



PÓVOA
DE LANHOSO
Município

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

MUNICÍPIO DA PÓVOA DE LANHOSO

2025

I. INTRODUÇÃO

A CÂMARA MUNICIPAL DA PÓVOA DE LANHOSO, consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições, e que a gestão do risco é fundamental para um upgrade na confiança das relações entre cidadãos e a Administração. Neste sentido, vem apresentar o seu **PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS PARA 2025**, em cumprimento da Recomendação n.º 1/2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção, publicada na 2.ª Série do Diário da República, n.º 140, de 22 de julho de 2009 e, mais recentemente, com a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024 e Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC). O Decreto-Lei nº 109-E/2021, de 9 de dezembro cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e estabelece o Regime Geral de Prevenção da Corrupção, com o objetivo de realizar uma eficaz prevenção de fenómenos de corrupção e infrações conexas, sendo o acompanhamento e fiscalização competência do MENAC.

Em cumprimento destas disposições, impõe-se que todos os serviços da administração pública elaborem e monitorizem planos, com o objetivo de identificar situações potenciadoras de riscos de corrupção e infrações conexas e adotar medidas preventivas e corretivas que possibilitem a eliminação desses riscos ou minimizem a probabilidade da sua ocorrência.

O Plano de Prevenção de 2025 pretende:

- identificar os riscos de gestão organizacionais;
- identificar as principais áreas de risco de corrupção, as situações passíveis de gerar conflito de interesses e incompatibilidades;
- as medidas/ações existentes ou a implementar para prevenir a sua ocorrência;
- identificar os responsáveis pela implementação do Plano.

II. CARACTERIZAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A Câmara Municipal da Póvoa de Lanhoso é o órgão executivo do Município da Póvoa de Lanhoso, responsável pelo planeamento e gestão do Concelho.

O Município da Póvoa de Lanhoso é uma autarquia local, de direito público, com uma gestão hierarquizada, constituída por gabinetes e unidades orgânicas, ambos liderados pela presidência. Este tem grande relevância a nível social, regendo-se por objetivos gerais que dão resposta ao desenvolvimento económico e social do Município, promovendo a cultura organizacional. Os seus objetivos passam pela orientação para a satisfação do Munícipe e suas expectativas, através de uma resposta planeada, competente e profissional, dentro do quadro legal e regulamentar aplicável; pela promoção da melhoria contínua da eficácia do sistema e garantia do cumprimento dos requisitos legais e regulamentares e outros, apostando na modernização dos serviços prestados, e em permanente contacto entre os serviços e os Munícipes; pela motivação do pessoal interveniente na realização do serviço, num clima de constante desenvolvimento de competências e inovação, incentivando o envolvimento dos trabalhadores de modo que estes se sintam responsáveis na prestação de serviço.

Visão

A autarquia visa construir um concelho centrado nas pessoas, moderno, coeso, sustentável, inclusivo e solidário, promovendo o bem-estar e a qualidade de vida dos munícipes.

Missão

O Município da Póvoa de Lanhoso tem como missão prestar um serviço público de excelência, utilizando os melhores recursos, ferramentas e tecnologias disponíveis, para responder eficazmente às necessidades de pessoas, empresas e instituições. Valoriza o bem-estar e o desenvolvimento dos seus colaboradores, reconhecendo que um ambiente de trabalho saudável é essencial para garantir serviços de qualidade e eficiência.

Valores Organizacionais:

- **Valorização das pessoas:** A população é considerada o principal ativo do concelho, sendo motor de inovação e solidariedade nas políticas públicas.

- **Competitividade territorial:** Promoção de políticas de planeamento e ordenamento que atraíam investimento, gerem emprego e valorizem o território.
- **Qualidade:** Foco na melhoria contínua e na simplificação dos serviços, com investimento na modernização administrativa.
- **Transparência:** Adoção de uma gestão aberta, com processos claros, prestação de contas e incentivo ao escrutínio por parte dos cidadãos.
- **Participação cidadã:** Estímulo à democracia participativa e à criação de parcerias entre os setores público e privado, valorizando redes colaborativas e indicadores de desenvolvimento humano.
- **Sustentabilidade:** Promover uma organização mais justa, equilibrada e responsável, alinhada com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), contribuindo para o bem-estar social, ambiental e económico de forma duradoura.

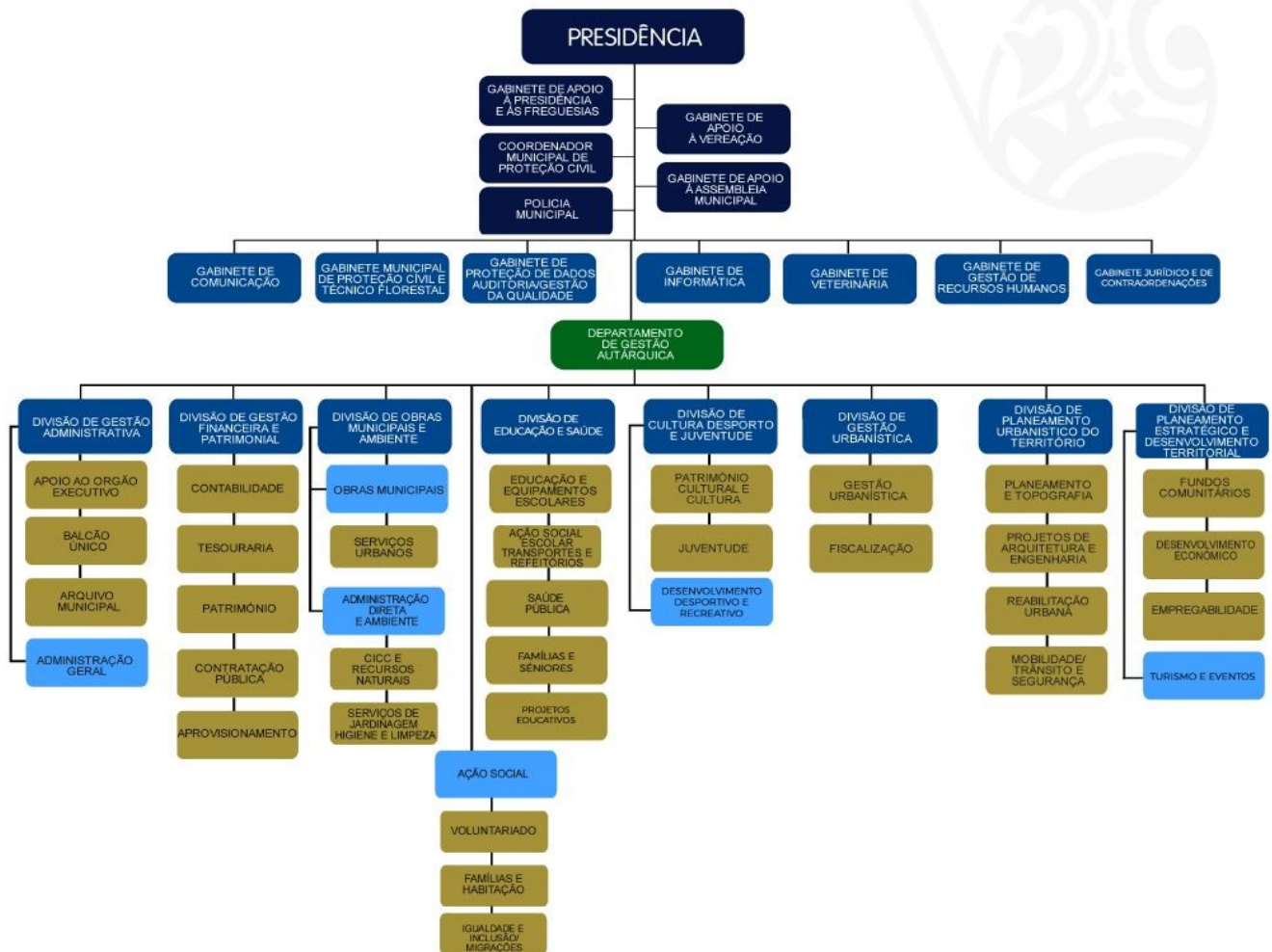
Este conjunto de princípios orienta a ação do Município para garantir uma gestão pública moderna, eficiente e próxima dos cidadãos.

A Câmara Municipal da Póvoa de Lanhoso apresente um modelo organizacional de estrutura hierarquizada, composto por:

- 6 unidades orgânicas flexíveis, correspondentes a divisões municipais, dirigidas por dirigente intermédio de 2.º grau;
- 6 unidades orgânicas flexíveis dirigidas por dirigente intermédio de 3.º grau;

O regulamento de organização dos serviços municipais, estrutura e competências, bem como organograma com a nova estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal da Póvoa e Lanhoso, foram aprovados pela Assembleia Municipal, em sessão nos dias 16 e 17 de dezembro de 2024.

ORGANIGRAMA MUNICÍPIO DA PÓVOA DE LANHOSO



III. COMPROMISSO ÉTICO

A existência de um bom ambiente ético, com o estabelecimento de um conjunto de princípios fundamentais de relacionamento que permita a todos os intervenientes aprofundar a consciência dos deveres profissionais, quer nas relações internas, com chefias, colegas e eleitos, quer nas relações externas, é determinante para gerar motivação, confiança e responsabilização entre todos os trabalhadores.

Princípios gerais da atividade administrativa:

- a) **Legalidade:** atuar em conformidade com os princípios constitucionais e no rigoroso respeito pelas leis e regulamentos aplicáveis à sua atividade, assegurando que todos os níveis de atuação têm um fundamento legal e que o seu conteúdo é conforme com a lei;
- b) **Prosecução do interesse público:** atuar em qualquer circunstância para servir exclusivamente o bem comum e os cidadãos, com elevado espírito de missão e no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos daqueles, fazendo com que prevaleça sempre o interesse público sobre quaisquer outros interesses em presença;
- c) **Boa administração:** atuar em função de critérios de eficiência, racionalização e eficácia, de modo a aproximar os serviços dos cidadãos de forma célere e não desnecessariamente burocratizada, demonstrando iniciativa e diligência na resolução de problemas;
- d) **Igualdade de tratamento e não discriminação:** atuar sem beneficiar ou prejudicar qualquer pessoa ou entidade em razão da sua ascendência, género, etnia, língua, território de origem, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social, orientação sexual ou de qualquer outro fator que potencie a ocorrência de uma eventual desigualdade de oportunidade ou tratamento;
- e) **Imparcialidade:** atuar no respeito do princípio de que todos os cidadãos são iguais perante a lei e gozam do mesmo direito a um tratamento isento e sem favoritismo nem preconceitos que conduzam a discriminações de qualquer natureza;
- f) **Justiça e razoabilidade:** atuar no respeito de que qualquer pessoa ou entidade que se relacione com o Município de Lisboa é tratada de acordo com rigorosos princípios de neutralidade e de razoabilidade, não sendo conferido qualquer privilégio ou tratamento injustificado, ou de favor, a nenhuma delas;
- g) **Sustentabilidade:** atuar pela prevenção e, sempre que possível, potenciar os

recursos materiais e imateriais que são da propriedade pública ou que estão ao serviço do interesse de todos.

Esse compromisso ético transversal aos vários intervenientes nos procedimentos deve funcionar como referência basilar das atitudes e comportamentos dos trabalhadores no exercício das suas atividades, por forma a fazer sobressair o interesse público e o espírito de serviço e dinamizar mecanismos inovadores que acrescentem valor à gestão e aumentem a satisfação de todos os interessados.

Nesse sentido, apresentam-se como **valores** a observar pelos vários intervenientes nos procedimentos (membros dos órgãos, dirigentes e trabalhadores):

- a) **Transparência:** deve promover-se uma política de governação aberta, participada e descentralizada, baseada na permanente prestação pública de contas e na implementação de uma política de dados abertos que assegure a promoção efetiva do direito de todos os cidadãos a uma informação pública transparente, clara, acessível, organizada e atualizada, salvaguardando as restrições fixadas na legislação sobre acesso a documentos administrativos e proteção de dados pessoais;
- b) **Integridade:** no exercício da sua atividade, todos os intervenientes da Câmara Municipal da Póvoa de Lanhoso, devem atuar segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter, respeito pelos demais, não adotando quaisquer atos que possam de algum modo promover a obtenção de benefícios pessoais ou a satisfação de interesses próprios, ou prejudicar ou favorecer os cidadãos com os quais se relacionem;
- c) **Responsabilidade:** exercer as suas funções com rigor, zelo, de forma dedicada e crítica, devendo assumir a responsabilidade pelos seus atos e decisões, identificando sempre de forma clara a respetiva autoria;
- d) **Confidencialidade:** deve ser observada a garantia de confidencialidade quanto aos assuntos reservados dos quais tomem conhecimento no exercício das suas funções, não podendo divulgar nem utilizar, seja qual for a finalidade, em proveito próprio ou alheio, diretamente ou por interposta pessoa, informações e dados obtidos no âmbito do exercício das mesmas;
- e) **Eficiência:** assegurar a prestação de trabalho com respeito pelos compromissos assumidos na sua realização, individual ou em equipa, não praticando atos desnecessários ou inúteis aos resultados pretendidos, utilizando os recursos da Câmara Municipal de Póvoa de Lanhoso, para o exercício estrito das respetivas funções e atividades, promovendo a sua

partilha, reutilização ou reciclagem, evitando desperdícios;

- f) **Qualidade:** a administração municipal deve pautar-se pela promoção de uma melhoria contínua do serviço prestado, orientado para os resultados e para a satisfação plena das necessidades e/ou solicitações de todas as partes interessadas, com reforço da confiança quanto aos compromissos assumidos.

Paralelamente, o relacionamento dos trabalhadores com as principais categorias de interlocutores (utentes, colegas de trabalho, outras estruturas da Administração Pública, Organizações não Governamentais, Comunicação Social, Comunidade e outros) no exercício da sua atividade, deve ser orientado por um conjunto de **normas de conduta** que ilustram a forma como os valores devem ser cumpridos.

Assim, este Município, na reunião de executivo municipal de -- de junho de 2025, aprovou o seu **Código de Conduta**, onde constam normas, para que os valores sejam cumpridos.

IV. Designação do responsável geral pela execução, controlo e revisão do Plano

O responsável geral pela execução, controlo e revisão do Plano de Prevenção de Riscos, é, como o próprio nome indica, responsável por elaborar e/ou rever o Plano de Prevenção de Riscos com base no disposto na legislação de referência, bem como em garantir a sua execução por parte de toda a estrutura orgânica.

O Gabinete Qualidade, tem como responsabilidade assegurar a elaboração do Plano de Prevenção de Riscos, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas, acompanhar a sua implementação e elaborar o correspondente relatório anual de execução.

Não obstante, todos os dirigentes são responsáveis pela execução/implementação do Plano nas áreas da sua competência. Compete a todos os/as colaboradores/as do Município de Braga, independentemente da sua função na estrutura orgânica, intervir na gestão dos riscos.

Corrupção

O crime de corrupção ocorre quando uma pessoa, que ocupa uma posição dominante, aceita receber uma vantagem indevida em troca da prestação de um serviço. De acordo com o artigo 3.º do Regime Geral de Prevenção de Corrupção (Decreto-Lei n.º 109-

E/2021, de 9 de dezembro, “entende-se por corrupção e infrações conexas os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, previstos no Código Penal...”.

Este crime implica a conjugação dos seguintes três elementos:

- Uma ação ou omissão;
- A prática de um ato lícito ou ilícito;
- A contrapartida de uma vantagem indevida, para o próprio, ou para um terceiro.

Existem assim outros crimes, próximos da corrupção, os quais são igualmente prejudiciais ao bom funcionamento das instituições:

- Branqueamento
- Tráfico de influências
- Peculato
- Concussão
- Suborno
- Participação económica em negócio
- Prevaricação

Comum a todos estes crimes é a obtenção de uma vantagem (ou compensação) não devida.

V. CARACTERIZAÇÃO DE RISCOS E DE GESTÃO DO RISCO

A noção de risco segundo o conceito do Australian/New Zealand Standards Management refere o seguinte: “possibilidade de ocorrência de determinado tipo de eventos com capacidade de afetar, de forma positiva ou negativa, o funcionamento e/ou os objetivos de uma organização”.

A noção de gestão de risco, de acordo com a Norma de Gestão de Riscos in FERMA (2003) - Federation of European Risk Management Associations: “A gestão do risco é o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades.”

Todas as organizações estão sujeitas a fatores internos e externos que podem afetar o normal funcionamento da organização assim, há necessidade de elaborar um plano de riscos que deve envolver todos os responsáveis da organização. São eles que definem

quais as situações de risco que podem ocorrer na execução das suas atividades e quais as medidas que devemos adotar para minimizar o seu impacto e assim alcançar os seus objetivos.

Existem vários fatores que podem afetar e influenciar o nível de risco das suas atividades:

- O envolvimento da gestão de topo;
- Transparência dos atos;
- Grau de motivação/sensibilização e responsabilização dos trabalhadores; e
- A qualidade dos sistemas de gestão.

A gestão dos riscos implica não apenas a sua identificação como, também, a respetiva avaliação efetuada em função das seguintes variáveis:

- Probabilidade de ocorrência;
- Impacto previsível da ocorrência do risco.

Estas variáveis são aferidas em função de 3 graduações: ELEVADA (3), MÉDIA (2) ou BAIXA (1), às quais são geralmente atribuídas, respetivamente, a cor vermelha, amarela e verde, respetivamente.

Seguindo esta metodologia, apresenta-se o seguinte quadro:

	BAIXA/O (1)	MÉDIA/O (2)	ELEVADA/O (3)
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA (PO)	A prevenção de uma ocorrência decorre das medidas de controlo já existentes.	A prevenção de uma ocorrência carece de medidas de controlo adicionais.	As medidas de controlo adicionais podem não ser suficientes para prevenir uma ocorrência.
IMPACTO PREVISÍVEL (IP)	<i>Pode originar a redução da eficiência de desempenho da organização (ao nível interno), necessitando de uma redefinição dos processos.</i>	Pode causar danos sobre a eficiência e eficácia dos objetivos da organização (ao nível interno), necessitando de uma redefinição de processos em função dos objetivos.	Causa dano sobre a eficiência, eficácia, imagem, integridade e reputação da instituição (a nível interno e externo), carecendo de respostas profundas.

Quadro 3 – Critérios de Classificação do Risco segundo o conceito da FERMA

Da conjugação das duas variáveis referidas e dos diversos graus de risco resulta a seguinte matriz de graduação de riscos (GR) = PO X IP:

Matriz de Riscos		PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA		
		BAIXA (1)	MÉDIA (2)	ELEVADA (3)
IMPACTO PREVISÍVEL	ELEVADO (3)	RISCO MÉDIO (3)	RISCO ELEVADO (6)	RISCO ELEVADO (9)
	MÉDIO (2)	RISCO BAIXO (2)	RISCO MÉDIO (4)	RISCO ELEVADO (6)
	BAIXO (1)	RISCO BAIXO (1)	RISCO BAIXO (2)	RISCO MÉDIO (3)

A gestão de riscos implica, assim, uma atuação disciplinada em várias fases:

- Identificação e definição do risco** – Nesta fase deve proceder-se ao reconhecimento e à classificação de factos cuja probabilidade de ocorrência e respetivo impacto previsível configurem riscos de corrupção e de natureza similar.
- Análise do risco** – Para classificar o risco segundo critérios de probabilidade e de impacto previsível, estabelecem-se conjuntos de critérios, medidas e ações, distribuindo-se por tipos consoante as consequências sejam estratégicas ou operacionais.
- Avaliação do risco** – A cada risco identificado deve ser atribuída uma graduação fundada na avaliação da probabilidade e do impacto previsível da ocorrência.

As opções para o tratamento do risco podem envolver as seguintes ações:

- Evitar** o risco, eliminando a sua causa;
- Prevenir** o risco, procurando minimizar a probabilidade de ocorrência do risco ou do seu impacto negativo;
- Aceitar** o risco e os seus efeitos;
- Transferir** o risco para terceiros.

VI. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO

O presente Plano de Prevenção é uma ferramenta de gestão dinâmica que deve ser entendida como um instrumento de reforço do Sistema de Controlo Interno. O sucesso dele depende do controlo e verificação, uma vez que importa assegurar a aplicabilidade e a eficácia das normas e orientações nele estabelecido.

Neste sentido, e através da monitorização da implementação das medidas de prevenção propostas/adotadas, adotamos uma melhoria contínua nas áreas onde a ocorrência de riscos é mais provável.

Cabe ao Gabinete da Qualidade coordenar os trabalhos de levantamento dos riscos de corrupção e infrações conexas e correspondentes análises de risco e identificação de medidas preventivas, garantindo o envolvimento e a colaboração da estrutura hierárquica da entidade ou organização, relativamente aos processos de elaboração e atualização do Plano, bem como da avaliação da sua execução.

Os dirigentes e/ou responsáveis de serviços são os responsáveis pela definição/validação e implementação do Plano (Mapa de Risco) nas suas unidades orgânicas. São também, os responsáveis pela identificação de necessidade de retificação, tendo em conta as alterações de contexto.

O Plano será executado entre 2025 e 2027, sendo objeto de elaboração de:

- a. no mês de outubro, de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de Risco “Elevado” e “Crítico”;
- b. no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, de relatório de avaliação anual, contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

Este relatório de avaliação anual será elaborado com informação fornecida pelas diversas unidades orgânicas, contemplando, inclusive:

- O balanço das medidas adotadas e das medidas por adotar;
- A descrição dos riscos eliminados ou cujo impacto foi reduzido e daqueles que se mantêm;
- Os riscos identificados ao longo do ano que não foram contemplados no plano inicial. Este Plano é revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica, alterações de contexto, alteração de partes interessadas e/ou seus requisitos que justifiquem a revisão do Mapa de Riscos.

VII. COMUNICAÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO

Na sequência de decisão sobre a aprovação do presente Plano de Prevenção, devem ser desenvolvidas ações de divulgação, a realizar pelo Gabinete da Qualidade, designadamente:

- a) Divulgação a todos os trabalhadores e colocação na página eletrónica do Município da Póvoa de Lanhoso;
- b) Do envio do presente ao Tribunal de Contas - Plano de Prevenção para o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC);
- c) Envio ao Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), sendo as comunicações ao MENAC efetuadas através de plataforma eletrónica gerida pelo mesmo;

ANEXO

**Riscos Identificados e Medidas Propostas no Plano de Prevenção de Riscos de Gestão,
incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas para o ano de 2025**

Atividades	Riscos	Avaliação do risco			Medidas de Prevenção			
		Probabilidade de ocorrência	Impacto previsível	Graduação do Risco	Implementadas	A implementar	Calendariz ação	Responsável
PRESIDÊNCIA								
Exercício ético e de conduta profissional	Inobservância de deveres éticos por inobservância dos deveres de independência e imparcialidade no exercício de funções.	1	3	MÉDIO	Promoção da regularidade e transparência da atividade autárquica Divulgação do Código de Conduta, Plano de Riscos e Canal de Denúncias.		Implementa do	Titular do cargo político de cada área
Transparência	Ausência ou deficiente fundamentação das propostas de atribuição de apoio	1	3	MÉDIO	Fundamentação das propostas, com o devido enquadramento legal e regulamentar.		Implementa do	Titular do cargo político de cada área
Acompanhament o e controlo da atividade municipal	Recebimento de ofertas e benefícios passíveis de condicionar a imparcialidade	1	3	MÉDIO	Normas do Código de Conduta com normas específicas relativas às ofertas e outros benefícios.		Implementa do	Titular do cargo político de cada área
	Atuação ineficiente de monitorização da atividade autárquica	1	3	MÉDIO	Realização de auditorias.		Implementa do	Titular do cargo político de cada área
DIVISÃO DE PLANEAMENTO E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO								
Desenho, cálculo, medições e orçamentação.	Nas orçamentações fazer referência a produtos e marcas.	2	3	ELEVADO	Fazer menção a produtos e marcas, utilizar a expressão		Implementa do.	Chefe de divisão

Atividades	Riscos	Avaliação do risco			Medidas de Prevenção		Calendariz ação	Responsável
		Probabilidade de ocorrência	Impacto previsível	Graduação do Risco	Implementadas	A implementar		
Acompanhamento técnico, verificação do cumprimento do projeto, elaboração de autos de medição, revisão de preços. Preparação de cadernos de procedimentos Análise de proposta e elaboração de relatórios.					“do tipo” ou “ou similar”. Melhoria do conceito “similar”, análise e comparação do tipo de fichas técnicas.			
	Desvios na verificação da medição da obra, a quando da verificação do cumprimento do projeto.	2	2	MÉDIO	Fazer verificações da medição da obra por mais de uma equipa sem elementos comuns, em períodos diferenciados e confrontação de resultados.		Implementado.	Chefe de divisão
	Existências de subjetividade nos critérios de análise de propostas que permitam favorecimento de um qualquer concorrente	2	2	MÉDIO	Eliminar os critérios com subjetividade. Criar grelhas específicas, e previamente validadas, análise e cruzamento por vários técnicos.		Implementado.	Chefe de divisão
DIVISÃO DE PLANEAMENTO ESTRATÉGICO E DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL								
Gestão de Marchandising	Discrecionabilidade na escolha de fornecedores	1	1	BAIXO	Reduzir ao mínimo indispensável e fundamentação a adoção de ajustes		Implementado	Chefia Intermédia de 3º Grau

Atividades	Riscos	Avaliação do risco			Medidas de Prevenção		Calendariz ação	Responsável
		Probabilidade de ocorrência	Impacto previsível	Graduação do Risco	Implementadas	A implementar		
					diretos com consulta a um fornecedor.			
Contratação de bens e serviços	Não cumprimento do estipulado no contrato por parte dos fornecedores	1	1	BAIXO	Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores.		Implementa do	Chefia Intermédia de 3º Grau
Promoção local, nacional e internacional da PVL enquanto destino turístico	Incapacidade de realizar atendimentos e atividades complementares, com a devida qualidade, por carência de recursos humanos	1	1	BAIXO	Rotatividade / gestão das equipas; Boa coordenação entre os elementos das equipas Sensibilização do executivo municipal para a contratação de técnico qualificado;		Implementa do	Chefia Intermédia de 3º Grau
Pesquisa/análise de oportunidade de financiamento	Impossibilidade de analisar todas as oportunidades de financiamento, devido	2	2	MÉDIO	Sensibilização do executivo municipal para a contratação		Implementa do	Chefe de Divisão

Atividades	Riscos	Avaliação do risco			Medidas de Prevenção		Calendariz ação	Responsável
		Probabilidade de ocorrência	Impacto previsível	Graduação do Risco	Implementadas	A implementar		
	ao facto de os colaboradores serem poucos e os existentes terem pouco tempo de atividade no serviço (ainda em aprendizagem)				de técnico qualificado.			
Elaboração, submissão e gestão processual de candidaturas	Dificuldade na operacionalização das etapas associadas aos processos de candidatura pela falta de recursos humanos	2	2	MÉDIO	Sensibilização do executivo municipal para a contratação de técnico qualificado.		Implementa do	Chefe de Divisão
Monitorização de projetos financiados	Perda de financiamento por não cumprimento do projeto nos termos e tempos previstos na candidatura	2	2	MÉDIO	Sensibilização do executivo municipal e das unidades orgânicas responsáveis pela implementação dos projetos para a necessidade da observância rigorosa do previsto e aprovado em sede de candidatura		Implementa do	Chefe de Divisão
DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA								
Registo e tramitação dos processos de	Tempo de decisão das tarefas atribuídas que podem proporcionar o	1	2	BAIXO	Manutenção da aplicação informática EGOV de atribuição de prazos e alertas		Implementa do	Chefe de divisão

Atividades	Riscos	Avaliação do risco			Medidas de Prevenção			
		Probabilidade de ocorrência	Impacto previsível	Graduação do Risco	Implementadas	A implementar	Calendarizar ação	Responsável
obras particulares.	favorecimento ou desfavorecimento.				obrigatórios relativamente ao não cumprimento dos prazos no âmbito dos procedimentos de controlo prévio das operações urbanísticas.			
Elaboração e emissão de ofícios.								
Apuramento final da taxa devida das operações urbanísticas.								
Elaboração e emissão de alvarás.	Necessidade de comunicação simples e acessível das regras existentes e mais informação para os cidadãos.	1	2	BAIXO	Melhorar a clareza das informações e notificações que são expedidas pelo município.		Implementa do	Chefe de divisão
Fiscalizar obras municipais e outras situações que lhe sejam solicitadas pelos diversos serviços da CM	Fiscalização depende da mesma unidade orgânica que licencia.	1	2	BAIXO	Garantir a segregação de funções de licenciamento e fiscalização em todas as unidades orgânicas afetas ao urbanismo. Registrar todas as ocorrências no sistema de gestão documental.		Implementa do	Chefe de divisão
Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos municipais;								

Atividades	Riscos	Avaliação do risco			Medidas de Prevenção		Calendariz ação	Responsável
		Probabilidade de ocorrência	Impacto previsível	Graduação do Risco	Implementadas	A implementar		
efetuar participações, elaborar autos de notícia e de embargo Prestar informações que lhes sejam solicitadas pelos serviços no âmbito do exercício da fiscalização.								
EDUCAÇÃO E SAÚDE								
Gestão do processo de atribuição de Bolsas de Estudo Gestão do processo da Ação Social Escolar e atribuição de apoios municipais.	Necessidade de assegurar a atribuição de bolsas de estudos de acordo com os critérios de avaliação definidos no regulamento interno de atribuição de bolsas de estudos, sem margem de erro.	1	1	BAIXO	Efetuar o lançamento dos dados em programa de Excel, obrigando a que os critérios de análise sejam os mesmos para qualquer um dos candidatos. Realizar a atribuição do escalão pré-escolar de forma automática, com		Implementa do	Chefe de divisão

Atividades	Riscos	Avaliação do risco			Medidas de Prevenção		Calendariz ação	Responsável
		Probabilidade de ocorrência	Impacto previsível	Graduação do Risco	Implementadas	A implementar		
					base nos rendimentos e despesas elegíveis, apresentados pelas famílias em documentos oficiais. Realizar a atribuição do escalão pré-escolar de forma automática, com base nos rendimentos e despesas elegíveis, apresentados pelas famílias em documentos oficiais. Realizar a atribuição do escalão do primeiro ciclo de forma automática, mediante o escalão de abono de Família atribuído pela Segurança Social, Caixa Geral de			

Atividades	Riscos	Avaliação do risco			Medidas de Prevenção			
		Probabilidade de ocorrência	Impacto previsível	Graduação do Risco	Implementadas	A implementar	Calendarização	Responsável
					Aposentações ou outra.			
Assegurar a implementação e o acompanhamento das Atividades de Animação e Apoio à Família	Necessidade de assegurar o acompanhamento e monitorização das Atividades de Animação e Apoio à Família.	1	1	BAIXO	Requerer junto dos parceiros o relatório das atividades desenvolvidas e acompanhamento geral		Implementado	Chefe de divisão
Gestão do Fornecimento de Refeições Escolares	Incumprimento de obrigações referente ao fornecimento de refeições e lanches a alunos.	1	1	BAIXO	Verificar a conformidade dos serviços prestados pela entidade selecionada		Implementado	Chefe de divisão
Assegurar a faturação e Cobrança de receita do fornecimento de refeições escolares	Insuficiente controlo da faturação emitida e não cobrada.	2	1	BAIXO	Cronograma de faturação definindo a monitorização de prazos designadamente prazos de pagamento e pagamentos a prestações		Implementado	Chefe de divisão
AÇÃO SOCIAL								
Atendimento geral (todas as áreas da ação)	Descriminação no atendimento.	1	2	BAIXO	Utilização as grelhas de análise dos processos.		Implementado	Dirigente Intermédio de 3.º

Atividades	Riscos	Avaliação do risco			Medidas de Prevenção		Calendariz ação	Responsável
		Probabilidade de ocorrência	Impacto previsível	Graduação do Risco	Implementadas	A implementar		
social), encaminhamento e esclarecimentos dos munícipes e prestação de ajudas pecuniárias.	Tratamento desigual entre serviços e munícipes, sendo efetuado um encaminhamento indevido.				Continuar a utilizar os mecanismos de divulgação das respostas.			grau – Serviços Sociais Técnicos do serviço de Ação Social
Atribuição de apoios alimentares e em bens de primeira necessidade.	Possibilidade de ultrapassarem os procedimentos instituídos em benefício de outrem e/ou do próprio	2	2	MÉDIO	Coletivização nas decisões		Implementa do	Dirigente Intermédio de 3.º grau – Serviços Sociais Técnicos do serviço de Ação Social
Gestão dos processos dos apoios e das medidas de apoio social previstas no Regulamento das Medidas de Apoios Sociais- Póvoa Solidária e atribuição das mesmas	Possibilidade de desenvolvimento de atividades que não são da competência do serviço.	1	2	BAIXO	Utilização de instrumentos informáticos, que permitam controlar as existências.		Implementa do	
	Possibilidade de atribuição indevida de apoios aos Munícipes	1	2	BAIXO	Monitorização de todos os processos de atribuição dos apoios sociais previstos no Regulamento Municipal			

Atividades	Riscos	Avaliação do risco			Medidas de Prevenção			
		Probabilidade de ocorrência	Impacto previsível	Graduação do Risco	Implementadas	A implementar	Calendariz ação	Responsável
DIVISÃO DE CULTURA, DESPORTO E JUVENTUDE								
Cultura: Promover, gerir, preservar e divulgar todo o património arqueológico, histórico e cultural da Póvoa de Lanhoso dinamizar, promover e estruturar o produto turístico.	Necessidade de eliminar as entradas não cobras ou não declaradas, bem como as vendas não declaradas, dos espetáculos promovidos ou das visitas ao património cultural.	3	3	ELEVADO	Utilização do SNC-AP como serviço emissor de receita. Controlo manual, baseado na segregação de funções, para identificar as falhas de receita.	Proposta da aquisição de bilheteira automática.	Dez 2025	Responsável pela área de Cultura
	Utilização indevida do fundo de maneio.	1	3	MÉDIO	Ações de sensibilização para o cumprimento do sistema de controlo interno.		Implementado	
	Valores elevados em caixa.	1	3	MÉDIO	Controlo manual, baseado na segregação de funções, com a separação dos valores em monetário ou valores por transferência.		Implementado	
	Discrecionari edade na escolha de fornecedores	1	1	BAIXO	Reduzir ao mínimo indispensável e fundamentação a		Implementado	

Atividades	Riscos	Avaliação do risco			Medidas de Prevenção		Calendariz ação	Responsável
		Probabilidade de ocorrência	Impacto previsível	Graduação do Risco	Implementadas	A implementar		
					adoção de ajustes diretos com consulta a um fornecedor.			
Juventude: Gestão das atividades vocacionadas para as camadas mais jovens do Município, bem como o cumprimento das normas de funcionamento do espaço jovem.	Necessidade de assegurar o cumprimento das normas de gestão de tesouraria nas atividades promovidas no Espaço Jovem.	1	2	BAIXO	Preencher os recibos, para qualquer valor monetário recebido por parte dos utilizadores do espaço jovem. Enviar superiormente o relatório financeiro extensivo sobre o programa “Férias Ativas”. Efetuar-se o registo da entrega de valores na tesouraria da Câmara Municipal da Póvoa de Lanhoso.		Implementa do	Responsável da área de juventude
Desporto: Gestão das atividades e acesso aos	Cumprimento da gestão de tesouraria dos equipamentos desportivos municipais, nem como a elaboração da calendarização das	1	1	BAIXO	GYMNOGEST, folha de caixa diária e semanalmente é realizado o depósito		Implementa do	Dirigente Intermédio de 3.º grau – Desporto e Equipamentos desportivos

Atividades	Riscos	Avaliação do risco			Medidas de Prevenção		Calendariz ação	Responsável
		Probabilidade de ocorrência	Impacto previsível	Graduação do Risco	Implementadas	A implementar		
equipamentos desportivos municipais	atividades solicitadas para os equipamentos desportivos municipais.				Pagamentos centralizados no GYMNOGEST Verificar mensalmente os pagamentos e cancelamento das inscrições individuais nos Pavilhões e Campo Municipal. Elaborar relatórios diários de vendas de bilhetes, em duplicado, pelos serviços administrativos e receção da Piscina Municipal Descoberta. Controlar /registar as atividades agendadas para os pavilhões, piscinas			

Atividades	Riscos	Avaliação do risco			Medidas de Prevenção		Calendariz ação	Responsável
		Probabilidade de ocorrência	Impacto previsível	Graduação do Risco	Implementadas	A implementar		
					municipais e campo municipal, as quais devem ser requeridas por e-mail, ou envio de um ofício.			
					Sistema de rotativa de trabalhadores pelos diversos espaços.			
	Ausência de inventário de material	1	2	BAIXO		Proposta de aquisição de aplicação de sistema de gestão de stocks.	Dez 2025	Dirigente Intermédio de 3.º grau – Desporto e Equipamentos desportivos
DIVISÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA								
Balcão Único Prestar um serviço de atendimento com qualidade, em articulação com	Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução dos processos.	1	2	BAIXO	Atualização da tabela de atendimento, minutas de requerimentos e ficheiro com a compilação atualizada da legislação aplicável.		Implementa do	Dirigente Intermédio de 3.º grau – Administração Geral Técnicos de

Atividades	Riscos	Avaliação do risco			Medidas de Prevenção		Calendarização	Responsável
		Probabilidade de ocorrência	Impacto previsível	Graduação do Risco	Implementadas	A implementar		
os demais serviços municipais.					Ações de sensibilização junto dos colaboradores. Ações de formação para os colaboradores de atendimento.			atendimento do balcão único
	Ausência ou incorreta cobrança de taxas.	1	2	BAIXO	Sensibilização para a consulta frequente da tabela de taxas em atos de atendimento. Assegurar disponibilização da tabela de taxas em vigor para consulta do munícipe.		Implementado	Dirigente Intermédio de 3.º grau – Administração Geral Técnicos de atendimento do balcão único
Serviços Administrativos Backoffice do BU	Necessidade de definir procedimentos sistematizados de forma clara e objetiva.	1	2	BAIXO	Consultar e utilizar a tabela de taxas em vigor, bem como a sua divulgação aos munícipes.		Implementado	Dirigente Intermédio de 3.º grau - Administração Geral

Atividades	Riscos	Avaliação do risco			Medidas de Prevenção		Calendarização	Responsável
		Probabilidade de ocorrência	Impacto previsível	Gradação do Risco	Implementadas	A implementar		
Assegurar, organizar e promover o controlo e execução da atividade administrativa da Câmara.					Garantir informação de forma visível relativa à existência do livro de reclamações e livro de elogios. Garantir a notificação e emissão de documentos dentro do prazo.			
Reunião de Câmara e Sessão de Assembleia Municipal Assegurar o cumprimento e seguimento das deliberações.	Incumprimento no tratamento das deliberações	1	2	BAIXO	Definição de prazos para tratamento das deliberações.		Implementado	Dirigente Intermédio de 3.º grau-Administração Geral Núcleo de Apoio à Assembleia Municipal
Arquivo Municipal	Ausência de técnico de arquivo habilitado para o tratamento de	2	2	MÉDIO	Sensibilização do executivo municipal para a contratação		Implementado	Dirigente Intermédio de 3.º

Atividades	Riscos	Avaliação do risco			Medidas de Prevenção		Calendarização	Responsável
		Probabilidade de ocorrência	Impacto previsível	Graduação do Risco	Implementadas	A implementar		
Assegurar o normal e eficaz funcionamento do serviço de arquivo municipal.	informação depositada no arquivo municipal.				de técnico qualificado.			grau - Administração Geral
	Falta de equipamento (fotocopiador) apropriado para as funções.	2	2	MÉDIO	Sensibilização do executivo municipal para aquisição de equipamento (fotocopiador).			Técnico em funções no arquivo municipal
	Ausência de registo de requisições internas e/ou externas.	2	2	MÉDIO	Realização de auditorias internas para verificação de cumprimento dos procedimentos.			
	Ausência ou incorreta cobrança de taxas.	2	2	MÉDIO	Realização de auditorias internas para verificação de cumprimento da correta cobrança de taxas. Sensibilização dos técnicos			

Atividades	Riscos	Avaliação do risco			Medidas de Prevenção			
		Probabilidade de ocorrência	Impacto previsível	Graduação do Risco	Implementadas	A implementar	Calendariz ação	Responsável
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS								
Colaborar e apoiar os vários serviços municipais na gestão global dos seus recursos humanos.	Processamento indevido de remunerações e suplementos remuneratórios.	1	1	BAIXO	Assegurar a emissão de despachos superiores ou ordens de serviço com a determinação do pagamento ou desconto nos vencimentos decorrentes de jus-laborais dos trabalhadores.		Implementa do	Responsável do Gabinete de Gestão de Recursos Humanos
	Incumprimento do horário de trabalho	1	1	BAIXO	Manutenção de controlo pelo sistema de gestão de assiduidade e responsabilização do superior hierárquico imediatamente a seguir; cumprimento do regulamento interno.		Implementa do	Responsável do Gabinete de Gestão de Recursos Humanos
	Recursos indevido ou irregular de trabalho suplementar.	1	1	BAIXO	Manutenção de registo em formulário próprio confirmado pelo superior hierárquico		Implementa do	Responsável do Gabinete de Gestão de Recursos Humanos

Atividades	Riscos	Avaliação do risco			Medidas de Prevenção		Calendariz ação	Responsável
		Probabilidade de ocorrência	Impacto previsível	Graduação do Risco	Implementadas	A implementar		
	Intervenção no procedimento de seleção com relação de proximidade e/ parentesco com os candidatos	1	1	BAIXO	Existência de declaração de inexistência de conflitos por todos os intervenientes no processo de seleção e avaliação dos candidatos.		Implementa do	Responsável do Gabinete de Gestão de Recursos Humanos
	Acesso indevido a informação	1	1	BAIXO	Monitorização dos processos de acesso a informação, através da aplicação informática EGOV		Implementa do	Responsável do Gabinete de Gestão de Recursos Humanos
DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL								
Elaboração, aprovação, modificação e execução dos documentos previsionais.	Incumprimento das regras de elaboração do orçamento previstas na legislação em vigor;	1	1	BAIXO	Respeitar o preceituado no ponto 2.3.4. do POCAL e na Lei n.º 73/2013, de 03/09, na sua reação atual, acautelando-se o melhor possível a previsão das receitas a cobrar e das despesas a executar, sustentando-as em facto confirmados		Implementa do	Chefe de Divisão

Atividades	Riscos	Avaliação do risco			Medidas de Prevenção		Calendariz ação	Responsável
		Probabilidade de ocorrência	Impacto previsível	Graduação do Risco	Implementadas	A implementar		
					com elevado grau de certeza.			
	A versão inicial do orçamento não é discutida com os respetivos responsáveis, sendo em situações de excedente despesa face à receita prevista, os cortes na despesa efetuados aleatoriamente	1	1	BAIXO	Tendo por base as propostas dos serviços, deve ser elaborada uma versão inicial do orçamento. Os casos de desequilíbrio entre a receita e a despesa devem ser resolvidos em parceria com os responsáveis pelas estimativas, garantido que os cortes na despesa, quando os houver, sejam sustentados e conhecidos pelos serviços.		Implementado	Chefe de Divisão Todos os chefes de divisão Presidência

Atividades	Riscos	Avaliação do risco			Medidas de Prevenção			
		Probabilidade de ocorrência	Impacto previsível	Graduação do Risco	Implementadas	A implementar	Calendarização	Responsável
	Necessidade de elaboração, aprovação, modificação e execução dos documentos previsionais.	1	2	BAIXO	Ter como prática, que nenhuma despesa pode ser autorizada/executada sem que o respetivo encargo se encontre suficientemente inscrito, discriminado e dotado no orçamento.	Centralização no serviço de compras para gestão e controlo de aquisição.	Dez 2025	Chefe de Divisão Técnicos de contabilidade Presidência
	Necessidade de controlar os compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis	1	1	BAIXO	Respeitar o classificador económico da despesa e da receita, previsto na legislação em vigor		Implementado	Chefe de Divisão Técnicos de contabilidade Presidência
	Necessidade de assegurar que despesas objeto, corresponda à classificação/enquadramento no orçamento aprovado, de forma a não estar inadequada.	1	1	BAIXO			Implementado	Chefe de Divisão Técnicos de contabilidade Presidência

Atividades	Riscos	Avaliação do risco			Medidas de Prevenção		Calendarização	Responsável
		Probabilidade de ocorrência	Impacto previsível	Graduação do Risco	Implementadas	A implementar		
Fundos disponíveis	Necessidade de se efetuar o cálculo mensal no apuramento dos fundos disponíveis.	1	1	BAIXO	Efetuar o apuramento dos fundos disponíveis mensalmente, até ao dia 10 do mês seguinte a que reporta.		Implementa do	Chefe de Divisão Técnicos de contabilidade
	Necessidade de cumprir os prazos previstos na lei para a comunicação dos fundos disponíveis no SIAL.	1	1	BAIXO	Comunicar os fundos disponíveis no SIAL até ao dia 10 do mês seguinte, a que reporta.			
	A existência de compromissos efetuados, sem que haja fundos disponíveis para o efeito.	1	1	BAIXO	Verificar a aquando da despesa, se há tem fundos disponíveis para os efeitos e as seguintes condições: conformidade legal e regularidade financeira da despesa; Emissão de número sequencial e valido de compromisso refletido na nota de encomenda ou		Implementa do	Chefe de Divisão Técnicos de contabilidade

Atividades	Riscos	Avaliação do risco			Medidas de Prevenção		Calendariz ação	Responsável
		Probabilidade de ocorrência	Impacto previsível	Graduação do Risco	Implementadas	A implementar		
					documento equivalente; registo do compromisso no sistema informático da contabilidade			
Prestação de Contas (elaboração e aprovação)	Os mapas financeiros constantes na Prestação de Contas apresentam incoerências entre si	1	1	BAIXO	Conferir a informação reportada de forma a garantir que correspondem fielmente aos mapas constantes da aplicação informática; Rigor na parametrização dos mapas financeiros; as somas e transposição dos saldos nos mapas devem ser atestados.		Implementa do	Chefe de Divisão
Existências	Não é efetuado o controlo adequado das entradas de bens em armazém.	1	1	BAIXO	Ter a prática de que, o registo da entrada em armazém só deve ser efetuado após conferência (física, qualitativa e quantitativa) da entrega e		Implementa do	Chefe de Divisão Responsável pelo armazém

Atividades	Riscos	Avaliação do risco			Medidas de Prevenção		Calendariz ação	Responsável
		Probabilidade de ocorrência	Impacto previsível	Graduação do Risco	Implementadas	A implementar		
					confrontação com a guia de remessa ou documento equivalente.			
	As saídas de bens armazenáveis não são sustentadas por requisições devidamente autorizadas.	1	1	BAIXO	Ter como prática de que, toda e qualquer saída de bens do armazém deve ser suportada em requisição interna devidamente autorizada.		Implementa do	Chefe de Divisão Responsável pelo armazém
	Não é respeitado o princípio do inventário permanente	1	1	BAIXO	As fichas de existências do armazém devem ser movimentadas por forma a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes em armazém.		Implementa do	Chefe de Divisão Responsável pelo armazém

Atividades	Riscos	Avaliação do risco			Medidas de Prevenção		Calendariz ação	Responsável
		Probabilidade de ocorrência	Impacto previsível	Graduação do Risco	Implementadas	A implementar		
Património	Algumas cedências de bens ocorrem sem a prévia aprovação por parte da câmara municipal ou da assembleia municipal, conforme os casos.	1	1	BAIXO	A cedência dos bens imóveis carece de aprovação por parte da câmara municipal ou da assembleia municipal, consoante o valor do bem cedido. A cedência dos bens móveis carece de aprovação por parte da câmara municipal.		Implementa do	Chefe de Divisão
	Não celebração de protocolos que vinculem as partes envolvidas a direitos e deveres	1	1	BAIXO	A cedência deve ser formalizada em protocolo ou documento equivalente, no qual se encontrem expressamente identificados, entre outros elementos, os direitos e deveres de cada uma das partes, o fim a que se destina a cedência e o período de vigência da mesma.		Implementa do	Chefe de Divisão

Atividades	Riscos	Avaliação do risco			Medidas de Prevenção		Calendarização	Responsável
		Probabilidade de ocorrência	Impacto previsível	Graduação do Risco	Implementadas	A implementar		
Disponibilidades	Necessidade de assegurar que os pagamentos efetuados sejam devidamente autorizados por quem tem competência para o efeito e antecedidos da emissão da ordem de pagamento.	1	1	BAIXO	Os recebimentos efetuados pela tesouraria devem ser registados nas respetivas aplicações (MEDIDATA) no momento de recebimento. Ter como prática de que nenhum pagamento pode ser efetuado sem que as ordens de pagamento respetivas se encontram autorizadas por quem tem competência para o efeito e acompanhadas dos documentos de suporte legais (requisição, comprovativo de despesa e outra		Implementado	Chefe de Divisão Tesoureiro Municipal

Atividades	Riscos	Avaliação do risco			Medidas de Prevenção		Calendariz ação	Responsável
		Probabilidade de ocorrência	Impacto previsível	Graduação do Risco	Implementadas	A implementar		
					documentação de suporte aplicável).			
	Não ser efetuadas reconciliações bancárias mensais, de forma a detetar/regularizar divergências entre os registos contabilísticos e financeiros	1	1	BAIXO	As reconciliações bancárias devem ser efetuadas mensalmente pela contabilidade, por funcionário que não tenha acesso às contas bancárias As divergências detetadas devem ser averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar.		Implementa do	Chefe de Divisão Tesoureiro Municipal
	Necessidade de realizar-se balanços periódicos à tesouraria e lavrados os respetivos termos de contagem.	1	1	BAIXO	Ter como prática de verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda através de		Implementa do	Chefe de Divisão Tesoureiro Municipal

Atividades	Riscos	Avaliação do risco			Medidas de Prevenção		Calendariz ação	Responsável
		Probabilidade de ocorrência	Impacto previsível	Graduação do Risco	Implementadas	A implementar		
					contagem física do numerário e lavrados termos de contagem.			
	Necessidade de os desvios detetados em sede de balanço à tesouraria serem justificados.	1	1	BAIXO	As divergências detetadas entre o resultado do balanço à tesouraria e o resumo diário de tesouraria devem ser averiguadas e responsabilizadas, quando for o caso.		Implementa do	Chefe de Divisão Tesoureiro Municipal
	A reconstituição mensal do fundo de maneo é feita sem que apresentem documentos comprovativos de despesa.	1	1	BAIXO	Ter como prática de que a reconstituição mensal do fundo de maneo apenas pode ser efetuada mediante a emissão de ordem de pagamento que anexa todos os documentos comprovativos de despesa, devidamente		Implementa do	Chefe de Divisão Tesoureiro Municipal

Atividades	Riscos	Avaliação do risco			Medidas de Prevenção		Calendarização	Responsável
		Probabilidade de ocorrência	Impacto previsível	Graduação do Risco	Implementadas	A implementar		
					confirmados pelos respetivos serviços.			
Serviços de Aprovisionamento e contratação pública: Assegurar a realização dos procedimentos de contratação pública em consonância com os preceitos legais aplicáveis pautando-se por pressupostos de economia e eficácia; Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços do município, após adequada	Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado; Seleção e contratação dos especialistas externos por consulta prévia;	1	1	BAIXO	Avaliar, por amostragem, o rigor da interligação nas Diversas peças do concurso;		Implementado	Chefe de Divisão Técnicos de contratação pública e aprovisionamento

Atividades	Riscos	Avaliação do risco			Medidas de Prevenção		Calendarização	Responsável
		Probabilidade de ocorrência	Impacto previsível	Graduação do Risco	Implementadas	A implementar		
instrução dos procedimentos	Inexistência ou existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a contratuais, incluindo a abertura de concursos, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas, salvaguardando as articulações necessárias	1	1	BAIXO	Assunção do procedimento de consulta prévia, com consulta a três entidades, como procedimento regra para a contratação de especialistas externos.		Implementado	Chefe de Divisão
GABINETE DE PROTEÇÃO DE DADOS								
Gestão de dados pessoais dos munícipes/clientes	Não cumprimento de requisitos legais, regulamentares e normativas (nova lei de proteção de dados e lei de contratos).	2	2	MÉDIO	Implementar medidas de proteção de dados de acordo com norma europeia – regulamento europeu de proteção de dados.		Implementado	Encarregado de Proteção de Dados (DPO)

Atividades	Riscos	Avaliação do risco			Medidas de Prevenção		Calendariz ação	Responsável
		Probabilidade de ocorrência	Impacto previsível	Graduação do Risco	Implementadas	A implementar		
					Desenvolver sessões de esclarecimentos por todos os serviços municipais, essencialmente nas áreas de atendimento ao público e serviços que lidam com dados pessoas dos munícipes.			
GABINETE DE INFORMÁTICA								
Criar, fazer crescer e apoiar os Sistemas de Informação do Município e incentivar o bom uso das tecnologias de informação.	Fragilidades da segurança do sistema (ataques informáticos, falta de atualizações, falha gerador, quebra comunicações).	1	2	BAIXO	Sensibilizar as chefias e decisores nas questões de segurança da informação tratamento e proteção de dados. Formação específica dos técnicos do GINF para as componentes servidor e cliente (em particular Windows server, LINUX, Windows 10 e		Implementa do	Técnicos de informática Presidência

Atividades	Riscos	Avaliação do risco			Medidas de Prevenção		Calendariz ação	Responsável
		Probabilidade de ocorrência	Impacto previsível	Graduação do Risco	Implementadas	A implementar		
					subsequentes atualizações). Aumento do espaço de armazenamento disponível para os sistemas. Proteção do acesso à sala técnica, através de porta corta fogo e controlo de acessos à sala técnica			
GABINETE DE VETERINÁRIA								
Gestão do canil. Vacinação e consultas; Recolha de animais abandonados. Ações de fiscalização.	Cobrança sem emissão de documento (não declarado).	2	2	MÉDIO	Procedimentos de requisição de materiais e reporte trimestral à DGAV. Emissão de guias de pagamento em aplicação informática própria para o efeito.		Implementa do	Veterinário
	Utilização indevida de vacinas	1	1	BAIXO	Controlo efetuado DGAV.		Implementa do	Veterinário
DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS E AMBIENTE								
Execução de empreitadas de obra públicas e	Uso indevido dos materiais e ferramentas.	2	2	MÉDIO	A mitigação está sujeita à descrição de materiais e	Proposta de aquisição de aplicação de	Dez 2025	Chefe de divisão

Atividades	Riscos	Avaliação do risco			Medidas de Prevenção		Calendariz ação	Responsável
		Probabilidade de ocorrência	Impacto previsível	Graduação do Risco	Implementadas	A implementar		
por administração direta;					segregação de funções para validação;	sistema de gestão de stocks.		
Manutenção e reparação da frota municipal;					Registo de entradas e saídas de materiais e ferramentas do armazém;			
Aquisição e controle de material em armazém para utilização nas obras e atividades;					Verificação de desvio através de inventário.			
Gestão de utentes/clientes e faturação;	Uso indevido da frota.	1	1	BAIXO	Controlo da frota utilizada na divisão através de GPS.	Alargamento das boas práticas às restantes divisões, uniformização de procedimentos e designação de responsável pela gestão e controlo.	Dez 2025	Chefe de divisão
Recolha de resíduos urbanos, higiene urbana e manutenção de espaços verdes;								
Serralharia e Carpintaria.	Subfacturação dos consumos	1	2	BAIXO	Verificação no local do contador com registo em PDA;	Reforço tecnológico através da	Dez 2025	Chefe de divisão

Atividades	Riscos	Avaliação do risco			Medidas de Prevenção		Calendarização	Responsável
		Probabilidade de ocorrência	Impacto previsível	Graduação do Risco	Implementadas	A implementar		
	domésticos/comércio de água.				Possibilidade de o munícipe fazer o registo da contagem através do site municipal.	emissão da leitura do contador, de máquina para máquina.		
	Utilização indevida de caudais de água.	1	2	BAIXO	Zonas de medição de caudal dispersas pelo concelho. Reconciliação da utilização do caudal e da receita.	Aumentar as zonas de medição e controlo.	Dez 2025	Chefe de divisão
GABINETE JURÍDICO								
Análise e emissão de pareceres jurídicos	Pressão para emissão de pareceres ou adoção de soluções específicas para favorecimento	2	2	MÉDIO		Análise da proposta por outros técnicos/ sustentação da solução encontrada.	Dez 2025	Responsável do serviço
Resposta aos pedidos de tribunal ou outras entidades fiscalizadoras.	Incumprimento dos prazos de resposta aos pedidos de tribunal ou outras entidades fiscalizadoras.	1	2	BAIXO	Aplicação informática EGOV para monitorizar, controlar e identificar responsável.		Implementa do	Responsável do serviço
Instrução dos processos de contraordenação	Instrução do procedimento	1	2	BAIXO			Implementa do	Responsável do serviço

Atividades	Riscos	Avaliação do risco			Medidas de Prevenção			
		Probabilidade de ocorrência	Impacto previsível	Graduação do Risco	Implementadas	A implementar	Calendariz ação	Responsável
	conducente à tomada de medidas de tutela da reposição da legalidade				Auditoria por amostragem aos processos.			
	Prescrição dos prazos dos processos de contraordenação	1	2	BAIXO			Implementa do	Responsável do serviço
PROTEÇÃO CIVIL								
Prevenção e avaliação de riscos	Pressão para emissão de parecer técnico para licenciamento de provas e eventos.	1	2	BAIXO	Pareceres com remissão direta para as instruções do Plano de coordenação		Implementa do	Coordenador - municipal de proteção civil
Conter os danos em caso de sinistro	Requisição inadequada de meios para a prestação de socorro.	1	2	BAIXO		Disponibilizaçã o de informação sobre os prestadores de serviços	Dez 2025	Coordenador - municipal de proteção civil