

2025



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

índice

	PÁG.
1. Nota Introdutória	05
2. Enquadramento Institucional	06
2.1. Missão, Visão, Valores	06
2.2. Objetivos Estratégicos	09
2.3. Estrutura Orgânica, Atribuições e Identificação de Responsáveis	10
2.3.1. Estrutura Orgânica	10
2.3.2. Atribuições e Composição da Câmara	12
2.3.3. Identificação de Responsáveis	14
2.4. Instrumentos de Gestão	16
2.5. Recursos Humanos e Financeiros	17
2.5.1. Recursos Humanos	17
2.5.2. Recursos Financeiros	20
2.6. Programa de Cumprimento Normativo e Outros Elementos Associados	21
3. O Plano e os Conceitos	22
3.1. Conceito de Risco e de Gestão de Risco	22
3.2. Conceito de Corrupção e Infrações Conexas	23
3.3. Conflito de Interesses	30
4. Metodologia do Processo de Gestão do Risco	33
4.1. Identificação do Risco	33
4.2. Análise e Avaliação do Risco	34
4.3. Tratamento do Risco	35
5. Intervenientes na Gestão do Plano – Responsabilidades	37
6. Controlo e monitorização do Plano	38
7. Comunicação de Irregularidades – Canais de Denúncia	39
8. Novas áreas de Risco Identificados	41
9. Aprovação, Divulgação e Comunicação do Plano	41
10. Mapas de Identificação, Análise e Classificação dos Riscos e respetivas Medidas de Controlo	42
10.1. Transversais	43
10.2. Executivo	49
10.3. Gabinete de Apoio à Presidência	52
10.4. Gestão Financeira	54
10.5. Concessão de Benefícios Públicos	66
10.6. Contratação Pública	71
10.7. Gestão Urbanística	81
10.8. Recursos Humanos	86
10.9. Fiscalização	99
10.10. Habitação Social	103
10.11. Canil/Gatil Intermunicipal	105
10.12. Segurança das Tecnologias de Informação e Comunicação	107
10.13. Empreitadas de Obras Públicas	110
10.14. Delegação de Competências nas Juntas de Freguesia	113

10.15. Arquivo Municipal	115
10.16. Bibliotecas	117
10.17. Museus e Património Cultural	120
10.18. Auditoria Interna	123
10.19. Educação	127
10.20. Planeamento Urbanístico	129
10.21. Proteção Civil	132
10.22. Jurídico	135
ANEXOS	139
Anexo I - Ficha Avaliação Intercalar e de Execução Anual do PPRGCIC	140
Anexo II - Ficha de Proposta de Novos Riscos a incluir no PPRGCIC	142

FICHA TÉCNICA

TÍTULO:

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas de 2025

EDIÇÃO:

Auditoria Interna

CONTROLO DE VERSÕES:

Versão	Data	Autor	Detalhes
15.0	Abril 2025	AI	Atualização do Plano após aprovação do Relatório Anual de Execução de 2024.

DELIBERAÇÃO:

Aprovado em Reunião de Câmara de 11 / 04 / 2025

1. NOTA INTRODUTÓRIA

Em cumprimento da recomendação nº 1/2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção, publicada na 2ª série do diário da república, nº 140, de 22 de julho de 2009, o Município de Torres Novas (doravante MTN) aprovou o primeiro Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas (PPRGCIC), por deliberação camarária de 29 de dezembro de 2009.

Como instrumento de gestão dinâmico e que necessita de uma constante revisão e adaptação, o Plano foi revisto nos últimos anos de acordo com as Recomendações do CPC e na sequência da evolução do enquadramento legal e de alterações orgânicas ocorridas no MTN. Foi ainda objeto de monitorização e atualização, incorporando os resultados apurados aquando da elaboração dos relatórios anuais de monitorização.

Decorrente da aprovação do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e estabelece o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), surge um novo paradigma na gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.

O PPRGCIC continua a assumir-se como um instrumento de gestão dinâmico que implica constante aperfeiçoamento, permite identificar, medir, acompanhar e controlar os riscos-chave que o MTN enfrenta na prossecução da sua missão, visão, objetivos e competências, não se limitando somente aos riscos de corrupção e infrações conexas.

O PPRGCIC, em geral, visa os seguintes objetivos:

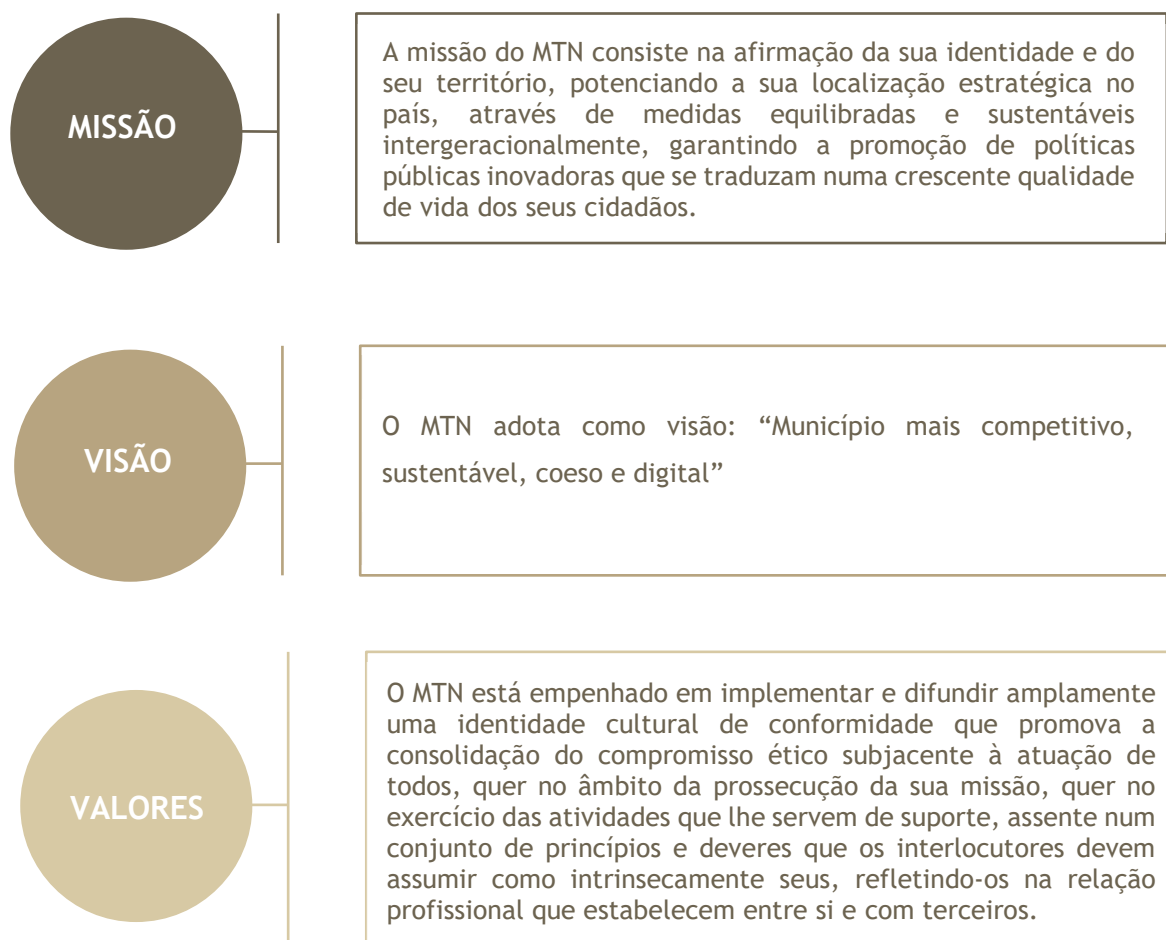
- Identificar os riscos de corrupção e infração conexas, relativamente a cada área de atuação, em função das respetivas atribuições;
- Com base na identificação dos riscos, estabelecer as medidas de prevenção mais adequadas que previnam a sua ocorrência e planear a sua concretização;
- Identificar os responsáveis das diversas unidades orgânicas envolvidas na execução do PPRGCIC, sob a direção do órgão dirigente máximo;
- Definir o modelo de monitorização e reporte, assegurando a implementação do plano e os seus resultados;
- Prevenir e gerir eventuais situações de conflito de interesses.

Ao rever o PPRGCIC mantém-se a estratégia prosseguida de envolvimento de todos os intervenientes, num compromisso comum, com a consciencialização de que todos têm um papel ativo na promoção de uma cultura sã de prevenção de riscos, para a sistematização de procedimentos e para o incremento da transparência e do rigor. Desta forma, é assegurada uma boa administração e prestação de serviço público, capaz de garantir a qualidade do serviço prestado com coerência, eficiência e eficácia.

A execução do PPRGCIC está sujeita a controlo, sendo elaborado um relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo e um relatório de avaliação anual, nos termos definidos no RGPC.

2. ENQUADRAMENTO INSTITUCIONAL

2.1. MISSÃO, VISÃO E VALORES



A cultura organizacional pauta-se por um conjunto de valores que influenciam o exercício das suas competências, e que estão em consonância com os seguintes princípios gerais de boa governança:

Prossecução do Interesse Público

- Agir para servir em exclusivo a comunidade e os cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

Boa Administração

- Pautar a atuação por critérios de eficiência, economicidade, eficácia, organizada e não burocratizada, de modo a aproximar os serviços dos cidadãos.

Transparência

- desenvolver uma política de governação mais aberta e participada, através da disponibilização de informação completa, fidedigna, atempada, facilmente compreensível e de fácil acesso, salvaguardando as restrições fixadas na legislação sobre o acesso a documentos administrativos e proteção de dados pessoais.

Legalidade

- Atuar de acordo com os princípios constitucionais e no rigoroso cumprimento da lei e do direito, dentro dos limites dos poderes que lhes foram conferidos e em conformidade com os fins para que os mesmos foram atribuídos.

Justiça e Imparcialidade

- Tratar qualquer pessoa ou entidade segundo rigorosos princípios de neutralidade e isenção, ficando impedidas quaisquer práticas ou decisões arbitrárias.

Igualdade

- Agir sem atender a favoritismos ou preconceitos que originem discriminações de qualquer natureza, assegurando que situações idênticas são alvo de tratamento igual.

Proporcionalidade

- Agir de modo que a conduta seja adequada e proporcional aos objetivos a alcançar e às tarefas a desenvolver.

Colaboração e Boa-Fé

- Atuar com zelo e adequado espírito de cooperação e responsabilidade, estimulando iniciativas e sugestões, fomentando a participação dos respectivos intervenientes na realização da atividade administrativa, preservando os valores de transparência e do rigor.

Informação de Qualidade

- Prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e em tempo útil, suprimindo a prática de atos que dificultem a sua tramitação.

Lealdade

- Agir de forma solidária e cooperante no exercício das tarefas e instruções atribuídas, respeitando os canais hierárquicos definidos.

Integridade

- Atuar segundo critérios de retidão, honestidade pessoal e de carácter, abstendo-se de situações suscetíveis de prejudicar a confiança dos cidadãos com que se relacionem.

Competência e Responsabilidade

- Agir de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional, demonstrando um elevado profissionalismo.

2.2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Os objetivos estratégicos do MTN para o quadriénio 2022-2025 foram definidos a partir de um enquadramento muito específico, contextualizado num período de promoção de políticas de recuperação e resiliência pós-pandémico, com eixos de investimento pré-definidos a nível nacional e europeu, dos quais Torres Novas importou e adaptou às suas necessidades estruturais e territoriais, nomeadamente a partir do PRR - Programa de Recuperação e Resiliência e do Portugal 2030.

Em 2025, o MTN irá manter o compromisso, iniciado em 2022, de alinhar os objetivos estratégicos, presentes nas Grandes Opções do Plano, com os 17 Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS), definidos pela Organização das Nações Unidas, na Agenda 2030, destacando a centralidade do papel dos municípios na implementação dos ODS e na concretização das suas metas, integrando-os nas suas políticas locais, nas diversas áreas de intervenção.

A proximidade à comunidade e o conhecimento profundo do território permitem o desenvolvimento de ações concretas de integração dos ODS não só nas práticas e processos internos, mas, também, no âmbito do desenvolvimento de parcerias com outras entidades e agentes locais.

Para monitorização da concretização dos ODS, o MTM integra, desde 2018, a Rede CESOP Local, um projeto da Universidade Católica, que avalia e mede, anualmente, através da aferição atualizada de indicadores específicos, o índice de concretização de cada um dos 17 ODS, à escala concelhia, num documento denominado Índice de Sustentabilidade Municipal (ISM).

Em termos globais, e de acordo com o relatório do ISM, produzido pelo CESOP-Local, o MTN apresentou em 2024 um índice de concretização de 63,3. Não obstante o ISM 2024 apresentar um pequeno decréscimo de 0,3 pontos face aos valores de 2023, os resultados atingidos continuam a demonstrar o compromisso de Torres Novas para com as metas da Agenda 2030, mas revelam, do mesmo modo, a necessidade de apostar em mudanças que permitam o aumento da concretização de todos os ODS, a nível local.

O MTN assume para o quadriénio de 2022-2025 um conjunto alargado de ações, integradas em dezenas de projetos específicos, estruturados por programas temáticos que se organizam a partir de cinco objetivos estratégicos:

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS				
I - INTERVENÇÃO TERRITORIAL SUSTENTADA	II - SAÚDE UNIVERSAL E COESÃO SOCIAL	III - EDUCAÇÃO DE QUALIDADE	IV - MUNICÍPIO CULTURAL, ATIVO E TURÍSTICO	V - MUNICÍPIO DE PROXIMIDADE E EXCELÊNCIA
1 Regeneração Urbana e Administração Urbanística	1 Rede de Saúde Municipal	1 Escolas e Ambientes de Aprendizagem	1 Teatro Virgínia	1 Desenvolver a Gestão e Investir
2 Pleno Emprego e Potencialização Empresarial	2 Rede Social Municipal - Inovação Social	2 Educação Global	2 Rede de Museus e Património Cultural	2 Explorar a Tecnologia
3 Revitalização dos Centros Históricos	3 Políticas de Habitação		3 Biblioteca e Promoção de Leitura	3 Investir nas Pessoas
4 TN Factory - Nova Geração			4 Associativismo, Juventude e Cidadania	5 Reforçar a Proximidade
5 Ambiente, Sustentabilidade e Descarbonização			5 Desporto e Promoção da Atividade Física	5 Inovar numa Estratégia e Visão Smart City
6 Proteção Civil			6 Património Natural	6 Comunicar de uma Forma Dinâmica, Transparente e Sustentável
			7 VISITe Torres Novas	

2.3. ESTRUTURA ORGÂNICA, ATRIBUIÇÕES E IDENTIFICAÇÃO DE RESPONSÁVEIS

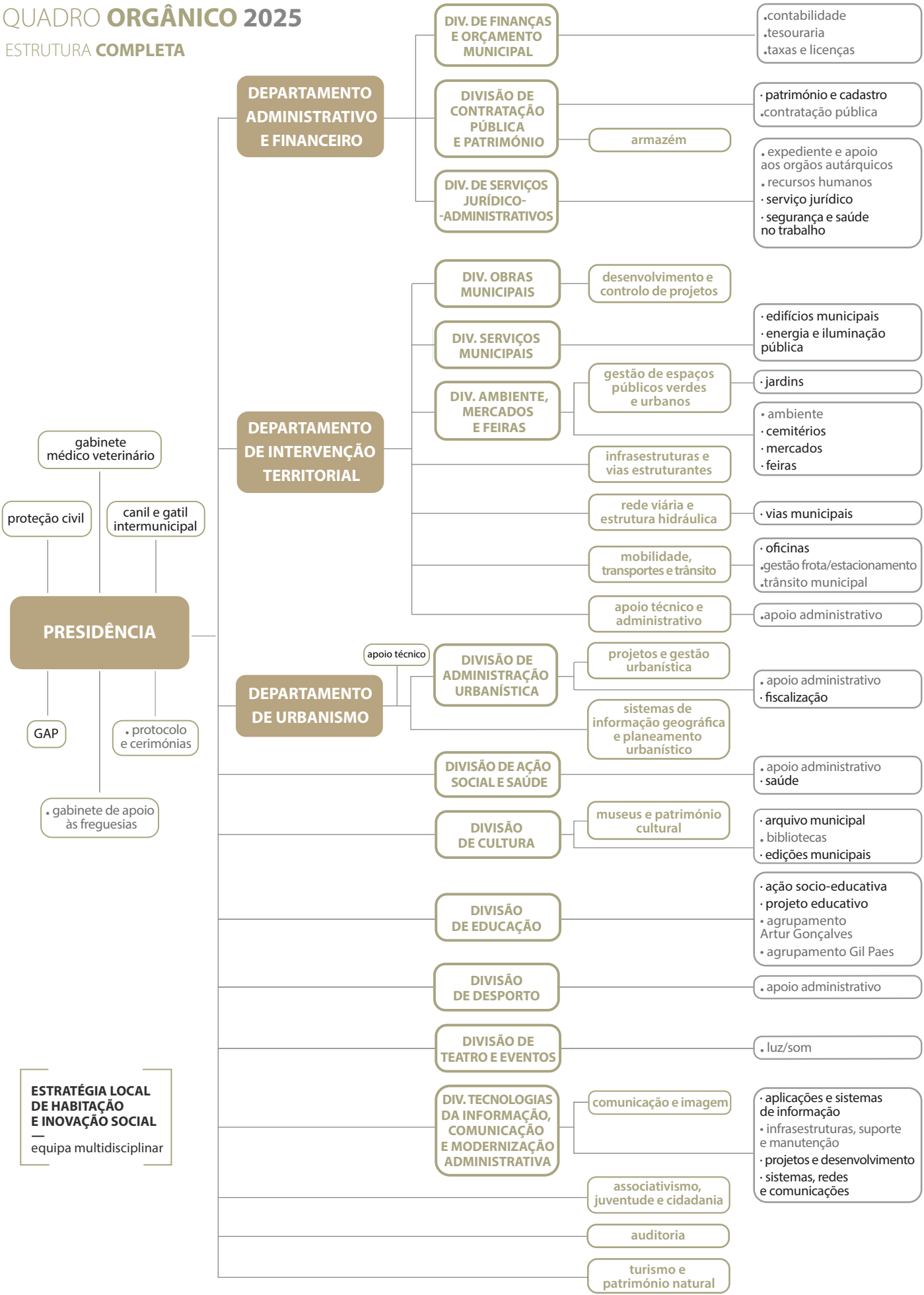
2.3.1 ESTRUTURA ORGÂNICA

O MTN, para o exercício da sua competência e realização das atribuições que legalmente lhe cabem, adotou o modelo de estrutura orgânica misto, composto por estrutura hierarquizada e estrutura matricial, tendo sido fixado uma equipa multidisciplinar.

O modelo foi aprovado por deliberação da Assembleia Municipal datada de 18 de dezembro de 2023 e publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 6, de 9 de janeiro de 2024, despacho n.º 155/2024.

A estrutura orgânica do MTN é a apresentada no organograma seguinte:

QUADRO **ORGÂNICO 2025**
ESTRUTURA **COMPLETA**



2.3.2 ATRIBUIÇÕES E COMPOSIÇÃO DA CÂMARA

Constituem atribuições do MTN, conforme expresso no artigo 23.º do Anexo I a que se refere o n.º 2 do artigo 1.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, promover e salvaguardar os interesses próprios da respetiva população, em articulação com as freguesias, dispondo, nessa sequência de atribuições em diversas áreas, designadamente:

- a) Equipamento rural e urbano;
- b) Energia;
- c) Transportes e comunicações;
- d) Educação, ensino e formação profissional;
- e) Património, cultura e ciência;
- f) Tempos livres e desporto;
- g) Saúde;
- h) Ação social;
- i) Habitação;
- j) Proteção civil;
- k) Ambiente e saneamento básico;
- l) Defesa do consumidor;
- m) Promoção do desenvolvimento;
- n) Ordenamento do território e urbanismo;
- o) Polícia municipal;
- p) Cooperação externa.

Estas atribuições são prosseguidas pelos órgãos do Município, no âmbito do exercício das suas competências legais. Na sequência das eleições autárquicas de 26 de setembro de 2021, a composição da Câmara Municipal passou a ser a seguinte:



Presidente
Pedro Ferreira
PS

Proteção Civil e Segurança
Recursos Humanos
Administração e Finanças
Coesão Social e Habitação
Relações com Freguesias
Revitalização dos Centros Históricos
Programas Comunitários
Pleno Emprego e Potencialização Empresarial
Comunicação e Imagem
Geminções, Cooperação Externa e Lusofonia



Vice-Presidente
Luís Silva
PS

Administração e Finanças (nas ausências e impedimentos do presidente)
Obras Particulares
Ordenamento do Território e SIG
Fiscalização Municipal
Património Municipal
Mercados e Feiras
Equipa de Eventos
Comissão de Toponímia
Juventude, Rede Desportiva Municipal e Associações Desportivas



Vereadora
Elvira Sequeira
PS

Rede Museológica
Cultura e Património Cultural
Associativismo Cultural
Bibliotecas Municipais
Teatro Virgínia
Novas Tecnologias e Modernização Administrativa



Vereador
Joaquim Cabral
PS

Educação
Transportes Escolares e TUT
Turismo e Património Natural
Rede de Saúde e Promoção de Vida Ativa



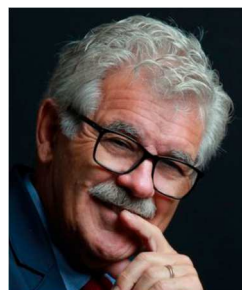
Vereador
João Trindade
PS

Intervenção Territorial
Mobilidade Urbana
Rede Ciclável
Cidade, Espaços Públicos e Verdes
Ambiente, Sustentabilidade e Descarbonização
Limpeza, Higiene e Saúde Pública
Gestão do Canil Intermunicipal
Cemitério
Frota Automóvel

VEREADORES SEM PELOUROS ATRIBUÍDOS



Vereador
Tiago Ferreira
Afirmar Torres Novas
(PPD/PSD CDS/PP)



Vereador
António Rodrigues
Movimento P'la Nossa Terra
MPNT

2.3.3 IDENTIFICAÇÃO DE RESPONSÁVEIS

Os responsáveis pelas unidades orgânicas, nucleares e flexíveis, são os identificados na tabela seguinte.

UNIDADES ORGÂNICAS NUCLEARES	RESPONSÁVEIS
Departamento Administrativo e Financeiro	Marta Peças
Departamento de Intervenção Territorial	Nuno Valente
Departamento de Urbanismo	Miguel Carvalho
UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS	RESPONSÁVEIS
Divisão de Administração Urbanística	-
Divisão de Serviços Municipais	Rui Pereirinha
Divisão de Tecnologias de Informação, Comunicação e Modernização Administrativa	Mário Gil
Divisão de Obras Municipais	Roberto Almeida
Divisão de Ambiente Mercados e Feiras	António Ferreira
Divisão de Ação Social e Saúde	Zélia Espadinha
Divisão de Contratação Pública e Património	Sara Costa
Divisão de Serviços Jurídico-Administrativos	Telma Pereira
Divisão de Finanças e Orçamento Municipal	Catariana Pilar
Divisão de Educação	Sandra Cadima
Divisão de Cultura	Joana Rosa
Divisão de Desporto	André Sousa
Divisão de Teatro e Eventos	Carlos Gandarez
Direção Intermédia de Associativismo, Juventude e Cidadania	Fátima Coelho
Direção Intermédia de Comunicação e Imagem	Liliana Oliveira
Direção Intermédia de Sistemas de Informação Geográfica Planeamento Urbanístico	Ana Sequeira
Direção Intermédia de Armazém	Lúcio Dâmaso
Direção Intermédia Gestão de Espaços Públicos verdes e Urbanos	Elsa Marques
Direção Intermédia Infraestruturas e Vias Estruturantes	Cristina Martins
Direção Intermédia Rede Viária e Estrutura Hidráulica	Patricia Anacleto
Direção Intermédia Mobilidade Transportes e Trânsito	Tiago Rodrigues
Direção Intermédia Apoio Técnico e Administrativo	Romão Ramos
Direção Intermédia Projetos e Gestão Urbanística	Marta Ventura
Direção Intermédia Turismo e Património Natural	Telma Martinho
Direção Intermédia Auditoria	Sofia Cassis
Direção Intermédia Desenvolvimento e Controlo de Projetos	Sergio Botas
Direção Intermédia Museus e Património Cultural	Teresa Lopes

2.4. INSTRUMENTOS DE GESTÃO

No âmbito da prossecução da sua missão e do exercício das suas competências, o MTN dispõe de vários instrumentos de gestão que suportam uma administração eficiente e eficaz nas diversas áreas de intervenção municipal, designadamente:

- **ORÇAMENTO MUNICIPAL E GRANDES OPÇÕES DO PLANO:** o orçamento contém uma previsão discriminada das receitas e despesas para um determinado período de tempo, por sua vez as Grandes Opções do Plano constituem um instrumento de política económica do Município e traduzem-se num balanço da ação governativa, bem como num conjunto de medidas de política e de investimentos que concorrem para a respetiva concretização;
- **BALANÇO SOCIAL:** fornece um conjunto de indicadores nas áreas da gestão dos recursos humanos e financeiros que permitem e sustentam a tomada de decisão ao nível do planeamento e gestão;
- **MAPA DE PESSOAL:** constitui um instrumento fundamental de planeamento e gestão estratégica de recursos humanos, permitindo uma visão integrada e dinâmica dos mesmos;
- **PRESTAÇÃO DE CONTAS / RELATÓRIO DE GESTÃO:** descreve as principais atividades realizadas e os meios utilizados, incluindo uma demonstração qualitativa e quantitativa dos mesmos;
- **NORMA DE CONTROLO INTERNO:** estabelece um conjunto de princípios e regras definidoras de políticas, métodos, procedimentos de controlo e responsabilidades que permitam assegurar o desenvolvimento eficiente e sustentado das atividades do Município;
- **CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA DO MUNICÍPIO DE TORRES NOVAS:** estabelece um conjunto de princípios gerais e normas de conduta ética que devem pautar a atuação de todos os colaboradores no exercício das suas funções, sem prejuízo da observância de outras normas de conduta decorrentes da lei.
- **CANAL DE DENÚNCIA PARA A PROMOÇÃO DA TRANSPARÊNCIA MUNICIPAL:** visa prevenir, detetar e sancionar violações do direito da União Europeia e atos de corrupção ou infrações conexas, nos termos do artigo 2.º do RGPD e no artigo

8.º do RGPC, respetivamente, bem como situações de conflitos de interesses e de incumprimento dos princípios e normas estipulados no Código de Ética e Conduta Profissional do Município de Torres Novas;

- **ENCARREGADO DE PROTEÇÃO DE DADOS:** de forma independente e Autónoma, informa e aconselha o Município a respeito das obrigações sobre proteção de dados pessoais e assegura que os titulares de dados têm conhecimento da forma como os seus dados pessoais são tratados e quais os direitos que lhe assistem nesta matéria;
- **NORMAS E REGULAMENTOS MUNICIPAIS:** em função da área específica, atuam como elementos preventivos da corrupção e infração conexas.

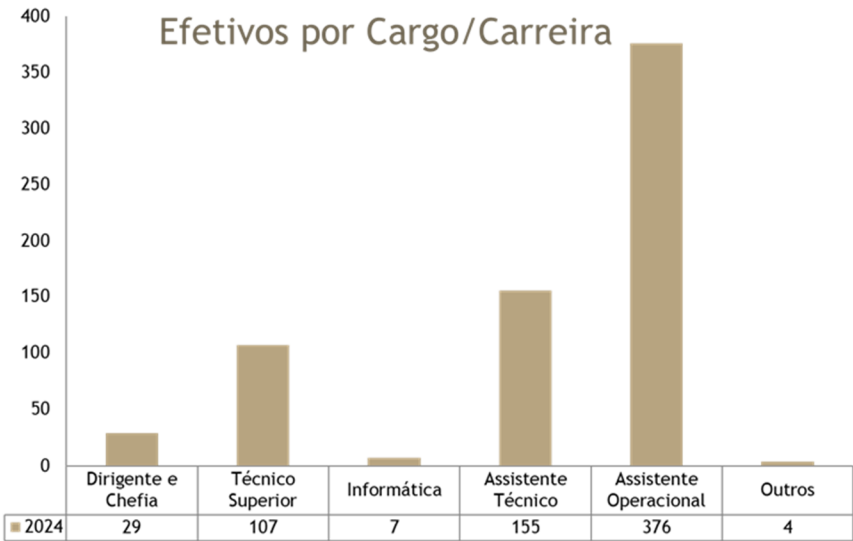
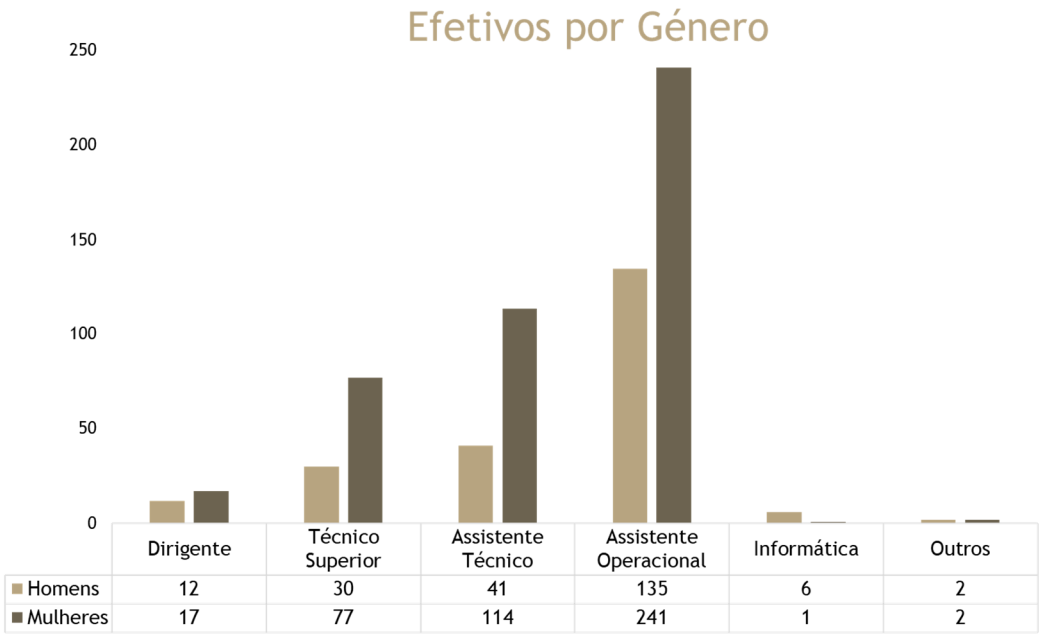
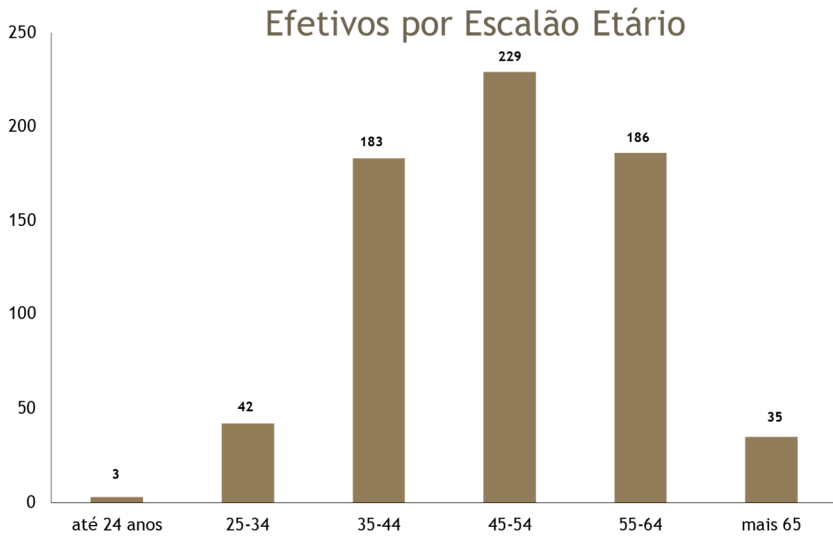
2.5. RECURSOS HUMANOS E FINANCEIROS

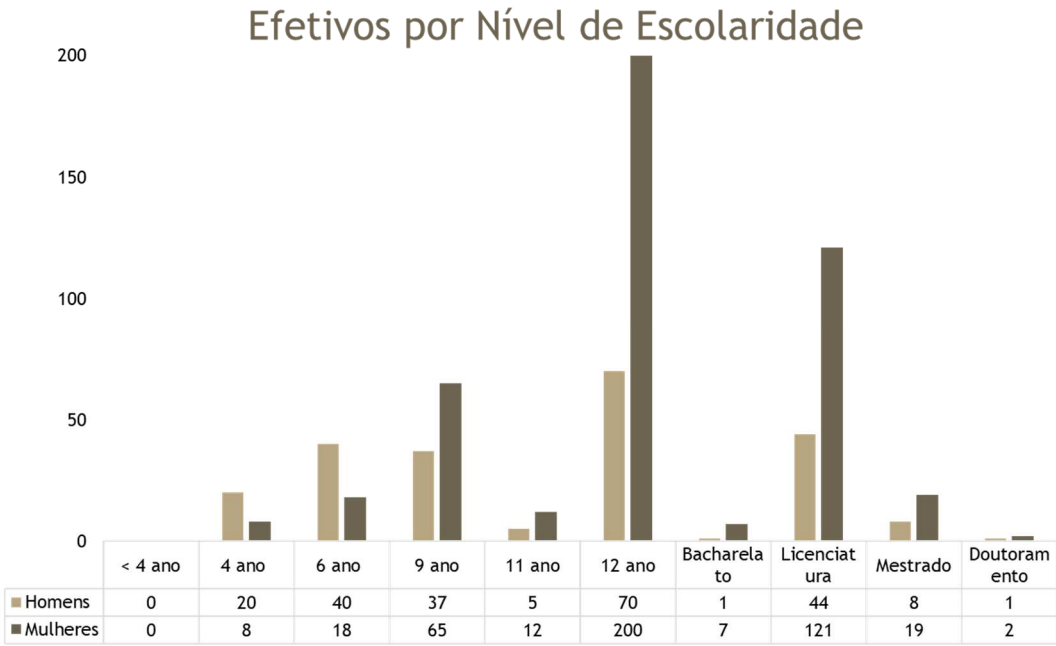
O Orçamento Municipal e Grandes Opções do Plano, em cada ano, contém a afetação dos recursos humanos e financeiros, devendo ser aplicado na gestão dos riscos o princípio, que vigora na autarquia, da otimização dos recursos, tendo em conta a gravidade dos riscos, a manutenção de um registo de avaliação do risco e as medidas a aplicar para a sua prevenção.

2.5.1 RECURSOS HUMANOS

O MTN, à data de 31 de dezembro de 2024, apresenta no seu Balanço Social, 678 funcionários com as seguintes características:







À data de 25 de fevereiro 2025, o Mapa de Pessoal conta com 681 lugares ocupados (trabalhadores afetos às unidades orgânicas), 6 dos quais nomeados em regime de substituição. Ainda para 2025 foram aprovados 48 lugares permanentes disponíveis, conforme o quadro abaixo:

CARGO/CATEGORIA	N.º lugares Ocupados a 25 de fevereiro de 2025	Postos Permanentes Disponíveis 2025
Diretor Departamento	3	0
Chefe de Divisão	12	0
Dirigente Intermédio de 3.º Grau	14	0
Chefe Equipa Multidisciplinar	1	0
Chefe Gabinete	1	0
Coordenador Proteção Civil	1	0
TOTAL DIRIGENTES (e equiparados)	32	0
Secretariado Gap	2	0
Técnico Superior	104	8
Especialista Sistemas e Tec. Informação	3	1
Técnico de Sistemas e tec. Informação	4	2
Coordenador Técnico	18	4
Assistente Técnico	136	8
Fiscal Municipal	4	1
Assistente Operacional	365	24
Encarregado Operacional	12	0
Chefe de Serviços Administração Escolar	1	0
TOTAL	649	48
TOTAL GERAL	681	48

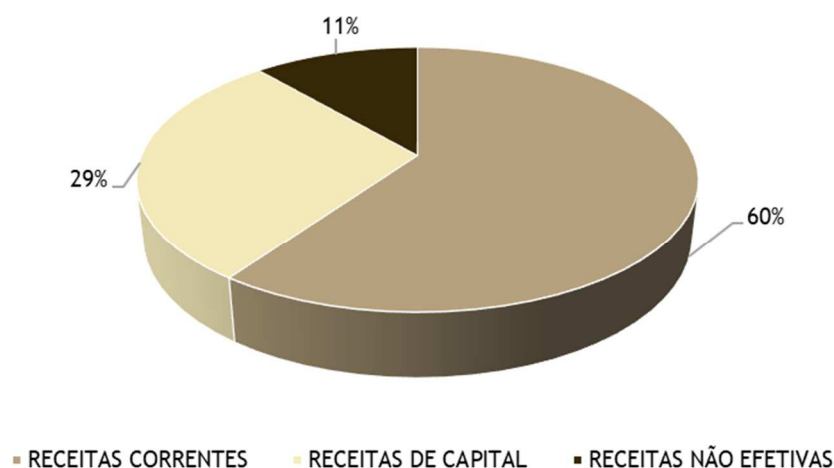
2.5.2. RECURSOS FINANCEIROS

O orçamento aprovado para 2025 é um trabalho conjunto realizado pelos dirigentes dos diferentes setores, com a identificação da globalidade das necessidades inerentes ao desenvolvimento das Ações e Projetos que são definidos para a concretização dos Objetivos Estratégicos definidos.

As propostas são ajustadas à disponibilidade orçamental da receita após a previsão inicial de todos os compromissos já assumidos em curso, bem como a despesa operacional obrigatória de funcionamento da autarquia.

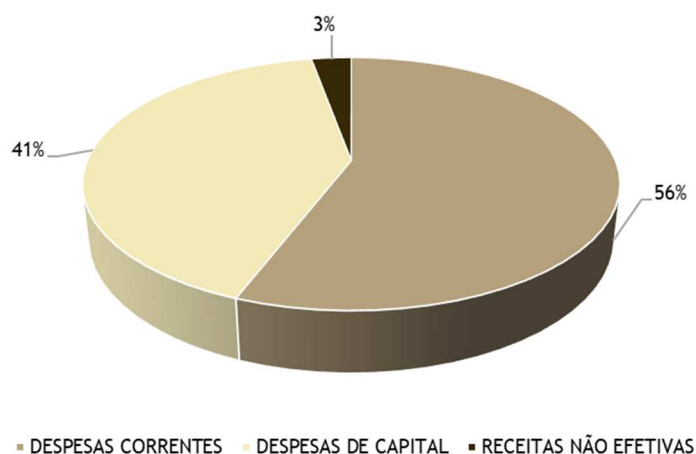
Resumo Económico da Receita do Orçamento do MTN para 2025

TOTAL RECEITAS CORRENTES	35 493 864
Impostos diretos	9 647 278
Taxas, multas e outras penalidades	1 085 425
Rendimentos da propriedade	1 449 990
Transferências correntes	19 962 156
Venda de bens e serviços correntes	3 180 332
Outras receitas correntes	168 684
TOTAL RECEITAS DE CAPITAL	17 108 471
Venda de bens de investimento	217 374
Transferências de Capital	16 792 718
Outras receitas de Capital	97 057
Reposições não abatidas nos pagamentos	1 322
TOTAL RECEITAS NÃO EFETIVAS	6 737 118
Ativos Financeiros	1
Passivos Financeiros	6 737 117
TOTAL DA RECEITA	59 339 453



Resumo Económico da Despesa do Orçamento do MTN para 2025

TOTAL DESPESAS CORRENTES	33 157 968
Despesas com pessoal	17 056 693
Aquisição de bens e serviços	13 208 643
Juros e outros encargos	602 678
Transferências correntes	2 148 650
Subsídios	90 973
Outras despesas correntes	50 330
TOTAL DESPESAS DE CAPITAL	24 488 247
Aquisição de bens de capital	23 663 660
Transferências de capital	824 588
TOTAL RECEITAS NÃO EFETIVAS	1 693 238
Passivos Financeiros	1 693 238
TOTAL DA RECEITA	59 339 453



2.6 PROGRAMA DE CUMPRIMENTO NORMATIVO E OUTROS ELEMENTOS ASSOCIADOS

O Programa de Cumprimento Normativo (PCN) previsto pelo RGPC, integra, as seguintes componentes:

- Designação do responsável pelo cumprimento normativo;
- Código de Conduta e Ética;
- Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- Programa de formação e comunicação; e
- Canais de denúncia (interno e externo).

Relativamente a cada uma destas componentes:

- O responsável pelo cumprimento normativo foi designado por despacho datado de 26/04/2023 e a produzir efeitos a 15/03/2023;
- O MTN dispõe de Código de Ética e Conduta Profissional atualizado em 2025 (publicado em Diário da República em 18/03/2025);
- O MTN dispõe de PPRGCIC desde 2009, sendo esta a sua 15ª versão;
- Relativamente à formação, o município tem um plano de formação anual e, para 2025, está a prever-se, formação para todos os trabalhadores do município na área da prevenção da corrupção;
- O MTN disponibilizou o canal de denúncia (interno e externo) no dia 1 de agosto de 2023;

O Município dispõe ainda de uma Norma de Controlo Interno que se encontra em fase de revisão prevendo-se que fique concluída no primeiro semestre de 2025.

Os documentos integrantes do Programa de Cumprimento Normativo estão disponíveis na página oficial do Município em <https://cm-torresnovas.pt/index.php/municipio/programa-de-cumprimento-normativo>.

3. O PLANO E OS CONCEITOS

3.1. CONCEITO DE RISCO E DE GESTÃO DE RISCO

De acordo com a Norma ISO 31000, o **Risco** é definido como sendo o efeito da incerteza sobre os objetivos da organização, podendo este efeito ser positivo, negativo, ou ambos, e resultar na criação de oportunidades ou ameaças.

Assim, o simples facto de uma determinada atividade existir abre a possibilidade para a ocorrência de eventos ou combinação deles cujas consequências constituem risco.

A **Gestão do Risco** é o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de identificar e estimar a probabilidade de ocorrência e de a controlar, através de medidas que permitam evitar, reduzir e/ou assumir os riscos.

O ponto fulcral de uma boa gestão do risco consiste na identificação eficaz do risco e o seu adequado tratamento.

A elaboração de planos de gestão de riscos e código de conduta, a existência de manuais de procedimentos ou procedimentos de trabalho e manuais de boas práticas, a divulgação da informação considerada relevante sobre os vários tipos de risco e medidas de minimização, bem como a monitorização da eficácia dessas medidas, resultam na diminuição da ocorrência dos riscos, em geral, e da prática de corrupção ou infrações conexas, em particular.

É, pois, essencial, aprofundar e sistematizar o modelo de gestão do Risco já implementado no conjunto de todos os processos organizacionais, identificando os Riscos associados a cada Processo ou área de atividade e que possam colocar em causa a concretização da Missão, da estratégia e dos objetivos municipais.

3.2. CONCEITO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Não existe uma definição única de corrupção, no entanto, é consensual que numa conduta corruptiva se verifique o abuso de um poder ou função públicos, de forma a beneficiar um terceiro, contra o pagamento de uma quantia ou outro tipo de vantagem.

Assim, constitui uma situação de corrupção a 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. Ou seja, o uso (abuso) para fins particulares de um poder recebido por delegação.

O crime de corrupção implica a conjugação dos seguintes três elementos:

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

Para além do crime de corrupção existem outros crimes igualmente prejudiciais ao bom funcionamento das instituições em que existe uma vantagem (ou compensação) não devida.

Nos termos do disposto no artigo 3.º do RGPC “entende-se por corrupção e infrações conexas os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito”.

Apresenta-se, de seguida, um quadro síntese do regime normativo dos crimes de corrupção e infrações conexas, o qual foi elaborado considerando diversas fontes:

Crimes de corrupção (Código Penal)		• Recebimento ou oferta indevidos de vantagem (art.º 372.º) • Corrupção passiva para ato ilícito (art.º 373.º) • Corrupção passiva para ato lícito (art.º 373.º) • Corrupção ativa (art.º 374.º)
Crimes conexos (Código Penal)		• Tráfico de influência (art.º 335.º) • Suborno (art.º 363.º) • Branqueamento (art.º 368.º-A) • Prevaricação (art.º 369) • Peculato (art.º 375.º) • Peculato de uso (art.º 376.º) • Participação económica em negócio (art.º 377.º) • Concussão (art.º 379.º) • Abuso de poder (art.º 382.º)
INFRAÇÕES CONEXAS	Crimes contra o setor público	Código Penal • Abuso de confiança (art.º 205.º) • Apropriação ilegítima de bens públicos (art.º 234.º) • Administração danosa (art.º 235.º) • Falsificação praticada por funcionário (art.º 257.º) • Usurpação de funções (art.º 358.º) • Violação de segredo por funcionário (art.º 383.º)
		DL n.º 28/84 • Fraude na obtenção de subsídio ou subvenção (art.º 36.º)
	Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas	• Incompatibilidades e impedimentos (art.º 19.º) • Incompatibilidades com outras funções (art.º 20.º) • Acumulação com outras funções públicas (art.º 21.º) • Acumulação com funções/atividades privadas (art.º 22.º) • Proibições específicas (art.º 24.º) • Deveres do trabalhador (art.º 73.º)
	Código do Procedimento Administrativo	• Casos de impedimentos e escusa de titulares de órgãos e de agentes da Administração Pública (art.º 69.º e 73.º)

Podem, assim, estar em causa as seguintes condutas ilícitas:

RECEBIMENTO OU OFERTA INDEVIDOS DE VANTAGEM

Funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida.

Exemplo: Trabalhador que receba determinada quantia para influenciar um ato administrativo (dar entrada de um documento fora do prazo legalmente previsto, ou, o membro do júri de um concurso para aquisição de um determinado bem ou serviço, para votar no sentido de dar provimento a um ato administrativo).

CORRUPÇÃO PASSIVA

PARA ATO LÍCITO - Funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, sem que lhe seja devida, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para um qualquer ato ou omissão **não contrários** aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação.

PARA ATO ILÍCITO - Funcionário que por si, ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, sem que lhe seja devida, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para um qualquer ato ou omissão **contrários** aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação.

Exemplo: Um funcionário responsável pela análise de um pedido de reembolso, recebe um presente para analisar de imediato o mesmo, permitindo ao beneficiário receber de imediato o reembolso, desrespeitando a ordem de entrada dos pedidos e beneficiando aquele que lhe ofereceu o presente.

CORRUPÇÃO ATIVA

Quem, por si, ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, dá ou promete a um funcionário, ou a terceiro com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial que ao funcionário não seja devida.

Exemplo: Promotor de um projeto cofinanciado por fundos europeus que, confrontado com uma irregularidade e/ou ilegalidade, promete ao auditor uma quantia monetária para não ser sancionado.

TRÁFICO DE INFLUÊNCIAS

Consiste no comportamento de quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública, nacional ou estrangeira.

Exemplo: Trabalhador que a troco de dinheiro, promete interceder junto do júri de um procedimento contratual, para posicioná-lo em lugar passível de adjudicação da sua proposta.

SUBORNO

Pratica um ato de suborno quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos.

Exemplo: Trabalhador que tenta convencer a sua chefia a prestar falso testemunho no âmbito de um processo disciplinar, mediante promessa de compensação financeira.

BRANQUAMENTO

Quem converter, transferir, auxiliar ou facilitar alguma operação de conversão ou transferência de vantagens, obtidas por si ou por terceiro, direta ou indiretamente, com o fim de dissimular a sua origem ilícita, ou de evitar que o autor ou participante dessas infrações seja criminalmente perseguido ou submetido a uma reação criminal. Quem ocultar ou dissimular a verdadeira natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou titularidade das vantagens, ou os direitos a ela relativos.

O branqueamento pode englobar três fases:

Colocação: os bens e rendimentos são colocados nos circuitos financeiros e não financeiros, através, por exemplo, de depósitos em instituições financeiras ou de investimentos em atividades lucrativas e em bens de elevado valor;

Circulação: os bens e rendimentos são objeto de múltiplas e repetidas operações (por exemplo, transferências de fundos), com o propósito de os distanciar da sua origem criminosa, eliminando qualquer vestígio sobre a sua proveniência e propriedade;

Integração: os bens e rendimentos, já reciclados, são reintroduzidos nos circuitos económicos legítimos, mediante a sua utilização, por exemplo, na aquisição de bens e serviços.

PREVARICAÇÃO

O funcionário que, no âmbito de inquérito processual, processo jurisdicional, por contraordenação ou disciplinar, conscientemente e contra direito, promover ou não promover, conduzir, decidir ou não decidir, ou praticar ato no exercício de poderes decorrentes do cargo que exerce.

Exemplo: Trabalhador que não entrega atempadamente documentos necessários para a execução de um projeto, deixando passar deliberadamente o prazo de entrega, o que prejudica o interesse público.

PECULATO

Consiste na conduta do trabalhador que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.

Exemplo: Trabalhador responsável pela afetação de equipamento informático que leva para sua casa um computador necessário ao serviço, utilizando esse equipamento em trabalhos particulares.

PECULATO DE USO

Consiste na conduta do trabalhador que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de veículos ou de outras coisas móveis de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções.

Exemplo: A utilização em proveito próprio da viatura de serviço para deslocações particulares.

PARTICIPAÇÃO ECONÓMICA EM NEGÓCIO

Consiste no comportamento do trabalhador que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar.

Exemplo: Trabalhador que propõe que se adjudique, por ajuste direto, a um determinado fornecedor, quando no mercado há outros fornecedores com preços inferiores para os bens ou serviços a adquirir.

CONCUSSÃO

Consiste na conduta do trabalhador que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima.

Exemplo: Trabalhador que, ao receber documentação para instruir um processo de licenciamento, cobra uma taxa não prevista na Tabela de Taxas.

RECUSA DE COOPERAÇÃO

Consiste na conduta do trabalhador que, tendo recebido requisição legal de autoridade competente para prestar a devida cooperação à administração da justiça ou a qualquer serviço público, se recusar a prestá-la, ou sem motivo legítimo a não prestar.

Exemplo: Um funcionário no gozo de férias requisitado para prestar cooperação, que se recuse a prestá-la.

ABUSO DE PODER

Consiste no comportamento do trabalhador, que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.

Exemplo: Funcionário que recebe benefício por emitir uma licença sem que exista suporte legal ou tenha sido autorizada.

ABUSO DE CONFIANÇA

Quem ilegítimamente se apropriar de coisa móvel (...) que lhe tenha sido entregue por título não translativo da propriedade.

APROPRIAÇÃO ILEGÍTIMA DE BENS PÚBLICOS

Prática apropriação ilegítima “quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do sector público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se apropriar ilegítimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegítimamente se aproprie” (art.º 234º CP).

Exemplo: Um funcionário detentor de um cartão de frota do município, utilizar o mesmo para colocar combustível em viatura particular

ADMINISTRAÇÃO DANOSA

Quem, infringindo intencionalmente normas de controlo ou regras económicas de uma gestão racional, provocar dano patrimonial importante em unidade económica do setor público ou cooperativo.

Exemplo: Dirigente que viola intencionalmente o estipulado na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso.

FALSIFICAÇÃO PRATICADA POR FUNCIONÁRIO

Consiste na conduta do funcionário que, no exercício das suas funções:

- a) Omitir em documento, a que a lei atribui fé pública, facto que esse documento se destina a certificar ou autenticar; ou
- b) Intercalar acto ou documento em protocolo, registo ou livro oficial, sem cumprir as formalidades legais;

com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo.

USURPAÇÃO DE FUNÇÕES

Conduta de funcionário que:

- a) Sem para tal estar autorizado, exercer funções ou praticar atos próprios de funcionário, de comando militar ou de força de segurança pública, arrogando-se, expressa ou tacitamente, essa qualidade;
- b) Exercer profissão ou praticar ato próprio de uma profissão para a qual a lei exige título ou preenchimento de certas condições, arrogando-se, expressa ou tacitamente, possuí-lo ou preenchê-las, quando o não possui ou não as preenche;
- c) Continuar no exercício de funções públicas, depois de lhe ter sido oficialmente notificada demissão ou suspensão de funções.

VIOLAÇÃO DE SEGREDO POR FUNCIONÁRIO

Consiste na conduta do funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros.

Exemplo: Trabalhador que revele matéria sigilosa com a intenção de beneficiar um familiar num concurso, em detrimento dos outros concorrentes.

ABANDONO DE FUNÇÕES

O abandono de funções consiste na conduta do “funcionário que ilegítimamente, com intenção de impedir ou de interromper serviço público, abandonar as suas funções ou negligenciar o seu cumprimento”.

Exemplo: Um funcionário que abandone as suas funções sem comunicar ao superior hierárquico as suas intenções.

FRAUDE NA OBTENÇÃO DE SUBSÍDIO OU SUBVENÇÃO

Quem obtiver subsídio ou subvenção:

- a) Fornecendo às autoridades ou entidades competentes informações inexatas ou incompletas sobre si ou terceiros e relativas a factos importantes para a concessão do subsídio ou subvenção;
- b) Omitindo, contra o disposto no regime legal da subvenção ou do subsídio, informações sobre factos importantes para a sua concessão;
- c) Utilizando documento justificativo do direito à subvenção ou subsídio ou de factos importantes para a sua concessão, obtido através de informações inexatas ou incompletas.

3.3. CONFLITO DE INTERESSES

Em conformidade com a *Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC)*, sobre a gestão de conflitos de interesse no setor público, de 8 de janeiro de 2020, a questão do conflito de interesses é deveras essencial nas relações entre os cidadãos e as entidades públicas e, por isso, é necessário uma adequada prevenção e gestão para a promoção da integridade e transparência.

De acordo com a Recomendação, conflito de interesses pode ser definido como “qualquer situação, real, aparente ou potencial, de sobreposição de interesses privados sobre os interesses públicos que os titulares de cargos públicos, políticos e administrativos, estão obrigados a defender, quer durante o exercício do mandato ou funções, quer mesmo em momento anterior ao exercício ou após a sua cessação”.

Podem também ser consideradas situações geradoras de conflitos de interesses, as “situações de trabalhadores que deixam o cargo público para assumir funções privadas, como situações de trabalhadores que detêm interesses particulares que

poderão vir a ser incompatíveis com o interesse geral inerente ao futuro exercício de cargo público”.

Assim, o conflito de interesses é uma situação de tensão entre, por um lado, o interesse que, nos termos da lei, um responsável deve considerar em exclusivo no seu processo de decisão (interesse legítimo) e, por outro lado, um interesse pessoal, direto ou indireto que, além de não poder ser considerado (interesse ilegítimo), cria o risco de não realização do interesse legítimo.

Nesta definição, “interesse privado” não se limita a aspetos pecuniários, financeiros ou geradores de um benefício direto para a pessoa que exerce funções públicas, pode envolver uma atividade legítima ligada a filiações a associações e interesses familiares, caso esses interesses se afigurem passíveis de influenciar indevidamente o desempenho da pessoa no exercício de funções públicas, designadamente, o caso do conflito de interesses relacionado com as situações que resultam da passagem de um cargo no setor público para uma função no setor privado (prática designada por «portas giratórias»).

Posto isto, para a prevenção do conflito de interesses devem existir obrigações declarativas de interesses, incompatibilidades e impedimentos que, cumulativamente com sistemas de controlo interno e mecanismos de monitorização e sancionamento dos incumprimentos, sejam aptos a dirimir interesses privados que possam condicionar a prossecução do interesse público.

O registo de interesses para identificação e gestão dos interesses potencialmente conflituantes compreende todas as atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses.

Todas as áreas de intervenção são consideradas áreas de risco ou áreas que potenciam situações de risco de conflito de interesses. Contudo, no quadro abaixo, são caracterizadas as áreas de risco e os potenciais riscos e medidas preventivas:

Áreas de Risco	Potenciais Riscos	Medidas Preventivas
No Exercício das Funções Públicas		
Todas	Favorecimento de interesses pessoais, familiares, de terceiros, políticos, económicos ou outros Interesses particulares do funcionário ou de familiares (nepotismo, amizade, negócios).	• Dever de sigilo; • Código de Conduta; • Comunicação formal do trabalhador ao superior hierárquico sempre que se verifique alguma situação que potencie uma situação de conflito de interesses.
Todas	Incompatibilidade em atividades profissionais paralelas ainda que autorizadas.	• Acumulação de funções públicas com outras funções públicas ou privadas, devidamente autorizadas; • Pedidos de acumulação de funções, visados pelo superior hierárquico e solicitados nos termos da periodicidade a definir Departamento de Pessoal; • Subscrições de declaração onde assumam, de forma inequívoca, que as funções acumuladas não colidem com as funções públicas que exercem, nem colocam em causa a isenção e o rigor que deve pautar a sua ação; • Registo de conflito de interesses no Departamento de Pessoal e no processo individual do trabalhador.
Todas	Nomear como trabalhadores ou titulares de cargo público parentes ou amigos próximos seus ou de subordinados, em detrimento de pessoas mais qualificadas.	• Cumprimento do Regime jurídico de incompatibilidades e impedimentos dos titulares de cargos políticos e altos cargos públicos.
Todas	Aceitar presentes, favores, convites ou qualquer outro tipo de benefício ou vantagem, que por suas características possam influir adversamente no que lhe impõe o dever, na adoção de decisões ou no tratamento dos assuntos oficiais de sua competência.	• Segregação de Funções; • Verificação aleatória da inexistência de incompatibilidades e conflitos de interesses; • Decisão superior.
Contratação Pública	Favorecimento de interesses pessoais, familiares, de terceiros, políticos, económicos ou outros que coloquem em causa a transparência dos procedimentos; Aceitação ou solicitação indevida de qualquer forma de pagamento ou outro benefício que possa pôr em causa a liberdade de ação, a independência do juízo do trabalhador e a credibilidade do município e criar a expectativa de favorecimento ou vantagem ilícitas, tais como ofertas ou recebimentos de clientes ou fornecedores.	• Verificação de inexistência de incompatibilidades e conflitos de interesses; • Presença preferencial de 2 colaboradores em reuniões com representantes de empresas, em casos de especial sensibilidade, por indicação do superior; • Segregação de funções; • Rotatividade dos júris; • Código de Conduta; • Cumprimento do CCP.
Período que Sucede o Desempenho de Funções Públicas		
Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada com interesse para a entidade privada		• Código de Conduta; • Carta Ética da Administração Pública.
Aproveitamento indevido da condição de ex-trabalhador público (obter vantagens, privilégios ou tratamentos preferenciais para seus interesses particulares)		• Obrigatoriedade do preenchimento de uma declaração de compromisso.
Interceder a favor de interesses particulares próprios ou de terceiros junto da entidade pública a que esteve vinculado.		

Também o *Código de Ética e Conduta Profissional do Município de Torres Novas* contempla algumas medidas de prevenção que acautelam os riscos associados a situações de conflitos de interesses.

Referir ainda que algumas das medidas para prevenir riscos de corrupção e infrações conexas, são medidas que permitem também a prevenção e controlo das situações de conflitos de interesses.

4. METODOLOGIA DO PROCESSO DE GESTÃO DO RISCO

4.1. IDENTIFICAÇÃO DO RISCO

A identificação dos riscos exige um conhecimento profundo da área e do contexto no qual se insere, assim, é da competência do responsável de cada unidade orgânica, identificar de modo exaustivo os riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas, bem como ponderar a graduação dos riscos, indicando a probabilidade de ocorrência e a gravidade da consequência, bem como as respetivas medidas de prevenção e as ações necessárias para a sua concretização.

Será necessário efetuar o exercício crítico de procurar responder a questões como as seguintes:

- Que benefícios poderiam ser colhidos no exercício de uma determinada função institucional se fosse realizada por alguém com um menor índice de integridade?
- Por alguém pouco escrupuloso, sem respeito pela componente dos conflitos de interesses?
- Por alguém para quem os interesses próprios ou de terceiros, familiares ou amigos ou outros, são muito mais importantes do que os pressupostos de ética de integridade associados à entidade ou organização onde exerce funções e, por via deles, à sua própria função?

Este tipo de questões pode, e deve, colocar-se de forma legítima relativamente a cada tarefa funcional, independentemente da responsabilidade funcional e da posição hierárquica que esteja em causa.

As respostas que realisticamente forem encontradas acabam por corresponder em grande parte aos riscos de corrupção e infrações conexas que se pretendem identificar.

Os riscos podem ter origem em fatores internos ou externos à organização, destacando-se os seguintes que podem influenciar o nível de risco das atividades:

- A qualidade do sistema de controle interno e a sua eficácia;
- A qualidade da gestão;
- A idoneidade dos gestores, decisores e trabalhadores;
- A transparência, legitimidade e legalidade dos atos e ações;
- Motivação dos trabalhadores;
- O grau de sensibilização e responsabilização dos trabalhadores;
- Os valores éticos, a integridade e a sua cultura;
- A legislação e normas de conduta.

A gestão de riscos deve, assim, ser integrada na cultura da organização, ser conduzida pela direção de topo e envolver todos os responsáveis da instituição e funcionários.

4.2. ANÁLISE E AVALIAÇÃO DO RISCO

O nível de risco de uma atividade/função é atribuído pelo responsável de cada unidade orgânica e resulta da combinação do grau de probabilidade da ocorrência com a gravidade da consequência da respetiva ocorrência de acordo com os seguintes critérios de classificação:

PROBABILIDADE DA OCORRÊNCIA	
BAIXA (1)	A situação de risco: • Apenas ocorrerá em circunstâncias excecionais • Ocorreu há mais de 3 anos • Existem medidas de mitigação do risco implementadas e consideradas eficazes
MÉDIA (2)	situação de risco: • Apenas ocorrerá em circunstâncias esporádicas • Ocorreu há menos de 3 anos • Existem medidas de mitigação do risco em implementação
ALTA (3)	A situação de risco: • É frequente • Ocorreu no último ano • Existem medidas de mitigação do risco que não estão implementadas

GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA	
BAIXA (1)	A situação de risco: • Não tem potencial para provocar prejuízos • Não perturba o normal funcionamento do Município • Não afeta a imagem do Município
MÉDIA (2)	A situação de risco: • Tem potencial para provocar prejuízos • Perturba o normal funcionamento do Município • Afeta a imagem do Município
ALTA (3)	A situação de risco: • Provoca prejuízos significativos • Impede o normal funcionamento do Município. • Afeta significativamente a imagem do Município

Assim, de acordo com uma ponderação feita entre o grau de probabilidade de ocorrência e da gravidade das consequências, determina-se o nível de risco que pode ser Fraco (1), Moderado (2) ou Alto (3), conforme a seguinte matriz de risco:

MATRIZ DE RISCO

GRAU DE RISCO		PROBABILIDADE		
		BAIXA (1)	MÉDIA (2)	ALTA (3)
GRAVIDADE	ALTA (3)	Moderado	Elevado	Elevado
	MÉDIA (2)	Fraco	Moderado	Elevado
	BAIXA (1)	Fraco	Fraco	Moderado

4.3. TRATAMENTO DO RISCO

Uma vez identificados e avaliados os riscos, importa definir as opções de tratamento do risco, designadamente as medidas preventivas e corretivas a adotar.

As opções podem incluir:

- **Evitar** o risco, eliminando a sua causa;

- **Reduzir ou Prevenir** o risco, implementando um conjunto de ações que permitam minimizar o impacto ou minimizar a probabilidade de ocorrência (implementação de controlos para prevenir o risco);
- **Aceitar** o risco e os seus efeitos, considerando as perdas/benefícios associados ao risco e ao nível aceite pela organização;
- **Transferir** o risco para terceiros. Partilhar o risco ou parte do risco com terceiros, transferindo-o para outros, através de outsourcing (ex. aquisição de seguros).

TRATAMENTO DO RISCO

GRADUAÇÃO DO RISCO	FRACO	MODERADO	ELEVADO
MEDIDAS	Aceitar - Prevenir	Transferir - Prevenir	Evitar - Transferir

As decisões a tomar em relação às estratégias de resposta aos riscos, devem ser adequadamente informadas e sustentadas numa análise do respetivo custo/benefício, tendo em conta os requisitos legais, regulamentares e outros que possam ser pertinentes.

Caso um risco se venha a concretizar, o responsável pela unidade orgânica/dirigente deve de imediato:

- Adotar as medidas necessárias à imediata cessação e correção das situações de erro, irregularidades ou fraude;
- Adotar ou propor os procedimentos necessários à prevenção dessas situações;
- Dar conhecimento dos factos, através da via hierárquica, ao Presidente da Câmara;
- Adotar as medidas de responsabilização disciplinar, financeira, civil e criminal que se justificarem;
- Reportar os riscos e as novas medidas adotadas e/ou a adotar.

5. INTERVENIENTES NA GESTÃO DO PLANO - RESPONSABILIDADES

No âmbito da gestão do presente Plano, o quadro seguinte identifica os intervenientes e as respetivas responsabilidades:

Executivo	• Estabelecer a estratégia a adotar na prevenção e gestão de riscos da organização; • Nomear o responsável pelo cumprimento normativo (RCN) e o responsável geral pela execução, controlo e revisão do Plano; • Tomar medidas no âmbito da sua competência relativamente aos riscos que lhe são comunicados pelos colaboradores; • Aprovar o Plano e determina a sua execução; • Respeitar as regras deontológicas inerentes às suas funções e comprometem-se a agir sempre em isenção e em conformidade com a lei.
Responsável pelo Cumprimento Normativo	• Acompanhar a execução, controlo e revisão do Plano.
Responsável geral pela execução, controlo e revisão do Plano (Auditoria Interna)	• Coordenar os trabalhos de levantamento dos riscos de corrupção e infrações conexas e correspondentes análises de risco e identificação de medidas preventivas, garantindo uma vez mais o envolvimento e a colaboração da estrutura hierárquica da entidade ou organização, relativamente aos processos de elaboração e atualização do Plano, bem como da avaliação da sua execução; • Definir os mecanismos de monitorização e reporte, por parte dos responsáveis das UO, das medidas/mecanismos de controlo; • Garantir a realização das monitorizações e efetua os relatórios de avaliação intercalar e anual do Plano; • Divulgar o Plano aos colaboradores e às entidades competentes e promove a sua publicitação no site institucional; • Assegurar a revisão e atualização do Plano; • Respeitar as regras deontológicas inerentes às suas funções e comprometer-se a agir sempre em isenção e em conformidade com a lei .
Dirigentes	• Definir e implementar o Plano (Mapa de Risco) nas suas unidades orgânicas / atividades / processos; • Garantir a comunicação interna do Plano junto dos seus colaboradores; • Identificar a necessidade de retificações ao Plano, tendo em conta as alterações de contexto, e articular com a Auditoria Interna; • Avaliar a eficácia das Medidas de controlo do Risco na sua esfera de atuação; • Monitorizar a execução das medidas previstas no Plano; • Identificar e reportar a ocorrências de situação de Risco; • Contribuir para a melhoria contínua da gestão do riscos; • Respeitar as regras deontológicas inerentes às suas funções e comprometem-se a agir sempre em isenção e em conformidade com a lei .
Colaboradores	• Conhecer o nível de responsabilidade associada e contribuir para a melhoria contínua da gestão de riscos; • Apoiar os Dirigentes na implementação do Plano (Mapa de Risco) nas suas funções, ações e procedimentos; • Identificar e comunicar aos seus Dirigentes qualquer ocorrência de risco e/ou infração; • Respeitar as regras deontológicas inerentes às suas funções e comprometer-se a agir sempre em isenção e em conformidade com a lei.

6. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

No contexto do procedimento de monitorização, compete ao responsável de cada unidade orgânica supervisionar e garantir a execução e implementação das medidas de tratamento de riscos propostas para a sua unidade orgânica, gerindo os recursos necessários para a sua concretização e assegurando o cumprimento dos prazos previstos.

Uma gestão de riscos adequada implica a existência de uma estrutura de comunicação interna que permita assegurar com eficácia a identificação e avaliação dos riscos.

Dando cumprimento ao estipulado no n.º 4 do artigo 6.º, da Secção I, do Capítulo III, do Anexo do Decreto-Lei n.º 109-E/2021 de 9 de dezembro, em outubro (para a situações identificadas de risco elevado ou máximo) e em janeiro, o responsável de cada unidade orgânica, deve enviar à Auditoria Interna a monitorização das medidas previstas no PPRGCIC, utilizando para o efeito a ficha modelo que se anexa, onde se contempla o balanço das medidas implementadas (totalmente executada / parcialmente executada / não iniciada), sendo necessário justificar sempre que as mesmas não tenham sido desenvolvidas e ou concretizadas com o sucesso pretendido.

A monitorização deve esclarecer se as medidas adotadas foram as adequadas aos fins previstos e se os procedimentos e as informações disponibilizadas garantem uma adequada avaliação, permitindo ponderar eventuais correções das medidas propostas e da avaliação de riscos efetuada.

Compete à Auditoria Interna, realizar o acompanhamento e monitorização do PPRGCIC e, nos termos definidos no RGPC, a elaboração de um relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado e um relatório de avaliação anual, efetuados com base no contributo prestado pelos responsáveis pelas unidades orgânicas.

O presente PPRGCIC deverá ser reavaliado, na sequência do Relatório Anual de Execução, sendo subsequentemente elaborado o PPRGCIC para o ano seguinte.

Note-se, contudo, que o PPRGCIC deve ser entendido como um conjunto de oportunidades de melhoria, pelo que é dotado da flexibilidade necessária para introduzir, a todo o tempo, novos riscos e/ou novas medidas de tratamento de risco, quando a situação o exigir (ficha modelo própria em anexo).

Em termos de cronograma deverão ser consideradas as seguintes datas:

CRONOGRAMA PPRGIC														
AÇÃO	RESPONSÁVEL	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR	ABR	
Implementação das Medidas/Ações	Todas UO													
Avaliação Intercalar (Situações de risco elevado ou máximo)	Todas UO													
Elaboração do Relatório Intercalar	AI													
Submissão do Relatório Intercalar à apreciação da CM	AI / GAP													
Avaliação Anual	Todas UO													
Elaboração do Relatório Anual de Excução	AI													
Elaboração do Plano para o ano seguinte	AI													
Submissão do Relatório Anual e novo Plano à apreciação da CM	CM													

7. COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADES - CANAIS DE DENÚNCIA

O Município de Torres Novas dispõe de um Canal de Denúncia Interno e de um Canal de Denúncia Externo, cujo acesso é feito de forma independente e autónoma através de plataforma contratualizada.

São canais de denúncias seguros que podem ser utilizados para comunicar qualquer irregularidade ou ilegalidade cometida no Município ou no âmbito da sua atividade, garantindo, se for essa a opção do denunciante, o seu anonimato.

O Canal de Denúncia Interno deve ser utilizado única e exclusivamente pelos trabalhadores do Município de Torres Novas, sendo o respetivo link de acesso <http://intranet/PageGenFrm.aspx>.

Já o Canal de Denúncia Externo destina-se à apresentação de denúncias por parte de qualquer outro denunciante, bem como, para o denunciante que se encontre numa das situações previstas no artigo 7.º, n.º 2 da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro:

- Existam motivos razoáveis para crer que a infração não pode ser eficazmente conhecida ou resolvida a nível interno ou que existe risco de retaliação;

- Tenha sido inicialmente apresentada uma denúncia interna sem que lhe tenham sido comunicadas as medidas previstas ou adotadas na sequência da denúncia nos prazos previstos legalmente;
- A infração constitua crime ou contraordenação punível com coima superior a 50.000€.

O link de acesso ao Canal de Denúncia Externo é <https://cm-torresnovas.pt/index.php/municipio/programa-de-cumprimento-normativo>.

Os Canais de Denúncia permitem efetuar a denúncia de ato ou omissão praticado, por trabalhador/dirigente/membro do executivo de forma dolosa ou negligente e que possa constituir crime ou contraordenação, nos termos previstos e descritos no n.º 1 do artigo 2.º, da Lei n.º 93/2021 e apenas nos seguintes domínios:

- Contratação pública;
- Corrupção e infrações conexas (artigo 3.º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção);
- Serviços, produtos e mercados financeiros e prevenção do branqueamento de capitais e do financiamento do terrorismo;
- Proteção da privacidade e dos dados pessoais e segurança da rede e dos sistemas de informação;
- Segurança e conformidade dos produtos;
- Segurança dos transportes;
- Proteção do ambiente;
- Proteção contra radiações e segurança nuclear;
- Segurança dos alimentos para consumo humano e animal, saúde animal e bem-estar animal;
- Saúde pública;
- Defesa do consumidor.

O acesso a cada um dos canais de denúncias é feito única e exclusivamente pela empresa externa administradora do Canal (Deloitte), que são os únicos com acesso autorizado ao mesmo (faz a receção de denúncias e o respetivo seguimento).

Internamente os Gestores de Denúncias, afetos ao desempenho de funções relacionadas com a gestão, tratamento e decisão das denúncias, agem no cumprimento escrupuloso do dever de sigilo, que se mantém uma vez cessadas essas funções.

Nos termos do RGPD, encontra-se garantida a exaustividade, integridade e conservação das denúncias, a confidencialidade da identidade ou o anonimato dos denunciantes e a confidencialidade de terceiros, sendo impedido o acesso a pessoas não autorizadas.

8. NOVAS ÁREAS DE RISCO IDENTIFICADAS

Para o ano de 2025 foram adicionadas 11 novas áreas de risco:

- Museus e Património Cultural;
- Arquivo Municipal;
- Bibliotecas;
- Educação;
- Proteção Civil;
- Planeamento Urbanístico;
- Auditoria Interna;
- Executivo;
- Gabinete de Apoio à Presidência;
- Jurídico;
- Riscos Transversais.

9. APROVAÇÃO, DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO PLANO

O presente Plano, bem como os respetivos relatórios de avaliação intercalar e anual, são submetidos à Câmara Municipal para aprovação.

Na sequência da aprovação, dando cumprimento ao artigo 6.º do Anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que prevê o Regime Geral de Prevenção da Corrupção, o Plano, bem como os relatórios intercalares e de

avaliação anual são divulgados, através de ações realizadas pela Auditoria Interna, designadamente:

- comunicação ao MENAC - Mecanismo Nacional de Anti- Corrupção, Ministério da Coesão Territorial, Ministério do Estado e das Finanças, Inspeção-Geral de Finanças (IGF) e Tribunal de Contas, para conhecimento;
- envio de e-mail a todos os colaboradores, informando da disponibilização dos Relatórios e do Plano na Intranet;
- colocação do Relatório Intercalar, do Relatório Anual de Execução e do Plano na página da Internet do MTN.

A publicitação e comunicação referidas são efetuadas no prazo de dez dias contados desde a implementação e respetivas revisões ou elaboração dos documentos.

Compete aos dirigentes divulgar o Plano e os respetivos relatórios junto dos seus colaboradores e, nos serviços onde se verifique a existência de trabalhadores que não tenham e-mail institucional ou acesso a meios informáticos, devem disponibilizar o Plano em versão papel, em lugar de acesso livre a todos os trabalhadores.

10. MAPAS DE IDENTIFICAÇÃO, ANÁLISE E CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS E RESPECTIVAS MEDIDAS DE CONTROLO

MAPAS DE IDENTIFICAÇÃO, ANÁLISE
E CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS E
RESPECTIVAS MEDIDAS DE CONTROLO

TRANSVERSAIS

2025

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas - 2025									
ÁREA DE RISCO: TRANSVERSAIS									
RESPONSÁVEIS: TODAS AS UNIDADES ORGÂNICAS									
IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e deletivas)	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *		
							TE	PE	NI
Quebra dos valores e deveres institucionais (independência, integridade, responsabilidade, transparência, objetividade, imparcialidade e confidencialidade)	1	3	MODERADO	1.	Estabelecimento da competência "Responsabilidade e compromisso com o serviço" nas fichas de avaliação de todos os trabalhadores.	Implementado	X		
				2.	Análise de todas as queixas e reclamações	Implementado	X		
				3.	Formação e sensibilização dos trabalhadores	Final 2025		X	
				4.	Missão, visão, valores e objetivos estratégicos da instituição disponíveis nas plataformas eletrónicas	Implementado	X		
				5.	Obrigatoriedade do preenchimento da Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses em determinados tipos de procedimentos	Implementado	X		
				6.	Divulgar e promover a adoção do Código de Ética e Conduta	Implementado	X		
				7.	Política de segurança e controlo de acesso a informações, instalações e a sistemas informáticos	Implementado	X		
Dificuldade na articulação e na transmissão de informações entre serviços.	2	2	MODERADO	8.	Realização de reuniões periódicas de planeamento e acompanhamento das atividades	Implementado	X		
				9.	Partilha de informação, conhecimentos e experiências entre unidades orgânicas e serviços.	Implementado	X		
				10.	Normalização de procedimentos	Final 2026		X	
				11.	Estabelecer objetivos partilhados entre serviços	Final 2026		X	
				12.	Implementação da ISO 9001 (Gestão da Qualidade) na autarquia, que irá potenciar o conhecimento dos processos das Unidades Orgânicas e os seus controlos interno.	Final 2026			X

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e deletivas)	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *		
							TE	PE	NI
Risco de falha na gestão de processos administrativos designadamente na receção, análise e encaminhamento dos processos registados na aplicação informática de Gestão Documental.	2	1	FRACO	13.	Definição clara dos fluxos dos procedimentos e garantir a sua monitorização sistemática.	Final 2026		X	
				14.	Identificação clara dos intervenientes nos processos administrativos.	Final 2026		X	
				15.	Promover a realização de ações de formação relativamente às aplicações informáticas no âmbito da Gestão Documental	Implementado	X		
				16.	Implementação da ISO 9001 (Gestão da Qualidade) na autarquia, que irá potenciar o conhecimento dos processos das Unidades Orgânicas e os seus controlos interno.	Final 2026			X
Utilização indevida de informação privilegiada em proveito próprio ou de terceiros com prejuízo para o município.	1	3	MODERADO	17.	Divulgação do Código de Ética e Conduta do Município de Torres Novas.	Implementado	X		
				18.	Definição rigorosa de critérios de fornecimento de <i>password</i> de acesso aos sistemas informáticos.	Implementado	X		
Quebra dos deveres de proteção de dados pessoais e de privacidade.	1	2	FRACO	19.	Formação aos trabalhadores sobre RGPD (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados)	Final 2025		X	
				20.	Divulgação das medidas implementadas internamente pelo EPD (Encarregado da Proteção de Dados).	Final 2025			X
Divulgação de informações ou dados (sigilo profissional).	1	2	FRACO	21.	Divulgação do Código de Ética e Conduta do Município de Torres Novas.	Implementado	X		
				22.	Controlo de acessos informáticos	Implementado	X		
Não declaração de conflito de interesses, sempre que obrigatória nos termos legais ou regulamentares	1	2	FRACO	23.	Controlo por parte das chefias e dirigentes na verificação da existência de declaração de inexistência de conflito de interesses.	Final 2025		X	

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e deletivas)	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *		
							TE	PE	NI
Ausência de comunicação ou de informação sobre situações de corrupção.	1	2	FRACO	24.	Disponibilização do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas na página do Município, na Intranet e por email para todos os trabalhadores	Implementado	X		
				25.	Promover a realização de ações de formação sobre riscos de gestão, corrupção e infrações conexas, para dirigentes e trabalhadores	Final 2025		X	
				26.	Continua divulgação do Canal de Denúncias.	Implementado	X		
Falta de informação ou utilização de informação inadequada para a tomada de decisões.	1	2	FRACO	27.	Tomada de decisão em grupo, com partilha de informação.	Final 2025		X	
				28.	Monitorização dos resultados/consequências da tomada de decisão.	Implementado	X		
				29.	Análise dos fluxos procedimentais e incentivo à formação de sugestões de melhoria dos fluxos existentes.	Final 2026		X	
Prestação de informação inadequada, desatualizada e/ou pouco clara/percetível.	1	2	FRACO	30.	Definição de níveis de responsabilidade e de validação da informação prestada.	Implementado	X		
				31.	Adoção e difusão de melhores práticas (Divulgação dos Despachos sempre que exista uma alteração, bem como qualquer informação útil para os técnicos).	Final 2025		X	
				32.	Partilha de informação, conhecimentos e experiências entre unidades orgânicas e serviços.	Final 2025		X	
				33.	Formação para os trabalhadores	Implementado	X		

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e deletivas)	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *		
							TE	PE	NI
Assédio moral ou discriminação contra trabalhadores e dirigentes, por razões pessoais, sexuais, religiosas, ideológicas ou outras.	1	3	MODERADO	34.	Salvaguarda do anonimato dos denunciantes	Implementado	X		
				35.	Divulgação do Código de Ética e Conduta do Município de Torres Novas.	Implementado	X		
Exercício de atividades públicas ou privadas não autorizadas.	1	2	FRACO	36.	Sensibilização e informação acerca da necessidade de solicitar superiormente a acumulação de funções públicas ou privadas.	Implementado	X		
				37.	Subscrição da Declaração de Acumulações de Funções por todos os trabalhadores que se encontrem neste regime.	Implementado	X		
				38.	Os trabalhadores e dirigentes a quem tenha sido autorizada a acumulação de funções, devem comunicar de imediato as eventuais alterações aos pressupostos que estiverem na origem da autorização.	Final 2025		X	
				39.	Os trabalhadores e dirigentes a quem tenha sido concedida a autorização de acumulação de funções, devem apresentar no início de cada ano civil, até à data-limite de 31 de janeiro, requerimento para manter a referida acumulação, no qual seja declarado que se mantêm os pressupostos da autorização inicial, sob pena de caducidade da autorização concedida.	Final 2025			X
				40.	Nas situações em que exista alteração de conteúdo funcional do trabalhador ou dirigente a quem tenha sido concedida autorização para a acumulação de funções e sempre que tal se justifique, deve ser revisto o mérito da referida autorização.	Final 2025			X
				41.	Divulgação do Código de Ética e Conduta do Município de Torres Novas.	Implementado	X		

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e deletivas)	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *	
							TE	PE NI
Inadequação do perfil técnico e comportamental para o exercício das funções	2	2	MODERADO	42.	Formação técnica e comportamental	Implementado	X	
				43.	Implementação de aferição externa dos comportamentos no exercício das funções (inquéritos de satisfação p.e.)	Final 2025		X
Oferecer indevidamente vantagem na realização de determinado ato. Solicitar benefício de qualquer natureza para cumprir ou se abster de cumprir um determinado ato	1	3	MODERADO	44.	Segregação de funções	Implementado	X	
				45.	Divulgação do Código de Ética e Conduta do Município de Torres Novas.	Implementado	X	
				46.	Divulgação do Canal de Denúncia.	Implementado	X	
Receber oferta para indevidamente proporcionar vantagem na realização de determinado ato	1	3	MODERADO	47.	Obrigatoriedade do preenchimento da Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses em determinados tipos de procedimentos.	Implementado	X	
Infingir as metodologias e responsabilidades a cumprir.				48.	Formação e sensibilização dos trabalhadores.	Final 2025		X
Tratamento privilegiado de pessoas ou processos.				49.	Análise de todas as queixas e reclamações.	Implementado	X	

Legenda:

PO - Probabilidade da Ocorrência - PO - Baixa - 1, Média - 2, Alta - 3
GC - Gravidade da Consequência - GC - Baixa - 1, Média - 2, Alta - 3
GR - Grau de Risco - GR

*

TE - Totalmente Executada
PE - Parcialmente executada
NI - Não Iniciada

MAPAS DE IDENTIFICAÇÃO, ANÁLISE
E CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS E
RESPECTIVAS MEDIDAS DE CONTROLO

—
EXECUTIVO

2025

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas - 2025									
ÁREA DE RISCO: EXECUTIVO									
IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e deletivas)	RESPONSÁVEIS	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *	
								TE	PE NI
Recebimento de ofertas e benefícios passíveis de condicionar a imparcialidade.	1	3	MODERADO	1.	Dar cumprimento às normas específicas relativas às ofertas e outros benefícios incluídas no Código de Ética e Conduta do Município de Torres Novas.	Titular do cargo político de cada área	1 semestre 2026		X
Incumprimento das obrigações declarativas (acumulação de funções conflito de interesses declaração única...)	1	2	FRACO	2.	Restrições à acumulação de funções privadas/publicas eventualmente conflitantes;	Titular do cargo político de cada área Recursos Humanos Jurídico	Implementada	X	
				3.	Apresentação da declaração de inexistência de conflito de interesses;		Implementada	X	
				4.	Cumprimento do código de conduta e de ética.		Implementada	X	
Desobediência qualificada e ocultação intencional de património	1	3	MODERADO	5.	Cumprimento da apresentação da declaração de rendimentos (incluindo património e cargos sociais);	Titular do cargo político de cada área	Implementada	X	
				6.	Cumprimento do código de conduta e de ética.		Implementada	X	
Atuação ineficiente da monitorização da atividade autárquica.	2	2	MODERADO	7.	Realização de auditorias internas e monitorização do SCI.	Titular do cargo político de cada área Dirigentes Auditoria Interna	Implementada	X	
				8.	Assegurar a Existência de informação por parte dos dirigentes		Implementada	X	
Favorecimento a determinadas entidades	1	3	MODERADO	9.	Existência de uma cadeia hierárquica de validação e decisão.	Titular do cargo político de cada área Dirigentes Jurídico	Implementada	X	
				10.	Registo e tratamento do pedido de benefícios/ apoios com requisitos predefinidos;		Implementada	X	
Atribuição de apoios/benefícios que não cumpram os requisitos relativo à concessão de benefícios públicos	1	3	MODERADO	11.	Cumprimento das disposições regulamentares e/ou procedimentais relativas à concessão de benefícios/apoios.	Titular do cargo político de cada área Dirigentes Jurídico Associativismo, juventude e cidadania	Implementada	X	
				12.	Existência de uma cadeia hierárquica de validação e decisão		Implementada	X	
				13.	Registo e tratamento do pedido de benefícios/ apoios com requisitos predefinidos;		Implementada	X	

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e deletivas)	RESPONSÁVEIS	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *		
								TE	PE	NI
Inobservância de deveres éticos por inobservância dos deveres de independência e imparcialidade no exercício das funções.	1	3	MODERADO	14.	Continua divulgação e atualização do Código de Ética e Conduta do Município de Torres Novas.	Titular do cargo político de cada área	Implementada	X		
				15.	Continua divulgação do Canal de Denúncias.		Implementada	X		
Exercício indevido de competência / Invalidez de decisões	1	3	MODERADO	16.	Publicação em Diário da República da delegação de Competências e da Estrutura orgânica, nuclear e flexível dos serviços do Município	Titular do cargo político de cada área Gabinete de Apoio à Presidência Jurídico	Implementada	X		
Delegação indevida de competências	1	2	FRACO	17.	Publicação em Diário da República da delegação de Competências e da Estrutura orgânica, nuclear e flexível dos serviços do Município	Presidente GAP	Implementada	X		
				18.	Consultar o Departamento Jurídico, sempre que necessário.	Jurídico	Implementada	X		
Incumprimento de prazos no processo avaliativo (SIADAP)	1	2	FRACO	19.	Cumprimento do planeamento e cronograma legal e estabelecido pelos Recursos Humanos	Presidente Recursos Humanos	Final 2026		X	
Pressão sobre os trabalhadores do Município para a prática de atos indevidos/ilícitos	1	3	MODERADO	20.	Assegurar a Existência de uma cadeia hierárquica de decisão	Titular do cargo político de cada área	Implementada	X		
				21.	Aplicar o Código de Conduta.	Dirigentes	Implementada	X		
Ausência de decisão, demora na tomada de decisão ou decisão não fundamentada.	1	3	MODERADO	22.	Controlo do exercício de competências delegadas e subdelegadas.		Implementada	X		
				23.	Transparência nas tomadas de decisão, disponibilização de informação nas plataformas eletrónicas.		Implementada	X		
				24.	Emissão de decisão, obrigatoriamente, com base em informação dos serviços devidamente fundamentada e em conformidade com preceitos legais e regulamentares.	Titular do cargo político de cada área	Implementada	X		
				25.	Sensibilização e divulgação do Código de Ética e Conduta		Implementada	X		
				26.	Preferência de colegialidade nas tomadas de decisão.		Implementada	X		

Legenda:

P - Probabilidade da Ocorrência - PO - Baixa -1, Média -2, Alta -3
G - Gravidade da Consequência - GC - Baixa -1, Média -2, Alta -3
R - Grau de Risco - GR

*
TE - Totalmente Executada
PE - Parcialmente executada
NI - Não Iniciada

MAPAS DE IDENTIFICAÇÃO, ANÁLISE
E CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS E
RESPECTIVAS MEDIDAS DE CONTROLO

**GABINETE DE APOIO
À PRESIDÊNCIA**

2025

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas - 2025									
ÁREA DE RISCO: GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA (GAP)									
IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	RESPONSÁVEIS	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *		
							TE	PE	NI
Favorecimento de determinada(s) entidade(s) em detrimento de outras.	1	2	FRACO	1.	Sensibilização para as consequências da Corrupção e Infrações Conexas	Final 2025		X	
				2.	Divulgação e atualização do Código de Ética e Conduta	Implementado	X		
Atendimento prioritário de determinado(s) município(s).	1	2	FRACO	3.	Registo dos pedidos de atendimento público.	Implementado	X		
				4.	Efetuar atendimento por ordem cronológica dos pedidos, salvo em situações de força maior devidamente comprovadas.	Implementado	X		
Informação não concertada que ponha em causa a representação do presidente em atos públicos.	1	3	MODERADO	5.	Validação e verificação semanal da agenda.	Implementado	X		
Falta de encaminhamento ou encaminhamento indevido de comunicações dirigidas à Presidência ou extemporaneidade das mesmas.	1	3	MODERADO	6.	Acompanhamento direto e permanente da caixa de correio institucional.	Implementado	X		
				7.	Registo centralizado do encaminhamento de toda a documentação em sistema de gestão documental.	Implementado	X		
Ausência ou deficiente registo na tramitação da documentação.	1	2	FRACO	8.	Registo e respetiva tramitação de toda a documentação em sistema de gestão documental.	Implementado	X		
Fuga de informação, violação de segredo, quebra de confidencialidade ou utilização indevida de informação sigilosa.	1	3	MODERADO	9.	Cumprimento do Código de Ética e Conduta e divulgação dos princípios éticos.	Implementado	X		
Controlo deficiente das ofertas institucionais.	2	2	MODERADO	10.	Cumprimento do estipulado no Código de Ética e Conduta do Município de Torres Novas, onde constam as diretrizes de atuação.	Final 2026		X	

Legenda:

PO - Probabilidade da Ocorrência - PO - Baixa - 1, Média - 2, Alta - 3
GC - Gravidade da Consequência - GC - Baixa - 1, Média - 2, Alta - 3
GR - Grau de Risco - GR

*
TE - Totalmente Executada
PE - Parcialmente executada
NI - Não Iniciada

MAPAS DE IDENTIFICAÇÃO, ANÁLISE
E CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS E
RESPECTIVAS MEDIDAS DE CONTROLO

GESTÃO FINANCEIRA

2025

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas - 2025									
ÁREA DE RISCO: GESTÃO FINANCEIRA									
IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e deletivas)	RESPONSÁVEIS	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO*	
								TE	NI
Documentos previsionais (Elaboração, Aprovação, Modificação e Execução)									
Inexistência de regulamentação sobre a elaboração, aprovação, execução e modificação dos documentos previsionais.	1	1	FRACO	1.	Criação de um procedimento de controlo interno para o processo de elaboração e modificação dos documentos previsionais, onde constem responsabilidades, prazos, documentos de suporte e regras aplicáveis. Elaboração das Medidas de Execução Orçamental, integradas nas GOP, conforme a disposição da d), n.º 1, art.º 46, da Lei n.º 75/2013, de 3/09, Regulamento Regras de Elaboração do Orçamento.	Diretor DAF, Chefe Divisão Finanças e Orçamento Municipal.	Implementada	x	
Incumprimento das regras de elaboração do orçamento previstas no POCAL.	1	1	FRACO	2.	Respeito pelo preceituado no ponto 3.3 do POCAL e na Lei n.º 73/2013, de 03/09, acautelando-se o melhor possível a previsão das receitas a cobrar e das despesas a executar, sustentando-as em factos confirmados com elevado grau de certeza.	Diretor DAF, Chefe Divisão Finanças e Orçamento Municipal.	Implementada	x	
Fundamentação inexistente ou débil das estimativas que integram os documentos previsionais.	1	1	FRACO	3.	Rigor na fundamentação dos valores orçamentados, mantendo um registo discriminado dos elementos que integram cada uma das rubricas e criando documentos de cálculo discriminados que permitam a individualização por rubrica.	Chefe Divisão Finanças e Orçamento Municipal, Responsáveis pelas estimativas.	Implementada	x	
A versão inicial do orçamento não é discutida com os responsáveis pelos serviços, sendo em situações de excedente de despesa face à receita prevista, os cortes na despesa efetuados aleatoriamente.	1	1	FRACO	4.	Tendo por base as propostas dos serviços, deve ser elaborada uma versão inicial do orçamento. Os casos de desequilíbrio entre a receita e a despesa devem ser resolvidos em parceria com os serviços responsáveis pelas estimativas, garantindo que os cortes na despesa, quando os houver, sejam sustentados e conhecidos pelos serviços.	Chefe Divisão Finanças e Orçamento Municipal, Responsáveis pelas estimativas.	Implementada	x	
Arquivo inexistente ou incompleto dos documentos de suporte à elaboração dos documentos previsionais.	1	1	FRACO	5.	Arquiv o organizado dos documentos que justificam as estimativas orçamentais. Regulamento Regras de Elaboração do Orçamento.	Chefe Divisão Finanças e Orçamento Municipal.	Implementada	x	
Desresponsabilização das estimativas por parte dos serviços que as valorizaram para efeitos de Orçamento.	2	1	FRACO	6.	Os documentos que sustentam as estimativas devem estar devidamente assinados pelos responsáveis pelas mesmas.	Chefe Divisão Finanças e Orçamento Municipal, Responsáveis pelas estimativas.	Implementada	x	

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, correlivas e deletivas)	RESPONSÁVEIS	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *		
								TE	PE	NI
Publicitação inexistente ou inadequada dos documentos previsionais aprovados.	1	1	FRACO	7.	Publicitação em conformidade com o previsto na Lei n.º 73/2013, de 03/09.	Chefe Divisão Finanças e Orçamento Municipal,	Implementada	x		
As modificações orçamentais não são suficientemente sustentadas e não cumprem o previsto nos pontos 8.3.1 e 8.3.2 do POCAL.	1	1	FRACO	8.	As modificações orçamentais, independentemente da sua natureza, para além de cumprirem as regras previstas nos pontos 8.3.1 e 8.3.2 do POCAL, devem ser acompanhadas da seguinte informação: justificação da necessidade da modificação, identificação das rubricas a alterar e normas legais enquadradoras que as sustentem.	Chefe Divisão Finanças e Orçamento Municipal, Coord. Técnico Contabilidade e responsáveis pela proposta de modificação.	Implementada	x		
A aprovação das modificações orçamentais não respeita o preceituado na alínea a), n.º 1 do art.º 25.º e alíneas c) e d) do n.º 1 do art.º 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro	1	1	FRACO	9.	Consoante se tratam de alterações ou revisões, a competência para a sua aprovação é do Presidente da Câmara com conhecimento à Câmara Municipal e da Assembleia Municipal, respetivamente.	Chefe Divisão Finanças e Orçamento Municipal, Coord. Técnico Contabilidade e responsáveis pela proposta de modificação.	Implementada	x		
Autorização de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental.	1	1	FRACO	10.	Nenhuma despesa pode ser autorizada / executada sem que o correspondente encargo se encontre suficientemente inscrito, discriminado e dotado no orçamento.	Chefe Divisão Finanças e Orçamento Municipal, Coord. Técnico Contabilidade	Implementada	x		
Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis.	1	1	FRACO				Implementada			
Despesas objeto de inadequada classificação / enquadramento no orçamento aprovado.	1	1	FRACO	11.	Deve ser respeitado o classificador económico da despesa e da receita (Decreto-Lei 26/2002, de 14 de Fevereiro).	Chefe Divisão Finanças e Orçamento Municipal, Coord. Técnico Contabilidade	Implementada	x		
Fundos Disponíveis										
Não é efetuado mensalmente o apuramento dos fundos disponíveis.	1	1	FRACO	12.	O apuramento dos fundos disponíveis deve ser efetuado mensalmente, até ao dia 10 do mês seguinte a que reporta.	Chefe Divisão Finanças e Orçamento Municipal.	Implementada	x		
Não são cumpridos os prazos previstos na lei para a comunicação dos fundos disponíveis no SIAL.	1	1	FRACO	13.	A comunicação dos fundos disponíveis no SIAL deve ser efetuada até ao dia 10 do mês seguinte a que reporta.	Chefe Divisão Finanças e Orçamento Municipal.	Implementada	x		

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e detetivas)	RESPONSÁVEIS	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *		
								TE	PE	NI
São realizados compromissos sem que haja fundos disponíveis para o efeito.	1	1	FRACO	14.	Qualquer despesa para ser compromissada carece da existência de fundos disponíveis, bem como da verificação das condições seguintes: a) Conformidade legal e regularidade financeira da despesa; b) Emissão de um número sequencial e válido de compromisso, referido na ordem de compra, nota de encomenda ou documento equivalente; c) Registo do compromisso no sistema informático de Apoio à execução orçamental.	Chefe Divisão Finanças e Orçamento Municipal, Coord. Técnico Contabilidade	Implementada	x		
Não estão definidos critérios explícitos para a priorização de compromissos pendentes, caso o valor apurado dos fundos disponíveis seja insuficiente para contemplar a totalidade dos valores a compromissar.	1	1	FRACO	15.	Em caso de insuficiência de fundos disponíveis, devem ser respeitados os critérios previstos na ordem de serviço interna n.º 2/2013 do DAF bem como o previsto no regulamento de controlo interno.	Chefe Divisão Finanças e Orçamento Municipal, Coord. Técnico Contabilidade	Implementada	x		
A antecipação de receita é efetuada sem a autorização prévia da entidade/órgão competente para o efeito.	1	1	FRACO	16.	A antecipação temporária de receita é da competência da Câmara Municipal, exceto quando se trate de receita consignada, sendo, neste caso, o Presidente da Câmara competente para a sua aprovação.	Chefe Divisão Finanças e Orçamento Municipal	Implementada	x		
Prestação de Contas (Elaboração e Aprovação)										
Não constam da Prestação de Contas os documentos obrigatórios, de acordo com o SNC-AP e a Resolução nº 04/2001 - 2ª Secção.	1	1	FRACO	17.	A Prestação de Contas deve contemplar toda a informação exigida no SNC-AP e demais legislação aplicável.	Diretor DAF, Chefe Divisão Finanças e Orçamento Municipal.	Implementada	x		
O Relatório de Gestão não respeita integralmente o estipulado no SNC-AP.	1	1	FRACO				Implementada			
Os mapas financeiros constantes da Prestação de Contas apresentam incoerências entre si.	1	1	FRACO	18.	Conferência dos valores constantes dos mapas exportados para o Excel, de forma a garantir que os mesmos correspondem fielmente aos constantes da aplicação informática; Rigor na parametrização dos mapas financeiros; As somas e transposições de saldos nos mapas de prestação de contas devem ser atestadas.	Chefe Divisão Finanças e Orçamento Municipal.	Implementada	x		

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLE (preventivas, correlativas e deletivas)	RESPONSÁVEIS	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *		
								TE	PE	NI
O procedimento de aprovação dos documentos de Prestação de Contas apresenta debilidades face ao legalmente imposto.	1	1	FRACO	19.	Cabe ao órgão deliberativo apreciar e validar os documentos de Prestação de Contas propostos pelo órgão executivo, devendo a violação decorrer em Abril de cada ano. A convocatória para a citada sessão deve ser efetuada com, pelo menos, oito dias de antecedência (artigo 27º da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro).	Diretor DAF, Chefe Divisão Finanças e Orçamento Municipal, Coord. Técnico Apoio Órgãos Autárquicos.	Implementada	x		
Inconformidades na observação dos deveres de informação e das normas de publicação dos documentos de Prestação de Contas	1	1	FRACO	20.	Publicitação em conformidade com o previsto na Lei n.º 73/2013, de 3 de Setembro, e na Lei do Tribunal de Contas.	Diretor DAF, Chefe Divisão Finanças e Orçamento Municipal.	Implementada	x		
Existências										
Incumprimento e/ou desconformidade com os preceitos legais aplicáveis da norma que regulamenta os procedimentos de entrada e saída das existências em Amazém e respetivo controlo físico.	1	1	FRACO	21.	O regulamento deve normalizar os procedimentos de entrada e saída de bens e respetivo controlo físico. Respeito pelo regulamento de existências e/ou adaptação aos normativos legais.	Chefe Divisão Finanças e Orçamento Municipal, Responsável pelo Amazém.	Implementada	x		
Existência de situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo.	1	1	FRACO	22.	Respeito pelo princípio da segregação de funções nas fases do processo: registos informáticos de entrada, saída e regularizações efetuados por pessoa distinta da que procede ao manuseamento dos bens.	Chefe Divisão Finanças e Orçamento Municipal, Responsável pelo Amazém.	Implementada	x		
Não é efetuado o controlo adequado das entradas de bens em Amazém.	1	1	FRACO	23.	O registo da entrada em Amazém só deve ser efetuado após conferência (física, qualitativa e quantitativa) da entrega e confrontação com a guia de remessa ou documento equivalente. Deve ser apostado o carimbo de "Conferido" e "Recebido" no documento de suporte à entrega.	Chefe Divisão Finanças e Orçamento Municipal, Responsável pelo Amazém.	Implementada	x		
As saídas de bens armazenáveis não são sustentadas por requisições devidamente autorizadas.	1	1	FRACO	24.	Toda e qualquer saída de bens do Amazém deve ser suportada em requisição interna devidamente autorizada.	Chefe Divisão Finanças e Orçamento Municipal, Responsável pelo Amazém.	Implementada	x		
Inexistência de reconhecimento explícito de quem tem competência para autorizar requisições ao Amazém.	1	1	FRACO	25.	As requisições internas apenas podem ser satisfeitas pelo Amazém se estiverem devidamente autorizadas por alguém com competência para o efeito, atribuída formalmente por despacho do Presidente da Câmara.	Chefe Divisão Finanças e Orçamento Municipal, Responsável pelo Amazém.	Implementada	x		

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLE (preventivas, corretivas e deletivas)	RESPONSÁVEIS	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *		
								TE	PE	NI
Não é respeitado o princípio do inventário permanente.	1	1	FRACO	26.	As fichas de existências do Armazém devem ser movimentadas para que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes em Armazém.	Chefe Divisão Finanças e Orçamento Municipal, Responsável pelo Armazém.	Implementada	x		
Não são efetuados controles físicos periódicos às existências em Armazém.	1	1	FRACO	27.	Deve ser respeitado o ponto 2.9.10.3.5 do POCAL, que estabelece a obrigatoriedade das existências serem periodicamente sujeitas a inventariação física, podendo utilizar-se testes de amostragem.	Chefe Divisão Finanças e Orçamento Municipal, Responsável pelo Armazém.	Implementada	x		
As situações de desconformidade detectadas entre os resultados das contagens e os respectivos registros não são alvo de apuramento de responsabilidades e respectiva sanção.	1	1	FRACO	28.	As desconformidades detectadas em sede de contagem devem ser prontamente regularizadas, havendo lugar a apuramento de responsabilidades, quando for o caso.	Diretor DAF, Chefe Divisão Finanças e Orçamento Municipal, Responsável pelo Armazém.	Implementada	x		
As regularizações não são submetidas a autorização superior.	1	1	FRACO	29.	As regularizações de stock devem ser submetidas a autorização superior na perspectiva de salvaguarda do apuramento de responsabilidades, quando for o caso.	Chefe Divisão Finanças e Orçamento Municipal, Responsável pelo Armazém.	Implementada	x		
Não é efetuado o controlo adequado das entradas em Armazém dos bens recebidos por doação.	1	2	FRACO	30.	O registo da entrada em Armazém só deve ser efetuado após conferência (física, qualitativa e quantitativa) da entrega e confrontação com a guia de remessa ou documento equivalente. Deve ser aposto o carimbo de "Conferido" e "Recebido" no documento de suporte à entrega.	Chefe Divisão Finanças e Orçamento Municipal, Responsável pelo Armazém.	Implementada	x		
As saídas de bens armazenáveis, recebidos por doação, não são sustentadas por requisições devidamente autorizadas.	1	2	FRACO	31.	Toda e qualquer saída de bens do Armazém deve ser suportada em requisição interna devidamente autorizada.	Chefe Divisão Finanças e Orçamento Municipal, Responsável pelo Armazém.	Implementada	x		
Imobilizado										
Incumprimento e/ou desconformidade com os preceitos legais aplicáveis da norma que regulamenta os procedimentos de Imobilizado: aquisição e inventariação, alienação, abate, cessão, alteração de valor, transferência interna, furtos, roubos, extravios e incêndios.	1	1	FRACO	32.	O regulamento deve normalizar os procedimentos de Imobilizado. Respeito pelo regulamento e/ou adaptação aos normativos legais.	Diretor DAF, Chefe Divisão Finanças e Orçamento Municipal, Responsável pelo Património e Cadastro.	Implementada	x		

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e deletivas)	RESPONSÁVEIS	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *		
								TE	PE	NI
As fichas de imobilizado não estão atualizadas.	1	1	FRACO	33.	As fichas de imobilizado devem ser movimentadas de forma a estarem permanentemente atualizadas.	Chefe Divisão Finanças e Orçamento Municipal, Responsável pelo Património e Cadastro.	Implementada	x		
Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens.	1	1	FRACO	34.	A inventariação dos bens apenas pode ser efetuada mediante comprovativo de despesa, confirmado pelo serviço responsável pela mesma. A etiquetagem do bem deve seguir-se à inventariação, sendo efetuada por pessoa distinta da que inventaria.	Chefe Divisão Finanças e Orçamento Municipal, Responsável pelo Património e Cadastro.	Implementada	x		
Não é respeitado o princípio da segregação de funções no processo de reconciliação patrimonial/POCAL e na inventariação.	1	1	FRACO	35.	Deve ser salvaguardado o princípio da segregação de funções nas tarefas de inventariação e de reconciliação Contabilidade/património, atribuindo a funcionários distintos a realização destas tarefas.	Chefe Divisão Finanças e Orçamento Municipal, Responsável pelo Património e Cadastro.	Implementada	x		
Não é feita regularmente a verificação física dos compartimentos.	2	1	FRACO	36.	Deve ser feita a verificação física periódica dos bens do ativo imobilizado, conferindo-se com os registos do património.	Chefe Divisão Finanças e Orçamento Municipal, Responsável pelo Património e Cadastro.	Implementada	x		
Em casos de conferência, e quando detetados desvios entre a verificação física e os registos, não são efetuadas as respetivas regularizações e o apuramento de responsabilidades, quando for o caso.	1	2	FRACO	37.	Sempre que detetadas divergências entre a conferência física e os registos nas folhas de carga, deve proceder-se às respetivas regularizações e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso. Nessas situações, devem ser os responsáveis pelo compartimento a justificar os desajustamentos e a localizar os bens eventualmente em falta. Nos casos em que se verifica falta definitiva de bens, deve o serviço de Património informar superiormente dessa situação e proceder-se às devidas responsabilizações.	Chefe Divisão Finanças e Orçamento Municipal, Responsável pelo Património e Cadastro, Responsáveis pelos compartimentos	Implementada	x		
A seleção dos compartimentos a verificar não garante a transversalidade da conferência.	1	1	FRACO	38.	O recurso à amostragem para seleção dos compartimentos a verificar ao longo do ano, deve garantir a possibilidade de qualquer um ser passível de verificação e a sua rotatividade.	Chefe Divisão Finanças e Orçamento Municipal, Responsável pelo Património e Cadastro.	Implementada	x		
Alguns bens são cedidos sem que exista um pedido formal por parte da entidade interessada no bem.	1	1	FRACO	39.	Os processos de cedência devem ser iniciados com um pedido formal da entidade, devendo ser encaminhados ao serviço de Património e Cadastro para instrução e desenvolvimento do processo.	Presidente da Câmara e Vereadores, Chefe Divisão Finanças e Orçamento Municipal, Responsável pelo Património e Cadastro.	Implementada	x		

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e deletivas)	RESPONSÁVEIS	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *		
								TE	PE	NI
Algumas cedências de bens ocorrem sem a prévia aprovação por parte da Câmara Municipal ou da Assembleia Municipal, conforme os casos.	1	1	FRACO	40.	A cedência dos bens imóveis carece de aprovação por parte da Câmara Municipal ou da assembleia Municipal, consoante o valor do bem cedido. A cedência dos bens móveis carece de aprovação por parte da Câmara Municipal.	Presidente da Câmara e Vereadores, Diretor DAF, Chefe Divisão Finanças e Orçamento Municipal, Responsável pelo Património e Cadastro.	Implementada	x		
Não são celebrados protocolos que vinculam as partes envolvidas a direitos e deveres.	1	1	FRACO	41.	A cedência deve ser formalizada em protocolo ou documento equivalente, no qual se encontrem expressamente identificados, entre outros elementos, os direitos e deveres de cada uma das partes, o fim a que se destina a cedência e o período de vigência da mesma.	Presidente da Câmara e Vereadores, Diretor DAF, Chefe Divisão Finanças e Orçamento Municipal, Responsável pelo Património e Cadastro.	Implementada	x		
Não está formalmente instituído um procedimento de acompanhamento do cumprimento dos pressupostos da cedência.	2	2	MODERADO	42.	Deve ser instituído um procedimento de acompanhamento dos processos de cedência, no sentido de aferir se as condições protocoladas são cumpridas, sob pena do bem reverter a favor do Município. Deve ser definido o Gestor do Contrato que deve elaborar relatório anual, no âmbito do Património.	Diretor DAF, Chefe Divisão Finanças e Orçamento Municipal, Responsável pelo Património e Cadastro.	1.º semestre 2025		x	
Disponibilidades										
Os pagamentos não respeitam a regulamentação interna, sendo os mesmos efetuados de forma aleatória, não obedecendo a critérios previamente definidos.	1	1	FRACO	43.	Respeito pelo regulamento, que deve estabelecer a obrigatoriedade dos pagamentos serem sustentados em Plano de Pagamentos mensal em vigor à data, previamente aprovado por Presidente ou vereador com competência delegada e sustentado na previsão de Tesouraria.	Presidente da Câmara, Diretor DAF, Chefe Divisão Finanças e Orçamento Municipal, Coord. Técnico Contabilidade, Tesoureira.	Implementada	x		
				44.	O plano é elaborado em conformidade com a resolução do conselho de ministros n.º 44/2012, de 20 de abril, que estabelece os critérios a que deverá obedecer a regularização dos pagamentos em atraso. Os pagamentos são efetuados, por princípio, antes do vencimento da fatura.	Presidente da Câmara, Diretor DAF, Chefe Divisão Finanças e Orçamento Municipal, Coord. Técnico Contabilidade, Tesoureira.	Implementada	x		

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e deletivas)	RESPONSÁVEIS	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *		
								TE	PE	NI
Os pagamentos efetuados não são devidamente autorizados por quem tenha competência para o efeito e antecedidos da emissão de ordem de pagamento.	1	1	FRACO	45.	Nenhum pagamento pode ser efetuado sem que o correspondente encargo se encontre suficientemente inscrito, discriminado e dotado no orçamento e autorizado por quem tenha competência para o efeito.	Chefe Divisão Finanças e Orçamento Municipal, Coord. Técnico Contabilidade, Tesoureira.	Implementada	x		
Não está instituído qualquer mecanismo de controlo para validar que o pagamento está efetivamente em condições de ser efetuado.	1	1	FRACO	46.	Os pagamentos apenas poderão ser efetuados se as ordens de pagamento respetivas se encontrarem autorizadas e acompanhadas das requisições externas e dos comprovativos de despesa, devidamente confirmados pelos serviços, juntamente com outra documentação de suporte aplicável.	Chefe Divisão Finanças e Orçamento Municipal, Coord. Técnico Contabilidade, Tesoureira.	Implementada	x		
A Gestão das ordens de pagamento é efetuada na Tesouraria com base na disponibilidade de Tesouraria.	1	1	FRACO	47.	As ordens de pagamento devem ser emitidas pela Contabilidade, a partir do previsto no Plano de Pagamentos mensal e nos limites permitidos pela disponibilidade na Tesouraria.	Chefe Divisão Finanças e Orçamento Municipal, Coord. Técnico Contabilidade, Tesoureira.	Implementada	x		
A movimentação de contas bancárias tituladas pelo Município não está centralizada em pessoas previamente definidas.	1	1	FRACO	48.	O controlo das contas bancárias deve ser assegurado da seguinte forma: os cheques devem ser assinados por, pelo menos, duas pessoas devidamente autorizadas para o efeito e na presença dos respetivos documentos de suporte previamente conferidos; as transferências bancárias devem estar centralizadas em pessoas previamente autorizadas para o efeito.	Chefe Divisão Finanças e Orçamento Municipal, Coord. Técnico Contabilidade, Tesoureira.	Implementada	x		
Não é efetuada qualquer anotação nos documentos de suporte dos pagamentos a fim de se evitar a duplicação dos mesmos.	1	1	FRACO	49.	Nas ordens de pagamento pagas, deve ficar claramente identificada a forma de pagamento (nº de cheque, transferência bancária, entre outros) e no último movimento mydoc de tesouraria é indicado "pagamento OP".	Chefe Divisão Finanças e Orçamento Municipal, Coord. Técnico Contabilidade, Tesoureira.	Implementada	x		
Não há controlo instituído para a guarda de cheques por emitir, inutilizados e por expedir.	1	1	FRACO	50.	Os cheques não preenchidos devem ficar à guarda do responsável designado para o efeito, bem como os que já emitidos tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas, quando as houver, e arquivando-se sequencialmente. Os cheques assinados devem ser expedidos sem voltar à tesouraria.	Chefe Divisão Finanças e Orçamento Municipal, Coord. Técnico Contabilidade, Tesoureira.	Implementada	x		
Não são efetuadas reconciliações bancárias mensais, de forma a detetar/regularizar divergências entre os registos contabilísticos e bancários.	1	1	FRACO	51.	As reconciliações bancárias devem ser efetuadas mensalmente pela Contabilidade, por funcionário que não tenha acesso às contas bancárias e respetivas contas correntes (ponto 2.9.10.1.5 do POCAL).	Chefe Divisão Finanças e Orçamento Municipal, Coord. Técnico Contabilidade, Tesoureira.	Implementada	x		

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e deletivas)	RESPONSÁVEIS	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *		
								TE	PE	NI
As divergências detetadas entre os registos contabilísticos e bancários não são averiguadas.	1	1	FRACO	52.	As diferenças detetadas nas reconciliações bancárias devem ser averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar (ponto 2.9.10.1.6 do POCAL).	Chefe Divisão Finanças e Orçamento Municipal, Coord. Técnico Contabilidade, Tesoureira.	Implementada	x		
				53.	Deve ser verificado o estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, nas situações previstas no ponto 2.9.10.1.9 do POCAL.	Chefe Divisão Finanças e Orçamento Municipal, Coord. Técnico Contabilidade, Tesoureira.	Implementada	x		
Não são realizados balanços periódicos à tesouraria e lavrados os respetivos termos de contagem, desrespeitando a alínea a) do ponto 2.9.10.1.9 e 2.9.10.1.10 do POCAL.	1	1	FRACO	54.	Dos balanços à tesouraria efetuados devem ser lavrados termos de contagem, nos termos do ponto 2.9.10.1.10 do POCAL.	Chefe Divisão Finanças e Orçamento Municipal, Coord. Técnico Contabilidade, Tesoureira.	Implementada	x		
				55	As divergências detetadas entre o resultado do balanço à tesouraria e o resumo diário de tesouraria devem ser averiguadas e responsabilizadas, quando for o caso.	Chefe Divisão Finanças e Orçamento Municipal, Coord. Técnico Contabilidade, Tesoureira.	Implementada	x		
Os desvios detetados em sede de balanço à tesouraria não são justificados, não sendo apuradas responsabilidades.	1	1	FRACO	56.	O princípio da segregação de funções no procedimento de balanço deve ser assegurado, devendo a contagem dos valores à guarda do tesoureiro ser efetuada, sem prévio aviso, pela Contabilidade.	Chefe Divisão Finanças e Orçamento Municipal, Coord. Técnico Contabilidade, Tesoureira.	Implementada	x		
Desrespeito pelo princípio da segregação de funções no procedimento de balanço à tesouraria.	1	1	FRACO	57.	Aprovação de regulamento que normalize a constituição, reconstituição e reposição de fundos de manio.	Diretor DAF, Chefe Divisão Finanças e Orçamento Municipal, Coord. Técnico Contabilidade, Tesoureira.	Implementada	x		
Desrespeito pelo regulamento que define os procedimentos inerentes à constituição, reconstituição e reposição dos fundos de manio e/ou inconformidade do regulamento face ao previsto no POCAL.	1	1	FRACO	58.	Respeito pelo previsto na área do regulamento de controlo Interno dedicada aos fundos de manio, que estabelece as regras e prazos a que deve obedecer a sua constituição, reconstituição e reposição, em conformidade com o previsto no POCAL. Adaptação face aos normativos legais aplicáveis, se for caso disso.	Diretor DAF, Chefe Divisão Finanças e Orçamento Municipal, Coord. Técnico Contabilidade, Tesoureira Representantes dos fundos.	Implementada	x		

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e deletivas)	RESPONSÁVEIS	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *		
								TE	PE	NI
O princípio fundamental da criação de fundos de maneo não é respeitado, recorrendo-se aos mesmos independentemente de se tratar de despesas urgentes e inadmissíveis.	1	1	FRACO	59.	Apenas devem ser pagas por fundo de maneo despesas urgentes e inadmissíveis.	Chefe Divisão Finanças e Orçamento Municipal, Coord. Técnico Contabilidade, Tesoureira Representantes dos fundos.	Implementada	x		
A reconstrução mensal dos fundos é feita sem que os representantes dos fundos apresentem documentos comprovativos de despesa.	1	1	FRACO	60.	A reconstrução mensal dos fundos apenas pode ser efetuada mediante a apresentação de documentos comprovativos de despesa.	Chefe Divisão Finanças e Orçamento Municipal, Coord. Técnico Contabilidade, Tesoureira Representantes dos fundos.	Implementada	x		
Os casos de divergência entre o valor dos documentos de despesa e o pago por fundo de maneo não são justificados.	1	1	FRACO	61.	Sempre que os documentos de despesa apresentados não correspondam integralmente ao valor pago por fundo de maneo, a reconstrução do fundo deve ficar pendente da justificação do responsável pelo fundo e do apuramento de responsabilidades, quando for o caso.	Chefe Divisão Finanças e Orçamento Municipal, Coord. Técnico Contabilidade, Tesoureira Representantes dos fundos.	Implementada	x		
Não há controlo da receita cobrada por entidades / sectores distintos do tesoureiro.	1	2	FRACO	62.	As entregas de receita cobrada por sector/entidade diversa do tesoureiro devem ser efetuadas em conformidade com o previsto no regulamento de controlo interno.	Diretor DAF, Chefe Divisão Finanças e Orçamento Municipal, Coord. Técnico Taxas, Responsáveis pelos serviços cobradores	Implementada	x		
Faturas não serem validadas no prazo definido no Controlo Interno podendo conduzir a pagamentos em atraso.	1	1	FRACO	63.	Eventual imputação de responsabilidade financeira aos responsáveis pela validação se tal não ocorrer nos prazos previstos.	Chefe Divisão Finanças e Orçamento Municipal, Coord. Técnico Contabilidade,	Implementada	x		
Endividamento										
Incorreção no apuramento do limite ao endividamento, podendo originar a aplicação de sanções.	1	1	FRACO	64.	Check list de verificação; Definição de procedimentos de validação automáticos; Segregações de funções	Chefe Divisão Finanças e Orçamento Municipal,	Implementada	x		

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e deletivas)	RESPONSÁVEIS	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *			
								TE	PE	NI	
Prestação de Informação											
Não é assegurada a remessa/publicação da informação Financeira obrigatória por lei.	1	1	FRACO	65.	Devem ser assegurados os procedimentos de remessa e publicação da informação Financeira estabelecidos, designadamente, na lei das finanças locais e nos orçamentos de estado.	Diretor DAF, Chefe Divisão Finanças e Orçamento Municipal, Responsável Património e Cadastro, Responsável Recursos Humanos Representantes dos fundos.	Implementada	x			
Os prazos estipulados para remessa dos elementos ao SIAL não são cumpridos.	1	1	FRACO	66.	Deve ser assegurado o cumprimento dos prazos para remessa.	Diretor DAF, Chefe Divisão Finanças e Orçamento Municipal, Responsável Património e Cadastro, Responsável Recursos Humanos Representantes dos fundos.	Implementada	x			
O Serviço de Contabilidade não é informado sobre as isenções atribuídas e, consequentemente, não as inclui no mapa de apoios concedidos pela autarquia de acordo com a Lei 64/2013 de 27 de agosto	1	2	FRACO	67.	O Serviço de Taxas semestralmente deve enviar ao Serviço de Contabilidade um mapa com todas as isenções atribuídas, identificando a entidade, valor e o tipo de isenção.	Diretor DAF, Chefe Divisão Finanças e Orçamento Municipal, Coord. Técnico Taxas, Coord. Técnico Contabilidade.	Implementada	x			
Receita											
Erros nos pressupostos ou no cálculo dos preços, taxas e tarifas.	1	2	FRACO	68.	Monitorização das tarefas; Segregações de funções;	Diretor DAF, Chefe Divisão Finanças e Orçamento Municipal, Coord. Técnico Taxas.	Implementada	x			
As isenções de taxas são autorizadas por órgão que não detém a competência adequada para o efeito.	1	2	FRACO	69.	Monitorização das tarefas; Segregações de funções;	Diretor DAF, Chefe Divisão Finanças e Orçamento Municipal, Coord. Técnico Taxas.	Implementada	x			

Legenda:

Probabilidade da Ocorrência - PO - Baixa -1, Média -2, Alta -3
Gravidade da Consequência - GC - Baixa -1, Média -2, Alta -3
Grau de Risco - GR

*

TE - Totalmente Executada
PE - Parcialmente executada
NI - Não Iniciada

MAPAS DE IDENTIFICAÇÃO, ANÁLISE
E CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS E
RESPECTIVAS MEDIDAS DE CONTROLO

CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS

2025

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas - 2025									
ÁREA DE RISCO: CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS									
IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e deletivas)	RESPONSÁVEIS	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *	
								TE	PE
As normas existentes não são integralmente cumpridas.	1	1	FRACO	1.	Respeito pelos regulamentos de concessão de benefícios (não dev em existir limitações aos princípios previstos na constituição da república – igualdade, proporcionalidade, liberdade de religião e de culto, de associação, entre outros).	Responsáveis pelos serviços que efetuam a avaliação e acompanhamento dos benefícios.	Implementada	x	
Deficiente publicitação dos regulamentos de concessão de benefícios.	1	1	FRACO	2.	Apesar de os regulamentos estarem disponíveis no sítio do município na internet, deverá ser igualmente possível aceder ao seu conteúdo através do “botão” associativismo, ou por outra qualquer via que brne a pesquisa mais intuitiv a.	Responsáveis pelos serviços que efetuam a avaliação e acompanhamento dos benefícios.	Implementada	x	
Atribuição									
O cadastro das entidades beneficiárias está atualizado, mas incompleto nos casos em que os pedidos de apoio não são submetidos a prévio parecer por parte dos serviços responsáveis.	1	1	FRACO	3.	Exigência de prévia candidatura para qualquer tipo de apoio, com o devido enquadramento no regulamento Municipal. O regulamento prevê que a candidatura seja acompanhada de todos os elementos que comprovem a legalidade da constituição da associação e/ou outros necessários à candidatura (existência de alvarás e outros licenciamentos, obrigações fiscais, contribuições para a segurança social, quando br caso disso, entre outros.	Responsáveis pelos serviços que efetuam a avaliação e acompanhamento dos benefícios.	Implementada	x	
Aceitação de candidaturas indevidamente instruídas, sem conterem a totalidade dos elementos previstos em Regulamento.	1	2	FRACO	4.	O regulamento prevê a aceitação de documentos a posteriori, estabelecendo para isso um novo prazo. Dever-se-á fazer depender o apoio da entrega dos documentos.	Responsáveis pelos serviços que efetuam a avaliação e acompanhamento dos benefícios.	Implementada	x	
Alguns apoios são concedidos sem pedido formal da entidade beneficiária.	1	1	FRACO	5.	A atribuição de qualquer benefício deve e ser antecedida da apresentação de um pedido formal de apoio, com exceção dos de iniciativa Municipal.	Responsáveis pelos serviços que efetuam a avaliação e acompanhamento dos benefícios.	Implementada	x	
Alguns dos benefícios são concedidos sem aprovação da Câmara.	1	1	FRACO	6.	Todo e qualquer benefício concedido deve e ser antecedido de deliberação favorável por parte da Câmara Municipal.	Responsáveis pelos serviços que efetuam a avaliação e acompanhamento dos benefícios.	Implementada	x	

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e deletivas)	RESPONSÁVEIS	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *	
								TE	NI
Inexistência de um processo, cronologicamente organizado por candidatura, que identifique os intervenientes que nele praticaram atos.	1	1	FRACO	7.	Arquivo organizado cronologicamente e por candidatura, que consolide a informação relativa a cada uma das candidaturas e permita reconhecer, designadamente, o objeto do apoio, os seus intervenientes/responsáveis e o nível de execução da candidatura.	Responsáveis pelos serviços que efetuam a avaliação e acompanhamento dos benefícios.	Implementada	x	
				8.	Definição de critérios de avaliação mensuráveis e objetivos, que garantam a igualdade e transparência no acesso aos apoios.	Responsáveis pelos serviços que efetuam a avaliação e acompanhamento dos benefícios.	Implementada	x	
				9.	Apreciação de todas as solicitações no mesmo ato decisório, à exceção das situações pontuais previstas em regulamento.	Responsáveis pelos serviços que efetuam a avaliação e acompanhamento dos benefícios.	Implementada	x	
Existência de situações de favoritismo injustificado por determinado beneficiário ou de situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo.	1	1	FRACO	10.	Respeito pelo princípio da segregação de funções nas fases principais do processo: avaliação de candidaturas versus acompanhamento/fiscalização da sua execução.	Responsáveis pelos serviços que efetuam a avaliação e acompanhamento dos benefícios.	Implementada	x	
				11.	Os funcionários envolvidos no processo não podem estar relacionados com a entidade beneficiária em termos familiares, pessoais ou funcionais, de dependência, de confluência ou concorrência de interesses económicos, entre outras formas. Os funcionários que verifiquem encontrar-se em algumas destas situações devem-no declarar ao seu superior hierárquico. Deverá constar do processo uma declaração de impedimento em situações de conflito de interesses	Responsáveis pelos serviços que efetuam a avaliação e acompanhamento dos benefícios.	Implementada	x	
				12.	Todos os apoios deliberados devem estar instruídos com parecer dos serviços responsáveis. O parecer deve respeitar os critérios e procedimentos previstos em regulamento.	Responsáveis pelos serviços que efetuam a avaliação e acompanhamento dos benefícios, Órgão executivo.	Implementada	x	
Duplicação de apoio para um mesmo fim/entidade.	1	1	FRACO	13.	Todos os apoios devem incidir uma única vez sob o mesmo fim/entidade.	Responsáveis pelos serviços que efetuam a avaliação e acompanhamento dos benefícios, Órgão executivo.	Implementada	x	
Os benefícios são aprovados pela Câmara sem prévia cabimentação.	1	1	FRACO	14.	Todos os apoios deliberados devem ser previamente cabimentados. Deverá ser definido em Controlo Interno o circuito que a informação deverá respeitar para que a contabilidade tenha conhecimento dos processos previstos para reunião de Câmara e processo o respetivo cabimento.	Responsáveis pelos serviços que efetuam a avaliação e acompanhamento dos benefícios, Div. Finanças e Orçamento Municipal.	Implementada	x	

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e deletivas)	RESPONSÁVEIS	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *		
								TE	PE	NI
São concedidos apoios às juntas de freguesia sem o devido enquadramento regulamentar.	1	1	FRACO	15.	No apoio a juntas de freguesia deve existir enquadramento regulamentar.	Responsáveis pelos serviços que efetuam a avaliação e acompanhamento dos apoios às J.F., Órgão executivo.	Implementada	x		
Formalização										
Não celebração de contratos-programa que vinculem as partes envolvidas a direitos e obrigações.	2	1	FRACO	16.	A decisão emitida deve especificar os termos em que o beneficiário se compromete a prosseguir a sua atividade em resultado do benefício concedido, bem como o modo/tempo de verificação e as consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário.	Responsáveis pelos serviços que efetuam a avaliação e acompanhamento dos benefícios.	Implementada	x		
				17.	Celebração de contratos-programa para os tipos de benefícios concedidos previstos em regulamento.		Implementada	x		
				18.	Publicitação dos contratos-programa celebrados nos locais previstos na Lei para o efeito, designadamente no sítio da Internet		Implementada	x		
Pagamento										
Os pagamentos dos apoios são efetuados sem que as entidades beneficiárias reúnam as condições necessárias para o efeito, designadamente a prestação de prova da boa aplicação do benefício público concedido.	1	1	FRACO	19.	O regulamento prevê os condicionantes ao pagamento, devendo este ficar dependente de informação dos serviços responsáveis pelo associativismo a atestar que a entidade beneficiária reúne as condições para o efeito e que possui as situações fiscais e contributivas regularizadas.	Responsáveis pelos serviços que efetuam a avaliação e acompanhamento dos benefícios, Div. Finanças e Orçamento Municipal, Coord. Técnico Contabilidade, Tesoureira.	Implementada	x		
Controlo e Fiscalização										
Não são aplicadas “sanções” perante situações de incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário.	1	1	FRACO	20.	Acompanhamento da execução do contrato-programa e avaliação do nível de cumprimento do compromisso assumido pela entidade beneficiária.	Serviços responsáveis pela avaliação e acompanhamento dos benefícios.	Implementada	x		
				21.	O regulamento prevê consequências para o incumprimento ou ao cumprimento insuficiente por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido.	Responsáveis pelos serviços que efetuam a avaliação e acompanhamento dos benefícios.	Implementada	x		

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e deletivas)	RESPONSÁVEIS	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *	
								TE	NI
As ações de acompanhamento e controlo à posteriori da utilização dada aos benefícios concedidos são insuficientes.	1	1	FRACO	22.	O regulamento prevê medidas de controlo e fiscalização que permitam verificar se o fim a que se destinou a transferência foi efetivamente cumprido. Eventual acompanhamento pelo Gestor de Contrato	Responsáveis pelos serviços que efetuam a avaliação e acompanhamento dos benefícios.	Implementada	x	
Nos casos em que se comprovem situações de corrupção/conluio de trabalhadores e/ou titulares de órgãos das entidades envolvidas no processo, não são apuradas responsabilidades e aplicadas as respetivas sanções.	1	2	FRACO	23.	Os casos de conluio/corrupção comprovados devem ser objeto de responsabilização e, quando possível, adaptados os mecanismos de gestão e controlo para prevenir futuras situações.	Responsáveis pelos serviços que efetuam a avaliação e acompanhamento dos benefícios.	Implementada	x	
Publicitação									
Não cumprimento do previsto na Lei nº 64/2013, de 21 de agosto que regulamenta a obrigatoriedade de publicitação dos benefícios concedidos.	2	1	FRACO	24.	Publicitação anual, no site do Município, dos benefícios concedidos até ao final do mês de fevereiro do ano seguinte àquele ao qual se reportam os benefícios.	Responsáveis pelos serviços que efetuam a avaliação e acompanhamento dos benefícios.	Implementada	x	

Legenda:

Probabilidade da Ocorrência - PO - Baixa -1, Média -2, Alta -3
Gravidade da Consequência - GC - Baixa -1, Média -2, Alta -3
Grau de Risco - GR

*
TE - Totalmente Executada
PE - Parcialmente executada
NI - Não Iniciada

MAPAS DE IDENTIFICAÇÃO, ANÁLISE
E CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS E
RESPECTIVAS MEDIDAS DE CONTROLO

**CONTRATAÇÃO
PÚBLICA**

2025

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas - 2025									
ÁREA DE RISCO: CONTRATAÇÃO PÚBLICA									
IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e deletivas)	RESPONSÁVEIS	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *	
								TE	NI
Avaliação das Necessidades e Planeamento de Contratação									
Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades de contratação.	2	2	MODERADO	1.	A avaliação das necessidades de contratação deve iniciar-se, se não antes, pelo menos com a elaboração do orçamento. A identificação de determinada necessidade deve ser sempre questionada face à possibilidade de se encontrarem alternativas à contratação. Caso esta seja imprescindível, deve-se ponderar se a configuração e a quantidade de bens e serviços a adquirir ou a natureza e dimensão da obra se adequam às necessidades da entidade.	Serviços requisitantes Divisão Finanças e Orçamento Municipal Serviço contratação	1º. Semestre 2025		X
				2.	Confirmada a necessidade de contratação, segue-se o planeamento do procedimento, assegurando-se que é efetuado com a devida antecedência de molde a assegurar prazos razoáveis para cada etapa do procedimento pré-contratual e para a execução do contrato.	Serviços requisitantes Divisão Finanças e Orçamento Municipal Serviço contratação	1º. Semestre 2025		X
				3.	Deve contemplar, designadamente:		1º. Semestre 2025		X
				4.	Previsão de todas as fases do concurso, com base em estimativas fundamentadas;		Implementada	X	
				5.	Verificação se os fundos financeiros adstritos à aquisição/empreitada estão disponíveis;		1º. Semestre 2025		X
O planeamento não tem em conta experiências de contratação passadas.	2	2	MODERADO	6.	Deve ser compilado o histórico de contratações anteriores, no qual fiquem evidenciados os problemas (desvios, incumprimento, deslize de prazos, qualidade dos fornecedores, etc.) evitando-se a sua repetição.	Diretor DAF, Chefe Divisão De Contratação Pública e Património, Responsável Armazém	1º. Semestre 2025		X
Tratamento deficiente das estimativas de custos.	1	2	FRACO	7.	A estimativa de custo dos bens/serviços a adquirir deve ter por base, designadamente, estudos de mercado e bases de dados internas com informação relevante sobre aquisições anteriores.	Diretor DAF, Chefe Divisão De Contratação Pública e Património, Responsável Armazém	Implementada	X	

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e deletivas)	RESPONSÁVEIS	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *		
								TE	PE	NI
Despreocupação quanto à necessidade de enquadramento da eventual despesa em orçamento, PPI e/ou PAM.	1	1	FRACO	8.	Nenhuma despesa pode ser autorizada / executada sem que o correspondente encargo se encontre suficientemente inscrito, discriminado e dotado no orçamento.	Diretor DAF, Chefe Divisão Finanças e Orçamento Municipal, Coord. Técnico Contabilidade, Chefe Divisão De Contratação Pública e Património, Responsável Amazém	Implementada	X		
Inexistência de cabimentação prévia da despesa.	1	1	FRACO							
Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases.	1	1	FRACO	9.	Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes nas diversas fases dos processos de contratação.	Diretor DAF, Chefe Divisão Finanças e Orçamento Municipal, Coord. Técnico Contabilidade, Chefe Divisão De Contratação Pública e Património, Responsável Amazém	Implementada	X		
Procedimentos Pré-contratuais										
Contratação autorizada por entidade sem competência para o efeito.	1	1	FRACO	10.	A abertura do procedimento de contratação apenas pode ser autorizada por quem tenha competência para o efeito.	Diretor DAF, Chefe Divisão De Contratação Pública e Património, Responsável Amazém	Implementada	X		
Utilização de procedimentos concursais inadequados ao tipo e características da contratação.	1	1	FRACO	11.	O procedimento de contratação a desenvolver deve respeitar o previsto na Lei, em conformidade com o tipo de contratação pretendida.	Diretor DAF, Chefe Divisão De Contratação Pública e Património, Responsável Amazém.	Implementada	X		

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e deletivas)	RESPONSÁVEIS	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *		
								TE	PE	NI
Favoritismo face a determinado concorrente.	1	1	FRACO	12.	Criação de mecanismos impeditivos ao fracionamento de despesa.	Responsáveis pelas contratações, Diretor DAF, Chefe Divisão De Contratação Pública e Património, Responsável Armazém.	Implementada	X		
				13.	Os requisitos fixados não podem determinar o afastamento de grande parte dos potenciais concorrentes, mediante a imposição de condições inusuais ou demasiado exigentes e/ou restritivas.		Implementada	X		
				14.	Implementação de controlo que detelem: Eventuais alterações aos fatores de apreciação das propostas em momento subsequente à abertura do concurso;		Implementada	X		
				15.	Eventuais alterações do conteúdo das propostas em momento anterior à adjudicação, em desrespeito pelo princípio da intangibilidade das propostas;		Implementada	X		
				16.	Que os critérios e o modelo de avaliação foram conhecidos pelos concorrentes antes de definidos no caderno de encargos;	Responsáveis pelas contratações, Diretor DAF, Chefe Divisão De Contratação Pública e Património, Responsável Armazém.	Implementada	X		
				17.	Que os fatores de apreciação das propostas não são alterados em momento subsequente à abertura do concurso;		Implementada	X		
				18.	Que algumas propostas são aceites fora dos prazos estabelecidos;		Implementada	X		
				19.	Que são admitidos concorrentes com situações de impedimento face à lei ou aos requisitos previamente fixados em caderno de encargos;		Implementada	X		
				20.	Que são admitidas ao procedimento propostas que não integram a totalidade dos documentos exigidos no programa de concurso ou que apresentam condições divergentes das definidas no caderno de encargos, sem que tal hipóteses tivesse sido expressamente prevista.		Implementada	X		

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e deletivas)	RESPONSÁVEIS	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *		
								TE	PE	NI
O processo concursal não respeita o previsto na Lei, pondo em causa o princípio da igualdade e transparência.	1	1	FRACO	21.	Conformidade entre o conteúdo do programa de procedimento ou do convite à apresentação de propostas com os preceitos legais.	Responsáveis pelas contratações, Diretor DAF, Chefe Divisão De Contratação Pública e Património,	Implementada	X		
				22.	As especificações técnicas fixadas no caderno de encargos são adequadas à natureza das prestações objeto do contrato a celebrar.		Implementada	X		
				23.	As cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos são claras, completas e não discriminatórias (não favorecendo, designadamente, a aquisição de um determinado produto através da especificação de marcas ou denominações comerciais).		Implementada	X		
				24.	Os critérios de adjudicação, fatores e subfatores de avaliação das propostas são delimitados no caderno de encargos, sendo adequados à natureza e objetivos específicos da aquisição, isentos de subjetividade e enunciados de uma forma clara e suficientemente pormenorizada no respetivo programa do procedimento ou do convite.		Implementada	X		
				25.	Os prazos devem ser respeitados, não se admitindo o seu incumprimento.		Implementada	X		
				26.	O preço das propostas deve ser avaliado por referência a parâmetros objetivos, os quais permitem aferir da respetiva razoabilidade.		Implementada	X		
				27.	Os concorrentes devem ser devidamente ouvidos sobre o relatório preliminar e a decisão de adjudicação.		Implementada	X		
				28.	Os concorrentes preteridos devem ser notificados nos termos legais sobre a decisão de adjudicação.		Implementada	X		
				29.	(Que não se verificam situações de impedimento na composição do "júris de procedimento";		Implementada	X		

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e deletivas)	RESPONSÁVEIS	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *		
								TE	PE	NI
Insuficiência de fundamentação do ato de adjudicação e/ou de outros atos destacáveis do procedimento.	1	1	FRACO	30.	A adjudicação tem de ser fundamentada nos critérios previstos no programa de concurso.	Responsáveis pelas contratações, Diretor DAF, Chefe Divisão De Contratação Pública e Património, Juri do concurso.	Implementada	X		
Elaboração de projetos que não observam rigorosamente as normas técnicas em vigor.	1	1	FRACO	31.	Consagração de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários.	Responsáveis pelas contratações, Diretor DIT Chefe Equipa Multidisciplinar	Implementada	X		
Falta de discriminação e rigor na elaboração dos projetos de empreitadas e dos respetivos orçamentos, originando dificuldades de avaliação e controlo sobre os preços praticados, sobre a conformidade da execução da obra com o projeto e sobre a adequação dos valores pagos relativamente aos trabalhos realizados.	1	1	FRACO	32.	Consagração de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários.	Responsáveis pelas contratações, Diretor DIT, Chefe Equipa Multidisciplinar	2º. Semestre 2025	X		
Erros e omissões dos projetos, originando alterações na fase de execução das obras, necessidade de trabalhos complementares, prorrogação de prazos de execução e acréscimo de custos.	2	2	MODERADO							

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e deletivas)	RESPONSÁVEIS	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *			
								TE	PE	NI	
Celebração e Execução de Contratos											
Participação dos mesmos intervenientes na negociação e redação dos contratos.	1	1	FRACO	33.	No caso de os contratos (e respetivas minutas e eventuais anexos) serem negociados/redigidos pelos serviços internos do Município, deve ser respeitada a segregação de funções nestes procedimentos.	Responsáveis pelas contratações, Diretor DAF, Chefe Divisão De Contratação Pública e Património,	Implementada	X			
				34.	No caso da redação e/ou negociação dos contratos ser confiada a gabinetes especializados, deve ser exigido previamente que declarem, por escrito, que não têm quaisquer interesses ou relações profissionais com as adjudicatárias ou empresas do mesmo consórcio ou grupo económico e que a sua atividade profissional está devidamente coberta por seguro profissional.						
Acompanhamento ao conteúdo dos contratos insuficiente para verificar e certificar os procedimentos contratuais.	1	1	FRACO		Implementação de um sistema de controlo interno que garanta que:	Responsáveis pelas contratações, Diretor DAF, Chefe Divisão De Contratação Pública e Património,	Implementada	X			
				35.	Que o clausulado é legal, claro e rigoroso, não existindo erros, ambiguidades, lacunas ou omissões que possam implicar, designadamente, o agravamento dos custos contratuais ou o adiamento dos prazos de execução;						
				36.	Que existe uma correspondência entre as cláusulas contratuais e o estabelecido nas peças do respetivo concurso;						
				37.	Que prevejam e regulem com o devido rigor as situações de eventual falta de licenças ou autorizações fundamentais para a execução do contrato, bem como eventual suprimento de erros e omissões;						
				38.	Que no caso da aquisição de bens, o prazo estabelecido para a vigência do contrato (incluindo as suas eventuais prorrogações) não excede os 3 anos, salvo nas situações legalmente previstas.		Implementada	X			
São efetuadas com frequência adendas ou outras alterações aos contratos, após a sua celebração.	1	1	FRACO	39.	Apenas podem ser efetuadas as adendas, alterações ou prorrogações ao contrato previstas na lei.	Responsáveis pelas contratações, Diretor DAF, Chefe Divisão De Contratação Pública e Património	Implementada	X			

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e deletivas)	RESPONSÁVEIS	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *		
								TE	PE	NI
Fundamentação insuficiente ou incorreta para a "natureza imprevista" dos trabalhos nas enpreitadas.	1	2	FRACO		Caso ocorram "trabalhos a mais" nas enpreitadas devem ser validados os seguintes aspetos:	Responsáveis pelas contratações, Diretor DIT, Chefe Equipa Multidisciplinar	Implementada	X		
				40.	Que os trabalhos adicionais respeitam a "obras novas" e foram observados os pressupostos legalmente previstos para a sua existência, designadamente a "natureza imprevista";					
				41.	Que esses trabalhos não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, são estritamente necessários à conclusão da obra (comprovar a circunstância, juntando a respetiva documentação);					
				42.	Que o montante total de "trabalhos a mais" não ultrapassa os limites quantitativos estabelecidos na Lei;					
				43.	Que o contrato de trabalhos a mais foi formalizado por escrito.					
Fundamentação insuficiente ou incorreta dos "serviços a mais", no caso das aquisições de serviços.	1	2	FRACO		Caso ocorram "serviços a mais" na aquisição de serviços, devem ser verificados os seguintes aspetos:	Responsáveis pelas contratações, Diretor DAF, Chefe Divisão De Contratação Pública e Património	Implementada	X		
				44.	Se os "serviços a mais" são justificados pela ocorrência de uma "circunstância imprevista" (exigência de comprovação da circunstância, juntando a respetiva documentação);					
				45.	Se esses "serviços a mais" não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconvenientes graves para a entidade adjudicante, ou ainda que sejam separáveis são necessários à conclusão do objeto contratual;					
				46.	Se o montante de serviços não ultrapassa os limites quantitativos previstos na lei.					

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLE (preventivas, corretivas e deletivas)	RESPONSÁVEIS	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *		
								TE	PE	NI
Não verificação da boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores.	2	2	MODERADO	47.	A boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços/empreiteiros é supervisionada de perto, implicando, nomeadamente: O acompanhamento e avaliação regular do desempenho do contratante de acordo com os níveis de qualidade e/ou qualidade estabelecidos no contrato e documentos anexos (elaboração de relatórios de acompanhamento e/ou de avaliação do desempenho do fornecedor/prestador de serviços/empreiteiro, com uma periodicidade definida e de acordo com um modelo standard de relatório).	Responsáveis pelas contratações, Diretor DAF, Chefe Divisão De Contratação Pública e Património	1º. Semestre 2025		X	
				48.	O controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com os valores orçamentados.		1º. Semestre 2025		X	
				49.	A calendarização sistemática e a sinalização regular à direção da entidade adjudicante quanto aos prazos contratuais com maior relevância.		1º. Semestre 2025		X	
				50.	O envio de advertências, em devido tempo ao fornecedor/prestador de serviços/empreiteiro, assim como aos responsáveis da entidade adjudicante, logo que se detetem situações irregulares e/ou de derrapagem de custos e de prazos contratuais.		1º. Semestre 2025		X	
				51.	Sempre que possível, a realização de ensaios e/ou controlo de qualidade aos bens serviços adquiridos/obra executada, previamente à sua aceitação.		1º. Semestre 2025		X	
				52.	A emissão da ordem de pagamento deve ser apurada efetuada após a inspeção e a certificação da quantidade e qualidade dos bens e serviços adquiridos, assim como da medição dos trabalhos e da vistoria da obra e depois da apresentação da respetiva fatura por parte do fornecedor/prestador de serviços/empreiteiro.		Implementada	X		
Inexistência de inspeção ou de ato que certifique as quantidades e a qualidade dos bens e serviços, antes da emissão da ordem de pagamento.	1	2	FRACO	53.	Deve ser garantida a independência da função de fiscalização das obras, separando devidamente a elaboração do projeto, a execução da obra e a sua fiscalização.	Diretor DIT, Chefe Equipa Multidisciplinar	Implementada	X		

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e deletivas)	RESPONSÁVEIS	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *		
								TE	PE	NI
Inexistência de base de dados de controlo da execução contratual	1	2	FRACO	54.	Deverá existir uma listagem de todos os contratos em vigor, concentrados no serviço de aprovisionamento devendo, para o efeito, efetuar o acompanhamento administrativo dos contratos em vigor e informar anualmente sobre a sua sustentabilidade temporal e financeira.	Chefe Divisão De Contratação Pública e Património	Implementada	X		
Celebração de contratos de prestação de serviços que não evidenciem explicitamente o princípio da não subordinação	1	2	FRACO	55.	Todos os cadernos de encargos propostos pelos serviços, conducentes à contratação de prestadores de serviços, antes de serem sujeitos a deliberação de executivo/Presidente, terão de ser validados pela chefia intermédia da contratação pública e na sua ausência ou impedimento pelo director do DAF, tendo em vista a sua validação técnica.	Presidente ; Responsavel da Contratação pública; Responsavel do serviço propositante	Implementada	X		

Legenda:

P - Probabilidade da Ocorrência - P O -
Gravidade da Consequência - GC -
Grau de Risco - GR

Baixa -1, Média -2, Alta -3
Baixa -1, Média -2, Alta -3

TE - Totalmente Executada
PE - Parcialmente executada
NI - Não Iniciada

*

MAPAS DE IDENTIFICAÇÃO, ANÁLISE
E CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS E
RESPECTIVAS MEDIDAS DE CONTROLO

**GESTÃO
URBANÍSTICA**

2025

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas - 2025									
ÁREA DE RISCO: URBANISMO - GESTÃO URBANÍSTICA									
IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e deletivas)	RESPONSÁVEIS	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *	
								TE	PE NI
Acumulação de funções privadas, não autorizada, por parte dos técnicos ou dirigentes com intervenção nos procedimentos de operações urbanísticas, e que possa conflitar com o exercício das suas funções enquanto trabalhadores no Departamento do Urbanismo.	2	1	FRACO	1.	A acumulação com funções privadas não pode ocorrer com atividades concorrentes ou similares com as funções públicas desempenhadas e que com estas sejam conflitantes, bem como se não respeitarem o previsto nos n.ºs 3 e 4 do artigo 22.º da Lei 35/2014, de 20/6 na sua redação atual.	Presidente da Câmara Vereador do Pelouro Dirigente Recursos Humanos Diretor de Departamento Dirigente dos Serviços	Implementada	X	
Desconhecimento de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível, nomeadamente das várias fases procedimentais.	1	1	FRACO	2.	Disponibilização no Departamento do Urbanismo e na página do Município, de um manual de procedimentos, onde constam os procedimentos de controlo prévio de operações urbanísticas, prazos a cumprir e respetivos intervenientes.	Vereador do Pelouro Diretor de Departamento Dirigente dos Serviços	Implementada	X	
Ausência de controlo e acompanhamento do desenvolvimento da tramitação procedimental.	1	2	FRACO	3.	Existência de um gestor de procedimento, que tem como função assegurar o normal desenvolvimento da tramitação processual, acompanhando, a instrução, o cumprimento de prazos, a prestação de informação e os esclarecimentos aos interessados, identificação do respetivo contacto dentro dos serviços.	Vereador do Pelouro Diretor de Departamento	Implementada	X	
				4.	Informatização dos procedimentos por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada dos procedimentos possa ser modificada (os processos são introduzidos no sistema informático, seguindo a sua tramitação por ordem de entrada - dia). Criação de Portal	Dirigente dos Serviços Coordenador Técnico	Implementada	X	

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e deletivas)	RESPONSÁVEIS	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *		
								TE	PE	NI
- Ausência de método de distribuição aleatório dos processos aos técnicos. - Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado técnico ou dirigente em processos da mesma natureza, processos instruídos pelos mesmos requerentes, ou processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade, o que poderá propiciar o favorecimento ou desfavorecimento.	1	1	FRACO	5.	Existência de procedimento de distribuição dos processos, por meios informáticos, a cada Gestor de Procedimento de forma aleatória	Vereador do Pelouro Diretor de Departamento Dirigente dos Serviços Coordenador Técnico	Implementada	X		
				6.	Implementação de medidas de organização do trabalho, nas unidades orgânicas por forma a assegurar a rotatividade, por parte dos técnicos face à especificidade da matéria a apreciar de acordo com as suas competências.		Implementada	X		
Ausência de controlo do cumprimento de prazos processuais e do tempo de decisão.	1	2	FRACO	7.	Existência de um manual de procedimentos, onde constam os procedimentos de operações urbanísticas e prazos a cumprir.		Implementada	X		
				8.	Existência de gestor de procedimento, que tem como função assegurar o normal desenvolvimento da tramitação processual, acompanhando, a instituição, o cumprimento de prazos, a prestação de informação e os esclarecimentos aos interessados, identificação do respetivo contato dentro dos serviços.	Vereador do Pelouro Diretor de Departamento Dirigente dos Serviços Coordenador Técnico Técnicos	Implementada	X		
				9.	Criação de um sistema na aplicação informática, de justificação e alerta obrigatórios relativamente ao não cumprimento de prazos no âmbito dos procedimentos de controlo de operações urbanísticas, para que não haja beneficiação de determinados processos em detrimento de outros.		Implementada	X		

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e deletivas)	RESPONSÁVEIS	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *		
								TE	PE	NI
Falta de rigor e isenção na análise e aprovação dos projectos tendentes a favorecer o requerente	1	3	MODERADO	10.	Constante Investimento na Formação de assistentes técnicos e técnicos superiores	Vereador do Pelouro	Implementada	X		
				11.	Fixação de tempos máximos na análise dos processos em cada fase do procedimento	Diretor de Departamento Dirigente dos Serviços Coordenador Técnico Técnicos	Implementada	X		
				12.	Definição de critérios de análise e elementos obrigatórios a conter na informação técnica		2º semestre 2025		X	
Incumprimento de prazos legais estabelecidos (CPA e RJUE)	2	2	MODERADO	13.	Implementação de um sistema de monitorização, acompanhamento e alerta para cumprimento de prazos.	Vereador do Pelouro	Implementada	X		
				14.	Aumento do quadro técnico no serviço, para a análise dos processos	Diretor de Departamento Dirigente dos Serviços Coordenador Técnico Técnicos	2º semestre 2025		X	
Má decisão, por erros e omissões nas informações emitidas, que levam à desconformidade as normas regulamentares em vigor	1	2	FRACO	15.	O responsável deve avaliar periódica e aleatoriamente os pareceres emitidos	Vereador do Pelouro Diretor de Departamento Dirigente dos Serviços Coordenador Técnico Técnicos	Implementada	X		

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e deletivas)	RESPONSÁVEIS	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *	
								TE	NI
Escassez de recursos humanos permanente ou potenciada por ausências prolongadas e/ou frequentes e pela especificidade das competências subjacentes	2	2	MODERADO	16.	Reforço da Equipa.	Vereador do Pelouro Diretor de Departamento	2º Semestre 2025		X
				17.	Solicitar, junto das restantes unidades orgânicas do município, após conhecimento do período temporal de ausência, a disponibilização, transitória, de um técnico, habilitado, para o efeito, para colmatar a referida ausência.	Dirigente dos Serviços Coordenador Técnico Técnicos	2º Semestre 2025		X
Insatisfação dos requerentes com os serviços prestados	1	3	MODERADO	18.	Solicitação do preenchimento de inquérito de satisfação após conclusão do processo.	Vereador do Pelouro Diretor de Departamento Dirigente dos Serviços Coordenador Técnico	2º Semestre 2025		X

Legenda:

PO - Probabilidade da Ocorrência - PO - Baixa -1, Média -2, Alta -3
GC - Gravidade da Consequência - GC - Baixa -1, Média -2, Alta -3
GR - Grau de Risco - GR

*
TE - Totalmente Executada
PE - Parcialmente executada
NI - Não Iniciada

MAPAS DE IDENTIFICAÇÃO, ANÁLISE
E CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS E
RESPECTIVAS MEDIDAS DE CONTROLO

**RECURSOS
HUMANOS**

2025

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas - 2025									
ÁREA DE RISCO: RECURSOS HUMANOS									
IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e deletivas)	RESPONSÁVEIS	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *	
								TE	PE NI
Recrutamento de Trabalhadores									
O recrutamento ou a decisão de recrutamento não é objeto de decisão pela Câmara municipal	1	1	FRACO	1.	Cabe à câmara decisão de iniciar um processo de recrutamento, depois de fundamentada a sua necessidade e assegurada a vaga do respetivo posto de trabalho no Mapa de Pessoal. O processo deve iniciar-se com a consulta das reservas de recrutamento existentes.	Câmara Municipal	Implementada	X	
				2.	O procedimento concursal deve ser publicitado na 2ª série do DRE (por extrato), na BEP (disponível no 1º dia útil seguinte à publicação no DRE), no site da Câmara (a partir da data de publicação no DRE) e em jornal de expansão nacional (prazo máximo de 3 dias úteis após a publicação no DRE) para as carreiras não revistas.	Director DAF, Dirigente dos Recursos Humanos.	Implementada	X	
A publicação do processo concursal não respeita o previsto na Lei, podendo em causa o princípio da transparência.	1	1	FRACO	3.	A publicação integral (BEP) e por extrato (DRE) deve conter, designadamente, o previsto no art. 11º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro.	Director DAF, Dirigente dos Recursos Humanos.	Implementada	X	
				4.	A composição do júri deve respeitar o previsto no artigo 8º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, designadamente no que respeita à formação ou experiência exigida para o concurso em questão.	Presidente da Câmara Director DAF, Dirigente dos Recursos Humanos	Implementada	X	
As exigências relativas à composição do júri não são respeitadas.	1	1	FRACO	5.	A constituição do júri deve integrar a publicação do procedimento concursal e ser definido pelo presidente da Câmara.	Presidente da Câmara Director DAF, Dirigente dos Recursos Humanos	Implementada	X	
O júri delega em terceiros competências que são próprias e não presta informação das suas deliberações.	1	1	FRACO	6.	O júri deve cumprir as competências previstas no artigo 9º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro.	Júri do procedimento concursal.	Implementada	X	
				7.	O júri apenas reúne condições para deliberação mediante a participação efetiva e presencial de todos os seus membros, devendo as decisões ser fundamentadas e registadas por escrito.	Júri do procedimento concursal.	Implementada	X	

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e deletivas)	RESPONSÁVEIS	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *		
								TE	PE	NI
Os prazos legais relativos ao processo de recrutamento não são respeitados.	1	1	FRACO	8.	Deve ser efetuada a calendarização das fases do processo para o cumprimento dos prazos estabelecidos na portaria.	Juri do procedimento concursal.	Implementada	X		
				9.	Apenas podem ser admitidos ao procedimento os candidatos que reúnam os requisitos legalmente exigidos, fixados na respetiva publicação.	Juri do procedimento concursal.	Implementada	X		
				10.	A publicação deve identificar o prazo para a entrega das candidaturas (mínimo 10 e máximo 20 dias úteis contados da data da publicação no DRE), não podendo ser aceites candidaturas entregues fora de prazo.	Juri do procedimento concursal.	Implementada	X		
Utilização de critérios de recrutamento que conduza ao favorecimento de determinado candidato, com uma excessiva margem de discricionariedade, não permitindo que o processo seja levado a cabo dentro de princípios de equidade	1	1	FRACO	11.	Devem ser definidos pelo júri de uma forma perfeitamente clara e isenta de subjetividade os critérios de seleção de candidatos, permitindo que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente percetível e sindicável.	Juri do procedimento concursal.	Implementada	X		
				12.	Os critérios de avaliação (parâmetros de avaliação, respetiva ponderação, grelha classificativa e sistema de valoração final de cada método de seleção) devem ser definidos em ata (Ata nº 1), elaborada após designação de júri e em momento anterior à publicação do aviso na 2ª série do DRE.	Juri do procedimento concursal.	Implementada	X		
				13.	O conteúdo da prova de conhecimentos deve respeitar a bibliografia/legislação publicada para o efeito e incidir sobre conteúdos de natureza genérica e/ou específica, relacionados com a exigência da função.	Juri do procedimento concursal.	Implementada	X		
Na realização das provas de conhecimentos não é acautelado o anonimato para efeitos de correção.	1	1	FRACO	14.	Nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 20.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, na realização das provas de conhecimentos, na forma escrita, deve ser garantido o anonimato para efeitos de correção.	Director DAF, Dirigente dos Recursos Humanos.	Implementada	X		
Intervenção no procedimento de seleção / avaliação do pessoal de elementos com relações impedidas pelo art. 24º da Lei nº 35/2014 de 20 de junho	1	1	FRACO	15.	Os elementos que intervêm no procedimento devem respeitar o previsto no art. 24 Lei nº 35/2014 de 20 de junho.	Juri do procedimento concursal.	Implementada	X		

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e deletivas)	RESPONSÁVEIS	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *		
								TE	PE	NI
A celeridade do processo de recrutamento é justificável frequente para dispensar algum dos métodos de seleção obrigatórios.	1	1	FRACO	16.	No processo de recrutamento devem ser, por regra, utilizados os métodos de seleção obrigatórios e, apenas em situações particulares e fundamentadas, aplicadas as exceções previstas na lei.	Júri do procedimento concursal.	Implementada	X		
Não é efetuada a publicação dos resultados da avaliação ou, quando efetuada, não o é pelos meios legalmente exigidos.	1	1	FRACO	17.	A forma de publicação dos resultados dos métodos de seleção intercalares e a lista final de ordenação final deve respeitar o previsto na portaria.	Júri do procedimento concursal.	Implementada	X		
Ausência ou deficiente fundamentação dos actos de seleção dos candidatos.	1	1	FRACO	18.	A avaliação dos métodos de seleção deve respeitar os critérios definidos e publicitados pelo júri.	Júri do procedimento concursal.	Implementada	X		
Não há lugar à audiência dos interessados.	1	1	FRACO	19.	Os candidatos excluídos no decorrer do processo de seleção ou os que não concorrem com a lista unitária de ordenação final dos candidatos devem ser notificados da decisão para efeitos de pronúncia dos interessados. As questões apresentadas devem ser apreciadas pelo júri em conformidade com a lei.	Júri do procedimento concursal.	Implementada	X		
Não é efetuada a homologação da lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados.	1	1	FRACO	20.	No prazo de 5 dias úteis após a conclusão da audiência dos interessados, a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, acompanhada das restantes deliberações do júri, incluindo as relativas à admissão e exclusão de candidatos, ou da entidade responsável pela realização do procedimento, deve ser submetida a homologação do Presidente da Câmara.	Presidente da Câmara.	Implementada	X		
				21.	A lista de ordenação final, após homologação, deve ser notificada aos candidatos, nos termos do artigo 25º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, incluindo os que foram excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção e afixada em local visível e público das instalações da entidade e disponibilizada na sua página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso no DRE com a informação da sua publicação.	Director DAF, Dirigente dos Recursos Humanos.	Implementada	X		

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e deletivas)	RESPONSÁVEIS	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *		
								TE	PE	NI
Não há lugar a negociação da posição remuneratória.	1	1	FRACO	22.	A negociação do posicionamento remuneratório deve ocorrer imediatamente após o termo do procedimento concursal e deve ser efetuada por escrito, independentemente de contactos prévios informais que podem e devem ocorrer.	Presidente da Câmara.	Implementada	X		
				23.	A chamada dos candidatos à negociação faz-se pela ordem em que figuram na lista de ordenação final, nos termos do n.º 3 do art.º30 e da alínea d) do n.º 1 do art.º37º da Lei nº 35/2014 de 20 de junho.	Presidente da Câmara.	Implementada	X		
				24.	A falta de acordo com o candidato melhor posicionado na lista determina a negociação com o que se lhe siga, nunca podendo ser proposto posicionamento remuneratório superior ao máximo que tenha sido proposto a, e não aceite por, qualquer dos candidatos que o antecederam na ordenação.	Presidente da Câmara.	Implementada	X		
				25.	O eventual acordo obtido ou a proposta de adesão devem ser fundamentados por escrito pela entidade empregadora pública, devendo a documentação relativa aos processos negociais em causa ser pública e de livre acesso.	Presidente da Câmara.	Implementada	X		
				26.	Sempre que se verifique alguma das situações impeditivas ao recrutamento previstas no art. 14.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro.	Director DAF Dirigente dos Recursos Humanos.	Implementada	X		
Não disponibilização aos interessados de mecanismos de acesso facilitado e célere a informação procedimental relativa aos procedimentos de seleção ou avaliação de pessoal.	1	1	FRACO	27.	Quando solicitado pelos candidatos, por escrito, nos termos previstos na Lei, devem ser facultadas as atas e outros documentos relativos ao procedimento em causa (art. 62º CPA).	Jún do procedimento concursal.	Implementada	X		

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e deletivas)	RESPONSÁVEIS	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *	
								TE	PE NI
Não são criadas reservas de recrutamento internas.	1	1	FRACO	28.	A reserva de recrutamento interna é constituída sempre que o número de vagas a ocupar em determinado procedimento concursal seja inferior ao número de candidatos aprovados constante na lista de ordenação final homologada.	Câmara Municipal Dirigente dos Recursos Humanos	Implementada	X	
				29.	A reserva é utilizada no prazo máximo de 18 meses contados da data da homologação da lista de ordenação final, sempre que haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho.	Câmara Municipal Dirigente dos Recursos Humanos	Implementada	X	
				30.	A abertura de um procedimento concursal deve e ser antecedida pela consulta da reserva de recrutamento, quer a interna, quer a constituída por entidade centralizada.	Câmara Municipal Dirigente dos Recursos Humanos	Implementada	X	
Avaliação de Desempenho									
O SIADAP não se articula com o ciclo de gestão de cada serviço (a fixação de objetivos estratégicos em função de orçamento, mapa de pessoal, plano de atividades e relatório de atividades).	2	2	MODERADO	31.	Deverá haver uma articulação entre todos os serviços da autarquia na elaboração dos objetivos estratégicos, de modo a efetuar-se um planeamento atempado das atividades, aquando da elaboração das GOP.	Presidente da Câmara e Diretores de Departamento	30/06/2025	X	
				32.	Devem ser prestadas à DGAL todas as informações relacionadas com o SIADAP solicitadas por esta entidade.	Presidente da Câmara Dirigente dos Recursos Humanos	30/09/2025		X
				33.	O resultado global da aplicação do SIADAP deve ser divulgado na intranet da autarquia local.	Director DAF, Dirigente dos Recursos Humanos.	30/09/2025	X	
SIADAP 1 – Unidades Orgânicas (U.O.)									
Os objetivos definidos são subjetivos, de difícil mensuração e/ou não conformes com as competências da unidade orgânica e os objetivos estratégicos da organização.	2	2	MODERADO	34.	Os objetivos por unidade orgânica devem ser propostos ao membro do órgão executivo de que dependa até 1 de Dezembro do ano anterior a que respetam, e por este aprovados até 31 de Dezembro.	Dirigentes responsáveis pelas unidades orgânicas.	30/04/2025	X	
				35.	Os objetivos devem ter em conta as competências da unidade orgânica, os objetivos estratégicos plurianuais determinados pelo órgão executivo, os compromissos assumidos na carta de missão, quando exista, os resultados da avaliação do desempenho e as disponibilidades orçamentais.		30/04/2025	X	
				36.	Os objetivos devem ser acompanhados de indicadores de desempenho e respetivas fontes de verificação, bem como das condições a verificar para se atingir determinado nível de graduação: "superou, atingiu ou não atingiu o objetivo".		30/04/2025	X	

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e deletivas)	RESPONSÁVEIS	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *	
								TE	NI
Não é feito o acompanhamento devido ao nível de execução dos objetivos propostos.	2	2	MODERADO	37.	O dirigente da unidade orgânica deve apresentar trimestralmente um relatório sintético que permita o acompanhamento/monitorização da execução dos objetivos.	Dirigentes responsáveis pelas unidades orgânicas.	30/06/2025		X
				38.	Devem ser tomadas as medidas necessárias a assegurar o melhor desempenho, assim como a revisão dos objetivos em função de contingências não previsíveis ao nível político ou administrativo.		30/06/2025		X
A avaliação da unidade orgânica não é devidamente sustentada nos resultados da execução dos objetivos propostos.	2	2	MODERADO	39.	Até 31 de Maio do ano seguinte, a unidade orgânica deve apresentar um relatório de desempenho, no qual, entre outros elementos, evidencie os resultados alcançados e os desvios verificados.	Dirigentes responsáveis pelas unidades orgânicas.	31/05/2025		X
				40.	A avaliação deve e ser sustentada na informação prestada pela unidade orgânica	Presidente da Câmara.	30/06/2025		X
				41.	Cabe à Câmara Municipal a ratificação da avaliação das unidades orgânicas atribuídas pelo membro do órgão executivo de que dependem.	Câmara Municipal.	30/06/2025		X
				42.	Apenas 20% do conjunto das unidades orgânicas podem ser distinguidas com desempenho excelente.	Presidente da Câmara.	30/06/2025		X
A distinção de mérito não é aprovada pela Câmara Municipal, não respeita as quotas previstas e/ou não é suficientemente justificada.	2	2	MODERADO	43.	A distinção de mérito é justificada, em função, designadamente, dos resultados obtidos.	Presidente da Câmara.	30/06/2025		X
				44.	Cabe à Câmara Municipal atribuir a distinção "Desempenho excelente".	Câmara Municipal.	30/06/2025		X
Determinadas as unidades orgânicas com distinção de mérito excelente, o aumento das quotas no ciclo seguinte, é extendido a outros serviços sem reconhecimento de mérito.	2	2	MODERADO	45.	O aumento das quotas no ciclo deve seguir a regra de que Bom fica sem quota, Muito Bom passa para 50% e Excelente passa para 15%, exclusivamente para os trabalhadores afetos ao serviço em questão no ciclo da atribuição do mérito de excelente.	Câmara Municipal.	31/12/2025		X
				46.	Deve ser salvaguardado o princípio da transparência nas menções, alterações de posicionamento remuneratório e na atribuição de prémios, devendo estes atos ser tomados públicos, com a respetiva fundamentação, por publicação na intranet.	Director DAF, Dirigente dos Recursos Humanos.	30/06/2025		X

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e deletivas)	RESPONSÁVEIS	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *	
								TE	PE NI
SIADAP 2 – Dirigentes Intermédios									
A avaliação dos dirigentes não assenta na definição dos parâmetros “resultados” e “competências”.	2	2	MODERADO	47.	Devem ser definidos os parâmetros de avaliação para cada um dos dirigentes avaliados: “Resultados - 75%” (nº de objetivos não inferior a 3) e “Competências - 25%” (nº não inferior a 5).	Presidente da Câmara e Diretores de Departamento	30/04/2025		X
				48.	Os objetivos devem ser claros, quantificáveis, equilibrados em relação aos definidos para outros dirigentes e enquadráveis nos objetivos da unidade orgânica.	Presidente da Câmara e Diretores de Departamento	30/04/2025		X
				49.	Os objetivos devem ser negociados com o superior hierárquico.	Presidente da Câmara e Diretores de Departamento	30/04/2025		X
				50.	As competências são escolhidas mediante acordo entre avaliador e avaliado de entre as constantes da nova listagem ReCap, ao abrigo da Portaria n.º 236/2024/1 de 27 de setembro.	Presidente da Câmara e Diretores de Departamento	30/04/2025		X
				51.	O nível de execução dos parâmetros de avaliação deve ser claramente fundamentado e daí deve decorrer a nota final atribuída ao avaliado.	Dirigentes avaliadores.	30/06/2025		X
A avaliação dos dirigentes intermédios não é devidamente sustentada nos resultados da execução dos objetivos/competências propostos.	2	2	MODERADO	52.	Devem, salvo em situações excecionais fundamentadas e determinados pelo órgão executivo, ser respeitadas as ponderações no cálculo da nota final (Resultados – ponderação mínima de 75% ; Competências – Ponderação máxima de 25%).	Dirigentes avaliadores.	30/06/2025		X
				53.	Apenas 15% do total de dirigentes intermédios pode ser distinguido pela avaliação de Bom e 15% com desempenho Muito Bom e, de entre estes últimos, apenas 5% com a avaliação de “Desempenho excelente”. Deve ser objeto de apreciação por parte do C.C.A.	Presidente da Câmara e C.C.A	30/06/2025		X
As avaliações “Desempenho relevante” e “Desempenho excelente” não são fundamentadas e/ou não são respeitadas as quotas.	2	2	MODERADO	54.	A atribuição de desempenho relevante (não) é fundamentada pela superação de todos os objetivos e pela manifesta capacidade de liderança, gestão e compromisso com o serviço público que pode constituir exemplo para os trabalhadores.	Dirigentes avaliadores.	30/06/2025		X
				55.	Deve ser efetuada a devida publicitação na intranet do reconhecimento de mérito/atribuição de prémios de gestão e respetivos fundamentos.	Director DAF, Dirigente dos Recursos Humanos.	30/09/2025		X

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e deletivas)	RESPONSÁVEIS	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *	
								TE	PE NI
SIADAP 3 – Trabalhadores									
Não existe qualquer regulamento de funcionamento do Conselho Coordenador de Avaliação (C.C.A.).	1	1	FRACO	56.	O C.C.A. é presidido pelo Presidente da Câmara (salvo se a competência for delegada) e composto pelos seguintes elementos: Um dirigente de cada Unidade Orgânica até ao limite de 10 designados pelo presidente e o Responsável para Gestão de Recursos Humanos do município. Cabe ao presidente da Câmara assegurar a elaboração do regulamento de funcionamento do C.C.A.	Presidente da Câmara. Presidente da Câmara.	31/01/2025 31/01/2025	X X	
				57.					
O C.C.A. não cumpre integralmente as competências inerentes à sua constituição.	2	2	MODERADO	58.	Deve ser assegurado pelo C.C.A. as competências previstas no nº 1 do art. 21º do Decreto-Regulamentar nº 18/2009, de 4/9.	Membros do CCA.	30/04/2025	X	
Não se encontra constituída a comissão paritária.	1	1	FRACO	59.	Deve ser constituída a Comissão Paritária prevista no art. 22º do Decreto-Regulamentar nº 18/2009, de 4/9, com competência consultiva para apreciar propostas de avaliação dadas a conhecer a trabalhadores avaliados, antes da homologação das notas, a pedido dos mesmos.	Presidente da Câmara.	30/06/2025	X	
				60.	Os vogais efetivos são substituídos pelos suplentes sempre que tenham de interromper o respetivo mandato ou sempre que a comissão seja chamada a pronunciar-se sobre processos em que aqueles tenham participado como avaliadores ou avaliados.				
A avaliação dos trabalhadores assenta em critérios de avaliação pouco objetivos, que comportam uma excessiva margem de discricionariedade ou, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, permitem que a avaliação não seja levada a cabo dentro de princípios de equidade.	2	2	MODERADO	61.	Devem ser definidos os parâmetros de avaliação para cada um dos trabalhadores por carreira: Técnicos Superiores, Especialistas de Sistemas e Tecnologias de Informação e Coordenadores Técnicos - Resultados: 3 objetivos e Competências: 5; Técnicos de Sistemas e Tecnologias - Resultados: 3 objetivos e Copetências: 5; Assistente Técnicos e Operacionais - 8 Competências. Os objetivos, definidos de acordo com os resultados a obter, devem ser claros, quantificáveis (indicadores de medida), e rigorosos, tendo em conta os objetivos do serviço e da unidade orgânica, a proporcionalidade entre os resultados visados e os meios disponíveis e o tempo em que são prosseguidos. As competências são escolhidas mediante acordo entre avaliador e avaliado de entre as constantes na lista ReCap da Portaria n.º 236/2024/1 de 27 de setembro	Dirigentes avaliadores. Dirigentes avaliadores. Dirigentes avaliadores.	31/03/2025 31/03/2025 31/03/2025	X X X	
				64.	No ano de ingresso ou mudança de carreira, o trabalhador contratualiza com o avaliador competente os parâmetros de avaliação no período máximo de 10 dias após a conclusão com sucesso do período experimental.	Dirigentes avaliadores.	31/12/2025	X	
				65.	Deve ser promovido o equilíbrio no grau de exigência dos objetivos, perante trabalhadores em situações de igualdade funcional.	Dirigentes avaliadores.	31/03/2025	X	

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, correlativas e deletivas)	RESPONSÁVEIS	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *		
								TE	PE	NI
A avaliação dos trabalhadores não é devidamente sustentada nos resultados da execução dos objetivos/competências propostos.	2	2	MODERADO	66	A decisão final de avaliação deve ser isenta de subjetividade, permitindo que a sua fundamentação seja facilmente perceptível.	Dirigentes avaliadores.	30/04/2025	X		
				67.	O grau de cumprimento dos parâmetros de avaliação deve ser claramente fundamentado, em respeito pelos indicadores previamente estabelecidos, devendo daí decorrer a nota final atribuída ao avaliado.	Dirigentes avaliadores.	30/04/2025	X		
				68	Devem ser respeitadas as ponderações no cálculo da nota final (Resultados – ponderação mínima de 60% ; Competências – Ponderação máxima de 40%).	Dirigentes avaliadores.	30/04/2025	X		
O reconhecimento de excelência não é fundamentado pela superação global do desempenho previsto e/ou não respeita as quotas previstas na Lei.	2	2	MODERADO	69	As avaliações “Desempenho relevante” e “Desempenho excelente” devem ser objeto de validação/reconhecimento pelo CCA e sustentadas por caracterização que especifique os respetivos fundamentos e analise o impacto do desempenho, evidenciando a superação os contributos relevantes para o serviço.	Membros do CCA.	30/04/2025	X		
				70	No máximo, 30% dos trabalhadores podem obter avaliação final de “Desempenho Bom”, 30% de “Desempenho Muito Bom” e desses últimos apenas 10% de “Desempenho Excelente”.	Membros do CCA.	30/04/2025	X		
				71	Deve ser efetuada a devida publicitação da avaliação de mérito dos trabalhadores na intranet.	Dirigente Recursos Humanos e Membros do CCA.	30/06/2025		X	
A avaliação “Desempenho inadequado” não é devidamente fundamentada.	1	1	FRACO	72	A avaliação de “Desempenho Inadequado” deve ser validado pelo CCA e acompanhado de caracterização que especifique os respetivos fundamentos, de forma a tomar as decisões necessárias.	Membros do CCA.	30/04/2025	X		
As avaliações não são homologadas pelo dirigente máximo do serviço e dadas a conhecer ao avaliado.	2	2	MODERADO	73	Até 30 de abril, o dirigente máximo do serviço deve proceder à homologação das notas e, até 5 dias úteis após a homologação, deve ser dado conhecimento ao avaliado das mesmas.	Presidente da Câmara Dirigente dos Recursos Humanos.	30/04/2025			X

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e deletivas)	RESPONSÁVEIS	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *		
								TE	PE	NI
Não são dadas respostas às reclamações apresentadas pelos avaliados.	2	2	MODERADO	74	Até 10 dias úteis a contar da data do conhecimento da avaliação, pode ser apresentada reclamação da mesma, devendo a respetiva decisão ser proferida no prazo máximo de 10 dias.	Presidente da Câmara Dirigente dos Recursos Humanos.	31/05/2025			X
				75	A decisão deve ser fundamentada e atender ao defendido pelo avaliador e avaliado, bem como aos relatórios do CCA e Comissão Paritária, quando os houver.	Presidente da Câmara Dirigente dos Recursos Humanos.	31/05/2025			X
Os dirigentes das unidades orgânicas não têm conhecimento formal do despacho do presidente, face às reclamações apresentadas pelos trabalhadores no âmbito do SIADAP, desconhecendo a avaliação final atribuída.	2	2	MODERADO	76	Todas as reclamações apresentadas pelos trabalhadores devem ir ao conhecimento do dirigente, antes e após despacho do presidente, via my doc.	Presidente da Câmara Dirigente dos Recursos Humanos.	31/05/2025			X
Alteração do Posicionamento Remuneratório										
A alteração do posicionamento remuneratório não é sustentada na avaliação de desempenho e/ou não respeita a dotação orçamental prevista para o efeito.	1	1	FRACO	77	A alteração do posicionamento remuneratório é efetuada, obrigatoriamente e independentemente dos valores previstos em orçamento, quando o trabalhador tenha acumulado 8 pontos nas avaliações de desempenho referido às funções exercidas durante o posicionamento remuneratório em que se encontra.	Director DAF, Dirigente dos Recursos Humanos.	30/06/2025	X		
				78	A opção gestionária, em conformidade com a norma transitória da Lei n.º 12/2024 de 10 de janeiro, é exercida nos limites previstos em orçamento para o efeito e aplicável apenas aos trabalhadores que nas últimas avaliações tenham tido consecutivamente, 1 menção máxima; 2 menções imediatamente inferiores à máxima ou 3 imediatamente inferiores à anterior.	Câmara Municipal.	30/06/2025	X		
O montante máximo dos encargos a suportar com a alteração do posicionamento remuneratório não foi decidido pelo órgão executivo.	1	1	FRACO	79	Compete ao órgão executivo decidir sobre o montante máximo do encargo com as alterações do posicionamento remuneratório na categoria dos trabalhadores que se mantêm em exercício de funções.	Câmara Municipal.	30/06/2025	X		
A aplicação da exceção prevista na lei para a alteração do posicionamento remuneratório põe em causa o princípio da igualdade ao não ser devidamente fundamentada.	1	1	FRACO	80	O órgão executivo, ouvido o CCA, nos limites da dotação disponível prevista em orçamento, pode alterar a posição remuneratória dos trabalhadores com avaliação de "muito bom" ou "excelente" na sua última avaliação.	Câmara Municipal.	30/06/2025	X		
				81	O recurso à norma de exceção deve ser particularmente fundamentado, garantindo o respeito pelo princípio da equidade dos trabalhadores.	Câmara Municipal	30/06/2025	X		
				82	As alterações ao posicionamento remuneratório por via da aplicação da exceção devem ser tomadas públicas, com o teor da respetiva fundamentação e do parecer do CCA ou órgão com competência equiparada, em espaço próprio da 2ª série do DRE, por afixação no órgão ou serviço e por inserção na página eletrónica.	Director DAF, Dirigente dos Recursos Humanos.	30/06/2025	X		

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e deletivas)	RESPONSÁVEIS	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *			
								TE	PE	NI	
Acumulação de Funções											
É autorizada a acumulação de funções que colide com as funções desempenhadas na autarquia e/ou existem casos de acumulação de funções públicas com outras atividades não autorizadas.	1	1	FRACO	83	A acumulação com outras funções públicas depende do manifesto interesse público da acumulação e, no caso da segunda atividade ser remunerada, deverá integrar as situações previstas no nº 2 do art. 21 da Lei nº 35/2014 de 20 de junho.	Presidente da Câmara.	31/12/2025	X			
				84	A acumulação com funções privadas não pode ocorrer com atividades concorrentes ou similares com as funções públicas desempenhadas e que com estas sejam conflitantes, bem como se não respeitarem o previsto no nº 3 do artº 22º da Lei nº 35/2014 de 20 de junho.	Presidente da Câmara	31/12/2025	X			
				85	A acumulação de funções depende da autorização da entidade competente para o efeito.	Presidente da Câmara.	31/12/2025	X			
É autorizada a acumulação de funções que colida com as funções desempenhadas na autarquia e/ou existem casos de acumulação de funções públicas com outras atividades não autorizadas	1	1	FRACO	86	O pedido de acumulação deve ser apresentado pelo trabalhador interessado através de requerimento do qual conste os elementos previstos no nº 2 do art. 23º da Lei nº 35/2014 de 20 de junho.	Trabalhador	31/12/2025	X			
				87	Compete aos dirigentes a verificação da existência de situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como a observância de garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas, sob pena de cessação da comissão de serviço.	Dirigentes	31/12/2025	X			
O indeferimento da acumulação de funções não é fundamentado.	1	1	FRACO	88	As situações de não autorização da acumulação de funções têm de ser devidamente fundamentadas. A ausência de despacho deve ser entendida como deferimento tácito do pedido de acumulação.	Presidente da Câmara.	31/12/2025	X			
Remunerações											
As remunerações pagas não respeitam o posicionamento remuneratório de cada um dos trabalhadores.	1	1	FRACO	89	As remunerações devem respeitar a tabela de remunerações em conformidade com o Decreto Lei nº 1/2025 de 16 de janeiro que altera a base remuneratória e atualiza os valores das remunerações e ajudas de custo da Administração Pública.	Director DAF, Dirigente dos Recursos Humanos.	30/03/2025	X			
Os subsídios de férias e natal diferem do valor correspondente a um mês de remuneração base mensal.	1	1	FRACO	90	Os subsídios de férias e de Natal são calculados com base na média dos valores de retribuições e compensações retributivas auferidas nos últimos 12 meses, ou no período de duração do contrato se esta for inferior, nos termos do nº 2 artº 160 da Lei nº 7/2009 de 12 de fevereiro	Director DAF, Dirigente dos Recursos Humanos.	30/06/2025	X			

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e deletivas)	RESPONSÁVEIS	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *	
								TE	NI
A ocorrência de trabalho extraordinário não respeita as circunstâncias previstas na lei.	2	2	MODERADO	91	O trabalho extraordinário apenas poderá ocorrer em circunstâncias de acréscimos eventuais e transitórios de trabalho e quando não se justifique a admissão de trabalhador (art. 226 e 227º da Lei nº 7/2009 de 12 de fevereiro)	Director DAF, Dirigente dos Recursos Humanos, Dirigentes das Unidades	31/12/2025		X
				92	O trabalho extraordinário pode ainda ocorrer havendo motivos de força maior ou quando se tome indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o órgão ou serviço, nos limites previstos no nº 2 do artº 120º da Lei nº 35/2014 de 20 de junho.	Director DAF, Dirigente dos Recursos Humanos, Dirigentes das Unidades	31/12/2025		X
Não são respeitados os limites legalmente previstos de trabalho extraordinário, nos termos do artigo 120 da Lei nº 35/2014 de 20 de junho.	1	1	FRACO	93	O trabalho extraordinário encontra-se sujeito aos seguintes limites: 200 horas de trabalho por ano (mediante instrumento de regulamentação coletiva de trabalho); 2 horas por dia normal de trabalho; Um nº de horas igual ao período normal de trabalho diário nos dias de descanso semanal, obrigatório ou complementar, e nos feriados; Um nº de horas igual a meio período normal de trabalho diário em meio dia de descanso complementar.	Director DAF, Dirigente dos Recursos Humanos, Dirigentes das Unidades	31/12/2025	X	
No caso dos limites legais fixados para as horas extraordinárias (artigo 120 da Lei nº 35/2014 de 20 de junho) serem ultrapassados, não é respeitado o limite da remuneração por trabalho extraordinário previsto no nº 3 do art. 120º da LGTFP.	1	1	FRACO	94	Os limites da duração do trabalho extraordinário podem ser ultrapassados desde que não impliquem uma remuneração por trabalho extraordinário superior a 60% da remuneração base do trabalhador e nas circunstâncias previstas no referido artigo.	Director DAF, Dirigente dos Recursos Humanos, Dirigentes das Unidades	31/12/2025	X	
As situações em que os limites legais para as horas extraordinárias são ultrapassados, são enquadráveis nas exceções previstas no nº 3 do artº. 120º da LGTFP.	1	1	FRACO	95	Ultrapassando-se os limites previstos no nº 3 do art. 120º da LGTFP apenas poderão realizar trabalho extraordinário os trabalhadores que se encontrem numa das seguintes situações: a) motoristas, telefonistas ou outros assistentes técnicos ou operacionais, cuja manutenção ao serviço para além do horário de trabalho seja fundamentadamente reconhecida como indispensável; b) Em circunstâncias excecionais e delimitadas no tempo, mediante autorização do Senhor Presidente, ou mediante confirmação do mesmo nos 15 dias posteriores à ocorrência (quando a autorização anterior não for possível).	Director DAF, Dirigente dos Recursos Humanos, Dirigentes das Unidades	31/12/2025	X	
Os abonos de ajudas de custo não respeitam integralmente o previsto na lei.	1	1	FRACO	96	Apenas poderão ser concedidos abonos de ajudas de custo nas deslocações diárias - para além de 20 Km do domicílio e nas deslocações por dias sucessivos - para além de 50Km do domicílio, de acordo com o previsto no art. 6º DL 106/98 com a redação introduzida pelo DL n.º 33/2018 de 15 de maio, com a Retificação n.º 22/2018 de 10 de julho.	Director DAF, Dirigente dos Recursos Humanos.	31/12/2025	X	

Legenda:

PO - Probabilidade da Ocorrência -
GC - Gravidade da Consequência -
GR - Grau de Risco -

PO - Baixa -1, Média -2, Alta -3
GC - Baixa -1, Média -2, Alta -3
GR -

*
TE - Totalmente Executada
PE - Parcialmente executada
NI - Não Iniciada

MAPAS DE IDENTIFICAÇÃO, ANÁLISE
E CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS E
RESPECTIVAS MEDIDAS DE CONTROLO

FISCALIZAÇÃO

2025

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas - 2025									
ÁREA DE RISCO: FISCALIZAÇÃO									
IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e deletivas)	RESPONSÁVEIS	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *	
								TE	PE NI
Favorecimento no ato de Fiscalização.	1	2	FRACO	1.	Implementação de medidas de organização do trabalho, de forma a assegurar a rotatividade dos elementos da Fiscalização.	Vereador do Pelouro Coordenador da Fiscalização	Implementada	X	
O planeamento estratégico e integrado da Ação de Fiscalização de todo o município, está feito de forma deficiente, havendo dispersão, por mais do que um serviço, de ações de Fiscalização.	1	1	FRACO	2.	A ação de Fiscalização no município é efetuada num único serviço.	Vereador do Pelouro Coordenador da Fiscalização	Implementada	X	
Os procedimentos de verificação dos dados e resultados das ações de Fiscalização não são assegurados por pessoas estranhas ao serviço de Fiscalização.	1	1	FRACO	3.	As reclamações dos particulares relativas a ações de Fiscalização devem ser tratadas de forma independente e objetiva, sendo necessário criar um sistema de análise e avaliação de reclamações.	Vereador do Pelouro Coordenador da Fiscalização	Implementada	X	
Não se elaboram relatórios de atividade relativos à Ação de Fiscalização do município.	1	1	FRACO	4.	Elaboração de relatório de atividade anual das ações de Fiscalização do município, com descrição, das ações realizadas e resultados obtidos.	Coordenador da Fiscalização	Implementada	X	
Não é avaliada e analisada a Ação de Fiscalização Municipal anualmente.	1	2	FRACO	5.	Criação de sistema de audição e análise das unidades orgânicas municipais, que defina as medidas corretivas a implementar, nomeadamente procedimentos que evitem a repetição de falhas detetadas, bem assim outros procedimentos adequados à reposição da regularidade e legalidade da atividade.	Coordenador da Fiscalização	Implementada	X	
Não está assegurada a competência / multidisciplinaridade técnica dos serviços de fiscalização nas diferentes áreas de ação	1	2	FRACO	6.	Solicitação dos técnicos da autarquia nomeadamente ao nível de engenharia e arquitetura para reforço das ações de fiscalização, intervindo conjuntamente, mitigando o risco.	Vereador do Pelouro Coordenador da Fiscalização	Implementada	X	

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e deletivas)	RESPONSÁVEIS	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *	
								TE	NI
Não existe formulário de reclamação para que os utentes possam iniciar o processo de denúncia ou reclamação.	1	1	FRACO	7.	Existe um documento disponível no sítio do Município, onde o utente pode preencher e enviar por correio eletrónico.	Responsáveis pelo Canal de Denúncias Coordenador da Fiscalização	Implementada	X	
				8.	O procedimento deverá ser validado superiormente.	Vereador do Pelouro Coordenador da Fiscalização	Implementada	X	
Risco de prestação de informação inexata ou não resposta atempada no âmbito de procedimento do Serviço de Fiscalização para favorecimento indevido.	1	3	MODERADO	9.	Controlo processual interno através da verificação aleatória de processos e procedimentos.	Vereador do Pelouro Coordenador da Fiscalização	Implementada	X	
				10.	A informação/auto deve ser efetuada no próprio da fiscalização ou, no máximo, no dia seguinte.	Vereador do Pelouro Coordenador da Fiscalização	2.º semestre 2025		X
Não cumprimento do prazo legal do processo, devido a demora excessiva entre o ato da fiscalização e a data da instauração do processo.	1	3	MODERADO	11.	Otimizar os recursos que facilitem a tomada da decisão final nos processos de fiscalização, no mais curto espaço de tempo possível.	Vereador do Pelouro Coordenador da Fiscalização	Implementada	X	
				12.	Definição clara dos procedimentos a efetuar, dos responsáveis e redução do prazo em casa uma das fases.	Vereador do Pelouro Coordenador da Fiscalização	Implementada	X	
Equipas de fiscalização a operar apenas com um elemento, potenciando situações de conluio, assim como de risco de integridade física do próprio fiscal.	1	2	FRACO	13.	Só se realiza fiscalização com dois elementos.	Vereador do Pelouro Coordenador da Fiscalização	1.º semestre 2024	X	
				14.	Planificar as saídas em conformidade com as equipas disponíveis.	Vereador do Pelouro Coordenador da Fiscalização	1.º semestre 2024	X	
Ausência de rotatividade dos fiscais, que evite a ocorrência de tratamentos distintos para casos de natureza semelhante e de conluio entre os infratores e os entes fiscalizadores.	1	2	FRACO	15.	Solicitar, junto das restantes unidades orgânicas do município, após conhecimento do período temporal de ausência, a disponibilização, transitória, de um técnico, habilitado, para o efeito, para colmatar a referida ausência.	Vereador do Pelouro Coordenador da Fiscalização	1.º semestre 2024	X	
				16.	Implementar a rotatividade trimestral entre os membros de cada equipa de fiscalização.	Vereador do Pelouro Coordenador da Fiscalização	Implementada	X	
				17.	Dividir o território em zonas de ação, havendo rotatividade trimestral das equipas pelas diferentes zonas.	Vereador do Pelouro Coordenador da Fiscalização	Implementada	X	

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e deletivas)	RESPONSÁVEIS	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *	
								TE	NI
Resultados de fiscalização não conformes com o estado do objeto fiscalizado	2	2	MODERADO	18.	Elaboração de relatórios de atividade mensais das ações de fiscalização, com discriminação, por fiscal, das ações realizadas e resultados obtidos.	Coordenador da Fiscalização	1.º semestre 2025	X	
				19.	Elaboração de manual de procedimentos de fiscalização de forma a garantir uma uniformidade de critérios.	Vereador do Pelouro Coordenador da Fiscalização	2.º semestre 2025	X	
Tratamento diferenciado entre situações análogas	2	2	MODERADO	20.	Elaboração de relatórios de atividade mensais das ações de fiscalização, com discriminação, por fiscal, das ações realizadas e resultados obtidos.	Coordenador da Fiscalização	1.º semestre 2025	X	
				21.	Elaboração de manual de procedimentos de fiscalização de forma a garantir uma uniformidade de critérios.	Vereador do Pelouro Coordenador da Fiscalização	2.º semestre 2025	X	
Não deteção de situações de infração	1	2	FRACO	22.	Saídas para aferição de intervenções em curso para conferir se as mesmas se encontram devidamente instruídas nos serviços de urbanismo.	Coordenador da Fiscalização	Implementada	X	

Legenda:

Pro babilidade da Ocorrência - PO - Baixa -1, Média -2, Alta -3
Gravidade da Consequência - GC - Baixa -1, Média -2, Alta -3
Grau de Risco - GR

*
TE - Totalmente Executada
PE - Parcialmente executada
NI - Não Iniciada

MAPAS DE IDENTIFICAÇÃO, ANÁLISE
E CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS E
RESPECTIVAS MEDIDAS DE CONTROLO

**HABITAÇÃO
SOCIAL**

2025

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas - 2025									
ÁREA DE RISCO: HABITAÇÃO SOCIAL									
IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e deletivas)	RESPONSÁVEIS	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *	
								TE	NI
A atribuição de imóveis não respeita o legalmente e regulamentarmente previsto para o efeito.	1	1	FRACO	1.	A atribuição de imóveis deve respeitar o previsto no Decreto-Lei n.º 81/2014, de 19 de dezembro, bem como no regulamento de gestão da habitação social.	Presidência; Chefe de Divisão de Ação Social e Saúde	Implementada	X	
O cálculo da renda não respeita o previsto no Decreto-Lei n.º 81/2014, de 19 de dezembro.	1	1	FRACO	2.	O apuramento da renda deve ser feito em conformidade com o previsto no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 81/2014, de 19 de dezembro, devendo ser revista nos termos do artigo 23.º do mesmo preceito legal.	Presidência; Chefe de Divisão de Ação Social e Saúde	Implementada	X	
Os contratos não contém dados novos/não estão atualizados de dados novos.	2	1	FRACO	3	A divisão de ISPS deve reunir todos os dados sobre os inquilinos e respetivo agregado familiar. Devem ser redigidos novos contratos, que incluam todos os requisitos elencados na atual Lei.	Presidência; Chefe de Divisão de Ação Social e Saúde	30/Jun/25	X	
Não são pedidos dados à AT e ao IRN, sobre o património de todo o agregado familiar.	1	1	FRACO	4.	A divisão de ISPS deve solicitar à AT e ao IRN dados sobre o património de móveis e imóveis do agregado familiar, independentemente de existir ou não uma alteração ao agregado familiar, dentro de um intervalo de 3 anos no decorrer do tempo contratual.	Presidência; Chefe de Divisão de Ação Social e Saúde	Implementada	X	
Não são feitas vistorias programadas às partes comuns dos fogos habitacionais, por parte do Município, no sentido de se evitarem abusos na utilização dos espaços.	1	2	FRACO	5.	Deve ser desenvolvido um trabalho conjunto na verificação das partes comuns, uma vez que as mesmas são utilizadas de forma abusiva, existindo inclusivé o perigo de incêndio, pela apropriação das caixas de contadores de gás e energia elétrica.	Presidência; Chefe de Divisão de Ação Social e Saúde	Implementada	X	

Legenda:

PO - Probabilidade da Ocorrência - PO - Baixa -1, Média - 2, Alta - 3
GC - Gravidade da Consequência - GC - Baixa -1, Média - 2, Alta - 3
GR - Grau de Risco - GR

*
TE - Totalmente Executada
PE - Parcialmente executada
NI - Não Iniciada

MAPAS DE IDENTIFICAÇÃO, ANÁLISE
E CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS E
RESPECTIVAS MEDIDAS DE CONTROLO

**CANIL/GATIL
INTERMUNICIPAL**

2025

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas - 2025									
ÁREA DE RISCO: CANIL/GATIL INTERMUNICIPAL									
IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e deletivas)	RESPONSÁVEIS	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *	
								TE	NI
Apropriação indevida de valores cobrados	1	2	FRACO	1.	O Canil/Gatil Intermunicipal não deve receber pagamentos em dinheiro, apenas em situações devidamente fundamentadas. Todos os pagamentos efetuados no Canil/Gatil Intermunicipal deverão ser por Multibanco.	Responsável pelo Canil/Gatil Intermunicipal; Tesoureira.	Implementada	X	
Falta do depósito diário dos valores cobrados	1	2	FRACO						
Utilização indevida do património municipal	1	2	FRACO	2.	O armazém não deve fornecer bens (Incluindo os bens doados ao município) ao Canil/Gatil Intermunicipal sem este efetuar previamente uma requisição.	Responsável pelo Canil/Gatil Intermunicipal; Responsável pelo Armazém.	Implementada	X	
				3.	No Canil/Gatil Intermunicipal deve existir um responsável pelas distribuição dos produtos armazenados para uso diário.	Responsável pelo Canil/Gatil Intermunicipal;	Implementada	X	
Atraso na faturação dos serviços efetuados	1	2	FRACO	4.	O Canil/Gatil Intermunicipal deverá enviar, diariamente, para o Serviço de Taxas e Licenças, através da aplicação de gestão documental, todos os recibos provisórios emitidos, para que este efetue a respetiva faturação.	Responsável pelo Canil/Gatil Intermunicipal; Responsável pelo Serviço de Taxas e Licenças.	Implementada	X	
Corrupção dos funcionários	1	3	MODERADO	5.	Deve de existir segregação de funções, a equipa que recolhe os cadáveres deve ser diferente da que dá entrada e confere o peso dos cadáveres no Canil/Gatil Intermunicipal.	Responsável pelo Canil/Gatil Intermunicipal	Implementada	X	
				6.	Implementação de medidas de organização do trabalho, de forma a assegurar a rotatividade dos elementos das equipas.	Responsável pelo Canil/Gatil Intermunicipal	Implementada	X	
Existência de favoritismos injustificados	1	2	FRACO	7.	Todos as isenções devem seguir o procedimento definido no Regulamento Municipal de Taxas e Licenças.	Responsável pelo Canil/Gatil Intermunicipal	Implementada	X	

Legenda:

PO - Probabilidade da Ocorrência - PO - Baixa - 1, Média - 2, Alta - 3
GC - Gravidade da Consequência - GC - Baixa - 1, Média - 2, Alta - 3
GR - Grau de Risco - GR

TE - Totalmente Executada
PE - Parcialmente executada
NI - Não Iniciada

MAPAS DE IDENTIFICAÇÃO, ANÁLISE
E CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS E
RESPECTIVAS MEDIDAS DE CONTROLO

SEGURANÇA DAS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

2025

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas - 2025										
ÁREA DE RISCO: SEGURANÇA DAS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO										
IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e deletivas)	RESPONSÁVEIS	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *		
								TE	PE	NI
Não conformidade das operações realizadas no sistema; Falta de uniformidade de critérios.	1	2	FRACO	1.	Criação de linhas de orientação e procedimentos uniformes para a realização do mesmo tipo de trabalho, através da definição de políticas, normas, guíões e procedimentos.	Chefe da Divisão de Tecnologias da Informação, Comunicação e Modernização Administrativa	Implementado	X		
Centralização de conhecimentos num só elemento da equipa de informática.	1	2	FRACO	2.	Partilha de conhecimentos com, pelo menos outro elemento da equipa de informática; Trabalho em equipa em projetos sensíveis e /ou transversais;	Chefe da Divisão de Tecnologias da Informação, Comunicação e Modernização Administrativa	Implementado	X		
Falta de comunicação entre as áreas funcionais.	1	2	FRACO	3.	Realização regular de reuniões de coordenação. Partilha de informação e do trabalho realizado pelas restantes áreas funcionais.	Chefe da Divisão de Tecnologias da Informação, Comunicação e Modernização Administrativa	Implementado	X		
Cessação da atividade devido a incidentes provocados por causas naturais ou não.	1	2	FRACO	4.	Elaboração e implementação do Plano de Continuidade de Negócio do Município, com base na política, normas e procedimentos implementados e testados para garantir a segurança dos dados, em caso de perda ou dano, e assegurar a continuidade das operações.	Chefe da Divisão de Tecnologias da Informação, Comunicação e Modernização Administrativa	Implementado	X		
Inexistência de resposta planeada em caso de incidente de segurança da informação	1	2	FRACO	5.	Elaboração e implementação de um procedimento documentado e de seguimento obrigatório, que estabeleça as responsabilidades e os procedimentos de gestão para assegurar respostas rápidas, eficazes e ordenadas em caso de incidentes de segurança da informação	Chefe da Divisão de Tecnologias da Informação, Comunicação e Modernização Administrativa	Implementado	X		

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLE (preventivas, corretivas e deletivas)		RESPONSÁVEIS	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *		
				N.º				TE	PE	NI
Divulgação indevida de informação a terceiros; Divulgação de passwords; Permissão de acessos não autorizados que levam à perda de segurança na rede interna.	1	2	FRACO	6.	Formar/sensibilizar e responsabilizar a generalidade dos funcionários para as questões de segurança da informação, tratamento e proteção de dados, cuidados a ter aquando o manuseamento de informação eletrónica e a importância das <i>passwords</i> .	Chefe da Divisão de Tecnologias da Informação, Comunicação e Modernização Administrativa	Final de 2025		X	
				7.	Revisão periódica, definida e documentada, dos perfis de acesso aos sistemas de informação críticos;		Final de 2025		X	
Acessos não autorizados a aplicações informáticas; Acesso a informação indevida e/ou não autorizado; Fuga de informação; Perda de confidencialidade da informação sediada nos servidores do município;	1	3	MODERADO	8.	Remoção imediata de privilégios de acesso aos sistemas informáticos, sempre que ocorra cessação do vínculo laboral, devendo para isso ser definido um circuito interno e identificar os responsáveis por informar a DTICMA quando ocorrem rescisões ou mudanças de contrato;	Chefe da Divisão de Tecnologias da Informação, Comunicação e Modernização Administrativa	Final de 2025		X	

Legenda:

- Probabilidade da Ocorrência -

PO -

Baixa - 1, Média - 2, Alta - 3
- Gravidade da Consequência -

GC -

Baixa - 1, Média - 2, Alta - 3
- Grau de Risco -

GR
- *

TE -

Totalmente Executada
- PE -

Parcialmente executada
- NI -

Não Iniciada

MAPAS DE IDENTIFICAÇÃO, ANÁLISE
E CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS E
RESPECTIVAS MEDIDAS DE CONTROLO

**EMPREITADAS DE
OBRAS PÚBLICAS**

2025

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas - 2025									
ÁREA DE RISCO: EMPREITADAS DE OBRAS PÚBLICAS									
IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e deletivas)	RESPONSÁVEIS	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *	
								TE	NI
Execução inadequada do contrato de empreitada	1	2	FRACO	1.	Elaboração de Manual de Procedimentos.	Diretor do Departamento de Intervenção Territorial; Equipa de Fiscalização; Eng. Responsável pela obra; Gestor do Procedimento.	A existência de um manual de procedimentos só é possível se for encontrado um exemplo.	X	
				2.	Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes, nos processos de empreitadas.		Implementada	X	
				3.	Existência de um Gestor de Contrato que acompanhe a empreitada desde o seu lançamento até à sua conclusão física, entrada em exploração, receção provisória e conta final de empreitada.		Implementada	X	
Controlo deficiente dos prazos	1	2	FRACO	4.	Aplicar instrumentos de controlo de prazos. Utilização pelos Fiscais, de uma aplicação informática de tratamento das obras, que possibilite à Chefia realizar uma monitorização de maior proximidade, avaliando em tempo real as situações irregulares e derrapagens (sinalização das datas chave).	Diretor do Departamento de Intervenção Territorial; Equipa de Fiscalização; Eng. Responsável pela obra; Gestor do Procedimento.	Implementada	X	
				5.	Implementação de normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos empreiteiros.		Implementada	X	
Existência de desvios, sem justificação, na execução das obras, sem que sejam aplicadas quaisquer penalidades em razão desses atrasos	1	2	FRACO	6.	Acompanhamento/verificação da execução dos trabalhos realizada por técnicos superiores.	Diretor do Departamento de Intervenção Territorial; Equipa de Fiscalização; Eng. Responsável pela obra; Gestor do Procedimento.	Implementada	X	
				7.	Existência de documentação para justificação do não cumprimento de prazos (ou aplicação de multas).		Implementada	X	
				8.	Existência de uma equipa de fiscalização que controla a execução física dos trabalhos e valida autos de medição.		Implementada	X	

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e deletivas)	RESPONSÁVEIS	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *	
								TE	PE NI
Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho dos contratantes, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato.	1	2	FRACO	9.	Implementação de práticas de fiscalização regulares do desempenho dos contratantes (controlo dos custos e do calendário de execução) e registo numa base de dados.	Diretor do Departamento de Intervenção Territorial; Equipa de Fiscalização; Eng. Responsável pela obra; Gestor do Procedimento.	Implementada	X	
				10.					
Processo Administrativo disperso e incompleto	1	2	FRACO	11.	Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes, nos processos de empreitadas;	Diretor do Departamento de Intervenção Territorial; Equipa de Fiscalização; Eng. Responsável pela obra; Gestor do Procedimento.	A existência de um manual de procedimentos só é possível se for encontrado um exemplo. Implementada	X	

Legenda:

Probabilidade da Ocorrência - **PO** - Baixa -1, Média - 2, Alta - 3
Gravidade da Consequência - **GC** - Baixa -1, Média - 2, Alta - 3
Grau de Risco - **GR**

*
TE - Totalmente Executada
PE - Parcialmente executada
NI - Não Iniciada

MAPAS DE IDENTIFICAÇÃO, ANÁLISE
E CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS E
RESPECTIVAS MEDIDAS DE CONTROLO

DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS NAS JUNTAS DE FREGUESIA

2025

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas 2025									
ÁREA DE RISCO: DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS NAS JUNTAS DE FREGUESIA									
IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e deletivas)	RESPONSÁVEIS	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *	
								TE	NI
Aumento da despesa pública, sem correspondência de aumento de eficiência, eficácia ou celeridade, fruto da celebração de acordos de delegação de competências.	1	2	FRACO	1.	Criação de modelo de fundamentação da necessidade de celebração de acordo de delegação de competências que permita aferir se as transferências a realizar para as freguesias implicam ou não, face a outras alternativas possíveis, um aumento da despesa pública global, bem como os níveis de economia e de eficiência no desenvolvimento dessas atividades, a adequabilidade dos recursos alocados e o incremento da qualidade.	Presidência; Coordenação do gabinete de apoio às freguesias.	Implementada	X	
				2.	Centralização da gestão dos acordos de delegação de competências nas freguesias num único serviço.	Presidência; Coordenação do gabinete de apoio às freguesias.	Implementada	X	
Intervenções das Freguesias e UF, desadequadas face às orientações municipais, regulamentos e recomendações.	1	1	FRACO	3.	Realizações de ciclos de reuniões temáticas destinadas a Eleitos e funcionários das Freguesias, sobre delegações de competências.	Presidência; Coordenação do gabinete de apoio às freguesias.	Implementada	X	
Os montantes remanescentes, dos totais anuais transferidos, não são devolvidos, ou não são feitos acerto de contas, nas transferências seguintes.	1	2	FRACO	4.	Os montantes que sobram, devem ser devolvidos ou feitos acertos de contas, na transferência seguinte.	Presidência; Coordenação do gabinete de apoio às freguesias.	Implementada	X	
Apresentação de despesas pelas Juntas de Freguesias cujo descritivo das intervenções executadas nas faturas não corresponde aos trabalhos realizados e visitados pelos técnicos municipais.	1	2	FRACO	5.	Realização de visitas de trabalho aos diversos locais e confronto in loco com o descritivo da despesa, de acordo com o previsto no contrato.	Presidência; Departamento de intervenção territorial.	Implementada	X	

Legenda:

PO - Probabilidade da Ocorrência - Baixa -1, Média -2, Alta -3
GC - Gravidade da Consequência - Baixa -1, Média -2, Alta -3
GR - Grau de Risco

*

TE - Totalmente Executada
PE - Parcialmente executada
NI - Não Iniciada

MAPAS DE IDENTIFICAÇÃO, ANÁLISE
E CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS E
RESPECTIVAS MEDIDAS DE CONTROLO

—
**ARQUIVO
MUNICIPAL**

2025

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas - 2025										
ÁREA DE RISCO: ARQUIVO MUNICIPAL										
IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e deletivas)	RESPONSÁVEIS	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *		
								TE	PE	NI
Acesso indevido ao depósito 1 (documentos de arquivo - obras particulares e reserva edições municipais)	3	3	ELEVADO	1.	Verificar a saída de emergência do palco e identificar alternativa (como a saída de emergência do museu?).	Gabinete de Higiene e Segurança no Trabalho Coordenador técnico Bibliotecas	2026			X
Ausência de metodologias e regras de arquivamento por tipo de processo.	1	1	FRACO	2.	Manual de procedimentos	Arquivo Jurídico	2026			X
Possibilidade de cheia no piso 1 do edifício	1	1	FRACO	3.	Não utilizar a estanteria abaixo dos 50cm de altura	Técnicos Biblioteca Arquivo e Documentação	Implementado	X		
Incumprimento dos prazos no procedimento administrativo e/ou atuação extemporânea.	2	2	MODERADO	4.	Reengenharia de processos e automatizar circuitos	Equipa de modernização administrativa	2026		X	
Ausência de práticas/medidas de conservação/preservação do espólio documental digital	2	2	MODERADO	5.	Plano de Conservação Digital.	Arquivo Informática	2026			X
Falta de identificação de necessidades de formação.	1	1	FRACO	6.	Formação em Biblioteca Arquivo e Documentação para todos os Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais	IEFP Biblioteca Municipal Gustavo Pinto Lopes	2026		X	

Legenda:

PO - Probabilidade da Ocorrência - PO - Baixa -1, Média -2, Alta - 3
GC - Gravidade da Consequência - GC - Baixa -1, Média - 2, Alta - 3
GR - Grau de Risco - GR

*
TE - Totalmente Executada
PE - Parcialmente executada
NI - Não Iniciada

MAPAS DE IDENTIFICAÇÃO, ANÁLISE
E CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS E
RESPECTIVAS MEDIDAS DE CONTROLO

BIBLIOTECAS

2025

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas - 2025									
ÁREA DE RISCO: BIBLIOTECAS									
IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e deletivas)	RESPONSÁVEIS	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *	
								TE	PE NI
Não atingir todos os públicos que necessitam do serviço, devido a horário de funcionamento reduzido da Biblioteca Municipal Gustavo Pinto Lopes.	1	1	FRACO	1.	Extensão do horário da biblioteca para as 20h - alteração de horários de trabalho dos funcionários afetos	Chefia de divisão Recursos Humanos	Implementado	X	
Indisponibilidade do serviço de impressões e cópias em modo self-service	1	1	FRACO	2.	Multifunções para o público com cartão de leitor (recarregável)	Informática Coordenador da Biblioteca Municipal Gustavo Pinto Lopes	2025	X	
Poucas atividades de mediação para a população sénior	1	1	FRACO	3.	Projeto BiblioLar - Leitura em voz alta e entrega de livros do catálogo em Lares e Centros de Dia	Técnicos de Biblioteca Arquivo e Documentação	2025	X	
Encerramento esporádico da Biblioteca Manuel Simões Seródio em horário de funcionamento devido à falta de funcionários (apenas um funcionário afeto, sendo necessário fechar a Biblioteca durante as suas ausências)	1	1	FRACO	4.	Garantir 2 lugares de técnicos de Biblioteca Arquivo e Documentação vagos no mapa de pessoal	Chefia de divisão Recursos Humanos	2026		X
Desconhecimento de todos os custos associados aos projetos devido à não afetação do trabalho realizado por projeto	1	1	FRACO	5.	Registo do trabalho com o respetivo código da analítica	Responsáveis dos Projetos Contabilidade de Gestão	2025	X	
Intrusão de pessoas estranhas ao serviço em zonas reservadas com acesso ao património bibliográfico à guarda da Biblioteca Municipal Gustavo Pinto Lopes (serviço de educação com atendimento ao público em zona de acesso reservado da biblioteca)	1	1	FRACO	6.	Trocar o serviço de educação pelo Gabinete de Estudos e Planeamento Editorial	Chefia de divisão Recursos Humanos	2026	X	

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e deletivas)	RESPONSÁVEIS	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *		
								TE	PE	NI
Possibilidade de cheia no piso 1 do edifício	1	1	FRACO	7.	Não utilizar a estanteria abaixo dos 50cm de altura	Técnicos de Biblioteca Arquivo e Documentação	2026			X
Falta de acessibilidade ao palco do auditório	1	1	FRACO	8.	Aquisição de plataforma elevatória	Departamento de Intervenção Territorial	2025			X
Má acústica da sala polivalente	1	1	FRACO	9.	Redução do pé direito do espaço e aplicação de materiais de isolamento sonoro	Departamento de Intervenção Territorial	2025		X	

Legenda:

PO - Probabilidade da Ocorrência - PO - Baixa -1, Média -2, Alta -3
GC - Gravidade da Consequência - GC - Baixa -1, Média -2, Alta -3
GR - Grau de Risco - GR

*
TE - Totalmente Executada
PE - Parcialmente executada
NI - Não Iniciada

MAPAS DE IDENTIFICAÇÃO, ANÁLISE
E CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS E
RESPECTIVAS MEDIDAS DE CONTROLO

**MUSEUS E
PATRIMÓNIO CULTURAL**

2025

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas - 2025									
ÁREA DE RISCO: MUSEUS E PATRIMÔNIO CULTURAL									
IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLE (preventivas, corretivas e deletivas)	RESPONSÁVEIS	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *	
								TE	NI
Isolamento de trabalhadores em equipamentos fora da cidade	1	1	FRACO	1.	Instalação de botão de pânico com ligação à polícia	Departamento de Intervenção Territorial	2026		X
Não deteção imediata de situações de furto ou vandalismo devido à não disponibilização das imagens das câmara de videovigilância para os vigilantes no Museu Municipal Carlos Reis	3	3	ELEVADO	2.	Disponibilizar monitor e verificar a forma legal para realizar o procedimento	Informática DPO	2025		X
Impossibilidade de faturação imediata de vendas de edições municipais em todos os museus, monumentos e núcleos museológicos	1	1	FRACO	3.	Ao fim-de-semana a abertura dos equipamentos dos Museus e Património Cultural é feito exclusivamente por prestadores de serviço, o que impossibilita a faturação. Deverá ser garantido o trabalho de um Assistente Técnico no Museu Municipal Carlos Reis que faria esse serviço para todos os equipamentos.	Recursos Humanos Dirigente Museus e Património Cultural	2026		X
Degradação do espólio arqueológico municipal devido à inexistência de reserva arqueológica municipal com dimensões e condições necessárias	2	2	MODERADO	4.	Afetar pavilhão na TNFactory	Departamento de Intervenção Territorial Dirigente Museus e Património Cultural	2026		X
Degradação do espólio etnográfico municipal devido à inexistência de museu de etnografia (espólio no Matias Pedro)	2	2	MODERADO	5.	Afetar pavilhão na TNFactory	Departamento de Intervenção Territorial Dirigente Museus e Património Cultural	2027		X
Não existe exposição/valorização do acervo contemporâneo do museu (Inexistência de núcleo de arte contemporânea)	1	1	FRACO	6.	Utilização do atual DAU para este fim, com obras de adaptação e ligação ao MMCR	Departamento de Intervenção Territorial Dirigente Museus e Património Cultural	2027		X
Comunicação deficiente de atividades	1	1	FRACO	7.	Plano de comunicação cultural	Gabinete de Comunicação e Imagem Dirigente Museus e Património Cultural	2026		X

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e deletivas)	RESPONSÁVEIS	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *		
								TE	PE	NI
Falha de literacia digital dos trabalhadores atetos aos serviços	1	1	FRACO	8.	Formação	Recursos Humanos Dirigente Museus e Património Cultural	2025			X
Degradação do acervo do museu (a alteração da localização das reservas do Museu Municipal Carlos Reis está dependente da instalação do núcleo de arte contemporânea)	1	1	FRACO	9.	A localização a atual das reservas contraria o que aconselham as boas práticas, não são facilmente acessíveis em caso de emergência e evacuação	Departamento de Intervenção Territorial Dirigente Museus e Património Cultural	2027			X

Legenda:

PO - Probabilidade da Ocorrência - PO - Baixa -1, Média -2, Alta -3
GC - Gravidade da Consequência - GC - Baixa -1, Média -2, Alta -3
GR - Grau de Risco - GR

*
TE - Totalmente Executada
PE - Parcialmente executada
NI - Não Iniciada

MAPAS DE IDENTIFICAÇÃO, ANÁLISE
E CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS E
RESPECTIVAS MEDIDAS DE CONTROLO

**AUDITORIA
INTERNA**

2025

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas - 2025									
ÁREA DE RISCO: AUDITORIA INTERNA									
IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e deletivas)	RESPONSÁVEIS	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *	
								TE	NI
Incumprimento do Plano Anual de Auditoria.	2	1	FRACO	1.	Instituir um plano de monitorização que garanta a execução do Plano Anual de Auditoria.	Gabinete de Auditoria Interna	Implementada	X	
				2.	Realizar periodicamente sessões de partilha de conhecimentos, de experiências e de informação técnica.		Implementada	X	
				3.	Propor ações de formação/reforço de competências.		Implementada	X	
Omissão intencional de irregularidades deletadas.	1	3	MODERADO	4.	Entrega da declaração de inexistência de conflito de interesse para cada ação de controlo.	Gabinete de Auditoria Interna	Final 2025		X
				5.	Dupla apreciação dos relatórios das ações de controlo.		Final 2025		X
Quebra dos princípios deontológicos (sigilo, confidencialidade, independência, integridade, objetividade, competência, transparência e imparcialidade)	1	3	MODERADO	6.	Elaboração da Carta de Auditoria Interna do Município de Torres Novas.	Gabinete de Auditoria Interna	Final 2025		X
				7.	Promover a aplicação dos Princípios e Regras de Conduta constantes do Código de Ética do IIA - <i>The Institute of Internal Auditors</i> .		Implementada	X	
				8.	Continua divulgação e atualização do Código de Ética e Conduta do Município de Torres Novas.		Implementada	X	
				9.	Manutenção da Norma de Controlo Interno do Gabinete de Auditoria Interna atualizada.		1.º semestre 2025		X
				10.	Entrega da declaração de inexistência e/ou de existência de conflito de interesses.		Final 2025		X
				11.	Exigir a subscrição da declaração de manutenção do dever de confidencialidade em situação de suspensão ou cessação de funções.		Final 2025		X
				12.	O Encarregado da Proteção de Dados (EPD) deve manter o Gabinete de Auditoria Interna atualizado sobre todas as normas específicas sobre o dever de confidencialidade, níveis de acesso à informação e regras de tratamento de informação reservada ou confidencial.		Final 2025		X

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e deletivas)	RESPONSÁVEIS	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *		
								TE	PE	NI
Risco de transmissão de informação inadequada, às Unidades Orgânicas auditadas, por falta de rigor e oportunidade.	2	2	MODERADO	13.	Não transmitir informações ou opiniões às Unidades Orgânicas auditadas, em particular sobre situações complexas, sem as analisar no seio da equipa de auditoria, no contexto hierárquico e se necessário junto de colaboradores especialistas, internos ou externos.	Gabinete de Auditoria Interna	Implementada	X		
				14.	Recurso a colaboradores especialistas, internos ou externos.	Gabinete de Auditoria Interna	Final 2025		X	
				15.	Promover a formação da equipa de auditoria.		Implementada	X		
Não implementação, pelos serviços auditados, das recomendações comunicadas nos relatórios de auditoria interna.	1	3	MODERADO	16.	Divulgar os relatórios de auditoria aos serviços auditados.	Gabinete de Auditoria Interna	Implementada	X		
				17.	Promover a monitorização das recomendações decorrentes das ações de auditoria realizadas.		Final 2025		X	
Deficiente acompanhamento das recomendações efetuadas nos relatórios de auditoria interna.	2	2	MODERADO	18.	Assegurar a realização de ações de seguimento da implementação das recomendações.	Gabinete de Auditoria Interna	Final 2025		X	
				19.	Incluir na norma de controlo interno ponto a prever o envio do comprovativo da implementação das recomendações e fixar um prazo para o efeito.		Final 2025		X	
Não identificação de situações, procedimentos e comportamentos potenciadores de fraude.	2	2	MODERADO	20.	Colaboração de todos os serviços municipais na comunicação à Auditoria Interna de processos, procedimentos e comportamentos suscetíveis de gerar riscos de gestão/ corrupção.	Responsáveis Unidades Orgânicas	Final 2025			X
				21.	Recolha sistematizada e atualizada das fragilidades detetadas em auditorias internas e externas.	Gabinete de Auditoria Interna	Implementada	X		
				22.	Elaboração/Revisão/Monitorização do PPRGCIC.		Implementada	X		
Falta na identificação das áreas de maior risco.	1	2	FRACO	23.	Levantamento das necessidades em articulação com a Presidência.		Implementada	X		
				24.	Implementação da ISO 9001 (Gestão da Qualidade) na autarquia, que irá potenciar o conhecimento dos processos das Unidades Orgânicas e os seus controlos interno.	Gabinete de Auditoria Interna Presidente da Câmara	Final 2025			X

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e deletivas)	RESPONSÁVEIS	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *		
								TE	PE	NI
Deficiente supervisão do Plano de Prevenção dos Riscos de Gestão incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas (PPRGIC) e acompanhamento inadequado da sua execução.	1	2	FRACO	25.	Garantir o acompanhamento intercalar e anual da execução do PPRGCIC.	Gabinete de Auditoria Interna	Implementada	X		
				26.	Comunicação superior de ocorrências que comprometam a ação de auditoria no tempo planeado.	Gabinete de Auditoria Interna	Final 2025		X	
				27.	Reforço do pedido de informação às Unidades Orgânicas, até ao máximo de duas vezes, antes da conclusão da ação.		Final 2025		X	
				28.	Inclusão, na Norma de Controlo Interno, da obrigatoriedade do envio da documentação no prazo fixado para o efeito pela Auditoria Interna.		1.º semestre 2025		X	
Desconhecimento, por parte do Gabinete de Auditoria Interna, de auditorias externas e dos respetivos relatórios.	1	2	FRACO	29.	Inclusão, na Norma de Controlo Interno, da obrigatoriedade do envio da documentação e fixar um prazo para o efeito.	Gabinete de Auditoria Interna Responsáveis Unidades Orgânicas	1.º semestre 2025		X	
Desconhecimento, por parte do Gabinete de Auditoria Interna, das denúncias, queixas e participações.	2	2	MODERADO	30.	Inclusão, na Norma de Controlo Interno, da obrigatoriedade do envio para a Auditoria Interna de todas as denúncias, queixas e participações.	Gabinete de Auditoria Interna	1.º semestre 2025		X	
				31.	Criação de mecanismo de controlo e acompanhamento de denúncias, queixas e participações	Gabinete de Auditoria Interna Jurídico	Final 2025		X	

Legenda:

P O - Probabilidade da Ocorrência - P O -
Gravidade da Consequência - GC -
Grau de Risco - GR

Baixa - 1, Média - 2, Alta - 3
Baixa - 1, Média - 2, Alta - 3

*
TE - Totalmente Executada
PE - Parcialmente executada
NI - Não Iniciada

MAPAS DE IDENTIFICAÇÃO, ANÁLISE
E CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS E
RESPECTIVAS MEDIDAS DE CONTROLO

EDUCAÇÃO

2025

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas - 2025									
ÁREA DE RISCO: EDUCAÇÃO									
IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e deletivas)	RESPONSÁVEIS	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *	
								TE	NI
Existência de decisões extemporárias que condicionam a resolução de problemas no que se refere a apetrechamento, manutenção e conservação dos estabelecimentos de educação e ensino.	2	1	FRACO	1.	Planear e efetuar visitas aos estabelecimentos de educação e ensino públicos do Município, com o objetivo de fazer o levantamento de situações que exijam intervenção do Município e/ou contacto com os coordenadores de estabelecimento para fazer ponto de situação das intervenções realizadas, com posterior comunicação ao Vereador do Pelouro e às Unidades Orgânicas responsáveis pela manutenção e conservação dos estabelecimentos de educação e ensino e da aquisição de equipamento.	Chefe de Divisão de Educação Técnicos	Implementada	X	
Não aplicação ou aplicação indevida das verbas atribuídas aos Agrupamentos de Escolas para a aquisição de bens e serviços definidos no protocolo de delegação de competências (conservação e manutenção das Escolas Básicas dos 2.º e 3.º ciclo e ensino secundário, material de economato, expediente, limpeza, material didático e equipamento, etc.).	1	2	FRACO	2.	Requerer junto das direções de Agrupamento de Escolas a apresentação de mapa de despesas incorridas e documentos comprovativos da aplicação da verba atribuída.	Chefe de Divisão de Educação Técnicos	Implementada	X	
Atrasos na atribuição dos auxílios económicos a alunos, definidos no âmbito da ação social escolar.	1	1	FRACO	3.	Analisar os processos atempadamente, de forma a que seja possível iniciar os procedimentos de tesouraria, para a transferência da verba para os EE, antes do final do ano.	Chefe de Divisão de Educação Técnicos	Implementada	X	
Insuficiência no planeamento, na gestão das atividades de enriquecimento curricular e na articulação com os Agrupamentos de Escolas e demais partes envolvidas.	2	1	FRACO	4.	Promoção de reuniões com as direções de Agrupamentos de Escolas, prestadores de serviços e elaboração de relatório no final do ano letivo.	Chefe de Divisão de Educação Técnicos	Implementada	X	
Insuficiência no planeamento, na gestão das atividades de animação e apoio à família e na articulação com os Agrupamentos de Escolas e demais partes envolvidas.	2	1	FRACO	5.	Promoção de reuniões com as direções de Agrupamentos de Escolas e prestadores de serviços e elaboração de relatório no final do ano letivo.	Chefe de Divisão de Educação Técnicos	Implementada	X	
Incumprimento das obrigações estabelecidas no caderno de encargos referente ao fornecimento de refeições escolares.	2	1	FRACO	6.	Verificação dos serviços prestados pela empresa fornecedora de refeições, através de visitas efetuadas aos refeitórios escolares e análise dos relatórios do plano de sustentabilidade.	Chefe de Divisão de Educação Técnicos	Implementada	X	
Existência de dividas por parte dos encarregados de educação, referentes a serviços de educação (refeições, CAF, AAAF, ATL).	2	1	FRACO	7.	Articulação com as Unidades Orgânicas responsáveis, de forma a continuar o processo de recuperação e diminuição de dívida, com a monitorização da mesma.	Chefe de Divisão de Educação Técnicos	Implementada	X	
Afetação desadequada ou insuficiente do pessoal não docente nas escolas.	2	1	FRACO	8.	Fundamentar decisões de afetação de pessoal não docente, numa gestão de proximidade em estreita articulação com as direções dos Agrupamentos de Escolas.	Chefe de Divisão de Educação Técnicos	Implementada	X	
Legenda:									
				PO - Baixa - 1, Média - 2, Alta - 3				* TE - Totalmente Executada	
				GC - Baixa - 1, Média - 2, Alta - 3				PE - Parcialmente executada	
				GR - Grau de Risco				NI - Não Iniciada	

MAPAS DE IDENTIFICAÇÃO, ANÁLISE
E CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS E
RESPECTIVAS MEDIDAS DE CONTROLO

—
**PLANEAMENTO
URBANÍSTICO**

2025

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas - 2025										
ÁREA DE RISCO: PLANEAMENTO URBANÍSTICO										
IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e deletivas)	RESPONSÁVEIS	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *		
								TE	PE	NI
Possibilidade de favorecimentos aquando a Elaboração / Alteração / Revisão dos Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT)	1	3	MODERADO	1.	Trabalho em equipa com atribuição de coordenador, com validação do processo por mais do que 1 colaborador e validação hierárquica da de decisão	Vereador do Pelouro Dirigentes Técnicos	Implementado	X		
	1	3	MODERADO	2.	Reuniões internas de trabalho (preparação e execução) e elaboração de cronogramas de trabalho com prazos estipulados	Vereador do Pelouro Dirigentes Técnicos	Implementado	X		
Transmissão ou uso indevido de informação a terceiros na fase de Elaboração / Alteração / Revisão dos PMOT	1	3	MODERADO	3.	Código de conduta e atendimentos com recurso a dois colaboradores do serviços de SIGPU	Vereador do Pelouro Dirigentes Técnicos	Implementado	X		
Incumprimento legislativo na Elaboração / Alteração / Revisão dos PMOT	1	1	FRACO	4.	Apoio jurídico aos procedimentos de elaboração dos IGT	Vereador do Pelouro Dirigentes	Implementado	X		
Falta de transparência ou clareza nos procedimentos processuais e participação de interessados no âmbito da elaboração/alteração/revisão dos PMOT	1	1	FRACO	5.	Assegurar, nos termos definidos na lei aplicável, a transparência dos processos de elaboração , alteração e revisão dos PMOT	Vereador do Pelouro Dirigentes Técnicos	Implementado	X		
	1	1	FRACO	6.	Garantir a divulgação dos procedimentos para efeitos da participação dos interessados, conforme previsto na legislação aplicável, com promoção da divulgação da informação, através dos meios digitais institucionais	Vereador do Pelouro Dirigentes	Implementado	X		

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e deletivas)	RESPONSÁVEIS	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *		
								TE	PE	NI
Possibilidade de uso indevido de informação ou sonegação da informação nos atendimentos técnicos e prestação de esclarecimentos aos municípios no âmbito da elaboração/alteração // revisão dos PMOT.	1	3	MODERADO	7.	Atendimento personalizado ao munícipe com recurso a dois colaboradores do Serviço de SIGPU	Vereador do Pelouro Dirigentes Técnicos	Implementado	X		
	1	3	MODERADO	8.	Código de Conuta	Vereador do Pelouro Dirigentes Técnicos	Implementado	X		
	1	1	FRACO	9.	Implementação de inquéritos de satisfação do serviço prestado	Vereador do Pelouro Dirigentes Técnicos	Final 2025			X

Legenda:

P O - Probabilidade da Ocorrência - P O - Baixa - 1, Média - 2, Alta - 3
GC - Gravidade da Consequência - GC - Baixa - 1, Média - 2, Alta - 3
GR - Grau de Risco - GR

*
TE - Totalmente Executada
PE - Parcialmente executada
NI - Não Iniciada

MAPAS DE IDENTIFICAÇÃO, ANÁLISE
E CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS E
RESPECTIVAS MEDIDAS DE CONTROLO

PROTEÇÃO CIVIL

2025

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas - 2025												
ÁREA DE RISCO: PROTEÇÃO CIVIL												
IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e deletivas)	RESPONSÁVEIS	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *				
								TE	PE	NI		
Pagamento de valores, sem comprovativo ao abrigo do Procolo com a Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários Torrejanos (AHBVT) e Cruz Vermelha Portuguesa - Delegação de Torres Novas (CVP-DTN)	1	2	FRACO	1.	Controlo documental	Coordenador Municipal de Proteção Civil Departamento Administrativo e Financeiro	Implementado	X				
Duiplo financiameneto da AHBVT e CVP-DTN, entre Estado Central e autarquia	1	2	FRACO									
Não publicitação de apoio concedidos pela autarquia à AHBVT e CVP-DTN	1	1	FRACO									
Má identificação/caracterização de situações de risco	3	3	ELEVADO	2.	Aumento da formação em contexto de trabalho e presença em Seminários e Ações de formação	Coordenador Municipal de Proteção Civil	2025/2026			X		
Comunicação deficiente do risco	3	3	ELEVADO	3.	Mais descrição das situações e mais doutrina interna	Todas a Unidades Orgânicas	2030	X				
Perceção incorreta do grau de risco	3	3	ELEVADO									
Intempestiva resposta a situações de risco	3	3	ELEVADO	4.	Maior monitorização do risco	Coordenador Municipal de Proteção Civil	2030	X				
Deficiente resposta a situações de risco	3	3	ELEVADO	5.								

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e deletivas)	RESPONSÁVEIS	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *		
								TE	PE	NI
Inoperacionalidade de meios em situação de ocorrência	3	3	ELEVADO	6.	Verificação periódica de equipamentos	Serviços responsáveis pelos mesmos	2030		X	
Ausência de substituto de Coordenador Municipal de Proteção Civil	1	2	FRACO	7.	Não há pois decorre da alteração da legislação habilitante	Assembleia da República	Dependente de legislação			X
Pressão na verificação de processos relacionados com a SCIE (Segurança Contra Incêndios em Edifícios)	1	3	MODERADO	8.	Utilização da aplicação informática SPO, verificando e cumprindo a ordem de chegada	Coordenador Municipal de Proteção Civil	Implementado	X		
Roubo de água em tanques de água para abastecimento aos incêndios	3	1	MODERADO	9.	Colocação de deteção remota dos reservatórios	Informática	mai/25		X	
Lacunas na Segurança Contra Incêndios em Edifícios (SCIE), em alguns espaços da autarquia	3	3	ELEVADO	10.	Monitorização dos espaços através de check-list	Departamento de Intervenção Territorial	mai/25		X	
Dificuldade na perceção da importância das urgências da Proteção Civil, face a outros serviços municipais	3	3	ELEVADO	11.	Maior doutinamento sobre o trabalho da Proteção Civil	Coordenador Municipal de Proteção Civil	2030		X	

Legenda:

Probabilidade da Ocorrência - PO - Baixa - 1, Média - 2, Alta - 3
Gravidade da Consequência - GC - Baixa - 1, Média - 2, Alta - 3
Grau de Risco - GR

*
TE - Totalmente Executada
PE - Parcialmente executada
NI - Não Iniciada

MAPAS DE IDENTIFICAÇÃO, ANÁLISE
E CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS E
RESPECTIVAS MEDIDAS DE CONTROLO

JURÍDICO

2025

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas - 2025													
ÁREA DE RISCO: JURÍDICO													
IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e deletivas)	RESPONSÁVEIS	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *					
								TE	PE	NI			
Contraordenações													
Favorecimento, por ato ou omissão, no cumprimento de despachos no âmbito da tramitação de processos de contraordenação e ocorrências, em tempo útil e corretamente.	1	2	FRACO	1.	Registo e tratamento de processos e ocorrências em suporte informático	Vereador do pelouro	Implementada	X					
Influência da decisão proposta pelo instrutor/técnico que tramita o processo	1	2	FRACO	2.	Comunicação / Divulgação do Código de Ética e Conduta	Vereador do pelouro	1.º semestre de 2025		X				
Utilização de informação para qualquer vantagem pessoal, de terceiros ou de qualquer outra forma contrária à lei ou ainda em detrimento dos objetivos legítimos e éticos do Município (Organização dos processos para remessa ao Tribunal)	1	2	FRACO	3.	Divulgação do código de Ética	Serviços Jurídicos	1.º semestre de 2025		X				
				4.	Declaração da inexistência de conflitos		1.º semestre de 2025		X				
Manipulação, ocultação ou destruição intencional de informação recebida/enviada	1	2	FRACO	5.	Subscrição da Declaração de conformidade com a Política Anticorrupção	Serviços Jurídicos	2.º semestre de 2025		X				
				6.	Subscrição da Declaração de Conhecimento da Política de Gestão de Conflito de Interesses		2.º semestre de 2025		X				
				7.	Tramitação de todos os procedimentos através de plataforma informática com perfis de acesso reservado, permitindo rastrear toda a atividade		2.º semestre de 2025		X				
				8.	Sistema de registo e tratamento da informação com mecanismos de segurança assegurados		2.º semestre de 2025		X				
				9.	Segregação de funções		2.º semestre de 2025		X				
				10.	Acompanhamento por parte de intervenientes de distintos níveis hierárquicos e unidades de estrutura		2.º semestre de 2025		X				

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e deletivas)	RESPONSÁVEIS	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *		
								TE	PE	NI
Instituição dos processos - Favorecimento, por abo ou omissão, de arguidos na instrução e elaboração de propostas no âmbito do processos de contraordenação	1	2	FRACO	11.	Uniformização de critérios de determinação das penas, com vista à harmonização das penas a aplicar.	Serviços Jurídicos	2.º semestre de 2025		X	
				12.	Subscrição da Declaração de conformidade com a Política Anticorrupção	Vereador do pelouro	2.º semestre de 2025		X	
				13.	Subscrição da Declaração de Conhecimento da Política de Gestão de Conflito de Interesses		2.º semestre de 2025		X	
				14.	Atribuição indiferenciada dos processos aos técnicos		2.º semestre de 2025		X	
Prescrição dos procedimentos na instrução dos processos	1	2	FRACO	15.	Mapa de processos (em Excel);	Vereador do pelouro	2.º semestre de 2025		X	
				16.	Gestão e controlo dos prazos prescrição através da plataforma SGC-Web dos processos nela registados;		2.º semestre de 2025		X	
				17.	Verificação e ordenação dos processos por ordem de prescrição e priorizar os que se aproxima da data-limite		2.º semestre de 2025		X	
Prescrição por falta de decisão (Proposta de decisão)	1	2	FRACO	18.	Mapa de processos (em Excel);	Vereador do pelouro	2.º semestre de 2025		X	
				19.	Gestão e controlo dos prazos prescrição através da plataforma SGC-Web dos processos nela registados;		2.º semestre de 2025		X	
				20.	Verificação e ordenação dos processos por ordem de prescrição e priorizar os que se aproxima da data-limite		2.º semestre de 2025		X	

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	N.º	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e deletivas)	RESPONSÁVEIS	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *		
								TE	PE	NI
Ausência de decisão ou decisão não fundamentada	1	2	FRACO	21.	Sujeição de propostas à cadeia de decisão;	Vereador do pelouro	2.º semestre de 2025		X	
				22.	Obtenção de autorizações dos decisores municipais;		2.º semestre de 2025		X	
				23.	Aplicação com todas as ações de decisão – WEB - SGC, com toda a tramitação		2.º semestre de 2025		X	
Execuções Fiscais										
Emissão de certidões - prescrição	1	2	FRACO	25.	Registb informático e imutável de processos, documentos e diligências efetuadas	Responsável das execuções fiscais	1.º semestre de 2025		X	
Cobrança coerciva de dívidas - Violação dos deveres de isenção e imparcialidade; Conflito de interesses; Prescrição ou caducidade do processo;	1	2	FRACO	26.	Protocolo celebrado com a Autoridade Tributária (AT) para os processos de execução fiscal	Responsável das execuções fiscais	1.º semestre de 2025		X	
Tratamento diferenciado de situações idênticas motivadas pela falta de uniformização de procedimentos e de protocolos internos de atuação.	1	2	FRACO	27.	Registb informático e imutável de processos, documentos e diligências efetuadas,	Responsável das execuções fiscais	1.º semestre de 2025		X	

Legenda:

PO - Probabilidade da Ocorrência - PO - Baixa -1, Média -2, Alta -3
GC - Gravidade da Consequência - GC - Baixa -1, Média -2, Alta -3
GR - Grau de Risco - GR

*
TE - Totalmente Executada
PE - Parcialmente executada
NI - Não Iniciada

MAPAS DE IDENTIFICAÇÃO, ANÁLISE
E CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS E
RESPECTIVAS MEDIDAS DE CONTROLO

—
ANEXOS

2025

MAPAS DE IDENTIFICAÇÃO, ANÁLISE
E CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS E
RESPECTIVAS MEDIDAS DE CONTROLO

ANEXO I

Ficha de Avaliação Intercalar e de
Execução Anual do PPRGCIC

2025

ANEXO I - FICHA DE AVALIAÇÃO INTERCALAR E DE EXECUÇÃO ANUAL DO PPRGCIC

FICHA DE EXECUÇÃO DO PPRGCIC									
ÁREA DE RISCO:									
IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLE (preventivas, corretivas e deletivas)	RESPONSÁVEIS	PRAZO IMPLEMENTAÇÃO	EXECUÇÃO *		
							TE	PE	NI
			FRACO						
			FRACO						
			FRACO						
			FRACO						
			FRACO						
			FRACO						
			FRACO						
			FRACO						

Legenda:

Probabilidade da Ocorrência - PO - Baixa -1, Média -2, Alta -3
Gravidade da Consequência - GC - Baixa -1, Média -2, Alta -3
Grau de Risco - GR

*
TE - Totalmente Executada
PE - Parcialmente executada
NI - Não Iniciada

MAPAS DE IDENTIFICAÇÃO, ANÁLISE
E CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS E
RESPECTIVAS MEDIDAS DE CONTROLO

ANEXO II

Ficha de Proposta de Novos
Riscos a incluir no PPRGCIC

2025

ANEXO II - FICHA DE PROPOSTA DE NOVOS RISCOS A INCLUIR NO PPRGCI

ÁREA DE RISCO						
IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	GR	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e deletivas)	RESPONSÁVEIS	DATA DE IMPLEMENTAÇÃO
			FRACO			
			FRACO			
			FRACO			
			FRACO			
			FRACO			

Legenda:

Probabilidade da Ocorrência -
Gravidade da Consequência -
Grau de Risco -

PO -
GC -
GR

Baixa - 1, Média - 2, Alta - 3
Baixa - 1, Média - 2, Alta - 4

