atualizadas sobre a frequência dos trabalhadores. Além disso, o desenvolvimento descritivo das competências e expectativas de cada trabalhador é uma iniciativa altamente positiva para a gestão de pessoal do Município. Ao detalhar claramente as competências necessárias para cada função e as expectativas de desempenho associadas, a DRHMA pode melhorar significativamente a avaliação de desempenho, o planeamento de sucessão e o desenvolvimento de carreira dos trabalhadores. Isso também contribui para uma gestão mais transparente e justa, pois os critérios de avaliação e as metas de desempenho são comunicados de forma clara e objetiva a todos os trabalhadores.

Tabela 16 – Avaliação Anual DRHMA

\* As medidas de mitigação dos riscos específicas de cada Unidade Orgânica, classificadas como não aplicáveis, carecem de reavaliação da sua aplicabilidade no âmbito de uma futura revisão ao PPRCIC

Polícia Municipal				
Âmbito Geral				
Implementadas 28	Em curso 4	Não Implementadas 1	Sem Resposta 4	N. A. 6
Específico*				
Implementadas 4	Em curso 0	Não Implementadas 2	Sem Resposta 0	N. A. 0

#### Recomendações para a Implementação de Medidas de Mitigação dos Riscos na Polícia Municipal

De forma geral, é importante destacar a escassez de evidências que comprovem a efetiva implementação das medidas previstas no PPRCIC. Embora tenha sido fornecida uma resposta pelo responsável pela Polícia Municipal, a DAFCI não pôde verificar se essas medidas foram de fato implementadas. Diante dessa lacuna, é crucial que o responsável pela Polícia Municipal revise cuidadosamente as medidas propostas no PPRCIC e documente de forma detalhada todas as ações realizadas para sua implementação. Isso inclui a elaboração de relatórios, registros de atividades e qualquer outra forma de documentação que evidencie o cumprimento das diretrizes estabelecidas.

**Responsabilização:** A declaração de inexistência de conflitos de interesses é aplicável a toda a organização municipal, com maior ênfase nos trabalhadores que desempenham funções de decisão ou que lidam diretamente com assuntos que possam gerar conflitos de interesses. No entanto, é importante reconhecer que, como trabalhadores que exercem funções públicas, é inevitável que em determinadas atividades surjam situações em que a suscetibilidade de conflitos de interesse seja evidente. Também na atuação da Polícia Municipal, é possível identificar potenciais situações em que conflitos de interesse podem surgir. Por exemplo, em processos de fiscalização de estabelecimentos comerciais, os agentes da Polícia Municipal podem estar expostos a influências externas que possam comprometer sua imparcialidade. Da mesma forma, em situações que envolvam aplicação de penalidades, é importante garantir que os agentes ajam de forma objetiva e imparcial, evitando qualquer influência que possa comprometer a integridade do processo. Portanto, é essencial que os trabalhadores estejam cientes dessas questões e que medidas sejam implementadas para mitigar esses riscos. Isso pode incluir a adoção de políticas claras de ética e conduta, a realização de formações regulares sobre a identificação e gestão de conflitos de interesse, e a promoção de uma cultura organizacional que valorize a transparência, a imparcialidade e a integridade em todas as ações.

**Ética e Conduta Profissional:** Destaca-se a implementação efetiva da medida de "subscrição da Declaração de Compromisso por todos os trabalhadores". Essa ação formaliza o compromisso dos colaboradores com os princípios éticos e normas de conduta da organização, promovendo a transparência, a integridade e a responsabilidade em todas as atividades. Essa subscrição reforça a conformidade com as políticas internas e externas, fortalece a cultura organizacional ética e assegura a prestação de contas dos colaboradores em relação aos padrões de comportamento profissional estabelecidos.

**Cumprimento Normativo:** A Norma de Controlo Interno é aplicável em toda a organização, incluindo a Polícia Municipal, embora não haja uma área específica designada para esta U.O.. Várias atividades realizadas pela Polícia Municipal vinculam-se e beneficiam da aplicação da norma, como a receção de bens/serviços, verificação de faturas e tramitação interna de documentos, entre outros. A adoção da Norma de Controlo Interno nas operações diárias da Polícia Municipal não apenas facilita a execução das tarefas, mas também promove o entendimento e a participação dos trabalhadores na sua implementação e aprimoramento, contribuindo para o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Município.

**Património Municipal:** No contexto da aplicação da Norma de Controlo Interno, destaca-se a gestão do património municipal pelas várias U.O.. Este património inclui equipamentos como mobiliário, computadores, entre outros, que são atribuídos à responsabilidade de cada U.O. Para monitorizar e

\* As medidas de mitigação dos riscos específicas de cada Unidade Orgânica, classificadas como não aplicáveis, carecem de reavaliação da sua aplicabilidade no âmbito de uma futura revisão ao PPRCIC

17  
7

controlar esse patrimônio, é utilizado um documento denominado Folha de Carga, afixado em cada compartimento das instalações, identificando os bens municipais presentes. É responsabilidade do responsável pela U.O. manter essa lista atualizada e comunicar à Divisão de Contabilidade, Patrimônio e Tesouraria sempre que houver alterações físicas nos bens. Este processo reforça a aplicabilidade da Norma de Controle Interno na gestão eficaz e transparente do patrimônio municipal.

**Específico:** Neste âmbito, é crucial destacar a importância de formar e capacitar os trabalhadores em áreas específicas de fiscalização, além de monitorizar regularmente a atividade de fiscalização de cada trabalhador. Recomenda-se fortemente a adoção das medidas de mitigação dos riscos identificadas no PPRCIC para garantir a eficácia e integridade das operações de fiscalização.

**Tabela 17 – Avaliação Anual PM**

\* As medidas de mitigação dos riscos específicas de cada Unidade Orgânica, classificadas como não aplicáveis, carecem de reavaliação da sua aplicabilidade no âmbito de uma futura revisão ao PPRCIC

Gabinete de Informática				
Âmbito Geral				
Implementadas	Em curso	Não Implementadas	Sem Resposta	N. A.
14	2	17	0	10
Específico*				
Implementadas	Em curso	Não Implementadas	Sem Resposta	N. A.
12	0	0	0	0

**Recomendações para a Implementação de Medidas de Mitigação dos Riscos no Gabinete de Informática:**

**Responsabilização:** Dada a importância do Gabinete de Informática no que diz respeito à segurança e integridade da informação, assim como na desmaterialização e automação dos processos, é crucial que os fluxos procedimentais sejam claramente definidos. Isso não só dentro do próprio Gabinete, mas também na colaboração com outras unidades orgânicas do Município. Portanto, recomenda-se que o Gabinete de Informática fortaleça os processos de definição de fluxos procedimentais, garantindo uma clara atribuição de funções e responsabilidades em todas as áreas de atuação.

**Ética e Conduta Profissional:** Considerando a sensibilidade das funções desempenhadas pelo Gabinete de Informática, é imperativo que os seus trabalhadores estejam familiarizados com o Código de Ética e de Conduta. Isso envolve não apenas a compreensão do código, mas também a subscrição da declaração de compromisso, especialmente devido ao acesso privilegiado à informação sensível. Além disso, é crucial garantir a segurança dos dados através do controlo de acessos aos sistemas de informação. Recomenda-se que o Gabinete de Informática continue a promover programas de sensibilização e formação em segurança da informação, abrangendo todos os trabalhadores do Município. É fundamental não apenas garantir a presença dos funcionários nessas sessões de formação, mas também recolher evidências efetivas que demonstrem sua participação e compreensão dos temas abordados. Isso pode ser feito através de relatórios detalhados que documentem a extensão das iniciativas de sensibilização e a participação ativa dos trabalhadores. Para assegurar a participação de 100%, recomenda-se que o Gabinete de Informática implemente medidas adicionais, além de simples *prints* das formações online. Isso pode incluir métodos alternativos de participação e avaliação, bem como a adoção de ferramentas de acompanhamento mais abrangentes e eficazes.

**Específico:** É crucial destacar a importância da documentação devidamente aprovada (políticas submetidas como evidências) para evidenciar claramente quem aprovou e a data dessa aprovação. No entanto, constatou-se que a evidência submetida pelo responsável pelo Gabinete de Informática consiste num documento em formato *Word*, desprovido de informações essenciais, tais como data e autor da aprovação. Além disso, a divulgação desses documentos dentro da organização é um passo fundamental para sua efetividade. No que diz respeito à realização de formação e sensibilização, é necessário que as evidências demonstrem uma análise conjunta, através de relatórios, da frequência e capacitação nessas ações, bem como a definição de medidas para garantir a abrangência total na organização. Apesar de considerarmos as medidas como implementadas, conforme reportado pelo responsável pelo Gabinete de Informática, a avaliação realizada evidencia que há muito a melhorar em todos os riscos identificados. Recomenda-se, portanto, a elaboração de relatórios estatísticos e a apresentação de medidas para aprimorar a capacitação em todas as ações de sensibilização e formação. No que concerne às auditorias externas realizadas a esta área, é imperativo que a informação relativa às mesmas não fique restrita apenas ao conhecimento do serviço auditado. Essa informação deve ser levada ao conhecimento do Sr. Presidente, conforme manifestado em reunião de serviço pela responsável da DAFCI.

Tabela 18 – Avaliação Anual GI

\* As medidas de mitigação dos riscos específicas de cada Unidade Orgânica, classificadas como não aplicáveis, carecem de reavaliação da sua aplicabilidade no âmbito de uma futura revisão ao PPRCIC



18  
↑

Na avaliação final do PPRCIC, observa-se uma clara distinção entre grupos de dirigentes responsáveis no que diz respeito à adesão e comprometimento com o cumprimento das diretrizes estabelecidas no PPRCIC. Enquanto um grupo de dirigentes demonstrou um verdadeiro empenho e compreensão da importância do PPRCIC, outro grupo não respondeu às solicitações feitas nesse sentido, apesar das repetidas insistências da DAFCI e do apoio oferecido por esta U.O.. É fortemente recomendado que esses responsáveis: DAGT, Unidade de Planejamento e DOP, assumam plenamente a responsabilidade pela implementação efetiva do PPRCIC e demonstrem esse compromisso de forma inequívoca.

Por outro lado, é possível observar uma significativa evolução na recolha de evidências e na resposta ao PPRCIC, resultando numa melhor aplicação das medidas de mitigação de riscos. Isso é um indicativo positivo de que estamos no caminho certo para mitigar os riscos de corrupção, infrações conexas e de gestão inadequada.

De todo o modo, em algumas áreas, a recolha de evidências continua a ser um desafio significativo, dificultando a avaliação do grau de implementação das medidas. Para superar essa dificuldade, é crucial que as recomendações emitidas no presente relatório, sejam assumidas pelos responsáveis pelas unidades orgânicas e efetivamente aplicadas, o que contribuirá para a implementação efetiva do PPRCIC.

## Conclusões

As conclusões ressaltam a importância do compromisso e entendimento dos responsáveis pelas unidades orgânicas em relação ao Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) no contexto de suas atividades. Reconhecer e assumir a relevância do PPRCIC é fundamental para proteger contra a ocorrência de riscos e promover uma gestão transparente e responsável.

Além disso, é crucial que os responsáveis acolham as recomendações identificadas nas análises realizadas pela DAFCI nas suas áreas e estejam abertos a aplicar medidas que estejam identificadas noutras unidades orgânicas, mas que tenham aplicabilidade nas suas atividades. Entender que as medidas de mitigação de riscos têm um impacto abrangente em toda a organização é essencial.

Nesse contexto, os responsáveis desempenham um papel vital no combate à fraude e corrupção, atuando como verdadeiros agentes públicos comprometidos com o interesse coletivo. Assumir essa responsabilidade é chave para fomentar uma cultura de integridade e transparência em todas as atividades municipais.

Destacam-se medidas de mitigação dos riscos que trarão significativas melhorias nas operações municipais:

- Implementação efetiva do Plano Anual de Formação, especialmente nas áreas de ética, conduta, gestão de contratos, atendimento público, com avaliação do seu impacto.
- Implementação efetiva do Plano Anual de Compras e do processo de Avaliação de Fornecedores.
- Registo e monitorização das isenções concedidas, com avaliação do seu impacto.
- Desenvolvimento de manuais de procedimentos, regulamentos e diretrizes internas para orientar as atividades municipais.
- Adoção generalizada da subscrição de declarações de inexistência de conflitos de interesse pelos intervenientes nos processos e da declaração de compromisso do Código de Ética e de Conduta.

Além disso, é fundamental que haja um compromisso contínuo com a revisão e atualização constante do PPRCIC, garantindo sua adaptação às mudanças nas circunstâncias internas e externas. Isso inclui a avaliação regular para identificar novos riscos e oportunidades de melhoria.

Por fim, ressalta-se a importância de uma cultura organizacional que promova a ética, a transparência e a responsabilidade em todos os níveis hierárquicos. Somente com o envolvimento e comprometimento de todos os colaboradores, desde os responsáveis pelas unidades orgânicas até os funcionários de base, será possível alcançar os objetivos do PPRCIC e garantir uma gestão pública íntegra e eficaz.

## Considerações Finais

A importância da transparência e do empenho no processo de avaliação e implementação das medidas de mitigação dos riscos é crucial para fortalecer a prestação de contas do Município perante a comunidade e outras partes interessadas.

O sucesso do PPRCIC depende do envolvimento e compromisso de todos os envolvidos, especialmente daqueles que assumem responsabilidades na hierarquia municipal. As medidas de mitigação dos riscos não apenas promovem a ética e a transparência, mas também evidenciam o compromisso do Município com a integridade e o interesse público em todas as suas atividades.

É fundamental entender que a prevenção de riscos é um esforço contínuo, que requer dedicação e comprometimento a longo prazo. A sustentabilidade dessas ações é essencial para assegurar a integridade institucional do Município e fortalecer sua resiliência diante das ameaças de corrupção e infrações conexas.

Em suma, a avaliação final oferece *insights* valiosos sobre o progresso e os desafios enfrentados na mitigação de riscos. Com base nestes resultados, o Município tem a oportunidade de aprimorar ainda mais o PPRCIC, garantindo uma gestão pública responsável, transparente e resiliente. O compromisso contínuo em melhorar as medidas preventivas e promover uma cultura ética é crucial para construir uma administração pública íntegra e confiável.



**Anexos**

Unidade de Comunicação e Imagem

Responsável: Diretor de Departamento/Chefe de Divisão

Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gravidade do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (Sim/não/em curso)	Justificação	
Planeamento de Atividade	1	Derivação estratégica à missão e aos objetivos do Município	Moderado	Moderado	Moderado	1	Elaborar planos de atividade e programação, de acordo com a missão e objetivos previamente definidos, remetendo-os oportunamente ao Presidente ou Vereador responsável pelo Pelouro.	Anual	S/R	Não foi apresentada evidência	
	2	Repetição de procedimentos de aquisição do mesmo bem ou serviço ao longo do ano	Moderado	Elevado	Elevado	2	Comunicar à DCPT, quando da elaboração do orçamento, o planeamento das Necessidades Anuais de Aquisição.	Anual	Não	E-mail de 13/10/2023 da DCPT indica que esta U.O. não identificou as necessidades. Avaliação final não apresenta evidência.	
	3	Indefinição de níveis de controlo das decisões para assegurar a eficiência dos processos	Fraco	Elevado	Moderado	3	Promover a reavaliação sistematizada dos fluxos procedimentais associados à tramitação dos processos	Anual	S/R	Não foi apresentada evidência	
	Responsabilização	4	Imparcialidade e objetividade comprometidas, por conflitos de interesses, interesses particulares ou a possível influência de terceiros	Fraco	Elevado	Moderado	4	Assegurar a segregação de funções no âmbito do exercício de funções, nomeadamente em áreas críticas da atividade do Município, garantindo quem intervém numa fase, não intervém na fase seguinte.	Anual	N.A.	Não aplicável à U.O. em análise
		5	Falta de clareza e discrição na atuação do Município e na comunicação/informação prestada aos Municípios	Fraco	Elevado	Moderado	5	Assegurar a subscrição da declaração de inexistência de situações de incompatibilidade, impedimentos ou conflitos de interesses, principalmente, por intervenientes no processo com funções de decisão.	Anual	S/R	Não foi apresentada evidência
		6	Inexistência de regras de atuação para situações idênticas ou suscetíveis de várias interpretações por parte dos destinatários	Fraco	Elevado	Moderado	6	Atualização e disponibilização de toda a informação pública, assegurando que essa informação é clara e acessível.	Anual	Em Curso	A atualização da informação para o novo website é um processo ainda a decorrer.
		7	Código de Ética e de Conduta desatualizado	Moderado	Elevado	Elevado	7	Promover ações de formação que capacitem os trabalhadores para a transparência e clareza das suas comunicações com os Municípios	Anual	Em Curso	Formação/orientação realizada pelo dirigente da unidade. A promover para os colaboradores durante o ano de 2024.
Ética e Conduta Profissional	8		Moderado	Elevado	Elevado	8	Desenvolver regulamentação municipal e outra informação pública, no sentido de eliminar os conceitos vagos e indeterminados	Anual	N.A.	Não aplicável à U.O. em análise	
	9		Moderado	Elevado	Elevado	9	Atualização e Publicação do Código de Ética e de Conduta	2023	Sim	Código de Ética e de Conduta publicado 23-11-2023.	

Unidade de Comunicação e Imagem

A - Âmbito Geral - Continuação

Responsável: Diretor de Departamento/Chefe de Divisão

Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gradação do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida implementada (sim/não/em curso)	Justificação
Ética e Conduta Profissional	8	Falta de conhecimento e divulgação do Código de Ética e de Conduta do Município, por todos os trabalhadores	Moderado	Elevado	Elevado	10	Divulgação do Código de Ética e de Conduta do Município por todos os trabalhadores	2023	Sim	De acordo com a validação da DRHMA a divulgação do Código foi feita aos trabalhadores cujo envio do recibo de vencimento é feito por e-mail.
	9	Aceitação de ofertas, hospitalidades ou outros benefícios similares, que possam condicionar a imparcialidade e/ou integridade.	Fraco	Elevado	Moderado	11	Subscrição da Declaração de Compromisso por todos os trabalhadores	2023-2024	S/R	Não foi apresentada evidência
	10	Quebra de sigilo ou fornecimento indevido de informação reservada	Fraco	Elevado	Moderado	12	Promover o conhecimento do Código de Ética e de Conduta, no que respeita à declaração do recebimento e o respetivo registo das ofertas ou outros benefícios aceites no âmbito do exercício das funções.	Annual	Sim	De acordo com o reportado pelo responsável da U.O.
	11	Acumulação de funções públicas ou privadas, não autorizadas, ou passíveis de colidir com o exercício de funções	Moderado	Elevado	Elevado	13	Promover o conhecimento e o cumprimento do estabelecido no Código de Ética e de Conduta.	Annual	Sim	De acordo com o reportado pelo responsável da U.O.
	12	Incumprimento/ desatualização da Norma de Controlo Interno	Moderado	Elevado	Elevado	14	Garantir, em conjunto com o Gabinete de Informática, a atualização dos acessos dos trabalhadores aos sistemas de informação, de acordo com o estritamente necessário para o desempenho das suas funções	Annual	Em Curso	De acordo com o reportado pelo responsável da U.O.
	13	Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas ineficaz	Moderado	Elevado	Elevado	15	Implementar mecanismos de controlo para monitorizar situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como para garantir a imparcialidade no desempenho de funções públicas, nas situações autorizadas.	Annual	Em Curso	De acordo com o reportado pelo responsável da U.O.
	14	Incumprimento/ desatualização da Norma de Controlo Interno	Moderado	Elevado	Elevado	16	Recolha de sugestões, propostas e contributos, por parte dos responsáveis das unidades orgânicas e comunicação à DAFCI.	Annual	S/R	
	15	Incumprimento/ desatualização da Norma de Controlo Interno	Moderado	Elevado	Elevado	17	Monitorizar e avaliar a eficácia do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, nomeadamente, quanto às medidas propostas, a graduação dos riscos ou cronograma de execução.	Annual	Sim	Resposta à avaliação final do PPR/CIC

Unidade de Comunicação e Imagem

Responsável: Diretor de Departamento/Chefe de Divisão

Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Graduação do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (Sim/não/em curso)	Justificação
Cumprimento Normativo	14	Ausência de formação interna sobre políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas	Moderado	Elevado	Elevado	18	Incluir no Plano Anual de Formação, ações sobre a prevenção da corrupção e infrações conexas, destinadas aos dirigentes e trabalhadores.	Anual	N. A.	Da responsabilidade de outras U.O.
	15	Não garantir o direito à informação e a Transparência Administrativa, de acordo com o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, 9 de dezembro	Moderado	Elevado	Elevado	19	Assegurar que, pelo menos, a informação obrigatória, de cada Unidade Orgânica, está totalmente divulgada, é acessível, compreensível e atualizada.	Anual	Em Curso	Novo website em remodelação, com data prevista de conclusão 2024
Contratação Pública	16	Fundamentação insuficiente ou incorreta, nas solicitações de bens/serviços ou empreitadas, condicionando a tomada de decisão do órgão competente.	Fraco	Elevado	Moderado	21	Garantir, junto do responsável pela Unidade de Comunicação e Imagem, a efetiva publicação da informação	Anual	Em Curso	Novo website em remodelação, com data prevista de conclusão 2024. Reuniões e envio de solicitações a todos os responsáveis para atualizar a informação
	17	Incorreta/insuficiente informação das solicitações (pedido interno) de bens e serviços	Moderado	Muito Elevado	Elevado	22	Avaliar e promover, junto dos serviços requisitantes das unidades orgânicas que dirigem, uma fundamentação completa e robusta, da necessidade dos pedidos de aquisição	Anual	Sim	De acordo com a listagem que evidencia o estado dos pedidos a data de 31/12/2023
Gestão dos Contratos	18	Colocação, nos pedidos/informações internas para a aquisição, de exigências demasiado específicas, que conduzam para determinado bem ou serviço	Muito Fraco	Elevado	Moderado	23	Assegurar o cumprimento da Norma de controlo interno, no que respeita aos requisitos obrigatórios, a constar nos pedidos de aquisição de bens ou serviços.	Anual	N. A.	Pedidos desta unidade realizados de acordo com as normas estabelecidas
	19	Subjetividade nos critérios de avaliação de propostas, sem indicação de dados quantitativos e/ou comparáveis.	Fraco	Elevado	Moderado	24	Garantir, em colaboração com a DGA-Contratação Pública, que os requisitos e cláusulas técnicas fixados, satisfazem as necessidades e promovem a concorrência.	Anual	S/R	De acordo com o reportado pelo responsável da U.O.
Gestão dos Contratos	20	Deficiente execução do contrato, resultando no incumprimento contratual (total ou parcial)	Fraco	Elevado	Moderado	25	Garantir resposta objetiva e suportada por dados quantificáveis, sempre que solicitado, no âmbito de avaliação de consultas ao mercado.	Anual	S/R	Não foi apresentada evidência
	21	Falha de acompanhamento da execução do contrato por parte do Gestor do Contrato	Moderado	Moderado	Moderado	26	Promover formação específica sobre as funções e responsabilidades do gestor de contrato.	Anual	S/R	Não foi apresentada evidência

Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gradação do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação	
Gestão dos Contratos	22	Ausência ou deficiente controlo da execução física do contrato, relativamente a quantidades, características técnicas e preços adjudicados	Fraco	Elevado	Moderado	27	Garantir o cumprimento das regras instituídas na Norma de Controlo Interno no que respeita à receção de bens e à conferência de faturas.	Anual	Sim	De acordo com o reportado pelo responsável da U.O.	
	23	Inexistência de advertências sempre que detetadas situações irregulares na execução do contrato	Moderado	Elevado	Elevado	28	Promover a realização de relatórios de execução de contrato e reporte das irregularidades detetadas.	Anual	S/R	Não foi apresentada evidência	
						29	Responder aos inquéritos de satisfação, solicitados no âmbito da avaliação de fornecedores	Anual	N. A.	O processo de avaliação de fornecedores ainda não foi implementado no Município. Função atribuída a outra U.O..	
Receita Municipal	24	Não acionamento de garantias em caso de incumprimento contratual	Moderado	Muito Elevado/ Máximo	Elevado	30	Comunicação atempada, pelas UD responsáveis, do incumprimento contratual, para acionamento das garantias	Anual	S/R	Não foi apresentada evidência	
	25	Receitas não liquidadas ou não cobradas	Elevado	Muito Elevado/ Máximo	Muito Elevado/ Máximo	31	Reconhecer, no momento em que é devido, o direito a receber por parte do Município, no que respeita a receita municipal.	Anual	N. A.		
						32	Promover atempadamente, os processos contenciosos para arrecadação de receita municipal	Anual	N. A.	A U.O. em análise não promove atividades de arrecadação de receita	
	26	Anulação da receita por cobrar sem fundamento legal para o efeito	Muito Fraco	Moderado	Fraco	Fraco	33	Assegurar a fundamentação legal na anulação da receita	Anual	N. A.	
							34	Implementar um sistema de registo e monitorização das isenções concedidas	2023	N. A.	
Património Municipal	27	Deficiente inventariação das isenções concedidas	Muito Fraco	Moderado	Fraco	35	Garantir a atualização de informação, relativa aos bens do património municipal, sobre a responsabilidade da sua unidade orgânica.	Anual	S/R	Não foi apresentada evidência	
	28	Incorreto registo contabilístico do imobilizado	Moderado	Elevado	Elevado	36	Implementar/ atualizar regulamentos de utilização de património municipal.	2023-2024	N. A.	A U.O. em análise não é responsável pela utilização de património municipal	
	29	Utilização indevida de património municipal móvel (por cedência do Município)	Moderado	Elevado	Elevado	37	Assegurar o cumprimento do regulamento de utilização de viaturas municipais	Anual	Sim	De acordo com o reportado pelo responsável da U.O.	



Unidade de Comunicação e Imagem

Responsável: Diretor de Departamento/Chefe de Divisão

Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gravidade do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação
Avaliação de Desempenho e Formação	31	Não definição de objetivos individuais/competências aos trabalhadores, bem como a não realização da avaliação de desempenho do trabalhador	Moderado	Elevado	Elevado	38	Assumir a competência e responsabilidade, que é atribuída pelos normativos legais, na definição de objetivos aos trabalhadores, cumprindo os prazos regulamentares.	Annual	Sim	De acordo com o reporte da DRHMA
	32	Avaliação do desempenho irregular para favorecer ou prejudicar trabalhadores	Muito Fraco	Elevado	Moderado	39	Constituição de dossiê que evidencie o desempenho do trabalhador ao longo do ano civil.	Annual	S/R	Não foi apresentada evidência
			Muito Fraco	Elevado	Moderado	40	Promover a realização de reuniões com o trabalhador, ao longo do ano, com o objetivo de fazer o ponto de situação relativo ao desempenho diário do trabalhador	Annual	S/R	Não foi apresentada evidência
	33	Deficiente valorização/capacitação profissional dos trabalhadores	Muito Fraco	Moderado	Fraco	41	Promover o levantamento das necessidades de formação profissional dos trabalhadores. Responder / informar a DRHMA, dentro do prazo estipulado, sobre as necessidades de formação com vista à elaboração do Plano Anual de Formação	Annual	Sim	De acordo com o reporte da DRHMA
			Muito Fraco	Moderado	Fraco	42	Promover fundamentações robustas das ações de formação, evidenciando que as mesmas estão efetivamente relacionadas com as funções desempenhadas pelo trabalhador	Annual	Sim	
							43		Annual	Sim

**Divisão de Auditoria Fiscalização e Controle Interp**

A - Âmbito Geral		Responsável: Diretor de Departamento/Chefe de Divisão									
Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gradação do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação	
Planeamento de Atividade	1	Derivação estratégica à missão e aos objetivos do Município	Moderado	Moderado	Moderado	1	Elaborar planos de atividade e programação, de acordo com a missão e objetivos previamente definidos, remetendo-os oportunamente ao Presidente ou Vereador responsável pelo Pelouro.	Anual	Sim	Deliberação Plano Anual	
	2	Repetição de procedimentos de aquisição do mesmo bem ou serviço ao longo do ano	Moderado	Elevado	Elevado	2	Comunicar à DCPT, aquando da elaboração do orçamento, o planeamento das Necessidades Anuais de Aquisição.	Anual	Sim	E-mail de envio à DCPT	
	3	Indefinição de níveis de controlo das decisões para assegurar a eficiência dos processos	Fraco	Elevado	Moderado	3	Promover a reavaliação sistematizada dos fluxos procedimentais associados à tramitação dos processos	Anual	Sim	Manual de Procedimentos Auditoria Interna e de Canal de Denúncias	
	Responsabilização	4	Imparcialidade e objetividade comprometidas, por conflitos de interesses, interesses particulares ou a possível influência de terceiros	Fraco	Elevado	Moderado	4	Assegurar a segregação de funções no âmbito do exercício de funções, nomeadamente em áreas críticas da atividade do Município, garantindo que quem intervém numa fase, não intervém na fase seguinte.	Anual	Sim	Manual de Procedimentos de Auditoria Interna e Subscrição de declaração da inexistência de conflitos de interesses
		5	Falta de clareza e discricionariedade na atuação do Município e na comunicação/informação prestada aos Municípios	Fraco	Elevado	Moderado	5	Assegurar a subscrição da declaração de inexistência de situações de incompatibilidade, impedimentos ou conflitos de interesses, principalmente, por intervenientes no processo com funções de decisão.	Anual	Sim	Subscrição de declaração da inexistência de conflitos de interesses
		6	Inexistência de regras de atuação para situações idênticas ou suscetíveis de várias interpretações por parte dos destinatários	Fraco	Elevado	Moderado	6	Atualização e disponibilização de toda a informação pública, assegurando que essa informação é clara e acessível.	Anual	Sim	Link Canal de Denúncias
	Ética e Conduta Profissional	7	Código de Ética e de Conduta desatualizado	Moderado	Elevado	Elevado	7	Promover ações de formação que capacitem os trabalhadores para a transparência e clareza das suas comunicações com os Municípios	Anual	N. A.	A comissão da DAFCI não faz comunicação diretamente com os municípios de forma recorrente
8			Moderado	Elevado	Elevado	8	Desenvolver regulamentação municipal e outra informação pública, no sentido de eliminar os conceitos vagos e indeterminados	Anual	Sim	Regulamento e Manual de Auditoria Interna	
	9		Moderado	Elevado	Elevado	9	Atualização e Publicação do Código de Ética e de Conduta	2023	N. A.	A atualização e publicação do documento em causa foi realizada pela DGA	

**Divisão de Auditoria Fiscalização e Controle Interno**

Responsável: Diretor de Departamento/Chefe de Divisão										
Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Graduação do Risco	Nº Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação
Ética e Conduta Profissional	8	Falta de conhecimento e divulgação do Código de Ética e de Conduta do Município, por todos os trabalhadores	Moderado	Elevado	Elevado	10	Divulgação do Código de Ética e de Conduta do Município por todos os trabalhadores	2023	Sim	Enviado pela DRHMA juntamente com o vencimento em Dezembro de 2023 aos Colaboradores da DAFCI
	9	Aceitação de ofertas, hospitalidades ou outros benefícios similares, que possam condicionar a imparcialidade e/ou integridade.	Fraco	Elevado	Moderado	11	Subscrição da Declaração de Compromisso por todos os trabalhadores	2023-2024	Sim	Declarações subscritas - Ferramenta de trabalho da DAFCI
	10	Quebra de sigilo ou fornecimento indevido de informação reservada	Fraco	Elevado	Moderado	12	Promover o conhecimento do Código de Ética e de Conduta, no que respeita à declaração do recebimento e o respetivo registo das ofertas ou outros benefícios aceites no âmbito do exercício das funções.	Anual	Sim	Declarações subscritas - Ferramenta de trabalho da DAFCI
	11	Acumulação de funções públicas ou privadas, não autorizadas, ou passíveis de colidir com o exercício de funções	Moderado	Elevado	Elevado	13	Promover o conhecimento e o cumprimento do estabelecido no Código de Ética e de Conduta.	Anual	Sim	Declarações subscritas - Ferramenta de trabalho da DAFCI
	12	Incumprimento/ desatualização da Norma de Controle Interno	Moderado	Elevado	Elevado	14	Garantir, em conjunto com o Gabinete de Informática, a atualização dos acessos dos trabalhadores aos sistemas de informação, de acordo com o estritamente necessário para o desempenho das suas funções	Anual	N. A.	Para executar as suas atividades a DAFCI tem acesso de consulta às várias aplicações utilizadas no Município
	13	Quebra de sigilo ou fornecimento indevido de informação reservada	Fraco	Elevado	Moderado	15	Implementar mecanismos de controlo para monitorizar situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como para garantir a imparcialidade no desempenho de funções públicas, nas situações autorizadas.	Anual	Sim	Emissão de declarações de inexistência de conflitos de interesses presentes nos relatórios de auditoria. Na DAFCI não há existirem situações de acumulação de funções por parte dos seus colaboradores
	14	Quebra de sigilo ou fornecimento indevido de informação reservada	Fraco	Elevado	Moderado	16	Recolha de sugestões, propostas e contributos, por parte dos responsáveis das unidades orgânicas e comunicação à DAFCI.	Anual	Sim	No decurso dos relatórios de auditoria é sempre analisada a NCI, sendo que não se identificou situações a melhorar, nem foram reacionadas por parte de outras unidades orgânicas
	15	Quebra de sigilo ou fornecimento indevido de informação reservada	Fraco	Elevado	Moderado	17	Implementar mecanismos de controlo para monitorizar situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como para garantir a imparcialidade no desempenho de funções públicas, nas situações autorizadas.	Anual	Sim	Emissão de declarações de inexistência de conflitos de interesses presentes nos relatórios de auditoria. Na DAFCI não há existirem situações de acumulação de funções por parte dos seus colaboradores
	16	Quebra de sigilo ou fornecimento indevido de informação reservada	Fraco	Elevado	Moderado	18	Recolha de sugestões, propostas e contributos, por parte dos responsáveis das unidades orgânicas e comunicação à DAFCI.	Anual	Sim	No decurso dos relatórios de auditoria é sempre analisada a NCI, sendo que não se identificou situações a melhorar, nem foram reacionadas por parte de outras unidades orgânicas
	17	Quebra de sigilo ou fornecimento indevido de informação reservada	Fraco	Elevado	Moderado	19	Implementar mecanismos de controlo para monitorizar situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como para garantir a imparcialidade no desempenho de funções públicas, nas situações autorizadas.	Anual	Sim	Emissão de declarações de inexistência de conflitos de interesses presentes nos relatórios de auditoria. Na DAFCI não há existirem situações de acumulação de funções por parte dos seus colaboradores
	18	Quebra de sigilo ou fornecimento indevido de informação reservada	Fraco	Elevado	Moderado	20	Recolha de sugestões, propostas e contributos, por parte dos responsáveis das unidades orgânicas e comunicação à DAFCI.	Anual	Sim	No decurso dos relatórios de auditoria é sempre analisada a NCI, sendo que não se identificou situações a melhorar, nem foram reacionadas por parte de outras unidades orgânicas

**Divisão de Auditoria Fiscalização e Controle Interno**

Responsável: Diretor de Departamento/Chefe de Divisão										
Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gradação do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (Sim/não/em curso)	Justificação
Cumprimento Normativo	13	Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas ineficaz	Moderado	Elevado	Elevado	17	Monitorizar e avaliar a eficácia do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, nomeadamente, quanto às medidas propostas, a gradação dos riscos ou cronograma de execução.	Anual	Sim	Resposta da DAFCI para efeitos de avaliação final
	14	Ausência de formação interna sobre políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas	Moderado	Elevado	Elevado	18	Incluir no Plano Anual de Formação, ações sobre a prevenção da corrupção e infrações conexas, destinadas aos dirigentes e trabalhadores.	Anual	Em Curso	E-mail enviado à DRHMA, ainda não foram realizadas
	15	Não garantir o direito à informação e à Transparência Administrativa, de acordo com o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, 9 de dezembro	Moderado	Elevado	Elevado	19	Assegurar que, pelo menos, a informação obrigatória, de cada Unidade Orgânica, está totalmente divulgada, é acessível, compreensível e atualizada.	Anual	Sim	E-mail enviado à UCI sobre a informação da DAFCI
Contratação Pública	16	Fundamentação insuficiente ou incorreta, nas solicitações de bens/serviços ou empreitadas, condicionando a tomada de decisão do órgão competente.	Fraco	Elevado	Moderado	20	Garantir, junto do responsável pela Unidade de Comunicação e Imagem, a efetiva publicação da informação	Anual	Sim	E-mail enviado à UCI sobre a informação da DAFCI
	17	Incorreta/insuficiente informação das solicitações (pedido interno) de bens e serviços	Moderado	Muito Elevado/Maximo	Elevado	21	Avellar e promover, junto dos serviços requisitantes das unidades orgânicas que dirigem, uma fundamentação completa e robusta, da necessidade dos pedidos de aquisição	Anual	Sim	Informação completa e robusta no único processo de aquisição do ano de 2023 - Plataforma Canal de Denúncias
	18	Colocação, nos pedidos/informações internas para a aquisição, de exigências demasiado específicas, que conduzam para determinado bem ou serviço	Muito Fraco	Elevado	Moderado	22	Assegurar o cumprimento da Norma de Controlo Interno, no que respeita aos requisitos obrigatórios, a constar nos pedidos de aquisição de bens ou serviços.	Anual	Sim	Informação interna e pedido de contratação da plataforma Canal de Denúncias
Gestão dos Contratos	19	Subjetividade nos critérios de avaliação de propostas, sem indicação de dados quantificáveis e/ou comparáveis.	Fraco	Elevado	Moderado	23	Garantir, em colaboração com a DGA- Contratação Pública, que os requisitos e cláusulas técnicas fixados, satisfazem as necessidades e promovem a concorrência.	Anual	N. A.	Não houve pedidos com estas características no ano de 2023
	20	Deficiente execução do contrato, resultando no incumprimento contratual (total ou parcial)	Fraco	Elevado	Moderado	24	Garantir a resposta objetiva e suportada por dados quantificáveis, sempre que solicitado, no âmbito de avaliação de consultas ao mercado.	Anual	N. A.	Não houve situações de reporte de penalidades no que diz respeito ao cumprimento de contratos

Divisão de Auditoria Fiscalização e Controlo Interno

Responsável: Diretor de Departamento/Chefe de Divisão										
Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gravidade do Risco	N.º Medida	Medido	Calendarização	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação
Gestão dos Contratos	21	Falta de acompanhamento da execução do contrato por parte do Gestor do Contrato	Moderado	Moderado	Moderado	26	Promover formação específica sobre as funções e responsabilidades do gestor de contrato.	Anual	N. A.	A formação por parte do único colaborador que é gestor de contratos na DAFCI já ocorreu em anos anteriores
	22	Ausência ou deficiente controlo da execução física do contrato, relativamente a quantidades, características técnicas e preços adjudicados	Fraco	Elevado	Moderado	27	Garantir o cumprimento das regras instituídas na Norma de Controlo Interno, no que respeita à receção de bens e à conferência de faturas.	Anual	Sim	Relatórios do MyDoc evidenciam o cumprimento das regras instituídas pela NCI
	23	Inexistência de advertências sempre que detetadas situações irregulares na execução do contrato	Moderado	Elevado	Elevado	28	Promover a realização de relatórios de execução de contrato e reporte das irregularidades detetadas.	Anual	Sim	Ficheiros de acompanhamento dos dois processos em que a gestão do contrato é da responsabilidade Interna
Receita Municipal	24	Não acionamento de garantias em caso de incumprimento contratual	Moderado	Muito Elevado (Subaviso)	Elevado	29	Responder aos inquéritos de satisfação, solicitados no âmbito da avaliação de fornecedores	Anual	N. A.	Esta medida será aplicável após implementação do processo de avaliação de fornecedores, responsabilidade atribuída a outra Unidade Orgânica
	25	Receitas não liquidadas ou não cobradas	Elevado	Muito Elevado (Subaviso)	Elevado	30	Comunicação atempada, pelas UO responsáveis, do incumprimento contratual, para acionamento das garantias	Anual	N. A.	No período de reporte não ocorreu nenhuma situação
	26	Anulação da receita por cobrar sem fundamento legal para o efeito	Muito Fraco	Moderado	Fraco	31	Reconhecer, no momento em que é devido, o direito a receber por parte do Município, no que respeita à receita municipal.	Anual	N. A.	A unidade orgânica não promove atividades de arrecadação de receita
Património Municipal	27	Deficiente inventariação das isenções concedidas	Muito Fraco	Moderado	Fraco	32	Promover atempadamente, os processos contentiosos para arrecadação de receita municipal	Anual	N. A.	A unidade orgânica não promove atividades de arrecadação de receita
	28	Incorreto registo contabilístico do do imobilizado	Moderado	Elevado	Elevado	33	Assegurar a fundamentação legal na anulação da receita	Anual	N. A.	A unidade orgânica não promove atividades de arrecadação de receita
	29	Utilização indevida de património municipal móvel (por cedência do Município)	Moderado	Elevado	Elevado	34	Implementar um sistema de registo e monitorização das isenções concedidas	2023	N. A.	A unidade orgânica não promove atividades de arrecadação de receita
						35	Garantir a atualização de informação, relativa aos bens do património municipal, sobre a responsabilidade da sua unidade orgânica.	Anual	Sim	Folha de carga da DAFCI
						36	Implementar/ atualizar regulamentar de utilização de património municipal	2023-2024	N. A.	A unidade Orgânica em análise não é responsável pela utilização de património municipal

24



**Divisão de Auditoria Fiscalização e Controle Interno**

Responsável: Diretor de Departamento/Chefe de Divisão										
Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gradação do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação
Patrimônio Municipal	30	Utilização indevida e incumprimento das regras de utilização da frota automóvel	Moderado	Moderado	Moderado	37	Assegurar o cumprimento do regulamento de utilização de viaturas municipais	Anual	N. A.	No período de reporte a unidade orgânica em análise não utilizou viaturas municipais
	31	Não definição de objetivos individuais/competências aos trabalhadores, bem como a não realização da avaliação de desempenho do trabalhador	Moderado	Elevado	Elevado	38	Assumir a competência e responsabilidade, que é atribuída pelos normativos legais, na definição de objetivos aos trabalhadores, cumprindo os prazos regulamentares.	Anual	Sim	De acordo com o reporte da DRHMA
Avaliação de Desempenho e Formação	32	Avaliação do desempenho irregular para favorecer ou prejudicar trabalhadores	Muito Fraco	Elevado	Moderado	39	Constituição de dossiê que evidencie o desempenho do trabalhador ao longo do ano civil.	Anual	Em Curso	A divisão apenas tem um colaborador afeto com uma elevada proximidade com o próprio dirigente
						40	Promover a realização de reuniões com o trabalhador, ao longo do ano, com o objetivo de fazer o ponto de situação relativo ao desempenho diário do trabalhador	Anual	Em Curso	A divisão apenas tem um colaborador afeto com uma elevada proximidade com o próprio dirigente
						41	Promover o levantamento das necessidades de formação profissional dos trabalhadores.	Anual	Sim	
	33	Deficiente valorização/capacitação profissional dos trabalhadores	Muito Fraco	Moderado	Fraco	42	Responder / informar a DRHMA, dentro do prazo estipulado, sobre as necessidades de formação com vista a elaboração do Plano Anual de Formação.	Anual	Sim	De acordo com o reporte da DRHMA
						43	Promover fundamentações robustas das ações de formação, evidenciando que as mesmas estão efetivamente relacionadas com as funções desempenhadas pelo trabalhador	Anual	Sim	

Divisão de Auditoria Fiscalização e Controle Interno

Responsável: Chefe de Divisão											
Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gravuação do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação	
Controle Interno	1	Não identificação ou insuficiente identificação de situações, procedimentos e comportamentos potencializadores de risco	Moderado	Elevado	Elevado	1	<p>Avaliar, em conjunto com os responsáveis das unidades orgânicas, a eficácia das medidas implementadas no âmbito do plano de prevenção de riscos.</p> <p>Avaliação periódica, nomeadamente no âmbito de Auditorias a processos, para verificação do cumprimento e necessidade de atualizações da Norma de Controlo Interno.</p>	Annual	Sim	# 1 - Processo de Avaliação do PPRCIC	
	2	Ausência de monitorização/atualização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Fraco	Elevado	Moderado	3	<p>Monitorização do cumprimento das medidas e calendarização propostos no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (Plano).</p> <p>Promover a atualização do Plano a cada 3 anos ou sempre que se verificarem alterações que justifiquem a mesma, de acordo com o previsto No Regime Geral da Prevenção da Corrupção.</p>	Annual	Sim	# 1 - Processo de Avaliação do PPRCIC	
	3	Falta de publicitação e divulgação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e infrações Conexas	Fraco	Elevado	Moderado	5	<p>Assegurar a publicitação e divulgação do Plano e dos Relatórios anuais e/ou intercalares de Execução, no site oficial e por todos os colaboradores do Município.</p>	Annual	Sim	# 4 - Publicação no Website e no Mynet	
Ação AI	4	Não deteção de distorções, materialmente relevantes que comprometem as conclusões do trabalho de Auditoria Interna.	Moderado	Elevado	Elevado	6	<p>Levantamento, planeamento e procedimentos adequados na definição do Plano de Ação da área a auditar</p> <p>Promover/solicitar a afetação dos recursos necessários e com o devido conhecimento, na área a auditar</p> <p>Providenciar que o serviço auditado entregue, atempadamente, toda a informação solicitada pela DAFCI, no âmbito da Auditoria.</p> <p>Promover a participação em ações de formação específicas e adequadas às necessidades para a área a auditar.</p>	Annual	Sim	# 5 - Planos de Ação das Auditorias	
						7		Annual	Sim	# 5 - Planos de Ação das Auditorias	
						8		Annual	Sim	# 6 - Atas da 1.ª reunião com o Auditado	
						9		Annual	Em Curso	# 6 - Formações	

25  
5

**Divisão de Auditoria Fiscalização e Controlo Interno**

B – Auditoria - Continuação										Responsável: Chefe de Divisão	
Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gradação do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação	
Ação AI	5	Inexistência de monitorização das recomendações emanadas nos relatórios de Auditoria Interna	Fraco	Elevado	Moderado	10	Promover a realização das auditorias de follow-up	Anual	Em Curso	#7 - Plano Anual de Auditoria Interna - estão previstas e programadas as auditorias de follow-up, de todo o modo não se realizaram durante o ano de 2023, dado ter sido solicitados superiormente outros trabalhos	
Código de Ética e de Conduta	6	Não publicitação do recebimento de ofertas, hospitalidades ou outros benefícios similares	Fraco	Elevado	Moderado	11	Asegurar o registo público de todas as ofertas, comunicadas à DAFCI, no âmbito do Código de Ética e de Conduta	Anual	Sim	#8 - no decorrer do ano de 2023, a DAFCI não recebeu nenhuma comunicação sobre receção de ofertas	
Formação	7	Desconhecimento dos trabalhadores e dirigentes das políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas	Moderado	Elevado	Elevado	12	Promover em colaboração com a DRHMA a realização de programas de formação relativos à prevenção da corrupção e infrações conexas	2023	Em Curso	#9 - Email à DRHMA sobre a necessidade de formação nestas áreas	
B – Canal de Denúncias										Responsável: Chefe de Divisão	
Proteção do Denunciante	8	Não criação de canais de denúncia de acordo com a Lei n.º 93/2021	Fraco	<b>Muito Elevado/ Máximo</b>	Elevado	13	Criação/ operacionalização de canais e de denúncias, no âmbito da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.	Anual	Sim	#10 - link canal de denúncias	
	9	Inexistência de regulamentação relativa ao tratamento das denúncias	Fraco	Elevado	Moderado	14	Elaboração/ atualização do manual de procedimentos relativo ao Canal de Denúncias.	Anual	Sim	#11 - Manual de procedimentos e revisão conforme avaliação de impacto	
	10	Inexistência de mecanismos de controlo de tratamento de denúncias	Fraco	<b>Muito Elevado/ Máximo</b>	Elevado	15	Garantir a avaliação dos Canais de Denúncias, pelo menos, a cada 3 anos e sempre que possível por entidade independente.	2023	Sim	#12 - Avaliação de Impacto	



Departamento de Administração Geral do Território

Responsável: Diretor de Departamento/Chefe de Divisão										
Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gravidade do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação
Planeamento de Atividade	1	Derivação estratégica à missão e aos objetivos do Município	Moderado	Moderado	Moderado	1	Elaborar planos de atividade e programação, de acordo com a missão e objetivos previamente definidos, remetendo-os oportunamente ao Presidente ou Vereador responsável pelo Pelouro.	Anual	S/R	O responsável não disponibilizou qualquer evidência e /ou resposta sobre o estado de implementação desta medida
	2	Repetição de procedimentos de aquisição do mesmo bem ou serviço ao longo do ano	Moderado	Elevado	Elevado	2	Comunicar à DCPT, aquando da elaboração do orçamento, o planeamento das Necessidades Anuais de Aquisição	Anual	Não	Não respondeu ao E-mail da DCPT no prazo estabelecido
	3	Indefinição de níveis de controlo das decisões para assegurar a eficiência dos processos	Fraco	Elevado	Moderado	3	Promover a reavaliação sistematizada dos fluxos procedimentais associados à tramitação dos processos	Anual	S/R	O responsável não disponibilizou qualquer evidência e /ou resposta sobre o estado de implementação desta medida
	4	Imparcialidade e objetividade comprometidas, por conflitos de interesses, interesses particulares ou a possível influência de terceiros	Fraco	Elevado	Moderado	4	Assegurar a segregação de funções no âmbito do exercício de funções, nomeadamente em áreas críticas da atividade do Município, garantindo que quem intervém numa fase, não intervém na fase seguinte.	Anual	S/R	O responsável não disponibilizou qualquer evidência e /ou resposta sobre o estado de implementação desta medida
	5	Falta de clareza e discricionariedade na atuação do Município e na comunicação/informação prestada aos Municípios	Fraco	Elevado	Moderado	5	Assegurar a subscrição da declaração de inexistência de situações de incompatibilidade, impedimentos ou conflitos de interesses, principalmente, por intervenientes no processo com funções de decisão.	Anual	S/R	O responsável não disponibilizou qualquer evidência e /ou resposta sobre o estado de implementação desta medida
	6	Inexistência de regras de atuação para situações idênticas ou suscetíveis de várias interpretações por parte dos destinatários	Fraco	Elevado	Moderado	6	Atualização e disponibilização de toda a informação pública, assegurando que essa informação é clara e acessível.	Anual	S/R	O responsável não disponibilizou qualquer evidência e /ou resposta sobre o estado de implementação desta medida
	7	Código de Ética e de Conduta desatualizado	Moderado	Elevado	Elevado	7	Promover ações de formação que capacitem os trabalhadores para a transparência e clareza das suas comunicações com os Municípios	Anual	S/R	O responsável não disponibilizou qualquer evidência e /ou resposta sobre o estado de implementação desta medida
Ética e Conduta Profissional			Moderado	Elevado	Elevado	8	Desenvolver regulamentação municipal e outra informação pública, no sentido de eliminar os conceitos vagos e indeterminados	Anual	N. A.	Não é aplicável à Unidade Orgânica em análise
			Moderado	Elevado	Elevado	9	Atualização e Publicação do Código de Ética e de Conduta	2023	N. A.	Responsabilidade de implementação atribuída a outra Unidade Orgânica

26

Departamento de Administração Geral do Território

A - Âmbito Geral - Continuação

Responsável: Diretor de Departamento/Chefe de Divisão

Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gradação do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação	
Ética e Conduta Profissional	8	Falta de conhecimento e divulgação do Código de Ética e de Conduta do Município, por todos os trabalhadores	Moderado	Elevado	Elevado	10	Divulgação do Código de Ética e de Conduta do Município por todos os trabalhadores	2023	Em Curso	Enviado pela DRHMA juntamente com o vencimento em Dezembro de 2023 aos Colaboradores da DGAT, não garantido a totalidade dos colaboradores afetos a divisão em causa O responsável não disponibilizou qualquer evidência e /ou resposta sobre o estado de implementação desta medida	
	9	Aceitação de ofertas, hospitalidades ou outros benefícios similares, que possam condicionar a imparcialidade e/ou integridade.	Fraço	Elevado	Moderado	11	Subscrição da Declaração de Compromisso por todos os trabalhadores	2023-2024	S/R	O responsável não disponibilizou qualquer evidência e /ou resposta sobre o estado de implementação desta medida	
	10	Quebra de sigilo ou fornecimento indevido de informação reservada	Fraço	Elevado	Moderado	12	Promover o conhecimento do Código de Ética e de Conduta, no que respeita à declaração do recebimento e o respetivo registo das ofertas ou outros benefícios aceites no âmbito do exercício das funções.	Anual	S/R	O responsável não disponibilizou qualquer evidência e /ou resposta sobre o estado de implementação desta medida	
	11	Acumulação de funções públicas ou privadas, não autorizadas, ou passíveis de colidir com o exercício de funções	Moderado	Elevado	Elevado	13	Promover o conhecimento e o cumprimento do estabelecido no Código de Ética e de Conduta	Anual	S/R	O responsável não disponibilizou qualquer evidência e /ou resposta sobre o estado de implementação desta medida	
	12	Incumprimento/ desatualização da Norma de Controlo Interno	Moderado	Elevado	Elevado	14	Garantir, em conjunto com o Gabinete de Informática, a atualização dos acessos dos trabalhadores aos sistemas de informação, de acordo com o estritamente necessário para o desempenho das suas funções	Anual	S/R	O responsável não disponibilizou qualquer evidência e /ou resposta sobre o estado de implementação desta medida	
	13					15	Implementar mecanismos de controlo para monitorizar situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como para garantir a imparcialidade no desempenho de funções públicas, nas situações autorizadas.	Anual	S/R	O responsável não disponibilizou qualquer evidência e /ou resposta sobre o estado de implementação desta medida	
	14					16	Recolha de sugestões, propostas e contributos, por parte dos responsáveis das unidades orgânicas e comunicação à DAFCI.	Anual	S/R	O responsável não disponibilizou qualquer evidência e /ou resposta sobre o estado de implementação desta medida	
	15										
	16										
	17										
	18										

Departamento de Administração Geral do Território

Responsável: Diretor de Departamento/Chefe de Divisão										
Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gradação do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação
Cumprimento Normativo	13	Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e infrações Conexas ineficaz	Moderado	Elevado	Elevado	17	Monitorizar e avaliar a eficácia do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, nomeadamente, quanto às medidas propostas, a graduação dos riscos ou cronograma de execução.	Anual	S/R	O responsável não disponibilizou qualquer evidência e /ou resposta sobre o estado de implementação desta medida
	14	Ausência de formação interna sobre políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas	Moderado	Elevado	Elevado	18	Incluir no Plano Anual de Formação, ações sobre a prevenção da corrupção e infrações conexas, destinadas aos dirigentes e trabalhadores.	Anual	N. A.	Responsabilidade de implementação atribuída a outra Unidade Orgânica
	15	Não garantir o direito à informação e à Transparência Administrativa, de acordo com a Decreto-Lei n.º 109-E/2021, 9 de dezembro	Moderado	Elevado	Elevado	19	Assegurar que, pelo menos, a informação obrigatória, de cada Unidade Orgânica, está totalmente divulgada, é acessível, compreensível e atualizada.	Anual	S/R	O responsável não disponibilizou qualquer evidência e /ou resposta sobre o estado de implementação desta medida
	16	Fundamentação insuficiente ou incorreta, nas solicitações de bens/serviços ou empreitadas, condicionando a tomada de decisão do órgão competente.	Fraco	Elevado	Moderado	20	Garantir, junto do responsável pela Unidade de Comunicação e Imagem, a efetiva publicação da informação	Anual	S/R	O responsável não disponibilizou qualquer evidência e /ou resposta sobre o estado de implementação desta medida
Contratação Pública	17	Incorreta/ insuficiente informação das solicitações (pedido Interno) de bens e serviços	Moderado	Muito Elevado	Elevado	21	Avaliar e promover, junto dos serviços requisitantes das unidades orgânicas que dirigem, uma fundamentação completa e robusta, da necessidade dos pedidos de aquisição	Anual	S/R	O responsável não disponibilizou qualquer evidência e /ou resposta sobre o estado de implementação desta medida
	18	Colocação, nos pedidos/informações internas para a aquisição, de exigências demasiado específicas, que conduzam para determinado bem ou serviço	Moderado	Moderado	Moderado	22	Assegurar o cumprimento da Norma de Controlo Interno, no que respeita aos requisitos obrigatórios, a constar nos pedidos de aquisição de bens ou serviços.	Anual	Sim	De acordo com os pedidos emitidos pela unidade orgânica em análise
	19	Subjetividade nos critérios de avaliação de propostas, sem indicação de dados quantificáveis e/ou comparáveis.	Fraco	Elevado	Moderado	23	Garantir, em colaboração com a DGA- Contratação Pública, que os requisitos e cláusulas técnicas fixados, satisfazem as necessidades e promovem a concorrência.	Anual	S/R	O responsável não disponibilizou qualquer evidência e /ou resposta sobre o estado de implementação desta medida
			Fraco	Elevado	Moderado	24	Garantir resposta objetiva e suportada por dados quantificáveis, sempre que solicitado, no âmbito de avaliação de consultas ao mercado.	Anual	S/R	O responsável não disponibilizou qualquer evidência e /ou resposta sobre o estado de implementação desta medida

27

Departamento de Administração Geral do Território

A - Âmbito Geral - Continuação

Responsável: Diretor de Departamento/Chefe de Divisão

Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gradação do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação
Gestão dos Contratos	20	Deficiente execução do contrato, resultando no incumprimento contratual (total ou parcial)	Fraco	Elevado	Moderado	25	Garantir o cumprimento do Contrato, no que respeita às penalidades	Anual	S/R	O responsável não disponibilizou qualquer evidência e /ou resposta sobre o estado de implementação desta medida
	21	Falta de acompanhamento da execução do contrato por parte do Gestor do Contrato	Moderado	Moderado	Moderado	26	Promover formação específica sobre as funções e responsabilidades dos gestores de contrato.	Anual	S/R	O responsável não disponibilizou qualquer evidência e /ou resposta sobre o estado de implementação desta medida
	22	Ausência ou deficiente controlo da execução física do contrato, relativamente a quantidades, características técnicas e preços adjudicados	Fraco	Elevado	Moderado	27	Garantir o cumprimento das regras instituídas na Norma de Controlo Interno, no que respeita à receção de bens e à conferência de faturas.	Anual	S/R	O responsável não disponibilizou qualquer evidência e /ou resposta sobre o estado de implementação desta medida
	23	Inexistência de advertências sempre que detetadas situações irregulares na execução do contrato	Moderado	Elevado	Elevado	28	Promover a realização de relatórios de execução de contrato e reporte das irregularidades detetadas.	Anual	S/R	O responsável não disponibilizou qualquer evidência e /ou resposta sobre o estado de implementação desta medida
	24	Não acionamento de garantias em caso de incumprimento contratual	Moderado	Muito Elevado/ Muito Fraco	Elevado	29	Responder aos inquéritos de satisfação, solicitados no âmbito da avaliação de fornecedores	Anual	N. A.	Esta medida será aplicável após implementação do processo de avaliação de fornecedores, responsabilidade atribuída a outra Unidade Orgânica
	25	Recetas não liquidadas ou não cobradas	Elevado	Muito Elevado/ Muito Fraco	Muito Elevado/ Muito Fraco	30	Comunicação atempada, pelas UO responsáveis, do incumprimento contratual, para acionamento das garantias	Anual	S/R	O responsável não disponibilizou qualquer evidência e /ou resposta sobre o estado de implementação desta medida
	26	Anulação da receita por cobrar sem fundamento legal para o efeito	Muito Fraco	Moderado	Fraco	31	Reconhecer, no momento em que é devido, o direito a receber por parte do Município, no que respeita à receita municipal.	Anual	N. A.	A unidade orgânica não promove atividades de arrecadação de receita
Receta Municipal	27	Deficiente inventariação das isenções concedidas	Muito Fraco	Moderado	Fraco	32	Promover atempadamente, os processos contenciosos para arrecadação de receita municipal	Anual	N. A.	A unidade orgânica não promove atividades de arrecadação de receita
	28	Incumprimento da obrigação de cobrar a receita municipal	Muito Fraco	Moderado	Fraco	33	Assegurar a fundamentação legal na anulação da receita	Anual	N. A.	A unidade orgânica não promove atividades de arrecadação de receita
	29	Deficiente inventariação das isenções concedidas	Muito Fraco	Moderado	Fraco	34	Implementar um sistema de registo e monitorização das isenções concedidas	2023	N. A.	A unidade orgânica não promove atividades de arrecadação de receita

Departamento de Administração Geral do Território

A - Âmbito Geral - Continuação		Responsável: Diretor de Departamento/Chefe de Divisão								
Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Graduação do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação
Património Municipal	28	Incorreto registo contabilístico do imobilizado	Moderado	Elevado	Elevado	35	Garantir a atualização de informação, relativa aos bens do património municipal, sobre a responsabilidade da sua unidade orgânica.	Anual	S/R	O responsável não disponibilizou qualquer evidência e /ou resposta sobre o estado de implementação desta medida
	29	Utilização indevida de património municipal móvel (por cedência do Município)	Moderado	Elevado	Elevado	36	Implementar/ atualizar regulamentos de utilização de património municipal.	2023-2024	N. A.	A U.O. em análise não é responsável pela utilização do património municipal
	30	Utilização indevida e incumprimento das regras de utilização da frota automóvel	Moderado	Moderado	Moderado	37	Assegurar o cumprimento do regulamento de utilização de viaturas municipais	Anual	S/R	A Unidade Orgânica responsável não disponibilizou qualquer evidência sobre o estado de implementação desta medida
Avaliação de Desempenho e Formação	31	Não definição de objetivos individuais/competências aos trabalhadores, bem como a não realização da avaliação de desempenho do trabalhador	Moderado	Elevado	Elevado	38	Assumir a competência e responsabilidade, que é atribuída pelos normativos legais, na definição de objetivos aos trabalhadores, cumprindo os prazos regulamentares.	Anual	Não	De acordo com o reporte da DRHMA
	32	Avaliação do desempenho irregular para favorecer ou prejudicar trabalhadores	Muito Fraco	Elevado	Moderado	39	Constituição de dossiê que evidencie o desempenho do trabalhador ao longo do ano civil	Anual	S/R	A Unidade Orgânica responsável não disponibilizou qualquer evidência sobre o estado de implementação desta medida
	33	Deficiente valorização/ capacitação profissional dos trabalhadores	Muito Fraco	Moderado	Erato	40	Promover a realização de reuniões com o trabalhador, ao longo do ano, com o objetivo de fazer o ponto de situação relativo ao desempenho diário do trabalhador	Anual	S/R	A Unidade Orgânica responsável não disponibilizou qualquer evidência sobre o estado de implementação desta medida
						41	Promover o levantamento das necessidades de formação profissional dos trabalhadores.	Anual	Sim	
						42	Responder / informar a DRHMA, dentro do prazo estipulado, sobre as necessidades de formação com vista à elaboração do Plano Anual de Formação.	Anual	Sim	
43	Promover fundamentações robustas das ações de formação, evidenciando que as mesmas estão efetivamente relacionadas com as funções desempenhadas pelo trabalhador	Anual	Sim							

Departamento de Administração Geral do Território

C – Contratação Pública										Responsável: Diretor de Departamento	
Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gradação do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação	
Formação de Contratos	1	Admissão nos procedimentos, de entidades com impedimentos	Fraco	Elevado	Moderado	1	Vai dação e cumprimento dos alertas emitidos pelas bases de dados de controlo de entidades impedidas.	Anual	S/R	O responsável por esta U.O. não respondeu no âmbito da avaliação final do PPRCIC	
	2	Colocação de exigências demasiado específicas que conduzam para determinado bem ou serviço	Fraco	Elevado	Moderado	2	Em colaboração com a DGA – Contratação Pública, promover a colocação de requisitos e cláusulas técnicas nas peças do procedimento que, satisfazendo as necessidades, promovam a concorrência.	Anual	S/R	O responsável por esta U.O. não respondeu no âmbito da avaliação final do PPRCIC	
	3	Subjetividade nos critérios de avaliação de propostas, sem indicação de dados quantificáveis e/ou comparáveis	Fraco	Elevado	Moderado	3	Garantir que os critérios de adjudicação são enunciados de forma clara e suficientemente pormenorizada, bem como os fatores e subfactores de avaliação de propostas	Anual	S/R	O responsável por esta U.O. não respondeu no âmbito da avaliação final do PPRCIC	
						4	Implementação do sistema de Avaliação de Fornecedores, em colaboração com a DGA e DCPT	2023-2024	S/R	O responsável por esta U.O. não respondeu no âmbito da avaliação final do PPRCIC	

C – Gestão de Armazéns (Armazém Municipal n.º 1)										Responsável: Diretor de Departamento	
Gestão de Stocks	4	Deficiente controlo interno na área do aprovisionamento quanto a execução dos concursos, gestão de stocks, receção e armazenagem de bens e produtos	Fraco	Elevado	Moderado	5	Assurar o cumprimento do estabelecido na Norma de Controlo Interno quanto a armazenagem de existências e segregação de funções.	Anual	S/R		
	5	Incumprimento dos princípios de economia, eficiência e eficácia	Fraco	Moderado	Moderado	6	Identificação e comunicação anual das necessidades de bens para stock.	Anual	S/R		
	6	Inventários desatualizados ou fictícios de matérias-primas ou produtos	Fraco	Moderado	Moderado	7	Promover a inventariação física periódica por amostragem.	Anual	S/R		
						8	Identificação dos responsáveis e colaboradores afetos ao armazém. Outra medida.	2023	S/R	O responsável por esta U.O. não respondeu no âmbito da avaliação final do PPRCIC	
						9	Garantir que nenhuma saída de material do armazém é efetuada sem o correspondente documento de suporte (ordem de serviço).	Anual	S/R		
						10	Comunicação da ocorrência, realização de processo de averiguação e aplicação do regime disciplinar/sancionatório.	Anual	S/R		

Departamento de Administração Geral do Território

C – Gestão de Armazéns (Armazém Municipal n.º 1) - Continuação															
Atividade	N.º	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Graduação do Risco	Nº	Medida	Calendarização	Medida implementada (sim/não/em curso)	Justificação					
Gestão de Stocks	8	Falta de rotação de stocks, material obsoleto e deteriorado	Fraco	Moderado	Moderado	11	Promover a avaliação periódica das condições físicas das existências em armazém, bem da rotação dos materiais de stocks.	Anual	S/R	O responsável por esta U.O. não respondeu no âmbito da avaliação final do PPRCC					
						12	Garantir a atualização dos stocks, através do abate de material que se encontra obsoleto e deteriorado, efetuado de acordo com o procedimento estabelecido na NCI.	Anual	S/R						
C – Obras Municipais															
Obras Municipais	9	Incorreto registo contabilístico do imobilizado em curso	Moderado	Elevado	Elevado	13	Assegurar a comunicação anual, à DCPT, do estado do imobilizado em curso.	Anual	S/R	Foi identificada a falta de recursos humanos como justificação para a não implementação da medida no âmbito da avaliação intercalar, sendo que na avaliação final o responsável pela U.O. em análise não respondeu					
											14	Implementar mecanismos de controlo sistemático das obras municipais em curso.	Anual	Sim	De acordo com os autos de medição mensais

Responsável: Diretor de Departamento/Chefe de Divisão											
Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gradação do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação	
Planeamento de Atividade	1	Derivação estratégica à missão e aos objetivos do Município	Moderado	Moderado	Moderado	1	Elaborar planos de atividade e programação, de acordo com a missão e objetivos previamente definidos, remetendo-os oportunamente ao Presidente ou Vereador responsável pelo Pelouro.	Anual	Sim	De acordo com a declaração do responsável pela DAS "Não submetido via MGD, mas elaborada reunião com vereador do pelouro"	
	2	Repetição de procedimentos de aquisição do mesmo bem ou serviço ao longo do ano	Moderado	Elevado	Elevado	2	Comunicar à DCPT, aquando da elaboração do orçamento, o planeamento das Necessidades Anuais de Aquisição.	Anual	Sim	E-mail de envio à DCPT	
	3	Indefinição de níveis de controlo das decisões para assegurar a eficiência dos processos	Frac	Elevado	Moderado	3	Promover a reavaliação dos fluxos procedimentais associados à tramitação dos processos	Anual	Sim	Fluxos procedimentais	
	4	Imparcialidade e objetividade comprometidas, por conflitos de interesses, interesses particulares ou a possível influência de terceiros	Frac	Elevado	Moderado	4	Assegurar a segregação de funções no âmbito do exercício de funções, nomeadamente em áreas críticas da atividade do Município, garantindo que quem intervém numa fase, não intervém na fase seguinte.	Anual	Sim	Evidência tramitação de MGDs	
	Responsabilização	5	Falta de clareza e discriminação na atuação do Município e na comunicação/informação prestada aos Municípios	Frac	Elevado	Moderado	5	Assegurar a subscrição da declaração de existência de situações de incompatibilidade, impedimentos ou conflitos de interesses, principalmente, por intervenientes no processo com funções de decisão.	Anual	S/R	Sem apresentação de evidência, o que não permitiu aferir a sua efetiva implementação
		6	Inexistência de regras de atuação para situações idênticas ou suscetíveis de várias interpretações por parte dos destinatários	Frac	Elevado	Moderado	6	Atualização e disponibilização de toda a informação pública, assegurando que essa informação é clara e acessível.	Anual	S/R	Sem apresentação de evidência, o que não permitiu aferir a sua efetiva implementação
		7		Frac	Elevado	Moderado	7	Promover ações de formação que capacitem os trabalhadores para a transparência e clareza das suas comunicações com os Municípios	Anual	Em Curso	pedidos de formação RH
Ética e Conduta Profissional	8		Moderado	Elevado	Elevado	8	Desenvolver regulamentação municipal e outra informação pública, no sentido de eliminar os conceitos vagos e indeterminados	Anual	Em Curso	em elaboração, pretende-se ter terminado em 2025	
	9	Código de Ética e de Conduta desatualizado	Moderado	Elevado	Elevado	9	Atualização e Publicação do Código de Ética e de Conduta	2023	N. A.	A atualização e publicação do documento em causa foi realizada pela DGA	



Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gradação do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (Sim/não/em curso)	Justificação
Ética e Conduta Profissional	8	Falta de conhecimento e divulgação do Código de Ética e de Conduta do Município, por todos os trabalhadores	Moderado	Elevado	Elevado	10	Divulgação do Código de Ética e de Conduta do Município por todos os trabalhadores	2023	Sim	email para equipa - Considera-se a resposta do responsável da unidade orgânica, apesar de não ter evidência, como válida por questões de proteção de dados pessoais
	9	Aceitação de ofertas, hospitalidades ou outros benefícios similares, que possam condicionar a imparcialidade e/ou integridade	Fraco	Elevado	Moderado	11	Subscrição da Declaração de Compromisso por todos os trabalhadores	2023-2024	Sim	arquivo físico no serviço e via email - Considera-se a resposta do responsável da unidade orgânica, apesar de não ter evidência, como válida por questões de proteção de dados pessoais
	10	Quebra de sigilo ou fornecimento indevido de informação reservada	Fraco	Elevado	Moderado	12	Promover o conhecimento do Código de Ética e de Conduta, no que respeita à declaração do recebimento e o respetivo registo de ofertas ou outros benefícios aceites no âmbito do exercício das funções.	Annual	Sim	Considera-se, apesar de não ter evidência, como válida por questões de proteção de dados pessoais
	11	Acumulação de funções públicas ou privadas, não autorizadas, ou passíveis de colidir com o exercício de funções	Moderado	Elevado	Elevado	13	Promover o conhecimento e o cumprimento do estabelecido no Código de Ética e de Conduta.	Annual	Sim	email para equipa - Considera-se a resposta do responsável da unidade orgânica, apesar de não ter evidência, como válida por questões de proteção de dados pessoais
	12	Incumprimento/ desatualização da Norma de Controlo Interno	Moderado	Elevado	Elevado	14	Garantir, em conjunto com o Gabinete de Informática, a atualização dos acessos dos trabalhadores aos sistemas de informação, de acordo com o estritamente necessário para o desempenho das suas funções	Annual	Sim	via email
						15	Implementar mecanismos de controlo para monitorizar situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como para garantir a imparcialidade no desempenho de funções públicas, nas situações autorizadas.	Annual	Em Curso	a solicitar novos pedidos a equipa, a terminar no 2º semestre - Considera-se, apesar de não ter evidência, como válida por questões de proteção de dados pessoais
						16	Recolha de sugestões, propostas e contributos, por parte dos responsáveis das unidades orgânicas e comunicação à DAFCI.	Annual	S/R	

**Divisão de Ação Social**

A - Âmbito Geral - Continuação

Responsável: Diretor de Departamento/Chefe de Divisão

Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gradação do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação
Cumprimento Normativo	13	Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas ineficaz	Moderado	Elevado	Elevado	17	Monitorizar e avaliar a eficácia do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, nomeadamente, quanto às medidas propostas, a graduação dos riscos ou cronograma de execução.	Anual	Sim	Resposta da DAFCI para efeitos de avaliação final
	14	Ausência de formação interna sobre políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas	Moderado	Elevado	Elevado	18	Incluir no Plano Anual de Formação, ações sobre a prevenção da corrupção e infrações conexas, destinadas aos dirigentes e trabalhadores.	Anual	N. A.	
	15	Não garantir o direito à informação e à Transparência Administrativa, de acordo com a Decreto-Lei n.º 109-E/2021, 9 de dezembro	Moderado	Elevado	Elevado	19	Assurar que, pelo menos, a informação obrigatória, de cada Unidade Orgânica, está totalmente divulgada, e acessível.	Anual	Em Curso	em elaboração, prevendo-se a conclusão no 2.º semestre
Contratação Pública	16	Fundamentação insuficiente ou incorreta, nas solicitações de bens/serviços ou empreitadas, condicionando a tomada de decisão do órgão competente.	Fraco	Elevado	Moderado	20	Garantir, junto do responsável pela Unidade de Comunicação e Imagem, a efetiva publicação da informação	Anual	Em Curso	em elaboração, pretende-se concluir no 2.º semestre
	17	Incorreta/insuficiente informação das solicitações (pedido interno) de bens e serviços	Moderado	Muito Elevado/ Máximo	Elevado	21	Avaliar e promover, junto dos serviços requisitantes das unidades orgânicas que dirigem, uma fundamentação completa e robusta, da necessidade dos pedidos de aquisição	Anual	Sim	pedidos OAD
	18	Colocação, nos pedidos/informações internas para a aquisição, de exigências demasiado específicas, que conduzam para determinado bem ou serviço	Muito Fraco	Elevado	Moderado	22	Assegurar o cumprimento da Norma de Controlo Interno, no que respeita aos requisitos obrigatórios, a constar nos pedidos de aquisição de bens ou serviços.	Anual	Sim	pedidos OAD
	19	Subjetividade nos critérios de avaliação de propostas, sem indicação de dados quantificáveis e/ou comparáveis.	Fraco	Elevado	Moderado	23	Garantir, em colaboração com a DGA- Contratação Pública, que os requisitos e cláusulas técnicas fixados, satisfazem as necessidades e promovem a concorrência.	Anual	Sim	Validação de acordo com a satisfação dos pedidos
	20	Deficiente execução do contrato, resultando no incumprimento contratual (total ou parcial)	Fraco	Elevado	Moderado	24	Garantir resposta objetiva e suportada por dados quantificáveis, sempre que solicitado, no âmbito de avaliação de consultas ao mercado.	Anual	Sim	Validação de acordo com a satisfação dos pedidos
Gestão dos Contratos	25	Deficiente execução do contrato, resultando no incumprimento contratual (total ou parcial)	Fraco	Elevado	Moderado	25	Garantir o cumprimento do Contrato, no que respeita às penalidades	Anual	S/R	Sem apresentação de evidência, o que não permitiu aferir a sua efetiva implementação

Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gradação do Risco	N.º Média	Medida	Calendarização	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação
	21	Falta de acompanhamento da execução do contrato por parte do Gestor do Contrato	Moderado	Moderado	Moderado	26	Promover formação específica sobre as funções e responsabilidades do gestor de contrato.	Anual	S/R	Sem apresentação de evidência, o que não permitiu aferir a sua efetiva implementação
	22	Ausência ou deficiente controlo da execução física do contrato, relativamente a quantidade, características técnicas e preços adjudicados	Fraco	Elevado	Moderado	27	Garantir o cumprimento das regras instituídas na Norma de Controlo Interno, no que respeita à recepção de bens e à conferência de faturas.	Anual	Sim	
Gestão dos Contratos	23	Inexistência de advertências sempre que detetadas situações irregulares na execução do contrato	Moderado	Elevado	Elevado	28	Promover a realização de relatórios de execução de contrato e reporte das irregularidades detetadas.	Anual	Não	
	24	Não aconchamento de garantias em caso de incumprimento contratual	Moderado	Muito Elevado	Elevado	30	Responder aos inquéritos de satisfação, solicitados no âmbito da avaliação de fornecedores	Anual	N. A.	Esta medida será aplicável após implementação do processo de avaliação de fornecedores, responsabilidade atribuída a outra unidade orgânica
Receita Municipal	25	Receitas não liquidadas ou não cobradas	Elevado	Muito Elevado	Muito Elevado	31	Comunicação atempada, pelas UO responsáveis, do incumprimento contratual, para aconchamento das garantias	Anual	S/R	Sem apresentação de evidência, o que não permitiu aferir a sua efetiva implementação
	26	Anulação da receita por cobrar sem fundamento legal para o efeito	Muito Fraco	Moderado	Fraco	32	Reconhecer, no momento em que é devido, o direito a receber por parte do Município, no que respeita à receita municipal.	Anual	Sim	rendas desatualizadas, são elaborados contactos a os arrendatários a sensibilizar ao pagamento e informando em MGD
	27	Deficiente inventariação das isenções concedidas	Muito Fraco	Moderado	Fraco	33	Promover atempadamente, os processos contenciosos para arrecadação de receita municipal	Anual	Não	
Património Municipal	28	Incorreto registo contabilístico do imobilizado	Moderado	Elevado	Elevado	34	Assegurar a fundamentação legal na anulação da receita	Anual	Não	
	29	Utilização indevida de património municipal móvel (por cedência do Município)	Moderado	Elevado	Elevado	36	Implementar um sistema de registo e monitorização das isenções concedidas	2023	Não	
						35	Garantir a atualização de informação, relativa aos bens do património municipal, sobre a responsabilidade da sua unidade orgânica	Anual	Não	
						36	Implementar/ atualizar regulamentos de utilização de património municipal.	2023-2024	Não	

Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gratuação do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida implementada (sim/não/em curso)	Justificação
Património Municipal	30	Utilização indevida e incumprimento das regras de utilização da frota automóvel	Moderado	Moderado	Moderado	37	Assegurar o cumprimento do regulamento de utilização de viaturas municipais	Anual	Sim	Sobre compromisso de honra assume-se a resposta do responsável
	31	Não definição de objetivos individuais/competências aos trabalhadores, bem como a não realização da avaliação de desempenho do trabalhador	Moderado	Elevado	Elevado	39	Assumir a competência e responsabilidade, que é atribuída pelos normativos legais, na definição de objetivos aos trabalhadores, cumprindo os prazos regulamentares.	Anual	Em Curso	De acordo com o reporte da DRHMA
	32	Avaliação do desempenho irregular para favorecer ou prejudicar trabalhadores	Muito Fraco	Elevado	Moderado	39	Constituição de dossiê que evidencie o desempenho do trabalhador ao longo do ano civil.	Anual	Em Curso	em elaboração a terminar no 1º trimestre - Considera-se, apesar de não ter evidência, como válida por questões de proteção de dados pessoais
Avaliação de Desempenho e Formação						40	Promover a realização de reuniões com o trabalhador, ao longo do ano, com o objetivo de fazer o ponto de situação relativo ao desempenho diário do trabalhador	Anual	Em Curso	em elaboração a terminar no 1º trimestre - Considera-se, apesar de não ter evidência, como válida por questões de proteção de dados pessoais
						41	Promover o levantamento das necessidades de formação profissional dos trabalhadores.	Anual	Sim	
	33	Deficiente valorização/capacitação profissional dos trabalhadores	Muito Fraco	Moderado	Fraco	42	Responder / informar a DRHMA, dentro do prazo estipulado, sobre as necessidades de formação com vista à elaboração do Plano Anual de Formação.	Anual	Sim	De acordo com o reporte da DRHMA
						43	Promover fundamentações robustas das ações de formação, evidenciando que as mesmas estão efetivamente relacionadas com as funções desempenhadas pelo trabalhador	Anual	Sim	

D - Concessão Benefícios Públicos										Responsável: Chefe de Divisão
Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gratificação do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação
Planeamento de Atribuição de Benefícios	1	Inexistência de critérios formais para a concessão de benefícios públicos	Muito Fraco	Moderado	Fraco	1	Definição formal de políticas/prioridades/estratégias para a concessão de apoios.	Anual	Em Curso	Em elaboração os regulamentos, troca de email com as juristas.
	2	Concessão de benefícios através de verba não prevista no orçamento	Muito Fraco	Moderado	Fraco	2	Assegurar, com a DCPT, a discriminação das verbas relativas à concessão de benefícios públicos no Orçamento Anual da Autarquia	Anual	Sim	email com a contabilidade
	3	Ausência de definição de critérios para atribuição de qualquer tipo (de subsídio)	Muito Fraco	Moderado	Fraco	3	Desenvolver regulamentação municipal, em colaboração com a DGA- Jurídico, relativa à concessão de benefícios onde se encontrem bem definidos os procedimentos e os critérios de atribuição.	Anual	Em Curso	Em elaboração, prevenendo-se estar concluído no 2.º semestre de 2024
Processos de atribuição de benefício	4	Ausência ou deficiente fundamentação da análise/proposta técnica para a atribuição de apoios	Muito Fraco	Elevado	Moderado	4	Garantir o cumprimento da legislação em vigor e/ou normativos municipais, validando a fundamentação da proposta de atribuição de apoios.	Anual	Sim	Informações em MGD e validação por 2 técnicos sempre que possível
	5	Deficiente instrução do processo de concessão do benefício público	Fraco	Moderado	Moderado	5	Verificação e validação dos requisitos legalmente previstos nos normativos regulamentares municipais e demais legislação em vigor.	Anual	Sim	
	6	Ausência de definição de processos internos subjacentes à concessão de benefícios públicos	Moderado	Moderado	Moderado	6	Implementação de manuais de procedimentos relativos à concessão de benefícios públicos.	2023	Em Curso	Em elaboração os manuais de procedimentos, prevenindo-se a sua conclusão no 2.º semestre de 2024.
	7	Pagamentos dos apoios concedidos a entidades que não reúnem as condições necessárias para o efeito (p.ex.: prestação de prova da boa aplicação do benefício concedido).	Muito Fraco	Moderado	Fraco	7	Prever em regulamento municipal as consequências para o incumprimento do beneficiário quanto à aplicação do benefício concedido.	2023	Sim	Regulamento Municipal Capital Solidária
						8	Elaboração de relatórios finais de avaliação da atribuição do apoio/subsídio	Anual	Sim	De acordo com a resposta da responsável pela U.O.: "temos o deferimento ou indeferimento da proposta"

D - Concessão Benefícios Públicos - Continuação										Responsável: Chefe de Divisão
Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gradação do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação
Ética e Conduta Profissional	8	Ocorrência de conflitos de interesses que possam pôr em causa a transparência de procedimentos relacionados com a concessão de benefícios públicos	Fraco	Fraco	Fraco	9	Assegurar a subscrição da declaração de inexistência de situações de incompatibilidade, impedimentos ou conflitos de interesses pelos trabalhadores com funções de decisão, no processo da concessão de benefícios	2023	Sim	De acordo com o reporte da responsável pela U.O.: "Em arquivo físico no serviço."
	9	Possibilidade de existir conluio entre os intervenientes no processo	Muito Fraco	Moderado	Fraco	10	Assegurar a distinção e a rotatividade entre os intervenientes da avaliação/atribuição versus os de acompanhamento/fiscalização.	Anual	Sim	De acordo com a resposta da responsável pela U.O.: " Sendo "rotatividade assegurada". Sendo que os fluxos do procedimento são uma evidência que afere esta rotatividade/ segregação de funções
			11			Monitorizar todas as atribuições de subsídios por entidade beneficiária, criando para o efeito uma base de dados.	2023	Sim	Evidência sobre a existência de base de dados	
Monitorização	10	Ausência de acompanhamento das atividades da entidade beneficiária, objeto do benefício público	Muito Fraco	Moderado	Fraco	12	Implementar mecanismos de controlo que permitam detetar situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo de concessão do benefício, nomeadamente através da segregação de funções.	2023	Sim	Fluxos de Procedimentos, declarações de conflitos de interesses (e/ou da sua inexistência), assegurar a rotatividade são alguns mecanismos de controlo já evidenciados noutras medidas de mitigação dos riscos
			13			Implementar mecanismo de monitorização sobre a efetiva aplicação do benefício público atribuído.	2023	Sim	Evidência de MGD com recibos em anexo	
	11	Desconhecimento dos benefícios públicos atribuídos, por ausência de publicitação	Fraco	Moderado	Moderado	14	Garantir o cumprimento da obrigatoriedade de publicitação e reporte dos benefícios concedidos, em colaboração com a DCPT.	Anual	Não	

**Divisão de Contabilidade, Patrimônio e Tesouraria**

Responsável: Diretor de Departamento/Chefe de Divisão

A - Âmbito Geral		Responsável: Diretor de Departamento/Chefe de Divisão									
Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gradação do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Implementada (sim/não/sem curso)	Justificação	
Planeamento de Atividade	1	Derivação estratégica à missão e aos objetivos do Município	Moderado	Moderado	Moderado	1	Elaborar planos de atividade e programação, de acordo com a missão e objetivos previamente definidos, remetendo-os oportunamente ao Presidente ou Vereador responsável pelo Pelouro.	Anual	Sim	Plano atividades da DCPT é articulado com Vereador da área financeira, nomeadamente, formações, Pessoal, equipamentos (EMAIL)	
	2	Repetição de procedimentos de aquisição do mesmo bem ou serviço ao longo do ano	Moderado	Elevado	Elevado	2	Comunicar à DCPT, aquando da elaboração do orçamento, o planeamento das Necessidades Anuais de Aquisição.	Anual	Sim	Foi enviado email a todos dirigentes a solicitar plano atividades para 2024 e junto exemplo respostas	
	3	Indefinição de níveis de controlo das decisões para assegurar a eficiência dos processos	Fraco	Elevado	Moderado	3	Promover a reavaliação sistematizada dos fluxos procedimentais associados à tramitação dos processos	Anual	Sim	junto em anexo email de reavaliação fluxos	
Responsabilização	4	Imparcialidade e objetividade comprometidas, por conflitos de interesses, interesses particulares ou a possível influência de terceiros	Fraco	Elevado	Moderado	4	Assegurar a segregação de funções no âmbito do exercício de funções, nomeadamente em áreas críticas da atividade do Município, garantindo que quem intervém numa fase, não intervém na fase seguinte.	Anual	Sim	Relativamente aos fluxos de procedimentos, encontra-se em curso um procedimento de reorganização dos serviços, no qual propomos a criação de fluxos que evidenciem os intervenientes nos procedimentos, bem como, permitam assegurar a segregação de funções. No entanto, cumprimos esta segregação, nomeadamente com a separação entre: 1- quem inicia procedimento Despesa (Pedidos dos diferentes serviços internos, a Unidade de Compras, Serv. Empreitadas e Serv. Contratação), quem processa a despesa (contabilidade) e quem efetua o pagamento (tesouraria); 2- quem emite a receita (vários serviços emissores), quem lança contabilisticamente (contabilidade) e quem cobra (tesouraria)	
	5					5	Assegurar a subscrição da declaração de inexistência de situações de incompatibilidade, impedimentos ou conflitos de interesses, principalmente, por intervenientes no processo com funções de decisão.	Anual	Sim	Declarações subscritas nos procedimentos de contratação pública pela responsável da DCPT, nenhum outro colaborador necessita de preencher a declaração	

**Divisão de Contabilidade, Patrimônio e Tesouraria**

Responsável: Diretor de Departamento/Chefe de Divisão											
A - Âmbito Geral - Continuação											
Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gradação do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação	
Responsabilização	5	Falta de clareza e discricionariedade na atuação do Município e na comunicação/informação prestada aos Municípios	Fraco	Elevado	Moderado	6	Atualização e disponibilização de toda a informação pública, assegurando que essa informação é clara e acessível.	Anual	Sim	De acordo com o website do Município	
	6	Inexistência de regras de atuação para situações idênticas ou suscetíveis de várias interpretações por parte dos destinatários	Moderado	Elevado	Elevado	7	Promover ações de formação que capacitem os trabalhadores para a transparência e clareza das suas comunicações com os Municípios	Anual	N. A.		
	7	Código de Ética e de Conduta desatualizado	Moderado	Elevado	Elevado	8	Desenvolver regulamentação municipal e outra informação pública, no sentido de eliminar os conceitos vagos e indeterminados	Anual	N. A.		
	8	Falta de conhecimento e divulgação do Código de Ética e de Conduta do Município, por todos os trabalhadores	Moderado	Elevado	Elevado	9	Atualização e Publicação do Código de Ética e de Conduta	2023	N. A.	Responsabilidade de implementação atribuída a outra unidade orgânica	
	9	Aceitação de ofertas, hospitalidades ou outros benefícios similares, que possam condicionar a imparcialidade e/ou integridade.	Fraco	Elevado	Moderado	10	Divulgação do Código de Ética e de Conduta do Município por todos os trabalhadores	2023	Sim	ponto 1.10	
	10	Quebra de sigilo ou fornecimento indevido de informação reservada	Fraco	Elevado	Moderado	11	Subscrição da Declaração de Compromisso por todos os trabalhadores	2023-2024	Sim	Declarações em evidência	
	11	Acumulação de funções públicas ou privadas, não autorizadas, ou passíveis de colidir com o exercício de funções	Moderado	Elevado	Moderado	12	Promover o conhecimento do Código de Ética e de Conduta, no que respeita à declaração do recebimento e o respetivo registo das ofertas ou outros benefícios aceites no âmbito do exercício das funções.	Anual	Sim	ponto 1.10 - não temos reporte de qualquer caso de ofertas	
	12	Incumprimento/desatualização da Norma de Controlo Interno	Moderado	Elevado	Elevado	13	Promover o conhecimento e o cumprimento do estabelecido no Código de Ética e de Conduta	Anual	Sim	ponto 1.10	
	Cumprimento Normativo	13	Quebra de sigilo ou fornecimento indevido de informação reservada	Fraco	Elevado	Moderado	14	Garantir, em conjunto com o Gabinete de Informática, a atualização dos acessos dos trabalhadores aos sistemas de informação, de acordo com o estritamente necessário para o desempenho das suas funções	Anual	Sim	ponto 1.14
		14	Acumulação de funções públicas ou privadas, não autorizadas, ou passíveis de colidir com o exercício de funções	Moderado	Elevado	Elevado	15	Implementar mecanismos de controlo para monitorizar situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como para garantir a imparcialidade no desempenho de funções públicas, nas situações autorizadas.	Anual	Sim	ponto 1.15
	15	Incumprimento/desatualização da Norma de Controlo Interno	Moderado	Elevado	Elevado	16	Recolha de sugestões, propostas e contributos, por parte dos responsáveis das unidades orgânicas e comunicação à DAFCI.	Anual	Sim	Não existe nenhuma situação de reporte	



**Divisão de Contabilidade, Patrimônio e Tesouraria**

Responsável: Diretor de Departamento/Chefe de Divisão										
Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gratificação do Risco	Nº Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação
Cumprimento Normativo	13	Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas ineficaz	Moderado	Elevado	Elevado	17	Monitorizar e avaliar a eficácia do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, nomeadamente, quanto às medidas propostas, a graduação dos riscos ou cronograma de execução.	Anual	Sim	Resposta da unidade orgânica no âmbito da avaliação final do plano
	14	Ausência de formação interna sobre políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas	Moderado	Elevado	Elevado	18	Incluir no Plano Anual de Formação, ações sobre a prevenção da corrupção e infrações conexas, destinadas aos dirigentes e trabalhadores.	Anual	N. A.	Responsabilidade de implementação atribuída a outra unidade orgânica
	15	Não garantir o direito à informação e à Transparência Administrativa, de acordo com o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, 9 de dezembro	Moderado	Elevado	Elevado	19	Assegurar que, pelo menos, a informação obrigatória, de cada Unidade Orgânica, está totalmente divulgada, é acessível, compreensível e atualizada.	Anual	Sim	De acordo com a auditoria realizada a transparência administrativa confirmou o cumprimento desta medida
							Garantir, junto do responsável pela Unidade de Comunicação - Imagem, a efetiva publicação da informação	Anual	Sim	De acordo com a auditoria realizada a transparência administrativa confirmou o cumprimento desta medida
Contratação Pública	16	Fundamentação insuficiente ou incorreta, nas solicitações de bens/serviços ou empreitadas, condicionando a tomada de decisão do órgão competente.	Fraco	Elevado	Moderado	21	Avaliar e promover, junto dos serviços requisitantes das unidades orgânicas que dirigem, uma fundamentação completa e robusta, da necessidade dos pedidos de aquisição	Anual	Sim	email 1.21 - satisfação dos pedidos
	17	Incorreta/insuficiente informação das solicitações (pedido interno) de bens e serviços	Moderado	Elevado	Elevado	22	Assegurar o cumprimento da Norma de Controlo Interno, no que respeita aos requisitos obrigatórios, a constar nos pedidos de aquisição de bens ou serviços.	Anual	Sim	email 1.21 - satisfação dos pedidos
							Garantir, em colaboração com a DGA- Contratação Pública, que os requisitos e cláusulas técnicas fixados, satisfazem as necessidades e promovem a concorrência.	Anual	Sim	email 1.21 - satisfação dos pedidos
	18	Colocação, nos pedidos/informações internas para a aquisição, de exigências demasiado específicas, que conduzam para determinado bem ou serviço	Muito Fraco	Elevado	Moderado	23	Garantir resposta objetiva e suportada por dados quantificáveis, sempre que solicitado, no âmbito de avaliação de consultas ao mercado.	Anual	Sim	Email de análises em evidência
19	Subjetividade nos critérios de avaliação de propostas, sem indicação de dados quantificáveis e/ou comparáveis	Fraco	Elevado	Moderado	24	Garantir o cumprimento do Contrato, no que respeita às penalidades	Anual	N. A.	A DCPT não tem qualquer situação de penalidades	
Gestão dos Contratos	20	Deficiente execução do contrato, resultando no incumprimento contratual (total ou parcial)	Fraco	Elevado	Moderado	25		Anual		

34

**Divisão de Contabilidade, Patrimônio e Tesouraria**

A - Âmbito Geral - Continuação										
Responsável: Diretor de Departamento/Chefe de Divisão										
Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gradação do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação
Gestão dos Contratos	21	Falta de acompanhamento da execução do contrato por parte do Gestor do Contrato	Moderado	Moderado	Moderado	26	Promover formação específica sobre as funções e responsabilidades do gestor de contrato.	Anual	Em Curso	
	22	Ausência ou deficiente controlo da execução física do contrato, relativamente a quantidades, características técnicas e preços adjudicados	Fraco	Elevado	Moderado	27	Garantir o cumprimento das regras instituídas na Norma de Controlo Interno, no que respeita à receção de bens e à conferência de faturas.	Anual	Sim	
	23	Inexistência de advertências sempre que detetadas situações irregulares na execução do contrato	Moderado	Elevado	Elevado	28	Promover a realização de relatórios de execução de contrato e reporte de irregularidades detetadas.	Anual	Sim	Resposta da responsável: "Não há relatório de reporte. Nos contratos dos quais sou gestora, também confiro as faturas de execução do mesmo. Faço controlo através da Ficha do contrato. Não houve qualquer irregularidade a reportar. _ anexo 28AG "
Recetta Municipal	24	Não acionamento de garantias em caso de incumprimento contratual	Moderado	Muito Elevado/ Moderado	Elevado	30	Comunicação atempada, pelas UO responsáveis, do incumprimento contratual, para acionamento das garantias	Anual	N. A.	Processo de avaliação de fornecedores ainda não se encontra implementado - proposta de implementação até 31/12/2024
	25	Receitas não liquidadas ou não cobradas	Elevado	Muito Elevado/ Moderado	Muito Elevado/ Moderado	31	Reconhecer, no momento em que é devido, o direito a receber por parte do Município, no que respeita à receita municipal	Anual	Sim	Exemplo transferências estaduais/ mensal/ trimestral/ anual
	26	Anulação da receita por cobrar sem fundamento legal para o efeito	Muito Fraco	Moderado	Fraco	33	Assegurar a fundamentação legal na anulação da receita	Anual	Sim	De acordo com a resposta "É feita uma consulta na aplicação da SGF_ com faturas, datas de vencimento e situação"
Património Municipal	27	Deficiente inventariação das isenções concedidas	Muito Fraco	Moderado	Fraco	34	Implementar um sistema de registo e monitorização das isenções concedidas	2023	Não	Proposta de anulações de receita em anexo
	28	Incorreto registo contabilístico do imobilizado	Moderado	Elevado	Elevado	35	Garantir a atualização de informação, relativa aos bens do património municipal, sobre a responsabilidade da sua unidade orgânica.	Anual	Em Curso	É do conhecimento da DAFCI que esta medida está em curso

**Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria**

Responsável: Diretor de Departamento/Chefe de Divisão										
A - Âmbito Geral - Continuação										
Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gradação do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação
Património Municipal	29	Utilização indevida de património municipal móvel (por cedência do Município)	Moderado	Elevado	Elevado	36	Implementar/ atualizar regulamentos de utilização de património municipal.	2023-2024	Sim	Protocolos aprovados em deliberação de câmara como evidência
	30	Utilização indevida e incumprimento das regras de utilização da frota automóvel	Moderado	Moderado	Moderado	37	Assegurar o cumprimento do regulamento de utilização de viaturas municipais	Anual	N. A.	
Avaliação de Desempenho e Formação	31	Não definição de objetivos individuais/competências aos trabalhadores, bem como a não realização da avaliação de desempenho do trabalhador	Moderado	Elevado	Elevado	38	Assumir a competência e responsabilidade, que é atribuída pelos normativos legais, na definição de objetivos aos trabalhadores, cumprindo os prazos regulamentares.	Anual	Sim	De acordo com o reporte da DRHMA
	32	Avaliação do desempenho irregular para favorecer ou prejudicar trabalhadores	Muito Fraco	Elevado	Moderado	39	Constituição de dossiê que evidencie o desempenho do trabalhador ao longo do ano civil.	Anual	Em Curso	
						40	Promover a realização de reuniões com o trabalhador, ao longo do ano, com o objetivo de fazer o ponto de situação relativo ao desempenho diário do trabalhador	Anual	Sim	
33	Deficiente valorização/capacitação profissional dos trabalhadores	Muito Fraco	Moderado	Fraco	41	Promover o levantamento das necessidades de formação profissional dos trabalhadores.	Anual	Sim		
					42	Responder / informar a DRHMA, dentro do prazo estipulado, sobre as necessidades de formação com vista à elaboração do Plano Anual de Formação	Anual	Sim	De acordo com o reporte da DRHMA	
					43	Promover fundamentações robustas das ações de formação, evidenciando que as mesmas estão efetivamente relacionadas com as funções desempenhadas pelo trabalhador	Anual	Sim		

E - Contabilidade										Responsável: Chefe de Divisão	
Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gradação do Risco	Nº Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação	
Planeamento e Gestão Orçamental	1	Incumprimento dos princípios de gestão financeira e regras contabilísticas estabelecidas pelos normativos e pelo sistema de controlo interno em vigor	Fraco	Elevado	Moderado	1	Garantir o cumprimento da regulamentação e normativos de controlo interno em vigor.	Anual	Sim	Deliberações de aprovação orçamento/ Prestação contas dentro do prazo - pode-se comprovar pelas deliberações	
	2	Incumprimento dos princípios e das regras gerais da contabilidade pública	Fraco	Elevado	Moderado	2	Assegurar a realização de auditoria financeira por entidade externa.	Anual	Sim	Contrato BDO Auditores	
	3	Concessão de benefícios através de verba não prevista no orçamento	Muito Fraco	Moderado	Fraco	3	Assegurar, em colaboração com as unidades orgânicas promotoras da concessão dos subsídios, a discriminação das verbas a incluir no orçamento anual da autarquia.	Anual	Sim	Plano atividades apresentada pelos serviços aquando da preparação do orçamento	
Elaboração, Execução e Controlo Orçamental	4	Incorreta orçamentação da receita (sobre orçamentação) com risco de execução abaixo do previsto na legislação em vigor	Fraco	Elevado	Moderado	4	Implementar mecanismos de controlo no sentido de validar que todas as concessões de subsídio têm cabimentação.	Anual	Sim	Check list de Verificação	
	5	Incorreta orçamentação da despesa	Moderado	Elevado	Elevado	5	Apuramento do orçamento da receita com base nas regras previsionais definidas na legislação.	Anual	Sim	ver Excel (evidência do cálculo)	
	6	Elaboração de alterações orçamentais que ponham em causa o equilíbrio orçamental	Elevado	Elevado	Elevado	6	Apuramento da despesa considerando a cobertura dos encargos a transitar, os encargos já assumidos para exercícios futuros, as despesas de funcionamento anuais e as atividades programadas.	Mensal/Anual	Sim	Mapa AIRC contempla despesa + compromissos e cabimentos.	
	7	Elaboração de alterações orçamentais que ponham em causa o equilíbrio orçamental	Elevado	Elevado	Elevado	7	Análise sistemática do cumprimento do equilíbrio orçamental, com apresentação de relatório periódico (controlo orçamental).	Anual	Sim	Mapa "Equilíbrio Orçamental"	
	8	Elaboração de alterações orçamentais que ponham em causa o equilíbrio orçamental	Muito Fraco	Muito Elevado	Moderado	8	Identificar as rubricas das receitas consignadas cuja dotação não pode ser alterada para reforço de outras, identificando planos específicos nas GOP's para despesa correspondente.	Mensal	Sim	2 rubricas relativamente a receita consignada, que são as rubricas de fundos comunitários correntes e capital. Estas rubricas têm uma conta bancária própria. As despesas associadas estão devidamente identificadas nas GOP's.	

Divisão de Contabilidade, Patrimônio e Tesouraria

E - Contabilidade - Continuação										Responsável: Chefe de Divisão	
Atividade	N.º RISCO	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gradação do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação	
Elaboração, Execução e Controle Orçamental	8	Previsão mensal dos fundos disponíveis acima do valor real, permitindo o compromisso de despesa acima da receita cobrada no curto prazo.	Fraco	Muito Elevado	Elevado	9	Adotar regras de prudência para o cálculo dos fundos disponíveis, de acordo com a legislação em vigor.	Mensal	Sim	mapas anexos	
	9	Situação de pagamentos em atraso decorrente da execução orçamental	Muito Fraco	Elevado	Moderado	10	Verificação dos pagamentos das faturas através da conferência do mapa específico com evidência de reporte à tutela.	Mensal	Sim	mapa específico gerado na aplicação	
	10	Incorreta classificação nas rubricas orçamentais e financeiras	Fraco	Moderado	Moderado	11	Conferência das contas patrimoniais e financeiras através da análise dos balancetes e parametrização da aplicação informática com as contas patrimoniais e financeiras.	Anual	Sim	mapa específico gerado na aplicação / parametrização das contas nos contratos	
	11	Existência de valores por reconciliar na conta bancária, por falta de prestação de contas pelos setores alheios à tesouraria	Muito Fraco	Elevado	Moderado	12	Realização de prestação de contas regular das receitas cobradas e despesas pagas, realizando a devida reconciliação bancária.	Diário	Sim	é feita diariamente a reconciliação da receita com RDT e Folhas de Caixa	
	12	Receitas liquidadas e não cobradas dentro do prazo	Elevado	Muito Elevado	Muito Elevado	13	Implementar procedimentos de conferência mensal das dívidas de terceiros registadas, com o objetivo de assegurar a boa e atempada cobrança.	Mensal	Sim	mapa _ dívidas por antiguidade. Este mapa é extraído mensalmente da aplicação SGF, com faturas em dívida, data emissão, n.º dias de atraso e estado, onde conseguimos perceber se foram devidamente tratadas e enviadas atempadamente para execução.	
	13	Anulação da receita por cobrar sem fundamento legal para o efeito	Muito Fraco	Moderado	Fraco	14	Sensibilização dos serviços para a necessidade de fundamentar as anulações de receita municipal.	Anual	Em Curso	email (evidência)	
	14	Delicência ao nível da inventariação das isenções concedidas	Muito Fraco	Moderado	Fraco	15	Garantir a segregação de funções entre quem cobra e quem emite receita.		Sim	São os serviços emissores que emitem receita. A tesouraria apenas cobra. Não tem permissões para emitir receita	
	15	Atraso na conferência de faturas ou documentos equivalentes	Fraco	Elevado	Moderado	16	Monitorização das anulações de receita	Anual	Sim	mapas extraídos da aplicação	
						17	Implementar mecanismo de monitorização e controlo das isenções concedidas.	Anual	Em Curso		
						18	Alertar e sensibilizar os serviços para o cumprimento dos 5 dias úteis para proceder à conferência.	Semanal	Sim	envio emails	

**Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria**

E – Contabilidade - Continuação										
Responsável: Chefe de Divisão										
Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Graduação do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação
Elaboração, Execução e Controlo Orçamental	16	Inexistência ou incumprimento de regulamentação de Fundo de Manêlo	Muito Fraco	Moderado	Fraco	19	Verificação do cumprimento da Norma de Controlo Interno no que respeita ao Fundo Manêlo.	Mensal	Sim	envio emails
	17	Assunção de compromissos plurianuais sem autorização da Assembleia Municipal, com exceção das despesas com pessoal	Muito Fraco	Elevado	Moderado	20	Garantir a existência de autorização anual prévia da Assembleia Municipal relativamente à assunção de compromissos plurianuais.	Anual	Sim	orçamento e revisões orçamentais
	18	Registo de faturas ou documento equivalente sem compromisso ou com compromisso insuficiente	Muito Fraco	Muito Elevado/ Elevado/ Moderado	Moderado	21	Cumprimento dos alertas emitidos pelo sistema informático no que respeita aos compromissos.	Diário	Sim	A aplicação AIRC não permite fazer compromissos com datas anteriores. Emite alerta. Caso aconteça é obrigatório uma fundamentação.
	19	Realização de pagamentos ao fornecedor em duplicado	Muito Fraco	Elevado	Moderado	22	Assegurar a segregação de funções entre a realização da ordem de pagamento e o pagamento.	Diário	Sim	Quem emite ordens de pagamento são funcionários do serviço de contabilidade e que faz pagamento são sempre os funcionários da Tesouraria - Exemplo Relação pagamentos assinada por todos os intervenientes do processo e respetiva OP assinada e carimbada pelo responsável da tesouraria
	20	Realização e pagamento de trabalhos a mais, antes da respetiva despesa ter sido devidamente autorizada	Muito Fraco	Moderado	Fraco	23	Assegurar a segregação de funções no procedimento de reconciliação bancária.	Mensal	Sim	Reconciliação obrigatória semestral
	21	Pagamento de revisões de preços nas empreitadas sem que a respetiva despesa seja autorizada previamente, pela entidade com competência para o efeito	Muito Fraco	Elevado	Moderado	24	Assegurar que o pagamento de despesas é realizado após as respetivas validações pelos diferentes serviços técnicos competentes para o efeito, sendo que todas as passagens pelos sectores devem ficar documentadas.	Anual	Sim	Conferência da despesa é feita por MGD.
	22	Pagamento de despesas após decisão de recusa de Visto do Tribunal de Contas	Fraco	Muito Elevado/ Elevado/ Moderado	Elevado	25	Assegurar que o pagamento de despesas é realizado após as respetivas validações pelos diferentes serviços técnicos competentes para o efeito, sendo que todas as passagens pelos sectores devem ficar documentadas.	Anual	Sim	Conferência da despesa é feita por MGD após conferência e auto dos técnicos
	23	Pagamento de despesas após decisão de recusa de Visto do Tribunal de Contas	Fraco	Muito Elevado/ Elevado/ Moderado	Elevado	26	Promover junto da <i>software house</i> , a atualização da aplicação informática, permitindo alertas nas fichas de contrato.	2023	Sim	ver evidências submetidas

**Divisão de Contabilidade, Patrimônio e Tesouraria**

E - Contabilidade - Continuação										
Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gradação do Risco	Nº Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementado (sim/não/em curso)	Justificação
Cauções	23	Insuficiência/ inexistência de controle relativo às cauções constituídas	Muito Fraco	Elevado	Moderado	27	Garantir o cumprimento previsto na Norma de Controle Interno e Normas de Execução do Orçamento, em vigor, no que respeita a cauções.	Anual	Sim	Existe controle das cauções nas contas contabilísticas próprias e conferência com respetivo valor da conta bancária
E - Tesouraria										
										Responsável: Chefe de Divisão
										Controlo dos compromissos certos e permanentes - Mapa Fundos disponíveis garante a gestão Mensal dos compromissos - anexo na medida da 9 e Conta corrente dos FD mensal _anexo 28 Verificação diária de todos os movimentos em todas as conta bancárias e suas consequentes regularizações, controlo atempado de vencimento de empréstimos, pagamentos ao Estado, Vencimentos a funcionários e fornecedores em geral de acordo com documentos emitidos pelos serviços emissores de receita e relações de autorização de pagamentos emitidas pela Contabilidade.
	24	Ausência de planeamento na gestão da tesouraria	Fraco	Muito Elevado/ Máximo	Elevado	28	Adoção de critérios rigorosos, eficazes e eficientes na Gestão de tesouraria	Diário	Sim	Sempre que possível é efetuado o depósito em excesso ao limite diário, mas também é necessário ao normal funcionamento da Tesouraria por vezes ultrapassar esse limite quando é necessário pagar Fundos Fixos, Apólos sociais e outros pagamentos urgentes. A tesouraria necessita de possuir pelo menos 2000,00 em moeda metálica para os trocos ao balcão e 500,00 em notas de 5.00. Neste ponto para colmatar esta situação proponho a criação de 3 fundos de caixa para os funcionários do atendimento no valor de 500.00 cada. Esta medida já está a ser implementada provisoriamente. Creio que será necessário formalizar a medida com uma proposta de atribuição dos fundos de caixa.
	25	Disponibilidades em caixa superiores às necessidades diárias	Moderado	Moderado	Moderado	29	Assegurar que o numerário existente em caixa na tesouraria não excede o valor diário de € 2.000,00, conforme indicado na Norma de Controle Interno.	Diário	Em Curso	

37  
A

## Divisão de Contabilidade, Patrimônio e Tesouraria

E – Tesouraria - Continuação											
Responsável: Chefe de Divisão											
Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Graduação do Risco	Nº Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação	
Tesouraria	25	Transferência de valores para IBAN de origem desconhecida com fim fraudulento	Muito Fraco	Muito Elevado/ Máximo	Moderado	30	Assegurar a segregação de funções entre o registo de IBAN (feito pela contabilidade) e a operacionalização do pagamento (tesouraria)	Anual	Sim	Anexo exemplo de emails a solicitar IBAN. Pode-se verificar que é os colaboradores da Contabilidade que solicitam e confirmam os IBANs. A tesouraria só procede a transferências bancárias com documentos emitidos pela Contabilidade ou através de informações com autorização superior provenientes de outros serviços onde conta expressamente o IBAN.	
	26						Realizar reconciliações bancárias, de acordo com o procedimento indicado na Norma de Controlo Interno.	Mensal	Sim	A tesouraria efetua mensalmente com a contabilidade reconciliações bancárias.	
							Conferência de IBAN antes de proceder ao pagamento	Diário	Sim	Ao fazer a transferência aparece o nome da empresa.	
							Promover a adoção de medidas que minimizem pagamentos em numerários e privilegiem pagamento de serviços por referência multibanco, TPA ou transferência bancária	Anual	Sim	A tesouraria sempre que possível e desde que possua dados bancários privilegia os pagamentos por meios eletrónicos. Ver evidência	
	27	Risco de transporte de valores pelos colaboradores	Muito Fraco			Moderado		Garantir o cumprimento da Norma de Controlo Interno no que respeita a Fundos de Maneio	Mensal	Sim	Os Fundos Fixos são entregues aos seus titulares depois de aprovados em reunião da Câmara Municipal e repostos mensalmente de acordo com documentação enviada pela contabilidade.
								Assegurar a devolução de liquidações ao titular do fundo, quando não se verificarem os pressupostos legais exigidos.	Mensal	Sim	Nada a reportar
	28	Desvio de valores (inclui fundos de caixa e maneio)	Muito Fraco			Moderado		Realizar reconciliações bancárias, de acordo com o procedimento indicado na Norma de Controlo Interno.	Mensal	Sim	Mensalmente é reconciliado o valor atribuído a cada titular do Fundo fixo com a Contabilidade e com a titular do Fundo que assina documento comprovativo do recebimento do valor a que tem direito.
								Garantir a parametrização dos perfis de utilização das aplicações financeiras, de acordo com as funções de cada utilizador.	Anual	Sim	Evidência submetida
Acessos Informáticos	29	Adulteração de informação no sistema informático	Fraco	Muito Elevado/ Máximo	Elevado	37	Garantir a atualização dos acessos às aplicações informáticas financeiras.	Anual	Sim	Evidência submetida	
	30	Utilização de acessos informáticos por utilizadores alheios ao serviço	Fraco	Muito Elevado/ Máximo	Elevado	38	Garantir a atualização dos acessos às aplicações informáticas financeiras.	Anual	Sim	Evidência submetida	



Divisão de Contabilidade, Patrimônio e Tesouraria

E - Patrimônio										
Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gradação do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementação (Sim/não/em curso)	Justificação
Imobilizado	31	Omissão ou erro no registro dos bens móveis ou imóveis e/ou falta de atualização dos mesmos	Elevado	Elevado	Elevado	39	Promover o levantamento integral de todo o inventário dos bens municipais e sua georreferenciação.	Anual	Em Curso	Relativamente aos imóveis existe um processo a decorrer com a Kroll para o levantamento e avaliação de todas as vias municipais. Também está a decorrer um procedimento interno onde estão a fazer um levantamento por freguesia e respetiva georreferenciação de todos os bens imóveis (o SNP está a aguardar o processo para lançamento). Relativamente aos bens móveis e restantes bens imóveis, a aplicação SNP alerta para qualquer lançamento efetuado na contabilidade que não esteja reconciliado e efetuado a reconciliação dos mesmos.
						40	Garantir a análise e controlo sistemático do inventário e cadastro, com segregação de funções.	Anual	Sim	O serviço de património está dependente das validações da Divisão. Relativamente aos bens móveis e imóveis adquiridos, estes processos dão origem a movimentos na contabilidade, que por sua vez dão alerta no património, nesse momento procedo ao lançamento dos bens e reconciliação dos movimentos, tudo o que é lançado na contabilidade é lançado no património.
	32	Ausência do registo e atualização do património imobiliário	Elevado	Elevado	Elevado	41	Garantir o cumprimento do estabelecido no Código do Registo Predial e demais legislação.	Anual	Em Curso	Na aquisição de um prédio rústico ou urbano a inscrição matricial e registo é da responsabilidade do Notariado, posteriormente será efetuado o lançamento pelo património. Há uma reconciliação dos dados lançados no património com a contabilidade e vice-versa. Assim não é possível fechar o ano sem ter tudo reconciliado. anexo 41
						42	Garantir a identificação e registo permanente de todos os bens patrimoniais do Município.	Anual	Em Curso	Em curso, tal como mencionado na medida 39
	33	Possibilidade de apropriação de bens municipais por parte de terceiros	Fraco	Elevado	Moderado	43	Assegurar procedimentos de controlo e de conferência, com segregação de funções.	Anual	Em Curso	Será necessário que os respetivos serviços informem o serviço de Património de modo que as folhas de carga se mantenham atualizadas.

**Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria**

E – Património - Continuação										
Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gradação do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação
	34	Incumprimento dos formalismos inerentes à cedência de património municipal móvel	Moderado	Elevado	Elevado	44	Implementar mecanismo de controlo para validar e verificar a existência dos documentos de cedência/ registo patrimonial/ localização do bem	2023-2024	Em Curso	Análise de reuniões de Câmara e respetiva anotação de cessão no inventário. Existe várias validações: 1º O Serviço de património tem acesso a todas as reuniões de CM para consulta; 2º A Chefe DCPT envia após conhecimento da Reunião de CM, o documento para o Património e 3º o serviço Património solicita ao Notariado as cedências efetuadas nesse ano.
						45	Assegurar o cumprimento da Norma de Controlo Interno, no que respeita ao procedimento para cessão de património municipal	Anual	N. A.	Foi indicado pela DCPT que não é esta U.O. que assegura o procedimento
	35	Incorreto registo contabilístico do imobilizado em curso	Moderado	Elevado	Elevado	46	Adotar medidas de controlo que permitam atualizar atempadamente a inventariação do imobilizado em curso	2023	Sim	Da parte do SNP todos os movimentos são registados. É dado um alerta na aplicação do SNP para todos os movimentos efetuados na contabilidade da classe 4 que não estejam reconciliados e é efetuado o lançamento de forma a reconciliar a conta. As obras em curso são todas recentes /em execução. No final do Ano é solicitado ao Serviço responsável; pelas obras os autos receção provisórios
Publicitação	36	Falta de divulgação dos bens próprios imóveis sob administração de terceiros	Fraco	Fraco	Fraco	47	Garantir a elaboração e publicação, no site oficial do Município, de uma lista de bens próprios imóveis sob administração de terceiros	Anual	N. A.	Reformular numa próxima revisão do PPRCIC
	37	Desconhecimento dos benefícios públicos atribuídos, por ausência de publicitação	Fraco	Moderado	Moderado	48	Garantir o cumprimento da obrigatoriedade de publicitação e reporte dos benefícios concedidos, em colaboração com as unidades orgânicas promotoras dos benefícios.	Anual	N. A.	Reformular numa próxima revisão do PPRCIC

**Divisão de Contabilidade, Patrimônio e Tesouraria**

E - Unidade Control de Compras e Contabilidade de Custos										Responsável: Chefe de Divisão	
Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gradação do Risco	Nº Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação	
Formação de Contratos	38	Repetição de procedimentos de aquisição do mesmo bem ou serviço ao longo do ano	Elevado	Muito Elevado Máximo	Muito Elevado Máximo	49	Implementar mecanismo de recolha de informação relativa às necessidades anuais de todas as unidades orgânicas.	2023	Em Curso	Evidência submetida	
						50	Elaboração do Plano Anual de Compras	2023-2024	Em Curso		
						51	Implementar mecanismos de controlo que permitam detetar, atempadamente, repetições de procedimentos de aquisição do mesmo bem ou serviço.	2023-2024	Em Curso	Estamos a criar códigos de produto para todos os tipos de bens e serviços, para diminuir a utilização do código genéricos. Aquando da autorização de um novo pedido OAD, fazemos sempre a verificação, através do tipo de bem ou serviço, dos procedimentos que estão abertos e informamos os serviços requisitantes quando no mesmo ano já existe um procedimento concluído ou em execução. Quando o novo pedido OAD ultrapassa os valores contratados do ano anterior, solicitamos fundamentação para o respetivo aumento. - anexo emails	
	39	Admissão nos procedimentos, de entidades com impedimentos	Fraco	Elevado	Moderado	52	Validação e cumprimento dos alertas emitidos pelas bases de dados de controlo de entidades impedidas.	Annual	Sim	As aplicações OAD/SNC-AP/SCE fazem o controlo dos limites e emitem um alerta. Também fazemos consulta através da empresa InformaDB, sobre constituição das empresas e respetivos sócios e gestores.	
	40	Colocação de exigências demasiado específicas que conduzam para determinado bem ou serviço	Elevado	Muito Elevado Máximo	Muito Elevado Máximo	53	Em colaboração com o serviço requisitante e a DGA, promover requisitos e cláusulas técnicas nas peças do procedimento que, satisfazendo as necessidades, promovam a concorrência.	Annual	Sim	Exemplo de uma RI com requisitos a constar nas peças de procedimento.	
41	Subjetividade nos critérios de avaliação de propostas, sem indicação de dados quantificáveis e/ou comparáveis	Fraco	Elevado	Moderado	54	Promover a avaliação técnica pelo serviço requisitante e assegurar que os critérios de adjudicação são objetivos.	Annual	Sim	email para serviços para avaliarem as propostas e a solicitar indicação de características de bens para adquirir, para que se assegure que todos os critérios são objetivos. - exemplo		
						55	Implementação de sistema de avaliação de fornecedores.	2023-2024	Em Curso		

**Divisão de Contabilidade, Patrimônio e Tesouraria**

**E - Gestão de Armazéns (Armazém Municipal n.º 2)**

Responsável: Chefe de Divisão

Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gradação do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Implementada (sim/não/em curso)	Justificação
Gestão de Stocks	42	Deficiente controlo interno na área do aprovisionamento quanto à execução dos concursos, gestão de stocks, receção e armazenagem de bens e produtos	Fraco	Elevado	Moderado	56	Assegurar o cumprimento do estabelecido na Norma de Controlo Interno quanto a armazenamento de existências e segregação de funções.	Anual	Sim	
	43	Incumprimento dos princípios de economia, eficiência e eficácia	Fraco	Moderado	Moderado	57	Identificação e comunicação anual das necessidades de bens para stock.	Anual	Sim	Após realização do inventário, processa-se ao levantamento de necessidades com base em histórico do ano transato e em colaboração com os serviços requisitantes, efetua-se o pedido OAD de reaprovisionamento anual.
	44	Inventários desatualizados ou fictícios de matérias-primas ou produtos	Fraco	Moderado	Moderado	58	Promover a inventariação física periódica por amostragem.	Anual	Sim	De acordo com as evidências submetidas
	45	Apropriação indevida de matérias-primas e produtos	Fraco	Elevado	Moderado	59	Identificação dos responsáveis e colaboradores afetos ao armazém. Outra medida.	2023	Sim	De acordo com o reporte "São os trabalhadores afetos ao gabinete de compras"
						60	Garantir que nenhuma saída de material do armazém é efetuada sem o correspondente documento de suporte (ordem de serviço).	Anual	Sim	Pedido OAD e respetivo RQA - exemplo
	46	Falta de rotação de stocks, material obsoleto e deteriorado	Fraco	Moderado	Moderado	61	Comunicação da ocorrência, realização de processo de averiguação e aplicação do regime disciplinar/sancionatório.	Anual	Sim	Não existe qualquer ocorrência
62						Promover a avaliação periódica das condições físicas das existências em armazém, bem da rotação dos materiais de stocks.	Anual	Sim	De acordo com o reporte da U.O.	
					63	Garantir a atualização dos stocks, através do abate de material que se encontre obsoleto e deteriorado, efetuado de acordo com o procedimento estabelecido na NCI.	Anual	Sim	Não existe qualquer ocorrência de abate de material.	

**Divisão de Educação, Cultura, Desporto e Turismo**

Responsável: Diretor de Departamento/Chefe de Divisão											
Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gradação do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação	
Plano de Atividades	1	Derivação estratégica à missão e aos objetivos do Município	Moderado	Moderado	Moderado	1	Elaborar planos de atividade e programação, de acordo com a missão e objetivos previamente definidos, remetendo-os oportunamente ao Presidente ou Vereador responsável pelo Pelouro.	Anual	Sim	Carta Educativa 2ª geração, Plano Municipal de Educação, PA 1º trimestre, Plano Equipa Municipal de Promoção do Sucesso Educativo, relatório de atividades 2023, Plano de atividades do desporto	
	2	Repetição de procedimentos de aquisição do mesmo bem ou serviço ao longo do ano	Moderado	Elevado	Elevado	2	Comunicar à DCPT, quando da elaboração do orçamento, o planeamento das Necessidades Anuais de Aquisição.	Anual	Sim	GOP Educação, Desporto e Cultura	
	3	Indefinição de níveis de controlo das decisões para assegurar a eficiência dos processos	Fraco	Elevado	Moderado	3	Promover a reavaliação sistematizada dos fluxos procedimentais associados à tramitação dos processos	Anual	Em Curso	Reuniões e partilha de informação relativas aos procedimentos para apresentação de propostas de aquisição de bens e serviços	
	4	Imparcialidade e objetividade comprometidas, por conflitos de interesses, interesses particulares ou a possível influência de terceiros	Fraco	Elevado	Moderado	4	Assegurar a segregação de funções no âmbito do exercício de funções, nomeadamente em áreas críticas da atividade do Município, garantindo que quem intervém numa fase, não intervém na fase seguinte.	Anual	Em Curso	O técnico que visita os refeitórios escolares não valida, faturas do fornecimento de refeições e todos os mapas enviados são validados de acordo com a informação da Plataforma digital da educação.	
	Responsabilização	5	Falta de clareza e discrição na atuação do Município e na comunicação/informação prestada aos Municípios	Fraco	Elevado	Moderado	5	Assegurar a subscrição da declaração de inexistência de situações de incompatibilidade, impedimentos ou conflitos de interesses, principalmente, por intervenientes no processo com funções de decisão.	Anual	Em Curso	Será elaborada declaração
		6	Inexistência de regras de atuação para situações idênticas ou suscetíveis de várias interpretações por parte dos destinatários	Moderado	Elevado	Elevado	6	Atualização e disponibilização de toda a informação pública, assegurando que essa informação é clara e acessível.	Anual	Em Curso	Envio de documentação para direções, Conselho Municipal de Educação
					7	Promover ações de formação que capacitem os trabalhadores para a transparência e clareza das suas comunicações com os Municípios	Anual	Em Curso	Identificada a necessidade de formação na área de atendimento ao público		
					8	Desenvolver regulamentação municipal e outra informação pública, no sentido de eliminar os conceitos vagos e indeterminados	Anual	Em Curso	Regulamento Municipal de fornecimento de refeições gratuitas na Educação Pré-Escolar, ensino básico e secundário - aprovado na Reunião de Executivo de 2 de fevereiro de 2024 - Proposta de Regulamento para concessão de benefícios públicos na área da cultura e desporto e outras atividades de interesse público, Plano de Transporte Escolar, Guia de candidaturas AES, AAAF e TE		

40  
7

A - Âmbito Geral - Continuação										
Responsável: Diretor de Departamento/Chefe de Divisão										
Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gradação do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação
Fica e Conduta Profissional	7	Código de Ética e de Conduta desatualizado	Moderado	Elevado	Elevado	9	Atualização e Publicação do Código de Ética e de Conduta	2023	N. A.	Responsabilidade de implementação atribuída a outra Unidade Orgânica
	8	Falta de conhecimento e divulgação do Código de Ética e de Conduta do Município, por todos os trabalhadores	Moderado	Elevado	Elevado	10	Divulgação do Código de Ética e de Conduta do Município por todos os trabalhadores	2023	Sim	email a todos os funcionários
	9	Aceitação de ofertas, hospitalidades ou outros benefícios similares, que possam condicionar a imparcialidade e/ou integridade.	Fraco	Elevado	Moderado	11	Subscrição da Declaração de Compromisso por todos os trabalhadores	2023-2024	Não	
	10	Quebra de sigilo ou fornecimento indevido de informação reservada	Fraco	Elevado	Moderado	12	Promover o conhecimento do Código de Ética e de Conduta, no que respeita à declaração do recebimento e o respetivo registo das ofertas ou outros benefícios aceites no âmbito do exercício das funções	Anual	Sim	envio do documento às equipas
	11	Acumulação de funções públicas ou privadas, não autorizadas, ou passíveis de colidir com o exercício de funções	Moderado	Elevado	Elevado	13	Promover o conhecimento e o cumprimento do estabelecido no Código de Ética e de Conduta.	Anual	Sim	envio do documento às equipas
	12	Incumprimento/desatualização da Norma de controlo interno	Moderado	Elevado	Elevado	14	Garantir, em conjunto com o Gabinete de Informática, a atualização dos acessos dos trabalhadores aos sistemas de informação, de acordo com o estritamente necessário para o desempenho das suas funções	Anual	Sim	
	13	Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas ineficaz	Moderado	Elevado	Elevado	15	Implementar mecanismos de controlo para monitorizar situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como para garantir a imparcialidade no desempenho de funções públicas, nas situações autorizadas.	Anual	Em Curso	Em fase de recolha da informação
	14	Ausência de formação interna sobre políticas e procedimentos de prevenção de corrupção e infrações conexas	Moderado	Elevado	Elevado	16	Recolha de sugestões, propostas e contributos, por parte dos responsáveis das unidades orgânicas e comunicação à DAFCI.	Anual	Não	
	15		Moderado	Elevado	Elevado	17	Monitorizar e avaliar a eficácia do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, nomeadamente, quanto às medidas propostas, a graduação dos riscos ou cronograma de execução.	Anual	Sim	Resposta à avaliação final do PPRCIC
	16		Moderado	Elevado	Elevado	18	Incluir no Plano Anual de Formação, ações sobre a prevenção da corrupção e infrações conexas, destinadas aos dirigentes e trabalhadores.	Anual	N. A.	Responsabilidade de implementação atribuída a outra Unidade Orgânica

Divisão de Educação, Cultura, Desporto e Turismo

Responsável: Diretor de Departamento/Chefe de Divisão										
Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gradação do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação
Cumprimento Normativo	15	Não garantir o direito à informação e à transparência Administrativa, de acordo com o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, 9 de dezembro	Moderado	Elevado	Elevado	19	Assegurar que, pelo menos, a informação obrigatória, de cada Unidade Orgânica, está totalmente divulgada, é acessível, compreensível e atualizada.	Annual	Sim	Página WEB
	16	Fundamentação insuficiente ou incorreta, nas solicitações de bens/serviços ou empreitadas, condicionando a tomada de decisão do órgão competente.	Fraco	Elevado	Moderado	21	Avaliar e promover, junto dos serviços requisitantes das unidades orgânicas que dirigem, uma fundamentação completa e robusta, da necessidade dos pedidos de aquisição	Annual	Sim	Mesma evidência da medida 19
Contratação Pública	17	Informação das solicitações (pedido interno) de bens e serviços	Moderado	Muito Elevado	Elevado	22	Assegurar o cumprimento da Norma de Controlo Interno, no que respeita aos requisitos obrigatórios, a constar nos pedidos de aquisição de bens ou serviços.	Annual	Sim	Os pedidos identificam a informação interna/proposta com a fundamentação
	18	Colocação, nos pedidos/informações internas para a aquisição, de exigências demasiado específicas, que conduzam para determinado bem ou serviço	Muito Fraco	Elevado	Moderado	23	Garantir, em colaboração com a DGA-Contratação Pública, que os requisitos e cláusulas técnicas fixados, satisfazem as necessidades e promovem a concorrência.	Annual	Sim	Os pedidos identificam características genéricas para garantir a concorrência
	19	Subjetividade nos critérios de avaliação de propostas, sem indicação de dados quantificáveis e/ou comparáveis.	Fraco	Elevado	Moderado	24	Garantir resposta objetiva e suportada por dados quantificáveis, sempre que solicitado, no âmbito de avaliação de consultas ao mercado.	Annual	Sim	vários emails enviados para a Unidade de Compras
Gestão dos Contratos	20	Deficiente execução do contrato, resultando no incumprimento contratual (total ou parcial)	Fraco	Elevado	Moderado	25	Garantir o cumprimento do Contrato, no que respeita às penalidades	Annual	Sim	Comunicações constantes com os fornecedores, exigência de notas de crédito de produtos não fornecidos ou que não respeitam as especificações técnicas do Caderno de encargos e controlo diário de produtos, quantidade dos mesmos. Pedido de reposição de produtos sempre que os mesmos não reúnem as condições para serem distribuídos pelos alunos ou confeccionados

h1  
A

A - Âmbito Geral - Continuação

Responsável: Diretor de Departamento/Chefe de Divisão

Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gradação do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação
	21	Falta de acompanhamento da execução do contrato por parte do Gestor do Contrato	Moderado	Moderado	Moderado	26	Promover formação específica sobre as funções e responsabilidades do gestor de contrato.	Anual	Em Curso	A Chefe de Divisão da DECDT é gestora de vários contratos, mas nunca recebeu formação para o efeito
	22	Ausência ou deficiente controlo da execução física do contrato, relativamente a quantidades, características técnicas e preços adjudicados	Fraco	Elevado	Moderado	27	Garantir o cumprimento das regras instituídas na Norma de Controlo Interno, no que respeita à receção de bens e à conferência de faturas.	Anual	Sim	Enviadas notas de encomenda, bens rececionados por 2 intervenientes, conferência de notas de entrega (quantidades e preços), pedidos de crédito, devolução de produtos e validação das faturas. Controlo da despesa em base de dados criada para o efeito.
	23	Inexistência de advertências sempre que detetadas situações irregulares na execução do contrato	Moderado	Elevado	Elevado	28	Promover a realização de relatórios de execução de contrato e reporte das irregularidades detetadas.	Anual	Em Curso	Comunicações constantes com os fornecedores, exigência de notas de crédito de produtos não fornecidos ou que não respeitam as especificações técnicas do Caderno de encargos e controlo diário de produtos, quantidade dos mesmos. Pedido de reposição de produtos sempre que os mesmos não reúnem as condições para serem distribuídos pelos alunos ou confeccionados
Gestão dos Contratos						29	Responder aos inquéritos de satisfação, solicitados no âmbito da avaliação de fornecedores	Anual	N. A.	Processo de avaliação de fornecedores ainda não se encontra implementado
	24	Não acionamento de garantias em caso de incumprimento contratual	Moderado	Muito Elevado / Moderado	Elevado	30	Comunicação atempada, pelas UO responsáveis, do incumprimento contratual, para acionamento das garantias	Anual	Sim	Elaborada proposta para acionar a garantia, não tendo sido efetivada pelo facto da Empresa Parque Escolar S:A ter procedido à reparação dos equipamentos da cozinha da Escola Secundária de paços de Ferreira
Receita Municipal	25	Receitas não liquidadas ou não cobradas	Elevado	Muito Elevado / Moderado	Muito Elevado / Moderado	31	Reconhecer, no momento em que é devido, o direito a receber por parte do Município, no que respeita a receita municipal.	Anual	Sim	evidência- comunicação email
	26	Anulação da receita por cobrar sem fundamento legal para o efeito	Muito Fraco	Moderado	Fraco	32	Promover atempadamente, os processos contentiosos para arrecadação de receita municipal	Anual	Sim	evidência- comunicação email
	27	Deficiente inventariação das isenções concedidas	Muito Fraco	Moderado	Fraco	33	Assegurar a fundamentação legal na anulação da receita	Anual	N. A.	NA
						34	Implementar um sistema de registo e monitorização das isenções concedidas	2023	Não	Poderá ser aplicável no Desporto e Cultura



**Divisão de Educação, Cultura, Desporto e Turismo**

A - Âmbito Geral - Continuação										
Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gradação do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação
Património Municipal	28	Incorreto registo contabilístico do imobilizado	Moderado	Elevado	Elevado	35	Garantir a atualização de informação, relativa aos bens do património municipal, sobre a responsabilidade da sua unidade orgânica.	Anual	Em Curso	
	29	Utilização indevida de património municipal móvel (por cedência do Município)	Moderado	Elevado	Elevado	36	Implementar/ atualizar regulamentos de utilização de património municipal.	2023-2024	Não	a desenvolver em 2024
	30	Utilização indevida e incumprimento das regras de utilização da frota automóvel	Moderado	Moderado	Moderado	37	Assegurar o cumprimento do regulamento de utilização de viaturas municipais	Anual	Sim	
Avaliação de Desempenho e Formação	31	Não definição de objetivos individuais/competências aos trabalhadores, bem como a não realização da avaliação de desempenho do trabalhador	Moderado	Elevado	Elevado	38	Assumir a competência e responsabilidade, que é atribuída pelos normativos legais, na definição de objetivos aos trabalhadores, cumprindo os prazos regulamentares.	Anual	Sim	De acordo com o reporte da DRHMA
	32	Avaliação do desempenho irregular para favorecer ou prejudicar trabalhadores	Muito Fraco	Elevado	Moderado	39	Constituição de dossiê que evidencie o desempenho do trabalhador ao longo do ano civil.	Anual	Em Curso	
	33	Deficiente valorização/capacitação profissional dos trabalhadores	Muito Fraco	Moderado	Fraco	40	Promover a realização de reuniões com o trabalhador, ao longo do ano, com o objetivo de fazer o ponto de situação relativo ao desempenho diário do trabalhador	Anual	Em Curso	
	41					41	Promover o levantamento das necessidades de formação profissional dos trabalhadores.	Anual	Sim	
	42					42	Responder / informar a DRHMA, dentro do prazo estipulado, sobre as necessidades de formação com vista à elaboração do Plano Anual de Formação.	Anual	Sim	De acordo com o reporte da DRHMA
	43					43	Promover fundamentações robustas das ações de formação, evidenciando que as mesmas estão efetivamente relacionadas com as funções desempenhadas pelo trabalhador	Anual	Sim	

42  
7

F - Concessão Benefícios Públicos - Educação

Responsável: Chefe de Divisão

Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gradação do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação
Planeamento de Atribuição de Benefícios	1	Inexistência de critérios formais para a concessão de benefícios públicos	Muito Fraco	Elevado	Moderado	1	Definição formal de políticas/prioridades/estratégias para a concessão de apoios.	Annual	Sim	Plano de Transporte Escolar, Plano de intervenção da Equipa Municipal de promoção do sucesso Educativo, Carta Educativa, Plano Municipal para a Educação
	2	Concessão de benefícios através de verba não prevista no orçamento	Muito Fraco	Elevado	Moderado	2	Assegurar, com a DCPT, a discriminação das verbas relativas à concessão de benefícios públicos, no Orçamento Anual da Autarquia.	Annual	Sim	GOP - orçamento para 2024 - evidência submetida
	3	Ausência de definição de critérios para atribuição de qualquer tipo de subsídio	Muito Fraco	Elevado	Moderado	3	Desenvolver regulamentação municipal relativa à concessão de benefícios onde se encontrem bem definidos os procedimentos e os critérios de atribuição.	Annual	Sim	Regulamento Municipal de Fornecimento de refeições Escolares gratuitas às crianças da Educação Pré-Escolar, ensino básico e secundário e Plano de Transporte Escolar
Processos de atribuição de benefício	4	Ausência ou deficiente fundamentação da análise/proposta técnica para a atribuição de apoios	Muito Fraco	Elevado	Moderado	4	Garantir o cumprimento da legislação em vigor e/ou normativos municipais, validando a fundamentação da proposta de atribuição de apoios.	Annual	Sim	Protocolos de delegação de competências do Município nos diretores dos AE e ENA, apresentação de propostas à CM para concessão de apoios e benefícios aos alunos reuniões e relatório balanço do processo de descentralização. Relatórios técnicos e pedidos fundamentados dos diretores para concessão de apoios a título excepcional.
	5	Deficiente instrução do processo de concessão do benefício público	Muito Fraco	Fraco	Fraco	5	Verificação e validação dos requisitos legalmente previstos nos normativos regulamentares municipais e demais legislação em vigor.	Annual	Sim	Guião de apresentação de candidatura ASE, TE e AAAF- Utilização de Plataforma digital com doc obrigatórios e medição de distância casa/escola.
	6	Ausência de definição de processos internos subjacentes à concessão de benefícios públicos	Muito Fraco	Elevado	Moderado	6	Assegurar a existência de manuais de procedimentos relativos à concessão de benefícios públicos.	Annual	Sim	Manual de procedimentos AAAF - Atividades de Animação e Apoio à família na Educação Pré-Escolar Guião de apresentação de candidaturas ASE, TE e AAAF
	7	Pagamentos dos apoios concedidos, a entidades que não reúnem as condições necessárias para o efeito (p.ex.: prestação de prova da boa aplicação do benefício concedido).	Muito Fraco	Elevado	Moderado	7	Prever, em regulamento municipal, as consequências do incumprimento, ou cumprimento parcial, por parte do beneficiário.	2023	Sim	Regulamento Municipal de Fornecimento de refeições Escolares gratuitas às crianças da Educação Pré-Escolar, ensino básico e secundário Manual de procedimentos AAAF - Atividades de Animação e Apoio à família na Educação Pré-Escolar
	8					8	Elaboração de relatórios finais de avaliação da atribuição do apoio/subsídio	2023 (conervação e manutenção escolas)	Sim	Relatórios 2023 enviados pelas escolas - Conservação e manutenção e relatório balanço do processo de descentralização

**Divisão de Educação, Cultura, Desporto e Turismo**

F - Concessão Benefícios Públicos – Educação - Continuação							Responsável: Chefe de Divisão			
Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gradação do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Implementada (Sim/não/em curso)	Justificação
Ética e Conduta Profissional	8	Ocorrência de conflitos de interesses que possam pôr em causa a transparência de procedimentos relacionados com a concessão de benefícios públicos	Muito Fraco	Moderado	Fraco	9	Assegurar a subscrição da declaração de inexistência de situações de incompatibilidade, impedimentos ou conflitos de interesses pelos trabalhadores com funções de decisão, no processo da concessão de benefícios.	Annual	Em Curso	Será elaborada declaração
	9	Possibilidade de existir conflito entre os intervenientes no processo	Muito Fraco	Moderado	Fraco	10	Assegurar a distinção e a rotatividade entre os intervenientes da avaliação/atribuição versus os de acompanhamento/fiscalização.	2023-2024	Em Curso	A escassez de recursos humanos afetos à Educação e a concentração das candidaturas nos meses de julho a agosto, resulta no envolvimento de toda a equipa na validação das candidaturas para garantir os benefícios no início do ano letivo. A Chefe de Divisão supervisiona e valida todas as informações/propostas apresentadas e aprovadas pela Câmara Municipal. Após este período, por amostragem, é verificada a validação de candidaturas ASE, AAAF e TE
						11	Monitorizar todas as atribuições de subsídios, por entidade beneficiária, criando para o efeito uma base de dados.	Annual	Sim	Base de dados em pasta partilhada e relatórios gerados pela plataforma SIGA
Monitorização						12	Implementar mecanismos de controlo que permitam detetar situações indiciadoras de conflito entre os intervenientes no processo de concessão do benefício, nomeadamente através da segregação de funções.	2023-2024	Em Curso	Após este período, por amostragem, é verificada a validação de candidaturas ASE, AAAF e TE
	10	Ausência de acompanhamento das atividades da entidade beneficiária, objeto do benefício público	Fraco	Fraco	Fraco	13	Implementar mecanismo de monitorização sobre a efetiva aplicação do benefício público atribuído.	Annual	Sim	Foram efetuadas 77 visitas aos refeitórios escolares da Educação Pré-Escolar e 1º ciclo. Visitas regulares e não anunciadas aos refeitórios escolares do 2º, 3º ciclos e secundário. Monitorização da distribuição de fruta escolar. Validação de faturação das despesas das instalações, circuitos especiais, material de limpeza e de escritório
	11	Desconhecimento dos benefícios públicos atribuídos, por ausência de publicitação	Muito Fraco	Fraco	Fraco	14	Garantir o cumprimento da obrigatoriedade de publicitação e reporte dos benefícios concedidos, em colaboração com DCPT.	Annual	Em Curso	Divulgação interna. A divulgação externa collide com o RGPD

43

H- Concessão Benefícios Públicos - Desporto										Responsável: Chefe de Divisão	
Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gradação do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Implementada (sim/não/em curso)	Justificação	
Planeamento de Atribuição de Benefícios	1	Inexistência de critérios formais para a concessão de benefícios públicos	Fraco	Elevado	Moderado	1	Definição formal de políticas/prioridades/estratégias para a concessão de apoios	Anual	Sim	Elaborado Plano de atividades e relatório de atividades 2023, em anexo, nº 1, 2 e 3.	
	2	Concessão de benefícios através de verba não prevista no orçamento	Fraco	Elevado	Moderado	3	Assegurar, com a DCPT, a discriminação das verbas relativas à concessão de benefícios públicos, no Orçamento Anual da Autarquia.	Anual	Sim	GOP, em anexo, nº 4 e 5.	
	2	Ausência de definição de critérios para atribuição de qualquer tipo de subsídio	Fraco	Elevado	Moderado	4	Desenvolver regulamentação municipal, em colaboração com a DGA, relativa à concessão de benefícios, onde se encontrem bem definidos os procedimentos e os critérios de atribuição.	Anual	Sim	Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo Desportivo e respetivas normas, em anexo nº 6 e 7.	
	3	Ausência ou deficiente fundamentação da análise/proposta técnica para a atribuição de apoios	Fraco	Elevado	Moderado	5	Garantir o cumprimento da legislação em vigor e/ou normativos municipais, validando a fundamentação da proposta de atribuição de apoios.	Anual	Sim	Propostas fundamentadas com base no Regulamento de apoio ao Associativismo	
	4	Deficiente instrução do processo de concessão do benefício público	Muito Fraco	Moderado	Fraco	6	Verificação e validação dos requisitos legalmente previstos nos normativos regulamentares municipais e demais legislação em vigor.	Anual	Sim	Validação dos requisitos prévia e final com base no Regulamento Municipal	
	5	Ausência de definição de processos internos subjacentes à concessão de benefícios públicos	Fraco	Moderado	Moderado	7	Implementação de manuais de procedimentos relativos à concessão de benefícios públicos.	2023	Em Curso	Em elaboração	
	6	Deficiente comunicação entre os serviços, desorganização e atrasos	Moderado	Moderado	Moderado	8	Implementação de um <i>workflow</i> para a comunicação entre os serviços municipais.	2023	Em Curso	Em elaboração - articular Smart Vision	
Processos de atribuição de benefício	7	Pagamentos dos apoios concedidos, a entidades que não reúnem as condições necessárias para o efeito (p.ex.: prestação de prova da boa aplicação do benefício concedido).	Fraco	Elevado	Moderado	9	Implementação de um sistema de informação, que permita disponibilizar toda a documentação associada à concessão de benefícios.	2023-2024	Em Curso	Em elaboração - articular Smart Vision	
						10	Manutenção do sistema de arquivo específico, de toda a documentação associada à concessão de benefícios públicos.	2024	Em Curso	Aguarda orientação Smart Vision	
						11	Prever, em regulamento municipal, as consequências do incumprimento, ou cumprimento parcial, por parte do beneficiário.	Anual	Sim	Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo Desportivo	
						12	Elaboração de relatórios finais de avaliação da atribuição do apoio/subsídio.	Anual	Sim	Relatório anual, em anexo nº 3.	

**Divisão de Educação, Cultura, Desporto e Turismo**

H - Concessão Benefícios Públicos - Desporto - Continuação							Responsável: Chefe de Divisão			
Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gradação do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Não Implementada (Sim/não/em curso)	Justificação
Ética e Conduta Profissional	8	Ocorrência de conflitos de interesses que possam pôr em causa a transparência de procedimentos relacionados com a concessão de benefícios públicos	Fraco	Elevado	Moderado	11	Assegurar a subscrição da declaração de inexistência de situações de incompatibilidade, impedimentos ou conflitos de interesses, pelos trabalhadores com funções de decisão, no processo de concessão de benefícios.	2023	Em Curso	Será elaborada declaração
	9	Possibilidade de existir conluio entre os intervenientes no processo	Fraco	Elevado	Moderado	12	Assegurar a distinção e a rotatividade entre os intervenientes da avaliação/atribuição versus os de acompanhamento/fiscalização.	2023	Sim	Receção de pedido de apoio por funcionário da Unidade e verificação/validação pelo responsável
						13	Monitorizar todas as atribuições de subsídios por entidade beneficiária, criando para o efeito uma base de dados.	Annual	Em Curso	Monitorizadas as propostas da Unidade
						14	Implementar mecanismos de controlo que permitam detetar situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo de concessão do benefício, nomeadamente através da segregação de funções.	2023	S/R	Não apresentada reposta/evidência
Monitorização	10	Ausência de acompanhamento das atividades da entidade beneficiária, objeto do benefício público	Fraco	Moderado	Moderado	15	Implementar mecanismo de monitorização sobre a efetiva aplicação do benefício público atribuído.	Annual	Sim	Validação prévia e final da concessão
	11	Desconhecimento dos benefícios públicos atribuídos, por ausência de publicitação	Moderado	Moderado	Moderado	16	Garantir o cumprimento da obrigatoriedade de publicitação e reporte dos benefícios concedidos, em colaboração com DCPT.	Annual	Sim	Divulgação interna

G - Concessão Benefícios Públicos - Cultura										Responsável: Chefe de Divisão	
Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gradação do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação	
Planeamento de Atribuição de Benefícios	1	Inexistência de critérios formais para a concessão de benefícios públicos	Moderado	Elevado	Elevado	1	Definição formal de políticas/prioridades/estratégias para a concessão de apoios	2023	Em Curso	Regulamento enviado pela DGA para Presidência- aguardar validação	
	2	Ausência de definição de critérios para atribuição de qualquer tipo de subsídio	Fraco	Moderado	Moderado	2	Desenvolver regulamentação municipal, em colaboração com a DGA, relativa à concessão de benefícios, onde se encontrem bem definidos os procedimentos e os critérios de atribuição.	2023	Em Curso	Regulamento enviado pela DGA para Presidência- aguardar validação	
	3	Deficiente instrução do processo de concessão do benefício público	Fraco	Elevado	Moderado	3	Assegurar a verificação e validação dos requisitos legalmente previstos nos normativos regulamentares municipais e demais legislação em vigor.	2023	Em Curso	Regulamento enviado pela DGA para Presidência- aguardar validação	
	4	Ausência de definição de processos internos subjacentes à concessão de benefícios públicos	Fraco	Elevado	Moderado	4	Implementação de manuais de procedimentos relativos à concessão de benefícios públicos, na área da Cultura.	2023	Em Curso	Regulamento enviado pela DGA para Presidência- aguardar validação	
Processos de atribuição de benefício	5	Deficiente comunicação entre os serviços, desorganização e atrasos	Moderado	Elevado	Elevado	5	Implementação de um workflow para a comunicação entre os serviços municipais	2023-2024	Em Curso	Articular com Smart Vision	
	6					6	Implementação de um sistema de informação, que permita disponibilizar toda a documentação associada à concessão de benefícios.	2023-2024	Em Curso	Articular com Smart Vision	
	7	Pagamentos dos apoios concedidos, a entidades que não reúnem as condições necessárias para o efeito (p.ex.: prestação de prova da boa aplicação do benefício concedido).	Fraco	Elevado	Moderado	7	Prever, em regulamento municipal, as consequências do incumprimento, ou cumprimento parcial por parte do beneficiário.	2023	Em Curso	Regulamento enviado pela DGA para Presidência- aguardar validação	
	8					8	Elaboração de relatórios finais de avaliação da atribuição do apoio/subsídio.	2023	S/R	Não há resposta/ evidência	

G - Concessão Benefícios Públicos – Cultura - Continuação							Responsável: Chefe de Divisão	
Atividade	N.º RISCO	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gravação do Risco	N.º Medida	Medida	
Ética e Conduta Profissional	7	Ocorrência de conflitos de interesses que possam pôr em causa a transparência de procedimentos relacionados com a concessão de benefícios públicos	Fraco	Elevado	Moderado	9	Assegurar a subscrição da declaração de inexistência de situações de incompatibilidade, impedimentos ou conflitos de interesses pelos trabalhadores com funções de decisão, no processo da concessão de benefícios	Em Curso Será elaborada declaração
	8	Possibilidade de existir conluio entre os intervenientes no processo	Fraco	Elevado	Moderado	10	Assegurar a distinção e rotatividade entre os intervenientes da avaliação/atribuição versus os de acompanhamento/fiscalização.	Anual 2023
						11	Monitorizar todas as atribuições de subsídios, por entidade beneficiária, criando para o efeito uma base de dados.	2023
	Monitorização	9	Ausência de acompanhamento das atividades da entidade beneficiária, objeto do benefício público	Fraco	Moderado	Moderado	13	Implementar mecanismos de controlo que permitam detetar situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo de concessão do benefício, nomeadamente através da segregação de funções.
10		Desconhecimento dos benefícios públicos atribuídos, por ausência de publicitação	Fraco	Moderado	Moderado	14	Implementar mecanismo de monitorização sobre a efetiva aplicação do benefício público atribuído.	2023
						14	Garantir o cumprimento da obrigatoriedade de publicitação e reporte dos benefícios concedidos, em colaboração com DCPT.	Anual

**Divisão de Gestão Administrativa**

Responsável: Diretor de Departamento/Chefe de Divisão										
Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gradação do Risco	Nº Medida	Medida	Calendário	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação
Planeamento de Atividade	1	Derivação estratégica à missão e aos objetivos do Município	Moderado	Moderado	Moderado	1	Elaborar planos de atividade e programação, de acordo com a missão e objetivos previamente definidos, remetendo-os oportunamente ao Presidente ou Vereador responsável pelo Pelouro.	Anual	Sim	Evidência 10
	2	Repetição de procedimentos de aquisição do mesmo bem ou serviço ao longo do ano	Moderado	Elevado	Elevado	2	Comunicar à DCPT, aquando da elaboração do orçamento, o planeamento das Necessidades Anuais de Aquisição.	Anual	Sim	Evidência 1
	3	Indefinição de níveis de controlo das decisões para assegurar a eficiência dos processos	Fraço	Elevado	Moderado	3	Promover a reavaliação sistematizada dos fluxos procedimentais associados à tramitação dos processos	Anual	Em Curso	Realizada de modo informal. Aguardamos a intervenção da empresa externa. Nos vários procedimentos da divisão os colaboradores intervêm em várias fases dos procedimentos, salvaguardando-se a decisão que é da responsabilidade do dirigente e/ou do executivo
	4	Imparcialidade e objetividade comprometidas, por conflitos de interesses, interesses particulares ou a possível influência de terceiros	Fraço	Elevado	Moderado	4	Assegurar a segregação de funções no âmbito do exercício de funções, nomeadamente em áreas críticas da atividade do Município, garantindo que quem intervém numa fase, não intervém na fase seguinte.	Anual	Em Curso	
	5	Falta de clareza e discriminação na atuação do Município e na comunicação/informação prestada aos Municípios	Fraço	Elevado	Moderado	5	Assegurar a subscrição da declaração de inexistência de situações de incompatibilidade, impedimentos ou conflitos de interesses, principalmente, por intervenientes no processo com funções de decisão.	Anual	Sim	Evidência 16 - Em todos os procedimentos de contratação são subscritas declarações de inexistência de incompatibilidade, impedimentos ou conflitos
Responsabilização	6	Falta de clareza e discriminação na atuação do Município e na comunicação/informação prestada aos Municípios	Fraço	Elevado	Moderado	6	Atualização e disponibilização de toda a informação pública, assegurando que essa informação é clara e acessível.	Anual	Sim	Evidência 11 - email a remeter edital para publicação (exemplo)
	7	Inexistência de regras de atuação para situações idênticas ou suscetíveis de várias interpretações por parte dos destinatários	Moderado	Elevado	Elevado	7	Promover ações de formação que capacitem os trabalhadores para a transparência e clareza das suas comunicações com os Municípios	Anual	Não	Previstas ações no âmbito do atendimento ao público para 2024
	8	Inexistência de regras de atuação para situações idênticas ou suscetíveis de várias interpretações por parte dos destinatários	Moderado	Elevado	Elevado	8	Desenvolver regulamentação municipal e outra informação pública, no sentido de eliminar os conceitos vagos e indeterminados	Anual	Sim	Evidência 9



Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gradação do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação	
Ética e Conduta Profissional	7	Código de Ética e de Conduta desatualizado	Moderado	Elevado	Elevado	9	Atualização e Publicação do Código de Ética e de Conduta	2023	Sim	Evidência 3	
	8	Falta de conhecimento e divulgação do Código de Ética e de Conduta do Município, por todos os trabalhadores	Moderado	Elevado	Elevado	10	Divulgação do Código de Ética e de Conduta do Município por todos os trabalhadores	2023	Sim	Evidência 4	
						11	Subscrição da Declaração de Compromisso por todos os trabalhadores	2023-2024	Em Curso	Foi divulgado o Código de Ética e Conduta, mas ainda não foram subscritas as Declarações de Compromisso	
	9	Aceitação de ofertas, hospitalidades ou outros benefícios similares, que possam condicionar a imparcialidade e/ou integridade	Fraco	Elevado	Moderado	12	Promover o conhecimento do Código de Ética e de Conduta, no que respeita à declaração do recebimento e o respetivo registo das ofertas ou outros benefícios aceites no âmbito do exercício das funções.	Anual	Sim	Envio do Código de Ética, por email a todos os trabalhadores; afetos	
						13	Promover o conhecimento e o cumprimento do estabelecido no Código de Ética e de Conduta.	Anual	Sim		
	10	Quebra de sigilo ou fornecimento indevido de informação reservada	Fraco	Elevado	Moderado	14	Garantir, em conjunto com o Gabinete de Informática, a atualização dos acessos dos trabalhadores aos sistemas de informação, de acordo com o estritamente necessário para o desempenho das suas funções	Anual	Sim	Evidência 12 - email a solicitar permissões de acesso a pastas do servidor	
						15	Implementar mecanismos de controlo para monitorizar situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como para garantir a imparcialidade no desempenho de funções públicas, nas situações autorizadas.	Anual	Sim	Evidência 5 e 5A	
	12	Incumprimento/desatualização da Norma de Controlo Interno	Moderado	Elevado	Elevado	16	Recolha de sugestões, propostas e contributos, por parte dos responsáveis das unidades orgânicas e comunicação à DAFCI.	Anual	Não	Não foi promovida nenhuma iniciativa	
						17	Monitorizar e avaliar a eficácia do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, nomeadamente, quanto às medidas propostas, a graduação dos riscos ou cronograma de execução.	Anual	Sim	Reporte efetuado	
	Cumprimento Normativo	14	Ausência de formação interna sobre políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas	Moderado	Elevado	Elevado	18	Incluir no Plano Anual de Formação, ações sobre a prevenção da corrupção e infrações conexas, destinadas aos dirigentes e trabalhadores.	Anual	N. A.	Atribuído a outras unidades orgânicas para a sua implementação.

**Divisão de Gestão Administrativa**

**A - Âmbito Geral - Continuação**

Responsável: Diretor de Departamento/Chefe de Divisão

Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gradação do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação
Cumprimento Normativo	15	Não garantir o direito à informação e à Transparência Administrativa, de acordo com a Decreto-Lei n.º 109-E/2021, 9 de dezembro	Moderado	Elevado	Elevado	19	Assegurar que, pelo menos, a informação obrigatória, de cada Unidade Orgânica, está totalmente divulgada, é acessível, compreensível e atualizada.	Anual	Sim	Evidência 11 - email a remeter edital para publicação (exemplo)
	16	Fundamentação insuficiente ou incorreta, nas solicitações de bens/serviços ou empreitadas, condicionando a tomada de decisão do órgão competente.	Fraco	Elevado	Moderado	20	Garantir, junto do responsável pela Unidade de Comunicação e Imagem, a efetiva publicação da informação	Anual	Sim	Evidência 11 - email a remeter edital para publicação (exemplo)
Contratação Pública	17	Incorreta/insuficiente informação das solicitações (pedido interno) de bens e serviços	Moderado	Muito Elevado/ Máximo	Elevado	21	Avaliar e promover, junto dos serviços requisitantes das unidades orgânicas que dirigem, uma fundamentação completa e robusta, da necessidade dos pedidos de aquisição	Anual	Sim	De acordo com o grau de execução dos pedidos (pedidos OAD)
	18	Colocação, nos pedidos/informações internas para a aquisição, de exigências demasiado específicas, que conduzam para determinado bem ou serviço	Muito Fraco	Elevado	Moderado	22	Assegurar o cumprimento da Norma de Controlo Interno, no que respeita aos requisitos obrigatórios, a constar nos pedidos de aquisição de bens ou serviços.	Anual	Sim	Evidência 6 - Os pedidos efetuados pela DGA, contêm a informação adequada para fundamentar a necessidade da prestação do serviço. Ex. 51/F/2023, 71/F/2023, 91/F/2023 e 150/F/2023.
	19	Subjetividade nos critérios de avaliação de propostas, sem indicação de dados comparáveis e/ou comparáveis.	Fraco	Elevado	Moderado	23	Garantir, em colaboração com a DGA- Contratação Pública, que os requisitos e cláusulas técnicas fixados, satisfazem as necessidades e promovem a concorrência.	Anual	S/R	Não foi entregue evidência correspondente
	20	Deficiente execução do contrato, resultando no incumprimento contratual (total ou parcial)	Fraco	Elevado	Moderado	24	Garantir resposta objetiva e suportada por dados quantificáveis, sempre que solicitado, no âmbito de avaliação de consultas ao mercado.	Anual	Sim	Evidência 17 - avaliação técnica após consulta preliminar
Gestão dos Contratos	21	Falta de acompanhamento da execução do contrato por parte do Gestor do Contrato	Moderado	Elevado	Moderado	25	Garantir o cumprimento do Contrato, no que respeita às penalidades	Anual	Sim	Não foram detetadas situações de incumprimento contratual
	26		Moderado	Moderado	Moderado	26	Promover formação específica sobre as funções e responsabilidades do Gestor de contrato.	Anual	Não	Não foi promovida nenhuma formação nesta área

**Divisão de Gestão Administrativa**

Responsável: Diretor de Departamento/Chefe de Divisão										
Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gradação do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação
	22	Ausência ou deficiente controlo da execução física do contrato, relativamente a quantidades, características técnicas e preços adjudicados	Fraco	Elevado	Moderado	27	Garantir o cumprimento das regras instituídas na Norma de Controlo Interno, no que respeita à receção de bens e à conferência de faturas.	Annual	Sim	Os bens e as faturas rececionados são conferidos em conformidade com as regras instituídas na Norma de Controlo Interno
	23	Inexistência de advertências sempre que detetadas situações irregulares na execução do contrato	Moderado	Elevado	Elevado	28	Promover a realização de relatórios de execução de contrato e reporte das irregularidades detetadas	Annual	Sim	Se ocorrerem irregularidades elas são reportadas, caso a execução decorra em conformidade é efetuado um relatório de execução de contrato como o que se anexa - Evidência 13 - relativo ao processo 3/E/2023
	24	Não acionamento de garantias em caso de incumprimento contratual	Moderado	Muito Elevado	Elevado	30	Comunicação atempada, pelas UO responsáveis, do incumprimento contratual, para acionamento das garantias	Annual	Sim	Processo que ainda não está implementado. Desconhece-se que tenha existido alguma situação que justifique o acionamento das garantias.
	25	Receitas não liquidadas ou não cobradas	Elevado	Muito Elevado	Muito Elevado	31	Reconhecer, no momento em que é devido, o direito a receber por parte do Município, no que respeita à receita municipal.	Annual	Sim	Evidência 7
Receita Municipal	26	Anulação da receita por cobrar sem fundamento legal para o efeito	Muito Fraco	Moderado	Fraco	33	Assegurar a fundamentação legal na anulação da receita	Annual	Sim	Evidência 7
	27	Deficiente inventariação das isenções concedidas	Muito Fraco	Moderado	Fraco	34	Implementar um sistema de registo e monitorização das isenções concedidas	2023	S/R	Evidência 14 - Informação a solicitar a anulação de uma fatura passada em duplicado A resposta/evidência da responsável pela DGA não responde ao que aqui se afere
Património Municipal	28	Incorreto registo contabilístico do imobilizado	Moderado	Elevado	Elevado	35	Garantir a atualização de informação, relativa aos bens do património municipal, sobre a responsabilidade da sua unidade orgânica.	Annual	Sim	Evidência 8

Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gradação do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação
Património Municipal	29	Utilização indevida de património municipal móvel (por cedência do Município)	Moderado	Elevado	Elevado	36	Implementar/ atualizar regulamentos de utilização de património municipal.	2023-2024	5/R	esta medida relaciona-se com a elaboração/utilização de regulamentação sobre a utilização de Património Municipal, a resposta/evidência da responsável pela DGA não responde ao que aqui se afere.
	30	Utilização indevida e incumprimento das regras de utilização da frota automóvel	Moderado	Moderado	Moderado	37	Assegurar o cumprimento do regulamento de utilização de viaturas municipais	Anual	Sim	Os colaboradores asseguram o cumprimento do regulamento de utilização de viaturas municipais
Avaliação de Desempenho e Formação	31	Não delimitação de objetivos individuais/competências aos trabalhadores, bem como a não realização da avaliação de desempenho do trabalhador	Moderado	Elevado	Elevado	38	Assumir a competência e responsabilidade, que é atribuída pelos normativos legais, na definição de objetivos aos trabalhadores, cumprindo os prazos regulamentares.	Anual	Sim	A DGA já definiu as competências e objetivos dos trabalhadores para o biénio 2023/2024, na aplicação SAD. De acordo com o reporte da DRHMA
	32	Avaliação do desempenho irregular para favorecer ou prejudicar trabalhadores	Muito Fraco	Elevado	Moderado	39	Constituição de dossiê que evidencie o desempenho do trabalhador ao longo do ano civil.	Anual	Não	Não há evidências uma vez que não há registos, nomeadamente atas das reuniões.
						40	Promover a realização de reuniões com o trabalhador, ao longo do ano, com o objetivo de fazer o ponto de situação relativo ao desempenho diário do trabalhador	Anual	Sim	
	33	Deficiente valorização/capacitação profissional dos trabalhadores	Muito Fraco	Moderado	Fraco	41	Promover o levantamento das necessidades de formação profissional dos trabalhadores	Anual	Sim	
42						Responder / informar a DRHMA, dentro do prazo estipulado, sobre as necessidades de formação com vista à elaboração do Plano Anual de Formação.	Anual	Sim	De acordo com o reporte da DRHMA	
						43	Promover fundamentações robustas das ações de formação, evidenciando que as mesmas estão efetivamente relacionadas com as funções desempenhadas pelo trabalhador	Anual	Sim	

Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gravidade do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação
Formação de Contratos	1	Ineficiência na instrução dos processos de contratação. Incumprimento dos requisitos legais. Deficiente elaboração de cadernos de encargos que possam comprometer o procedimento contratual.	Fraco	Elevado	Moderado	1	1	2023	Em Curso	O Manual será apresentado em 2024
						2	2	2023	Sim	O Caderno de Encargos Técnico é, em regra, elaborado pelo serviço requisitante.
						3	3	2023	Em Curso	Os serviços têm os documentos/fluxos que consideram adequados, por forma a garantir.
						4	4	Annual	Sim	Vários trabalhadores afetos à DGA efetuaram formações por forma a desenvolverem os conhecimentos necessários à sua atividade.
	2	2	Repetição de procedimentos de aquisição do mesmo bem ou serviço ao longo do ano	Moderado	Elevado	Elevado	5	5	Annual	Apesar de o Serviço de contratação não conseguir controlar os pedidos e consequentes requisições, sempre possível agrega procedimento do mesmo tipo. Ex: 29/76/79 e 107/F/2023
	6						6	Annual	Sim	As entidades têm que demonstrar, documentalmente, que não se encontram impedidas para desenvolver a sua atividade. Acresce que, é verificado através da Informa B&D o relatório estrutural da empresa.
	3	3	Admissão nos procedimentos, de entidades com impedimentos	Fraco	Elevado	Moderado	7	7	Annual	As entidades têm que demonstrar, documentalmente, que não se encontram impedidas para desenvolver a sua atividade. Acresce que, é verificado através da Informa B&D o relatório estrutural da empresa.
	8						8	Annual	S/R	Sempre que se mostre necessário os processos são analisados juridicamente (interna e externa) Não foi apresentada resposta para esta medida

I – Contratação Pública - Continuação											Responsável: Chefe de Divisão	
Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gradação do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação		
Formação de Contratos	5	Colocação de exigências demasiado específicas que conduzam para determinado bem ou serviço	Muito Fraco	Elevado	Moderado	9	Promover junto dos serviços requisitantes, a utilização de requisitos e cláusulas técnicas que, satisfazendo as necessidades, promovam a concorrência	Anual	S/R	Não foi apresentada resposta para esta medida		
	6	Subjetividade nos critérios de avaliação de propostas, sem indicação de dados quantificáveis e/ou comparáveis	Fraco	Moderado	Moderado	10	Garantir que, nas peças de procedimento, constam critérios de adjudicação, fatores e subfatores de avaliação de propostas, suficientemente claros e pormenorizados. Implementação de sistema de avaliação de fornecedores	Anual	Sim	As peças de procedimento são elaboradas de acordo a legislação em vigor, aplicável.		
	7	Existência de conflitos de interesses não declarada pelos intervenientes do processo	Fraco	Elevado	Moderado	12	Assegurar a subscrição da declaração de inexistência de conflitos de interesses a, pelo menos, todos os intervenientes do processo de contratação com funções de decisão.	2023-2024	Em Curso	Será proposto em 2024.		
Regulamentação	8	Falta de publicidade dos regulamentos municipais e suas atualizações	Fraco	Elevado	Moderado	13	Promover a publicação dos regulamentos municipais e suas atualizações, no site oficial do Município, assegurando a eficácia dos mesmos.	Anual	Sim	Evidência 1 submetida		
	9	Ausência de definição de critérios para atribuição de qualquer tipo de subsídio	Muito Fraco	Moderado	Fraco	14	Promover, em colaboração com as unidades orgânicas, a elaboração de regulamentação onde se encontre bem definidos os procedimentos e os critérios de atribuição de benefícios.	Anual	Sim	Foram elaborados regulamentos de atribuição de benefícios		
	10	Diferenciação na interpretação de normativos legais ou regulamentares em vigor, no âmbito do urbanismo e edificação	Moderado	Elevado	Elevado	15	Em colaboração com a DOP, promover a emissão de pareceres jurídicos, uniformizando interpretações do quadro legal.	Anual	Sim	Evidência 2 - A DGA, mais concretamente o Gabinete Jurídico emite todos os pareceres jurídicos que lhe são solicitados.		
	Atendimento	11	Falta de tratamento e acompanhamento das sugestões e reclamações dos municípios	Fraco	Elevado	Moderado	16	Implementar procedimentos para gestão das reclamações, assegurando a segregação de funções.	2023	Em Curso	Foi proposta a criação dum Gabinete de Reclamações onde seria incluído o CIAC - Centro de Informação e Apoio ao Consumidor	
							17	Implementar mecanismos de controlo dos processos de sugestões e reclamações.	2023-2024	S/R	Não foi apresentada resposta para esta medida	

Divisão de Inovação Social, Infância e Juventude

Responsável: Diretor de Departamento/Chefe de Divisão

Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gradação do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação
Planeamento de Atividade	1	Derivação estratégica à missão e aos objetivos do Município	Moderado	Moderado	Moderado	1	Elaborar planos de atividade e programação, de acordo com a missão e objetivos previamente definidos, remetendo-os oportunamente ao Presidente ou Vereador responsável pelo Pelouro.	Anual	Sim	Plano de atividade foi elaborado
	2	Repetição de procedimentos de aquisição do mesmo bem ou serviço ao longo do ano	Moderado	Elevado	Elevado	2	Comunicar à DCPT, aquando da elaboração do orçamento, o planeamento das Necessidades Anuais de Aquisição.	Anual	Sim	O orçamento e o planeamento foram elaborados e enviados à DCPT
	3	Indefinição de níveis de controlo das decisões para assegurar a eficiência dos processos	Fraco	Elevado	Moderado	3	Promover a reavaliação sistematizada dos fluxos procedimentais associados à tramitação dos processos	Anual	Em Curso	Foram realizadas reuniões regulares com a equipa para garantir a sistematização desses fluxos.
	4	Imparcialidade e objetividade comprometidas, por conflitos de interesses, interesses particulares ou a possível influência de terceiros	Fraco	Elevado	Moderado	4	Assegurar a segregação de funções no âmbito do exercício de funções, nomeadamente em áreas críticas da atividade do Município, garantindo que quem intervém numa fase, não intervém na fase seguinte.	Anual	S/R	Não foi submetida a respetiva evidência.
	5	Falta de clareza e discriminação na atuação do Município e na comunicação/informação prestada aos Municípios	Fraco	Elevado	Moderado	5	Assegurar a subscrição da declaração de inexistência de situações de incompatibilidade, impedimentos ou conflitos de interesses, principalmente, por intervenientes no processo com funções de decisão.	Anual	Sim	Foi entregue uma declaração para assinatura a todos os colaboradores da divisão
	6	Inexistência de regras de atuação para situações idênticas ou suscetíveis de várias interpretações por parte dos destinatários	Moderado	Elevado	Elevado	6	Atualização e disponibilização de toda a informação pública, assegurando que essa informação é clara e acessível.	Anual	S/R	Não foi submetida a respetiva evidência.
Responsabilização	7	Capacitem os trabalhadores para a transparência e clareza das suas comunicações com os Municípios	Fraco	Elevado	Moderado	7	Promover ações de formação que capacitem os trabalhadores para a transparência e clareza das suas comunicações com os Municípios	Anual	Não	Serão desenvolvidas ações de formação durante o ano, mas ainda não foram iniciadas
	8	Desenvolver regulamentação municipal e outra informação pública, no sentido de eliminar os conceitos vagos e indeterminados	Moderado	Elevado	Elevado	8	Desenvolver regulamentação municipal e outra informação pública, no sentido de eliminar os conceitos vagos e indeterminados	Anual	Sim	Foram criados regulamentos ou normas de participação para as atividades da Divisão (Ex. regulamento cartão jovem; regulamento Concurso de ideias; normas de participação Verão azul etc.)
Ética e Conduta Profissional	9	Código de Ética e Conduta desatualizado	Moderado	Elevado	Elevado	9	Atualização e Publicação do Código de Ética e de Conduta	2023	N. A.	Responsabilidade de implementação de outra unidade orgânica

49

**Divisão de Inovação Social, Infância e Juventude**

**A - Âmbito Geral - Continuação** Responsável: Diretor de Departamento/Chefe de Divisão

Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gradação do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (Sim/não/em curso)	Justificação
Ética e Conduta Profissional	8	Falta de conhecimento e divulgação do Código de Ética e de Conduta do Município, por todos os trabalhadores	Moderado	Elevado	Elevado	10	Divulgação do Código de Ética e de Conduta do Município por todos os trabalhadores	2023	Sim	Divulgado por email a todos os colaboradores no final de 2023 (divulgação também pela DRHMA)
	9	Aceitação de ofertas, hospitalidades ou outros benefícios similares, que possam condicionar a imparcialidade e/ou integridade.	Fraco	Elevado	Moderado	11	Subscrição da Declaração de Compromisso por todos os trabalhadores	2023-2024	S/R	Não foi submetida a respetiva evidência.
	10	Quebra de sigilo ou fornecimento indevido de informação reservada	Fraco	Elevado	Moderado	12	Promover o conhecimento do Código de Ética e de Conduta, no que respeita à declaração do recebimento e o respetivo registo das ofertas ou outros benefícios aceites no âmbito do exercício das funções.	Anual	Sim	No âmbito do código de ética, em reunião, todos os colaboradores foram alertados para a obrigatoriedade do cumprimento Registo e Destino das Ofertas
	11	Acumulação de funções públicas ou privadas, não autorizadas, ou passíveis de colidir com o exercício de funções	Moderado	Elevado	Elevado	13	Promover o conhecimento e o cumprimento do estabelecido no Código de Ética e de Conduta.	Anual	Sim	O código de ética para além de enviado por email, foi impresso e encontra-se disponível para consulta numa pasta para o efeito
	12	Incumprimento/desatualização da Norma de Controlo Interno	Moderado	Elevado	Elevado	14	Garantir, em conjunto com o Gabinete de Informática, a atualização dos acessos dos trabalhadores aos sistemas de informação, de acordo com o estritamente necessário para o desempenho das suas funções	Anual	Sim	Os colaboradores da DISI apenas têm acesso às pastas necessárias
	13	Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas ineficaz	Moderado	Elevado	Elevado	15	Implementar mecanismos de controlo para monitorizar situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como para garantir a imparcialidade no desempenho de funções públicas, nas situações autorizadas	Anual	Sim	Os colaboradores entregaram os pedidos de acumulações de funções. A chefe de divisão acumula de funções de ensino e investigação, mas devidamente autorizada pela divisão de R.H. Email dos recursos humanos a comprovar, enviado em anexo
	14	Ausência de formação interna sobre políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas	Moderado	Elevado	Elevado	16	Recolha de sugestões, propostas e contributos, por parte dos responsáveis das unidades orgânicas e comunicação à DAFCI.	Anual	S/R	
						17	Monitorizar e avaliar a eficácia do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, nomeadamente, quanto às medidas propostas, a graduação dos riscos ou cronograma de execução.	Anual	Sim	Resposta à avaliação final do PPRCIC
						18	Incluir no Plano Anual de Formação, ações sobre a prevenção da corrupção e infrações conexas, destinadas aos dirigentes e trabalhadores.	Anual	N. A.	Da responsabilidade de outra UD



A. Âmbito Geral - Continuação

Responsável: Diretor de Departamento/Chefe de Divisão

Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gradação do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação
Cumprimento Normativo	15	Não garantir o direito à informação e à Transparência Administrativa, de acordo com a Decreto-Lei n.º 109-E/2021, 9 de dezembro	Moderado	Elevado	Elevado	19	Assegurar que, pelo menos, a informação obrigatória, de cada Unidade Orgânica, está totalmente divulgada, é acessível, compreensível e atualizada.	Annual	Sim	Alguns exemplos: <a href="https://www.cm-pacosdeferreira.pt/index.php/8-frontpage/778-propostas-finalistas-do-orcamento-participativo-jovem">https://www.cm-pacosdeferreira.pt/index.php/8-frontpage/778-propostas-finalistas-do-orcamento-participativo-jovem</a> ; <a href="https://www.cm-pacosdeferreira.pt/files/Ficha_Projeto_Site_Camara_Humanizar_16_06_2023.pdf">https://www.cm-pacosdeferreira.pt/files/Ficha_Projeto_Site_Camara_Humanizar_16_06_2023.pdf</a>
	20						Garantir, junto do responsável pela Unidade de Comunicação e Imagem, a efetiva publicação da informação	Annual	Sim	Alguns exemplos: <a href="https://www.cm-pacosdeferreira.pt/index.php/8-frontpage/778-propostas-finalistas-do-orcamento-participativo-jovem">https://www.cm-pacosdeferreira.pt/index.php/8-frontpage/778-propostas-finalistas-do-orcamento-participativo-jovem</a> ; <a href="https://www.cm-pacosdeferreira.pt/files/Ficha_Projeto_Site_Camara_Humanizar_16_06_2023.pdf">https://www.cm-pacosdeferreira.pt/files/Ficha_Projeto_Site_Camara_Humanizar_16_06_2023.pdf</a>
Contratação Pública	16	Fundamentação insuficiente ou incorreta, nas solicitações de bens/serviços ou empreitadas, condicionando a tomada de decisão do órgão competente.	Fraco	Elevado	Moderado	21	Avaliar e promover, junto dos serviços requisitantes das unidades orgânicas que dirigem, uma fundamentação completa e robusta, da necessidade dos pedidos de aquisição	Annual	Sim	De acordo com o grau de satisfação dos pedidos da U.O. Em análise
	17	Incorreta/insuficiente informação das solicitações (pedido interno) de bens e serviços	Moderado	Muito Elevado	Elevado	22	Assegurar o cumprimento da Norma de Controlo Interno, no que respeita aos requisitos obrigatórios, a constar nos pedidos de aquisição de bens ou serviços.	Annual	Sim	Pedidos internos realizados com o preenchimento de todas as informações solicitadas. Exemplo de pedido OAD em anexo.
	18	Colocação, nos pedidos/informações internas para a aquisição, de exigências demasiado específicas, que conduzam para determinado bem ou serviço	Muito Fraco	Elevado	Moderado	23	Garantir, em colaboração com a DGA-Contratação Pública, que os requisitos e cláusulas técnicas fixados, satisfazem as necessidades e promovem a concorrência.	Annual	N. A.	
	19	Subjetividade nos critérios de avaliação de propostas, sem indicação de dados quantificáveis e/ou comparáveis.	Fraco	Elevado	Moderado	24	Garantir resposta objetiva e suportada por dados quantificáveis, sempre que solicitado, no âmbito de avaliação de consultas ao mercado.	Annual	S/R	Não foi submetida a respetiva evidência.

Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gradação do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação	
Gestão dos Contratos	20	Deficiente execução do contrato, resultando no incumprimento contratual (total ou parcial)	Fraco	Elevado	Moderado	25	Garantir o cumprimento do Contrato, no que respeita às penalidades	Anual	N. A.		
	21	Falta de acompanhamento da execução do contrato por parte do Gestor do Contrato	Moderado	Moderado	Moderado	26	Promover formação específica sobre as funções e responsabilidades do gestor de contrato.	Anual	Em Curso	Aprovação do Plano anual de Formação	
	22	Ausência ou deficiente controlo da execução física do contrato, relativamente a quantidades, características técnicas e preços adjudicados	Fraco	Elevado	Moderado	27	Garantir o cumprimento das regras instituídas na Norma de Controlo Interno, no que respeita à recepção de bens e à conferência de faturas.	Anual	Sim	Conferência de bens e faturas no ato da recepção.	
	23	Inexistência de advertências sempre que detetadas situações irregulares na execução do contrato	Moderado	Elevado	Elevado	28	Promover a realização de relatórios de execução de contrato e reporte das irregularidades detetadas.	Anual	Sim	Sim	Não são efetuados relatórios, mas quando é detetada uma irregularidade, nomeadamente, quando o valor das faturas não confere com o acordado, a mesma é comunicada através de email ou MGD
	24	Não acionamento de garantias em caso de incumprimento contratual	Moderado	Muito Elevado Máximo	Elevado	29	Responder aos inquéritos de satisfação, solicitados no âmbito da avaliação de fornecedores	Anual	N. A.	N. A.	Implementação da responsabilidade de outra UO
	25	Receitas não liquidadas ou não cobradas	Elevado	Muito Elevado Máximo	Muito Elevado Máximo	30	Comunicação atempada, pelas UO responsáveis, do incumprimento contratual, para acionamento das garantias	Anual	N. A.	N. A.	Nenhuma situação levou ao acionamento de garantias
	26	Anulação da receita por cobrar sem fundamento legal para o efeito				31	Reconhecer, no momento em que é devido, o direito a receber por parte do Município, no que respeita à receita municipal.	Anual	N. A.	N. A.	Não se aplica, pois não são realizados recebimentos pela DISIJ
Receita Municipal	27	Deficiente inventariação das isenções concedidas	Muito Fraco	Moderado	Fraco	32	Promover atempadamente, os processos contenciosos para arrecadação de receita municipal	Anual	N. A.	N. A.	
	28	Anulação da receita por cobrar sem fundamento legal para o efeito	Muito Fraco	Moderado	Fraco	33	Assegurar a fundamentação legal na anulação da receita	Anual	N. A.	N. A.	
	29	Deficiente inventariação das isenções concedidas	Muito Fraco	Moderado	Fraco	34	Implementar um sistema de registo e monitorização das isenções concedidas	2023	N. A.	N. A.	

Divisão de Inovação Social, Infância e Juventude

Responsável: Diretor de Departamento/Chefe de Divisão										
A - Âmbito Geral - Continuação										
Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gradação do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação
Património Municipal	28	Incorreto registo contabilístico do imobilizado	Moderado	Elevado	Elevado	35	Garantir a atualização de informação, relativa aos bens do património municipal, sobre a responsabilidade da sua unidade orgânica.	Anual	S/R	Não foi submetida a respetiva evidência.
	29	Utilização indevida de património municipal móvel (por cedência do Município)	Moderado	Elevado	Elevado	36	Implementar/ atualizar regulamentos de utilização de património municipal.	2023-2024	N. A.	Não aplicável à DISJ
	30	incumprimento das regras de utilização da frota automóvel	Moderado	Moderado	Moderado	37	Assegurar o cumprimento do regulamento de utilização de viaturas municipais	Anual	Sim	
Avaliação de Desempenho e Formação	31	Não definição de objetivos individuais/competências aos trabalhadores, bem como a não realização da avaliação de desempenho do trabalhador	Moderado	Elevado	Elevado	38	Assumir a competência e responsabilidade, que é atribuída pelos normativos legais, na definição de objetivos aos trabalhadores, cumprindo os prazos regulamentares.	Anual	Sim	De acordo com o reporte da DRHMA
	32	Avaliação do desempenho irregular para favorecer ou prejudicar trabalhadores	Muito Fraco	Elevado	Moderado	39	Constituição de dossiê que evidencie o desempenho do trabalhador ao longo do ano civil.	Anual	Em Curso	
Avaliação de Desempenho e Formação	33	Deficiente valorização/capacitação profissional dos trabalhadores	Muito Fraco	Moderado	Fraco	40	Promover a realização de reuniões com o trabalhador, ao longo do ano, com o objetivo de fazer o ponto de situação relativo ao desempenho diário do trabalhador	Anual	Sim	São realizadas reuniões regulares com os elementos da equipa onde é discutido o ponto de situação
						41	Promover o levantamento das necessidades de formação profissional dos trabalhadores.	Anual	Sim	
	42	Responder / informar a DRHMA, dentro do prazo estipulado, sobre as necessidades de formação com vista à elaboração do Plano Anual de Formação.	Anual	Sim	De acordo com o reporte da DRHMA					
Avaliação de Desempenho e Formação	33	Deficiente valorização/capacitação profissional dos trabalhadores	Muito Fraco	Moderado	Fraco	43	Promover fundamentações robustas das ações de formação, evidenciando que as mesmas estão efetivamente relacionadas com as funções desempenhadas pelo trabalhador	Anual	Sim	

51  
7

**Divisão de Inovação Social, Infância e Juventude**

**H - Concessão Benefícios Públicos**

Responsável: Chefe de Divisão

Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gradação do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação
Planeamento de Atribuição de Benefícios	1	Inexistência de critérios formais para a concessão de benefícios públicos	Fraco	Elevado	Moderado	1	Definição formal de política/prioridades/estratégias para a concessão de apoios	Anual	N. A.	Não são concedidos apoios diretamente pela divisão de Inovação
	2	Ausência ou deficiente fundamentação da análise/proposta técnica para a atribuição de apoios	Fraco	Elevado	Moderado	2	Garantir o cumprimento da legislação em vigor e/ou normativos municipais, validando a fundamentação da proposta da atribuição de apoios.	Anual	N. A.	Não são concedidos apoios diretamente pela divisão de Inovação
Processos de atribuição de benefício	3	Deficiente instrução do processo de concessão do benefício público	Fraco	Elevado	Moderado	3	Verificação e validação dos requisitos legalmente previstos nos normativos regulamentares municipais e demais legislação em vigor.	Anual	Sim	Apesar de não haver lugar à concessão direta de benefícios, enquanto entidade intermediária, é realizada, pelos técnicos da Inovação Social, a análise de elegibilidade e do cumprimento dos requisitos mínimos legais, para a apresentação e submissão das candidaturas.
	4	Ausência de definição de processos internos subjacentes à concessão de benefícios públicos	Fraco	Moderado	Moderado	4	Implementação de manuais de procedimentos relativos à concessão de benefícios públicos.	Anual	Sim	Utilização dos manuais das candidaturas EX: manuais PRR e Norte 2030
Ética e Conduta Profissional	5	Ocorrência de conflitos de interesses que possam pôr em causa a transparência de procedimentos relacionados com a concessão de benefícios públicos	Fraco	Elevado	Moderado	5	Assegurar a subscrição da declaração de inexistência de situações de incompatibilidade, impedimentos ou conflitos de interesses, pelos trabalhadores com funções de decisão no processo da concessão de benefícios.	Anual	Sim	De acordo com a resposta dada no âmbito geral desta divisão
	6	Possibilidade de existir conluio entre os intervenientes no processo	Fraco	Elevado	Moderado	6	Assegurar a distinção e a rotatividade entre os intervenientes da avaliação/atribuição versus os de acompanhamento/fiscalização.	Anual	Não	Julgamos não ser aplicável por não serem concedidos apoios diretamente pela divisão de Inovação, pois a análise e decisão é de entidades externas (ex. IHRU; Segurança Social; INR)
						7	Monitorizar todas as atribuições de subsídios por entidade beneficiária, criando para o efeito uma base de dados.	Anual	Sim	Base de dados em formato Excel, com ponto de situação das candidaturas enviada em anexo
	8					8	Implementar mecanismos de controlo que permitam detetar situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo de concessão do benefício, nomeadamente através da segregação de funções.	Anual	N. A.	Julgamos não ser aplicável por não serem concedidos apoios diretamente pela divisão de Inovação, pois a análise e decisão é de entidades externas (ex. IHRU; Segurança Social; INR)

A - Ambiente Geral		Responsável: Diretor de Departamento/Chefe de Divisão								
Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Graduação do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação
Planeamento de Atividade	1	Derivação estratégica à missão e aos objetivos do Município	Moderado	Moderado	Moderado	1	Elaborar planos de atividade e programação, de acordo com a missão e objetivos previamente definidos, remetendo-os oportunamente ao Presidente ou Vereador responsável pelo Pełouro.	Annual	S/R	Não foi apresentada resposta no âmbito da avaliação final
	2	Repetição de procedimentos de aquisição do mesmo bem ou serviço ao longo do ano	Moderado	Elevado	Elevado	2	Comunicar à DCOT, aquando da elaboração do orçamento, o Planeamento das Necessidades Anuais de Aquisição.	Annual	S/R	Não foi apresentada resposta no âmbito da avaliação final
	3	Indefinição de níveis de controlo das decisões para assegurar a eficiência dos processos	Fraco	Elevado	Moderado	3	Promover a reavaliação sistematizada dos fluxos procedimentais associados à tramitação dos processos	Annual	S/R	Não foi apresentada resposta no âmbito da avaliação final
	4	Imparcialidade e objetividade comprometidas, por conflitos de interesses, interesses particulares ou a possível influência de terceiros	Fraco	Elevado	Moderado	4	Assegurar a segregação de funções no âmbito do exercício de funções, nomeadamente em áreas críticas da atividade do Município, garantindo que quem intervém numa fase, não intervém na fase seguinte.	Annual	S/R	Não foi apresentada resposta no âmbito da avaliação final
	5					5	Assegurar a subscrição da declaração de inexistência de situações de incompatibilidade, impedimentos ou conflitos de interesses, principalmente, por intervenientes no processo com funções de decisão.	Annual	S/R	Não foi apresentada resposta no âmbito da avaliação final
	6					6	Atualização e disponibilização de toda a informação pública, assegurando que essa informação é clara e acessível.	Annual	S/R	Não foi apresentada resposta no âmbito da avaliação final
	7					7	Promover ações de formação que capacitem os trabalhadores para a transparência e clareza das suas comunicações com os Municípios	Annual	S/R	Não foi apresentada resposta no âmbito da avaliação final
	8					8	Desenvolver regulamentação municipal e outra informação pública, no sentido de eliminar os conceitos vagos e indeterminados	Annual	S/R	Não foi apresentada resposta no âmbito da avaliação final
	9					9	Atualização e Publicação do Código de Ética e de Conduta	2023	N. A.	Da responsabilidade de implementação por parte de outra U.O.
	10					10	Divulgação do Código de Ética e de Conduta do Município por todos os trabalhadores	2023	Sim	Enviado e-mail por parte da DRHMA
	11					11	Subscrição da Declaração de Compromisso por todos os trabalhadores	2023-2024	S/R	Não foi apresentada resposta no âmbito da avaliação final
Ética e Conduta Profissional	7	Código de Ética e de Conduta desatualizado	Moderado	Elevado	Elevado	9				
	8	Falta de conhecimento e divulgação do Código de Ética e de Conduta do Município, por todos os trabalhadores	Moderado	Elevado	Elevado	10				

**Divisão de Obras Particulares**

A - Ambito Geral - Continuação

Responsável: Diretor de Departamento/Chefe de Divisão

Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gradação do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação
Ética e Conduta Profissional	9	aceitação de ofertas, hospitalidades ou outros benefícios similares, que possam condicionar a imparcialidade e/ou integridade.	Fraco	Elevado	Moderado	12	Promover o conhecimento do Código de Ética e de Conduta, no que respeita a declaração do recebimento e o respetivo registo das ofertas ou outros benefícios aceites no âmbito do exercício das funções.	Annual	S/R	Não foi apresentada resposta no âmbito da avaliação final
	10	Quebra de sigilo ou fornecimento indevido de informação reservada	Fraco	Elevado	Moderado	13	Promover o conhecimento e o cumprimento do estabelecido no Código de Ética e de Conduta.	Annual	S/R	Não foi apresentada resposta no âmbito da avaliação final
	11	Acumulação de funções públicas ou privadas, não autorizadas, ou passíveis de colidir com o exercício de funções	Moderado	Elevado	Elevado	15	Implementar mecanismos de controlo para monitorizar situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como para garantir a imparcialidade no desempenho de funções públicas, nas situações autorizadas.	Annual	S/R	Não foi apresentada resposta no âmbito da avaliação final
	12	Incumprimento/desatualização da Norma de Controlo Interno	Moderado	Elevado	Elevado	16	Recolha de sugestões, propostas e contributos, por parte dos responsáveis das unidades orgânicas e comunicação à DAFCI.	Annual	Não	A U.O. em análise não promoveu nenhuma iniciativa até ao momento de reporte
	13	Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas ineficaz	Moderado	Elevado	Elevado	17	Monitorizar e avaliar a eficácia do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, nomeadamente, quanto às medidas propostas, a graduação dos riscos ou cronograma de execução	Annual	S/R	Resposta da Unidade Orgânica no âmbito da avaliação intercalar do plano
	14	Ausência de formação interna sobre políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas	Moderado	Elevado	Elevado	18	Incluir no Plano Anual de Formação, ações sobre a prevenção da corrupção e infrações conexas, destinadas aos dirigentes e trabalhadores.	Annual	N. A.	Responsabilidade de implementação atribuída a outras Unidades Orgânicas
	15	Não garantir o direito à Informação e à Transparência Administrativa, de acordo com a Decreto-Lei n.º 109-E/2021, 9 de dezembro	Moderado	Elevado	Elevado	19	Assegurar que, pelo menos, a Informação obrigatória, de cada Unidade Orgânica, está totalmente divulgada, é acessível, compreensível e atualizada.	Annual	S/R	Não foi apresentada resposta no âmbito da avaliação final
						20	Garantir, junto do responsável pela Unidade de Comunicação e Imagem, a efetiva publicação da Informação	Annual	S/R	Não foi apresentada resposta no âmbito da avaliação final

A - Âmbito Geral - Continuação		Responsável: Diretor de Departamento/Chefe de Divisão									
Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gravuação do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação	
Contratação Pública	16	Fundamentação insuficiente ou incorreta, nas solicitações de bens/serviços ou empreitadas, condicionando a tomada de decisão do órgão competente.	Fraco	Elevado	Moderado	21	Avallar e promover, junto dos serviços requisitantes das unidades orgânicas que dirigem, uma fundamentação completa e robusta, da necessidade dos pedidos de aquisição	Annual	Sim	De acordo com o grau de satisfação dos pedidos emitidos pela U.O. em análise. Evidência obtida diretamente pela DACI	
	17	Incorreta/insuficiente informação das solicitações (pedido interno) de bens e serviços	Moderado	Muito Elevado	Elevado	22	Assegurar o cumprimento da Norma de Controlo Interno, no que respeita aos requisitos obrigatórios, a constar nos pedidos de aquisição de bens ou serviços.	Annual	Sim		
	18	Colocação, nos pedidos/informações internas para a aquisição, de exigências demasiado específicas, que conduzam para determinado bem ou serviço	Muito Fraco	Elevado	Moderado	23	Garantir, em colaboração com a DGA - Contratação Pública, que os requisitos e cláusulas técnicas fixados, satisfazem as necessidades e promovem a concorrência.	Annual	S/R	Não foi apresentada resposta no âmbito da avaliação final	
	19	Suspetividade nos critérios de avaliação de propostas, sem indicação de dados quantificáveis e/ou comparáveis.	Fraco	Elevado	Moderado	24	Garantir resposta objetiva e suportada por dados quantificáveis, sempre que solicitado, no âmbito de avaliação de consultas ao mercado.	Annual	S/R	Não foi apresentada resposta no âmbito da avaliação final	
	20	Deficiente execução do contrato, resultando no incumprimento contratual (total ou parcial)	Fraco	Elevado	Moderado	25	Garantir o cumprimento do Contrato, no que respeita às penalidades	Annual	S/R	Não foi apresentada resposta no âmbito da avaliação final	
	21	Falta de acompanhamento da execução do contrato por parte do Gestor do Contrato	Moderado	Moderado	Moderado	26	Promover formação específica sobre as funções e responsabilidades do gestor de contrato.	Annual	S/R	Não foi apresentada resposta no âmbito da avaliação final	
	22	Ausência ou deficiente controlo da execução física do contrato, relativamente a quantidades, características técnicas e preços adjudicados	Fraco	Elevado	Moderado	27	Garantir o cumprimento das regras instituídas na Norma de Controlo Interno, no que respeita à receção de bens e à conferência de faturas.	Annual	S/R	Não foi apresentada resposta no âmbito da avaliação final	
	Gestão dos Contratos	23	Inexistência de advertências sempre que detetadas situações irregulares na execução do contrato	Moderado	Elevado	Elevado	28	Promover a realiação de relatórios de execução de contrato e reporte das irregularidades detetadas	Annual	S/R	Não foi apresentada resposta no âmbito da avaliação final
							29	Responder aos inquéritos de satisfação, solicitados no âmbito do avaliação de fornecedores	Annual	N. A.	Processo de avaliação de fornecedores ainda não se encontra implementado

**Divisão de Obras Particulares**

A - Ambiente Geral - Continuação

Responsável: Diretor de Departamento/Chefe de Divisão

Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gradação do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação
Gestão dos Contratos	24	Não acionamento de garantias em caso de incumprimento contratual	Moderado	Muito Elevado/ Máximo	Elevado	30	Comunicação atempada, pelas UO responsáveis, do incumprimento contratual, para acionamento das garantias	Anual	S/R	Não foi apresentada resposta no âmbito da avaliação final
	25	Recetas não liquidadas ou não cobradas	Elevado	Muito Elevado/ Máximo	Muito Elevado/ Máximo	31	Reconhecer, no momento em que é devido, o direito a receber por parte do Município, no que respeita à receita municipal.	Anual	Sim	De acordo com a resposta da U.O.: "Com a implementação do sistema de pagamento com referências MB, no momento em que é devido e desde logo emitida a fatura"
Receta Municipal						32	Promover atempadamente, os processos contenciosos para arrecadação de receita municipal	Anual	Em Curso	De acordo com a U.O.: "situação apenas aplicável em casos de não liquidação da fatura nos prazos legais e o serviço foi concluído"
	26	Anulação da receita por cobrar sem fundamento legal para o efeito	Muito Fraco	Moderado	Fraco	33	Assegurar a fundamentação legal na anulação da receita	Anual	S/R	Não foi apresentada resposta no âmbito da avaliação final
	27	Deficiente inventariação das isenções concedidas	Muito Fraco	Moderado	Fraco	34	Implementar um sistema de registo e monitorização das isenções concedidas	2023	S/R	Não foi apresentada resposta no âmbito da avaliação final
	28	Incorreto registo contabilístico do imobilizado	Moderado	Elevado	Elevado	35	Garantir a atualização de informação, relativa aos bens do património municipal, sobre a responsabilidade da sua unidade orgânica.	Anual	S/R	Não foi apresentada resposta no âmbito da avaliação final
Património Municipal	29	Utilização indevida de património municipal móvel (por cedência do Município)	Moderado	Elevado	Elevado	36	Implementar/ atualizar regulamentos de utilização de património municipal.	2023-2024	N. A.	A U.O. em análise não é responsável pela utilização do património municipal
	30	Utilização indevida e incumprimento das regras de utilização da frota automóvel	Moderado	Moderado	Moderado	37	Assegurar o cumprimento do regulamento de utilização de viaturas municipais	Anual	S/R	Não foi apresentada resposta no âmbito da avaliação final
Avaliação de Desempenho e Formação	31	Não definição de objetivos individuais/competências aos trabalhadores, bem como a não realização da avaliação de desempenho do trabalhador	Moderado	Elevado	Elevado	38	Assumir a competência e responsabilidade, que é atribuída pelos normativos legais, na definição de objetivos aos trabalhadores, cumprindo os prazos regulamentares.	Anual	Sim	De acordo com o reporte da DRHMA



54  
7

Divisão de Obras Particulares

A - Ambiente Geral - Continuação

Responsável: Diretor de Departamento/Chefe de Divisão

Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gravidade do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação
Avaliação de Desempenho e Formação	32	Avaliação do desempenho irregular para favorecer ou prejudicar trabalhadores	Muito Fraco	Elevado	Moderado	39	Constituição de dossiê que evidencie o desempenho do trabalhador ao longo do ano civil.	Annual	S/R	Não foi apresentada resposta no âmbito da avaliação final
						40	Promover a realização de reuniões com o trabalhador ao longo do ano, com o objetivo de fazer o ponto de situação relativo ao desempenho diário do trabalhador	Annual	S/R	Não foi apresentada resposta no âmbito da avaliação final
	33	Deficiente valorização/capacitação profissional dos trabalhadores	Muito Fraco	Moderado	Fraco	41	Promover o levantamento das necessidades de formação profissional dos trabalhadores.	Annual	Sim	
						42	Responder / Informar a DRNMA, dentro do prazo estipulado, sobre as necessidades de formação com vista à elaboração do Plano Anual de Formação.	Annual	Sim	
						43	Promover fundamentações robustas das ações de formação, evidenciando que as mesmas estão efetivamente relacionadas com as funções desempenhadas pelo trabalhador	Annual	Sim	Não foi apresentada resposta no âmbito da avaliação final

Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Graduação do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação
Decisão	1	Incumprimento ou diferenciação na interpretação de normativos legais ou regulamentares em vigor	Moderado	Elevado	Elevado	1	Promover a emissão de pareceres jurídicos, uniformizando interpretações do quadro legal, em colaboração com a DGA - Jurídico	Anual	S/R	Não foram apresentadas respostas/ evidências no âmbito da avaliação final do PPRCIC
	2	Incumprimento dos regulamentos e/ou procedimentos de intervenção nas áreas de reconversão e reabilitação urbana	Fraco	Elevado	Moderado	3	Assegurar o apoio técnico pluridisciplinar e especializado, com a colaboração do DPGU, nas intervenções de reconversão e reabilitação urbana	Anual	S/R	Não foram apresentadas respostas/ evidências no âmbito da avaliação final do PPRCIC
	3	Incumprimento dos regulamentos e/ou procedimentos de licenciamento e de intervenção nas áreas de reconversão e reabilitação urbana	Moderado	Elevado	Elevado	4	Promover a criação de equipas multidisciplinares e procedimentos uniformes, que permitam uma visão integrada do território a licenciar, bem como uma cultura de fiscalização pro-ativa, em colaboração com a DPGU	2023-2024	S/R	Não foram apresentadas respostas/ evidências no âmbito da avaliação final do PPRCIC
	4	Avaliação técnico-urbanística deficiente	Fraco	Elevado	Moderado	5	Implementar norma de avaliação e análise técnica dos processos, parametrizando-a consoante os tipos de procedimentos urbanísticos vigentes.	2023	S/R	Não foram apresentadas respostas/ evidências no âmbito da avaliação final do PPRCIC
	5	Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado(s) técnico(s) ou dirigente em processos da mesma natureza ou instruídos pelos mesmos requerentes, podendo proporcionar o favorecimento ou desfavorecimento	Fraco	Elevado	Moderado	6	Implementar mecanismos de organização do trabalho, assegurando a rotatividade dos técnicos.	2023	S/R	Não foram apresentadas respostas/ evidências no âmbito da avaliação final do PPRCIC
	7					7	Implementar mecanismos de monitorização da plataforma informática, assegurando a hierarquia temporal da entrada dos procedimentos.	2023	S/R	Não foram apresentadas respostas/ evidências no âmbito da avaliação final do PPRCIC

Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gradação do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação	
Processos Administrativo e Gestão Operacional	6	Acumulação de funções privadas ou tarefas públicas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas que possam comprometer a menção na abordagem do processo	Fraco	Moderado	Moderado	8	Promover a criação de mecanismos de controlo acrescido, do exercício de funções privadas ou tarefas públicas.	2023-2024	S/R	Não foram apresentadas respostas/ evidências no âmbito da avaliação final do PPRCIC	
											9
	7	Dificuldade de acesso ou ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível sobre os processos e uma deficiente identificação das várias fases procedimentais e dos intervenientes ou responsáveis.	Fraco	Fraco	Fraco	10	Garantir a nomeação do gestor do procedimento e identificação do respetivo contacto dentro dos serviços.	2023	S/R	Não foram apresentadas respostas/ evidências no âmbito da avaliação final do PPRCIC	
											11
	8	Incumprimento dos prazos	Moderado	Moderado	Moderado	12	Promover, junto da <i>software house</i> , alertas obrigatórios, no caso de incumprimento de prazos, exigindo apresentação de justificação pelo incumprimento.	2023	S/R	Não foram apresentadas respostas/ evidências no âmbito da avaliação final do PPRCIC	
											13
	9	Deficiente instrução dos processos pelos requerentes	Elevado	Fraco	Moderado	14	Garantir a manutenção da plataforma online para receção dos processos urbanísticos.	Anual	S/R	Não foram apresentadas respostas/ evidências no âmbito da avaliação final do PPRCIC	
											15
	10	Extraivo de documentação dos processos	Fraco	Elevado	Moderado	15					

**Divisão de Obras Particulares**

**J – Urbanismo e Edificação - Continuação**

Responsável: Chefe de Divisão

Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gravuação do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (Sim/não/em curso)	Justificação	
Processos Administrativo e Gestão Operacional	11	Incorreção no cálculo das taxas urbanísticas	Moderado	Elevado	Elevado	15	Garantir a utilização da plataforma informática para o cálculo das taxas urbanísticas.	Anual	S/R	Não foram apresentadas respostas/ evidências no âmbito da avaliação final do PPRCIC	
											17
	12	Falta de informação ao requerente sobre os cálculos dos valores a cobrar e emissão de notas de liquidação	Moderado	Moderado	Moderado	16	Assegurar a manutenção da plataforma informática, para controlo de operações urbanísticas, que viabilize a emissão automática da nota de liquidação, com notificação ao requerente e articulação para pagamentos automáticos.	2023	S/R	Não foram apresentadas respostas/ evidências no âmbito da avaliação final do PPRCIC	
											13
	<b>J – Fiscalização de Obras Particulares</b>										
	Turma da legalidade	14	Redução da eficiência das atividades de fiscalização nos níveis de atuação do Município, designadamente no âmbito do urbanismo	Moderado	Moderado	Moderado	20	Apresentação e fundamentação da necessidade de dotar as equipes do número de elementos necessários, assegurando a rotatividade de equipas de fiscalização.	Anual	S/R	Não foram apresentadas respostas/ evidências no âmbito da avaliação final do PPRCIC
		15	Reduzido índice de deteção de infrações às normas legais e regulamentares	Moderado	Moderado	Moderado	22	Assurar a elaboração e cumprimento do plano anual de atividades do serviço de fiscalização.	Anual	S/R	Não foram apresentadas respostas/ evidências no âmbito da avaliação final do PPRCIC
	17	Monitorização desadequada ou inexistente dos processos de fiscalização	Moderado	Moderado	Moderado	24	Execução de relatórios anuais das ações de fiscalização, com discriminação, por fiscal, das ações realizadas e resultados obtidos.	2023-2024	S/R	Não foram apresentadas respostas/ evidências no âmbito da avaliação final do PPRCIC	

A - Ambiente Geral		Responsável: Diretor de Departamento/Chefe de Divisão									
Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Graduação do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação	
Planeamento de Atividade	1	Derivação estratégica à missão e aos objetivos do Município	Moderado	Moderado	Moderado	1	Elaborar planos de atividade e programação, de acordo com a missão e objetivos previamente definidos; remeter os oportunamente ao Presidente ou Vereador responsável pelo Pełouto.	Annual	S/R	Não foi apresentada resposta no âmbito da avaliação final	
	2	Repetição de procedimentos de aquisição do mesmo bem ou serviço ao longo do ano	Moderado	Elevado	Elevado	2	Comunicar à D.C.P.T, aquando da elaboração do orçamento, o planeamento das Necessidades Anuais de Aquisição.	Annual	S/R	Não respondeu à D.C.P.T no prazo estabelecido	
	3	Indefinição de níveis de controlo das decisões para assegurar a eficiência dos processos	Fraco	Elevado	Moderado	3	Promover a reavaliação sistematizada dos fluxos procedimentais associados à tramitação dos processos	Annual	S/R	Não foi apresentada resposta no âmbito da avaliação final	
	4	Imparcialidade e objetividade comprometidas, por conflitos de interesses, interesses particulares ou a possível influência de terceiros	Fraco	Elevado	Moderado	4	Assegurar a segregação de funções no âmbito do exercício de funções, nomeadamente em áreas críticas da atividade do Município, garantindo que quem intervém numa fase, não intervém na fase seguinte.	Annual	S/R	Não foi apresentada resposta no âmbito da avaliação final	
	5					5	Assegurar a subscrição da declaração de existência de situações de incompatibilidade, impedimentos ou conflitos de interesses, principalmente, por intervenientes no processo com funções de decisão.	Annual	S/R	Não foi apresentada resposta no âmbito da avaliação final	
	6					6	Atualização e disponibilização de toda a informação pública, assegurando que essa informação é clara e acessível.	Annual	S/R	Não foi apresentada resposta no âmbito da avaliação final	
	7					7	Promover ações de formação que capacitem os trabalhadores para a transparência e clareza das suas comunicações com os Municípios	Annual	S/R	Não foi apresentada resposta no âmbito da avaliação final	
	8					8	Desenvolver regulamentação municipal e outra informação pública, no sentido de eliminar os conceitos vagos e indeterminados	Annual	Em Curso	Foi apresentado o Regulamento de Toponímia no âmbito da avaliação intercalar, mas não houve resposta no âmbito da avaliação final	
	7					9	Atualização e publicação do Código de Ética e de Conduta	2023	N. A.	Responsabilidade de implementação atribuída a outra Unidade Orgânica	
	8					10	Divulgação do Código de Ética e de Conduta do Município por todos os trabalhadores	2023	Sim	Envio de e-mail pela DRHMA aquando do envio do recibo de vencimento.	
						11	Subscrição da Declaração de Compromisso por todos os trabalhadores	2023-2024	S/R	Não foi apresentada resposta no âmbito da avaliação final	
Ética e Conduta Profissional		Falta de conhecimento e divulgação do Código de Ética e de Conduta do Município, por todos os trabalhadores	Moderado	Elevado	Elevado						

**Divisão de Planejamento e Gestão Urbânística**

**A - Âmbito Geral - Continuação**

Responsável: Diretor de Departamento/Chefe de Divisão

Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gradação do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação
Cumprimento Normativo	9	aceitação de ofertas hospitalares ou outros benefícios similares, que possam condicionar a imparcialidade e/ou integridade.	Frac.	Elevado	Moderado	12	Promover o conhecimento do Código de Ética e de Conduta no que respeita à declaração do recebimento e o respetivo registo das ofertas ou outros benefícios aceites no âmbito do exercício das funções.	Anual	S/R	Não foi apresentada resposta no âmbito da avaliação final
	10	Quebra de sigilo ou fornecimento indevido de informação reservada	Frac.	Elevado	Moderado	13	Promover o conhecimento e o cumprimento do estabelecido no Código de Ética e de Conduta.	Anual	S/R	Não foi apresentada resposta no âmbito da avaliação final
						14	Garantir, em conjunto com o Gabinete de Informática, a atualização dos acessos dos trabalhadores aos sistemas de informação, de acordo com o estritamente necessário para o desempenho das suas funções.	Anual	S/R	Não foi apresentada resposta no âmbito da avaliação final
	11	Acumulação de funções públicas ou privadas, não autorizadas, ou passíveis de colidir com o exercício de funções	Moderado	Elevado	Elevado	15	Implementar mecanismos de controlo para monitorizar situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como para garantir a imparcialidade no desempenho de funções públicas, nas situações autorizadas.	Anual	S/R	Não foi apresentada resposta no âmbito da avaliação final
						16	Recolha de sugestões, propostas e contributos, por parte dos responsáveis das unidades orgânicas e comunicação à DAFCI.	Anual	Não	A.U.D. em análise não promoveu nenhuma iniciativa até ao momento de reporte
	12	Incumprimento/ desatualização da Norma de Controlo Interno	Moderado	Elevado	Elevado	17	%/monitorizar e avaliar a eficácia do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, nomeadamente, quanto às medidas propostas, a gradação dos riscos ou programa de execução.	Anual	S/R	Não foi apresentada resposta no âmbito da avaliação final
						18	Incluir no Plano Anual de Formação, ações sobre a prevenção da corrupção e infrações conexas, destinadas aos dirigentes e trabalhadores.	Anual	N. A.	Responsabilidade de implementação atribuída a outras Unidades Orgânicas
	13	Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas ineficaz	Moderado	Elevado	Elevado	19	Assegurar que, pelo menos, a informação obrigatória de cada Unidade Orgânica, está totalmente divulgada, é acessível, compreensível e atualizada.	Anual	S/R	Não foi apresentada resposta no âmbito da avaliação final
						20	Garantir, junto do responsável pela Unidade de Comunicação e Imagem, a efetiva publicação da informação	Anual	S/R	Não foi apresentada resposta no âmbito da avaliação final
	14	Ausência de formação interna sobre políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas	Moderado	Elevado	Elevado	21	Incluir no Plano Anual de Formação, ações sobre a prevenção da corrupção e infrações conexas, destinadas aos dirigentes e trabalhadores.	Anual	S/R	De acordo com o grau de satisfação dos pedidos emitidos pela U.O. em análise
						22	Garantir, junto do responsável pela Unidade de Comunicação e Imagem, a efetiva publicação da informação	Anual	S/R	De acordo com o grau de satisfação dos pedidos emitidos pela U.O. em análise
	15	Não garantir o direito à informação e a Transparência Administrativa, de acordo com a Decreto-Lei n.º 109-E/2021, 9 de dezembro	Moderado	Elevado	Elevado	23	Garantir, junto do responsável pela Unidade de Comunicação e Imagem, a efetiva publicação da informação	Anual	S/R	De acordo com o grau de satisfação dos pedidos emitidos pela U.O. em análise
24						Garantir, junto do responsável pela Unidade de Comunicação e Imagem, a efetiva publicação da informação	Anual	S/R	De acordo com o grau de satisfação dos pedidos emitidos pela U.O. em análise	
16	Fundamentação insuficiente ou incorreta, nas solicitações de bens/serviços ou empreitadas, condicionando a tomada de decisão do órgão competente.	Frac.	Elevado	Moderado	25	Garantir, junto do responsável pela Unidade de Comunicação e Imagem, a efetiva publicação da informação	Anual	S/R	De acordo com o grau de satisfação dos pedidos emitidos pela U.O. em análise	
					26	Garantir, junto do responsável pela Unidade de Comunicação e Imagem, a efetiva publicação da informação	Anual	S/R	De acordo com o grau de satisfação dos pedidos emitidos pela U.O. em análise	
Contratação Pública	16					21				

Divisão de Planejamento e Gestão Urbanística

A - Ambiente Geral - Continuação

Responsável: Diretor de Departamento/Chefe de Divisão

Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Graduação do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (Sim/não/em curso)	Justificação
Contratação Pública	17	Incorreta/insuficiente informação das solicitações (pedido interno) de bens e serviços	Moderado	Moderado	Elevado	22	Assegurar o cumprimento da Norma de Controlo Interno, no que respeita aos requisitos obrigatórios, a constar nos pedidos de aquisição de bens ou serviços.	Anual	Sim	
	18	Colocação, nos pedidos/formações internas para a aquisição, de exigências demasiado específicas, que conduzam para determinado bem ou serviço	Muito Fraco	Elevado	Moderado	23	Garantir, em colaboração com a DGA- Contratação Pública, que os requisitos e cláusulas técnicas fixados, satisfazem as necessidades e promovem a concorrência.	Anual	S/R	Não foi apresentada resposta no âmbito da avaliação final
	19	Subjetividade nos critérios de avaliação de propostas, sem indicação de dados quantificáveis e/ou comparáveis.	Fraco	Elevado	Moderado	24	Garantir resposta objetiva e suportada por dados quantificáveis, sempre que solicitado, no âmbito de avaliação de consultas ao mercado.	Anual	S/R	Não foi apresentada resposta no âmbito da avaliação final
	20	Deficiente execução do contrato, resultando no incumprimento contratual (total ou parcial)	Fraco	Elevado	Moderado	25	Garantir o cumprimento do Contrato, no que respeita às penalidades	Anual	S/R	Não foi apresentada resposta no âmbito da avaliação final
	21	Falta de acompanhamento da execução do contrato por parte do Gestor do Contrato	Moderado	Moderado	Moderado	26	Promover formação específica sobre as funções e responsabilidade do gestor de contrato.	Anual	S/R	Não foi apresentada resposta no âmbito da avaliação final
	22	Ausência ou deficiente controlo da execução física do contrato, relativamente a quantidades, características técnicas e preços adjudicados	Fraco	Elevado	Moderado	27	Garantir o cumprimento das regras instituídas na Norma de Controlo Interno, no que respeita à receção de bens e à conferência de faturas.	Anual	S/R	Não foi apresentada resposta no âmbito da avaliação final
	23	Inexistência de advertências sempre que detetadas situações irregulares na execução do contrato	Moderado	Elevado	Elevado	28	Promover a realização de relatórios de execução de contrato e reporte das irregularidades detetadas.	Anual	S/R	Não foi apresentada resposta no âmbito da avaliação final
	24	Não acionamento de garantias em caso de incumprimento contratual	Moderado	Elevado	Elevado	29	Responder aos inquéritos de satisfação, solicitados no âmbito da avaliação de fornecedores	Anual	N. A.	Processo de avaliação de fornecedores ainda não se encontra implementado
						30	Comunicação atempada, pelas UC responsáveis, do incumprimento contratual, para acionamento das garantias	Anual	S/R	Não foi apresentada resposta no âmbito da avaliação final

Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gravação do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação
Receita Municipal	25	Receitas não liquidadas ou não cobradas	Fraco	Muito Fraco	Muito Fraco	31	Reconhecer, no momento em que é devido, o direito a receber por parte do Município, no que respeita à receita municipal.	Annual	N. A.	A U.O. Em análise não é serviço promotor de receita
	26	Anulação da receita por cobrar sem fundamento legal para o efeito	Muito Fraco	Moderado	Fraco	32	Promover atempadamente, os processos contenciosos para arrecadação de receita municipal	Annual	N. A.	
Património Municipal	27	Deficiente inventariação das isenções concedidas	Muito Fraco	Moderado	Fraco	34	Implementar um sistema de registo e monitorização das isenções concedidas	2023	N. A.	Não foi apresentada resposta no âmbito da avaliação final A U.O. em análise não é responsável pela utilização do património municipal Não foi apresentada resposta no âmbito da avaliação final
	28	Incorreto registo contabilístico do imobilizado	Moderado	Elevado	Elevado	35	Garantir a atualização de informação, relativa aos bens do património municipal, sobre a responsabilidade da sua entidade orgânica.	Annual	S/R	
	29	Utilização indevida de património municipal (móvel (por cedência do Município))	Moderado	Elevado	Elevado	35	Implementar/ atualizar regulamentos de utilização de património municipal.	2023-2024	N. A.	
	30	Utilização indevida e incumprimento das regras de utilização da frota automóvel	Moderado	Moderado	Moderado	37	Assegurar o cumprimento do regulamento de utilização de viaturas municipais	Annual	S/R	
Avaliação de Desempenho e Formação	31	Não definição de objetivos individuais/competências aos trabalhadores, bem como a não realização da avaliação de desempenho do trabalhador	Moderado	Elevado	Elevado	38	Assurar a competência e responsabilidade, que é atribuída pelos normativos legais, na definição de objetivos aos trabalhadores, cumprindo os prazos regulamentares	Annual	Sim	De acordo com o relatório da DRHMA
	32	Avaliação do desempenho irregular para favorecer ou prejudicar trabalhadores	Muito Fraco	Elevado	Moderado	39	Constituição de dossiê que evidencie o desempenho do trabalhador ao longo do ano civil.	Annual	S/R	Não foi apresentada resposta no âmbito da avaliação final
	33	Deficiente valorização/ capacitação profissional dos trabalhadores	Muito Fraco	Moderado	Fraco	40	Promover a realização de reuniões com o trabalhador, ao longo do ano, com o objetivo de fazer o ponto de situação relativo ao desempenho diário do trabalhador	Annual	S/R	Não foi apresentada resposta no âmbito da avaliação final
						41	Promover o levantamento das necessidades de formação profissional dos trabalhadores.	Annual	Sim	
	33	Deficiente valorização/ capacitação profissional dos trabalhadores	Muito Fraco	Moderado	Fraco	42	Responder / informar a DRHMA, dentro do prazo estipulado sobre as necessidades de formação com vista à elaboração do Plano Anual de Formação.	Annual	Sim	De acordo com o relatório da DRHMA
43						Promover fundamentações robustas das ações de formação, evidenciando que as mesmas estão efetivamente relacionadas com as funções desempenhadas pelo trabalhador	Annual	Sim		



Divisão de Planejamento e Gestão Urbanística

K - Urbanismo e Edificação

Responsável: Chefe de Divisão

Atividade	N.º	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gravidade do Risco	N.º	Medida	Calendarização	Medida implementada (Sim/não/em curso)	Justificação
Declaração	1	Incumprimento dos regulamentos e/ou procedimentos de intervenção nas áreas de reconversão e reabilitação urbana	Fraco	Elevado	Moderado	1	Assegurar o apoio técnico pluridisciplinar e especializado, em colaboração com a DOP, nas intervenções de reconversão e reabilitação urbana.	Anual	S/R	Não foram apresentadas respostas/evindências no âmbito da avaliação final do PPRCIC
	2	Incumprimento dos regulamentos e/ou procedimentos de licenciamento e de intervenção nas áreas de reconversão e reabilitação urbana	Moderado	Elevado	Elevado	2	Promover a criação de equipas multidisciplinares e procedimentos uniformes, que permitam uma visão integrada do território a licenciar, bem como uma cultura de fiscalização pró-ativa, em colaboração com a DOP.	2023-2024	S/R	Não foram apresentadas respostas/evindências no âmbito da avaliação final do PPRCIC
	3	Acumulação de funções privadas ou tarefas públicas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas que possam comprometer a isenção na abordagem do processo	Fraco	Moderado	Moderado	3	Promover a criação de mecanismos de controlo acrescido, de exercício de funções privadas ou tarefas públicas.	2023-2024	S/R	Não foram apresentadas respostas/evindências no âmbito da avaliação final do PPRCIC

**Divisão de Recursos Humanos e Modernização Administrativa**

A - Âmbito Geral

Responsável: Diretor de Departamento/Chefe de Divisão

Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gradação do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (Sim/Não/Em curso)	Justificação
Planeamento de Atividade	1	Derivação estratégica da missão e aos objetivos do Município	Moderado	Moderado	Moderado	1	Elaborar planos de atividade e programação, de acordo com a missão e objetivos previamente definidos, remeter/desenvolver oportunamente ao Presidente ou Vereador responsável pelo Pelouro.	Anual	Sim	Anexo 1 - Plano de Atividades 2023
	3	Indefinição de níveis de controlo das decisões para assegurar a eficiência dos processos	Fracu	Elevado	Moderado	3	Promover a reavaliação sistematizada dos fluxos procedimentais associados à tramitação dos processos	Anual	Em Curso	Reavaliados vários procedimentos - Anexo 3 - Pasta
	5	Falha de clareza e discricionariedade na atuação do Município e na comunicação/informação prestada aos Municípios	Fracu	Elevado	Moderado	5	Assegurar a subscrição da declaração de inexistência de situações de incompatibilidade, impedimentos ou conflitos de interesses, principalmente, por intervenientes no processo com funções de decisão.	Anual	Sim	Nos processos de contratação de pessoal declaramos que as declarações são assinadas pelos membros do júri dos procedimentos concursais.
	7	Código de ética e de Conduta desatualizado	Moderado	Elevado	Elevado	7	Promover ações de formação que capacitem os trabalhadores para a transparência e clareza das suas comunicações com os Municípios	Anual	Em Curso	Proposta de Plano de formação para 2024/2025 - Concluído no 1º trimestre de 2024
	9	Atualização e Publicação do Código de ética e de Conduta	Moderado	Elevado	Elevado	9	Atualização e Publicação do Código de ética e de Conduta	2023	N. A.	Não aplicável
11	Subscrição da Declaração de Compromisso por todos os trabalhadores	Moderado	Elevado	Elevado	11	Subscrição da Declaração de Compromisso por todos os trabalhadores	2023-2024	Sim	Anexo 5 - Declarações de compromisso	

Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Graduação do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação	
Ética e Conduta Profissional	9	Acetação de ofertas, hospitalidades ou outros benefícios similares, que possam condicionar a imparcialidade e/ou integridade	Fraco	Elevado	Moderado	12	Promover o conhecimento do Código de Ética e de Conduta, no que respeita à declaração do recebimento e o respetivo registo das ofertas ou outros benefícios aceites no âmbito do exercício das funções.	Annual	Em Curso	Prevista sessão de esclarecimento aos trabalhadores da DRHMA, promovida pela Chefe de Divisão até ao final do 1º trimestre de 2024	
	10	Quebra de sigilo ou fornecimento indevido de informação reservada	Fraco	Elevado	Moderado	13	Promover o conhecimento e o cumprimento do estabelecido no Código de Ética e de Conduta.	Annual	Em Curso	Prevista sessão de esclarecimento aos trabalhadores da DRHMA, promovida pela Chefe de Divisão até ao final do 1º trimestre de 2024	
	11	Acumulação de funções públicas ou privadas, não autorizadas, ou passíveis de colidir com o exercício de funções	Moderado	Elevado	Elevado	14	Garantir, em conjunto com o Gabinete de Informática, a atualização dos acessos dos trabalhadores aos sistemas de informação, de acordo com o estritamente necessário para o desempenho das suas funções	Annual	Sim	Trabalhadores com acessos atualizados	
	12	Incumprimento/desatualização da Norma de Controlo Interno	Moderado	Elevado	Elevado	15	Implementar mecanismos de controlo para monitorizar situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como para garantir a imparcialidade no desempenho de funções públicas, nas situações autorizadas.	Annual	Em Curso	Processo concluído no 1º trimestre de 2024, bem como notificação a todos os trabalhadores.	
	13	Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas ineficaz	Moderado	Elevado	Elevado	16	Recolha de sugestões, propostas e contributos, por parte dos responsáveis das unidades orgânicas e comunicação à DAFCI	Annual	Sim	De acordo com a resposta da DRHMA - "Não houve necessidade de propostas/contributos de melhoria a DAFCI"	
	14	Ausência de formação interna sobre políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas	Moderado	Elevado	Elevado	17	Monitorizar e avaliar a eficácia do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, nomeadamente, quanto às medidas propostas, a graduação dos riscos ou cronograma de execução.	Annual	Sim	Resposta às solicitações da DAFCI nos prazos solicitados	
	15	Não garantir o direito à informação e à Transparência Administrativa, de acordo com a Decreto-Lei n.º 109-E/2021, 9 de dezembro	Moderado	Elevado	Elevado	18	Incluir no Plano Anual de Formação, ações sobre a prevenção da corrupção e infrações conexas, destinadas aos dirigentes e trabalhadores.	Annual	Em Curso	Proposta de Plano de formação para 2024/2025 - Concluído no 1º Trimestre de 2024	
	Cumprimento Normativo	15	Não garantir o direito à informação e à Transparência Administrativa, de acordo com a Decreto-Lei n.º 109-E/2021, 9 de dezembro	Moderado	Elevado	Elevado	19	Assegurar que, pelo menos, a informação obrigatória, de cada Unidade Orgânica, está totalmente divulgada, e acessível, compreensível e atualizada.	Annual	Em Curso	Plataforma de recrutamento atualizada.
							20	Garantir, junto do responsável pela Unidade de Comunicação e Imagem, a efetiva publicação da informação	Annual	Em Curso	Levantamento de toda a informação a ser publicada no ano de 2024. Concluído até ao final do 1º trimestre

**Divisão de Recursos Humanos e Modernização Administrativa**

**A - Ambiente Geral - Continuação**

Responsável: Diretor de Departamento/Chefe de Divisão

Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gravação do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação
Contratação Pública	16	Fundamentação insuficiente ou incorreta, nas solicitações de bens/serviços ou empreitadas, condicionando a tomada de decisão do órgão competente.	Fraco	Elevado	Atendida	21	Avaliar e promover, junto dos serviços requisitantes das unidades orgânicas que dirigem, uma fundamentação completa e robusta, da necessidade dos pedidos de aquisição	Annual	Sim	De acordo com o grau de execução/satisfação dos pedidos OAD
	17	Incorreta/insuficiente informação das solicitações (pedido interno) de bens e serviços	Moderado	Muito Elevado	Elevado	22	Assegurar o cumprimento da Norma de Controlo Interno, no que respeita aos requisitos obrigatórios, a constar nos pedidos de aquisição de bens ou serviços.	Annual	Sim	
	18	Colocação, nos pedidos/informações internas para a aquisição, de exigências demasiado específicas, que conduzam para determinado bem ou serviço	Muito Fraco	Elevado	Moderado	23	Garantir, em colaboração com a DGA, Contratação Pública, que os requisitos e cláusulas técnicas fixados, satisfaçam as necessidades e promovam a concorrência.	Annual	Sim	De acordo com a resposta da DRMA - "Não houve lugar a pedidos de avaliação de cadernos de encargos / cláusulas técnicas"
	19	Subjetividade nos critérios de avaliação de propostas, sem indicação de dados quantificáveis e/ou comparáveis.	Fraco	Elevado	Moderado	24	Garantir resposta objetiva e suportada por dados quantificáveis, sempre que solicitado, no âmbito de avaliação de consultas ao mercado.	Annual	Sim	Avaliação de consultas de mercado em email
Gestão dos Contratos	20	Deficiente execução do contrato, resultando no incumprimento contratual (total ou parcial)	Fraco	Elevado	Moderado	25	Garantir o cumprimento do Contrato, no que respeita às penalidades	Annual	Sim	Não houve nenhuma situação que levasse a esse reporte
	21	Falta de acompanhamento da execução do contrato por parte do Gestor do Contrato	Moderado	Moderado	Moderado	26	Promover formação específica sobre as funções e responsabilidades do gestor de contrato.	Annual	Em Curso	Ações previstas no Plano de Formação 2024/2025
	22	Ausência ou deficiente controlo da execução física do contrato, relativamente a quantidades, características técnicas e preços adjudicados	Fraco	Elevado	Moderado	27	Garantir o cumprimento das regras instituídas na Norma de Controlo Interno, no que respeita à receção de bens e à conferência de faturas.	Annual	Em Curso	Relativamente à conferência de faturas estamos a agilizar um conjunto de procedimentos que nos permitam cumprir na íntegra o previsto na Norma de Controlo Interno

## A - Ambiente Geral - Continuação

Responsável: Diretor de Departamento/Chefe de Divisão

Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gravidade do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida implementada (sim/não/em curso)	Justificação
Gestão dos Contratos	23	Inexistência de advertências sempre que detetadas situações irregulares na execução do contrato	Moderado	Elevado	Elevado	28	Promover a realização de relatórios de execução de contrato e reporte das irregularidades detetadas.	Anual	Sim	Não houve nenhuma situação que levasse a esse reporte
	24	Não acionamento de garantias em caso de incumprimento contratual	Moderado	Elevado	Elevado	29	Responder aos inquéritos de satisfação, solicitados no âmbito da avaliação de fornecedores	Anual	N. A.	O processo de avaliação de fornecedores ainda não está implementado no Município e é da responsabilidade de outra U.O.
	25	Recetas não liquidadas ou não cobradas	Elevado	Elevado	Elevado	30	Comunicação atempada, pelas UO responsáveis, do incumprimento contratual, para acionamento das garantias	Anual	N. A.	
Receta Municipal	26	Anulação da receita por colar sem fundamento legal para o efeito	Muito Fraco	Moderado	Fraco	31	Reconhecer, no momento em que é devido, o direito a receber por parte do Município, no que respeita à receita municipal.	Anual	N. A.	A U.O. em análise não é serviço promotor de receita
	27	Deficiente inventariação das isenções concedidas	Muito Fraco	Moderado	Fraco	32	Promover atempadamente, os processos contentiosos para arrecadação de receita municipal	Anual	N. A.	
	28	Incorreto registo contabilístico do imobilizado	Moderado	Elevado	Elevado	33	Assegurar a fundamentação legal na anulação da receita	Anual	N. A.	
	29	Utilização indevida de património municipal móvel (por cedência do Município)	Moderado	Elevado	Elevado	34	Implementar um sistema de registo e monitorização das isenções concedidas	2023	N. A.	
Património Municipal	30	Utilização indevida e incumprimento das regras de utilização da frota automóvel	Moderado	Moderado	Moderado	35	Garantir a atualização de informação, relativa aos bens do património municipal, sobre a responsabilidade da sua unidade orgânica.	Anual	Sim	Segundo a resposta da DRHMA - "No ano em questão não houve alteração de património na DRHMA."
	31	Utilização indevida e incumprimento das regras de utilização da frota automóvel	Moderado	Elevado	Elevado	36	Implementar/ atualizar regulamentos de utilização de património municipal.	2023-2024	N. A.	
	32	Utilização indevida e incumprimento das regras de utilização da frota automóvel	Moderado	Moderado	Moderado	37	Assegurar o cumprimento do regulamento de utilização de viaturas municipais	Anual	N. A.	

A - Ambiente Geral - Continuação

Responsável: Diretor de Departamento/Chefe de Divisão

Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gravidade do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação
Avaliação de Desempenho e Formação	31	Não definição de objetivos individuais/competências aos trabalhadores, bem como a não realização da avaliação de desempenho do trabalhador	Moderado	Elevado	Elevado	38	Assegurar a competência e responsabilidade, que é atribuída pelos normativos legais, na definição de objetivos aos trabalhadores, cumprindo os prazos regulamentares.	Anual	Sim	De acordo com a resposta global da DRHMA
			Elevado	Elevado	39			Constituição de dossiê que evidencie o desempenho do trabalhador ao longo do ano civil.	Anual	Sim
	32	Avaliação do desempenho irregular para favorecer ou prejudicar trabalhadores	Muito Fraco	Elevado	Moderado	40	Promover a realização de reuniões com o trabalhador, ao longo do ano, com o objetivo de fazer o ponto de situação relativo ao desempenho diário do trabalhador	Anual	Sim	Confirmado pelo responsável da DRHMA - sem evidência por questão de proteção de dados
			Muito Fraco	Elevado	41			Promover o levantamento das necessidades de formação dos trabalhadores.	Anual	Sim
	33	Deficiente valorização/capacitação profissional dos trabalhadores	Muito Fraco	Moderado	Fraco	42	Reservar / informar a DRHMA, dentro do prazo estipulado, sobre as necessidades de formação com vista à implementação do Plano Anual de Formação.	Anual	Sim	De acordo com a resposta global da DRHMA
			Muito Fraco	Moderado	43			Elaborar fundamentações robustas das ações de formação, evidenciando que as mesmas estão efetivamente relacionadas com as funções desempenhadas pelo trabalhador	Anual	Sim

L - Recursos Humanos

Responsável: Chefe de Divisão

Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Grado de risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (Sim/não/em curso)	Justificação
Processamento Remunerações e outros abonos	1	Processamento indevido de valores relativos a vencimentos e/ou outras remunerações, subsídios decorrentes de situações jus laborais dos trabalhadores	Fraco	Elevado	Moderado	1	Criação de <i>check-list</i> de validação dos pressupostos.	2023	Sim	Anexo 4 - Fluxogramas
						2	Garantir a atualização das aplicações informáticas, de acordo com a legislação em vigor.	Anual	Sim	A atualização das aplicações informáticas de acordo com a legislação é garantida pela Airc.
						3	Promover a realização e frequência de ações de formação, internas ou externas.	Anual	Sim	
						4	Promover o reforço da equipa que garante a segregação de funções entre quem processa e quem confere as remunerações	2023	Sim	Definido procedimento de controlo - Anexo 1; Divulgação e sensibilização dos dirigentes em sessão realizada no dia 9 de outubro de 2023 Anexo 2; Folha de presenças na sessão de esclarecimento Anexo 3 - Reforço da equipa em 2023; Avaliação de programa que permita um controlo mais eficaz e eficiente da assiduidade.
Controlo da assiduidade do pessoal	2	Registo do tempo de serviço e controlo de assiduidade indevido ou inadequado	Fraco	Elevado	Elevado	5	Implementação do processo de gestão e controlo de assiduidade e pontualidade.	2023	Em Curso	Reforço da equipa em 2023. Avaliação de programa que permita um controlo mais eficaz e eficiente da assiduidade.
						6	Garantir o cumprimento das regras legalmente determinadas, quanto à duração do período normal de trabalho e respetivas compensações.	Anual	Em Curso	Reunião com a Divisão de Auditoria, Fiscalização e Controlo Interno para discussão e melhoria de procedimentos no âmbito do controlo da realização do trabalho extraordinário; Divulgação e sensibilização dos dirigentes em sessão realizada no dia 9 de outubro de 2023 Anexo 2; Folha de presenças na sessão de esclarecimento Anexo 3
Situação profissional dos trabalhadores	4	Utilização excessiva do recurso ao trabalho suplementar como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços e/ou de criar remunerações acrescidas	Fraco	Elevado	Moderado	7	Criação de mecanismos de controlo e análise da fundamentação dada pelos serviços, quanto à realização de trabalho extraordinário e verificação do caráter sistémico do mesmo.	2023	Sim	

L – Recursos Humanos - Continuação

Responsável: Chefe de Divisão

Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gravuação do Risco	Nº Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (Sim/não/em curso)	Justificação
Dados pessoais	5	Recolha, tratamento e conservação abusivos de dados pessoais dos trabalhadores e/ou dos seus familiares	Moderado	Muito Elevado	Elevado	9	Promover a revisão dos processos e definir prioridades, cumprindo com o RGPD	2023	Sim	reunião com DPO - Revisão dos processos - revisão da minuta de contrato de trabalho - Anexo 4 e 5
						10	Garantir a eliminação de bases de dados e documentações com informação desnecessária ou duplicada	2023	Em Curso	Análise da legislação para aferir qual a informação que será alvo de eliminação - revisão de ratos com a DPO - Anexo 6
Acumulação de funções	6	Possibilidade de existência de conflitos de interesses no âmbito da acumulação de funções	Moderado	Moderado	Moderado	11	Garantir a sub-criação, por todos os trabalhadores, que se encontrem em regime de acumulação de funções, de uma declaração atualizada, em que assumam a inexistência de conflitos de interesses no âmbito da acumulação de funções.	2023	Sim	Nenhum dos trabalhadores da DRHMA exerce outras atividades fora da Câmara Municipal
						12	Promover a renovação das autorizações de acumulações de funções, de acordo com o definido no Código de Ética e de Conduta.	2023	Em Curso	Procedimento concluído até ao fim do primeiro trimestre de 2024.
						13	Promover a análise rigorosa dos requerimentos apresentados, verificação da documentação e solicitação de esclarecimentos adicionais, se necessário.	2023	Em Curso	Realizada uma reunião com dirigentes para esclarecimento e sensibilização das responsabilidades referentes aos trabalhadores e próprios dirigentes. Realizado procedimento de acumulação de funções para entrar em vigor no ano de 2024
						14	Promover a avaliação de competências dos trabalhadores, identificando as suas reais competências e expectativas.	2023	Não	Falta de recursos humanos para levar a cabo este processo.
Reorganização de equipas/ Quadro de Pessoal	9	Desadequação do perfil de competências relativamente ao posto de trabalho ocupado	Moderado	Moderado	Moderado	15	Assegurar a avaliação médica (clínica geral e psicológica).	2024	Sim	Serviço realizado pela Medicina no Trabalho
						16	Promover a avaliação da integração no posto de trabalho.	2024	Sim	Avaliação do período experimental
						17	Promover, no âmbito da estrutura orgânica, a segregação de funções.	2023-2024	Sim	Alteração da Estrutura Orgânica através de proposta aprovada em reunião do Executivo datada de 29 de setembro de 2023 - Anexo - Deliberação da Câmara Municipal - Anexo 8
8	Autorização de acumulação de funções incorretamente concedida ou concedida sem informação de suporte suficiente	Fraco	Elevado	Moderado	13					
					14					
10	Dependência da fiscalização sob a mesma unidade orgânica que promove os licenciamentos	Moderado	Moderado	Moderado	15					
					16					



Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gravação do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação	
Recrutamento e seleção de pessoal	11	Insuficiente informação aos interessados e inexistência de mecanismos de acesso rápido e transparente	Muito Fraco	Muito Elevado	Moderado	18	Promover a definição de objetivos e critérios de seleção de cand. dados facilmente perceptíveis e sindicáveis.	Anual	Sim	São cumpridos os procedimentos legais	
						19	Assegurar a disponibilização de informação procedimental, suficientemente detalhada e acessível, relativamente aos processos de recrutamento.	Anual	Sim	São cumpridos os procedimentos legais	
						20	Assegurar a disponibilização e a manutenção de plataforma on-line para a submissão das candidaturas concursais.	Anual	Sim	Plataforma de recrutamento já implementada. W/recruti. Todos os procedimentos concursais são realizados na plataforma on-line.	
	12	Discricionariedade e subjetividade na definição de critérios de seleção, levando a injustiças	Muito Fraco	Muito Elevado	Moderado	21	Promover a definição de critérios de seleção, tendo em conta o conteúdo funcional da carreira e integrar pelos recrutados, bem como as funções a desempenhar devidamente caracterizadas.	Anual	Sim	São cumpridos os procedimentos legais	
						22	Promover a definição de perfis e de monografias de função, indispensáveis ao desempenho adequado do trabalho a realizar.	Anual	Sim	São cumpridos os procedimentos legais	
						23	Garantir a entrega de declaração de impedimento, que deverá ser expressa sob a forma escrita e apenas ao procedimento em causa.	Anual	Sim	Declaração do jurí em todos os procedimentos concursais.	
	13	Falta de imparcialidade dos jurís e restantes intervenientes nos procedimentos contratuais	Muito Fraco	Muito Elevado	Moderado	24	Promover a rotatividade na formação da composição do órgão colegial.	Anual	Sim	O jurí é constituído por elementos de cada área de atividade do procedimento concursal, nos termos da Portaria em vigor. Um elemento dos Recursos Humanos faz sempre, parte integrante dos jurís dos procedimentos concursais. São cumpridos os procedimentos legais.	
						25	Promover a divulgação das regras dos procedimentos de recrutamento, junto dos membros do jurí.	2023-2024	Sim	São cumpridos os procedimentos legais	
	14	Incumprimento das regras de tramitação dos procedimentos concursais e administrativos	Muito Fraco	Muito Elevado	Moderado						

**Divisão de Recursos Humanos e Modernização Administrativa**

**L – Recursos Humanos - Continuação**

Responsável: Chefe de Divisão

Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Graduação do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação						
Avaliação do desempenho	15	Não definição de objetivos individuais/competências aos trabalhadores, bem como a não realização da avaliação de desempenho do trabalhador	Moderado	Elevado	Elevado	26	Promover a realização de ações de formação, que visem melhorar os conhecimentos de todos os trabalhadores dos procedimentos legais, no que respeita a avaliação de desempenho.	2023	Em Curso	Conjunto de ações de formação previstas no Plano de formação para o ano de 2024.						
						27	Promover, juntos dos responsáveis das unidades orgânicas, a definição de objetivos, através de reuniões ou de ações de formação/sensibilização.	2023	Sim	Foram realizadas ações de formação com os dirigentes e apoio direto a cada dirigente. Anexo: Print do agendamento das reuniões com os dirigentes - Anexo 9						
	16	Avaliação do desempenho irregular para favorecer ou prejudicar trabalhadores	Muito Fraco	Elevado	Moderado	28	Promover a divulgação na intranet, da data de eleição, bem como das competências da Comissão Paritária.	2023	Sim	São cumpridos os procedimentos legais						
						29	Promover a divulgação de notas explicativas, sobre os meios de reclamação e impugnação do ato de homologação da avaliação.	2023-2024	Em Curso	Comunicação das notas aos trabalhadores das oficinas municipais em conjunto com o dirigente da Unidade Orgânica.						
	17	Não disponibilização, aos interessados, de mecanismos de acesso facilitado e célere, da informação relativa aos processos de avaliação de pessoal	Muito Fraco	Elevado	Moderado	30	Implementação do processo de gestão e controlo relativo à Avaliação do Desempenho.	2023	Sim	Disponibilização de plataforma online que permite a gestão e controlo de todo o processo.						
						31	Financiamento, divulgação e monitorização do Plano Anual de Formação.	2023	Em Curso	Plano de Formação 2024/2025 até ao final do 1º trimestre de 2024.						
						32	Promover a avaliação das fundamentações das ações de formação, garantindo que as mesmas estão efetivamente relacionadas com as funções desempenhadas.	2023	N. A.	Os pedidos de formação são validados pelo superior hierárquico.						
	Formação profissional	18	Deficiente valorização/capacitação profissional dos trabalhadores	Muito Fraco	Moderado	Fraco	33	Promover, em colaboração com a DAFCI, a realização de programas de formação relativos à prevenção da corrupção e infrações conexas.	2023	Em Curso	Ações de formação previstas no Plano de formação para o biénio 2024/2025					
							19	Falta de formação/certificação específica para o exercício das funções	Muito Fraco	Elevado	Moderado	34	Promover o controlo efetivo do prazo de validade/ certificação profissional para o exercício de funções específicas.	Anual	Em Curso	Controlo feito pelo Técnico de Segurança no trabalho

Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gradação do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação
Planeamento de Atividade	1	Derivação estratégica à missão e aos objetivos do Município	Moderado	Moderado	Moderado	1	Elaborar planos de atividade e programação, de acordo com a missão e objetivos previamente definidos, remetendo-os oportunamente ao Presidente ou Vereador responsável pelo Pelourno.	Anual	Sim	Plano anual de atividades da PM Info 8018/2023
	2	Repetição de procedimentos de aquisição do mesmo bem ou serviço ao longo do ano	Moderado	Elevado	Elevado	2	Comunicar à DCP, aquando da elaboração do orçamento, o planeamento das Necessidades Anuais de Aquisição.	Anual	Sim	email - seg 16/10/2023 08:28
	3	Indefinição de níveis de controlo das decisões para assegurar a eficiência dos processos	Fraco	Elevado	Moderado	3	Promover a reavaliação sistematizada dos fluxos procedimentais associados à tramitação dos processos	Anual	Em Curso	A desenvolver com entidade externa contratada pelo Município
	4	Imparcialidade e objetividade comprometidas, por conflitos de interesses, interesses particulares ou a possível influência de terceiros	Fraco	Elevado	Moderado	4	Assegurar a segregação de funções no âmbito do exercício de funções, nomeadamente em áreas críticas da atividade do Município, garantindo que quem intervém numa fase, não intervém na fase seguinte	Anual	Em Curso	
	5	Falta de clareza e discricionariedade na atuação do Município e na comunicação/informação prestada aos Municípios	Fraco	Elevado	Moderado	5	Assegurar a subscrição da declaração de inexistência de situações de incompatibilidade, impedimentos ou conflitos de interesses, principalmente, por intervenientes no processo com funções de decisão	Anual	S/R	não aplicável Obs: Da DAFCI - as declarações são aplicáveis em toda a organização municipal
	6	Inexistência de regras de atuação para situações idênticas ou suscetíveis de várias interpretações por parte dos destinatários	Moderado	Elevado	Elevado	6	Atualização e disponibilização de toda a informação pública, assegurando que essa informação é clara e acessível.	Anual	Sim	disponibilização em sítio do município
	7	Código de Ética e de Conduta desatualizado	Moderado	Elevado	Elevado	7	Promover ações de formação que capacitem os trabalhadores para a transparência e clareza das suas comunicações com os Municípios	Anual	Em Curso	manuals procedimentos
	8	Falta de conhecimento e divulgação do Código de Ética e de Conduta do Município, por todos os trabalhadores	Moderado	Elevado	Elevado	8	Desenvolver regulamentação municipal e outra informação pública, no sentido de eliminar os conceitos vagos e indeterminados	Anual	S/R	não aplicável
	9	Aceitação de ofertas, hospitalidades ou outros benefícios similares, que possam condicionar a imparcialidade e/ou integridade.	Fraco	Elevado	Moderado	9	Atualização e Publicação do Código de Ética e de Conduta	2023	N. A.	Atribuído a outra U.O.
						10	Divulgação do Código de Ética e de Conduta do Município por todos os trabalhadores	2023	Sim	remetido aos agentes
						11	Subscrição da Declaração de Compromisso por todos os trabalhadores	2023-2024	Não	
						12	Promover o conhecimento do Código de Ética e de Conduta, no que respeita à declaração do recebimento e o respetivo registo das ofertas ou outros benefícios aceites no âmbito do exercício das funções.	Anual	Sim	

Atividade	N.º	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gradação do Risco	N.º	Medida	Calendarização	Medida Implementada (Sim/não/em curso)	Justificação	
Tarefa e Conduta Profissional	10	Quebra de sigilo ou fornecimento indevido de informação reservada	Fracu	Elevado-	Moderado	12	Procurar o cumprimento e o cumprimento do estabelecido no Código de Ética e de Conduta.	Annual	Sim		
	11	Acumulação de funções públicas ou privadas, não autorizadas, ou passíveis de colidir com o exercício de funções	Moderado	Elevado	Elevado	14	Garantir, em conjunto com o Gabinete de Informática, a atualização dos acessos dos trabalhadores aos sistemas de informação, de acordo com o estritamente necessário para o desempenho das suas funções.	Annual	Sim		
	12	Incumprimento/desatualização da Norma de controlo interno	Moderado	Elevado	Elevado	15	Implementar mecanismos de controlo para monitorizar situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como para garantir a imparcialidade no desempenho de funções públicas, nas situações autorizadas.	Annual	Sim		
	13	Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas Ineficaz?	Moderado	Elevado	Elevado	16	Recolha de sugestões, propostas e contributos, por parte dos responsáveis das unidades orgânicas e comunicação à DAFCI.	Annual	S/R		
	14	Ausência de formação interna sobre políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas	Moderado	Elevado	Elevado	17	Monitorizar e avaliar a eficácia do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, nomeadamente, quanto às medidas propostas, a priorização dos riscos ou cronograma de execução.	Annual	Sim	Resposta ao presente PPRCIC	
	15	Não garantir o direito à informação e à Transparência Administrativa, de acordo com a Decreto-Lei n.º 109-E/2021, 9 de dezembro	Moderado	Elevado	Elevado	18	Incluir no Plano Anual de Formação, ações sobre a prevenção da corrupção e infrações conexas, destinadas aos dirigentes e trabalhadores.	Annual	N. A.	Atribuído a outras U.O.	
	16	Fundamentação insuficiente ou incorreta, nas solicitações de bens/serviços ou empreitadas, condicionando a tomada de decisão do órgão competente.	Fracu	Elevado	Moderado	19	Assegurar que, pelo menos, a informação obrigatória, de cada Unidade Orgânica, está totalmente divulgada, é acessível, compreensível e atualizada.	Annual	Sim		
	17	Incorreta/insuficiente informação das solicitações (pedido interno) de bens e serviços	Moderado	Elevado	Elevado	20	Garantir, junto do responsável pela Unidade de Comunicação e Imagem, a efetiva publicação da informação.	Annual	Sim		
	Contratação Pública	21					21	Avaliar e promover, junto dos serviços requisitantes das unidades orgânicas que dirigem, uma fundamentação completa e robusta, da necessidade dos pedidos de aquisição	Annual	Sim	De acordo com a listagem sobre o estado de satisfação dos pedidos emitidos pela U.O.
		22					22	Assegurar o cumprimento da Norma de Controlo Interno, que estabelece os requisitos obrigatórios, a cumprir nos pedidos de aquisição de bens ou serviços	Annual	Sim	

Atividade	N.º	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Graduação do Risco	Nº	Medida	Calendarização	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação
Gestão dos Contratos	18	Colocação, nos pedidos/informações internas para aquisição, de exigências demasiado específicas, que conturbam para determinado bem ou serviço	Muito Fraco	Elevado	Moderado	23	Garantir, em colaboração com a DGA- Contratação Pública, que os requisitos e cláusulas técnicas fixados, satisfazem as necessidades e promovem a concorrência.	Anual	Sim	
	19	Subjetividade nos critérios de avaliação de propostas, sem indicação de dados quantificáveis e/ou comparáveis.	Fraco	Elevado	Moderado	24	Garantir resposta objetiva e suportada por dados quantificáveis, sempre que solicitado, no âmbito de avaliação de consultas ao mercado.	Anual	Sim	
	20	Deficiente execução do contrato, resultando no incumprimento contratual (total ou parcial)	Fraco	Elevado	Moderado	25	Garantir o cumprimento do Contrato, no que respeita às penalidades	Anual	Sim	
	21	Falta de acompanhamento da execução do contrato por parte do Gestor do Contrato	Moderado	Moderado	Moderado	26	Promover formação específica sobre as funções e responsabilidades do gestor de contrato.	Anual	Sim	
	22	Ausência ou deficiente controlo da execução física do contrato, relativamente a quantidades, características técnicas e preços adjudicados	Fraco	Elevado	Moderado	27	Garantir o cumprimento das regras instituídas na Norma de Controlo Interno, no que respeita à receção de bens e à conferência de faturas.	Anual	Sim	
	23	Inexistência de advertências sempre que detetadas situações irregulares na execução do contrato	Moderado	Elevado	Elevado	28	Promover a realização de relatórios de execução de contrato e reporte das irregularidades detetadas.	Anual	Sim	
	24	Não acionamento de garantias em caso de incumprimento contratual	Moderado	Muito Elevado	Elevado	29	Responder aos inquéritos de satisfação, solicitados no âmbito da avaliação de fornecedores	Anual	N. A.	O processo de avaliação dos fornecedores a não foi implementado no Município
	25	Receitas não liquidadas ou não cobradas	Elevado	Muito Elevado	Muito Elevado	30	Comunicação atempada, pelas UC responsáveis, do incumprimento contratual, para acionamento das garantias	Anual	N. A.	
	26	Anulação da receita por cobrar sem fundamento legal para o efeito	Muito Fraco	Moderado	Fraco	31	Reconhecer, no momento em que é devido, o direito a receber por parte do Município, no que respeita à receita municipal.	Anual	Sim	
	27	Deficiente inventariação das isenções concedidas	Muito Fraco	Moderado	Fraco	32	Promover atempadamente, os processos contenciosos para arrecadação de receita municipal	Anual	Sim	
Receita Municipal	33	Asssegurar a fundamentação legal na anulação da receita	Muito Fraco	Moderado	Fraco	33	Asssegurar a fundamentação legal na anulação da receita	Anual	Sim	
	34	Implementar um sistema de registo e monitorização das isenções concedidas	Muito Fraco	Moderado	Fraco	34	Implementar um sistema de registo e monitorização das isenções concedidas	2023	N. A.	

A - Ambiente Geral - Continuação

Responsável: Diretor de Departamento/Chefe de Divisão

Atividade	N.º	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gradação do Risco	N.º	Medida	Calendarização	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação
Património Municipal	28	Incorreto registo contabilístico do imobilizado	Moderado	Elevado	Elevado	25	Garantir a atualização de informação, relativa aos bens de património municipal, sobre a responsabilidade da sua unidade orgânica.	Annual	Em Curso	
	29	Utilização indevida de património municipal móvel (por cedência do Município)	Moderado	Elevado	Elevado	36	Implementar/ atualizar regulamentos de utilização de património municipal.	2023-2024	N. A.	registo de km efetuados e registo de anomalias detetadas.
	30	Utilização indevida e incumprimento das regras de utilização da frota automóvel	Moderado	Moderado	Moderado	37	Assegurar o cumprimento do regulamento de utilização de viaturas municipais	Annual	Sim	Reporte da DRHMA
	31	Não definição de objetivos individuais/competências aos trabalhadores, bem como a não realização da avaliação de desempenho do trabalhador	Moderado	Elevado	Elevado	38	Assumir a competência e responsabilidade, que é atribuída pelos normativos legais, na definição de cd. vivos aos trabalhadores, cumprindo os prazos regulamentares	Annual	Sim	Reporte da DRHMA
Avaliação de Desempenho e Formação	32	Avaliação do desempenho irregular para favorecer ou prejudicar trabalhadores	Muito Fraco	Elevado	Moderado	29	Constituição de dossiê que evidencie o desempenho do trabalhador ao longo do ano civil.	Annual	S/R	Sem apresentação da respetiva evidência
						40	Promover a realização de reuniões com o trabalhador, ao longo do ano, com o objetivo de fazer o ponto de situação relativo ao desempenho durante do trabalhador	Annual	Sim	
	33	Deficiente valorização/ capacitação profissional dos trabalhadores	Muito Fraco	Moderado	Fraco	41	Promover o levantamento das necessidades de formação profissional dos trabalhadores.	Annual	Sim	
						42	Reponder / informar a DRHMA, dentro do prazo estipulado, sobre as necessidades de formação com vista à elaboração do Plano Anual de Formação.	Annual	Sim	De acordo com o reporte da DRHMA
	43				43	Prover fundamentações robustas das ações de formação, evidenciando que as mesmas estão efetivamente relacionadas com as funções desempenhadas pelo trabalhador	Annual	Sim		

M – Fiscalização

Responsável: Chefe de Divisão

Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gradação do Risco	Nº	Medida	Calendarização	Medida implementada (sim/não/em curso)	Justificação
Tutela da Legalidade	1	Redução da eficiência das atividades de fiscalização nos níveis de atuação do Município, designadamente no âmbito do urbanismo, ocupação do espaço público, publicidade e trânsito	Moderado	Moderado	Moderado	1	Apresentação e fundamentação da necessidade de dotar as equipas do número de elementos necessários, assegurando a rotatividade de equipas de fiscalização.	Anual	Sim	INFORMAÇÃO 10/2023 DE 03-01-2023 E 6109/2023 DE 28/07/2023
						2	Promover a desmaterialização dos processos.	2023	Sim	Desmaterialização do Processo de fiscalização e elaboração de expediente de trânsito desde 07/03/2023 Plataformas Iparque Enforcer + Sico + Silar
	2	Reduzido índice de deteção de infrações às normas legais e regulamentares	Moderado	Moderado	Moderado	3	Assegurar a elaboração e cumprimento do plano anual de atividades do serviço de fiscalização.	Anual	Sim	Plano Anual de Atividades
						4	Promover afeição de trabalhadores com conhecimento e competências técnicas necessárias ao desempenho da fiscalização específica.	2023	Não	Ausência de formação
Processos Administrativo e Gestão Operacional	3	Aplicação incorreta das regras definidas para a fiscalização	Fraco	Moderado	Moderado	5	Garantir a transparência processual, os níveis de excelência dos serviços prestados, o apuramento e a correção de desvios e o fornecimento de indicadores quantitativos de gestão.	2023	Sim	Uso de tecnologia, processos transparentes, auditoria e monitorização regular, divulgação resultados e indicadores de desempenho - sem disponibilização de evidências
								4	Monitorização desadequada ou inexistente dos processos de fiscalização	Fraco

Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Graduação do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação
Maneamento de Atividade	1	Derivação estratégica à missão e aos objetivos do Município	Moderado	Moderado	Moderado	1	Elaborar planos de atividade e programação, de acordo com a missão e objetivos previamente definidos, remetendo-os oportunamente ao Presidente ou Vereador responsável pelo Pelouro.	Annual	Sim	Plano de atividades
	2	Repetição de procedimentos de aquisição do mesmo bem ou serviço ao longo do ano	Moderado	Elevado	Elevado	2	Comunicar à DCPT, aquando da elaboração do orçamento, o planeamento das Necessidades Anuais de Aquisição.	Annual	Em Curso	Email remetido à DCPT não contém informação sobre os valores orçamentais.
	3	Indefinição de níveis de controlo das decisões para assegurar a eficiência dos processos	Fraco	Elevado	Moderado	3	Promover a reavaliação sistematizada dos fluxos procedimentais associados à transitação dos processos	Annual	Não	
	4	Imparcialidade e objetividade comprometidas, por conflitos de interesses, interesses particulares ou a possível influência de terceiros	Fraco	Elevado	Moderado	4	Assegurar a segregação de funções no âmbito do exercício de funções, nomeadamente em áreas críticas da atividade do Município, garantindo que quem intervém numa fase, não intervém na fase seguinte.	Annual	Não	
	5					5	Assegurar a subscrição da declaração de inexistência de situações de incompatibilidade, impedimentos ou conflitos de interesses, principalmente, por intervenientes no processo com funções de decisão.	Annual	Não	
	6					6	Atualização e disponibilização de toda a informação pública, assegurando que essa informação é clara e acessível.	Annual	Sim	No nosso quiosque
	5	Falta de clareza e discriminação/idade na atuação do Município e na comunicação/formação prestada aos Municípios	Fraco	Elevado	Moderado	7	Promover ações de formação que capacitem os trabalhadores para a transparência e clareza das suas comunicações com os Municípios	Annual	Não	
	6	Inexistência de regras de atuação para situações idênticas ou suscetíveis de várias interpretações por parte dos destinatários	Moderado	Elevado	Elevado	8	Desenvolver regulamentação municipal e outra informação pública, no sentido de eliminar os conceitos vagos e indeterminados	Annual	Não	
	7	Código de ética e de Conduta desatualizado	Moderado	Elevado	Elevado	9	Atualização e publicação do Código de Ética e de Conduta	2023	N. A.	Responsabilidade de implementação atribuída a outra U.O.
	8	Falta de conhecimento e divulgação do Código de Ética e de Conduta do Município, por todos os trabalhadores	Moderado	Elevado	Elevado	10	Divulgação do Código de Ética e de Conduta do Município por todos os trabalhadores	2023	Sim	De acordo com a divulgação efetuada pela DRHMA, aquando do vencimento
						11	Subscrição da Declaração de Compromisso por todos os trabalhadores	2023-2024	Não	



Gabinete de Informática

A - Ambiente Geral - Continuação

Responsável: Diretor do Departamento/Chefe de Divisão

Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gradação do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (sim/não/cm curso)	Justificação
Ética e Conduta Profissional	9	Aceitação de ofertas, hospitalidades ou outros benefícios similares, que possam condicionar a imparcialidade e/ou integridade.	Fraco	Elevado	Moderado	12	Promover o conhecimento do Código de Ética e de Conduta, no que respeita à declaração do recebimento e o respetivo registo das ofertas ou outros benefícios aceites no âmbito do exercício das funções.	Annual	Não	
	10	Quebra de sigilo ou fornecimento indevido de informação reservada	Fraco	Elevado	Moderado	13	Promover o conhecimento e o cumprimento do estabelecido no Código de Ética e de Conduta.	Annual	Não	
						14	Garantir, em conjunto com o Gabinete de Informática, a atualização dos acessos dos trabalhadores aos sistemas de informação, de acordo com o estritamente necessário para o desempenho das suas funções.	Annual	Sim	Parametrização das aplicações relativamente aos utilizadores
	11	Acumulação de funções públicas ou privadas, não autorizadas, ou passíveis de colidir com o exercício de funções	Moderado	Elevado	Elevado	15	Implementar mecanismos de controlo para monitorizar situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como para garantir a imparcialidade no desempenho de funções públicas, nas situações autorizadas.	Annual	Não	
	12	Incumprimento/desatualização da Norma de Controlo Interno	Moderado	Elevado	Elevado	16	Recolha de sugestões, propostas e contributos, por parte dos responsáveis das unidades orgânicas e comunicação à DAFCI.	Annual	Não	De acordo com a resposta do responsável pela U.O. "Será recolhida a informação"
	13	Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas ineficaz	Moderado	Elevado	Elevado	17	Monitorizar e avaliar a eficácia do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, nomeadamente, quanto às medidas propostas, a graduação dos riscos ou cronograma de execução.	Annual	Sim	Respostas a este relatório
	14	Ausência de formação interna sobre políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas	Moderado	Elevado	Elevado	18	Incluir no Plano Anual de Formação, ações sobre a prevenção da corrupção e infrações conexas, destinadas aos dirigentes e trabalhadores.	Annual	N. A.	A responsabilidade de implementação desta medida está atribuída a outra U.O.
						19	Assegurar que, pelo menos, a informação obrigatória, de cada Unidade Orgânica, está totalmente divulgada, é acessível, compreensível e atualizada.	Annual	N. A.	Não tenho a obrigatoriedade de divulgação de informação na área que dirijo
	15	Não garantir o direito à informação e à Transparência Administrativa, de acordo com a Decreto-Lei n.º 109-E/2021, 9 de dezembro	Moderado	Elevado	Elevado	20	Garantir, junto do responsável pela Unidade de Comunicação e Imagem, a efetiva publicação da informação	Annual	N. A.	Não tenho a obrigatoriedade de divulgação de informação na área que dirijo

Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Graduação do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação	
Contratação Pública	16	Unilateralização insuficiente ou incorreta, nas solicitações de bens/serviços ou empreitadas, condicionando a tomada de decisão do órgão competente.	Fraco	Elevado	Moderado	21	Avaliar e promover, junto dos serviços requisitantes das unidades orgânicas que dirigem, uma fundamentação completa e robusta, da necessidade dos pedidos de aquisição	Anual	Sim	Anexo o pedido 195 e de acordo com o grau de execução/satisfação dos pedidos	
	17	Incorreta/insuficiente informação das solicitações (pedido interno) de bens e serviços	Moderado	Muito Grave	Elevado	22	Assegurar o cumprimento da Norma de Controlo Interno, no que respeita aos requisitos obrigatórios, a constar nos pedidos de aquisição de bens ou serviços.	Anual	Sim		
	18	Colocação, nos pedidos/informações internas para a aquisição, de exigências demasiado específicas, que conduzam para determinado bem ou serviço	Muito Fraco	Elevado	Moderado	23	Garantir, em colaboração com a DGA- Contratação Pública, que os requisitos e cláusulas técnicas fixados, satisfazem as necessidades e promovem a concorrência.	Anual	Sim	São enviadas sempre as características técnicas, por forma a que todos os fornecedores, possam concorrer.	
	19	Subjetividade nos critérios de avaliação de propostas, sem indicação de dados quantificáveis e/ou comparáveis.	Fraco	Elevado	Moderado	24	Garantir sempre a objetiva e suportada por dados quantitativos, sempre que solicitado, no âmbito de avaliação de consultas ao mercado.	Anual	Não		
	20	Deficiente execução do contrato, resultando no incumprimento contratual (total ou parcial)	Fraco	Elevado	Moderado	25	Garantir o cumprimento do Contrato, no que respeita as penalidades	Anual	Sim	Os contratos têm sido sempre cumpridos.	
	21	Falta de acompanhamento da execução do contrato por parte do Gestor do Contrato	Moderado	Moderado	Moderado	26	Promover formação específica sobre as funções e responsabilidades do gestor de contrato.	Anual	Não		
	22	Ausência ou deficiente controlo da execução física do contrato, relativamente a quantidades, características técnicas e preços adjudicados	Fraco	Elevado	Moderado	27	Garantir o cumprimento das regras instituídas na Norma de Controlo Interno, no que respeita à receção de bens e à conformidade de faturas;	Anual	Sim	De acordo com a resposta do responsável: "É sempre conferido o material e posteriormente a fatura, que visa o cumprimento da NCI	
	Gestão dos Contratos	23	Inexistência de advertências sempre que detetadas situações irregulares na execução do contrato	Moderado	Elevado	Elevado	28	Prorrogar a realização de relatórios de execução de contrato e reportar as irregularidades detetadas.	Anual	Não	
							29	Responder aos inquéritos de satisfação, solicitados no âmbito da avaliação de fornecedores	Anual	N. A.	Processo de avaliação dos fornecedores ainda não está implementado no Município. Atribuído a outra U.O.

A - Ambiente Geral - Continuação

Responsável: Diretor de Departamento/Chefe de Divisão

Atividade	N.º Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gravidade do Risco	N.º Medida	Medida	Calendarização	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação
Gestão dos Contratos	24	Não acionamento de garantias em caso de incumprimento contratual	Moderado	Muito Elevado	Elevado	30	Comunicação atempada, pelas UO responsáveis, do incumprimento contratual, para acionamento das garantias	Anual	Não	
	25	Receitas não liquidadas ou não cobradas	Elevado	Muito Elevado	Muito Elevado	31	Reconhecer, no momento em que é devido, o direito a receber por parte do Município, no que respeita à receita municipal.	Anual	N. A.	
Recetta Municipal	26	Anulação da receita por cobrar sem fundamento legal para o efeito	Muito Fraco	Moderado	Fraco	32	Promover atempadamente, os processos contentiosos para arrecadação de receita municipal	Anual	N. A.	Esta U. O. não é um serviço promotor de receita
	27	Deficiente inventariação das isenções concedidas	Muito Fraco	Moderado	Fraco	33	Assegurar a fundamentação legal na anulação da receita	Anual	N. A.	
	28	Incorreto registo contabilístico do imobilizado	Moderado	Elevado	Elevado	34	Implementar um sistema de registo e monitorização das isenções concedidas	2023	N. A.	
	29	Utilização indevida de património municipal móvel (por existência do Município)	Moderado	Elevado	Elevado	35	Garantir a atualização de informação, relativa aos bens do património municipal, sobre a responsabilidade da sua unidade orgânica.	Anual	Não	
	30	Utilização indevida e incumprimento das regras de utilização da frota autómovel	Moderado	Elevado	Elevado	36	Implementar/ atualizar regulamentos de utilização de património municipal.	2023-2024	N. A.	Esta U. O. não é responsável pela regulamentação de utilização de património municipal
Avaliação de Desempenho e Formação	31	Não definição de objetivos individuais/competências aos trabalhadores, bem como a não realização da avaliação de desempenho do trabalhador	Moderado	Elevado	Elevado	37	Assegurar o cumprimento do regulamento de utilização de viaturas municipais	Anual	Não	
	32	Avaliação do desempenho irregular para favorecer ou prejudicar trabalhadores	Muito Fraco	Elevado	Moderado	38	Assumir a competência e responsabilidade, que é atribuída pelos normativos legais, na definição de objetivos aos trabalhadores, cumprindo os prazos regulamentares.	Anual	Sim	De acordo com o reporte da DRHMA
	33	Deficiente valorização/capacitação profissional dos trabalhadores	Muito Fraco	Moderado	Fraco	39	Assegurar o cumprimento do regulamento de utilização de viaturas municipais	Anual	Não	
	39	Constituição de dossiê que evidencie o desempenho do trabalhador ao longo do ano civil.				40	Promover a realização de reuniões com o trabalhador, ao longo do ano, com o objetivo de fazer o ponto de situação relativo ao desempenho diário do trabalhador	Anual	Em Curso	
	40					41	Promover o levantamento das necessidades de formação profissional dos trabalhadores.	Anual	Sim	
	41					42	Responder / informar a DRHMA, dentro do prazo estipulado, sobre as necessidades de formação com vista à elaboração do Plano Anual de Formação.	Anual	Sim	De acordo com o reporte da DRHMA
	42					43	Promover fundamentações robustas das ações de formação, evidenciando que as mesmas estão efetivamente relacionadas com as funções desempenhadas pelo trabalhador	Anual	Sim	

## N – Sistemas de Informação

Responsável: Chefe de Divisão

Atividade	N.º	Risco	Identificação	Probabilidade	Gravidade	Gradação do Risco	N.º	Medida	Calendarização	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação
Acessos Físicos	2	1	Uso inadequado ou negligente de controlo de acesso físico a edifícios e salas	Elevado	Elevado	Elevado	1	Definição de políticas de segurança, normas e respetivos procedimentos.	2023	Sim	Política aprovada, anexo 07
							2	Promover a formação e sensibilização dos trabalhadores para os aspetos de segurança.	2023	Sim	Foi dada formação pela empresa de cibersegurança Harsecure, no início do ano, comprovativos em anexo
Acessos Físicos	2	2	Falta de controlos para a gestão de ativos fora das instalações	Moderado	Elevado	Elevado	3	Definição de políticas de segurança, normas e respetivos procedimentos.	2023	Sim	Política aprovada anexo 03
							4	Promover a formação e sensibilização dos trabalhadores para os aspetos de segurança.	2023	Sim	Foi dada formação pela empresa de cibersegurança Harsecure, no início do ano, comprovativos em anexo
Acessos Lógicos	3	3	Definição de palavras-passe seguras ou vulneráveis, que possam comprometer a privacidade do utilizador	Elevado	Moderado	Elevado	5	Definição de políticas de criação de palavras-passe, normas e respetivos procedimentos.	2023	Sim	Foi feito ao nível da active director, anexo 06
							6	Formação e sensibilização dos trabalhadores para os aspetos de segurança.	2023	Sim	Foi dada formação pela empresa de cibersegurança Harsecure, no início e no fim do ano
							7	Definição de políticas, normas e procedimentos para a criação de logs de administrador	2023	Sim	Foi feito adquirido um software, para o efeito. Em anexo imagem do mesmo (Fileaudil)
Gestão dos Sistemas de Informação	4	4	Falta de registos nos logs de administrador e operador;	Fraco	Moderado	Moderado	8	Promover a formação e sensibilização dos trabalhadores	2023	Sim	Foi dada formação pela empresa de cibersegurança Harsecure, no início e no fim do ano
							9	Definir e atribuir a responsabilidade no acesso e tratamento dos dados e dos sistemas de informação.	2023	Sim	Cada utilizador tem as permissões necessárias para aceder ao que deve. Anexo 13
							10	Criar procedimentos para controlo dos documentos e classificação da informação.	2023	Sim	Pontualmente é feita uma auditoria às permissões nas pastas
Gestão dos Sistemas de Informação	5	5	Utilização incorreta de software e hardware	Fraco	Fraco	Fraco	11	Promover a realização de auditorias e testes a segurança dos Sistemas de Informação.	2023	Sim	Foi feita formação pela empresa Harsecure, em anexo a folha de rosto
							12	Identificação clara do responsável pelos Sistemas de Informação.	2023	Sim	Não tenho comprovativo escrito, como responsável pela informática, sou o responsável dos sistemas de informação.
Gestão dos Sistemas de Informação	6	6	Manipulação de dados/fornecimento de informação a terceiros/abuso de confiança/favorecimento próprio ou de terceiros	Elevado	Elevado	Elevado	13	Manter atualizado o conhecimento sobre as ameaças de segurança e os recursos disponíveis para a sua mitigação.	2023	Sim	Foi feita formação pela empresa Harsecure, em anexo a folha de rosto
							14	Manter atualizado o conhecimento sobre as ameaças de segurança e os recursos disponíveis para a sua mitigação.	2023	Sim	Foi feita formação pela empresa Harsecure, em anexo a folha de rosto
Gestão dos Sistemas de Informação	7	7	Manutenção insuficiente e/ou instalação defeituosa de suportes de armazenamento de dados, entre outros	Muito Fraco	Elevado	Moderado	15	Manter atualizado o conhecimento sobre as ameaças de segurança e os recursos disponíveis para a sua mitigação.	2023	Sim	Foi feita formação pela empresa Harsecure, em anexo a folha de rosto
							16	Manter atualizado o conhecimento sobre as ameaças de segurança e os recursos disponíveis para a sua mitigação.	2023	Sim	Foi feita formação pela empresa Harsecure, em anexo a folha de rosto
Gestão dos Sistemas de Informação	8	8	Inexistência do responsável pelos Sistemas de Informação	Muito Fraco	Elevado	Moderado	17	Manter atualizado o conhecimento sobre as ameaças de segurança e os recursos disponíveis para a sua mitigação.	2023	Sim	Foi feita formação pela empresa Harsecure, em anexo a folha de rosto
							18	Manter atualizado o conhecimento sobre as ameaças de segurança e os recursos disponíveis para a sua mitigação.	2023	Sim	Foi feita formação pela empresa Harsecure, em anexo a folha de rosto





Município de Paços de Ferreira

Praça da República, nº 46

4590-527 Paços de Ferreira

[geral@cm-pacosdeferreira.pt](mailto:geral@cm-pacosdeferreira.pt)

[auditoria-interna@cm-pacosdeferreira.pt](mailto:auditoria-interna@cm-pacosdeferreira.pt)



69  
2  
3

MUNICÍPIO DE PAÇOS DE FERREIRA  
CÂMARA MUNICIPAL

ATA  
DA  
REUNIÃO ORDINÁRIA  
DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE PAÇOS DE FERREIRA

**LOCAL:** Sala de Reuniões da Câmara Municipal de Paços de Ferreira

**DATA:** 19-04-2024

**Hora de abertura da Reunião:** 11:00 horas

A reunião iniciou-se com a presença do Senhor Presidente da Câmara Municipal, HUMBERTO FERNANDO LEÃO PACHECO DE BRITO e os seguintes Vereadores:

PAULO JORGE RODRIGUES FERREIRA  
ARTUR ALEXANDRE SOARES COSTA;  
LUÍS MIGUEL DOS SANTOS MARTINS;  
JOAQUIM ADELINO MOREIRA DE SOUSA; e  
SILVIA MARIA COSTA FERREIRA.

O Senhor Vereador, Júlio Morais não esteve presente por motivos pessoais. A Câmara Municipal, deliberou por unanimidade justificar a falta. -----  
Participaram na reunião, o Diretor do Departamento de Administração Geral do Território, Eng.º Manuel Abreu, a Chefe de Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria, Dra. Célia Castro, a Chefe de Divisão de Auditoria, Fiscalização e Controlo Interno, Dra. Susana Alves, a Chefe de Divisão de Educação, Cultura,



3 70  
A

MUNICÍPIO DE PAÇOS DE FERREIRA  
CÂMARA MUNICIPAL

Desporto e Turismo, Dra. Fernanda Mendes, a Chefe de Divisão da Ação Social, Dra. Mariana Cunha, a Chefe de Divisão dos Recursos Humanos e Modernização Administrativa, Dra. Ana Leal, o Chefe de Divisão de Obras Particulares, Eng.º António Brito, a Chefe de Divisão de Engenharia e Desenvolvimento da Estrutura Municipal, Eng.ª Rute Freitas, a Chefe de Divisão de Inovação Socai, Infância e Juventude, Dra. Mónica Cardoso, o Chefe da Unidade de Comunicação e Imagem, Dr. José Vinha, o Chefe de Unidade de Desporto, Dr. Luis Barros e a Coordenadora Municipal da Proteção Civil, Eng.ª Andreia Carvalho. -----

=====ANTES DA ORDEM DO DIA=====

Antes da Ordem do Dia os **Senhores Vereadores do Partido Social Democrata** questionaram o Senhor Presidente sobre a execução de cinco lombas em arruamentos do concelho, que foram deliberadas durante o ano 2023. -----

O **Senhor Presidente da Câmara Municipal** solicitou esclarecimentos ao Diretor do DAGT, Eng.º Abreu, que informou que já foi lançado um concurso, no entanto, o mesmo ficou deserto. Pelo que, será lançado um novo concurso. -----

Os **Senhores Vereadores do Partido Social Democrata** entregaram, ainda, um requerimento, que se anexa e passa a fazer parte integrante desta ata. -----

O **Senhor Presidente da Câmara Municipal** deu instruções aos serviços para procederem ao registo do mesmo. -----

===== ORDEM DO DIA =====

**4. EXECUTIVO**

**Ponto 1 – Carta Educativa 2ª geração – Proposta de aprovação da versão final, após pedido de alteração pelo Ministério da Educação;** -----





771  
A

MUNICÍPIO DE PAÇOS DE FERREIRA  
CÂMARA MUNICIPAL

A Câmara Municipal deliberou, ainda, por unanimidade, submeter o assunto à Assembleia Municipal, nos termos legais. -----

**408. DIVISÃO AUDITORIA, FISCALIZAÇÃO E CONTROLO INTERNO**

**Ponto 9 - Avaliação Anual do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas - PPRCIC - Ano 2023;** -----

Sobre o assunto referido em epígrafe foi presente à consideração da Câmara Municipal a proposta registada sob o nº 3511, em 12 de abril de 2024, proveniente da Divisão Auditoria, Fiscalização e Controlo Interno. -----

A Câmara Municipal deliberou, por maioria com a abstenção do Senhores Vereadores do Partido Social Democrata, concordar com a proposta nos seus precisos termos. ----

A Câmara Municipal deliberou, ainda, por unanimidade, submeter o assunto à Assembleia Municipal, para conhecimento. -----

**O Senhor Presidente da Câmara Municipal** lamentou o sentido de voto, uma vez que, revela desconfiança sobre os dirigentes desta Câmara Municipal. -----

**Ponto 10 – Plano Anual da Divisão de Auditoria, Fiscalização e Controlo Interno – 2024;** -----

Sobre o assunto referido em epígrafe foi presente à consideração da Câmara Municipal a proposta registada sob o nº 3542, em 12 de abril de 2024, proveniente da Divisão Auditoria, Fiscalização e Controlo Interno. -----

A Câmara Municipal deliberou, por maioria com a abstenção do Senhores Vereadores do Partido Social Democrata, concordar com a proposta nos seus precisos termos. ----

A Câmara Municipal deliberou, ainda, por unanimidade, submeter o assunto à Assembleia Municipal, para conhecimento. -----



21 72  
A

MUNICÍPIO DE PAÇOS DE FERREIRA  
CÂMARA MUNICIPAL

**ENCERRAMENTO**

Terminada a ordem de trabalhos, foi lavrada a presente ata sob a responsabilidade da  
Chefe da Divisão Gestão Administrativa. -----

Submetida a discussão e votação, foi, por unanimidade, aprovada. -----

O Senhor Presidente da Câmara declarou encerrada a reunião pelas 11:50 horas. -----

O Presidente da Câmara Municipal

\_\_\_\_\_  
(Humberto Fernando Leão Pacheco de Brito)

A Chefe de Divisão Gestão Administrativa

\_\_\_\_\_  
(Maria Fernanda Ribeiro Monteiro)



----- ATA Nº 3/2024 -----

----- SESSÃO ORDINÁRIA DA ASSEMBLEIA MUNICIPAL,  
REALIZADA NO DIA VINTE E NOVE DE ABRIL DO ANO DE DOIS MIL  
E VINTE E QUATRO: -----

----- Aos vinte e nove dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e quatro,  
pelas vinte e uma horas, no Salão Nobre dos Paços do Concelho, reuniu, em  
Sessão Ordinária, a Assembleia Municipal, para discutir os assuntos constantes  
da convocatória número três de dois mil e vinte e quatro.-----

----- A Mesa foi constituída por: -----

----- O Presidente – Miguel João Coelho Costa. -----

----- A Primeira Secretária – Armandina Eduarda Ferreira Santos Loureiro. -

----- A Segunda Secretária – Carla Susana Martins Moura. -----

O Senhor **Presidente da Mesa** declarou aberta a sessão. Feita a chamada verificou-se a **presença de trinta e um** deputados sendo eles: Miguel João Coelho Costa, Cândida Marisa de Brito Coelho em substituição de José Valentim Teixeira de Sousa, Hugo Miguel de Sousa Lopes, Célia da Silva Carneiro, Armandina Eduarda Ferreira Santos Loureiro, Luís Miguel Pereira Carneiro, Carla Susana Martins Moura, Joaquim Magalhães Pinto, Pedro Emanuel Neto Ferreira da Costa em substituição Joana Leão Torres de Araújo, Luís Miguel Coelho Martins, Tomás de Aquino Oliveira Paiva em substituição de Abílio Ferreira da Costa Fernandes, Sílvia de Jesus Lapa Oliveira Azevedo, Rui Filipe Sousa Nunes Chamusca, Francisco Freitas de Sousa Magalhães, David Taipa Coelho, Sónia Madalena Bessa Mendes, Mafalda dos Santos Monteiro, Paulo Jorge Soares Correia, Tânia Filipa Gomes Magalhães, Ricardo Rocha Pinto da Costa, José Maria de Matos Carneiro Leão, Ernesto Ferreira



Lopes, Maria do Sameiro Moreira Martins, Sónia Cristina Alves Barbosa, José Maximino Moreira Teixeira em substituição de Joaquim Sérgio Barbosa Pereira Gomes, Arménio Coelho Marques Ribeiro, Bruno Filipe Silva Gomes em substituição de Serafim Dias Leal, António Constantino da Silva Barros, Manuel Orlando Ribeiro Moreira, Verónica Coelho em substituição de Jocelino Gonçalves Moreira e Rui Filipe Coelho Barbosa. -----

----- O Senhor Deputado Abílio Fernando Gomes de Barros e o Senhor Presidente da Junta de Freguesia de Sanfins Lamoso Codessos, Joaquim Machado dos Santos, não estiveram presentes por motivos profissionais. A Assembleia Municipal, por unanimidade, considerou as faltas justificadas. ----

----- Na Bancada da Câmara Municipal marcaram presença o Senhor Presidente da Câmara Municipal em exercício, Paulo Ferreira e os Senhores Vereadores da Câmara Municipal, Alexandre Costa, Joaquim Sousa e Silvia Ferreira. -----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----



----- Usou da palavra o **Senhor Presidente da Câmara Municipal em exercício** e prestou as explicações devidas, conforme áudio-gravação que se anexa e faz parte integrante desta Ata n.º 3/2024. -----

----- Colocada a votação, a proposta foi aprovada, por maioria, com vinte e três votos a favor e oito abstenções. -----

----- **PONTO CINCO** -----

----- **RELATÓRIO DE AUDITORIA – ORDEM DE SERVIÇO DE 19/06/2023;** -----

----- Usou da palavra o **Senhor Presidente da Mesa** para submeter o assunto a discussão, abrindo, de seguida, as inscrições. -----

----- Não houve inscrições. -----

----- A Assembleia Municipal tomou conhecimento. -----

----- **PONTO SEIS** -----

----- **AVALIAÇÃO ANUAL DO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - PPRCIC - ANO 2023;** --

----- Usou da palavra o **Senhor Presidente da Mesa** para submeter o assunto a discussão, abrindo, de seguida, as inscrições. -----

----- Tomou da palavra e interveio o **Senhor Deputado Hugo Miguel de Sousa Lopes**, conforme áudio-gravação que se anexa e faz parte integrante desta Ata n.º 3/2024. -----

----- Usou da palavra o **Senhor Presidente da Câmara Municipal em exercício** e prestou as explicações devidas, conforme áudio-gravação que se anexa e faz parte integrante desta Ata n.º 3/2024. -----

----- A Assembleia Municipal tomou conhecimento. -----



----- ENCERRAMENTO DA SESSÃO -----

----- Após proposta do Presidente da Mesa, a Assembleia Municipal deliberou, por unanimidade, aprovar a ata, que vai ser assinada pelos membros da mesa, nos precisos termos do disposto no artigo 57º, da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro. -----

----- A MESA -----  
----- O Presidente: *[Handwritten signature]*  
----- A 1ª Secretária: *[Handwritten signature]*  
----- A 2ª Secretária: *[Handwritten signature]*