

MAPA DE RISCOS

EXECUTIVO MUNICIPAL

Descrição das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controle	Responsáveis
Concessão de benefícios públicos	1. Adoção de procedimentos distintos na concessão de apoios financeiros por falta de regulamentação apropriada; 2. Transferência de verbas em desacordo com a legislação em vigor; 3. Existência de situações de favorecimento injustificado a uma determinada Associação	b	a	• Criar regulamentos municipais específicos de concessão de benefícios públicos de apoio ao associativismo, de acordo com a legislação existente que estabeleça a uniformidade e consistência na concretização dos procedimentos e dos critérios de atribuição; • Divulgar os regulamentos municipais que assegurem os princípios de transparência, imparcialidade e igualdade dos processos de concessão de benefícios públicos; • Incluir na NCI procedimentos e pontos de controle a executar no âmbito da atribuição de apoios financeiros.	Executivo e Jurídico
	4. Inexistência de um processo organizado documentalmente que identifique os intervenientes no processo de transferência de verbas de apoio financeiro.	b	a	• Uniformização e consolidação da informação relativa a todos os intervenientes dos processos de concessão de apoios. • Elaboração de atas das reuniões.	Executivo e Jurídico
	5. Processos com falhas de documentos necessários à sua instrução; 6. Beneficiários que não cumprem as normas legais em vigor, relativas à atribuição de benefícios públicos; 7. Possibilidade de atribuição de benefícios públicos sem avaliação das necessidades das entidades beneficiárias desses apoios.	m	m	• Implementar sistema de gestão documental que evidencie o cumprimento de todas as formalidades por parte dos beneficiários (ex: “check-list” de procedimentos e documentos a integrar no processo).	Executivo e Jurídico

8 . Deliberações pelo Executivo Municipal proferidas sobre apoios financeiros a conceder a Associações e IPSS (ex: subsídios; subvenções, ajudas; incentivos e donativos) que não sejam devidamente fundamentadas por informação ou elementos que as consubstanciam	m	m	• Instituir procedimento que determine a obrigatoriedade das deliberações relativas à atribuição de apoios financeiros sejam sempre acompanhadas por estudos ou informações que suportem essas decisões e que permitam a avaliação da aplicação dos montantes transferidos face às necessidades manifestadas.	Executivo e Jurídico
9. Atribuição de verbas às Associações e IPSS sem adequado controlo sobre os requisitos exigidos para a sua concessão, originando a possibilidade de aplicação de verbas para fins distintos dos concedidos.	a	a	• Assegurar a formalização dos apoios financeiros concedidos em contrato programa, protocolo ou documento similar; • Estabelecer nos contratos programa, protocolos, ou documentos similares, procedimento de reporte pelos beneficiários que permita ao Município o acompanhamento e verificação do grau de execução física e financeira dos montantes despendidos (ex: relatórios periódicos técnicos e financeiros de avaliação atividades desenvolvidas, documentos de prestação de contas, etc.); • Implementar procedimento de validação independente de transferências de apoios financeiros às Associações e IPSS.	Executivo e Jurídico
10. Não aplicação de penalizações em caso de incumprimento ou cumprimento deficiente das condições exigidas para a concessão de apoios	a	a	• Estabelecer consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso, por parte da entidade beneficiária das condições estabelecidas para a atribuição de apoios financeiros; • Assegurar a aplicação de penalizações em caso de incumprimento das condições exigidas para a sua atribuição	Executivo e Jurídico
11. Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão de benefícios;	a	a	• Exigência de declarações de interesses;	Executivo e Jurídico

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

	12 . Existência de situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo;	b	b	- Nomeação de um gestor do processo para cada apoio; - Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis. - Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária	Executivo e Jurídico
	13 . Existência de situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário;	b	b		Executivo e Jurídico
	14. Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios das actividades;	b	b		Executivo e Jurídico
	15. Ausência de mecanismos publicitação.	a	a	Publicitação da atribuição dos benefícios, nomeadamente no sítio do município na internet, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias	Executivo e Jurídico
Transferência de verbas para as Juntas de Freguesias (JF)	1. Concessão de apoios e transferência de verbas para as Juntas de Freguesia (JF) em desacordo com a regulamentação e legislação em vigor;	m	m	Elaborar Acordos de Execução e Contratos Interadministrativos nos termos dos requisitos previstos na legislação em vigor;	Executivo e Jurídico
	2. Existência de situações de favorecimento injustificado a uma determinada JF.	m	m	Divulgar os regulamentos municipais que assegurem os princípios de transparência, imparcialidade e igualdade dos processos de concessão de benefícios públicos;	Executivo e Jurídico
				Incluir nos Acordos de Execução e nos Contratos Interadministrativos procedimentos e pontos de controlo a executar no âmbito da atribuição de apoios financeiros	Executivo e Jurídico
	3. Inexistência de um processo organizado documentalmente que identifique os intervenientes no processo de transferência de verbas de apoio financeiro.	a	a	Uniformização e consolidação da informação relativa a todos os intervenientes dos processos de concessão de apoios.	Executivo e Jurídico
				Elaboração de atas das reuniões.	Executivo e Jurídico

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

4. Processos com falhas de documentos necessários à sua instrução;	m	m	• Implementar sistema de gestão documental que evidencie o cumprimento de todas as formalidades por parte das JF (ex: “check- list” de procedimentos e documentos a integrar no processo).	Executivo e Jurídico
5. JF que não cumprem as normas legais e regulamentares em vigor, relativas à transferência de verbas e à prestação de apoios.	m	m		Executivo e Jurídico
6. Deliberações pelo Executivo Municipal proferidas sobre apoios financeiros a conceder a JF que não sejam devidamente fundamentadas por informação ou elementos que as consubstanciam.	m	m	• Instituir procedimento que determine a obrigatoriedade das deliberações relativas à atribuição de apoios financeiros serem sempre acompanhadas por estudos ou informações que suportem essas decisões e que permitam a avaliação da aplicação dos montantes transferidos face às necessidades manifestadas.	Executivo e Jurídico
7. Atribuição de verbas às JF sem adequado controlo sobre os requisitos exigidos para a sua concessão, originando a possibilidade de aplicação de verbas para fins distintos dos concedidos.	m	m	• Nomeação de um gestor do processo para cada apoio; • Assegurar a formalização dos apoios financeiros concedidos em Acordos de Execução, Contratos Interadministrativos ou documento similar; Estabelecer nos Acordos de Execução e Contratos Interadministrativos procedimentos de reporte pelos beneficiários que permitam ao Município o acompanhamento e verificação do grau de execução física e financeira dos montantes despendidos (ex: relatórios periódicos, técnicos e financeiros, de avaliação das atividades desenvolvidas, documentos de prestação de contas, etc.); • Implementar procedimentos de validação independente das transferências de apoios às JF.	Executivo e Jurídico
8. Não aplicação de penalizações em caso de incumprimento ou cumprimento deficiente das condições exigidas para a concessão de apoios.	a	a	• Estabelecer consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso, por parte das JF, das condições estabelecidas para a atribuição de apoios	Executivo e Jurídico

DIVISÃO DOS SERVIÇOS JURÍDICOS

Descrição das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controle	Responsáveis
Gerir e organizar processos em contencioso e assegurar a prestação de apoio jurídico	1. Manipulação de informação que ponha em causa a transparência dos processos em contencioso;	b	b	• Implementar Código de Ética do Município e observar as normas instituídas, nomeadamente na obtenção de declaração de interesses privados dos colaboradores intervenientes; • Revisão dos trabalhos emitidos por pessoa diferente à sua execução, de molde a avaliar da qualidade da opinião ou posição expressa; • Instituir procedimento de monitorização sobre a pendência de processos e mecanismo de alerta de prazos judiciais e administrativos.	Jurídico
	2. Deficiente conhecimento e organização do processo;	b	b		
	3. Fuga de informação confidencial;	m	m		
	4. Prescrição ou caducidade de processos em contencioso, devido à inobservância (intencional) de prazos judiciais ou administrativos.	a	a		
Assegurar a organização e instrução dos processos de contraordenação nos termos da lei, bem como o seu acompanhamento em juízo e fora dele	5. Prescrição dos processos de contraordenação devido à dificuldade de organização e gestão dos processos.	a	a	• Efetuar as atualizações e melhorias necessárias na aplicação informática existente, de modo a permitir o acompanhamento, supervisão e monitorização pelo dirigente.	Jurídico
Emissão de pareceres, análise e propostas de tomada de decisão sobre requerimentos,	6. Ausência de rigor, isenção e objetividade, através de adulteração dos fundamentos técnicos e jurídicos de informações e pareceres, potenciando o favorecimento ilícito;	m	m	• Implementar Código de Ética do Município e observar as normas instituídas; • Restrições à acumulação de funções privadas e eventualmente conflituantes; • Obter declaração de interesses privados e de impedimento ou incompatibilidade por parte dos colaboradores intervenientes;	Jurídico

reclamações e recursos hierárquicos	7. Prática intencional de erro na apreciação de processos, possibilitando desfecho desfavorável para o Município;	b	b	• Estabelecer procedimento de supervisão do trabalho realizado por pessoa independente à sua execução; • Reforçar os procedimentos de gestão e controlo que permitam aos técnicos exercer as suas funções sem distorções causadas por interesses ou por inibições que possam limitar a objetividade da informação a produzir, através das seguintes medidas: i) Estrutura hierarquizada de tomada de decisão, com consequente apreciação das matérias em diferentes níveis de gestão; ii) Acompanhamento e supervisão pelo dirigente do rigoroso cumprimento dos princípios e normas do Código de Ética; iii) Acompanhamento dos processos complexos ou que envolvam valores significativos	
	8. Pressão exercida sobre os técnicos para alterar o sentido das informações e pareceres.	b	b		

DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E DA FORMAÇÃO - RECURSOS HUMANOS

Descrição das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controle	Responsáveis
Selecionar, recrutar e contratar pessoal	1. Adoção de critérios de recrutamento e seleção pouco objetivos;	b	b	• Definir critérios objetivos de avaliação tendo em conta os perfis definidos para as funções dos postos de trabalho a recrutar; • Publicitar critérios de seleção de candidatos em fase anterior ao lançamento do procedimento de concurso; • Constituir Júri de concurso nomeando vários elementos e assegurar a rotatividade entre os colaboradores do Município; • Assegurar a obtenção de declaração de inexistência de conflito de interesses por parte dos elementos de júri de procedimento; • (Re)verificar anualmente processos de recrutamento e seleção de pessoal, com vista a determinar da conformidade com os regulamentos e legislação aplicável.	Recursos humanos
	2. Ausência ou deficiente fundamentação das atividades relacionadas com a seleção/recrutamento de pessoal e dos resultados das decisões de avaliação;	m	m		
	3. Falta de isenção/imparcialidade na avaliação dos resultados de processos de seleção/recrutamento de pessoal;	a	a		
	4. Participação reiterada nos júris de procedimento dos mesmos intervenientes;	a	a		
	5. Possibilidade de se verificarem situações de impedimento ou de conflito de interesses por parte dos membros do júri.	b	b		

Registrar e controlar a assiduidade, pontualidade e ausência dos colaboradores	6. Processamento e pagamento de vencimentos sem aderência à assiduidade, pontualidade e ausência dos colaboradores.	m	m	• Uniformizar sistema de controlo de assiduidade e pontualidade aos Serviços que ainda não disponham de registo automático de presenças através da aquisição de equipamentos; • Assegurar que os processos de análise e conferência, dos procedimentos e regras que devem ser adotados pelos colaboradores, no âmbito do Regulamento interno de horário de trabalho do Município têm reflexos ao nível dos vencimentos.	Recursos humanos
Processamento de trabalho suplementar e ajudas de custo	7. Não pagamento ou pagamento indevido	b	b	• Implementar procedimentos para que as autorizações para processamento cheguem ao serviço de recursos humanos atempadamente (até ao 3.º dia útil do mês seguinte a que dizem respeito)	Recursos humanos
Processar vencimentos	8. Processamento e pagamento indevido de vencimentos, abonos e comparticipações	b	b	• Conferir regularmente (ex: mensal) os vencimentos e outros abonos (ex: ajudas de custo e trabalho extraordinário) processados aos colaboradores com a correspondente documentação de suporte.	Recursos humanos
Gerir processos de contrato emprego inserção	9. Processamento e pagamento indevido de bolsas e subsídios de refeição e transporte.	m	m	• Conferir regularmente (ex: mensal) as bolsas e subsídios processados aos colaboradores com a correspondente documentação de suporte.	Recursos humanos
Gerir a atribuição de acessos às aplicações informáticas da área de pessoal	10. Utilização indevida de informação/dados confidenciais e programas, devido a atribuição de perfis de acesso não consentâneos com as funções exercidas.	a	a	• Definir e divulgar políticas, normas e procedimentos de controlo necessários à segurança, integridade e confidencialidade da informação residente em suportes informáticos, contemplando nomeadamente critérios de concessão de perfis de acesso, tendo em consideração as funções que os colaboradores exercem; • Rever periodicamente (ex: semestral) os acessos concedidos, tendo em vista prevenir eventuais permissões não justificadas.	Recursos humanos

DIVISÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO MUNICIPAL - CONTABILIDADE

Descrição das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsáveis
Encerramento de contas para efeitos da elaboração de documentos de prestação de contas, incluindo o relatório de gestão	1. Fecho de contas ineficiente, decorrente das atividades associadas a este processo não se encontrarem devidamente identificadas e calendarizadas.	m	m	• Definir regras sobre os prazos e tipo de informação financeira e não financeira que deverá ser disponibilizada pelos diversos serviços do Município, de molde a que as Demonstrações Financeiras sejam apresentadas dentro dos prazos legais definidos; • Incluir na NCI procedimentos e controlos associados às operações de fim de exercício e de prestação de contas.	DFOM e Contabilidade
Reporte da informação financeira, de execução orçamental e indicadores de gestão	2. Demonstrações Financeiras incorretas por incluírem erros materiais ou omitirem factos relevantes, devido à omissão ou à aplicação indevida dos princípios e regras contabilísticas (ex: subavaliação ou sobreavaliação de ativos, passivos, custos e proveitos).	m	m	• Aplicar de forma consistente e sistemática as normas do SNCAP e procedimentos e controlos da NCI; • Exercer adequada supervisão sobre a contabilização das operações e documentação de suporte; • Estabelecer procedimentos de verificação que assegurem a correção dos registos contabilísticos efetuados; • Relatórios de auditoria (ROC).	DFOM e Contabilidade
Gerir um sistema de custeio para o Município	3. Possibilidade de ocorrerem falhas de eficiência na utilização dos recursos disponíveis, dado que a tomada de decisão não assenta no conhecimento dos custos incorridos com as diversas atividades e funções do Município.	m	m	• Implementar uma contabilidade de gestão que permita o apuramento dos custos das funções e dos custos que estão associados à fixação de tarifas e preços dos bens e serviços prestados aos munícipes.	DFOM e Contabilidade

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Gestão de financiamentos	4. Juros e outros encargos financeiros suportados indevidamente por falta de conferência dos valores debitados pelas instituições financeiras com as condições contratualizadas.	b	b	• Instituir procedimento de verificação independente da aplicação dos procedimentos e controles instituídos nesta matéria.	DFOM e Contabilidade
	5. Empréstimos não serem relevados de acordo com a sua exigibilidade com impactos na aferição dos níveis de endividamento.	b	b	• Registrar os empréstimos de acordo com a sua exigibilidade.	DFOM e Contabilidade
	6. Prestação indevida de garantias pelo Município para as operações de financiamento.	b	b	• Assegurar que não são prestadas garantias para além das legalmente previstas; • Assegurar procedimento de que as garantias prestadas são libertadas na data do seu vencimento/conclusão da operação	DFOM e Contabilidade
Contabilização das operações de receita e de despesa	7. Operações de cabimentação e registo de compromissos de despesas não serem registadas nos momentos adequados.	a	a	• Observar o cumprimento das normas legais estabelecidas para o tratamento das operações orçamentais (SNCAP, LCPA, Regras de execução orçamental, entre outras); • Instituir procedimento de verificação independente da aplicação das normas e controles instituídos nesta matéria;	DFOM e Contabilidade
Prestação de informação a entidades terceiras	8. Incumprimento dos prazos legais estabelecidos para obrigações declarativas e de reporte de informação;	m	m	• Instituir procedimento de comunicação ao superior hierárquico das declarações submetidas e reportes de informação efetuados; • Instituir procedimento que minimize a realização de alterações após os reportes de informação efetuados; • Garantir nos casos de alterações de informação já reportadas que estas são devidamente atualizadas perante as entidades terceiras.	DFOM e Contabilidade
Contabilização das operações de despesa	9. Inconsistência entre a informação comunicada a terceiros e a informação existente no Município.	m	m	• Verificação da ocorrência nos 2 a 3 dias após o respetivo pagamento, da verificação do recebimento do documento válido.	DFA e Contabilidade

DIVISÃO DE INFORMÁTICA E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Descrição das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsáveis
Políticas de segurança e proteção da informação	1. Divulgação indevida de informação a terceiros, dado os utilizadores do sistema de informação e dos dados que lhes estão associados não terem consciência das suas responsabilidades individuais, quanto à confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação (riscos para a segurança e disponibilidade de informação do Município).	m	m	• Criar manual de políticas de proteção da informação do Município; • Difundir pelos colaboradores as políticas, normas e procedimentos para a utilização e administração dos equipamentos e aplicações do Município; • Difundir pelos colaboradores as políticas, normas e procedimentos para a utilização e administração dos equipamentos e aplicações do Município; • Criar Código de Ética do Município; • Assegurar a segregação de funções, de molde a que nenhum elemento do Serviço de Informática possa controlar aspetos-chave das operações informáticas e por isso executar ações não autorizadas ou obter acesso não autorizado a bens ou registos; • Instituir procedimento de avaliação independente relativo ao cumprimento das políticas e procedimentos de segurança de sistemas de informação.	DIMA
Segurança lógica – Controlo de acessos	2. Atribuição indevida de permissões de acesso a colaboradores não consentâneos com as funções exercidas.	b	b	• Estabelecer regras e critérios de atribuição de perfis de acesso às aplicações e sistemas de informação; • Instituir procedimento de verificação periódica sobre o cumprimento dos procedimentos relacionados com a atribuição de novos acessos, retirada de acessos e monitorização de acessos.	DIMA
Segurança física de instalações do Serviço de	3. Dificuldade em assegurar a continuidade de funções críticas do Município, nomeadamente em caso de falhas temporárias de fornecimento de	m	m	• Verificar se existem planos de continuidade e contingência (“disaster/recovery”) que na eventualidade de ocorrer qualquer tipo de acidente permita a continuidade das operações, não só do centro de processamento, mas também	DIMA

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Informática	energia, desastres por fenómenos naturais e danos provocados pela intrusão de pessoal estranho ao Município.			das instalações e redes de comunicações.	
Gestão de Bases de Dados	4. Eliminação indevida de dados críticos ou privação de acesso aos mesmos.	m	m	• Criar mecanismos de ativação de alertas possíveis para as operações sujeitas a eliminação de dados críticos; • Restringir a permissão de eliminação de dados críticos a um número restrito de utilizadores; • Analisar periodicamente a validade dos registos de eliminação de dados por colaborador diferente do que efetuou essas operações.	DIMA
Segurança e proteção da informação do sistema informático	5. Perda de informação crítica para atividade do Município por falhas de constituição de “backups”.	a	a	• Verificar se são constituídos “backups” e de acordo com os prazos estabelecidos; • Assegurar que as cópias são guardadas em local distante dos servidores e devidamente protegido.	DIMA

DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA E DE INVENTÁRIO MUNICIPAL - CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Descrição das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsáveis
Avaliação de necessidades	1. Aquisições não correspondem às reais necessidades da autarquia devido à inexistência ou existência deficiente de um plano de avaliação de necessidades.	m	m	• Implementar um sistema estruturado de avaliação das necessidades que assente preferencialmente em planos anuais de atividades, por serviço, e no Plano de Compras anual do Município (bens/serviços/empreitadas); • Nas aquisições não previstas, assegurar: • Justificação através de informação, indicando se é para substituição ou reforço de recursos existentes ou se é para satisfazer uma nova necessidade; • Indicação da inexistência de soluções alternativas dentro da organização ou o reforço das capacidades existentes através do aumento da eficiência; • Adequação das quantidades propostas para aquisição face às reais necessidades.	Serviço Requisitante e Contratação pública
Planeamento e orçamentação	2. Valores orçamentais incorretamente inscritos nas rubricas de aquisições de bens, serviços e empreitadas por se basearem em dados relativos a estimativas pouco fidedignas.	a	a	• Criar base de dados com informação relevante sobre as aquisições anteriores e consumos históricos.	Serviço requisitante e Contratação pública
	3. Inexistência de cabimentação prévia da despesa	m	m	• Criar mecanismo que impossibilite a abertura do procedimento, antes de realização de cabimento;	Serviço requisitante e Contratação pública

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

	4. Planeamento deficiente do processo de aquisição ou empreitada que implique atrasos no desenvolvimento dos procedimentos pré contratuais e de execução do contrato.	m	m	• Instituir cronograma que compreenda as diferentes fases do processo de aquisição.	Serviço requisitante e Contratação pública
	5. Dificuldade na identificação de responsabilidades no âmbito do processo de aquisição por indefinição de funções a atribuir aos diferentes intervenientes em cada uma das fases do procedimento.	m	m	• Consagrar o princípio de separação de responsabilidades entre o serviço requisitante e a entidade vocacionada para a condução e controlo do processo de aquisição, definindo previamente as funções e deveres dos diferentes intervenientes em cada um das fases do processo (ex: planeamento; identificação da necessidade e especificações; adjudicação e contratação; execução do contrato e monitorização e controlo	Serviço requisitante e Contratação pública
Procedimentos pré contratuais	6. Inexistência ou existência deficiente de mecanismos de controlo interno que não permitam verificar e certificar o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos no Código dos Contratos Públicos (CCP), relativamente às fases de “procurement”, nomeadamente no que se refere à escolha do procedimento, entidades a consultar e divulgação antecipada de critérios de adjudicação.	m	m	Estabelecer plano de verificação anual, por amostragem, de processos de aquisição que permita avaliar a conformidade das normas e procedimentos adotados face ao CCP.	Serviço requisitante e Contratação pública
	7. Opção pela escolha da modalidade por “Ajuste direto” sem fundamentação adequada, indiciando situações de favoritismo por um determinado fornecedor ou prestador de serviços.	a	a	• Realizar ajustes diretos apenas nas situações previstas no CCP, ou seja, devidamente fundamentada quer em termos de legalidade como de benefício para o Município; • Definir um número mínimo de entidades a consultar, eventualmente utilizando um critério financeiro.	Serviço requisitante e Contratação pública

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

8. Consignar no CE cláusulas técnicas relativas a características/requisitos muito específicos de produtos e serviços a adquirir que restringem o número de fornecedores a consultar.	a	a	• Especificar no CE as características /requisitos não discriminatórios de produtos e serviços a adquirir (requisitos técnicos, qualidade, logísticos, financeiros e legais). Estas especificações devem ser o mais aberto possível, de molde a potenciar a apresentação de propostas de preço e incorporação por um número alargado de	Serviço requisitante e Contratação pública
9 Subjetividade no estabelecimento de critérios de avaliação de propostas de preço com a inserção de dados não quantificáveis.	m	m	• Estabelecer no programa de procedimento ou no convite critérios de adjudicação, fatores e subfactores que possibilitem a avaliação objetiva das propostas de preço. O relatório de avaliação deverá conter obrigatoriamente a análise realizada em relação a cada critério e a referência ao mérito de cada uma das propostas (pontos fortes e fracos).	Serviço requisitante e Contratação pública
10. Favoritismo na escolha de fornecedores por parte dos membros que constituem o júri de procedimento, devido a situações de impedimento e conflito de interesses.	m	m	• Garantir a rotatividade dos elementos que compõem o júri de procedimento e obter declaração em como não têm impedimentos ou conflitos de interesses; • Instituir procedimento de verificação anual independente sobre a transparência das contratações efetuadas (ex: rotação dos elementos do júri; declarações comprovativas da sua independência e acumulação de funções privadas de técnicos e dirigentes nos procedimentos de contratação).	Serviço requisitante e Contratação pública
11. Inclusão de fornecedor habitual na lista das entidades a consultar, com desempenho inadequado, devido à falta de conhecimento da atividade exercida.	a	a	• Integrar na controlo de qualidade procedimento relativo à avaliação periódica de fornecedores, em termos de qualidade, cumprimento de prazos e de preços de bens e serviços adquiridos.	Serviço requisitante e Contratação pública

Celebração do contrato	12. Participação dos mesmos intervenientes nas fases da negociação e redação do contrato.	m	m	Implementar a segregação de funções entre quem negociou e quem redigiu o contrato.	Serviço requisitante e Contratação pública
	13. Inexistência de declaração de interesses, nos casos em que a negociação/redação dos contratos é confiada a consultores externos especializados, em que estes comprovem que não tem quaisquer relações profissionais com as entidades adjudicatárias ou empresas do mesmo consórcio ou grupo económico.	b	b	Obter dos consultores externos especializados que participem na redação/negociação dos contratos declaração formal em como não têm quaisquer interesses ou relações profissionais com os adjudicatários ou empresas do mesmo consórcio ou grupo económico.	Serviço requisitante e Contratação pública
	14. Divergências entre as cláusulas contratuais estabelecidas nas peças do procedimento e a proposta vencedora.	b	b	Garantir procedimento de conformidade das cláusulas contratuais com o conteúdo da proposta vencedora.	Serviço requisitante e Contratação pública
	15. Renovação automática de contratos por falha de controlo do termo dos mesmos.	b	b	Implementar controlo regular de contratos suscetíveis de renovação para que a avaliação da eventual renovação ou não se processe dentro dos prazos estabelecidos	Serviço requisitante e Contratação pública

Execução do contrato de aquisição de bens e serviços	16. Receção de bens e serviços, em quantidade e, ou qualidade, diferentes do exigido no procedimento ou no contrato	b	b	• Verificar a correspondência dos bens e serviços rececionados, em termos de qualidade e quantidade, com o que se encontra consignado no contrato ou CE, nomeadamente em termos de qualidade; • Desenvolver complementarmente procedimento que implique a participação dos serviços utilizadores na avaliação periódica da qualidade dos fornecimentos e serviços prestados.	Serviço requisitante e Contratação pública
	17. Inexistência ou deficiente controlo dos prazos acordados/contratados para o fornecimento de bens e, ou prestação de serviços.	a	a	• Analisar e reportar regularmente o cumprimento dos prazos fixados no procedimento; • Aplicar as penalizações ou sanções previstas na legislação e no CE para as situações de atrasos sem justificação satisfatória por parte do adjudicatário; • Instituir procedimento anual de análise e verificação independente sobre o cumprimento de prazos e prorrogações apresentadas pelos fornecedores e prestadores de serviços.	Serviço requisitante e Contratação pública
	18. Alterações ao contrato sem controlo adequado.	m	m	• Garantir que as alterações são previamente justificadas, aprovadas e se encontram de acordo com as condições previstas no contrato inicial e respeitam a legislação aplicável.	Serviço requisitante e Contratação pública

DIVISÃO DOS SERVIÇOS JURÍDICOS E DE PATRIMÔNIO - PATRIMÔNIO

DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA E DE INVENTÁRIO MUNICIPAL - INVENTÁRIO MUNICIPAL

Descrição das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controle	Responsáveis
Cadastro e inventário de bens móveis	1. Apropriação indevida de bens;	a	a	• Observar os procedimentos e controles instituídos na NCI, relativos à inventariação e reconciliação entre as fichas de imobilizado e registros contábilísticos; • Verificar anualmente a aplicação e a eficácia dos procedimentos e controles instituídos na NCI.	DSJP, SCPIM e Contabilidade
	2. Bens sem etiqueta de controle;	a	a		
	3. Bens não localizados;	a	a		
	4. Utilização ou cedência abusiva de bens não autorizada;	a	a		
	5. Bens existentes não conferidos regularmente;	a	a		
	6. Transferências de bens de um local para outro não comunicadas nem registradas.	a	a		
Adições de bens ao imobilizado	7. Ausência de registro na aplicação de “Patrimônio” ou registrados por valores incorretos.	m	m	• Observar os procedimentos e controles instituídos na NCI, relativos à aquisição de bens de imobilizado e reconciliação entre as fichas de imobilizado e registros contábilísticos; • Verificação periódica (ex: semestral) da aplicação e eficácia dos procedimentos e controles instituídos na NCI.	DSJP, SCPIM e Contabilidade
Abates de bens de imobilizado	8. Abate de bens sem autorização ou autorizados por entidade sem competência delegada para o efeito;	m	m	• Observação dos procedimentos e controles instituídos na NCI, relativos ao abate de bens; • Acompanhamento dos processos de abate de bens de imobilizado até à sua eliminação física; • Verificação periódica (ex: semestral) da aplicação dos procedimentos adotados nos processos de abate.	DSJP, SCPIM e Contabilidade

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

	9. Utilização/apropriação indevida de bens abatidos.	a	a		
Alienação de bens de imobilizado	10. Favorecimento de um concorrente em detrimento de outros.	m	m	• Observação dos procedimentos e controlos instituídos na NCI, relativos à alienação de bens de imobilizado; • Verificação anual, por amostragem, da aplicação dos procedimentos adotados nos processos de alienação.	DSJP, SCPIM e Contabilidade
Cálculo e registo de amortizações	11. Bens depreciables sem amortização;	m	m	• A partir da aplicação de património, obter periodicamente (ex: semestralmente) listagem dos bens depreciables sem vida útil atribuída e proceder à regularização destas situações; • Verificação periódica (ex: semestral) da aplicação das normas específicas para a determinação das vidas úteis dos bens de imobilizado; • Efetuar procedimentos de revisão analítica, comparando a dotação das amortizações registadas no período com a de igual período do ano anterior e proceder à justificação das diferenças.	DSJP, SCPIM e Contabilidade
	12. Bens com taxas de amortização incorretas.	a	a		
Gestão do Imobilizado em Curso	13. Incorreção no detalhe do Imobilizado e subvalorização das amortizações, por não existir um conhecimento exato sobre o “status” do imobilizado em curso.	m	m	• Verificação periódica (ex: semestral) sobre a transferência de obras não não registadas e contabilizadas oportunamente.	DSJP, SCPIM e Contabilidade
Gestão de seguros	16. Perdas financeiras por desatualização dos capitais dos bens segurados face aos valores contabilizados	m	m	• Verificação periódica (ex: anual) da adequação dos capitais dos bens segurados face aos valores patrimonizados.	DSJP, SCPIM e Contabilidade
Investimentos com apoio (subsídios) financeiro externo	17. Distorção das demonstrações financeiras por inadequada contabilização dos subsídios obtidos/obter.	m	m	• Comunicação transversal entre os serviços responsáveis pela gestão dos subsídios, património e contabilidade, sobre os investimentos/despesas a realizar/realizadas e os subsídios obter/obtidos.	DSJP, SCPIM e Contabilidade

DIVISÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO MUNICIPAL - SERVIÇO DE TAXAS E LICENÇAS
DIVISÃO DE INFORMÁTICA E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA - BALCÃO ÚNICO

Descrição das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsáveis
Receção e registo de pedidos que determinam a liquidação e o pagamento de taxas	1. Possibilidade de não serem processadas e cobradas taxas e licenças, devido a extravio/ falhas de registo de pedidos; 2. Processamento de receita em aplicações que não se encontram integradas no SGF originando um deficiente controlo sobre as mesmas.	m	m	• Atualizar a NCI relativamente aos procedimentos e controlos que devem ser adotados nas atividades de registo, processamento, liquidação e cobrança de taxas e licenças; • Observar Regulamento de Tabela de Taxas, Licenças e Preços; • Instituir procedimento de verificação periódica (ex: semestre) e independente, da aplicação dos procedimentos e controlos instituídos sobre os processos de cobranças de taxas e licenças; • Promover a utilização de aplicações que permitam a integração automática no SGF.	DFOM, ST e BU
Concessão de licenças e alvarás	3. Demoras no tratamento de pedidos de licenças e alvarás, devido a ineficiência na aplicação dos procedimentos.	a	a	• Idem, (Atualizar NCI / Observar regulamento / Instituir procedimento de verificação periódica).	DFOM, ST e BU
Concessão de isenções de taxas e licenças	4. Isenções de pagamento de taxas sem obedecerem à legislação em vigor, ou encontrarem aprovadas por funcionários sem competência delegada para o efeito.	m	m	• Idem, (Atualizar NCI / Observar regulamento / Instituir procedimento de verificação periódica).	DFOM, ST e BU
Processamento de taxas relativas a licenças, alvarás e outros serviços	5. Taxas incorretamente calculadas, por falta de conferência dos valores a cobrar	a	a	• Idem, (Atualizar NCI / Observar regulamento / Instituir procedimento de verificação periódica).	DFOM, ST e BU

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Renovações de taxas e licenças	6. Possibilidade de ocorrerem renovações automáticas de taxas e licenças sem serem identificadas, taxadas e cobradas, por falta de controlo sobre os prazos de concessão.	a	a	• Idem, (Atualizar NCI / Observar regulamento / Instituir procedimento de verificação periódica).	DFOM, ST e BU
Liquidação e cobrança de taxas	7. Possibilidade de taxas e licenças não serem liquidadas, notificadas e pagas pelos requerentes, devido a falhas nos procedimentos instituídos.	m	m	• Instituir procedimento de verificação periódica (ex: semestre) e independente, da aplicação dos procedimentos e controlos instituídos sobre os processos de cobranças de taxas e licenças; • Implementar procedimento de controlo mensal de análise de guias de receita emitidas e não cobradas dentro do prazo de recebimento; • Definição de procedimentos a adotar para garantir o recebimento efetivo e identificação dos responsáveis.	DFOM, ST e BU
Pagamentos em prestações	8. Pagamentos prestacionais não estarem autorizados pelo órgão competente e/ou não incluírem juros de mora devidamente calculados;	m	m	• Instituir procedimento que garanta: i) a autorização dos planos prestacionais; ii) o cálculo das prestações, incluindo os respetivos juros de mora; iii) o controlo da cobrança das prestações nos prazos reafixados; iv) o registo da totalidade da dívida a receber independentemente do momento da sua cobrança.	DFOM, ST e BU
	9. Processamento de guias de receita por prestação ao invés da emissão de documento único que titule a totalidade da dívida a receber.	m	m	Instituir procedimento que assegure emissão de documento único que titule a totalidade da dívida a receber.	DFOM, ST e BU
Gestão de dívidas a receber	10. Fragilidades no conhecimento de todas as dívidas por contribuinte/entidade (ex: existência de contas correntes).	a	a	• Implementar sistema de faturação que permite a identificação de contas correntes por contribuinte;	DFOM, ST e BU

DIVISÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO MUNICIPAL - SERVIÇO DE TESOUREARIA

Descrição das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsáveis
Processar e registar recebimentos	1. Apropriação indevida de valores de receita	b	b	• Observar a segregação de funções e responsabilidades atribuídas à Tesouraria; • Observar os procedimentos e controlos instituídos na NCI, relativos à cobrança de receitas e outros fundos; • Verificação periódica (ex: trimestral), por amostragem, da aplicação e da eficácia dos procedimentos e controlos instituídos na NCI (Cobrança de receitas e outros fundos).	DFOM e ST
Processar e registar os valores em caixa	2. Apropriação indevida de Fundos de Caixa	b	b	• Observação dos procedimentos e controlos instituídos na NCI relativos aos Valores mantidos em caixa, fundos maneios e fundos fixos de caixa; • Verificação periódica (ex: trimestral), por amostragem, da aplicação e eficácia dos procedimentos e controlos instituídos na NCI, com extensão da sua aplicação aos fundos de maneo e fundos fixos de caixa.	DFOM e ST
	3. Fundos Fixos de Caixa e Fundos de maneo fixados por valores inadequados.	b	b		
Processar e registar pagamentos	4. Pagamentos indevidos;	m	m	• Observação dos procedimentos e controlos instituídos na NCI, relativos à tramitação do processo de liquidação e pagamento de despesas municipais ; • Verificação periódica (ex: trimestral), por amostragem, da aplicação e da eficácia dos procedimentos e controlos instituídos na NCI.	DFOM e ST

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

	5. Pagamentos antecipados sem autorização;	b	b		
	6. Pagamentos não registados ou registados por valores diferentes dos documentos de despesa;	b	b		
	7. Não cumprimento da política de pagamento definida (PMP).	a	a		
Gestão de contas bancárias	8. Apropriação indevida de valores à guarda dos bancos por falta de controlo sobre as contas bancárias (ex: reconciliações bancárias);	m	m	• Observação dos procedimentos e controlos instituídos na NCI, relativos às reconciliações bancárias; • Verificação periódica (ex: trimestral), por amostragem, da aplicação e da eficácia dos • procedimentos e controlos instituídos na NCI	DFOM e ST
	9. Apropriação de valores à guarda de bancos por deficiente controlo dos cheques a emitir e, ou inutilizados.	m	m		

DIVISÃO DE OBRAS - SERVIÇO DE OBRAS E GESTÃO DO ESPAÇO PÚBLICO

Descrição das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsáveis
Avaliação de necessidades	1. Aquisições não correspondem às reais necessidades da autarquia devido à inexistência ou existência deficiente de um plano de avaliação de necessidades	m	m	Implementar um sistema estruturado de avaliação das necessidades que assente nas Grandes Opções do Plano (Plano de Atividades Municipal e Plano Plurianual de Investimentos) e em planos de compras por serviço (bens/serviços/empreitadas). Nas aquisições não previstas, assegurar: i) Justificação através de relatório, indicando se é para substituição ou reforço de recursos existentes ou se é para satisfazer uma nova necessidade, ii) Indicação de inexistência de soluções alternativas dentro da organização ou o reforço das capacidades existentes através do aumento da eficiência, iii) Adequação das quantidades propostas para aquisição face às reais necessidades.	DO e SOGEP
Planeamento e orçamentação	2. Valores orçamentais incorretamente inscritos nas rubricas de aquisições de bens, serviços e empreitadas por se basearem em dados relativos as estimativas pouco fidedignas	m	m	Criar base de dados com informação relevante sobre os custos históricos e atuais de mercado, por tipo de empreitada e por tipos de trabalhos a realizar	DO e SOGEP
	3. Planeamento deficiente do processo de aquisição ou empreitada que implique atrasos no desenvolvimento dos procedimentos pré contratuais e de execução do contrato	m	m	Instituir cronograma de procedimento de concurso que compreenda as diferentes fases do processo de aquisição.	DO e SOGEP

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

	4. Dificuldade na identificação de responsabilidades no âmbito do processo de aquisição por indefinição de funções a atribuir aos diferentes intervenientes em cada uma das fases do procedimento	m	m	• Consagrar o princípio de separação de responsabilidades entre o serviço requisitante e a entidade vocacionada para a condução e controlo do processo de aquisição, definindo previamente as funções e deveres dos diferentes intervenientes em cada um das fases do processo (ex: planeamento; identificação da necessidade e especificações; adjudicação e contratação; execução do contrato e monitorização e controlo).	DO e SOGEP
	5. Desvios físicos e financeiros resultantes de erros e omissões na elaboração dos projetos de execução (empreitadas)	b	b	Assegurar maior rigor na definição das peças dos projetos, minimizando as indefinições e falhas nos seus elementos constitutivos que possam determinar acréscimos de custos decorrentes de trabalhos a mais e a menos	DO e SOGEP
Procedimentos pré contratuais	6. Inexistência ou existência deficiente de mecanismos de controlo interno que não permita verificar e certificar o incumprimento das normas e procedimentos estabelecidos no Código dos Contratos Públicos (CCP) e NCI, relativamente às fases de “procurement”, nomeadamente no que se refere à escolha do procedimento, entidades a consultar e divulgação antecipada de critérios de adjudicação.	m	m	• Estabelecer plano de verificação anual, por amostragem, de processos de aquisição que permita avaliar da conformidade as normas e procedimentos adotados face ao CCP.	DO e SOGEP
	7. Falta de evidência dos critérios utilizados na fundamentação da estimativa dos valores base de suporte ao procedimento de consulta ao mercado quer em relação a processos de aquisição de bens e serviços, quer em relação às empreitadas.	a	a	Assegurar a existência de uma base dados com histórico dos preços unitários dos trabalhos e materiais propostos para efeitos de adjudicação, de molde a habilitar a entidade decisora de informação adequada que permita ajuizar dos princípios de eficiência e economia da despesa a realizar	DO e SOGEP

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

8. Ausência de fundamentação que suporte o prazo indicado para o fornecimento dos contratos de aquisições de bens e serviços e de execução no caso de empreitadas	a	a	Assegurar, nos procedimentos relativos às aquisições de bens e serviços e de empreitadas, o cumprimento dos critérios que sustentaram o estabelecimento do prazo contratual.	DO e SOGEP
9. Escolha de fornecedores/prestadores de serviços e empreiteiros que não são competitivos em termos de proposta de preço	m	m	• Estabelecer requisitos de seleção de entidades a consultar que deverá ser fundamentado, nomeadamente, em relação aos critérios utilizados na escolha. Estes critérios devem ser validados e sancionados superiormente.	DO e SOGEP
10. Adoção pela modalidade por “Ajuste Direto”, com a indicação de um único um empreiteiro/fornecedor/prestador de serviços, sem que conste dos processos elementos/critérios que permitam fundamentar essa opção (indícios de favoritismos pela entidade pré-selecionada).	a	a	• Realizar Ajustes Diretos nas situações previstas no CCP e com a consulta, no mínimo e sempre que possível, a três entidades mesmo que não seja obrigatório. Somente em casos devidamente fundamentados, nomeadamente em termos de benefício para o Município, se poderá adotar o Ajuste Direto a uma única entidade.	DO e SOGEP
11. Consignar no Caderno de Encargos (CE) cláusulas técnicas, relativas a características/requisitos muito específicos de produtos e serviços a adquirir que restringem o número de fornecedores a consultar	a	a	• Especificar no CE características /requisitos não discriminatórios de produtos e serviços a adquirir (requisitos técnicos, qualidade, logísticos, financeiros e legais). Estas especificações devem ser o mais aberto possível, de modo a potenciar a apresentação de propostas de preço por um número alargado de potenciais fornecedores.	DO e SOGEP
12. Distorcer os resultados da consulta ao mercado, devido a subjetividade no estabelecimento de critérios de avaliação de propostas de preço, nomeadamente na inserção de dados não quantificáveis	a	a	• Estabelecer no programa de procedimento ou no convite critérios de adjudicação, fatores e subfatores que possibilitem a avaliação objetiva das propostas de preço. O relatório de avaliação deverá conter obrigatoriamente a análise realizada em relação a cada critério e subcritério e a referência ao mérito de cada uma das propostas (pontos fortes e fracos).	DO e SOGEP

	13. Favorecimento na escolha de fornecedores por parte dos membros que constituem o júri de procedimento, devido a situações, quer de impedimento/conflito de interesses, como de pressão interna e externa exercida para influenciar os resultados da avaliação final.	b	b	- Garantir a rotatividade dos elementos que compõem o júri de procedimento e obter declaração em como não têm impedimentos ou conflitos de interesses - Assegurar a revisão das declarações de interesses privados de colaboradores por um responsável independente dos procedimentos; - Instituir procedimento de verificação anual independente sobre a transparência das contratações efetuadas (ex: rotação dos elementos do júri; declarações comprovativas da sua independência e acumulação de funções privadas de técnicos e dirigentes nos procedimentos de contratação)	DO e SOGEP
	14. Inclusão de empreiteiro habitual na lista das entidades a consultar, com desempenho inadequado, devido à falta de conhecimento da atividade exercida	a	a	Instituir procedimento relativo à avaliação periódica dos níveis de qualidade, prazos e de preços de bens, serviços adquiridos e das empreitadas realizadas, pelos fornecedores, prestadores de serviços e empreiteiros.	DO e SOGEP
Celebração do contrato	15. Participação dos mesmos intervenientes nas fases da negociação e redação do contrato	b	b	Implementar a segregação de funções entre quem negociou e quem redigiu o contrato	DO e SOGEP
	16. Inexistência de declaração de interesses, nos casos em que a negociação/redação dos contratos é confiada a consultores externos especializados, em que estes comprovem que não têm quaisquer relações profissionais com as entidades adjudicatárias ou empresas do mesmo consórcio ou grupo económico	b	b	Obter dos consultores externos especializados que participem na redação/negociação dos contratos declaração formal em como não têm quaisquer interesses ou relações profissionais com os adjudicatários ou empresas do mesmo consórcio ou grupo económico.	DO e SOGEP

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

17. Inexistência de comprovação de que a responsabilidade profissional está devidamente coberta por seguro profissional, nos casos em que a negociação/redação dos contratos é confiada a consultores externos especializados	b	b	• Exigir comprovação de que a responsabilidade profissional está devidamente coberta por seguro profissional.	DO e SOGEP
18. Divergências entre as cláusulas contratuais estabelecidas nas peças do procedimento de consulta/concurso e a proposta vencedora	b	b	• Garantir procedimento de conformidade das cláusulas contratuais com o conteúdo da proposta vencedora.	DO e SOGEP
19. Contratos inválidos, por falta de competência delegada ou subdelegada nas entidades indigitadas para o efeito.	b	b	• Instituir procedimento de verificação de competências atribuídas às entidades indigitadas para a outorga do contrato.	DO e SOGEP
20. Contratos adicionais não acompanhados de informação necessária à caracterização dos trabalhos envolvidos.	m	m	• Assegurar que os pedidos de celebração de contratos adicionais sejam devidamente suportados por informação que permita a caracterização dos trabalhos a realizar e, deste modo, habilitar a entidade decisora a aferir da sua legitimidade.	DO e SOGEP
21. Renovação automática de contratos por falha de controlo do termo dos mesmos	m	m	• Implementar controlo mensal de contratos suscetíveis de renovação para que a avaliação da eventual renovação ou não se processe dentro dos prazos estabelecidos entre as partes	DO e SOGEP

Execução do contrato de aquisição de bens e serviços	22. Receção de bens e serviços, em quantidade e/ou qualidade, diferentes do exigido no procedimento de consulta e/ou contratualmente	m	m	• Verificar a correspondência dos bens e serviços rececionados, em termos de qualidade e quantidade, com o que se encontra consignado no contrato ou CE; • Desenvolver complementarmente procedimento que implique a participação dos serviços utilizadores na avaliação periódica da qualidade dos fornecimentos e serviços prestados.	DO e SOGEP
	23. Inexistência ou deficiente controlo dos prazos acordados/contratados para o fornecimento de bens e/ou prestação de serviços	m	m	• Analisar e reportar regularmente o cumprimento dos prazos decorrentes das obrigações do procedimento de consulta e, ou do contrato. • Aplicar as penalizações ou sanções previstas na legislação e no CE para as situações de atrasos sem justificação satisfatória por parte do adjudicatário • Instituir procedimento anual de análise e verificação independente sobre o cumprimento de prazos e prorrogações apresentadas pelos fornecedores e prestadores de serviços	DO e SOGEP
	24. Alterações ao contrato sem controlo adequado	b	b	• Garantir que as alterações decorrentes de erros e omissões são previamente justificadas, aprovadas e se encontram de acordo com as condições previstas no contrato inicial e respeitam a legislação aplicável nesta matéria.	DO e SOGEP
Execução do contrato de empreitada (física e financeira)	25. Execução de trabalhos ou aplicação de materiais sem a qualidade requerida no CE	m	m	• Assegurar a realização de testes e ensaios que garantam a avaliação de quantidades e qualidades de materiais requeridos no CE; • Arquivar nos processos de empreitadas os elementos relativos aos resultados dessas avaliações em evidência dos controlos efetuados.	DO e SOGEP

26. Modificações do contrato decorrentes de alterações ao projeto sem controle adequado, nomeadamente em relação aos trabalhos que podem ser caracterizados como “trabalhos adicionais” e aqueles que carecem de uma nova contratualização por não se enquadrarem nesse âmbito.	m	m	• Estabelecer instruções escritas acerca dos procedimentos a adotar nas funções de direção e fiscalização de obra, nomeadamente no que se refere às modificações ao âmbito contratual, de modo a que a execução dos trabalhos, em termos de quantidades, custos e prazos, esteja condicionada a aprovação prévia pelo dono da obra; • Verificar a legitimidade da condição dos bens fornecidos e serviços prestados a mais serem justificados pela ocorrência da “circunstância imprevista” e de que não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconvenientes para a entidade adjudicante, ou ainda que, embora sejam separáveis, são necessários à conclusão da obra; • Exigir que a justificação da circunstância seja comprovada documentalmente; • Instituir procedimento anual de análise e verificação independente sobre as alterações aos projetos ocorridas nos contratos de empreitadas.	DO e SOGEP
27. Pagamentos indevidos por trabalhos declarados nos autos de medição que não foram executados, em termos de quantidade e qualidade	b	b	• Instituir preferencialmente a presença de dois funcionários da fiscalização para a realização de medição dos trabalhos realizados e avaliação da qualidade nas empreitadas.	DO e SOGEP

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

	28. Incumprimento dos planos de trabalho e dos prazos estabelecidos sem controlo adequado.	a	a	• Assegurar que os processos de empreitadas contenham os elementos, relativos à fiscalização e problemas detetados durante o desenvolvimento dos trabalhos de obra (ex: relatórios de evolução dos trabalhos executados; livros de obra), de modo a permitir o controlo das responsabilidades pelos atrasos verificados e da necessidade de serem realizados eventuais trabalhos a mais e imprevistos; • Analisar e reportar regularmente as prorrogações a conceder nos prazos decorrentes das obrigações do procedimento de consulta e/ou do contrato; • Aplicar as penalizações ou sanções previstas na legislação e no CE para as situações sem justificação satisfatória por parte do adjudicatário; • Instituir procedimento anual de análise e verificação independente sobre as prorrogações de prazo.	DO e SOGEP
	29. Aceitação/receção indevida da obra sem reservas, apesar de não reunir os requisitos para o efeito.	m	m	• Aceitar a obra provisoriamente e condicionada à análise da sua funcionalidade e de acordo com os objetivos definidos.	DO e SOGEP

DIVISÃO DE PLANEAMENTO E DE GESTÃO DE COFINANCIAMENTO DE INVESTIMENTO - SERVIÇO DE PLANEAMENTO E ORDENAMENTO DE TERRITÓRIO
DIVISÃO DE OBRAS - OBRAS PARTICULARES
DIVISÃO DE URBANISMO
CADASTRO SIMPLIFICADO

Descrição das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsáveis
Urbanização e Edificação - Licenciamentos de obras	1. Funções não realizadas ou realizadas pelos colaboradores não consentâneas com as atribuições e responsabilidade estabelecidas.	m	m	Definir formalmente atribuições e responsabilidades a atribuir a cada um dos colaboradores;	SPOT, DO, DU e CS
	2. Licenciamentos concedidos em desacordo com a legislação aplicável.	m	m	- Criação de regulamento municipal de urbanização e edificação em consonância com a legislação existente (ex: regime jurídico de urbanização e edificação). - Análise atenta aos pareceres produzidos.	SPOT, DO, DU e CS
	3. Atividades não realizadas ou realizadas deficientemente.	m	m	- Implementar manual de procedimentos, relativo aos métodos e responsabilidades a adotar nas atividades de licenciamento e obras particulares; - Incorporar na NCI os principais procedimentos e pontos de controlo a exercer sobre as operações urbanísticas.	SPOT, DO, DU e CS
	4. Acumulação de funções privadas pelos técnicos e dirigentes intervenientes nas atividades e procedimentos associados ao licenciamento de obras.	b	b	- Criação de mecanismos de controlo acrescidos do exercício de funções privadas, por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes, nomeadamente nas atividades e procedimentos relativos à apreciação técnica, emissão de alvarás e autorização; - Agilizar, nos casos em que tal se verifique, as comunicações de infrações às respetivas ordens profissionais, nomeadamente em relação à intervenção em atividades e procedimentos onde se possa detetar eventual conflito de interesses.	SPOT, DO, DU e CS

	5. Falta de imparcialidade verificada na nomeação sistemática de determinado (s) técnico (s) ou dirigente (s) em processos de natureza semelhante ou processos instruídos pelos mesmos requerentes.	m	m	• Criar regras de nomeação que obviem a distribuição a um determinado técnico de processos relativos a um determinado requerente; • Implementar medidas de organização interna de trabalho, de molde a assegurar a rotatividade e variabilidade por parte dos técnicos, no exercício das suas funções; • Exigir a entrega de declaração de conflito de interesses por parte dos colaboradores e dirigentes intervenientes nos processos de licenciamento.	SPOT, DO, DU e CS
	6. Pedidos e requerimentos não instruídos em processos ou instruídos incorretamente na aplicação de licenciamentos	m	m	• Instituir mecanismos de controlo na aplicação que evitem omissões de registo de processos; • Criar “check-list” de verificação da documentação recebida e se a realização das atividades estabelecidas está de acordo com o Regulamento Municipal respetivo.	SPOT, DO, DU e CS
	7. Não uniformização dos tempos de apreciação e decisão dos processos de licenciamento.	m	m	• Definir prazos para a realização das atividades do processo; • Implementar na aplicação informática (SAGA- Urbanismo), mecanismos automáticos de alertas que permitam monitorizar as situações de pendências de processos e de demoras verificadas no cumprimento dos “timings” estipulados para as diversas atividades de licenciamento.	SPOT, DO, DU e CS
	8. Apreciação e tratamento de processos sem obedecer à ordem de entrada de registo de pedidos e requerimentos nem à priorização atribuída ao processo.	m	m	• Instituir procedimento que permita verificar que a apreciação de processos se realiza de acordo com a hierarquização temporal de entrada de pedidos e requerimentos e nível de prioridade atribuída; • Monitorização.	SPOT, DO, DU e CS
	9. Concessão indevida de prorrogações de prazos de licenças e realização de obras.	m	m	• Instituir procedimento de verificação independente de prorrogações de prazos concedidas e se apresentam comprovativo válido. • Análise atenta aos pareceres produzidos	SPOT, DO, DU e CS
	10. Ausência de validação dos dados caracterizadores da operação urbanística.	m	m	• Instituir procedimento de verificação independente da informação registada, nomeadamente em relação às áreas	SPOT, DO, DU e CS

Cálculo de valores a liquidar - taxas ou compensações - nos procedimentos de controlo prévio, da emissão de documentos e de outras taxas ou compensações.	11. Incorreções no cálculo de taxas e alvarás.	b	b	• Instituir procedimento de verificação independente, por amostragem, dos cálculos de taxas efetuados e que este ponto de controlo seja devidamente evidenciado nos processos; • Documento que garanta uniformidade no seu cálculo; • Análise atenta do cálculo.	SPOT, DO, DU e CS
	12. Alvarás e licenças concedidas não taxadas.	b	b	• Verificar se na aplicação de licenciamento existe rotina periódica (ex: mensal) que permita evidenciar i) Que todos os licenciamentos concluídos despoletaram processo de faturação/emissão de documentos de receita; ii) Que as divergências possuem justificação válida.	SPOT, DO, DU e CS
	13. Concessão indevida de isenções de pagamento de taxas.	b	b	• Verificar regularmente (ex: trimestralmente) a listagem de isenções de taxas concedidas e se apresentam justificação válida, ou seja, se as condições que suportam o parecer técnico de isenção se encontram de acordo com a legislação em vigor.	SPOT, DO, DU e CS
	14. Falhas de controlo sobre as cedências ou compensações obtidas pelo Município, no âmbito de processos de loteamento.	m	m	• Instituir procedimento de verificação independente que permita assegurar que todas as cedências ou compensações devidas, são registadas e contabilizadas; • Assegurar que todos os alvarás são remetidos ao serviço de património e que todas as parcelas são objeto de marcação por topografia municipal.	SPOT, DO, DU e CS
	15. Cauções prestadas pelos requerentes, no âmbito de processos de loteamento, não registadas e contabilizadas	m	m	• Assegurar o registo de controlo das cauções prestadas e controlar o total das cauções contabilizadas com as do respetivo registo.	SPOT, DO, DU e CS

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Decisão	16. Ausência de decisão, tomada de decisão fora de tempo ou decisão não fundamentada.	a	a	Tomada de decisão fundamentada no parecer dos serviços ou em conformidade com preceitos legais ou regulamentares;	SPOT, DO, DU e CS
Elaboração, revisão e alteração de Instrumentos de Gestão Territorial	17. Influência nas opções de planejamento (PDM, PU e PP).	m	m	Despacho periódico com a hierarquia.	SPOT, DO, DU e CS
Gestão Operacional	18. Falhas de análise da atividade da Divisão no cumprimento da sua missão e de objetivos.	m	m	Atenção a fenômenos de insistência sobre decisões que possam prejudicar ou privilegiar determinada pessoa (individual ou coletiva).	SPOT, DO, DU e CS

GABINETE DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL

Descrição das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsáveis
Urbanismo, Edificação e outros	1. Pedidos de ações de fiscalização não registados.	m	m	• Instituir procedimentos que permitam assegurar que todos os pedidos de ações de fiscalização sejam anotados em registo adequado, proporcionando o controlo sobre os mesmos • Implementar aplicação informática própria	GFM
	2. Atividades de fiscalização não realizadas ou realizadas deficientemente, por motivo de favorecimento ou desfavorecimento das entidades fiscalizadas	m	m	• Elaborar manual de procedimentos relativos à tramitação processual das ações de fiscalização a realizar pelos Serviços e respetivos prazos de execução	GFM
	3. Atrasos na execução das atividades relacionadas com ações de fiscalização, por motivo de favorecimento ou desfavorecimento das entidades fiscalizadas.	a	a	• Instituir procedimento de verificação periódica (ex: trimestral) da pendência de processos de fiscalização e se para os desvios de prazos mais significativos existem justificações válidas, a incluir no manual de procedimentos. • Implementar aplicação informática própria.	GFM
	4. Apreciação e tratamento de processos de fiscalização sem obedecer à ordem de entrada de registo de pedidos, nem à priorização atribuída aos mesmos.	a	a	• Instituir procedimento que permita verificar a apreciação de processos inspetivos de acordo com a hierarquização temporal de entrada de pedidos e nível de prioridade atribuída ao tratamento dos mesmos; • Definir no manual de procedimentos os critérios e as condições em que os processos de fiscalização podem ser prioritários perante outros rececionados em data anterior.	GFM

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

	5. Possibilidade de praticar irregularidades, ilegalidades e interpretações desviantes da legislação aplicável, por existir impedimento ou conflito de interesses entre os fiscais municipais e as entidades fiscalizadas.	m	m	• Devem os fiscais municipais, através de declaração de interesses, informar formalmente se nos processos que lhes foram atribuídos se encontram ou não em situação de impedimento e, ou conflito de interesses; • Estabelecer um plano de rotatividade de nomeação de fiscais municipais.	GFM
	6. Relatórios de ações de fiscalização não efetuados por motivo de impedimento ou conflito de interesses dos fiscais municipais.	m	m	• Instituir procedimento de verificação periódica e independente sobre os processos de ações de fiscalização pendentes de elaboração de relatório.	GFM

DIVISÃO DOS SERVIÇOS OPERATIVOS - SERVIÇO DE TRANSPORTES, EQUIPAMENTOS E OFICINAS

Descrição das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controle	Responsáveis
Gestão de viaturas e equipamentos municipais	1. Interrupções das operações em consequência de avarias ocorridas em viaturas e equipamentos devido a falhas na política de manutenção preventiva deste tipo de bens;	m	m	• Instituir procedimento preventivo de manutenção de viaturas e equipamentos, de modo não só a reduzir os custos com reparações, mas também a incrementar a produtividade e vida útil dos mesmos; • Implementar procedimento de monitorização, relativo a atribuição de viaturas e equipamentos, de modo a assegurar a correta utilização dos mesmos. • Assegurar mecanismo de controlo sobre os custos totais incorridos com as viaturas e equipamentos; • Implementar relatórios periódicos sobre os consumos de combustíveis efetuados pelas viaturas face ao padrão de referência do fabricante e análise e justificação dos respetivos desvios.	STEO
	2. Interrupções das operações em consequência de avarias ocorridas em viaturas e equipamentos;	m	m		
	3. Afetação/utilização indevida de viaturas e equipamentos;	a	a		
	4. Falhas de controlo sobre os custos incorridos com a utilização de viaturas, nomeadamente em relação aos consumos de combustíveis;	m	m		
Gestão de cedência de viaturas de transporte coletivo de passageiros	5. Cedência de viaturas de transporte em desacordo com a regulamentação aplicável	a	a	• Instituir procedimento de validação que permita assegurar da correta observação dos critérios de cedência, utilização e taxação de viaturas.	STEO

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E JUVENTUDE

Descrição das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsáveis
Planear a gestão da rede escolar de responsabilidade municipal	1. Deficiente identificação das necessidades, nomeadamente em termos de recursos materiais e humanos, por falta de estudos técnicos adequados	a	a	• Realizar periodicamente levantamentos das necessidades dos recursos materiais e humanos do parque escolar, de molde a garantir os necessários ao seu funcionamento; • Programar as aquisições a efetuar, de molde a reduzir o número de procedimentos de compra;	DEJ
	2. Deficiente planeamento das aquisições de bens e serviços a efetuar;	m	m		
Executar e controlar a gestão das atividades de enriquecimento curricular	3. Deficiente prestação de serviços (ex: problemas de qualidade, incumprimento de horários e inclusão/exclusão indevida de alunos);	m	m	• Implementar sistema de avaliação de serviços prestados, através de questionários de controlo de qualidade e obter das escolas e outras entidades respostas sobre a avaliação de desempenho dos prestadores de serviços; • Assegurar a conferência da faturação de acordo com os resultados da avaliação dos serviços prestados.	DEJ
	4. Descontrolo dos processos de faturação	m	m		
Apoiar e controlar projetos educativos	5. Possibilidade de existirem situações de relacionamento e de conflito de interesses no favorecimento de agentes educativos locais, por falta de regulamentação apropriada;	m	m	• Criar regulamentos de apoio a projetos educativos, de modo a garantir uniformidade e consistência na concretização dos procedimentos e critérios de atribuição; • Instituir procedimentos de verificação que permitam avaliar a correção da aplicação dos apoios concedidos; • Implementar procedimento independente de validação da atribuição de apoios a projetos educativos. •	DEJ
	6. Atribuição de apoios para instituições educativas sem controlo adequado, ou seja, relativamente aos requisitos exigidos para a sua atribuição (ex: utilização de fundos para fins diferentes dos que justificaram a sua atribuição).	m	m		

Executar e controlar a componente de apoio à família em jardim-de-infância	7. Adoção de procedimentos distintos na determinação de comparticipações financeiras por falta de regulamentação apropriada;	b	b	• Criar regulamento municipal do apoio à família em jardim-de-infância; • Implementar sistema de gestão documental que evidencie nos processos de apoio familiar o cumprimento de todas as formalidades por parte dos respetivos beneficiários (ex: “check- list” de procedimentos e documentos que devem fazer parte do processo);	DEJ
	8. Adoção de procedimentos distintos na determinação de comparticipações financeiras por falta de regulamentação apropriada;	m	m		
	9. Processos com falhas de documentos necessários à sua instrução;	m	m		
	11. Possibilidade de atribuição de comparticipações sem o adequado controlo;	m	m	• Assegurar controlo mensal das comparticipações (mensalidades) em atraso; • Observar procedimento independente de validação da atribuição de comparticipações	DEJ
	12. Perda de receitas por falta de acompanhamento nas situações de atrasos no pagamento de comparticipações.	b	b		
Gerir e controlar a utilização dos refeitórios escolares	13. Adoção de procedimentos distintos na utilização de refeitórios e pagamento de refeições por falta de regulamentação apropriada;	m	m	• Criar regulamentação de gestão e funcionamento dos refeitórios escolares; • Instituir procedimento de conferência que permita assegurar a correção da aplicação dos preços das refeições; • Assegurar procedimento de conferência que garanta a correção das anulações da faturação de refeições; • Assegurar controlo mensal das situações de incumprimento do pagamento de refeições em atraso; • Instituir procedimento independente de validação que assegure a correção dos procedimentos instituídos nesta área.	DEJ
	14. Preços de refeição aplicados aos alunos por valores diferentes dos devidos;	b	b		
	15. Refeições não cobradas por anulação indevida das respetivas faturas;	b	b		
	16. Perdas de receitas por falta de acompanhamento das situações de atrasos no pagamento de refeições	m	m		

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Gerir e controlar as transferências efetuadas por entidades externas, nomeadamente os da DGEST	17. Apoios recebidos por valores diferentes dos devidos (por excesso ou defeito);	m	m	• Assegurar procedimento de conferência que permita a correção das transferências efetuadas das entidades externas; • Avaliar periodicamente os resultados da execução dos protocolos financeiros celebrados, quer ao nível qualitativo, quer ao nível quantitativo (análise custo/benefício).	DEJ
	Desajustamento dos protocolos de apoios financeiros em vigor face às alterações ocorridas em relação às condições inicialmente acordadas	m	m		

DIVISÃO DE DESPORTO E ASSOCIATIVISMO

Descrição das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsáveis
Concessão de benefícios de apoio ao associativismo - promoção e desenvolvimento de atividades culturais e desportivas	1. Adoção de procedimentos distintos na concessão de apoios financeiros por falta de regulamentação apropriada;	m	m	• Criar regulamentos municipais específicos de concessão de benefícios públicos de apoio ao associativismo, de acordo com a legislação existente que estabeleça a uniformidade e consistência na concretização dos procedimentos e critérios de atribuição; • Divulgar os regulamentos municipais que assegurem os princípios de transparência, imparcialidade e igualdade dos processos de concessão de benefícios públicos; • Criar Código de Ética que integre um conjunto de princípios éticos a observar por todos os funcionários no exercício das suas funções.	DDA
	2. Concessão de apoios em desacordo com a legislação em vigor;	b	b		
	3. Existência de situações de favorecimento injustificado a uma determinada associação.	m	m		
	4. Possibilidade de existirem situações de relacionamento e de interesses conflitantes decorrentes da participação de eleitos locais, dirigentes e de funcionários ou de familiares nos órgãos sociais das entidades associativas.	m	m	• Exigir dos funcionários e decisores autárquicos intervenientes nos processos de concessão de benefícios públicos, a entrega de declarações em como não se encontram abrangidos por qualquer impedimento e/ou conflito de interesses; • Obter igualmente declaração do beneficiário sobre a independência em relação aos funcionários e decisores do Município; • Instituir procedimento de verificação da entrega de declarações de eventuais conflitos de interesses; • Assegurar a segregação das funções de análise/acompanhamento dos programas e a de tomada de decisão	DDA

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

	5. Inexistência de um processo organizado documentalmente que identifique os intervenientes no processo de concessão de apoios.	b	b	• Uniformização e consolidação da informação relativa a todos os intervenientes dos processos de concessão de apoios • .Elaboração de atas das reuniões	DDA
	6. Processos com falhas de documentos necessários à sua instrução;	m	m	• Implementar sistema de gestão documental que evidencie o cumprimento de todas as formalidades por parte dos beneficiários (ex: “check-list” de procedimentos e documentos a integrar no processo).	DDA
	7. Beneficiários que não cumprem as normas legais em vigor, relativas à atribuição de benefícios públicos;	a	a		
	8. Possibilidade de atribuição de benefícios públicos sem avaliação das necessidades das entidades beneficiárias desses apoios.	a	a		
	9. Atribuição de benefícios públicos sem o adequado controlo sobre os requisitos exigidos em relação à sua concessão, originando a aplicação dos apoios para fins distintos dos concedidos.	a	a	• Instituir procedimento de controlo que permita verificar a aplicação regular do benefício, ou seja, se se justifica a manutenção das condições que estiveram na base da sua concessão (ex: relatórios periódicos técnicos e financeiros de (re)avaliação de atividades desenvolvidas, documentos de prestação de contas, etc.); • Implementar procedimento de validação independente da atribuição dos apoios às atividades culturais.	DDA
	10. Não aplicação de penalizações em caso de incumprimento ou cumprimento deficiente das condições exigidas para a concessão de apoios.	a	a	• Incluir nos contratos programa ou nas propostas de concessão de apoios regras que contemplem a fiscalização da sua aplicação e o sancionamento em caso de incumprimento das condições exigidas para a sua atribuição; • Instituir procedimento de verificação do compromisso assumido pelo beneficiário e se em relação aos casos de incumprimento foram aplicadas as correspondentes sanções.	DDA