

**Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os de  
Corrupção e Infrações Conexas (PPRGCIC)**

novembro 2022

Versão	Conteúdo revisto	Data de aprovação
0	Redação inicial	28 -12 -2009
1	Alterações decorrentes das orientações do CPC, do Regime Geral de Prevenção da Corrupção e da revisão da estrutura orgânica	03- 11-2022

**ÍNDICE**

DEFINIÇÃO DAS SIGLAS .....4

0. INTRODUÇÃO.....5

1. CARACTERIZAÇÃO DA AUTARQUIA .....6

    1. MISSÃO .....6

    2. VISÃO .....6

    3. VALORES .....6

    4. ESTRUTURA ORGÂNICA .....7

    5. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS.....7

    6. ORGANOGRAMA.....9

2. PRINCÍPIOS .....10

3. REGRAS DE BOA CONDUTA .....10

4. CONCEITOS .....10

5. O PLANO .....11

    1. METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DO PLANO E GESTÃO DE RISCOS .....12

    2. COMUNICAÇÃO DO PLANO.....13

    3. MONITORIZAÇÃO E REVISÃO DO PLANO.....13

**ANEXOS**

ANEXO I - Identificação dos Riscos de Gestão incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

ANEXO II - Ficha de acompanhamento e monitorização do PPRGCIC

**DEFINIÇÃO DAS SIGLAS**

CMMLG – Câmara Municipal de Melgaço

CPC – Conselho da Prevenção da Corrupção

DDEC – Divisão de Desenvolvimento Económico Educação e Cultura

DGM – Divisão de Gestão Municipal

DOSU – Divisão de Obras e Serviços Urbanos

DPGT – Divisão de Planeamento e Gestão do Território

GGQMA – Gabinete de Gestão da Qualidade e Modernização Administrativa

GITSI – Gabinete de Infraestruturas Tecnológicas e Sistemas de Informação

NCI – Norma de Controlo Interna

PPRGIC – Plano de Prevenção de Riscos de Gestão e Infrações Conexas

UAJ – Unidade Administrativa e Jurídica

UO – Unidade Orgânica

## 0. INTRODUÇÃO

A transparência da atividade e dos atos da administração municipal em particular, a sua fiscalização e o escrutínio público são os principais garantes de que o interesse público não fica subordinado aos interesses privados, tal como determina a Constituição Portuguesa e deve ser prática corrente de um Estado de Direito.

Assumindo a transparência da atividade e dos atos da administração uma medida preventiva de primordial importância, não pode, contudo, o Município de Melgaço considerar-se imune à ocorrência de fenómenos de corrupção ou seus similares. Daí a necessidade contínua de adoção de medidas com vista à sua prevenção, para os quais devem atentar os intervenientes com funções de gestão, já que sobre estes incumbe o especial dever de sensibilizar todos os trabalhadores para a possibilidade de redução e mitigação de riscos de gestão e corrupção, e, assim contribuir para o desenvolvimento de uma cultura ética da instituição assente nos princípios gerais que enformam a atividade administrativa.

O CPC, criado pela lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, aprovou, em 1 de julho de 2009 uma recomendação sobre Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, nos termos da qual: - os órgãos dirigentes máximos de entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, devem proceder à elaboração de planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.

Esta Recomendação estabelece ainda que os planos devem conter, nomeadamente: identificação, de cada área/departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas; medidas adotadas/a adotar para prevenir a sua ocorrência; identificação dos/as responsáveis envolvidos/as na gestão do plano (sob a direção do órgão dirigente máximo); e elaboração anual de relatório que espelhe a execução do plano.

Assumindo esta obrigação legal, o Município de Melgaço aprovou, em reunião da Câmara Municipal de 28 de dezembro 2009, o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas. Tomando em consideração que qualquer atividade organizacional tem riscos, o Município identificou a importância da implementação de procedimentos de prevenção e gestão de riscos (incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas).

Decorridos 12 anos sobre a vigência do atual Plano, atentas as alterações legislativas entretanto surgidas, as introduzidas na organização dos serviços municipais, bem como, as introduzidas ao ecossistema em que a Câmara atua e o consequente reforço da presença do Município em diversos domínios da sociedade, alavancou a necessidade de rever a metodologia de elaboração, execução e monitorização, do PPRGIC de forma a torná-lo um instrumento mais eficaz na identificação e graduação dos riscos, não só de corrupção e infrações conexas, mas também dos riscos de gestão, que o Município enfrenta na prossecução dos seus objetivos.

Assim sendo, o presente plano, com a participação de todos os serviços municipais, foi criado com o objetivo de identificar os riscos de gestão, definir as medidas de tratamento desses mesmos riscos e identificar os responsáveis pela implementação e acompanhamento das medidas.

## 1. CARACTERIZAÇÃO DA AUTARQUIA

Nos termos do n.º 2 do art.º 235º da Constituição da República Portuguesa, o Município de Melgaço enquanto autarquia local, é uma pessoa coletiva territorial *dotada de órgãos representativos que visa a prossecução de interesses próprios das populações respetivas*.

As suas atribuições e competências estão plasmadas no Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, na redação atual.

### 1.1. MISSÃO

O Município de Melgaço tem como missão essencial trabalhar em prol da qualidade de vida do concelho e da sua população, mostrando a todos que *Melgaço Tem!* Envolvendo os/as colaboradores/as da Câmara Municipal, favorecendo a cooperação entre as unidades orgânicas para, em conjunto, atuarmos com comprometimento e sentido de serviço, indo ao encontro das expectativas de quem cá vive, trabalha e nos visita.

### 1.2. VISÃO

Ser um Município, moderno, tecnológico, ecológico e sustentável, que aposta em todas as áreas suscetíveis de garantirem o desenvolvimento sustentável e o crescimento do território.

### 1.3. VALORES

O Município de Melgaço rege a sua atividade e a sua relação com os/as colaboradores/as munícipes/cidadãos e visitantes, fornecedores, parceiros, entidades públicas, instituições e associações, pelos seguintes valores:

- Competência,
- Rigor,
- Qualidade,
- Responsabilidade,
- Transparência,
- Consciência Social,
- Confiança,
- Proximidade,
- Diálogo,

- Inovação,
- Ética.

#### 1.4. ESTRUTURA ORGÂNICA

O atual modelo da Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Melgaço, foi aprovado nos termos do Regime da Organização dos Serviços das Autarquias Locais (Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual), em conjugação com o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Pública (Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual), e o Estatuto do Pessoal Dirigente das Câmaras Municipais (Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual), o qual define o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas e regulamenta a organização dos serviços municipais da Câmara Municipal de Melgaço, conforme Despacho n.º 3170/2019 publicado no Diário da República 2.ª série n.º 57 de 21 de março de 2019, com a alteração introduzida pela declaração de retificação n.º 373/2020 publicada no Diário da República, 2.ª série Parte H em 4 de maio de 2020.

O regulamento dos serviços municipais assegura o cumprimento das disposições legais aplicáveis e assenta numa estrutura interna dos serviços municipais que se orienta pela observância dos princípios da unidade e eficácia de ação, da aproximação dos serviços aos/às cidadãos/ãs, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos/as cidadãos/ãs, bem como dos demais princípios constitucionais e legais aplicáveis à atividade administrativa.

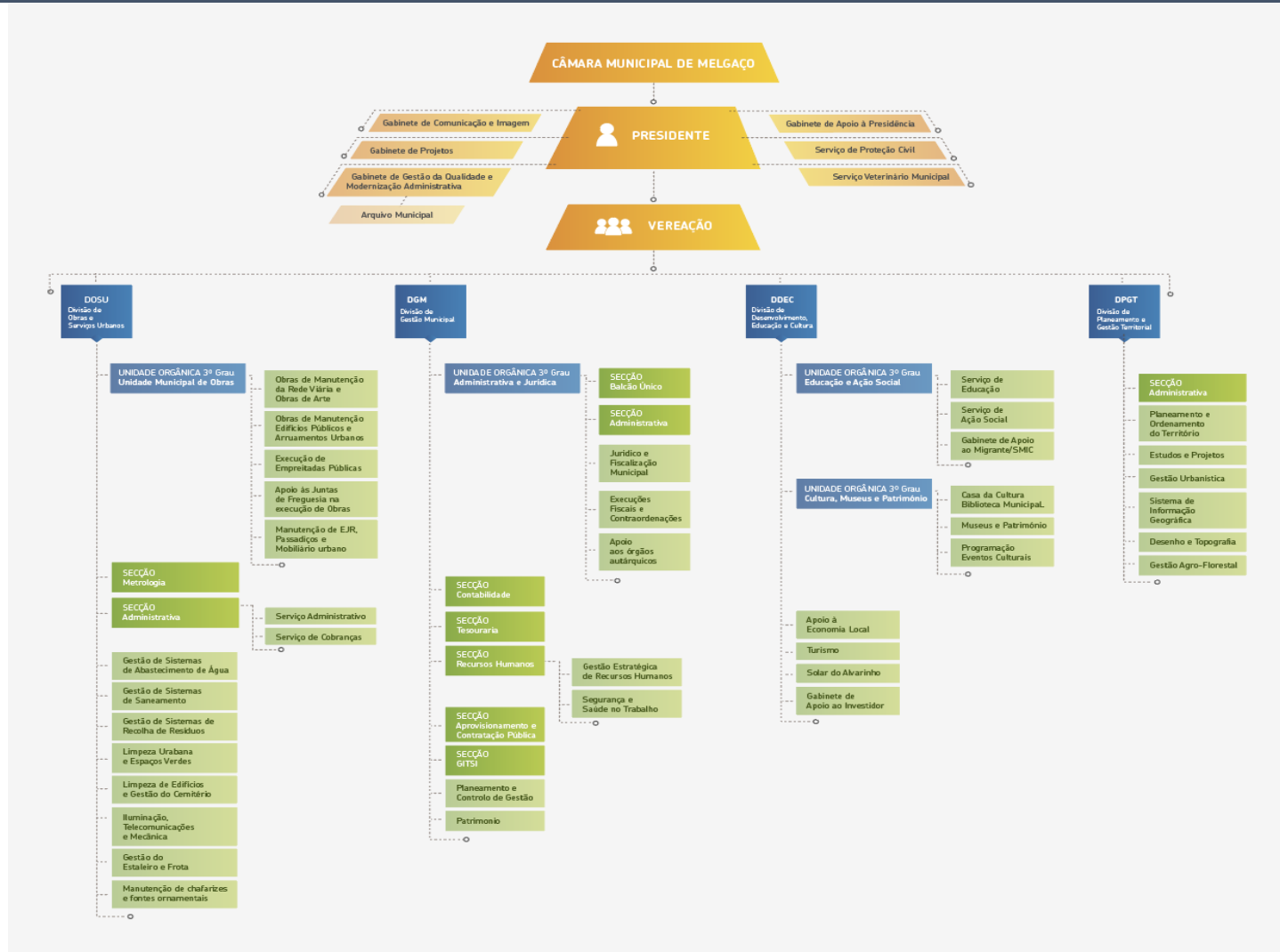
#### 1.5. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

Presidente da Câmara Municipal	Manoel Batista Calçada Pombal
Vice-Presidente	José Adriano Lima
Vereação (com pelouros atribuídos)	
Vereação do pelouro do planeamento e urbanismo   economia e turismo   proteção civil   freguesias	José Adriano Lima
Vereação do pelouro das obras públicas   serviços urbanos e ambiente   educação	Maria de Fátima Sousa
Chefes de Divisão	
Divisão de Obras e Serviços Urbanos	Carlos Humberto Gonçalves
Divisão de Gestão Municipal	Sandra Cristina Pires
Divisão de Desenvolvimento Económico Educação e Cultura	Diva Carla Salgado do Amaral
Divisão de Planeamento e Gestão do Território:	Albertino Esteves

Dirigentes de 3.º grau	
Gabinete de Projetos	Eduardo José Afonso
Gabinete de Gestão da Qualidade e da Modernização Administrativa	Elsa Maria Rodrigues Covêlo
Unidade de Obras Municipais	Sílvia Fernandes
Unidade Administrativa e Jurídica	Soraia de Fátima Domingues
Unidade de Cultura Museus e Património	Abel Marques



1.6. ORGANOGRAMA



## 2. PRINCÍPIOS

A Câmara Municipal de Melgaço exerce a sua atividade de acordo com o conjunto de Princípios Éticos da Administração Pública, vertidos no código de conduta do Município de Melgaço; publicado através do Regulamento n.º 313/2020 (DR 2.ª série n.º 64 de 31 de março); que deve orientar todos os agentes públicos no exercício das suas funções.

Os serviços municipais devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia de atuação, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado da aproximação dos serviços aos/às cidadãos/ãs e da garantia de participação dos/as cidadãos/ãs. Para esse efeito, os agentes públicos estão obrigados a cumprir os seguintes princípios:

1. Prossecução do interesse público e boa administração
2. Transparência
3. Imparcialidade
4. Probidade
5. Urbanidade
6. Respeito institucional
7. Garantia de confidencialidade relativamente a assuntos reservados

## 3. REGRAS DE BOA CONDUTA

Na atuação administrativa deverão ser observadas regras de boa conduta tendo como referência, entre outros:

- Respeito e proteção dos recursos afetos à atividade do Município;
- Respeito mútuo e cooperação consubstanciando-se na manutenção de um bom clima de trabalho;
- Comunicação das irregularidades;
- Atuar com reserva, discrição, sigilo, diligência, eficiência, responsabilidade, lealdade, respeito e cooperação.

## 4. CONCEITOS

**Conflito de interesses:** a recomendação do CPC de 8 de janeiro de 2020, refere que o conflito de interesses pode ser definido como qualquer situação em que o agente público, por força do exercício das suas funções ou por causa dela, tenha de tomar decisões ou tenha contacto com procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou em que possam estar em causa interesses particulares, seus ou de terceiros e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar mera dúvida sobre a isenção e o rigor

que são devidos no exercício de funções públicas.

**Corrupção:** prática de um qualquer ato, ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida para o próprio ou para terceiro. Pode ser ativa ou passiva confirme de verifique se a ação/omissão foi levada a cabo pela pessoa que corrompe ou pela pessoa que se deixa corromper. Em geral, traduz-se no uso ilegal/socialmente imoral de poder político, administrativo, judicial e/ou financeiro de que os titulares de cargos públicos e de funcionários públicos ou equiparados são detentores, para obtenção de vantagem ilícita/socialmente imoral.

**Gestão de risco:** é um processo contínuo desenvolvido por todos os trabalhadores/as e demais colaboradores/as, dirigentes e gestão de topo, aplicado à estratégia da organização e à implementação dessa mesma estratégia. Este processo visa identificar eventos passíveis de afetar a realização dos objetivos definidos e proporcionar um alinhamento entre a estratégia e o perfil de risco.

**Impacto:** qualquer alteração na organização, resultante das atividades.

**Infrações conexas:** atos que colocam em causa o exercício de funções públicas ou a realização da justiça, nomeadamente tráfico de influências, a participação económica em negócio, o peculato, o abuso do poder e a falsidade de testemunho.

**Nível de Risco:** é a classificação de um determinado risco através do conhecimento da sua probabilidade e impacto associado.

**Probabilidade:** incidência de ocorrência de um risco originado pelas atividades, produtos ou serviços de uma organização, assumindo o nível de controlo atual.

**Risco:** de acordo com o plano do Tribunal de Contas, Risco “é um evento, uma situação ou uma circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa a consecução dos objetivos da unidade organizacional.

## 5. O PLANO

O atual PPRGIC adota as recomendações do Concelho de Prevenção de Corrupção e o disposto no Dec. Lei 109- E de 2021, identificando os riscos de gestão e de infrações conexas dos processos e ou atividades inerentes às competências exercidas pelo município.

A implementação, execução e avaliação do plano é da responsabilidade do Sr. Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo de os dirigentes serem responsáveis pela execução do plano nas áreas da sua competência.

Compete a todos os/as trabalhadores/as e demais colaboradores/as da CMMLG, independentemente da sua função na estrutura orgânica, intervir na gestão dos riscos. O Município realiza ações de sensibilização, formação e reflexão sobre a Gestão de Riscos e procurará alargar medidas de forma a garantir um sistema de Gestão de Riscos eficaz e adequado aos interesses de toda a sociedade.

**5.1. METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DO PLANO E GESTÃO DE RISCOS**

A metodologia de elaboração do Plano e Gestão de Riscos tem por base a norma europeia de Gestão de Riscos – FERMA (Federation of European Risk Management Associations). Esta norma apresenta o risco como a combinação da probabilidade de um acontecimento com as suas consequências (ISO/IEC Guia 73). O simples facto de existir atividade abre a possibilidade de ocorrência de eventos ou situações cujos impactos constituem vantagens ou então ameaças.

Pretende-se que seja um instrumento do Sistema de Controlo Interno da autarquia de Melgaço, suportado num modelo dinâmico de avaliação e gestão dos riscos de toda a organização, que permita garantir a coerência da abordagem na identificação, classificação, graduação, identificação das medidas de tratamento do risco, implementação, responsabilização, monitorização e reporte.

**5.1.1. ETAPAS DE IDENTIFICAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E TRATAMENTO DOS RISCOS**

1ª etapa – Definição dos parâmetros básicos dentro dos quais os riscos devem ser geridos, considerando os fatores internos e externos da área de atuação da sua unidade orgânica;

2ª etapa - Identificação dos riscos críticos por processos;

3ª etapa - Classificação do risco segundo critérios de probabilidade e gravidade da consequência, identificando-se e avaliando-se os mecanismos de controlo já existentes, nos termos do seguinte quadro:

Critérios de Classificação	Baixa	Média	Alta
Probabilidade de Ocorrência (PO)	Possibilidade de ocorrer, mas com hipótese de o evitar com base nos mecanismos de controlo já existentes.	Possibilidade de ocorrer, mas com hipótese de o evitar se forem tomadas ações adicionais.	Forte possibilidade de ocorrer, mesmo com adoção de ações adicionais.

	Baixa	Média	Alta
Gravidade da Consequência (GC)	Dano na otimização do desempenho organizacional, mas sem potencial para provocar prejuízos financeiros ou afetar negativamente a credibilidade institucional.	Impacto moderado sobre a estratégia ou atividades da organização. Impacto moderado sobre a visibilidade e credibilidade da organização. Requer a redistribuição de recursos em tempo e em custos.	Impacto significativo sobre a estratégia ou atividades da organização. Impacto financeiro significativo. Violação grave do interesse público, lesando a credibilidade institucional.

4ª etapa - Atribuição do grau de risco, resultante da conjugação das duas variáveis apresentadas – Probabilidade de Ocorrência e Gravidade da Consequência, nos termos da seguinte matriz:

**MATRIZ DE RISCO**

Gravidade (GC) / Probabilidade (PO)	Baixa	Média	Alta
Alta	Moderado	Elevado	Elevado
Média	Fraco	Moderado	Elevado
Baixa	Fraco	Fraco	Moderado

Dependendo do grau e natureza do risco, os objetivos das medidas preventivas poderão ser:

- Terminar o risco, eliminando a sua causa;
- Tratar o risco, procurando minimizar a probabilidade da sua ocorrência e/ou o seu impacto negativo;
- Tolerar o risco e os seus impactos;
- Transferir o risco para terceiros

**5.2. COMUNICAÇÃO DO PLANO**

Na sequência de decisão sobre a aprovação do presente PPRGIC, deverão ser desenvolvidas ações de divulgação, a realizar pelo Gabinete de Gestão da Qualidade e Modernização Administrativa designadamente através:

- a) Do envio do presente PPRGIC para o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC);
- b) Do envio de e-mail a todos os colaboradores, informando da disponibilização do PPRGIC no Portal da Internet da CMMLG;
- c) Colocação do PPRGIC na área da Transparência da página da Internet da CMMLG, nela se incluindo demais informação respeitante a esta matéria.

**5.3. MONITORIZAÇÃO E REVISÃO DO PLANO**

O presente PPRGIC é uma ferramenta de gestão dinâmica que deve ser entendida como um instrumento de reforço do sistema de controlo interno. Neste sentido, deve ser objeto de controlo e verificação, uma vez que importa assegurar aplicabilidade e a eficácia das normas e orientações nele estabelecidas, realizado através da monitorização da implementação das medidas de prevenção propostas/adotadas, com vista a melhorar as áreas onde a ocorrência de riscos é mais provável. por conseguinte, torna-se necessário definir os métodos e procedimentos a implementar e desenvolver, tendo em vista esse objetivo. neste âmbito, cabe ao Gabinete de Gestão da Qualidade e Modernização Administrativa da Câmara municipal de

Melgaço, realizar o acompanhamento e monitorização do PPRGCIC.

O GGQMA elaborará um relatório anual, que procurará espelhar os resultados da avaliação interna do plano de prevenção, identificando as deficiências e constrangimentos encontrados e apresentará as recomendações de alteração face às desconformidades diagnosticadas.

O controlo e monitorização do PPRGCIC desenrola-se em duas etapas, a saber:

a) Primeira Fase:

- Monitorização e aplicabilidade prática das medidas estabelecidas no PPRGCIC, efetuada por cada um dos dirigentes máximos das respetivas Unidades Orgânicas. A avaliação será feita com carácter anual, remetendo-se ao GGQMA, cópia digitalizada da ficha de acompanhamento e monitorização do PPRGCIC, até 31 de janeiro. Estes Relatórios serão disponibilizados e entregues através de meios desmaterializados, em modelo estandardizado, facultado pelo GGQMA (anexo II).

b) Segunda Fase

- Elaboração de Relatório Final pelo GGQMA, a realizar no mês de abril do ano seguinte ao que respeita, sustentado nos relatórios apresentados pelas Unidades Orgânicas, que necessariamente contemplará o controlo e avaliação da aplicabilidade do PPRGCIC.

O presente PPRGIC deverá ser reavaliado, na sequência do Relatório Final Anual elaborado pelo GGQMA, sendo subsequentemente elaborado o PPRGCIC para o ano seguinte.

**ANEXO I**

Identificação dos Riscos de Gestão incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

0 - RISCOS TRANSVERSAIS						
ATIVIDADE	N.º	RISCOS ASSOCIADOS	PROB.	GRAV.	NÍVEL RISCO	MECANISMOS DE PREVENÇÃO E OU MITIGAÇÃO
Garantir a articulação entre serviços	1	Omissão de informação entre serviços	Baixa	Média	Fraco	Normalização de procedimentos
	2	Dificuldade de articulação e ausência de resposta entre UO	Baixa	Média	Fraco	Partilha de informação entre UO
Procedimento administrativo	3	Falha na gestão de processos designadamente na receção, análise e encaminhamento dos processos na aplicação de gestão documental	Baixa	Média	Fraco	Definição dos fluxos dos procedimentos com identificação dos intervenientes
						Formação aos colaboradores no âmbito da gestão documental
						Promoção da tramitação eletrónica dos processos
	4	Divulgação de dados pessoais constantes nos processos	Baixa	Alta	Moderado	Garantir a confidencialidade dos dados pessoais tratados
	5	Falta de informação para a tomada de decisão	Baixa	Médio	Fraco	Assegurar que toda a informação se encontra agregada ao processo
Atribuição de apoios financeiros	6	Atribuição de apoios para a mesma entidade por diferentes UO	Baixa	Média	Fraco	Criação de ferramenta única de gestão de apoios concedidos
	7	Inexistência de critérios gerais para atribuição de apoios financeiros	Baixa	Alta	Moderado	Definição de critérios específicos para atribuição de apoios
Planeamento/avaliação de necessidades para aquisição de bens e serviços	8	Inexistência de planeamento das necessidades para aquisição	Baixa	Média	Fraco	Implementação de um plano anual de aquisições
	9	Inexistência de avaliação de recursos ou meios internos como alternativa à contratação	Baixa	Média	Fraco	Verificação sistemática da existência de meios internos que permitam a concretização das necessidades identificadas pelas UO
Instrução de processos de aquisição de bens e serviços	10	Inexistência de instrução transversal a todos as UO que normalize a preparação, elaboração e tramitação processual no âmbito da contratação pública	Baixa	Baixa	Fraco	Elaboração e difusão de instruções de trabalhos para todas os tipos de contratação pública
	11	Necessidades de contratação sem a devida fundamentação	Baixa	Média	Fraco	Preenchimento do campo específica relacionado com a fundamentação no Modelo <i>Informação de levantamento da necessidade</i>

0 - RISCOS TRANSVERSAIS						
ATIVIDADE	N.º	RISCOS ASSOCIADOS	PROB.	GRAV.	NÍVEL RISCO	MECANISMOS DE PREVENÇÃO E OU MITIGAÇÃO
	12	Utilização sistemática do procedimento de ajuste direto	Média	Alta	Elevado	Garantir o cumprimento da legislação em vigor em matéria de contratação pública Justificação da escolha do procedimento
	13	Definição de especificações técnicas dos bens e serviços a contratar insuficiente	Baixa	Alta	Moderado	Garantir que todas as características estejam claramente definidas no caderno de encargos
	14	Definição incorreta do preço base face ao valor de mercado	Baixa	Média	Fraco	Garantir a consulta dos preços de mercado
	15	Favorecimento de fornecedores e prestadores de serviços	Baixa	Alta	Moderado	Comparação de preços médios unitários de anteriores procedimentos com prestações idênticas do objeto a contratar
						Evitar especificações que favoreçam um determinado produto, serviço, marca, denominações comerciais ou fornecedor
	16	Falta de isenção e transparência	Baixa	Alta	Moderado	Consulta preliminar ao mercado, publicitada nas peças do procedimento, sempre que seja realizada
						Garantir a transparência nos Procedimentos de Contratação Pública, nomeadamente o cumprimento da obrigação de publicitação no Portal da Contratação Pública Garantir o cumprimento e bom funcionamento de mecanismos de conflitos de interesses na Contratação Pública previstos no CCP
	17	Falhas nos Procedimentos ou desconformidade com o CCP	Baixa	Alta	Moderado	Promover a formação dos trabalhadores em matéria de Contratação Pública
18	Aquisições divergentes das necessidades reais da autarquia	Baixa	Alta	Moderado	A proposta de aquisição deverá sustentar as quantidades efetivamente necessárias de acordo com o procedimento a desenvolver	
Gestão dos contratos de fornecimento de bens e serviços	19	Não acompanhamento e, avaliação regular do desempenho do contratante, de acordo com as especificações técnicas estabelecidas no contrato	Baixa	Alta	Moderado	Assegurar que os gestores de contrato possuem conhecimentos técnicos de acompanhamento permanente da execução do contrato
Utilização do Fundo de Maneio	20	Utilização indevida do FM pelos seus detentores	Baixa	Alta	Moderado	Promover a formação dos trabalhadores em matéria de Fundo de Maneio
Riscos de Gestão, Corrupção e	21	Desconhecimento das situações propensas a	Baixa	Alta	Moderado	Garantir o conhecimento do PPGRIC através da página



0 - RISCOS TRANSVERSAIS						
ATIVIDADE	N.º	RISCOS ASSOCIADOS	PROB.	GRAV.	NÍVEL RISCO	MECANISMOS DE PREVENÇÃO E OU MITIGAÇÃO
Infrações Conexas		situações de corrupção, ou infrações conexas, e respetiva avaliação				eletrónica da CMMLG e envio a todos os trabalhadores através de email Participar em ações de formação, sobre riscos de gestão, corrupção e infrações conexas, para dirigentes e colaboradores Reporte de informação das UO ao GGQMA designadamente da monitorização do PPRGCIC

1 - UO: Gabinete de Apoio ao Presidente Responsável: Joana Campelo						
ATIVIDADE	N.º	RISCOS ASSOCIADOS	PROB.	GRAV.	NÍVEL RISCO	MECANISMOS DE PREVENÇÃO E OU MITIGAÇÃO
Organização protocolar de eventos	1	Falhas na organização protocolar, por fornecimento de informação desadequada ou insuficiente dos serviços promotores	Baixa	Alta	Moderado	Verificação do Plano de Meios para cada uma das iniciativas com as UO

2 - UO: Serviço de Proteção Civil Responsável: sem dirigente nomeado						
ATIVIDADE	N.º	RISCOS ASSOCIADOS	PROB.	GRAV.	NÍVEL RISCO	MECANISMOS DE PREVENÇÃO E OU MITIGAÇÃO
Promover e coordenar a elaboração e atualização do Plano Municipal de Emergência e Proteção Civil	1	Desatualização do Plano e das ações, metodologias e pontos de apoio previamente estabelecidas de suporte a situações de emergência de Proteção Civil	Baixa	Alta	Moderado	Atualização do Plano de Emergência, baseado em rotinas de verificação e adequação dos seus conteúdos, cruzando-os com os mapas e listagens referentes a cada secção
Elaborar e atualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e acompanhar os respetivos Programas de Ação	2	Desatualização do Plano e não cumprimento das ações previstas	Baixa	Alta	Moderado	Atualização do Plano baseado em rotinas de verificação no terreno e adequação dos seus conteúdos, bem como articulação com as entidades externas envolvidas
Prevenção de Riscos e Vulnerabilidades	3	Falta de identificação dos riscos, com maior frequência e mais grave consequência	Baixa	Alta	Moderado	Realização de exercícios/ simulacros promovidos pelo SMPC Reuniões periódicas de avaliação de riscos com os

2 - UO: Serviço de Proteção Civil Responsável: sem dirigente nomeado						
ATIVIDADE	N.º	RISCOS ASSOCIADOS	PROB.	GRAV.	NÍVEL RISCO	MECANISMOS DE PREVENÇÃO E OU MITIGAÇÃO
						agentes de Proteção Civil e demais entidades externas
Apoio logístico a prestar às forças de socorro e apoiar logisticamente a sustentação das operações de proteção e socorro	4	Ausência ou deficiente planeamento	Baixa	Alta	Moderado	Registo permanente das condições e dos protocolos assinados com as entidades que fornecem o apoio logístico

3 - UO: Serviço de Veterinário Municipal Responsável: sem dirigente nomeado						
ATIVIDADE	N.º	RISCOS ASSOCIADOS	PROB.	GRAV.	NÍVEL RISCO	MECANISMOS DE PREVENÇÃO E OU MITIGAÇÃO
Controlo oficial dos géneros alimentícios e respetivos estabelecimentos	1	Favorecimento	Baixa	Alta	Moderado	Rotatividade de técnicos
Verificação de problemas de insalubridade e/ou incomodidade provocadas por animais e de problemas associados ao bem-estar animal	2	Favorecimento	Baixa	Alta	Moderado	Diminuição de contacto do técnico com os intervenientes
Atos de intervenção médica e de profilaxia médica e sanitária	2	Ineficiência na gestão e utilização de materiais	Baixa	Alta	Moderado	Controlo e registo de entrada e saída de medicamentos/ materiais utilizados

4 - UO: Gabinete de Comunicação e imagem Responsável: sem dirigente nomeado						
ATIVIDADE	N.º	RISCOS ASSOCIADOS	PROB.	GRAV.	NÍVEL RISCO	MECANISMOS DE PREVENÇÃO E OU MITIGAÇÃO
Gerir a imagem e identidade visual do MMLG	1	Incorreta aplicação das normas de utilização quer por parte de outros serviços da CMMLG, quer entidades exteriores	Alta	Média	Elevado	Constante sensibilização para consulta das referidas normas e aplicação da nova imagem em conformidade com as mesmas
Assegurar as funções de informação, design, marketing, publicidade e	2	Funções realizadas de forma pouco eficiente devido a sobreposição de agenda de	Baixa	Alta	Moderado	Sensibilização dos responsáveis de serviços para a necessidade de efetuar uma cuidada análise de

4 - UO: Gabinete de Comunicação e imagem Responsável: sem dirigente nomeado						
ATIVIDADE	N.º	RISCOS ASSOCIADOS	PROB.	GRAV.	NÍVEL RISCO	MECANISMOS DE PREVENÇÃO E OU MITIGAÇÃO
promoção, em estreita articulação com as demais UO		iniciativas/atividades/medidas				agendamento de atividades programadas ou em planeamento
Conceção e implementação de planos ou campanhas de comunicação	3	Comunicação ineficaz devido a sobreposição de agenda de iniciativas/ atividades/ medidas	Baixa	Alta	Moderado	Elaboração de um cronograma de agendamento de iniciativas/ atividades transversais a todas as UO
Implementação de Ações de Comunicação	4	Atrasos no prazo ideal para implementação de ações delineadas devido a definições tardias de conteúdos importantes para a comunicação	Baixa	Alta	Moderado	Sensibilização e pressão para com os serviços promotores para o envio atempado de informação
	5	Atrasos e contratempos na conceção de campanhas devido a fornecimento de informação desadequada ou insuficiente dos serviços promotores	Baixa	Média	Moderado	Constante articulação com serviços e sensibilização dos mesmos para o tipo de informação que a GCI necessita para a conceção de campanhas de comunicação que vão ao encontro das características e objetivos das iniciativas
Produção gráfica, impressão, acabamento e distribuição dos suportes de comunicação	6	Falhas na qualidade gráfica aquando da entrega do material	Baixa	Alta	Moderado	Verificação prévia da qualidade do material através de testes e provas de cor e de impressão
	7	Incumprimento dos prazos estabelecidos	Baixa	Alta	Moderado	Controlo e monitorização dos prazos de produção
	8	Inconformidade na distribuição/ colocação de suportes de comunicação	Baixa	Alta	Moderado	Implementação de medidas que permitam verificar a distribuição/ colocação de suportes de comunicação conforme previamente definido
Assegurar a gestão de conteúdos dos meios de comunicação municipais	9	Desatualização/ incoerência na informação disponibilizada	Baixa	Alta	Moderado	Garantir o acompanhamento e monitorização da informação disponível nos meios de comunicação municipais

5 - UO: Gabinetes de Projetos Responsável: Eduardo José Afonso						
ATIVIDADE	N.º	RISCOS ASSOCIADOS	PROB.	GRAV.	NÍVEL RISCO	MECANISMOS DE PREVENÇÃO E OU MITIGAÇÃO
Pesquisar e divulgar fontes de financiamento nacionais e europeias, para elaboração de candidaturas e implementação de projetos	1	Não arrecadação de financiamentos nacionais ou comunitários, por ausência de informação em tempo útil	Baixa	Alta	Moderado	Enviar informação de abertura de programas de financiamento atempadamente

5 - UO: Gabinetes de Projetos Responsável: Eduardo José Afonso						
ATIVIDADE	N.º	RISCOS ASSOCIADOS	PROB.	GRAV.	NÍVEL RISCO	MECANISMOS DE PREVENÇÃO E OU MITIGAÇÃO
municipais						
Gestão e implementação de candidaturas aprovadas com fontes de financiamento nacionais e europeias	2	Ausência de verificação/ validação e controlo dos processos de candidatura	Baixa	Alta	Moderado	Elaboração de mapas regulares de controlo da sua execução, nomeadamente, referentes ao acompanhamento dos pedidos de pagamento, monitorização dos relatórios finais e o enquadramento contabilístico
	4	Atraso na execução física e financeira	Baixa	Alta	Moderado	Priorizar o desenvolvimento dos projetos e das operações objeto de financiamento Divulgação das candidaturas aprovadas às diversas UO com intervenção direta no assunto/ procedimento objeto de financiamento, de forma a serem prioritários e da maior celeridade
	5	Ausência de validação e verificação de informação e pedidos de reembolso	Baixa	Alta	Moderado	Elaboração e partilha com a DGM de mapa de controlo de pedidos de reembolso efetuados à entidade financiadora

6 - UO: Gabinete de Gestão da Qualidade e Modernização Administrativa Responsável: Elsa Maria Rodrigues Covêlo						
ATIVIDADE	N.º	RISCOS ASSOCIADOS	PROB.	GRAV.	NÍVEL RISCO	MECANISMOS DE PREVENÇÃO E OU MITIGAÇÃO
Controlar e monitorizar o PPRGCIC	1	Falha na prevenção do risco	Baixa	Alta	Moderado	Elaboração do Relatório Anual sobre a execução do PPRGCIC
	2	Reduzida colaboração das diversas UO	Média	Alta	Elevado	Promover a realização de reuniões sensibilizando as UO da importância da gestão de riscos no Município
	3	Não reconhecimentos de eventos suscetíveis de corrupção, ou infrações conexas e respetiva avaliação	Baixa	Alta	Moderado	Preenchimento pelas UO da ficha de acompanhamento do PPRGCIC
Plano Anual de Auditoria	4	Não cumprimento dos prazos e das ações previstas no PAA	Baixa	Média	Fraco	Assegurar a monitorização de acompanhamento da execução do PAA
	5	Reduzido envolvimento e colaboração dos serviços auditados	Baixa	Alta	Moderado	Envio e conhecimento do PAA a todas as UO envolvidas no SGQ
	6	Não implementação das recomendações	Baixa	Alta	Moderado	Divulgar os relatórios de auditoria pelos serviços

6 - UO: Gabinete de Gestão da Qualidade e Modernização Administrativa Responsável: Elsa Maria Rodrigues Covêlo						
ATIVIDADE	N.º	RISCOS ASSOCIADOS	PROB.	GRAV.	NÍVEL RISCO	MECANISMOS DE PREVENÇÃO E OU MITIGAÇÃO
		comunicadas nos relatórios de auditoria				Promover a monitorização das recomendações decorrentes das ações de auditoria realizadas
Informar e aconselhar as UO que tratem dados pessoais no âmbito do RGPD	7	Incumprimento das normas estabelecidas no Regulamento Geral de Proteção de Dados	Baixa	Alta	Moderado	Assegurar que todos os documentos e base de dados que contenham dados pessoais estejam em conformidade com as normas estipuladas no RGPD Garantir que as relações do município e entidades terceiras respeitem o RGPD
<b>Arquivo Municipal</b>						
Assegurar a gestão do acervo documental	8	Incumprimento das regras de arquivo, nomeadamente de identificação, organização e localização completa dos processos	Baixa	Alta	Moderado	Criar/Implementar um manual de procedimentos
	9	Perda de documentos devido aos agentes nocivos	Baixa	Alta	Moderado	Efetuar a conservação preventiva e manutenção dos acervos

7 - UO: Divisão de Obras e Serviços Urbanos Responsável: Carlos Humberto Gonçalves						
ATIVIDADE	N.º	RISCOS ASSOCIADOS	PROB.	GRAV.	NÍVEL RISCO	MECANISMOS DE PREVENÇÃO E OU MITIGAÇÃO
Formação de Contrato de Empreitadas de Obras Públicas	1	Elaboração de Peças de Procedimento inadequadas ao objeto do contrato ou inválidas face à legislação em vigor, nomeadamente, o CCP	Baixa	Alta	Moderado	Garantir a elaboração/atualização de minutas tipo para a abertura e desenvolvimento de procedimento, de Caderno Encargos Geral e Convite, por forma a evitar a ocorrência de trabalhos complementares, revistas por técnica de Direito
	2	Tratamento deficiente de estimativas de custos	Baixa	Alta	Moderado	Criação de base de dados com informação relevante de anteriores procedimentos
	3	Análise deficiente de pedidos de Esclarecimentos e Listas de Erros e Omissões	Baixa	Alta	Moderado	Formação dos trabalhadores para aplicação da legislação em vigor
Execução de Contrato de Empreitadas de Obras Públicas	4	Falta de acompanhamento na execução dos trabalhos de empreitada	Baixa	Alta	Moderado	Garantir a verificação da execução física das empreitadas de acordo com o estabelecido no caderno de encargos e projeto (adjudicado)

7 - UO: Divisão de Obras e Serviços Urbanos Responsável: Carlos Humberto Gonçalves						
ATIVIDADE	N.º	RISCOS ASSOCIADOS	PROB.	GRAV.	NÍVEL RISCO	MECANISMOS DE PREVENÇÃO E OU MITIGAÇÃO
	5	Análise deficiente de orçamentos e estimativas de custos, dando origem à elaboração de trabalhos complementares ou trabalhos a menos	Baixa	Alta	Moderado	Criação de base de dados com informação relevante de anteriores procedimentos
	6	Análise deficiente de desvios e prorrogações de prazos	Baixa	Alta	Moderado	Formação dos trabalhadores na legislação em vigor
	7	Faturação de trabalhos não realizados em autos de medição, nomeadamente em artigos passíveis de sofrer alterações de quantidades em virtude das condições encontradas no local	Baixa	Alta	Moderado	Continuar a garantir rotinas de verificação, por amostragem e por terceiros, dos artigos do mapa de trabalhos das empreitadas
	8	Análise deficiente ou falta de tramitação do processo de Revisão de preços da empreitada	Baixa	Alta	Moderado	Elaboração de tabela indicativa da necessidade de executar o processo de revisão de preços da empreitada
Iluminação Pública e ramais de energia	9	Garantir o fornecimento atempado de energia elétrica e IP em edifícios e infraestruturas aquando da execução da empreitada	Baixa	Alta	Moderado	Reuniões de coordenação do serviço entre os técnicos afetos à empreitada
Gerir a Manutenção da Frota de Viaturas e Máquinas	10	Falhas no cumprimento do Programa de Manutenção Preventiva	Baixa	Alta	Moderado	Programação e calendarização de manutenção preventiva evidenciando a forma de realização (recursos próprios ou via outsourcing)
Gestão de Obras por Administração Direta nas diversas áreas	11	Utilização indevida de recursos do município em atividades fora do âmbito da administração direta	Baixa	Alta	Moderado	Controlar e registar as atividades desenvolvidas no âmbito da administração direta
Prestar apoio a eventos	12	Incumprimento de prazos na execução das funções de apoio a eventos	Baixa	Alta	Moderado	Promover a coordenação entre UO/SM fornecendo a informação detalhada relativamente à atividade a desenvolver
						Realizar cronograma temporal de controlo que possibilite a gestão de recursos humanos e/ou técnicos do município necessários na atividade a realizar
Gestão do Abastecimento de Água Águas Residuais e Resíduos Urbanos e de equipamentos afetos à atividade	13	Utilização/ apropriação indevida de bens e/ou equipamentos	Baixa	Alta	Moderado	Garantir, de forma regular, a aplicação de medidas de controlo dos bens e equipamentos
	14	Não garantir de forma adequada a	Baixa	Alta	Moderado	Monitorizar a aplicação do Regulamento

7 - UO: Divisão de Obras e Serviços Urbanos Responsável: Carlos Humberto Gonçalves						
ATIVIDADE	N.º	RISCOS ASSOCIADOS	PROB.	GRAV.	NÍVEL RISCO	MECANISMOS DE PREVENÇÃO E OU MITIGAÇÃO
		prestação do serviço de gestão de resíduos urbanos				
	15	Ineficácia na aplicação das isenções ou reduções das taxas e preços previstos nos regulamentos municipais	Baixa	Alta	Moderado	Promover a divulgação e garantir aplicação dos Regulamentos Municipais existentes
Promoção da Limpeza e Higiene Pública	16	Falhas na recolha de contentores	Baixa	Alta	Moderado	Monitorização do sistema de recolha
Assegurar a gestão, manutenção e conservação de espaços verdes municipais e espaços exteriores públicos	17	Inadequada manutenção e conservação dos espaços verdes municipais	Baixa	Alta	Moderado	Acompanhamento, supervisão e monitorização dos trabalhos e atividades desenvolvidas e realizadas, por recursos internos ou externos
Gerir o Cemitério Municipal	19	Inadequada manutenção e conservação do Cemitério Municipal	Baixa	Alta	Moderado	Planificação e sistematização de ações a realizar mensalmente

8 - UO: Divisão de Obras e Serviços Urbanos   Unidade Municipal de Obras Responsável: Sílvia Fernandes						
ATIVIDADE	N.º	RISCOS ASSOCIADOS	PROB.	GRAV.	NÍVEL RISCO	MECANISMOS DE PREVENÇÃO E OU MITIGAÇÃO
Garantir a conservação e manutenção das instalações e equipamentos que integram o Património Municipal	1	Ausência de manutenção contínua de edifícios ou outras infraestruturas	Baixa	Alta	Moderado	Equacionar a contratação de serviços externos, quando se verifique a incapacidade/insuficiência mediante a utilização de recursos humanos e/ou técnicos do município
	2	Indefinição de prioridades na resolução de ações de conservação a realizar	Baixa	Alta	Moderado	Desenvolvimento de cronograma, planificação de fluxos, processos a desenvolver, classificando as ações por níveis de prioridade
Garantir a instrução dos procedimentos de Contratação Pública referentes à Manutenção e Conservação de Equipamentos Municipais	3	Planeamento insuficiente ou inadequado	Baixa	Alta	Moderado	Implementação de um cronograma com o planeamento das necessidades de conservação e manutenção a desenvolver
	4	Incumprimento do contrato	Baixa	Alta	Moderado	Garantir a monitorização e acompanhamento pelo gestor de contrato Criação de check-list de verificação das condições definidas nas especificações técnicas

8 - UO: Divisão de Obras e Serviços Urbanos   Unidade Municipal de Obras Responsável: Sílvia Fernandes						
ATIVIDADE	N.º	RISCOS ASSOCIADOS	PROB.	GRAV.	NÍVEL RISCO	MECANISMOS DE PREVENÇÃO E OU MITIGAÇÃO
						contratualizadas
	5	Elaboração de documentos em desconformidade com as especificações necessárias	Baixa	Alta	Moderado	Definir processos permitindo assegurar que as verificações das necessidades identificadas se encontram explanadas nos documentos elaborados
Formação de Contrato de Empreitadas de Obras Públicas	6	Elaboração de Peças de Procedimento inadequadas ao objeto do contrato ou inválidas face à legislação em vigor, nomeadamente, o CCP	Baixa	Alta	Moderado	Garantir a elaboração/atualização de minutas tipo para a abertura e desenvolvimento de procedimento, de Caderno Encargos Geral e Convite, por forma a evitar a ocorrência de trabalhos complementares, revistas por técnica de Direito
	7	Tratamento deficiente de estimativas de custos	Baixa	Alta	Moderado	Criação de base de dados com informação relevante de anteriores procedimentos
	8	Análise deficiente de pedidos de Esclarecimentos e Listas de Erros e Omissões	Baixa	Alta	Moderado	Formação dos trabalhadores para aplicação da legislação em vigor
Execução de Contrato de Empreitadas de Obras Públicas	9	Falta de acompanhamento na execução dos trabalhos de empreitada	Baixa	Alta	Moderado	Garantir a verificação da execução física das empreitadas de acordo com o estabelecido no caderno de encargos e projeto (adjudicado)
	10	Análise deficiente de orçamentos e estimativas de custos, dando origem à elaboração de trabalhos complementares ou trabalhos a menos	Baixa	Alta	Moderado	Criação de base de dados com informação relevante de anteriores procedimentos
	11	Análise deficiente de desvios e prorrogações de prazos	Baixa	Alta	Moderado	Formação dos trabalhadores na legislação em vigor
	12	Faturação de trabalhos não realizados em autos de medição, nomeadamente em artigos passíveis de sofrer alterações de quantidades em virtude das condições encontradas no local	Baixa	Alta	Moderado	Continuar a garantir rotinas de verificação, por amostragem e por terceiros, dos artigos do mapa de trabalhos das empreitadas
	13	Análise deficiente ou falta de tramitação do processo de Revisão de preços da empreitada	Baixa	Alta	Moderado	Elaboração de tabela indicativa da necessidade de executar o processo de revisão de preços da empreitada



9 - UO: Divisão de Gestão Municipal Responsável: Sandra Cristina Pires						
ATIVIDADE	N.º	RISCOS ASSOCIADOS	PROB.	GRAV.	NÍVEL RISCO	MECANISMOS DE PREVENÇÃO E OU MITIGAÇÃO
Arrecadação da Receita	1	Emissão de guias com erros de preenchimento, originando cobrança indevida dos montantes de receita ou possível anulação/inutilização da guia emitida	Baixa	Alta	Moderado	Promover a divulgação e garantir aplicação dos Regulamentos Municipais existentes
	2	Recebimento de valores sem suporte documental da receita, ou a emissão de documentos sem que se verifique a cobrança de valores	Baixa	Alta	Moderado	
	3	Cobrança de valores não coincidente com o montante dos documentos emitidos	Baixa	Alta	Moderado	
	4	Ineficácia na aplicação das isenções ou reduções das taxas e preços previstos nos Regulamentos Municipais	Baixa	Alta	Moderado	
Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Orçamento e o Plano Plurianual de Investimentos (incluindo as alterações orçamentais)	5	Planeamento e organização insuficientes na preparação do orçamento e respetiva execução	Baixa	Alta	Moderado	Garantir o procedimento de planeamento e controlo orçamental com as UO envolvidas, mediante o cumprimento dos prazos de envio e de fundamentação adequada
Elaborar os documentos de prestação de contas	6	Desconformidade nos mapas de prestação de contas	Baixa	Alta	Moderado	Elaborar e executar uma check-list de verificações a efetuar no âmbito das conferências entre os diferentes mapas e documentos da prestação de contas
	7	Erros em operações contabilísticas	Baixa	Alta	Moderado	Garantir a segregação de funções pela verificação dos documentos por mais do que um trabalhador
	8	Deficiente imputação de custos na contabilidade de gestão	Baixa	Alta	Moderado	Responsabilização pelo cumprimento das regras/normas e princípios de controlo/verificação
Prestar informação financeira relativa ao processo de obtenção de visto no âmbito da fiscalização prévia por parte do TC	9	Informação incorreta/inadequada e/ou insuficiente	Baixa	Alta	Moderado	Validação prévia da informação e da documentação a remeter
Reporte de informação económica e financeira a entidades externas	10	Informação insuficiente, incorreta ou inadequada pelas diversas UO	Baixa	Alta	Moderado	Esclarecer antecipadamente os serviços sobre aquilo que se pretende, fazê-los cumprir com as instruções emanadas pelas várias entidades, de modo a ser

						rigoroso com a informação prestada
	11	Divergência de valores das declarações enviadas e dos registos contabilísticos	Baixa	Alta	Moderado	Implementação de medidas de verificação e validação que garantam a prestação de informação fidedigna
Assegurar a gestão e acompanhamento dos processos de empréstimos do MMLG e controlar o serviço da dívida	12	Saldo insuficiente para a liquidação da prestação de empréstimos	Baixa	Alta	Moderado	Verificar no início de cada mês, o valor previsto da prestação do empréstimo discriminado por entidade bancária, de forma a reforçar a respetiva conta bancária
	13	Incumprimento da legislação aplicável no procedimento de contratação de empréstimos	Baixa	Alta	Moderado	Garantir a verificação dos documentos por mais do que um trabalhador
Conferir diariamente os documentos de receita e despesa	14	Desconformidade nos movimentos e registos nos mapas diários de encerramento elaborados na seção de Tesouraria	Baixa	Alta	Moderado	Conferência dos mapas e documentos emitidos pela seção de Tesouraria, garantindo a segregação de funções
	15	Risco de perda de receita	Baixa	Alta	Moderado	Elaborar mapas mensais de receita emitida e não cobrada, para validação dos serviços emissores
Assegurar e garantir a arrecadação da receita	16	Arrecadação de receita em desconformidade com o Regulamento de Taxas	Baixa	Alta	Moderado	Verificação e controlo dos documentos de receita enviados pelos diversos Serviços Emissores de Receita e Postos de Cobrança
	17	Risco de perda de receita	Baixa	Alta	Moderado	Elaborar mapas mensais de receita emitida e não cobrada, para validação dos serviços emissores
Assegurar as operações de realização de despesas e emitir as respetivas ordens de pagamento	18	Favorecimento ou incumprimento de prazos de pagamento	Baixa	Alta	Moderado	Verificação sistemática do registo e estado de faturas ou documentos equivalentes na aplicação informática
	19	Emissão de ordens de pagamento sem confirmação por parte do serviço requisitante de que o bem foi recebido ou o serviço prestado	Baixa	Alta	Moderado	Em momento prévio à emissão da ordem de pagamento verificar a confirmação do recebimento dos bens ou do serviço prestado por parte do serviço requisitante
	20	Pagamento de despesas após a notificação da decisão de recusa de visto do TC	Baixa	Alta	Moderado	Garantir que todos os contratos são informatizados para que a aplicação informática emita os alertas enunciados no CCP, permitindo a ausência de pagamentos antes da resposta do TC
	21	Realização de pagamentos sem certidão de situação contributiva e fiscal, quando aplicável/ penhoras	Baixa	Alta	Moderado	Validação prévia do processamento da ordem de pagamento
Proceder à reconciliação/verificação de contas	22	Divergências nos registos contabilísticos nas contas de Meios Financeiros Líquidos, Investimentos e de Terceiros	Baixa	Alta	Moderado	Efetuar as reconciliações bancárias com periodicidade definida analisando e verificando os valores em aberto (por reconciliar)

Assegurar a gestão das cauções e garantias	23	Acionamento ou libertação indevida de cauções ou garantias	Baixa	Alta	Moderado	Validação do cumprimento das obrigações contratuais
	24	Risco de extravio de cauções ou garantias	Baixa	Alta	Moderado	Implementação de medidas de segurança para guarda dos documentos em local seguro.
<b>Seção: Aprovisionamento</b>						
Assegurar a realização dos procedimentos de Contratação Pública	1	Não cumprimento do princípio da segregação de funções nas diversas fases dos procedimentos	Baixa	Alta	Moderado	Assegurar que o trabalhador não intervém em mais que uma fase de desenvolvimento do processo de Contratação Pública: garantindo a separação entre a função de execução e de autorização/validação do processo
	2	Favoritismo face a determinado concorrente	Baixa	Alta	Moderado	Garantir o cumprimento dos princípios de contratação pública enunciados no CCP
	3	Não serem considerados os pressupostos que impeçam a entidade de ser concorrente, nos termos de legislação aplicável	Baixa	Alta	Moderado	Efetuar validações que permitam a verificação dos pressupostos da entidade ser considerada concorrente, em conformidade com o disposto no CCP
	4	Elaboração deficiente das peças procedimentais	Baixa	Alta	Moderado	As peças procedimentais devem ser elaboradas em conformidade com as especificações elencadas na comunicação interna de expressão de necessidades da UO requisitante
	5	Convidar empresas do mesmo grupo no âmbito do mesmo procedimento de contratação	Baixa	Alta	Moderado	Efetuar uma análise dos concorrentes garantido o cumprimento do princípio da concorrência
	6	Relatórios de avaliação de propostas com análise deficitária ou pouco clara dos fatores e subfactores que densificam o critério de adjudicação	Baixa	Alta	Moderado	Os relatórios de avaliação das propostas devem conter de forma clara a análise realizada tendo em conta os critérios e subcritérios definidos
	7	A decisão de adjudicação não ser comunicada a todos os interessados	Baixa	Alta	Moderado	Nos termos estipulados no CCP todos os interessados devem ser notificados para efeitos de audiência prévia e decisão de adjudicação
	8	Não serem aplicadas penalidades em caso de incumprimento do contrato	Baixa	Alta	Moderado	Reporte de informação do gestor do contrato à UAJ para análise e aplicação das penalidades previstas no contrato
<b>Seção: Património</b>						
Efetuar controlo físico dos bens moveis procedendo à sua etiquetagem e ao seu inventário	9	Equipamento não etiquetado ou não inventariado	Média	Alta	Elevado	Garantir a atualização permanente do património móvel
	10	Comunicação deficiente no registo dos abates e transferência de bens	Baixa	Alta	Moderado	

	11	Desatualização das fichas dos bens por falta de comunicação dos serviços	Baixa	Alta	Moderado	
Gerir e administrar o património imóvel municipal	12	Divergências entre os registos contabilísticos e os investimentos existentes registados na Autoridade Tributária e Instituto de Registos e Notariado	Baixa	Alta	Moderado	Realizar verificações periódicas com as entidades externas, nomeadamente, a Autoridade Tributária e o Instituto de Registo e Notariado
	13	Património municipal sobre ou subvalorizado	Baixa	Alta	Moderado	
Assegurar a atualização sistemática do registo, inventário e cadastro de todos os bens do património móvel e imóvel de domínios público e privado municipal	14	Instrução deficiente dos processos inerentes à aquisição, abate e alienação de bens moveis e imoveis	Baixa	Alta	Moderado	Garantir a atualização permanente do património imóvel
<b>Seção: GITSI</b>						
Gestão de utilizadores	15	Utilizador com acesso indevidas nas aplicações informáticas	Baixa	Alta	Moderado	Garantir o envio da informação de permissão de novos utilizadores ou modificação dos já existentes, por parte dos dirigentes das UO ao GITSI
Verificar e controlar os equipamentos informáticos	16	Falta de suporte ou atualização de software	Baixa	Alta	Moderado	Verificação do sistema de distribuição centralizada e de inventário de software
	17	Apropriação indevida e furto de equipamentos (nomeadamente equipamentos com dados)	Baixa	Alta	Moderado	Verificação sistemática do sistema de inventário permanente de hardware
	18	Inexistência de sistemas de controlo de inventariação, manutenção e atualização dos meios tecnológicos existentes	Baixa	Alta	Moderado	Promover o sistema automático de inventariação e verificação do inventário
Planeamento e Organização	19	Inexistência ou deficiência dos mecanismos de registo e controlo de acesso à informação	Baixa	Alta	Moderado	Criar políticas no âmbito do acesso à informação
Aquisição e Implementação	20	Falhas nas práticas de aquisição e manutenção de software, bem como de aquisição, desenvolvimento e manutenção de infraestruturas tecnológicas	Baixa	Alta	Moderado	Criação, manutenção e avaliação de modelos de tecnologias a adquirir, assegurando os requisitos necessários à continuidade das atividades
						Implementação de processos consistentes e rápidos de instalação, atualização e monitorização de software
Manutenção e suporte	21	Contratualização de níveis de serviço em áreas tecnológicas dependentes de	Baixa	Alta	Moderado	Gestão de ciclos de vida para a seleção, aquisição, manutenção e abate da infraestrutura tecnológica
						Definição e revisão de forma continuada de níveis de serviços com entidades/ fornecedores externos

		infraestruturas externas				tendo por base requisitos de disponibilidade, continuidade e segurança
						Monitorização e comunicação das vulnerabilidades encontradas no cumprimento dos níveis de serviço acordados
						Utilização de ferramentas automáticas de deteção e comunicação de incidentes, de acordo com os níveis de serviço definidos
	22	Indisponibilidade sobre os recursos disponibilizados	Baixa	Alta	Moderado	Definição de processos e utilização de ferramentas para medir a utilização e o desempenho dos sistemas e comunicações
						Procedimentos de salvaguarda (backup) e recuperação/reconstrução (restore) de informação
						Procedimentos de segurança de acesso relativamente ao armazenamento dos meios de salvaguarda
	23	Perda, modificação ou adulteração de informação por intrusão	Baixa	Alta	Moderado	Procedimentos de classificação da informação em termos de confidencialidade e de partilha pelos utilizadores
						Estabelecer e investir de forma continuada numa infraestrutura de prevenção, deteção e correção de software
						Aplicação de medidas de segurança aos pontos de controlo da rede e regulação do tráfego de dados
<b>Seção: Recursos Humanos</b>						
Preparar e acompanhar os procedimentos de recrutamento, seleção e admissão de pessoal	24	Intervenção nos procedimentos de recrutamento e seleção de elementos com relação de proximidade com candidatos	Baixa	Alta	Moderado	Entrega de uma declaração de impedimento sob a forma escrita
	25	Entrega de documentos falsos nos elementos obrigatórios identificados no aviso de candidatura	Baixa	Alta	Moderado	Apresentação de documento original sempre que se suscitem dúvidas relativamente à autenticidade dos documentos
	26	Admissão do candidato após análise incorreta da candidatura ou falta de entrega da documentação	Baixa	Alta	Moderado	Implementação de check-list de verificação de processos
	27	Não cumprimento de comunicação nos termos legais, com os candidatos	Baixa	Alta	Moderado	Garantir a confirmação de comunicação enviada aos candidatos
	28	Risco de discricionariedade, falta de isenção ou de imparcialidade no processo de	Baixa	Alta	Moderado	Rotatividade dos trabalhadores designados para constituição de Júris

	29	recrutamento	Baixa	Alta	Moderado	Adequação dos métodos de seleção ao perfil do cargo privilegiando sempre que possível a prova de conhecimentos
Planeamento e Gestão de Recursos Humanos	30	Ausência ou deficiente informação das necessidades das diversas UO	Baixa	Alta	Moderado	Definir procedimentos de reporte de informação na identificação das necessidades reais e adequadas a cada UO
Processamento de remunerações e outros abonos	31	Processamento indevido ou incorreto de remunerações e outros abonos	Baixa	Alta	Moderado	Verificação e validação por mais que um trabalhador, garantido a segregação de funções
Controlar e processar a assiduidade, férias, faltas e licenças	32	Controlo no processamento de assiduidade inadequado ou indevido	Baixa	Alta	Moderado	Verificação e validação do procedimento de autorização, garantindo a segregação de funções
Gerir os registos biográficos dos Trabalhadores e atualização da respetiva base de dados de cadastro	33	Informação cadastral dos trabalhadores incorreta ou desatualizada	Baixa	Alta	Moderado	Definir regras, procedimentos a realizar na garantia da atualização do cadastro dos trabalhadores
	34	Divulgação de dados ou de informações sensíveis dos trabalhadores	Baixa	Alta	Moderado	Garantir a confidencialidade no tratamento dos dados de acordo com as atividades a desenvolver na UO
	35	Acumulações não autorizadas de funções públicas ou privadas	Baixa	Alta	Moderado	Renovar anualmente os pedidos de acumulação de funções pelos interessados
	36	Acesso indevido às informações e quebra de sigilo	Baixa	Alta	Moderado	Estabelecer medidas de segurança nos arquivos dos processos individuais
Organizar e gerir o processo de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores	37	Dificuldade na gestão administrativa do processo de avaliação	Baixa	Alta	Moderado	Promover a sensibilização do envio atempadamente dos documentos pelas diversas UO
Formação Profissional	38	Seleção não criteriosa de colaboradores para ações de formação	Baixa	Alta	Moderado	Sensibilizar os dirigentes do dever de fundamentação das necessidades de formação
Assegurar o cumprimento das Normas de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho	40	Não cumprimento das exigências legais em termos de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho	Baixa	Alta	Moderado	Implementar mecanismos de divulgação, sensibilização, formação e informação aos trabalhadores e seus representantes para a Segurança e Saúde
	41	Não disponibilização da informação em Segurança no Trabalho	Baixa	Alta	Moderado	
	42	Incumprimento de prazos e exigências legais em termos de Acidentes de Trabalho	Baixa	Alta	Moderado	Assegurar a participação dos acidentes, incidentes e acontecimentos perigosos ocorridos com os trabalhadores, às entidades identificadas na legislação em vigor, e nos prazos definidos
<b>Secção Tesouraria</b>						
Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, mantendo-os devidamente processados, escriturados e atualizados	43	Omissão e erros dos valores inscritos	Baixa	Alta	Moderado	Reconciliação e verificação diária, garantindo a segregação de funções

Proceder à guarda, conferência e controlo de valores em caixa e instituições bancárias	44	Desvio de valores e documentos	Baixa	Alta	Moderado	Efetuar diariamente conferências garantindo a segregação de funções
	45	Contabilização inadequada de receita/ proveitos devido a atraso na comunicação dos valores cobrados	Baixa	Alta	Moderado	Manutenção de um sistema informático integrado para registo e cobrança da receita

**10 - UO: Divisão de Gestão Municipal | Unidade Administrativa e Jurídica**  
**Responsável: Soraia Vaz Domingues**

ATIVIDADE	N.º	RISCOS ASSOCIADOS	PROB.	GRAV.	NÍVEL RISCO	MECANISMOS DE PREVENÇÃO E OU MITIGAÇÃO
Assegurar o Atendimento Presencial	1	Tratamento diferenciado de situações idênticas	Baixa	Alta	Moderado	Cumprir o Procedimentos definindo para a atividade de atendimento
	2	Falha na verificação de requerimentos e/ou falta de dados ou documentos	Baixa	Alta	Moderado	Promover a formação de trabalhadores
	3	Ineficiência e ineficácia do atendimento presencial	Baixa	Alta	Moderado	Elaboração de inquéritos de satisfação acerca dos serviços prestados
Assegurar a Recepção e Distribuição do Expediente	4	Atribuição de circuito incorreto no encaminhamento de documentos	Baixa	Alta	Moderado	Definir e associar circuitos para cada um dos procedimentos
	5	Ausência de registo informático dos documentos/ofícios rececionados	Baixa	Alta	Moderado	Sensibilização dos trabalhadores para o cumprimento dos procedimentos adotados
Secretariar e dar apoio administrativo às Reuniões da Câmara Municipal	6	Não disponibilização atempada da Ordem do Dia e respetiva documentação	Baixa	Alta	Moderado	Elaboração e conferência do documento efetuada por mais que um trabalhador (garantindo o princípio da segregação de funções)
	7	Não publicitação das deliberações da Câmara Municipal	Baixa	Alta	Moderado	
	8	Desconformidades no conteúdo das atas	Baixa	Alta	Moderado	
Preparar e acompanhar a celebração dos contratos escritos no âmbito da Contratação Pública	9	Procedimento em desconformidade com o CCP	Baixa	Alta	Moderado	Implementação de check-list de verificação de elementos no cumprimento do CCP
	10		Baixa	Alta	Moderado	Monitorizar mediante amostras aleatórias de processos o cumprimento do CCP
Preparar e submeter a visto do TC os atos e contratos que devam ser objeto de fiscalização prévia	11	Incumprimentos dos prazos	Baixa	Alta	Moderado	Elaborar tabela de controlo de cumprimento dos prazos dos procedimentos
Prestar assessoria jurídica aos departamentos, divisões e órgãos do município	12	Não emissão de pareceres jurídicos em tempo útil	Baixa	Alta	Moderado	Acautelar o cumprimento de prazos através de monitorização regular de expediente
Assegurar o patrocínio judiciário nos processos propostos pelo Município	13	Não observância de prazos fixados pelos Tribunais	Baixa	Alta	Moderado	Definir e monitorizar os fluxos, as regras, os procedimentos e os prazos para todos os tipos de



10 - UO: Divisão de Gestão Municipal   Unidade Administrativa e Jurídica Responsável: Soraia Vaz Domingues						
ATIVIDADE	N.º	RISCOS ASSOCIADOS	PROB.	GRAV.	NÍVEL RISCO	MECANISMOS DE PREVENÇÃO E OU MITIGAÇÃO
ou pela Câmara Municipal						procedimentos
	14	Não liquidação atempada das custas processuais	Baixa	Alta	Moderado	Garantir a comunicação com a DGM que permita o envio das informações necessárias para sua liquidação
Assegurar a gestão da regulamentação municipal	15	Produção e atualização de regulamentos pelas UO sem parecer/ conhecimento da UAJ	Baixa	Alta	Moderado	Implementar um circuito documental que garanta o encaminhamento de todos os regulamentos das diversas UO à UAJ
Instruir, acompanhar e propor diligências no âmbito dos processos de queixa	16	Não cumprimentos dos prazos de resposta	Baixa	Alta	Moderado	Reforçar a equipa da UAJ com mais recursos humanos
Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito dos processos de execução fiscal	17	Incumprimento dos Prazos nos procedimentos	Baixa	Alta	Moderado	Garantir o cumprimento da legislação definindo fluxos, regras e procedimentos nos processos de execução fiscal
Instruir os processos de contraordenação e assegurar o seu acompanhamento até decisão final	18	Elaboração extemporânea de Decisões	Baixa	Alta	Moderado	
<b>Seção: Fiscalização</b>						
Realizar ações de Fiscalização Municipal e emissão de Autos de Contraordenação	19	Falha na aplicação da legislação e de favorecimento (ou tratamento desigual para situações idênticas)	Baixa	Alta	Moderado	Garantir a segregação de funções entre a atividade de fiscalização e a atividade de apreciação / procedimento administrativo
Fiscalizar e acompanhar a conformidade da execução dos processos de gestão urbanística, nomeadamente, o cumprimento dos projetos aprovados, licenças emitidas e prazos de validade						Promover a distribuição aleatória e rotatividade dos processos pelos fiscais
Promover o tratamento e informação das queixas a requerimento dos particulares no âmbito da Gestão urbanística	20	Aplicação de critérios diferentes no tratamento e informação dos processos idênticos	Baixa	Alta	Moderado	Garantir que o tratamento/análise dos elementos seja efetuado de acordo com a sequencialidade do registo de entrada
						Monitorizar as ações de fiscalização realizadas mediante a elaboração de mapas ou relatórios periódicos
						Normalização de procedimentos de acordo com a legislação aplicável, garantindo a igualdade de tratamento dos processos



11 - UO: Divisão de Desenvolvimento Económico Educação e Cultura Responsável: Diva Carla do Amaral						
ATIVIDADE	N.º	RISCOS ASSOCIADOS	PROB.	GRAV.	NÍVEL RISCO	MECANISMOS DE PREVENÇÃO E OU MITIGAÇÃO
Gerir os pedidos de utilização de transporte coletivo	1	Favorecimento dos beneficiários	Baixa	Alta	Moderado	Criação de regras
Organizar, manter, desenvolver e gerir a rede de transportes escolares	2	Incumprimento do protocolo/ acordo celebrado/ contrato	Baixa	Alta	Moderado	Fiscalização da execução dos contratos/protocolos
Gestão do Mercado Municipal	3	Incumprimento do Regulamento Municipal e legislação em vigor	Baixa	Alta	Moderado	Garantir a aplicação do Regulamento Municipal em vigor
Atribuição de Espaços Comerciais	4	Crítérios nos procedimentos de adjudicação e/ou incoerências nas peças de procedimentos	Baixa	Alta	Moderado	Revisão do procedimento por um trabalhador diferente daquele que elaborou os documentos
Criação, desenvolvimento e implementação de medidas/ iniciativas de promoção e apoio no investimento, inovação e internacionalização	5	Conceção estrutural desadequada da medida ou iniciativa	Baixa	Alta	Moderado	Adequado planeamento e desenvolvimento técnico, recorrendo, sempre que necessário, a outros serviços especializados, no estrito cumprimento de regras éticas e deontológicas
Atendimento, consultoria e apoio nos projetos de investimento, inovação e internacionalização	6	Quebra de regras éticas e deontológicas, vertidas na Carta Ética da Administração Pública	Baixa	Alta	Moderado	Partilha interna e periódica, entre elementos da DDEC designados para o efeito, do conhecimento e estado de todos os projetos em curso
						Sensibilização regular e periódica, através de diferentes ações, para o cumprimento e interiorização dos princípios e regras inerentes ao exercício da função
Participação, apoio ou colaboração em iniciativas potencialmente	7	Iniciativa não corresponder aos objetivos pré-estabelecidos	Baixa	Alta	Moderado	Avaliação profunda e cuidada de cada uma das iniciativas em causa

11 - UO: Divisão de Desenvolvimento Económico Educação e Cultura Responsável: Diva Carla do Amaral						
ATIVIDADE	N.º	RISCOS ASSOCIADOS	PROB.	GRAV.	NÍVEL RISCO	MECANISMOS DE PREVENÇÃO E OU MITIGAÇÃO
geradoras de investimento						
Divulgação de informação sistematizada de mecanismos de financiamento e de apoio existentes junto dos agentes económicos	8	Falhas no processo de divulgação	Baixa	Alta	Moderado	Análise conjunta da informação a divulgar
Promoção e dinamização turística do MMLG mediante a organização de ações/eventos	9	Falta de transparência e parcialidade na seleção dos participantes	Baixa	Alta	Moderado	Constituição de equipa para avaliação e acompanhamento das candidaturas de participação
Assegurar a faturação e Cobrança de receita do fornecimento de refeições escolares	10	Cobrança indevida ou incorreta da faturação emitida aos alunos/ encarregados de educação	Baixa	Alta	Moderado	Cronograma de faturação definindo a monitorização de prazos designadamente prazos de pagamento e pagamentos a prestações

12 - UO: Divisão de Desenvolvimento Económico Educação e Cultura   Unidade de Educação e Ação Social Responsável: sem dirigente nomeado						
ATIVIDADE	N.º	RISCOS ASSOCIADOS	PROB.	GRAV.	NÍVEL RISCO	MECANISMOS DE PREVENÇÃO E OU MITIGAÇÃO
Gerir os apoios ao nível da Ação Social Escolar	1	Ausência de imparcialidade ou atribuição indevida de escalões de Ação Social Escolar	Baixa	Alta	Moderado	Acautelar a definição de critérios de atribuição de subsídios, com recurso a diplomas legais ou regulamentos ou justificação inequívoca da necessidade de atribuição do benefício
	2	Divulgação de dados/informações sensíveis dos beneficiários	Baixa	Alta	Moderado	Garantir a confidencialidade no tratamento dos dados de acordo com as atividades a desenvolver pela UO
Assegurar o Atendimento e Acompanhamento Social Integrado	3	Parcialidade na análise dos pedidos e/ou favorecimento dos beneficiários	Baixa	Alta	Moderado	Implementar rotatividade das equipas de trabalho
	4	Complexidade das problemáticas envolventes que implica um conhecimento	Baixa	Alta	Moderado	Formação de equipas multidisciplinares e parcerias com entidades estratégicas

12 - UO: Divisão de Desenvolvimento Económico Educação e Cultura   Unidade de Educação e Ação Social Responsável: sem dirigente nomeado						
ATIVIDADE	N.º	RISCOS ASSOCIADOS	PROB.	GRAV.	NÍVEL RISCO	MECANISMOS DE PREVENÇÃO E OU MITIGAÇÃO
		generalizado das respostas sociais e outras em diferentes áreas				
Realizar iniciativas e programas dirigidos aos munícipes no âmbito da intervenção social	5	Planeamento inadequado de iniciativas e programas	Baixa	Alta	Moderado	Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades e respetiva planificação das prioridades
Gestão conservação e manutenção do Parque Habitacional	6	Não assegurar atempadamente a execução das intervenções necessárias de manutenção	Baixa	Alta	Moderado	Planificar e realizar periodicamente verificações físicas ao Parque Habitacional Municipal
	7	Ausência de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática dos mesmos intervenientes	Baixa	Alta	Moderado	Implementar rotatividade das equipas de trabalho
	8	Atribuição de benefício indevido devido a falsas declarações	Baixa	Alta	Moderado	Proceder à validação e verificação dos documentos entregues pelo beneficiário, conjuntamente com a Segurança Social e com a Autoridade Tributária
	9	Incumprimento do contrato de arrendamento por parte do beneficiário	Baixa	Alta	Moderado	Aplicação das sanções previstas na lei, em caso de deteção de incumprimento
	10	Ausência de controlo da receita das rendas	Baixa	Alta	Moderado	Controlo mensal de valores por cobrar mediante a elaboração de listagem extraída da aplicação informática
<b>Gabinete de Apoio ao Migrante</b>						
Atendimento e apoio aos migrantes	11	Tratamento diferenciado de situações idênticas	Baixa	Alta	Moderado	Uniformização e definição das regras de instrução de processos

13 - UO: Divisão de Desenvolvimento Económico Educação e Cultura   Unidade de Cultura Museus e Património Responsável: Abel Marques						
ATIVIDADE	N.º	RISCOS ASSOCIADOS	PROB.	GRAV.	NÍVEL RISCO	MECANISMOS DE PREVENÇÃO E OU MITIGAÇÃO
Coordenar o planeamento, a calendarização e a realização das atividades culturais	1	Não observância de planeamento relativamente às necessidades específicas para a realização das atividades culturais	Baixa	Alta	Moderado	Implementar a verificação através de check-list de necessidades específicas de cada atividade a realizar
	2	Utilização de procedimentos simplificados que poderão conduzir a favorecimento das	Baixa	Alta	Moderado	Garantir o cumprimento do Manual de Procedimentos relativo à contratação

13 - UO: Divisão de Desenvolvimento Económico Educação e Cultura   Unidade de Cultura Museus e Património						
Responsável: Abel Marques						
ATIVIDADE	N.º	RISCOS ASSOCIADOS	PROB.	GRAV.	NÍVEL RISCO	MECANISMOS DE PREVENÇÃO E OU MITIGAÇÃO
		entidades envolvidas				
Arrecadação da receita da venda de bilhetes e venda de artigos ou produtos de merchandising	3	Extravio de artigos	Baixa	Alta	Moderado	Implementação de aplicação informática para gestão de artigos existentes para venda
	4	Falta de cobrança ou cobrança indevida	Baixa	Alta	Moderado	Efetuar os procedimentos de acordo com as normas em vigor
Assegurar a identificação, a preservação, a valorização e a divulgação do património histórico e arqueológico	5	Deterioração dos acervos museológicos	Baixa	Alta	Moderado	Criação e Manutenção de local de armazenamento adequado
	6	Inexistência de cobertura de seguros de peças de propriedade municipal ou de artigos de particulares em depósito	Baixa	Alta	Moderado	Contratação atempada de seguros adequados
Gestão das coleções das bibliotecas e dos empréstimos	7	Extravio de documentos	Baixa	Alta	Moderado	Garantir a inventariação de todos as obras que entram nas bibliotecas
	8	Deterioração de bens ou coleções de obras	Baixa	Alta	Moderado	Efetuar a conservação preventiva e manutenção dos acervos

14 - UO: Divisão de Planeamento e Gestão do Território						
Responsável: Albertino Esteves						
ATIVIDADE	N.º	RISCOS ASSOCIADOS	PROB.	GRAV.	NÍVEL RISCO	MECANISMOS DE PREVENÇÃO E OU MITIGAÇÃO
Promover e acompanhar a elaboração, alteração e revisão dos Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT)	1	Existência de conluio entre os técnicos responsáveis e eventuais interessados	Baixa	Alta	Moderado	Participação prévia e sucessiva dos interessados no desenvolvimento do processo mediante discussão pública dos PMOT
	2	Incumprimento dos prazos legais para a revisão/adaptação do PDM	Baixa	Alta	Moderado	Elaboração de cronograma de controlo de cumprimento dos prazos dos procedimentos, incluindo pareceres externos
Promover a participação dos cidadãos	3	Comunicações dos munícipes/cidadãos pouco objetivas relativamente aos temas em discussão	Baixa	Alta	Moderado	Definição de "documentos-tipo", nomeadamente nos inquéritos e nos temas em discussão pública que garantam a uniformização de respostas
Emitir pareceres e informar os procedimentos legalmente previstos relacionados com atividade de planeamento e ordenamento do	4	Garantir a imparcialidade e o desempenho das funções dos técnicos	Baixa	Alta	Moderado	Verificação e validação do processo por mais do que um trabalhador, garantindo a segregação de funções
	5	Falta de clareza ou dificuldade na perceção das informações emitidas	Baixa	Alta	Moderado	Promover a comunicação simples e objetiva, facilitando o fluxo de informação entre serviços e os

14 - UO: Divisão de Planeamento e Gestão do Território Responsável: Albertino Esteves						
ATIVIDADE	N.º	RISCOS ASSOCIADOS	PROB.	GRAV.	NÍVEL RISCO	MECANISMOS DE PREVENÇÃO E OU MITIGAÇÃO
território						interessados, evitando meras remissões para a legislação aplicável
Processamento de informação - SIG	6	Disponibilização de informação incorreta	Baixa	Alta	Moderado	Verificação sistemática da informação carregada
Analisar os pedidos de informação, de licenciamento, de comunicação prévia e emissão de autorização de utilização	7	Risco de falha na aplicação da legislação e de eventual favorecimento ou tratamento desigual para situações idênticas	Baixa	Alta	Moderado	Implementar rotatividade na formação das equipas de trabalho distribuídas por áreas de atividade
			Baixa	Alta	Moderado	Promover ações de formação dos trabalhadores
			Baixa	Alta	Moderado	Restrições à acumulação de funções privadas eventualmente conflituantes com o exercício em funções públicas
	8	Morosidade na emissão do parecer	Baixa	Alta	Moderado	Monitorizar o cumprimento dos prazos administrativos
	9	Falta de clareza ou dificuldade na perceção das informações emitidas	Baixa	Alta	Moderado	Assegurar a implementação de informações-padrão
			Baixa	Alta	Moderado	Promover a comunicação simples e objetiva, facilitando o fluxo de informação entre serviços e os interessados, evitando meras remissões para a legislação aplicável
10	Deferimento tácito de pedidos de licenciamento	Baixa	Alta	Moderado	Definir e monitorizar os fluxos, as regras, os procedimentos e os prazos para todos os tipos de procedimentos	
Receção das Obras de Urbanização	11	Incumprimento da execução/realização da obra	Baixa	Alta	Moderado	Acompanhar de forma contínua as fases de realização da obra, mediante planificação temporal
Proceder à emissão de certidões e alvarás que resultem de disposições legais ou regulamentares	12	Incumprimento do princípio da segregação de funções	Baixa	Alta	Moderado	Garantir a separação de funções definidas na macroestrutura
Assegurar a circularização interna de documentos/processos na Divisão e com os diversos SM	13	Extravio de Documentos	Baixa	Alta	Moderado	Definir fluxos, regras e procedimentos para todos os tipos de procedimentos
			Baixa	Alta	Moderado	Efetuar registos de entradas e saídas de processos ou outros documentos, mediante solicitação de outros serviços
Proceder ao cálculo e emissão de taxas no âmbito das competências do departamento	14	Incorreção no cálculo do valor e na emissão de taxas a cobrar	Baixa	Alta	Moderado	Garantir o cumprimento do Regulamento Municipal de Urbanização, Edificação e Taxas por Operações Urbanísticas

**ANEXO II**  
**Ficha de acompanhamento e monitorização do PPRGCIC**

Unidade Orgânica	
Responsável	

N.º do Risco	Risco	Nível de risco	Medidas adotadas		Medidas não adotadas	
			Resultados	Evidencias	Justificação	Nova calendarização

NOVOS RISCOS IDENTIFICADOS						
Atividade	N.º	Riscos associados	Prob.	Grav.	Nível risco	Mecanismos de prevenção e ou mitigação

Responsável pela UO		Dirigente de 3.º grau do GGQMA	
Nome:		Nome:	
Data:		Data:	
Assinatura:		Assinatura:	