

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

junho 2024

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
2	Alteração ao ponto 5.3 e alterações ao anexo I	03-06-2024

ÍNDICE

DEFINIÇÃO DAS SIGLAS4

0. INTRODUÇÃO.....6

1. CARACTERIZAÇÃO DA AUTARQUIA7

 1. MISSÃO7

 2. VISÃO7

 3. VALORES7

 4. ESTRUTURA ORGÂNICA8

 5. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS.....8

 6. ORGANOGRAMA.....10

2. PRINCÍPIOS11

3. REGRAS DE BOA CONDUTA11

4. CONCEITOS11

5. O PLANO12

 1. METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DO PLANO E GESTÃO DE RISCOS13

 2. COMUNICAÇÃO DO PLANO.....14

 3. MONITORIZAÇÃO E REVISÃO DO PLANO.....14

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/ABREVIATURAS

Siglas e abreviaturas	Designação
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
GA	Gravidade alta
GAP	Gabinete de Apoio ao Presidente
GB	Gravidade baixa
GC	Gravidade da consequência
GCI	Gabinete de Comunicação e Imagem
GGQMA	Gabinete de Gestão da Qualidade e de Modernização Administrativa
GITSI	Gabinete de Infraestruturas Tecnológicas e Sistemas de Informação
GM	Gravidade média
GP	Gabinete de Projetos
GR	Grau de risco
GRE	Grau de risco elevado
GRF	Grau de risco fraco
GRM	Moderado
MENAC	Mecanismo Nacional Anticorrupção
MMLG	Município de Melgaço
NCI	Norma de Controlo Interna
PA	Probabilidade alta
PB	Probabilidade baixa
PM	Probabilidade média
PO	Probabilidade de ocorrência
PPRGIC	Plano de Prevenção de Riscos de Gestão e Infrações Conexas
RGPC	Regime Geral de Prevenção da Corrupção
SPC	Serviço de Proteção Civil
SVM	Serviço de Veterinário Municipal
UAJ	Unidade Administrativa e Jurídica

UCMP	Unidade de Cultura Museus e Património
UMO	Unidade Municipal de Obras
UO	Unidades Orgânicas

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.

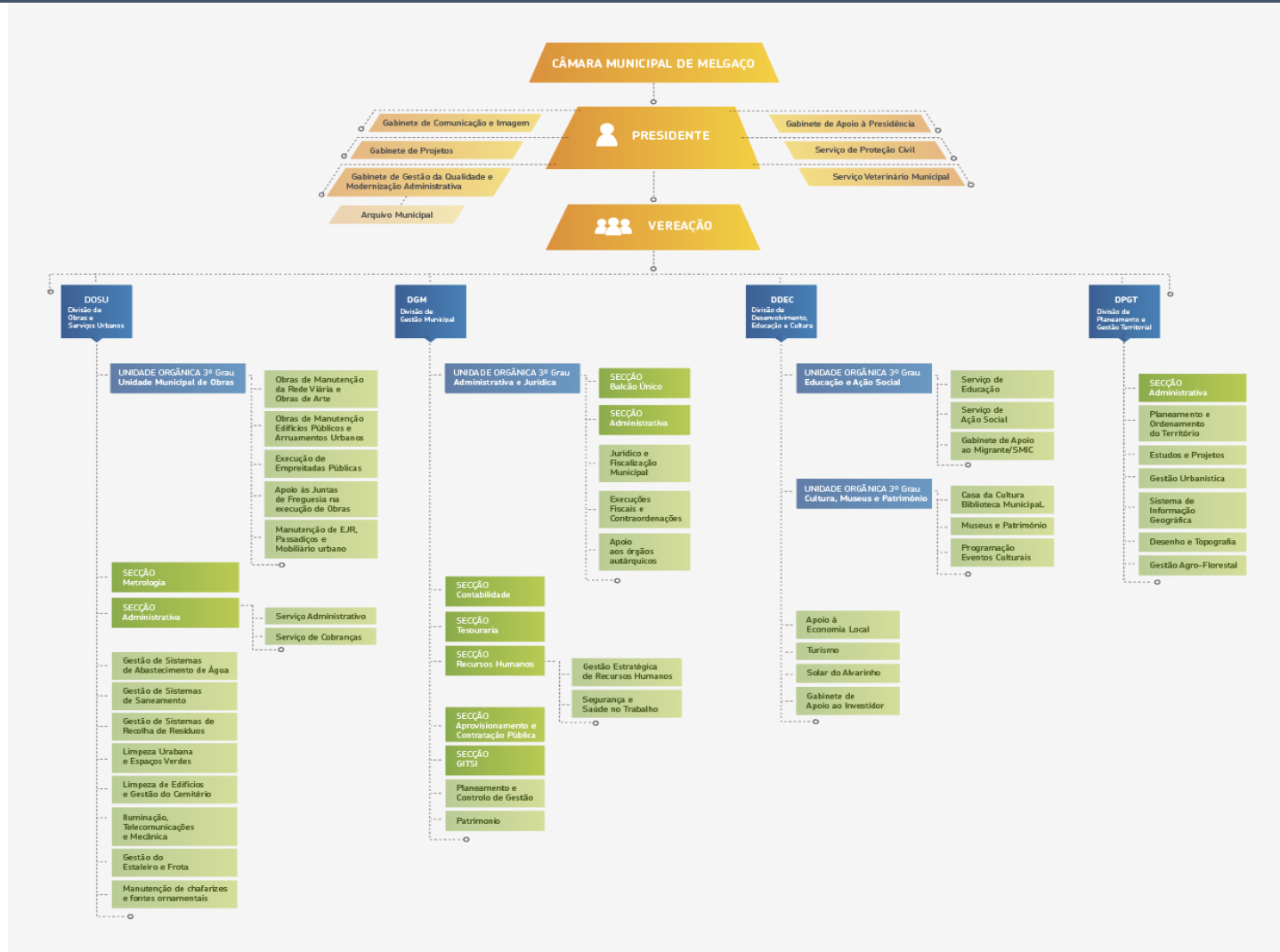
O regulamento dos serviços municipais assegura o cumprimento das disposições legais aplicáveis e assenta numa estrutura interna dos serviços municipais que se orienta pela observância dos princípios da unidade e eficácia de ação, da aproximação dos serviços aos/às cidadãos/ãs, da desburocratização, da 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 PPRGCIC, deverão ser desenvolvidas ações de divulgação, a realizar pelo GGQMA designadamente através:

- a) Do envio do presente PPRGCIC para o MENAC
- b) Do envio de e-mail a todos os colaboradores, informando da disponibilização do PPRGCIC no Portal da Internet da CMMLG;
- c) Colocação do PPRGCIC 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 PPRGCIC 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 (GGQMA) da Câmara Municipal de Melgaço, realizar o acompanhamento e monitorização do PPRGCIC.

A implementação de medidas e mecanismos no sistema de controlo e monitorização da gestão de riscos, baseia-se em princípios aplicáveis a toda a estrutura organizacional da CMMLG, de forma transversal, nomeadamente, a transparência na gestão, o sistema de informação e comunicação, o sistema de autocontrolo, os instrumentos de gestão e o ambiente e cultura organizacional.

De forma a evitar e mitigar os eventos de risco que afetam negativamente a gestão da organização, devem ser continuamente acompanhadas as atividades que constam no PPRGCIC, avaliando regularmente os riscos associados, a eficácia e a eficiência das medidas e mecanismos de controlo correspondentes.

São responsáveis pela execução efetiva do plano, no âmbito das suas competências, os dirigentes de cada UO/SM da CMMLG de forma a permitir a salvaguarda de ativos, a prevenção e deteção de situações de erro ou fraude, através da definição de métodos e procedimentos que visem contribuir para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades, de forma adequada e eficiente.

Os dirigentes devem, obrigatoriamente, monitorizar as medidas previstas no plano referentes à sua UO/SM, reportando-os ao GGQMA anualmente (até ao dia 31 do mês seguinte ao término do ano), de acordo com o modelo estipulado no Anexo II – Ficha de Acompanhamento e Monitorização do Plano, contemplando as medidas adotadas, a data da sua implementação, os resultados obtidos e as respetivas evidências.

No caso de existirem medidas não adotadas, estas devem ser identificadas, assinalando a respetiva justificação para tal facto; caso se verifique no decorrer da execução do plano o reconhecimento de novos riscos pertinentes, que importem prevenir e referir, estes devem ser reportados ao GGQMA.

Da análise acima referida, deve cada dirigente verificar as medidas que se devem manter, as medidas a retirar ou, eventualmente, propor novas medidas a considerar na atualização do PPRGCIC.

O GGQMA procede à compilação da informação de monitorização anual das medidas remetidas pelos dirigentes, e elabora um relatório de acompanhamento que é enviado aos dirigentes e Presidente da Câmara Municipal.

Compete ao GGQMA a elaboração do Relatório Anual de Execução do PPRGCIC, até ao final do 1º trimestre do ano seguinte a que respeita, efetuado de acordo com o reporte da execução do Plano prestado pelos Dirigentes de cada UO/SM.

O referido relatório, bem como as revisões ao PPRGCIC devem ser remetidos, anualmente, ao órgão executivo, e enviado ao MENAC, bem como aos órgãos de superintendência, tutela e controlo.

O MMLG procede a sua publicitação no site institucional.

ANEXO I

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

0 - RISCOS TRANSVERSAIS						
ATIVIDADE	N.º	RISCOS ASSOCIADOS	PO	GC	GR	MECANISMOS DE PREVENÇÃO E OU MITIGAÇÃO
Garantir a articulação entre serviços	1	Omissão de informação entre serviços	PB	GM	GRF	Normalização de procedimentos
	2	Dificuldade de articulação e ausência de resposta entre UO	PB	GM	GRF	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	PB	GM	GRF	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	PB	GA	GRM	Garantir a confidencialidade dos dados pessoais tratados
	5	Falta de informação para a tomada de decisão	PB	GM	GRF	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	PB	GM	GRF	Garantir aprovação de todos os subsídios pelo órgão executivo
	7	Inexistência de critérios gerais para atribuição de apoios financeiros	PB	Alta	GRM	Cumprir com definição de critérios de atribuição de subsídios, com recurso a diplomas legais ou regulamentos ou justificação inequívoca da necessidade de atribuição do benefício
Planeamento/avaliação de necessidades para aquisição de bens e serviços	8	Inexistência de planeamento das necessidades para aquisição	PB	GM	GRF	Garantir a elaboração dos documentos grandes opções do plano e orçamento
	9	Inexistência de avaliação de recursos ou meios internos como alternativa à contratação	PB	GM	GRF	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 todas as UO que normalize a preparação, elaboração e tramitação processual no âmbito da contratação pública	PB	GM	GRF	Elaboração e difusão de instruções de trabalhos para todas os tipos de contratação pública
	11	Necessidades de contratação sem a devida fundamentação	PB	GA	GRM	Preenchimento do campo específica relacionado com a fundamentação no Modelo <i>Informação de levantamento da necessidade</i> Garantir a devolução das informações de necessidade de

0 - RISCOS TRANSVERSAIS						
ATIVIDADE	N.º	RISCOS ASSOCIADOS	PO	GC	GR	MECANISMOS DE PREVENÇÃO E OU MITIGAÇÃO
						contratação no caso de falta de fundamentação em todos os procedimentos
	12	Utilização sistemática do procedimento de ajuste direto	PB	GA	GRM	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	PB	GA	GRM	Garantir que todas as características estejam claramente definidas no caderno de encargos
	14	Definição incorreta do preço base face ao valor de mercado	PB	GM	GRF	Garantir a consulta dos preços de mercado
	15	Favorecimento de fornecedores e prestadores de serviços	PB	GA	GRM	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 Rotatividade do presidente de júri
	16	Falta de isenção e transparência	PB	GA	GRM	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	PB	GA	GRM	Envio por parte do aprovisionamento para supervisão aleatória pelo superior hierárquico
	18	Aquisições divergentes das necessidades reais da autarquia	PB	GA	GRM	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	PB	GA	GRM	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	PB	GA	GRM	Promover a formação dos trabalhadores em matéria de Fundo de Maneio
Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas	21	Desconhecimento das situações propensas a situações de corrupção, ou infrações	PB	GA	GRM	Garantir o conhecimento do PPGRCIC através da página eletrónica da CMLLG e envio a todos os trabalhadores através de email

0 - RISCOS TRANSVERSAIS						
ATIVIDADE	N.º	RISCOS ASSOCIADOS	PO	GC	GR	MECANISMOS DE PREVENÇÃO E OU MITIGAÇÃO
		conexas, e respetiva avaliação				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	PO	GC	GR	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	PB	GA	GRM	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	PO	GC	GR	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	PB	GA	GRM	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	PB	GA	GRM	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	PB	GA	GRM	Realização de exercícios/ simulacros promovidos pelo SMPC Reuniões periódicas de avaliação de riscos com os 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	PB	GA	GRM	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	PO	GC	GR	MECANISMOS DE PREVENÇÃO E OU MITIGAÇÃO
Controlo oficial dos géneros alimentícios e respetivos estabelecimentos	1	Favorecimento	PB	GA	GRM	Garantir o cumprimento da legislação em vigor
Verificação de problemas de insalubridade e/ou incomodidade provocadas por animais e de problemas associados ao bem-estar animal	2	Favorecimento	PB	GA	GRM	Diminuição de contacto do técnico com os intervenientes
Atos de intervenção médica e de profilaxia médica e sanitária	3	Ineficiência na gestão e utilização de materiais	PB	GA	GRM	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	PO	GC	GR	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	PM	GM	GRF	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 promoção, em estreita articulação com as demais UO	2	Funções realizadas de forma pouco eficiente devido a sobreposição de agenda de iniciativas/atividades/medidas	PB	GA	GRM	Sensibilização dos responsáveis de serviços para a necessidade de efetuar uma cuidada análise de 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	PB	GA	GRM	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	PB	GA	GRM	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	PB	GM	GRM	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

4 - UO: Gabinete de Comunicação e imagem Responsável: sem dirigente nomeado						
ATIVIDADE	N.º	RISCOS ASSOCIADOS	PO	GC	GR	MECANISMOS DE PREVENÇÃO E OU MITIGAÇÃO
Produção gráfica, impressão, acabamento e distribuição dos suportes de comunicação	6	Falhas na qualidade gráfica aquando da entrega do material	PB	GA	GRM	Verificação prévia da qualidade do material através de testes e provas de cor e de impressão
	7	Incumprimento dos prazos estabelecidos	PB	GA	GRM	Controlo e monitorização dos prazos de produção
	8	Inconformidade na distribuição/ colocação de suportes de comunicação	PB	GA	GRM	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	PB	GA	GRM	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	PO	GC	GR	Mecanismos de prevenção e ou mitigação
Pesquisar e divulgar fontes de financiamento nacionais e europeias, para elaboração de candidaturas e implementação de projetos municipais	1	Não arrecadação de financiamentos nacionais ou comunitários, por ausência de informação em tempo útil	PB	GA	GRM	Enviar informação de abertura de programas de financiamento atempadamente
Gestão e implementação de candidaturas aprovadas com fontes de financiamento nacionais e europeias	2	Ausência de verificação/ validação e controlo dos processos de candidatura	PB	GA	GRM	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
	3	Desvio de fundos / fraude	PB	GA	GRM	Segregação de funções, existência de mapas de acompanhamento dos investimentos, acompanhamento da execução física por parte do Gabinete, elaboração conjunta de relatórios finais, checklists de contratos, declarações de inexistência conflito de interesses, contabilidade de custos, dossier da operação, evidências físicas.
	4	Atraso na execução física e financeira	PB	GA	GRM	Priorizar o desenvolvimento dos projetos e das operações objeto de financiamento

5 - UO: Gabinetes de Projetos Responsável: Eduardo José Afonso						
						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	PB	GA	GRM	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	PO	GC	GR	Mecanismos de prevenção e ou mitigação
Controlar e monitorizar o PPRGCIC	1	Falha na prevenção do risco	PB	GA	GRM	Elaboração do Relatório Anual sobre a execução do PPRGCIC
	2	Reduzida colaboração das diversas UO	PB	GM	GRF	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	PB	GA	GRM	Preenchimento pelas UO da ficha de acompanhamento do PPRGCIC
Plano Anual de Auditoria	4	Não cumprimento dos prazos e das ações previstas no PAA	PB	GM	GRF	Assegurar a monitorização de acompanhamento da execução do PAA
	5	Reduzido envolvimento e colaboração dos serviços auditados	PB	GA	GRM	Envio e conhecimento do PAA a todas as UO envolvidas no SGQ
	6	Não implementação das recomendações comunicadas nos relatórios de auditoria	PB	GA	GRM	Divulgar os relatórios de auditoria pelos serviços Promover a monitorização das recomendações decorrentes das ações de auditoria realizadas

ARQUIVO MUNICIPAL

Assegurar a gestão do acervo documental	7	Perda de documentos devido aos agentes nocivos	PB	GA	GRM	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	PO	GC	GR	Mecanismos de prevenção e ou mitigação
Formação de Contrato de Empreitadas de Obras Públicas	1	Tratamento deficiente de estimativas de custos	PB	GA	GRM	Consulta do histórico relativamente a procedimentos semelhantes
	2	Favorecimento de fornecedores e prestadores de serviços	PB	GA	GRM	Rotatividade do presidente de júri
	3	Incumprimento do CCP	PB	GA	GRM	
	4	Ocorrência de trabalhos complementares	PB	GA	GRM	Revisão de projetos de execução
Execução de Contrato de Empreitadas de Obras Públicas	4	Falta de acompanhamento na execução dos trabalhos de empreitada	PB	GA	GRM	Garantir a verificação da execução física das empreitadas de acordo com o estabelecido no caderno de encargos e projeto (adjudicado)
	5	Análise deficiente de desvios e prorrogações de prazos	PB	GA	GRM	Monitorizar do plano de trabalhos
	6	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	PB	GA	GRM	Continuar a garantir rotinas de verificação, por amostragem e por terceiros, dos artigos do mapa de trabalhos das empreitadas
	7	Não elaboração da conta final mudar a medida	PB	GA	GRM	Garantir o encerramento de todos o processos de empreitadas
Iluminação Pública e ramais de energia	8	Garantir o fornecimento atempado de energia elétrica e IP em edifícios e infraestruturas aquando da execução da empreitada	PB	GA	GRM	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	PB	GA	GRM	Garantir o cumprimentos dos planos de manutenção

7 - UO: Divisão de Obras e Serviços Urbanos Responsável: Carlos Humberto Gonçalves						
Gestão de Obras por Administração Direta nas diversas áreas	11	Utilização indevida de recursos do município em atividades fora do âmbito da administração direta	PB	GA	GRM	Controlar e registar as atividades desenvolvidas e os recursos utilizados no âmbito da administração direta
Prestar apoio a eventos	12	Incumprimento de prazos na execução das funções de apoio a eventos	PB	GA	GRM	Promover a coordenação entre UO/SM fornecendo a informação detalhada relativamente à atividade a desenvolver
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	PB	GA	GRM	Garantir o registo e controlo mensal pelo encarregado de bens e equipamentos
	14	Não garantir de forma adequada a prestação do serviço de gestão de resíduos urbanos	PB	GA	GRM	Monitorizar a aplicação do Regulamento
	15	Ineficácia na aplicação das isenções ou reduções das taxas e preços previstos nos regulamentos municipais	PB	GA	GRM	Garantir a aplicação dos regulamentos
Promoção da Limpeza e Higiene Pública	16	Falhas na recolha de contentores	PB	GA	GRM	Fiscalização efetuada 1 vez por mês pelo encarregado
Assegurar a gestão, manutenção e conservação de espaços verdes municipais e espaços exteriores públicos	17	Inadequada manutenção e conservação dos espaços verdes municipais	PB	GA	GRM	Acompanhamento, supervisão e monitorização dos trabalhos e atividades desenvolvidas e realizadas, por recursos internos ou externos

8 - UO: Divisão de Obras e Serviços Urbanos Unidade Municipal de Obras Responsável: Sílvia Fernandes						
Atividade	N.º	Riscos Associados	PO	GC	GR	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	PB	GA	GRM	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	PB	GA	GRM	Desenvolvimento de cronograma, planificação de fluxos, processos a desenvolver, classificando as ações por níveis de prioridade

8 - UO: Divisão de Obras e Serviços Urbanos | Unidade Municipal de Obras
Responsável: Sílvia Fernandes

Garantir a instrução dos procedimentos de Contratação Pública referentes à Manutenção e Conservação de Equipamentos Municipais	3	Planeamento insuficiente ou inadequado	PB	GA	GRM	Implementação de um cronograma com o planeamento das necessidades de conservação e manutenção a desenvolver
	4	Incumprimento do contrato	PB	GA	GRM	Garantir a monitorização e acompanhamento pelo gestor de contrato Criação de check-list de verificação das condições definidas nas especificações técnicas contratualizadas
	5	Elaboração de documentos em desconformidade com as especificações necessárias	PB	GA	GRM	Definir processos permitindo assegurar que as verificações das necessidades identificadas se encontram explanadas nos documentos elaborados
Formação de Contrato de Empreitadas de Obras Públicas	1	Tratamento deficiente de estimativas de custos	PB	GA	GRM	Consulta do histórico relativamente a procedimentos semelhantes
	2	Favorecimento de fornecedores e prestadores de serviços	PB	GA	GRM	
	3	Incumprimento do CCP	PB	GA	GRM	Rotatividade do presidente de júri
	4	Ocorrência de trabalhos complementares	PB	GA	GRM	Revisão de projetos de execução
Execução de Contrato de Empreitadas de Obras Públicas	4	Falta de acompanhamento na execução dos trabalhos de empreitada	PB	GA	GRM	Garantir a verificação da execução física das empreitadas de acordo com o estabelecido no caderno de encargos e projeto (adjudicado)
	5	Análise deficiente de desvios e prorrogações de prazos	PB	GA	GRM	Monitorizar do plano de trabalhos
	6	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	PB	GA	GRM	Continuar a garantir rotinas de verificação, por amostragem e por terceiros, dos artigos do mapa de trabalhos das empreitadas

8 - UO: Divisão de Obras e Serviços Urbanos | Unidade Municipal de Obras
Responsável: Sílvia Fernandes

	7	Não elaboração da conta final mudar a medida	PB	GA	GRM	Garantir o encerramento de todos o processos de empreitadas
--	---	--	----	----	-----	---

9 - UO: Divisão de Gestão Municipal
Responsável: Sandra Cristina Pires

Atividade	N.º	Riscos Associados	PO	GR	GR	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	PB	GA	GRM	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	PB	GA	GRM	
	3	Cobrança de valores não coincidente com o montante dos documentos emitidos	PB	GA	GRM	
	4	Ineficácia na aplicação das isenções ou reduções das taxas e preços previstos nos Regulamentos Municipais	PB	GA	GRM	

Atividade	N.º	Riscos Associados	PO	GR	GR	Mecanismos de prevenção e ou mitigação
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	PB	GA	GRM	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	PB	GA	GRM	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	PB	GA	GRM	Garantir a segregação de funções pela verificação dos documentos por mais do que um trabalhador
	8	Deficiente imputação de custos na contabilidade de gestão	PB	GA	GRM	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	PB	GA	GRM	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	PB	GA	GRM	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	PB	GA	GRM	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	PB	GA	GRM	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

Atividade	N.º	Riscos Associados	PO	GR	GR	Mecanismos de prevenção e ou mitigação
	13	Incumprimento da legislação aplicável no procedimento de contratação de empréstimos	PB	GA	GRM	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	PB	GA	GRM	Conferência dos mapas e documentos emitidos pela seção de Tesouraria, garantindo a segregação de funções
	15	Risco de perda de receita	PB	GA	GRM	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	PB	GA	GRM	Verificação e controlo dos documentos de receita enviados pelos diversos Serviços Emissores de Receita e Postos de Cobrança
Assegurar as operações de realização de despesas e emitir as respetivas ordens de pagamento	17	Favorecimento ou incumprimento de prazos de pagamento	PB	GA	GRM	Verificação sistemática do registo e estado de faturas ou documentos equivalentes na aplicação informática
	18	Emissão de ordens de pagamento sem confirmação por parte do serviço requisitante de que o bem foi recebido ou o serviço prestado	PB	GA	GRM	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
	19	Pagamento de despesas após a notificação da decisão de recusa de visto do TC	PB	GA	GRM	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
	20	Realização de pagamentos sem certidão de situação contributiva e fiscal, quando aplicável/ penhoras	PB	GA	GRM	Validação prévia do processamento da ordem de pagamento
Assegurar a gestão das cauções e garantias	21	Acionamento ou libertação indevida de cauções ou garantias	PB	GA	GRM	Validação do cumprimento das obrigações contratuais

Seção: Aprovisionamento

Assegurar a realização dos procedimentos de Contratação Pública	25	Não cumprimento do princípio da segregação de funções nas diversas fases dos procedimentos	PB	GA	GRM	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
	26	Favoritismo face a determinado concorrente	PB	GA	GRM	Garantir o cumprimento dos princípios de contratação pública enunciados no CCP
	27	Não serem considerados os pressupostos que impeçam a entidade de ser concorrente, nos termos de legislação aplicável	PB	GA	GRM	Efetuar validações que permitam a verificação dos pressupostos da entidade ser considerada concorrente, em conformidade com o disposto no CCP
	28	Elaboração deficiente das peças procedimentais	PB	GA	GRM	As peças procedimentais devem ser elaboradas em conformidade com as especificações elencadas na comunicação interna de expressão de necessidades da UO requisitante
	29	Convidar empresas do mesmo grupo no âmbito do mesmo procedimento de contratação	PB	GA	GRM	Efetuar uma análise dos concorrentes garantido o cumprimento do princípio da concorrência
	30	Relatórios de avaliação de propostas com análise deficitária ou pouco clara dos fatores e subfactores que densificam o critério de adjudicação	PB	GA	GRM	Os relatórios de avaliação das propostas devem conter de forma clara a análise realizada tendo em conta os critérios e subcritérios definidos
	31	A decisão de adjudicação não ser comunicada a todos os interessados	PB	GA	GRM	Nos termos estipulados no CCP todos os interessados devem ser notificados para efeitos de audiência prévia e decisão de adjudicação
	32	Não serem aplicadas penalidades em caso de incumprimento do contrato	PB	GA	GRM	Reporte de informação do gestor do contrato à UAJ para análise e aplicação das penalidades previstas no contrato

Seção: Património

Efetuar controlo físico dos bens moveis procedendo à sua etiquetagem e ao seu inventário	33	Equipamento não etiquetado ou não inventariado	PM	GA	GRE	Garantir a atualização permanente do património móvel
	34	Comunicação deficiente no registo dos abates e transferência de bens	PB	GA	GRM	
	35	Desatualização das fichas dos bens por falta de comunicação dos serviços	PB	GA	GRM	

Gerir e administrar o património imóvel municipal	36	Divergências entre os registos contabilísticos e os investimentos existentes registados na Autoridade Tributária e Instituto de Registos e Notariado	PB	GA	GRM	Realizar verificações periódicas com as entidades externas, nomeadamente a Autoridade Tributária e o Instituto de Registo e Notariado
	37	Património municipal sobre ou subvalorizado	PB	GA	GRM	
Assegurar a atualização sistemática do registo, inventário e cadastro de todos os bens do património móvel e imóvel de domínios público e privado municipal	38	Instrução deficiente dos processos inerentes à aquisição, abate e alienação de bens moveis e imoveis	PB	GA	GRM	Garantir a atualização permanente do património móvel e imóvel

Seção: GITSI

Gestão de utilizadores	39	Utilizador com acesso indevidas nas aplicações informáticas	PB	GA	GRM	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	40	Falta de suporte ou atualização de software	PB	GA	GRM	Verificação do sistema de distribuição centralizada e de inventário de software
	41	Apropriação indevida e furto de equipamentos (nomeadamente equipamentos com dados)	PB	GA	GRM	Verificação sistemática do sistema de inventário permanente de hardware
Planeamento e Organização	42	Inexistência ou deficiência dos mecanismos de registo e controlo de acesso à informação	PB	GA	GRM	Criar políticas no âmbito do acesso à informação
Aquisição e Implementação	43	Falhas nas práticas de aquisição e manutenção de software, bem como de aquisição, desenvolvimento e manutenção de infraestruturas tecnológicas	PB	GA	GRM	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
						Gestão de ciclos de vida para a seleção, aquisição, manutenção e abate da infraestrutura tecnológica

Manutenção e suporte	44	Contratualização de níveis de serviço em áreas tecnológicas dependentes de infraestruturas externas	PB	GA	GRM	Definição e revisão de forma continuada de níveis de serviços com entidades/ fornecedores externos 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
	45	Indisponibilidade sobre os recursos disponibilizados	PB	GA	GRM	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
	46	Perda, modificação ou adulteração de informação por intrusão	PB	GA	GRM	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

Recursos Humanos

Preparar e acompanhar os procedimentos de recrutamento, seleção e admissão de pessoal	47	Intervenção nos procedimentos de recrutamento e seleção de elementos com relação de proximidade com candidatos	PB	GA	GRM	Entrega de uma declaração de impedimento sob a forma escrita
	48	Entrega de documentos falsos nos elementos obrigatórios identificados no aviso de candidatura	PB	GA	GRM	Apresentação de documento original sempre que se suscitem dúvidas relativamente à autenticidade dos documentos

	49	Admissão do candidato após análise incorreta da candidatura ou falta de entrega da documentação	PB	GA	GRM	Implementação de check-list de verificação de processos
	50	Não cumprimento de comunicação nos termos legais, com os candidatos	PB	GA	GRM	Garantir a confirmação de comunicação enviada aos candidatos
	51	Risco de discricionariedade, falta de isenção ou de imparcialidade no processo de recrutamento	PB	GA	GRM	Rotatividade dos trabalhadores designados para constituição de Júris
			PB	GA	GRM	Adequação dos métodos de seleção ao perfil do cargo privilegiando sempre que possível a prova de conhecimentos
Planeamento e Gestão de Recursos Humanos	54	Ausência ou deficiente informação das necessidades das diversas UO	PB	GA	GRM	Definir procedimentos de reporte de informação na identificação das necessidades reais e adequadas a cada UO
Processamento de remunerações e outros abonos	55	Processamento indevido ou incorreto de remunerações e outros abonos	PB	GA	GRM	Verificação e validação por mais que um trabalhador, garantido a segregação de funções
Controlar e processar a assiduidade, férias, faltas e licenças	56	Controlo no processamento de assiduidade inadequado ou indevido	PB	GA	GRM	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	57	Informação cadastral dos trabalhadores incorreta ou desatualizada	PB	GA	GRM	Garantir o cumprimento de regras, procedimentos a realizar na garantia da atualização do cadastro dos trabalhadores
	58	Divulgação de dados ou de informações sensíveis dos trabalhadores	PB	GA	GRM	Garantir a confidencialidade no tratamento dos dados de acordo com as atividades a desenvolver na UO
	59	Acumulações não autorizadas de funções públicas ou privadas	PB	GA	GRM	Renovar sempre que se justifique os pedidos de acumulação de funções pelos interessados
	60	Acesso indevido às informações e quebra de sigilo	PB	GA	GRM	Estabelecer medidas de segurança nos arquivos dos processos individuais

Organizar e gerir o processo de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores	61	Dificuldade na gestão administrativa do processo de avaliação	PB	GA	GRM	Promover a sensibilização do envio atempadamente dos documentos pelas diversas UO
Formação Profissional	62	Seleção não criteriosa de colaboradores para ações de formação	PB	GA	GRM	Sensibilizar os dirigentes do dever de fundamentação das necessidades de formação
Assegurar o cumprimento das Normas de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho	63	Não cumprimento das exigências legais em termos de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho	PB	GA	GRM	Implementar mecanismos de divulgação, sensibilização, formação e informação aos trabalhadores e seus representantes para a Segurança e Saúde
	64	Não disponibilização da informação em Segurança no Trabalho	PB	GA	GRM	
	65	Incumprimento de prazos e exigências legais em termos de Acidentes de Trabalho	PB	GA	GRM	Assegurar a participação dos acidentes, incidentes e acontecimentos perigosos ocorridos com os trabalhadores, às entidades identificadas na legislação em vigor, e nos prazos definidos

Secção Tesouraria

Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, mantendo-os devidamente processados, escriturados e atualizados	66	Omissão e erros dos valores inscritos	PB	GA	GRM	Reconciliação e verificação diária, garantindo a segregação de funções
Proceder à guarda, conferência e controlo de valores em caixa e instituições bancárias	67	Desvio de valores e documentos	PB	GA	GRM	Efetuar diariamente conferências garantindo a segregação de funções
	68	Contabilização inadequada de receita/ proveitos devido a atraso na comunicação dos valores cobrados	PB	GA	GRM	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	PO	GQ	GR	MECANISMOS DE PREVENÇÃO E OU MITIGAÇÃO
Assegurar o Atendimento Presencial	1	Tratamento diferenciado de situações idênticas	PB	GA	GRM	Cumprir o Procedimentos definindo para a atividade de atendimento

10 - UO: Divisão de Gestão Municipal Unidade Administrativa e Jurídica Responsável: Soraia Vaz Domingues						
ATIVIDADE	N.º	RISCOS ASSOCIADOS	PO	GQ	GR	MECANISMOS DE PREVENÇÃO E OU MITIGAÇÃO
	2	Falha na verificação de requerimentos e/ou falta de dados ou documentos	PB	GA	GRM	Promover a formação de trabalhadores
	3	Ineficiência e ineficácia do atendimento presencial	PB	GA	GRM	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	PB	GA	GRM	Definir e associar circuitos para cada um dos procedimentos
	5	Ausência de registo informático dos documentos/ofícios rececionados	PB	GA	GRM	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	PB	GA	GRM	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	PB	GA	GRM	
	8	Desconformidades no conteúdo das atas	PB	GA	GRM	
Preparar e acompanhar a celebração dos contratos escritos no âmbito da Contratação Pública	9	Procedimento em desconformidade com o CCP	PB	GA	GRM	Implementação de check-list de verificação de elementos no cumprimento do CCP
	10		PB	GA	GRM	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	PB	GA	GRM	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	PB	GA	GRM	Acautelar o cumprimento de prazos através de monitorização regular de expediente
Assegurar o patrocínio judiciário nos processos propostos pelo Município ou pela Câmara Municipal	13	Não observância de prazos fixados pelos Tribunais	PB	GA	GRM	Definir e monitorizar os fluxos, as regras, os procedimentos e os prazos para todos os tipos de procedimentos
	14	Não liquidação atempada das custas processuais	PB	GA	GRM	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	PB	GA	GRM	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	PB	GA	GRM	Reforçar a equipa da UAJ com mais recursos humanos
Assegurar o cumprimento das	17	Incumprimento dos Prazos nos	PB	GA	GRM	Garantir o cumprimento da legislação definindo fluxos,

10 - UO: Divisão de Gestão Municipal Unidade Administrativa e Jurídica Responsável: Soraia Vaz Domingues						
ATIVIDADE	N.º	RISCOS ASSOCIADOS	PO	GQ	GR	MECANISMOS DE PREVENÇÃO E OU MITIGAÇÃO
atribuições municipais no âmbito dos processos de execução fiscal		procedimentos				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	PB	GA	GRM	
Seção: Fiscalização						
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)	PB	GA	GRM	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						Garantir que o tratamento/análise dos elementos seja efetuado de acordo com a sequencialidade do registo de entrada
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	PB	GA	GRM	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	PO	GC	GR	Mecanismos de prevenção e ou mitigação
Gerir os pedidos de utilização de transporte coletivo	1	Favorecimento dos beneficiários	PB	GA	GRM	Criação de regras
Organizar, manter, desenvolver e gerir a rede de transportes escolares	2	Incumprimento do protocolo/ acordo celebrado/ contrato	PB	GA	GRM	Fiscalização da execução dos contratos/protocolos
Gestão do Mercado Municipal	3	Incumprimento do Regulamento Municipal e legislação em vigor	PB	GA	GRM	Garantir a aplicação do Regulamento Municipal em vigor

11 - UO: Divisão de Desenvolvimento Económico Educação e Cultura Responsável: Diva Carla do Amaral						
Atribuição de Espaços Comerciais	4	Critérios nos procedimentos de adjudicação e/ou incoerências nas peças de procedimentos	PB	GA	GRM	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	PB	GA	GRM	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	PB	GA	GRM	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 geradoras de investimento	7	Iniciativa não corresponder aos objetivos pré-estabelecidos	PB	GA	GRM	Avaliação profunda e cuidada de cada uma das iniciativas em causa
Divulgação de informação sistematizada de mecanismos de financiamento e de apoio existentes junto dos agentes económicos	8	Falhas no processo de divulgação	PB	GA	GRM	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	PB	GA	GRM	Constituição de equipa para avaliação e acompanhamento das candidaturas de participação

12 - UO: Divisão de Desenvolvimento Económico Educação e Cultura Unidade de Educação e Ação Social Responsável: sem dirigente nomeado						
Atividade	N.º	Riscos Associados	PO	GC	GR	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	PB	GA	GRM	Cumprir com definição de critérios de atribuição de subsídios, com recurso a diplomas legais ou regulamentos ou justificação inequívoca da necessidade de atribuição do

12 - UO: Divisão de Desenvolvimento Económico Educação e Cultura Unidade de Educação e Ação Social						
Responsável: sem dirigente nomeado						
						benefício
	2	Divulgação de dados/informações sensíveis dos beneficiários	PB	GA	GRM	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	PB	GA	GRM	Segregação de funções, validação superior e submissão ao órgão executivo
	4	Complexidade das problemáticas envolventes que implica um conhecimento generalizado das respostas sociais e outras em diferentes áreas	PB	GA	GRM	Formação profissional de equipas multidisciplinares e parcerias com entidades estratégicas
Realizar iniciativas e programas dirigidos aos munícipes no âmbito da intervenção social	5	Planeamento inadequado de iniciativas e programas	PB	GA	GRM	Elaborar plano de ação e assegurar a validação pela rede social
Gestão conservação e manutenção do Parque Habitacional	6	Não assegurar atempadamente a execução das intervenções necessárias de manutenção	PB	GA	GRM	Planificar e realizar periodicamente verificações físicas ao Parque Habitacional Municipal
	7	Ausência de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática dos mesmos intervenientes	PB	GA	GRM	Segregação de funções e validação superior
	8	Atribuição de benefício indevido devido a falsas declarações	PB	GA	GRM	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	PB	GA	GRM	Monitorização semestral e notificação dos incumprimentos
	10	Ausência de controlo da receita das rendas	PB	GA	GRM	Controlo semestral de valores por cobrar mediante a elaboração de listagem extraída da aplicação informática
Assegurar a faturação e cobrança de receita do fornecimento de refeições escolares	11	Cobrança indevida ou incorreta da faturação emitida aos alunos/ encarregados de educação	PB	GA	GRM	Monitorização mensal e notificação dos incumprimentos

12 - UO: Divisão de Desenvolvimento Económico Educação e Cultura | Unidade de Educação e Ação Social
Responsável: sem dirigente nomeado

Atendimento e apoio aos migrantes	12	Tratamento diferenciado de situações idênticas	PB	GA	GRM	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	PB	GA	GRM	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 entidades envolvidas	PB	GA	GRM	Garantir o cumprimento do Manual de Procedimentos relativo à contratação
Arrecadação da receita da venda de bilhetes e venda de artigos ou produtos de merchandising	3	Extravio de artigos	PB	GA	GRM	Implementação de aplicação informática para gestão de artigos existentes para venda
	4	Falta de cobrança ou cobrança indevida	PB	GA	GRM	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	PB	GA	GRM	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	PB	GA	GRM	Contratação atempada de seguros adequados
Gestão das coleções das bibliotecas e dos empréstimos	7	Extravio de documentos	PB	GA	GRM	Garantir a inventariação de todas as obras que entram nas bibliotecas
	8	Deterioração de bens ou coleções de obras	PB	GA	GRM	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	PO	GC	GR	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	PB	GA	GRM	Participação prévia e sucessiva dos interessados no desenvolvimento do processo mediante discussão pública dos PMOT
Emitir pareceres e informar os procedimentos legalmente previstos relacionados com operações urbanísticas	2	Garantir a imparcialidade e o desempenho das funções dos técnicos	PB	GA	GRM	Verificação e validação do processo por mais do que um trabalhador, garantindo a segregação de funções
	3	Falta de clareza ou dificuldade na perceção das informações emitidas	PB	GA	GRM	Promover a comunicação simples e objetiva, facilitando o fluxo de informação entre serviços e os interessados, evitando meras remissões para a legislação aplicável
Processamento de informação - SIG	4	Disponibilização de informação incorreta	PB	GA	GRM	Verificação sistemática da informação carregada
Analisar os pedidos de informação, de licenciamento, de comunicação prévia	5	Risco de falha na aplicação da legislação e de eventual favorecimento ou tratamento desigual para situações idênticas	PB	GA	GRM	Garantir o cumprimento do Regulamento Municipal de Urbanização, Edificação e Taxas por Operações Urbanísticas
			PB	GA	GRM	Promover ações de formação dos trabalhadores
			PB	GA	GRM	Restrições à acumulação de funções privadas eventualmente conflituantes com o exercício em funções públicas
	6	Morosidade na emissão do parecer	PB	GA	GRM	Monitorizar o cumprimento dos prazos administrativos
	7	Falta de clareza ou dificuldade na perceção das informações emitidas	PB	GA	GRM	Assegurar a implementação de informações-padrão
			PB	GA	GRM	Promover a comunicação simples e objetiva, facilitando o fluxo de informação entre serviços e os interessados, evitando meras remissões para a legislação aplicável
	8	Deferimento tácito de pedidos de licenciamento	PB	GA	GRM	Definir e monitorizar os fluxos, as regras, os procedimentos e os prazos para todos os tipos de procedimentos
	Proceder à emissão de certidões e alvarás que resultem de disposições legais ou regulamentares	9	Incumprimento do princípio da segregação de funções	PB	GA	GRM

14 - UO: Divisão de Planeamento e Gestão do Território Responsável: Albertino Esteves						
Atividade	N.º	Riscos Associados	PO	GC	GR	Mecanismos de prevenção e ou mitigação
Assegurar a circularização interna de documentos/processos na Divisão e com os diversos SM	10	Extravio de Documentos	PB	GA	GRM	Definir fluxos, regras e procedimentos para todos os tipos de procedimentos
			PB	GA	GRM	Efetuar registos de entradas e saídas de processos ou outros documentos, mediante solicitação de outros serviços
Alterar a atividade: Proceder ao cálculo e emissão de taxas no âmbito das competências do divisão	11	Incorreção no cálculo do valor e na emissão de taxas a cobrar	PB	GA	GRM	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	GR	Medidas de prevenção	Medidas adotadas		Medidas não adotadas	
				Resultados	Evidências	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:	