

		IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE - CARACTERIZAÇÃO DO RISCO - ANO 2024						MEDIDAS			RELATÓRIO DE EXECUÇÃO							
UO	Sub UO	Principais Atividades	Riscos Identificados	Área	Grau, Frequência e Gravidade			Medidas Propostas	Serviço Responsável	Grau de Execução				Fase de implementação		Ano de implementação	Observações	
					PO	GC	NR			TE	PE	NI	NA	Concluída	Em-curso			
TCMA	PRESIDÊNCIA	As constantes das Leis n.º 169/99, de 18 de setembro e n.º 75/2013, de 12 de setembro, nas suas redações atuais	1 - A competência da gestão (uma menor competência da atividade gestionária envolve, necessariamente, maiores riscos)	O	1	3	Moderado	Promover a formação do executivo nas áreas de intervenção onde possam surgir fatores de risco	UN-RH	X				X		-		
			2 - Interferência do executivo nos procedimentos de contratação pública e de pessoal	A	1	1	Baixo	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	Elaborar nova revisão do Código de Ética e Conduta	
			3 - Favorecimento/desfavorecimento de pessoas/entidades/grupos	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	Elaborar nova revisão do Código de Ética e Conduta	
			4 - Acesso indevido a informações sigilosas e divulgação indevida de dados sensíveis/informação	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	Elaborar nova revisão do Código de Ética e Conduta	
								Existência de aplicação específica, com limitações de acesso apenas a pessoas autorizadas, aos/às funcionários/as que intervêm diretamente nesta área	DV-TI	X				X		-		
								Procedimento de registo de informação "Confidencial"	SV-AM	X				X		-		
CMA	VEREAÇÃO	As constantes das Leis n.º 169/99, de 18 de setembro e n.º 75/2013, de 12 de setembro, nas suas redações atuais	1 - A competência da gestão (uma menor competência da atividade gestionária envolve, necessariamente, maiores riscos)	O	1	3	Moderado	Promover a formação do executivo nas áreas de intervenção onde possam surgir fatores de risco	UN-RH	X				X		-		
			2 - Interferência do executivo nos procedimentos de contratação pública e de pessoal	A	1	1	Baixo	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	Elaborar nova revisão do Código de Ética e Conduta	
			3 - Favorecimento/desfavorecimento de pessoas/entidades/grupos	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	Elaborar nova revisão do Código de Ética e Conduta	
			4 - Acesso indevido a informações sigilosas e divulgação indevida de dados sensíveis/informação	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	Elaborar nova revisão do Código de Ética e Conduta	
								Existência de aplicação específica, com limitações de acesso apenas a pessoas autorizadas, aos/às funcionários/as que intervêm diretamente nesta área	DV-TI	X				X		-		
								Procedimento de registo de informação "Confidencial"	SV-AM	X				X		-		
PRESIDÊNCIA	GAP	1 - Assessorar o Presidente nos domínios da preparação política, colhendo e tratando os elementos para elaboração das propostas por ele subscritas e a submeter aos outros órgãos ou para a tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios e delegados; 2 - Garantir a preparação, estabelecimento e desenvolvimento de relações institucionais do Município, ao nível municipal, intermunicipal e transnacional, designadamente no âmbito de protocolos de cooperação, geminações e parcerias; 3 - Organizar as agendas e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente cometidas pelo Presidente; 4 - Promover de forma adequada, interna e externamente a comunicação e imagem institucional do Município e da atividade dos seus órgãos, valorizando os diferentes canais de comunicação da Autarquia, ajustados aos desafios das tecnologias da informação e comunicação; 5 - Desenvolver suportes de comunicação sobre as atividades da câmara municipal, como, boletim municipal, <i>merchandising</i> , entre outros; 6 - Estabelecer contactos com os órgãos de comunicação social, recolher e analisar a informação veiculada e manter organizado o respetivo arquivo, constituindo um <i>repositorium</i> municipal; 7 - Assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação social nacional e regional com vista à difusão da informação municipal;	1 - Falta de encaminhamento, ou encaminhamento indevido, dos documentos recebidos	O	2	3	Elevado	Utilização da aplicação para encaminhamento de todos os documentos	GAP	X				X		-		
			2 - Acesso indevido a informações sigilosas e divulgação indevida de dados sensíveis/informação	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	Elaborar nova revisão do Código de Ética e Conduta	
								Existência de aplicação específica, com limitações de acesso apenas a pessoas autorizadas, aos/às funcionários/as que intervêm diretamente nesta área	DV-TI	X				X		-		
								Procedimento de registo de informação "Confidencial"	SV-AM	X				X		-		
			3 - Desfasamento entre o inventário e as existências	O	1	2	Baixo	Registo dos bens/produtos oferecidos e a quem	GAP			X						
								Controlo semestral de existências	GAP			X						
			4 - Apropriação indevida de bens/produtos de oferta	O	1	2	Baixo	Autorização superior (informação interna), para saída/entrega de bens/produtos	GAP	X				X		-		
								Registo dos bens/produtos oferecidos e a quem	GAP			X						
								Acesso restrito aos materiais para oferta	GAP	X				X		-		
								Controlo semestral de existências	GAP			X						
			5 - Favorecimento/desfavorecimento de pessoas/entidades/grupos	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	Elaborar nova revisão do Código de Ética e Conduta	
			6 - Falta de resposta atempada às entidades	O	1	2	Baixo	Definição de prazos e controlo do cumprimento dos mesmos	GAP	X				X		-	O circuito de “Atendimento” é muito genérico, não permitindo um total controlo, tendo em conta que as tarefas se	

		IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE - CARACTERIZAÇÃO DO RISCO - ANO 2024						MEDIDAS			RELATÓRIO DE EXECUÇÃO							
UO	Sub UO	Principais Atividades	Riscos Identificados	Área	Grau, Frequência e Gravidade			Medidas Propostas	Serviço Responsável	Grau de Execução				Fase de implementação		Ano de implementação	Observações	
					PO	GC	NR			TE	PE	NI	NA	Concluída	Em-curso			
		8 - Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município.															repetem	
PRESIDÊNCIA	SMPC	1 - Apoiar o Presidente da Câmara na elaboração e implementação de planos e programas a desenvolver no domínio da proteção civil e segurança dos cidadãos; 2 - Assegurar a articulação e colaboração com o Serviço Nacional de Proteção Civil e outras entidades/instituições oficiais; 3 - Propor e colaborar com outros serviços ou entidades competentes na execução de medidas de segurança que visem a prevenção de riscos, atenuação dos seus efeitos e socorro a pessoas em perigo; 4 - Realizar estudos técnicos com vista à identificação e avaliação dos riscos que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis; 5 - Promover o estudo e preparação de planos de defesa das populações em caso de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação dos mesmos, no âmbito do definido na Lei de Bases da Proteção Civil; 6 - Propor e promover a execução de medidas de prevenção, designadamente a fiscalização de ações clandestinas propiciadoras de incêndios, explosões ou outras catástrofes; 7 - Operacionalizar e acionar sistemas de alerta e aviso de âmbito municipal, face aos riscos identificados; 8 - Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação, no domínio da prevenção e avaliação de riscos e vulnerabilidades, com importância para a proteção civil; 9 - Preparar e executar exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil; 10 - Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência e à respetiva resposta; 11 - Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis; 12 - Fomentar o voluntariado em proteção civil; 13 - Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para as operações de proteção e socorro; 14 - Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro e apoiar logisticamente a sustentação das operações de proteção e socorro; 15 - Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em caso de acidente grave ou catástrofe; 16 - Planear e gerir os equipamentos de telecomunicações e outros recursos tecnológicos do SMPC; 17 - Manter operativa, em permanência, a ligação rádio à rede estratégica de proteção civil (REPC); 18 - Assegurar o funcionamento da sala municipal de	1 - Processos de Aquisição de Serviços e/ou equipamentos e demais concursos públicos, sem (ou deficiente) fundamentação das propostas	A	2	2	Moderado	Promover ações de formação sobre o Código de Contratos Públicos, de sensibilização para o seu cumprimento e de estudo das condições necessárias para este mesmo cumprimento	UN-RH				X				Sugere-se a realização de nova ação de formação em CCP, de modo a formar/atualizar sobre estas matérias	
								Controlo dos processos, mediante uma análise rigorosa, na perspetiva da sua conformidade com o Código dos Contratos Públicos	SV-ACP	X				X		-		
			2 - Não cumprimento da Cabimentação Orçamental prévia	E	2	1	Baixo											
			3 - Indefinição das responsabilidades de cada um/a dos/as intervenientes no processo nas diversas fases, por sobreposição de funções entre serviços	D	2	1	Baixo	Definição/Segregação de funções	UN-RH		X			X		2013	Sugere-se a revisão de todas as matrizes de competências, por se encontrarem desfasadas da atualidade e do próprio organograma (revisto em 2023)	
			4 - Dificuldades de orçamentação com rigor de valores	E	2	1	Baixo											
			5 - Falta de resposta atempada às entidades	O	1	2	Baixo	Definição de prazos e controlo do cumprimento dos mesmos	SMPC	X				X		-	O circuito de “Atendimento” é muito genérico, não permitindo um total controlo, tendo em conta que as tarefas se repetem	
			6 - Ausência ou deficiente fundamentação das propostas de aquisição (deficiente avaliação das necessidades)	A	1	2	Baixo	Identificação de necessidades de formação, nomeadamente nesta área, e utilização de normas claras e simples	UN-RH	X				X		-		
			7 - Inexistência de previsão de verba suficiente no Orçamento/Grandes Opções do Plano	E	1	2	Baixo	Acesso ao software para verificação das verbas associadas ao orçamento/GOP	DV-TI	X				X		2024		
			8 - No âmbito do ajuste direto propor o convite, ou convidar, entidades a apresentar proposta que tenham excedido os limites definidos no CCP	A	1	2	Baixo	Comunicação dos limites trienais por fornecedor	SV-ACP	X				X		-		
			9 - Ocorrência de acidentes graves e calamidades	O	2	3	Elevado	Realização de exercícios/simulacros	SMPC			X						
								Reuniões periódicas permanentes de avaliação de riscos	SMPC									
								Emissão de alertas	SMPC	X				X		-		
								Avaliação periódica com entidades externas, em situações de maior exposição a riscos	SMPC									
			10 - Falta de identificação dos riscos, com maior frequência e maior consequência para o Município	O	2	3	Elevado	Divulgação por todas as entidades intervenientes em cada um dos planos	SMPC	X				X		-		
			11 - Desconhecimento das situações propensas a situações de risco e à respetiva avaliação	O	2	3	Elevado	Divulgação por todas as entidades intervenientes em cada um dos planos	SMPC	X				X		-		
			12 - Ausência/Deficiente identificação das necessidades de atribuição de benefícios	B	1	3	Moderado	Todos os benefícios concedidos, através de proposta do serviço, têm como suporte regulamentação, com base em legislação específica, Código Regulamentar, acordos ou protocolos de colaboração, que caracterizam os diferentes tipos de apoio concedidos, os montantes, as formas de atribuição e as regras de utilização das verbas, assim como a forma de prestação de contas pelo/a beneficiário/a. As necessidades de atribuição de benefícios são determinadas por legislação em vigor, ou propostas pelo serviço e validadas pelo Executivo/Assembleia Municipal	DV-AJ	X				X		-		
			13 - Inexistência de instrumentos que regulem os procedimentos, regras e critérios para atribuição de benefícios públicos	B	1	3	Moderado	Código Regulamentar, com definição dos programas/benefícios e critérios de atribuição	DV-AJ	X				X		-		
			14 - Incumprimento dos regulamentos e/ou procedimentos definidos para atribuição de apoios	B	1	3	Moderado	Código Regulamentar, com definição dos programas/benefícios e critérios de atribuição	DV-AJ	X				X		-		
								Realização de auditorias (internas/externas), de verificação da conformidade dos procedimentos com as regras/regulamentos/normas	GAQDO	X				X		-		
			15 - Conflito de interesses nos processos de atribuição de apoios	B	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	Elaborar nova revisão do Código de Ética e Conduta	

		IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE - CARACTERIZAÇÃO DO RISCO - ANO 2024						MEDIDAS				RELATÓRIO DE EXECUÇÃO						Observações
UO	Sub UO	Principais Atividades	Riscos Identificados	Área	Grau, Frequência e Gravidade			Medidas Propostas	Serviço Responsável	Grau de Execução				Fase de implementação		Ano de implementação		
					PO	GC	NR			TE	PE	NI	NA	Concluída	Em-curso			
		operações e gestão de emergências nos termos do artigo 16.º-A; 19 - Realizar ações de sensibilização e divulgação sobre a atividade de proteção civil; 20 - Promover campanhas de informação junto dos municípios sobre medidas preventivas e condutas de auto-proteção face aos riscos existentes e cenários previsíveis; 21 - Difundir, na iminência ou ocorrência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação.	16 - Acesso indevido a informações sigilosas e divulgação indevida de dados sensíveis/informação	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	Elaborar nova revisão do Código de Ética e Conduta	
								Existência de aplicação específica, com limitações de acesso apenas a pessoas autorizadas, aos/às funcionários/as que intervêm diretamente nesta área	DV-TI	X				X		-		
								Procedimento de registo de informação "Confidencial"	SV-AM	X				X		-		
			17 - Favorecimento/desfavorecimento de pessoas/entidades/grupos	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	Elaborar nova revisão do Código de Ética e Conduta	
			18 - Falta de equidade na avaliação das candidaturas a apoios (financeiros/não financeiros)	B	1	3	Moderado	Código Regulamentar, onde estão descritos os programas de apoio	DV-AJ	X				X		-		
								Reuniões regulares entre os gestores dos processos e chefias, para harmonização da análise das candidaturas	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
			19 - Deficiente verificação da satisfação dos requisitos exigidos, por parte dos/as beneficiárias/as	B	1	3	Moderado	Código Regulamentar, onde estão descritos os programas de apoio	DV-AJ	X				X		-		
								Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	Elaborar nova revisão do Código de Ética e Conduta	
			20 - Concessão de benefícios sem aprovação pelo órgão executivo	B	1	3	Moderado	Código Regulamentar, onde estão descritos os programas de apoio	DV-AJ	X				X		-		
			21 - Omissão de informação, ou envio de informação não fidedigna, pelo/a beneficiário/a	B	1	3	Moderado	Entrega de documentos comprovativos dos apoios financeiros concedidos	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
								Código Regulamentar	DV-AJ	X				X		-		
			22 - Utilização das verbas concedidas às entidades beneficiárias para fins diferentes dos que justificaram a atribuição	B	2	2	Moderado	Entrega de documentos comprovativos dos apoios financeiros concedidos	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
								Código Regulamentar	DV-AJ	X				X		-		
			23 - Pagamento de apoios sem análise prévia do/a responsável pelo acompanhamento da respetiva execução	B	1	3	Moderado	Apresentação de informação interna para a Contabilidade efetuar o pagamento	DV-FIN	X				X		-		
			24 - Tratamento diferenciado de situações idênticas	O	1	2	Baixo	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	Elaborar nova revisão do Código de Ética e Conduta	
								Definição do procedimento (aplicação informática/circuito)	DV-TI	X				X		-	O circuito de “Atendimento” é muito genérico, não permitindo um total controlo, tendo em conta que as tarefas se repetem	
VEREÇÃO	GAM	1 - Coordenar o atendimento presencial da Autarquia e desenvolver, em colaboração com outros serviços, outras formas de atendimento e de aproximação dos serviços ao cidadão; 2 - Definir as políticas de relacionamento com entidades externas de forma a potenciar as sinergias entre ambas as partes; 3 - Definir as políticas de relacionamento com as Freguesias/União de Freguesia de forma a potenciar as sinergias entre ambas as partes; 4 - Assegurar a resposta a todas as solicitações, que não estão definidas noutras CO, dos/as municípios/entidades e compromissos daí decorrentes e monitorizar as taxas periódicas daí resultantes; 5 - Garantir o controlo de acessos de pessoas e viaturas ao edifício Paços do Concelho; 6 - Receber, registar e dar conhecimento ao Presidente da Câmara Municipal de todas as reclamações, queixas,	1 - Tratamento diferenciado de situações idênticas	O	1	2	Baixo	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	Elaborar nova revisão do Código de Ética e Conduta	
								Definição do procedimento (aplicação informática/circuito)	DV-TI	X				X		-	O circuito de “Atendimento” é muito genérico, não permitindo um total controlo, tendo em conta que as tarefas se repetem	
			2 - Ausência de metodologias e regras de arquivamento por tipo de processo	O	1	3	Moderado	Definição de metodologia de arquivo	SV-AM	X				X		-		
								Arquivo diário da documentação de trabalho	GAM	X				X		-		
			3 - Acesso indevido a informações sigilosas e divulgação indevida de dados sensíveis/informação	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	Elaborar nova revisão do Código de Ética e Conduta	
								Existência de aplicação específica, com limitações de acesso apenas a pessoas autorizadas, aos/às funcionários/as que intervêm diretamente nesta área	DV-TI	X				X		-		
								Procedimento de registo de informação "Confidencial"	SV-AM	X				X		-		

		IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE - CARACTERIZAÇÃO DO RISCO - ANO 2024						MEDIDAS			RELATÓRIO DE EXECUÇÃO							Observações		
UO	Sub UO	Principais Atividades	Riscos Identificados	Área	Grau, Frequência e Gravidade			Medidas Propostas	Serviço Responsável	Grau de Execução				Fase de implementação		Ano de implementação				
					PO	GC	NR			TE	PE	NI	NA	Concluída	Em-curso					
		sugestões e não conformidades e remete-las para os serviços competentes em razão da matéria, informando o seu autor do seu encaminhamento e garantido o seu tratamento atempado.	4 - Perda de disponibilidade dos processos, por extravio	O	1	3	Moderado	Acesso "reservado" aos documentos, estando os mesmos arquivados em sala considerada como "área segura"	SV-AM	X				X		-				
								Definição de metodologia de arquivo	SV-AM	X				X		-				
			5 - Falta de registo ou registo indevido de requerimentos/processos	O	1	3	Moderado	Procedimentos definidos para o registo e preenchimento na aplicação	DV-TI	X				X		-				
			6 - Falta de encaminhamento, ou encaminhamento indevido, dos documentos recebidos	O	2	3	Elevado	Utilização da aplicação para encaminhamento de todos os documentos	GAM	X				X		-				
			7 - Inexatidão da informação prestada ao/à requerente/Munícipe	O	1	3	Moderado	Identificação de necessidades de formação para técnicos/as do atendimento	UN-RH	X				X		-				
								Realização de reuniões com os serviços, para esclarecimentos	GAM			X								
			8 - Falta de cobrança, ou cobrança indevida, dos preços e taxas aprovados	E	1	3	Moderado	Controlo periódico e aleatório dos preços e taxas inseridos na aplicação informática	UNIDADE ORGÂNICA			X								
			9 - Cobrança de valores sem a emissão e entrega de fatura/recibo, bem como a situação inversa (entrega de fatura/recibo sem a respetiva cobrança)	E	1	3	Moderado	Realização de auditorias (internas/externas), de verificação da conformidade	GAQDO	X				X		-				
								Proposta para utilização dos serviços sujeitos a taxa, por utilizador/a fictício/a (os valores cobrados estão previstos na Tabela de Taxas, salvo as isenções/reduções regulamentarmente previstas)	GAM			X								
			10 - Apropriação indevida de valores cobrados	E	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	Elaborar nova revisão do Código de Ética e Conduta			
								Controlo através da Tesouraria	NU-CO	X				X		-				
			11 - Imprecisão na informação prestada no atendimento telefónico	O	1	2	Baixo	Lista telefónica da CMA devidamente atualizada	GAM		X									
								Envio de informação para todos os elementos do setor	GAM	X				X		-				
			12 - Erros nos pressupostos ou no cálculo dos preços, taxas e tarifas	E	2	2	Moderado	Introdução de mecanismos automáticos de cálculo	DV-TI	X				X		-				
								Prestação diária de contas à DV-FIN	GAM	X				X		-				
								Atribuição de abono para falhas aos/às funcionários/as que manuseiam dinheiro	DV-FIN	X				X		-				
								Reconciliação de contas	NU-CO	X				X		-				
			13 - Classificação indevida nas rubricas orçamentais e patrimoniais, no GAM	E	2	2	Moderado	Conferência semestral das contas patrimoniais e orçamentais	NU-CO	X				X		-				
			PRESIDÊNCIA	GCI	1 - Promover a imagem da autarquia e zelar pelo bom funcionamento dos canais de comunicação entre o Município e o seu meio externo, mantendo atualizado o sítio na web da Câmara Municipal, incluindo a edição da <i>newsletter</i> e da agenda digital mensal; 2 - Resolver os pedidos de intervenção, no âmbito dos sistemas informáticos e aplicações existentes; 3 - Gerir o canal de televisão pela <i>internet</i> , ÁguedaTV, no âmbito da promoção e divulgação do Concelho; 4 - Desenvolver suportes de comunicação sobre as atividades da câmara municipal, como, catálogos, cartazes, <i>outdoors</i> , <i>muppies</i> , flyers, roteiros, entre outros.	1 – Processos de Aquisição de Serviços e/ou equipamentos e demais concursos públicos, sem (ou deficiente) fundamentação das propostas	A	2	2	Moderado	Promover ações de formação sobre o Código de Contratos Públicos, de sensibilização para o seu cumprimento e de estudo das condições necessárias para este mesmo cumprimento	UN-RH	X				X		-	Sugere-se a realização de nova ação de formação em CCP, de modo a formar/atualizar sobre estas matérias
											Controlo dos processos, mediante uma análise rigorosa, na perspetiva da sua conformidade com o Código dos Contratos Públicos	SV-ACP	X				X		-	
2 - Existência de erros ou omissões na elaboração das características técnicas de material gráfico (Comunicação)	A	2				3	Elevado	Elaboração de maquete o mais próximo possível do real	GCI	X				X		-				
								Verificação/confirmação das medidas para materiais/locais pouco usuais	GCI	X				X		-				
								Disponer atempadamente do material de suporte necessário à elaboração das características técnicas	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-				
3 - Existência de deficiências gráficas detetadas na entrega dos materiais	A	2				3	Elevado	Verificação gráfica do material	GCI	X				X		-				
								Envio de provas de cor	FORNECEDOR	X				X		-				

		IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE - CARACTERIZAÇÃO DO RISCO - ANO 2024						MEDIDAS			RELATÓRIO DE EXECUÇÃO							Observações	
UO	Sub UO	Principais Atividades	Riscos Identificados	Área	Grau, Frequência e Gravidade			Medidas Propostas	Serviço Responsável	Grau de Execução				Fase de implementação		Ano de implementação			
					PO	GC	NR			TE	PE	NI	NA	Concluída	Em-curso				
								Verificação do material pelas UO intervenientes	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-			
PRESIDÊNCIA	GAOAF	1 - Assegurar a realização dos atos eleitorais e apoiar nas operações de recenseamento eleitoral; 2 - Assegurar e apoiar a realização das reuniões e sessões dos órgãos autárquicos, a elaboração, registo e arquivo das respetivas atas e demais documentos; 3 - Dar conhecimento aos diversos serviços das deliberações dos órgãos municipais, bem como das decisões dos respetivos titulares, e promover a publicitação das destinadas a ter eficácia externa, nos termos da legislação em vigor; 4 - Gerir relação com Juntas de Freguesia, pela cedência de máquinas/materiais, por solicitação das Freguesias; 5 - Apoio à Assembleia Municipal; 6 - Apoio ao Executivo Municipal; 7 - Apoio aos atos eleitorais.	1 - Não distribuição atempada das decisões tomadas em sede de reunião de câmara, impossibilitando aos serviços a prossecução das decisões tomadas	O	1	3	Moderado	Utilização da aplicação informática para encaminhamento das decisões após reunião	GAOAF	X				X		-			
			2 - Recolha dos documentos e preparação da agenda para a reunião de Câmara sem a antecedência necessária para que os elementos sejam apreciados	O	1	3	Moderado	Definição de um período de entrega dos documentos	GAOAF		X				X		-		
			3 - Incorreções nas atas, no que respeita à precisão e rigor das deliberações/decisões	O	1	2	Baixo												
			4 - Falhas na publicitação das atas e deliberações da Câmara/AM	O	1	2	Baixo												
			5 - Divulgação indevida de informação	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X					X		2020 (Revisão 1)	Elaborar nova revisão do Código de Ética e Conduta	
			6 - Falta de resposta atempada às entidades	O	1	2	Baixo	Definição de prazos e controlo do cumprimento dos mesmos	GAOAF	X					X		-	O circuito de “Atendimento” é muito genérico, não permitindo um total controlo, tendo em conta que as tarefas se repetem	
			7 - Tratamento diferenciado de situações idênticas	O	1	2	Baixo	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X					X		2020 (Revisão 1)	Elaborar nova revisão do Código de Ética e Conduta	
								Garantir o rigoroso cumprimento da Lei, regulamentos e decisões municipais, bem como a devida instrução processual recorrendo às aplicações informáticas	GAOAF	X					X		-		
								Registo na aplicação informática dos processos, documentos e diligências efetuadas, com restrição de acessos	GAOAF	X					X		-		
								Definição do procedimento (aplicação informática/circuito)	DV-TI	X					X		-	O circuito de “Atendimento” é muito genérico, não permitindo um total controlo, tendo em conta que as tarefas se repetem	
			8 - Incumprimento dos prazos na entrega de documentação para agendamento das reuniões de Câmara e das sessões da Assembleia Municipal	O	2	2	Moderado	Definição de um período de entrega dos documentos	GAOAF		X				X		-		
			9 - Atribuição de subsídios ou auxiliar por qualquer outro meio, entidade públicas ou privadas, sem o cumprimento da legislação em vigor ou dos Regulamentos	B	1	3	Moderado	A decisão ser prévia e obrigatoriamente suportada por uma informação técnica	GAOAF	X					X		-		
								Obrigatoriedade de entrega de cópia de fatura quando o subsídio é para a aquisição de um bem ou de um serviço concreto e determinável, sob pena do desconto desse valor na prestação mensal ou até a impossibilidade de atribuição de novo subsídio	JF	X					X		-		
								Fiscalização no terreno das atividades desenvolvidas pelas coletividades, sem aviso prévio	UNIDADE ORGÂNICA				X						
			10 - Falta de controlo dos Protocolos celebrados com as Juntas de Freguesia/Uniãos de Freguesias e das delegações de competências conferidas	O	1	3	Moderado	Fiscalização dos investimentos efetuados pelas Juntas de Freguesia e do cumprimento do Código da Contratação Pública, no âmbito de Protocolos de Delegação de Competências por parte do Município	GAOAF										
								Obrigatoriedade de entrega de documento de prestação de contas, com cópia das faturas e ordens de pagamento, de despesas efetuadas no âmbito desses documentos	JF										
								Fiscalização no terreno das atividades desenvolvidas pelas Juntas de Freguesia, sem aviso prévio	UNIDADE ORGÂNICA				X						
			11 - Falta de encaminhamento, ou encaminhamento indevido, dos documentos recebidos	O	2	3	Elevado	Utilização da aplicação para encaminhamento de todos os documentos	GAOAF	X					X		-		
			12 - Acesso indevido a informações sigilosas e divulgação indevida de dados sensíveis/informação	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X					X		2020 (Revisão 1)	Elaborar nova revisão do Código de Ética e Conduta	
Existência de aplicação específica, com limitações de acesso apenas a pessoas autorizadas, aos/às funcionários/as que intervêm diretamente nesta área	DV-TI	X										X		-					

		IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE - CARACTERIZAÇÃO DO RISCO - ANO 2024						MEDIDAS			RELATÓRIO DE EXECUÇÃO							
UO	Sub UO	Principais Atividades	Riscos Identificados	Área	Grau, Frequência e Gravidade			Medidas Propostas	Serviço Responsável	Grau de Execução				Fase de implementação		Ano de implementação	Observações	
					PO	GC	NR			TE	PE	NI	NA	Concluída	Em-curso			
								Procedimento de registo de informação "Confidencial"	SV-AM	X				X		-		
			13 - Não cumprimento da lei em matéria de denúncia ao Ministério Público (PPR)	O	1	2	Baixo	Divulgação do PPR	GAQDO	X				X		-		
								Cumprimento da legislação em matéria de denúncias	RCN	X				X		2024		
			14 - Uso de máquinas e materiais para fins não autorizados	O	1	3	Moderado	Fiscalização no terreno das atividades desenvolvidas pelas Juntas de Freguesia, com máquinas e materiais fornecidos pela Autarquia, sem aviso prévio	GAOAF			X						
PRESIDÊNCIA	GAQDO	1 - Propor e dinamizar, em colaboração com os restantes setores, medidas de correção e de melhoria do serviço prestado propiciando movimentos de modernização e desburocratização dos serviços em prol do bem-estar das populações e dos colaboradores; 2 - Estudar e propor medidas que contribuam para o melhor funcionamento, para o aumento da eficácia e da funcionalidade das competências municipais, garantindo a melhoria contínua dos serviços, processos e procedimentos; 10 - Sensibilizar e provocar a adesão dos funcionários para as vantagens da simplificação dos procedimentos; 3 - Impulsionar a correção de procedimentos não conformes com os modelos institucionalizados nos serviços de forma a evitar discrepâncias e tratamento diferenciado em matérias substancialmente iguais ou equivalentes; 4 - Apoiar o Executivo na definição de linhas orientadoras estratégicas, assim como objetivos estratégicos e operacionais para a organização; 5 - Apoiar o Executivo na definição e manutenção das políticas do Sistema de Gestão (SG) implementado, assim como na definição de indicadores e metas, sua monitorização e concretização; 6 - Preparar o Plano de Desenvolvimento Estratégico (PDE), de acordo com as linhas estratégicas definidas para a Autarquia, e monitorizar a concretização dos projetos/atividades definidos; 7 - Garantir a gestão/manutenção do SG implementado, pelo cumprimento do Manual do SG, dos Procedimentos de Gestão, dos Procedimentos de Trabalho, das Instruções de Trabalho e das Políticas específicas da Segurança da Informação; 8 - Elaborar e rever os documentos necessários ao funcionamento do Sistema de Gestão implementado, em conjunto com os diversos serviços; 9 - Gerir o Mapa de Indicadores de desempenho, de forma a assegurar que os dados relativos à satisfação dos clientes, conformidade dos serviços com as disposições aplicáveis e o desempenho dos processos, são recolhidos, analisados e disponibilizados para decisão, com a finalidade de identificar a eficácia do SG, servindo de suporte à tomada de decisões sobre os processos de melhoria dos serviços prestados; 10 - Monitorizar a operacionalidade dos controlos implementados no âmbito da Segurança da Informação, de forma a avaliar o ajustamento destes face aos objetivos definidos;	1 - Processos de Aquisição de Serviços e/ou equipamentos e demais concursos públicos, sem (ou deficiente) fundamentação das propostas	A	2	2	Moderado	Promover ações de formação sobre o Código de Contratos Públicos, de sensibilização para o seu cumprimento e de estudo das condições necessárias para este mesmo cumprimento	UN-RH			X					Sugere-se a realização de nova ação de formação em CCP, de modo a formar/atualizar sobre estas matérias	
								Controlo dos processos, mediante uma análise rigorosa, na perspetiva da sua conformidade com o Código dos Contratos Públicos	SV-ACP	X				X		-		
			2 - Não cumprimento da Cabimentação Orçamental prévia	E	2	1	Baixo											
			3 - Indefinição das responsabilidades de cada um/a dos/as intervenientes no processo nas diversas fases, por sobreposição de funções entre serviços	D	2	1	Baixo	Definição/Segregação de funções	UN-RH		X			X		2013	Sugere-se a revisão de todas as matrizes de competências, por se encontrarem desfasadas da atualidade e do próprio organograma (revisito em 2023)	
			4 - Falta de resposta atempada às entidades	O	1	2	Baixo	Definição de prazos e controlo do cumprimento dos mesmos	GAQDO	X				X		-	O circuito de “Atendimento” é muito genérico, não permitindo um total controlo, tendo em conta que as tarefas se repetem	
			5 - Ausência de decisão, tomada de decisão fora de tempo ou decisão não fundamentada	O	1	2	Baixo	Tomada de decisão fundamentada no parecer dos serviços ou em conformidade com preceitos legais ou regulamentares	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
								Visto da chefia em todos os pareceres	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
								Alertas e controlo dos prazos de resposta	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
								Uso do arquivo/gestão documental de todas as ações de decisão	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
			6 - Acesso indevido a informações sigilosas e divulgação indevida de dados sensíveis/informação	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	Elaborar nova revisão do Código de Ética e Conduta	
								Existência de aplicação específica, com limitações de acesso apenas a pessoas autorizadas, aos/às funcionários/as que intervêm diretamente nesta área	DV-TI	X				X		-		
								Procedimento de registo de informação "Confidencial"	SV-AM	X				X		-		
			7 - Prestação de informação deficiente e/ou errada aos/às requerentes	O	1	2	Baixo	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	Elaborar nova revisão do Código de Ética e Conduta	
			8 - Incumprimento dos prazos no procedimento administrativo e/ou atuação extemporânea	O	1	2	Baixo	Existência de circuitos informáticos específicos, com tarefas, prazos e responsáveis	DV-TI	X				X		-		
			9 - Deficiente conhecimento de ações estratégicas desenvolvidas/programadas pelos serviços	O	2	3	Elevado	Apresentação de relatório anual	GAQDO	X				X		-		
								Dinamizar o sistema de comunicação e divulgação interna	GAQDO	X				X		-		
								Formação específica	UN-RH			X						
			10 - Incumprimento de prazos nos planos e/ou programas de auditoria interna	O	2	2	Moderado	Realização de reuniões periódicas de acompanhamento	GAQDO	X				X		-		
								Calendarização das atividades	GAQDO	X				X		-		

		IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE - CARACTERIZAÇÃO DO RISCO - ANO 2024						MEDIDAS				RELATÓRIO DE EXECUÇÃO						Observações
UO	Sub UO	Principais Atividades	Riscos Identificados	Área	Grau, Frequência e Gravidade			Medidas Propostas	Serviço Responsável	Grau de Execução				Fase de implementação		Ano de implementação		
					PO	GC	NR			TE	PE	NI	NA	Concluída	Em-curso			
		11 - Gerir, manter e controlar os riscos e oportunidades da segurança de informação, em conjunto com os serviços abrangidos pelo Sistema de Gestão de Segurança da Informação (SGSI), no que diz respeito à sua identificação, avaliação, tratamento, gestão, monitorização e revisão; 12 - Preparar o balanço anual e revisão do SG, de forma a assegurar que a legislação aplicável às atividades da CMA, bem como as orientações dos órgãos municipais, são analisadas garantindo a satisfação das disposições legais aplicáveis e as necessidades e expectativas dos municípios; 13 - Gerir, em conjunto com a DV-TI, todas as alterações críticas, de forma a assegurar que os ambientes de Tecnologias de Informação (TI) permanecem alinhados com os requisitos do serviço, minimizando o impacto dos incidentes relacionados com alterações não autorizadas ou coordenadas sobre a qualidade do serviço e melhorar as operações diárias da CMA; 14 - Preparar, em conjunto com a DV-TI, o Plano de Capacidade da Autarquia, relacionado com o SGSI, pela monitorização da capacidade, análise de tendências e gestão da performance e das necessidades do município, tendo em conta os recursos necessários ao correto desempenho do processo (tecnológicos, humanos, financeiros, infraestruturas); 15 - Preparar, em conjunto com a DV-TI, o Plano de Disponibilidade da Autarquia, relacionado com o SGSI, pela análise e gestão da disponibilidade dos serviços de TI e componentes da CMA, incluindo a investigação de causas para níveis de disponibilidade não aceitáveis, determinação dos requisitos de disponibilidade em termos de serviço e a monitorização dos níveis de disponibilidade em relação aos níveis de serviço constantes na legislação em vigor; 16 - Assegurar o tratamento dos problemas/incidentes recorrentes, no âmbito da Segurança da Informação, verificados na disponibilização do serviço, de forma a assegurar a sua identificação, análise, ações necessárias para os eliminar, mitigação do impacto e prevenção da recorrência dos incidentes; 17 - Preparar, em conjunto com a DV-TI, o Plano de Continuidade de Negócio da Autarquia e respetivo Plano de Recuperação de Desastres (DRP), relacionado com o SGSI, avaliando a adequabilidade do mesmo aos objetivos definidos pela CMA, de forma a garantir que a infraestrutura de TI e os serviços da CMA sejam recuperados dentro dos períodos de tempo acordados, quando se verificar a perda/interrupção de serviço; 18 - Realizar e acompanhar auditorias internas, no âmbito dos Sistemas de Gestão (Qualidade e Segurança da Informação), em conjunto com os colaboradores pertencentes à Bolsa de Auditores da CMA; 19 - Dinamizar, em coordenação com os diversos serviços, a audição regular das necessidades e satisfação dos Municípios, quer de forma global ou setorial e analisar, tratar e divulgar os respetivos resultados; 20 - Garantir o controlo e monitorização do Plano de Prevenção de Riscos (PPR), no sentido de verificar a	11 - Omissão de dados no decorrer da realização da auditoria interna	O	1	3	Moderado	Procedimento de Auditoria Interna	GAQDO	X				X		-		
			12 - Ausência de reporte, ou reporte deficiente, das situações detetadas (não conformidades e oportunidades de melhoria)	O	2	3	Elevado	Acompanhamento permanente da equipa auditora pelo coordenador da auditoria	GAQDO	X				X		-		
								Equipa auditora composta por, no mínimo, dois elementos pertencentes à bolsa de auditores internos do SG	EXECUTIVO	X				X		-	Formação para aumentar o n.º de auditores na Bolsa de Auditores Internos	
								Realização de reuniões comuns de abertura e encerramento das ações de auditoria	GAQDO	X				X		-		
			13 - Falta de clarificação das recomendações e sugestões apresentadas	O	2	2	Moderado	Equipa auditora composta por, no mínimo, dois elementos pertencentes à bolsa de auditores internos do SG	EXECUTIVO	X				X		-	Formação para aumentar o n.º de auditores na Bolsa de Auditores Internos	
								Realização de reuniões, de abertura e de encerramento, das ações de auditoria	GAQDO	X				X		-		
			14 - Falta de identificação dos riscos de gestão, corrupção ou infrações conexas, com maior frequência e mais grave consequência para o Município (Plano de Prevenção de Riscos – PPR)	O	2	2	Moderado	Utilização de metodologia própria para identificação de riscos, em cada unidade orgânica	Resp. PPR	X				X		2024		
								Realização de sessões de esclarecimentos, junto dos intervenientes no processo de identificação	Resp. PPR		X							
			15 - Desconhecimento das situações propensas a situações de corrupção ou infrações conexas, e respetiva avaliação	O	2	2	Moderado	Realização de auditorias de controlo interno e de auditorias ao SG, com report em relatório próprio	GAQDO	X				X		-		
			16 - Falta de encaminhamento, ou encaminhamento indevido, dos documentos recebidos	O	2	3	Elevado	Utilização da aplicação para encaminhamento de todos os documentos	GAQDO	X				X		-		

		IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE - CARACTERIZAÇÃO DO RISCO - ANO 2024						MEDIDAS				RELATÓRIO DE EXECUÇÃO						Observações
UO	Sub UO	Principais Atividades	Riscos Identificados	Área	Grau, Frequência e Gravidade			Medidas Propostas	Serviço Responsável	Grau de Execução				Fase de implementação		Ano de implementação		
					PO	GC	NR			TE	PE	NI	NA	Concluída	Em-curso			
		conformidade factual entre as normas do Plano e a aplicação das mesmas, sendo elaborado um relatório final com os resultados da auditoria/avaliação interna do Plano; 21 - Assegurar a análise da informação disponibilizada aos cidadãos no website da Autarquia, no âmbito do Índice de Transparência Municipal (ITM), de forma a avaliar o cumprimento dos indicadores de transparência; 22 - Identificar as necessidades de medição das áreas do Sistema de Gestão (SG), de modo a orientar a escolha dos Equipamentos de Monitorização e Medição (EMM) a utilizar, bem como definir o modo de efetuar a análise dos certificados de verificação metrológica e decidir sobre a sua aptidão para utilização; 23 - Garantir a privacidade e proteção de dados dos/as titulares.																
PRESIDÊNCIA	GAVM	1 - Colaborar com as autoridades de saúde pública na fiscalização e intervenção sanitária em espaços municipais; 2 - Promover a captura, recolha e tratamento, durante a permanência no canil municipal, dos animais vadios ou errantes encontrados na via pública e assegurar o apoio ao Serviço Médico Veterinário; 3 - Promover medidas adequadas ao bem-estar animal e à higiene pública; 4 - Gerir o canil municipal, assegurando a vigilância clínica e sanitária dos animais alojados no canil municipal, por captura ou sequestro legal, bem como o abate ou outro destino dos que não forem reclamados no prazo legal.	1 - Repetição das mesmas pessoas como elementos integrantes dos júris nos processos de contratação pública	A	2	2	Moderado	Criar condições para que os elementos dos júris de concursos não sejam os mesmos, de forma sistemática e criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris dos concursos	UNIDADE ORGÂNICA	X					X		-	
			2 - Processos de Aquisição de Serviços e/ou equipamentos e demais concursos públicos, sem (ou deficiente) fundamentação das propostas	A	2	2	Moderado	Promover ações de formação sobre o Código de Contratos Públicos, de sensibilização para o seu cumprimento e de estudo das condições necessárias para este mesmo cumprimento	UN-RH				X					Sugere-se a realização de nova ação de formação em CCP, de modo a formar/atualizar sobre estas matérias
								Controlo dos processos, mediante uma análise rigorosa, na perspetiva da sua conformidade com o Código dos Contratos Públicos	SV-ACP	X					X		-	
			3 - Não cumprimento da Cabimentação Orçamental prévia	E	2	1	Baixo											
			4 - Dificuldades de orçamentação com rigor de valores	E	2	1	Baixo											
			5 - Falta de resposta atempada às entidades	O	1	2	Baixo	Definição de prazos e controlo do cumprimento dos mesmos	GAVM	X					X		-	O circuito de “Atendimento” é muito genérico, não permitindo um total controlo, tendo em conta que as tarefas se repetem
			6 - Favorecimento/desfavorecimento de pessoas/entidades/grupos	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X					X		2020 (Revisão 1)	Elaborar nova revisão do Código de Ética e Conduta
			7 - Tratamento diferenciado de situações idênticas	O	1	2	Baixo	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X					X		2020 (Revisão 1)	Elaborar nova revisão do Código de Ética e Conduta
			8 - Indefinição das responsabilidades de cada um/a dos/as intervenientes no processo nas diversas fases, por sobreposição de funções entre serviços	D	2	1	Baixo	Definição/Segregação de funções	UN-RH		X				X		2013	Sugere-se a revisão de todas as matrizes de competências, por se encontrarem desfasadas da atualidade e do próprio organograma (revisto em 2023)
			9 - Acesso indevido a informações sigilosas e divulgação indevida de dados sensíveis/informação	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X					X		2020 (Revisão 1)	Elaborar nova revisão do Código de Ética e Conduta
Existência de aplicação específica, com limitações de acesso apenas a pessoas autorizadas, aos/às funcionários/as que intervêm diretamente nesta área	DV-TI	X										X		-				
Procedimento de registo de informação "Confidencial"	SV-AM	X										X		-				
PRESIDÊNCIA	GGSS	1 - Planeamento, gestão e realização de investimentos relativos a novas unidades de prestação de cuidados de saúde; 2 - Promover, articular e qualificar as respostas na área da saúde numa intervenção em rede; 3 - Promover a educação para a saúde e contribuir para a prevenção, diagnóstico precoce e orientação para o tratamento;	1 - Repetição das mesmas pessoas como elementos integrantes dos júris nos processos de contratação pública	A	2	2	Moderado	Criar condições para que os elementos dos júris de concursos não sejam os mesmos, de forma sistemática e criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris dos concursos	UNIDADE ORGÂNICA	X					X		-	
			2 - Processos de Aquisição de Serviços e/ou equipamentos e demais concursos públicos, sem (ou deficiente) fundamentação das propostas	A	2	2	Moderado	Promover ações de formação sobre o Código de Contratos Públicos, de sensibilização para o seu cumprimento e de estudo das condições necessárias para este mesmo cumprimento	UN-RH	X					X		2024	Sugere-se a realização de nova ação de formação em CCP, de modo a formar/atualizar sobre estas matérias
								Controlo dos processos, mediante uma análise rigorosa, na perspetiva da sua conformidade com o Código dos Contratos Públicos	SV-ACP	X					X		-	

		IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE - CARACTERIZAÇÃO DO RISCO - ANO 2024						MEDIDAS			RELATÓRIO DE EXECUÇÃO						Observações	
UO	Sub UO	Principais Atividades	Riscos Identificados	Área	Grau, Frequência e Gravidade			Medidas Propostas	Serviço Responsável	Grau de Execução				Fase de implementação		Ano de implementação		
					PO	GC	NR			TE	PE	NI	NA	Concluída	Em-curso			
		4 - Gestão dos recursos humanos não médicos, afetos às unidades de cuidados de saúde primário; 5 - Favorecer o acesso a cuidados primários de saúde, promovendo e apoiando projetos no âmbito da saúde pública; 6 - Colaborar e apoiar as instituições sociais e de saúde que atuem no Município; 7 - Promover a elaboração, implementação, monitorização e avaliação do Plano Municipal de Saúde e respetivos planos de ação.	3 - Não cumprimento da Cabimentação Orçamental prévia	E	2	1	Baixo											
			4 - Dificuldades de orçamentação com rigor de valores	E	2	1	Baixo											
			5 - Falta de resposta atempada às entidades	O	1	2	Baixo	Definição de prazos e controlo do cumprimento dos mesmos	GGSS	X				X		-	O circuito de “Atendimento” é muito genérico, não permitindo um total controlo, tendo em conta que as tarefas se repetem	
			6 - Favorecimento/desfavorecimento de pessoas/entidades/grupos	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	Elaborar nova revisão do Código de Ética e Conduta	
			7 - Tratamento diferenciado de situações idênticas	O	1	2	Baixo	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	Elaborar nova revisão do Código de Ética e Conduta	
			8 - Indefinição das responsabilidades de cada um/a dos/as intervenientes no processo nas diversas fases, por sobreposição de funções entre serviços	D	2	1	Baixo	Definição/Segregação de funções	UN-RH		X			X		2013	Sugere-se a revisão de todas as matrizes de competências, por se encontrarem desfasadas da atualidade e do próprio organograma (revisto em 2023)	
			9 - Falta de encaminhamento, ou encaminhamento indevido, dos documentos recebidos	O	2	3	Elevado	Utilização da aplicação para encaminhamento de todos os documentos	GGSS	X				X		-		
			10 - Acesso indevido a informações sigilosas e divulgação indevida de dados sensíveis/informação	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	Elaborar nova revisão do Código de Ética e Conduta	
								Existência de aplicação específica, com limitações de acesso apenas a pessoas autorizadas, aos/às funcionários/as que intervêm diretamente nesta área	DV-TI	X				X		-		
								Procedimento de registo de informação "Confidencial"	SV-AM	X				X		-		
PRESIDÊNCIA	GCF	1 - Coordenar e controlar a apresentação de candidaturas a financiamentos e contratos programa, bem como qualquer outro tipo de projeto extraordinário; 2 - Assegurar a obtenção de recursos e competências aproveitando as oportunidades veiculadas através de candidaturas e Contratos-Programa; 3 - Preparar a documentação para apresentação de candidaturas a Redes Europeias e a financiamentos nacionais; 4 - Gerir e monitorizar candidaturas aprovadas, incluindo a gestão financeira das mesmas; 5 - Gerir parcerias, no âmbito das linhas estratégicas da Autarquia; 6 - Gerir relação com entidades externas, no âmbito das competências da unidade orgânica; 7 - Captação de instrumentos financeiros.	1 - Processos de Aquisição de Serviços e/ou equipamentos e demais concursos públicos, sem (ou deficiente) fundamentação das propostas	A	2	2	Moderado	Promover ações de formação sobre o Código de Contratos Públicos, de sensibilização para o seu cumprimento e de estudo das condições necessárias para este mesmo cumprimento	UN-RH	X				X		2017	Sugere-se a realização de nova ação de formação em CCP, de modo a formar/atualizar sobre estas matérias	
								Controlo dos processos, mediante uma análise rigorosa, na perspetiva da sua conformidade com o Código dos Contratos Públicos	SV-ACP	X				X		-		
			2 - Não cumprimento da Cabimentação Orçamental prévia	E	2	1	Baixo											
			3 - Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo nas diversas fases, por sobreposição de funções entre os serviços	D	2	1	Baixo	Definição/Segregação de funções	UN-RH		X			X		2013	Sugere-se a revisão de todas as matrizes de competências, por se encontrarem desfasadas da atualidade e do próprio organograma (revisto em 2023)	
			4 - Dificuldades de orçamentação com rigor de valores	E	2	1	Baixo											
			5 - Impossibilidade de instrução de candidaturas, de acordo com os avisos de abertura e respetivos regulamentos, no âmbito dos financiamentos	O	1	3	Moderado	Acompanhamento diário dos avisos de abertura	GCF	X				X		-		
								Divulgação permanente de potenciais candidaturas	GCF	X				X		-		
								Promoção de reuniões de trabalho com os intervenientes necessários	GCF	X				X		-		
			6 - Concretização de projetos, com pressuposto de cofinanciamento, sem que tenha ocorrido a prévia aprovação da candidatura	O	1	3	Moderado	Divulgação permanente dos resultados das candidaturas apresentadas	GCF	X				X		-		
								Conhecimento dos Avisos de Abertura dos Programas	GCF	X				X		-		
			7 - Execução de candidaturas com despesas não elegíveis, com implicação de restituição dos valores comparticipados	E	1	3	Moderado	Acompanhamento das despesas realizadas por projeto	GCF	X				X		-		
								Obtenção de pareceres vinculativos	GCF	X				X		-		
			8 - Não apresentação, ou apresentação deficiente, dos pedidos de pagamento, inviabilizando o atempado recebimento do montante do	E	1	3	Moderado	Acompanhamento da evolução dos pagamentos e pedidos efetuados, através de um quadro de controlo/monitorização dos financiamentos	GCF	X				X		-		

		IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE - CARACTERIZAÇÃO DO RISCO - ANO 2024						MEDIDAS				RELATÓRIO DE EXECUÇÃO						Observações
UO	Sub UO	Principais Atividades	Riscos Identificados	Área	Grau, Frequência e Gravidade			Medidas Propostas	Serviço Responsável	Grau de Execução				Fase de implementação		Ano de implementação		
					PO	GC	NR			TE	PE	NI	NA	Concluída	Em-curso			
			cofinanciamento					Submissão de pedidos de pagamento, assim que estejam reunidos todos os documentos necessários	GCF	X				X		-	O circuito de “Atendimento” é muito genérico, não permitindo um total controle, tendo em conta que as tarefas se repetem	
			9 - Deficiente organização dos dossiêrs dos projetos cofinanciados, para efeito de auditorias/inspeções/controlo	O	1	2	Baixo	Procedimento definido para organização sequencial, em ficheiro próprio, por financiamento, com acessos restritos para melhor controlo/atualização do mesmo	GCF	X				X		-		
			10 - Falta de resposta atempada às entidades	O	1	2	Baixo	Definição de prazos e controlo do cumprimento dos mesmos	GCF	X				X		-		
			11 - Ausência de decisão, tomada de decisão fora de tempo ou decisão não fundamentada	O	1	2	Baixo	Tomada de decisão fundamentada no parecer dos serviços ou em conformidade com preceitos legais ou regulamentares	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
								Visto da chefia em todos os pareceres	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
								Alertas e controlo dos prazos de resposta	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
								Uso do arquivo/gestão documental de todas as ações de decisão	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
			12 - Ausência de metodologias e regras de arquivamento por tipo de processo	O	1	3	Moderado	Definição de metodologia de arquivo	SV-AM	X				X		-		
								Arquivo diário da documentação de trabalho	SV-AM	X				X		-		
			13 - Acesso indevido a informações sigilosas e divulgação indevida de dados sensíveis/informação	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	Elaborar nova revisão do Código de Ética e Conduta	
								Existência de aplicação específica, com limitações de acesso apenas a pessoas autorizadas, aos/às funcionários/as que intervêm diretamente nesta área	DV-TI	X				X		-		
								Procedimento de registo de informação "Confidencial"	SV-AM	X				X		-		
			14 - Falta de encaminhamento, ou encaminhamento indevido, dos documentos recebidos	O	2	3	Elevado	Utilização da aplicação para encaminhamento de todos os documentos	GCF		X			X		-		
			15 - Tratamento diferenciado de situações idênticas	O	1	2	Baixo	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	Elaborar nova revisão do Código de Ética e Conduta	
			16 - Incumprimento dos prazos no procedimento administrativo e/ou atuação extemporânea	O	1	2	Baixo	Existência de circuitos informáticos específicos, com tarefas, prazos e responsáveis	DV-TI	X				X		-		
VEREACÃO	GAPSI	1 - Acompanhamento técnico Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ); 2 - Cargo de Comissária na CPCJ; 3 - Realizar avaliação, acompanhamento e/ou intervenção psicológica, para alunos em contexto escolar; 4 – Intervenção em situações psicossociais em Crise/Emergência (S.O.S); 5 - Apoio (in)direto a pais e docentes; 6 - Gestão Projeto Terapia da Fala.	1 - Acesso indevido a informações sigilosas e divulgação indevida de dados sensíveis/informação	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	Elaborar nova revisão do Código de Ética e Conduta	
								Existência de aplicação específica, com limitações de acesso apenas a pessoas autorizadas, aos/às funcionários/as que intervêm diretamente nesta área	DV-TI	X				X		-		
								Procedimento de registo de informação "Confidencial"	SV-AM	X				X		-		
			2 - Ausência de metodologias e regras de arquivamento por tipo de processo	O	1	3	Moderado	Definição de metodologia de arquivo	SV-AM	X				X		-		
								Arquivo diário da documentação de trabalho	SV-AM	X				X		-		
			3 - Falta de resposta atempada às entidades	O	1	2	Baixo	Definição de prazos e controlo do cumprimento dos mesmos	GAPSI	X				X		-	O circuito de “Atendimento” é muito genérico, não permitindo um total controle, tendo em conta que as tarefas se repetem	
			4 - Inexatidão da informação prestada ao/à requerente/munícipe	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	Elaborar nova revisão do Código de Ética e Conduta	
			5 - Definição de critérios que põe em causa princípios de equidade	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	Elaborar nova revisão do Código de Ética e Conduta	

		IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE - CARACTERIZAÇÃO DO RISCO - ANO 2024						MEDIDAS			RELATÓRIO DE EXECUÇÃO							Observações
UO	Sub UO	Principais Atividades	Riscos Identificados	Área	Grau, Frequência e Gravidade			Medidas Propostas	Serviço Responsável	Grau de Execução				Fase de implementação		Ano de implementação		
					PO	GC	NR			TE	PE	NI	NA	Concluída	Em-curso			
			6 - Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo nas diversas fases, por sobreposição de funções entre os serviços	D	2	1	Baixo	Definição/Segregação de funções	UN-RH		X			X		2013	Sugere-se a revisão de todas as matrizes de competências, por se encontrarem desfasadas da atualidade e do próprio organograma (revisto em 2023)	
			7 - Falta de encaminhamento, ou encaminhamento indevido, dos documentos recebidos	O	2	3	Elevado	Utilização da aplicação para encaminhamento de todos os documentos	GAPSI	X				X		-		
			8 - Tratamento diferenciado de situações idênticas	O	1	2	Baixo	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	Elaborar nova revisão do Código de Ética e Conduta	
			9 - Favorecimento/desfavorecimento de pessoas/entidades/grupos	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	Elaborar nova revisão do Código de Ética e Conduta	
DP-AF	DV-FIN	1 - Cooperar com a direção política na gestão e controlo financeiro do Município; 2 - Assegurar a elaboração dos projetos das opções do Plano e do Orçamento, acompanhar a sua execução e propor as necessárias alterações e revisões; 3 - Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, dos princípios e regras contabilísticas, dos documentos previsionais e dos documentos de prestação de contas; 4 - Proceder à liquidação e arrecadação das receitas e proceder aos registos necessários; 5 - Elaborar proposta dos documentos de prestação de contas e relatório de gestão e proceder ao inventário anual; 6 - Proceder ao envio e comunicação dos documentos previsionais e de prestação de contas para as entidades legalmente determinadas; 7 - Gerir contratos de seguros e acompanhar os respetivos processos; 8 - Gestão de custos; 9 - Propor a revisão do manual de políticas e procedimentos contabilísticos e medidas de controlo interno; 10 - Desenvolver um sistema de contabilidade de gestão e garantir a sua otimização; 11 - Assegurar a gestão fiscal (IVA); 12 - Garantir o cumprimento das regras de controlo interno; 13 - Cooperar na elaboração de estudos de caráter económico-financeiro.	1 - Falta de controlo da disciplina orçamental	E	1	2	Baixo	Propor a normalização procedimental em todas as áreas em que isso seja possível, implementar um novo modelo de organização e melhorar as aplicações informáticas nos serviços	DV-FIN	X				X		-		
								Propor medidas de equilíbrio financeiro e controlar a execução orçamental	DV-FIN	X				X		-		
			2 - Elaboração de orçamento desequilibrado (quando a previsão da despesa corrente é superior à previsão da receita corrente)	E	1	3	Moderado	Construção do orçamento e grandes opções do plano também no Pluma	DV-FIN	X				X		2024		
			3 - Sobre-orçamentação da receita (quando a previsão não é prudente e não tem em consideração a tendência mais recente da cobrança, deliberações municipais relativas aos impostos municipais, legislação atual, e/ou outros fatores externos indicativos das tendências económico-financeiras)	E	1	3	Moderado	Apurar os fundos disponíveis para o exercício no ano "n+1", tendo em conta a cobrança real no exercício no ano "n" e a estimativa para 31/12/n	DV-FIN	X				X		-		
								Apurar a receita extraordinária cobrada no ano "n"	DV-FIN	X				X		-		
								Apurar a razoabilidade do orçamento da receita, face ao apuramento em 1) e 2)	DV-FIN	X				X		-		
			4 - Elaboração de alterações orçamentais que ponham em causa o equilíbrio orçamental	E	2	3	Elevado	Princípio instituído nas normas de execução do orçamento, onde o reforço das despesas correntes não pode ser efetuado por dedução das despesas de capital (Exceção: em caso de autorização prévia do Presidente da Câmara, com demonstração de que se mantém o equilíbrio após a concretização da alteração em causa)	DV-FIN	X				X		-		
			5 - Elaboração de alterações orçamentais que desorçamentem encargos consignados	E	2	3	Elevado	Princípio da identificação das rubricas consignadas e análise quanto à viabilidade das alterações orçamentais solicitadas	DV-FIN	X				X		-		
			6 - Previsão mensal dos fundos disponíveis acima do valor real, permitindo o compromisso de despesa acima da receita cobrada no curto prazo	E	2	3	Elevado	Utilização de regras de prudência ao nível da receita própria: cálculo dos fundos disponíveis com base na realidade mais recente do exercício no ano "n-1", retirando o efeito extraordinário, em vez da média dos 2 últimos exercícios prevista na LCPA; receitas de caráter pontual são consideradas apenas no valor real acumulado, sem acréscimo de estimativas até 31/12/n	DV-FIN	X				X		-		
			7 - Assunção de despesas em montante superior à receita efetiva e saldo gerência (Norma de Controlo Interno)	E	1	3	Moderado	Cálculo dos fundos disponíveis conforme estipulado na LCPA	DV-FIN	X				X		-		
			8 - Deficiente fundamentação de algumas rubricas da Receita e da Despesa	E	2	2	Moderado	Registo das dotações e previsões conforme informação dos serviços e cumprimento das regras previsionais	DV-FIN	X				X		-		
			9 - Receitas correntes inferiores às despesas correntes (Norma de Controlo Interno)	E	1	3	Moderado	Validação valores no Orçamento inicial	DV-FIN	X				X		-		
			10 - Aumento dos pagamentos em atraso	E	1	3	Moderado	Verificação dos pagamentos em atraso através de conferência de mapa específico viabilizado pelo sistema informático	DV-FIN	X				X		-		
			11 - Assunção de despesas em montante superior à receita efetiva	E	1	1	Baixo	Norma de Controlo Interno	DV-FIN	X				X		2024 (Última atualização)		
			12 - Incumprimento de prazos no reporte da informação à Administração Central	O	1	3	Moderado	Cumprimento da Legislação em vigor	DV-FIN	X				X		-		
			13 - Falta de cumprimento de prazos na apresentação dos documentos de prestações de contas e das contas consolidadas	E	1	3	Moderado	Cumprimento da Legislação em vigor	DV-FIN	X				X		-		
								Checklist com mapas obrigatórios e respetivo cronograma para entrega dos documentos	DV-FIN	X				X		-		
			14 - Inexatidão das informações enviadas através do SIAL – Sistema Integrado de Informação da Administração Local (LFL)	E	1	3	Moderado	Conferência dos mapas de envio obrigatório	DV-FIN	X				X		-		

		IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE - CARACTERIZAÇÃO DO RISCO - ANO 2024						MEDIDAS			RELATÓRIO DE EXECUÇÃO						Observações
UO	Sub UO	Principais Atividades	Riscos Identificados	Área	Grau, Frequência e Gravidade			Medidas Propostas	Serviço Responsável	Grau de Execução				Fase de implementação		Ano de implementação	
					PO	GC	NR			TE	PE	NI	NA	Concluída	Em-curso		
			15 - Não cumprimento dos prazos legais do dever de informação, no que respeita aos documentos anuais de prestação de contas do Município	O	1	3	Moderado	Calendarização das atividades da prestação de contas, em concordância com as datas limite para agendamento da proposta para reunião de Executivo, de modo que, até ao final de abril, as contas sejam remetidas para a Assembleia Municipal	DV-FIN	X				X		-	
			16 - Acumulação indevida de valores em aberto na conta bancária por falta de prestação de contas pelos Setores Alheios à Tesouraria (Norma de Controlo Interno)	E	2	2	Moderado	Reconciliação bancária mensal	NU-CO	X				X		-	
			17 - Classificação indevida nas rubricas orçamentais e patrimoniais (Norma de Controlo Interno - taxas liquidadas e não cobradas dentro do prazo)	E	2	2	Moderado	Conferência semestral das contas patrimoniais e orçamentais	DV-FIN	X				X		-	
			18 - Assunção de compromissos superiores ao montante dos fundos disponíveis, a muito curto prazo	E	2	3	Elevado	Cálculo dos fundos disponíveis, conforme estipulado na LCPA	DV-FIN	X				X		-	
			19 - Erros de cálculo do montante dos fundos disponíveis	E	2	3	Elevado	Calculo automático, pela aplicação	DV-FIN	X				X		-	
								Conferência diária da receita e da despesa	NU-CO	X				X		-	
								Análise pelos ROC (Revisores Oficiais de Contas)	DV-FIN	X				X		-	
			20 - Assunção de compromissos plurianuais sem prévia autorização da Assembleia Municipal, com exceção das despesas com pessoal	E	2	3	Elevado	Registo, na aplicação informática, dos compromissos plurianuais fundamentada documentalmente	DV-FIN	X				X		-	
			21 - Registo de faturas ou documento equivalente sem compromisso ou com compromisso insuficiente	E	2	3	Elevado	Validação do n.º de compromisso, aquando do registo da fatura	DV-FIN	X				X		-	
			22 - Emissão de ordem de pagamento de despesas não autorizadas devidamente (Norma de Controlo Interno)	E	1	3	Moderado	Registo, na aplicação informática, das ordens de pagamento fundamentadas documentalmente	DV-FIN	X				X		-	
			23 - Realização de pagamentos em duplicado	E	1	3	Moderado	Existência de uma regra na aplicação, que deteta se existem faturas em duplicado, não deixando que sejam efetuados pagamentos em duplicado	DV-TI	X				X		-	
			24 - Pagamentos sem confirmação de não dívida à Segurança Social e Finanças	E	1	3	Moderado	Cumprimento da Legislação em vigor	DV-FIN	X				X		-	
			25 - Divergência entre o valor cobrado e a emissão de guias de receita	E	1	3	Moderado	Conferência diária, pela Tesouraria, do valor das guias de receita com o valor entregue	NU-CO	X				X		-	
								Resumo diário, efetuado pela Contabilidade, de conferência dos valores entregues na Tesouraria, com as guias emitidas	DV-FIN	X				X		-	
								Validação, pelos ROC (Revisores Oficias de Cotas), trimestralmente, através de auditoria financeira	DV-FIN	X				X		-	
			26 - Inexistência de cabimentação prévia da despesa	E	2	2	Moderado	Assegurar a cabimentação prévia da proposta, tendo por base o orçamento disponível	DV-FIN	X				X		-	
			27 - Não cumprimento da Cabimentação Orçamental prévia	E	2	1	Baixo										
			28 - Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo nas diversas fases, por sobreposição de funções entre os serviços	D	2	1	Baixo	Definição/Segregação de funções	UN-RH		X			X		2013	Sugere-se a revisão de todas as matrizes de competências, por se encontrarem desfasadas da atualidade e do próprio organograma (revisto em 2023)
			29 - Falta de resposta atempada às entidades	O	1	2	Baixo	Definição de prazos e controlo do cumprimento dos mesmos	DV-FIN	X				X		-	O circuito de “Atendimento” é muito genérico, não permitindo um total controlo, tendo em conta que as tarefas se repetem
			30 - Favorecimento/desfavorecimento de pessoas/entidades/grupos	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	Elaborar nova revisão do Código de Ética e Conduta
								Norma de Controlo Interno	DV-FIN	X				X		2024 (Última atualização)	
			31 - Acesso indevido a informações sigilosas e divulgação indevida de dados sensíveis/informação	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	Elaborar nova revisão do Código de Ética e Conduta
			32 - Desrespeito pelos procedimentos formais de contratação de empréstimos	E	1	2	Baixo	Cumprimento da Legislação em vigor (Artigos 35.º a 40.º da Lei das Finanças Locais, Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas)	DV-FIN	X				X		-	

		IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE - CARACTERIZAÇÃO DO RISCO - ANO 2024						MEDIDAS			RELATÓRIO DE EXECUÇÃO							Observações
UO	Sub UO	Principais Atividades	Riscos Identificados	Área	Grau, Frequência e Gravidade			Medidas Propostas	Serviço Responsável	Grau de Execução				Fase de implementação		Ano de implementação		
					PO	GC	NR			TE	PE	NI	NA	Concluída	Em-curso			
			33 - Ausência de decisão, tomada de decisão fora de tempo ou decisão não fundamentada	O	1	2	Baixo	Tomada de decisão fundamentada no parecer dos serviços ou em conformidade com preceitos legais ou regulamentares	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
								Visto da chefia em todos os pareceres	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
								Alertas e controlo dos prazos de resposta	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
								Uso do arquivo/gestão documental de todas as ações de decisão	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
			34 - Falta de encaminhamento, ou encaminhamento indevido, dos documentos recebidos	O	2	3	Elevado	Utilização da aplicação para encaminhamento de todos os documentos	DV-FIN	X				X		-		
			35 - Acesso indevido a informações sigilosas e divulgação indevida de dados sensíveis/informação	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	Elaborar nova revisão do Código de Ética e Conduta	
								Existência de aplicação específica, com limitações de acesso apenas a pessoas autorizadas, aos/às funcionários/as que intervêm diretamente nesta área	DV-TI	X				X		-		
								Procedimento de registo de informação "Confidencial"	SV-AM	X				X		-		
			36 - Tratamento diferenciado de situações idênticas	O	1	2	Baixo	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	Elaborar nova revisão do Código de Ética e Conduta	
			37 - Deficiente instrução dos processos a submeter a visto pelas autoridades competentes	O	1	2	Baixo											
DV-FIN	GGP	1 - Preservar, gerir e controlar património; 2 - Informação para a concretização de escrituras públicas; 3 - Processos de declaração de utilidade pública e expropriação; 4 - Procedimentos de venda/onerção de bens móveis/imóveis; 5 - Processos de afetação/desafetação de bens do domínio público municipal; 6 - Inventário e cadastro dos bens de domínio público e privado municipal; 7 - Registo dos imóveis, propriedade da Autarquia.	1 - Erros ou omissões no registo dos bens móveis ou imóveis	O	2	2	Moderado	Normas para definição dos bens e do processo de inventário (os erros ou omissões, quando detetados, são imediatamente corrigidos)	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
			2 - Inventários desatualizados de bens imóveis e móveis	O	2	1	Baixo	Utilização de terminal de leitura ótica para bens móveis	GGP	X				X		-		
								Existência de Inventário Interno	GGP	X				X		-		
								Normas para abate de bens móveis não localizáveis e completamente amortizados	GGP	X				X		-		
			3 - Apropriação indevida de bens imóveis e móveis	O	1	1	Baixo	A apropriação de bens imóveis do município quando detetada (através do SIG, denúncia, trabalho de campo), é comunicada de imediato, para atuação em conformidade	GGP	X				X		-		
								Existência de Inventário Interno	GGP	X				X		-		
			4 - Deficiente controlo e responsabilização pelos bens do município	O	1	3	Moderado	Existência de Inventário Interno	GGP	X				X		-		
								Nomeação de funcionário/a designado/a para controlo periódico	GGP	X				X		-		
			5 - Indefinição das responsabilidades de cada um/a dos/as intervenientes no processo nas diversas fases, por sobreposição de funções entre serviços	D	2	1	Baixo	Definição/Segregação de funções	UN-RH		X			X		2013	Sugere-se a revisão de todas as matrizes de competências, por se encontrarem desfasadas da atualidade e do próprio organograma (revisto em 2023)	
			6 - Acesso indevido a informações sigilosas e divulgação indevida de dados sensíveis/informação	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	Elaborar nova revisão do Código de Ética e Conduta	
								Existência de aplicação específica, com limitações de acesso apenas a pessoas autorizadas, aos/às funcionários/as que intervêm diretamente nesta área	DV-TI	X				X		-		
								Procedimento de registo de informação "Confidencial"	SV-AM	X				X		-		
			7 - Tratamento diferenciado de situações idênticas	O	1	2	Baixo	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	Elaborar nova revisão do Código de Ética e Conduta	
			8 - Falta de controlo da disciplina patrimonial	E	1	2	Baixo	Propor a normalização procedimental em todas as áreas em que isso seja possível, implementar um novo modelo de organização e melhorar as aplicações informáticas nos serviços	GGP			X						

		IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE - CARACTERIZAÇÃO DO RISCO - ANO 2024						MEDIDAS			RELATÓRIO DE EXECUÇÃO							Observações
UO	Sub UO	Principais Atividades	Riscos Identificados	Área	Grau, Frequência e Gravidade			Medidas Propostas	Serviço Responsável	Grau de Execução				Fase de implementação		Ano de implementação		
					PO	GC	NR			TE	PE	NI	NA	Concluída	Em-curso			
DV-FIN	SV-ACP	1 – Organizar e promover processos de aquisição e de alienação de bens, de aquisição de serviços e de empreitadas; 2 - Gestão de aprovisionamento municipal em bens e serviços; 3 - Gestão e organização do economato municipal; 4 - Elaborar o plano anual de aquisição; 5 - Procedimentos necessários à celebração de contratos, compilando e verificando toda a documentação necessária à sua celebração; 6 - Organização e instrução dos processos relativos a contratos a enviar para fiscalização do Tribunal de Contas; 7 - Manter a lista de fornecedores atualizada; 8 - Acompanhar e apoiar a elaboração das peças procedimentais de contratação pública, pelos serviços.	1 - Não fixação no caderno de encargos das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objeto do contrato a celebrar	A	1	2	Baixo	Verificação das peças do procedimento remetidas e confirmação da inclusão pelos serviços da menção de cumprimento das normas regulamentares em vigor	SV-ACP	X				X		-		
			2 - Conflito de interesses que ponha em causa a transparência dos procedimentos	A	1	2	Baixo	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	Elaborar nova revisão do Código de Ética e Conduta	
								Aplicação da legislação do CCP	SV-ACP	X				X		-		
								Declaração de compromisso de honra	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
			3 - No âmbito do ajuste direto propor o convite, ou convidar, entidades a apresentar proposta que tenham excedido os limites definidos no CCP	A	1	2	Baixo	Comunicação dos limites trienais por fornecedor	SV-ACP	X				X		-		
								Validação, através de alertas na aplicação informática	SV-ACP	X				X		-		
			4 - Insuficiente fundamentação para recurso ao ajuste direto (quando baseado em critérios materiais)	A	1	3	Moderado	Análise prévia/questionar o serviço de aprovisionamento/jurídico, para fundamentação	SV-ACP	X				X		-		
			5 - Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificações, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais	A	2	3	Elevado	Verificação das peças do procedimento	SV-ACP	X				X		-		
								Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	Elaborar nova revisão do Código de Ética e Conduta	
			6 - Elaboração de peças procedimentais com requisitos passíveis de privilegiar ou excluir determinadas entidades	A	2	3	Elevado	Verificação das peças do procedimento	SV-ACP	X				X		-		
								Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	Elaborar nova revisão do Código de Ética e Conduta	
			7 - Admissão de propostas de entidades com impedimentos	A	1	2	Baixo	Análise do Júri do Concurso	SV-ACP	X				X		-		
								Verificação dos documentos da proposta	SV-ACP	X				X		-		
			8 - Não audição dos concorrentes sobre o relatório preliminar/decisão de adjudicação	A	1	3	Moderado	Procedimento interno para controlo, por vários intervenientes, até validação	SV-ACP	X				X		-		
								Validação do relatório/decisão de adjudicação	SV-ACP	X				X		-		
			9 - Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato	A	1	3	Moderado	Avaliação de Fornecedores	SV-ACP	X				X		-		
			10 - Indefinição das responsabilidades de cada um/a dos/as intervenientes no processo nas diversas fases, por sobreposição de funções entre serviços	D	2	1	Baixo	Definição/Segregação de funções	UN-RH		X			X		2013	Sugere-se a revisão de todas as matrizes de competências, por se encontrarem desfasadas da atualidade e do próprio organograma (revisto em 2023)	
			11 - Acesso indevido a informações sigilosas e divulgação indevida de dados sensíveis/informação	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	Elaborar nova revisão do Código de Ética e Conduta	
								Existência de aplicação específica, com limitações de acesso apenas a pessoas autorizadas, aos/às funcionários/as que intervêm diretamente nesta área	DV-TI	X				X		-		
								Procedimento de registo de informação "Confidencial"	SV-AM	X				X		-		
			12 - Tratamento diferenciado de situações idênticas	O	1	2	Baixo	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	Elaborar nova revisão do Código de Ética e Conduta	
			13 - Favorecimento/desfavorecimento de pessoas/entidades/grupos	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	Elaborar nova revisão do Código de Ética e Conduta	
			14 - Deficiente gestão, por excesso ou por defeito, dos pedidos de material do economato	A	1	1	Baixo	Controlo pelo responsável do economato	SV-ACP	X				X		-		
DV-FIN	NU-CO	1 - Garantir o cumprimento das regras de controlo interno;	1 - Falta de controlo da disciplina orçamental	E	1	2	Baixo	Propor a normalização procedimental em todas as áreas em que isso seja possível, implementar um novo modelo de organização e melhorar as aplicações informáticas nos serviços	NU-CO	X				X		-		

		IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE - CARACTERIZAÇÃO DO RISCO - ANO 2024						MEDIDAS			RELATÓRIO DE EXECUÇÃO							Observações
UO	Sub UO	Principais Atividades	Riscos Identificados	Área	Grau, Frequência e Gravidade			Medidas Propostas	Serviço Responsável	Grau de Execução				Fase de implementação		Ano de implementação		
					PO	GC	NR			TE	PE	NI	NA	Concluída	Em-curso			
		2 - Elaboração dos instrumentos municipais de planeamento financeiro e previsional; 3 - Controlar, rever e alterar documentos previsionais, e produzir os correspondentes relatórios de execução; 4 - Elaboração de Prestação de Contas; 5 - Gestão de Tesouraria (Contratação dos financiamentos bancários; Controlar os limites de endividamento do Município; Controlo e gestão das garantias bancárias prestadas); 6 - Controlo da execução da receita municipal consignada.						Propor medidas de equilíbrio financeiro e controlar a execução orçamental	NU-CO	X				X		-		
			2 - Falta de cumprimento de prazos na apresentação dos documentos de prestações de contas e das contas consolidadas (art. 47.º LFL)	E	1	3	Moderado	Cumprimento da Legislação em vigor	NU-CO	X				X		-		
								Checklist com mapas obrigatórios e respetivo cronograma para entrega das documentos	NU-CO	X				X		-		
			3 - Não cumprimento dos prazos legais do dever de informação, no que respeita aos documentos anuais de prestação de contas do Município	O	1	3	Moderado	Calendarização das atividades da prestação de contas, em concordância com as datas limite para agendamento da proposta para reunião de Executivo, de modo que, até ao final de abril, as contas sejam remetidas para a Assembleia Municipal	NU-CO	X				X		-		
			4 - Acumulação indevida de valores em aberto na conta bancária por falta de prestação de contas pelos Setores Alheios à Tesouraria (Norma de Controlo Interno)	E	2	2	Moderado	Reconciliação bancária mensal	NU-CO	X				X		-		
			5 - Falta de prestação de contas dos Setores Alheios à Tesouraria	E	1	2	Baixo	Prestação diária de contas à DV-FIN	NU-CO	X				X		-		
								Atribuição de abono para falhas aos/às funcionários/as que manuseiam dinheiro e fazem depósitos	DV-FIN	X				X		-		
								Reconciliação de contas	NU-CO	X				X		-		
								Circunscrever o manuseamento e a reconciliação de contas a um grupo de funcionários/as específico	NU-CO	X				X		-		
								Elaboração periódica de relatórios - diário/semanal/mensal/semestral	NU-CO	X				X		-		
			6 - Abertura e utilização de contas bancárias em nome da Autarquia para fins fraudulentos (Norma de Controlo Interno)	E	1	3	Moderado	Segregação de funções (abertura de uma conta é realizada por funcionário/a não afeto à Tesouraria)	DV-FIN	X				X		-		
			7 - Apropriação indevida de valores cobrados	E	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	Elaborar nova revisão do Código de Ética e Conduta	
								Controlo através da Tesouraria	NU-CO	X				X		-		
			8 - Falta de resposta atempada às entidades	O	1	2	Baixo	Definição de prazos e controlo do cumprimento dos mesmos	NU-CO	X				X		-	O circuito de “Atendimento” é muito genérico, não permitindo um total controlo, tendo em conta que as tarefas se repetem	
			9 - Favorecimento/desfavorecimento de pessoas/entidades/grupos	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	Elaborar nova revisão do Código de Ética e Conduta	
								Norma de Controlo Interno	DV-FIN	X				X		2024 (Última atualização)		
			10 - Indefinição das responsabilidades de cada um/a dos/as intervenientes no processo nas diversas fases, por sobreposição de funções entre serviços	D	2	1	Baixo	Definição/Segregação de funções	UN-RH		X			X		2013	Sugere-se a revisão de todas as matrizes de competências, por se encontrarem desfasadas da atualidade e do próprio organograma (revisto em 2023)	
11 - Acesso indevido a informações sigilosas e divulgação indevida de dados sensíveis/informação	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	Elaborar nova revisão do Código de Ética e Conduta				
					Existência de aplicação específica, com limitações de acesso apenas a pessoas autorizadas, aos/às funcionários/as que intervêm diretamente nesta área	DV-TI	X				X		-					
					Procedimento de registo de informação "Confidencial"	SV-AM	X				X		-					
DP-AF	DV-AJ	1 - Assegurar a gestão da correspondência recebida e expedida;	1 - Não envio ou envio fora do prazo dos atos públicos ou dos contratos escritos para as entidades competentes	A	2	2	Moderado	Desenvolver um processo de gestão de prazos e de um sistema de work-flow que impeça o desrespeito dos prazos legais	DV-AJ	X				X		-		
		2 - Assegurar a realização dos atos eleitorais e apoiar nas operações de recenseamento eleitoral; 3 - Assegurar e apoiar a realização das reuniões e sessões	2 - Informar atempadamente as demais unidades orgânicas cujo ato ou contrato celebrado seja importante para o desenvolvimento das suas competências, da sua outorga	A	2	2	Moderado	Implementar o envio de e-mail, com o contrato para conhecimento	DV-AJ	X				X		-		

		IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE - CARACTERIZAÇÃO DO RISCO - ANO 2024						MEDIDAS			RELATÓRIO DE EXECUÇÃO							Observações
UO	Sub UO	Principais Atividades	Riscos Identificados	Área	Grau, Frequência e Gravidade			Medidas Propostas	Serviço Responsável	Grau de Execução				Fase de implementação		Ano de implementação		
					PO	GC	NR			TE	PE	NI	NA	Concluída	Em-curso			
		dos órgãos autárquicos, a elaboração, registo e arquivo das respetivas atas e demais documentos; 4 - Dar conhecimento aos diversos serviços das deliberações dos órgãos municipais, bem como das decisões dos respetivos titulares, e promover a publicitação das destinadas a ter eficácia externa, nos termos da legislação em vigor; 5 - Organizar os processos com vista à celebração de contratos e protocolos, procedendo ao seu registo e arquivo; 6 - Organizar, registar e arquivar os processos de licenciamentos não expressamente atribuídos a outros setores e proceder à sua taxação; 7 - Divulgação e arquivo de avisos, editais e anúncios; 8 - Emitir certidões, preparar os termos das certidões de teor de qualquer bem do Município; 9 - Promover a expedição de fotocópias e a passagem de certidão de documentos notariais; 10 - Registo de todos os contratos e protocolos celebrados pelo Município; 11 - Preparação e gestão de processos de notariado; 12 - Preparar escrituras públicas de contratos; 13 - Elaboração de minutas e contratos; 14 - Preparação dos atos públicos de outorga de contratos ou outros atos bilaterais; 15 - Apoio administrativo, incluindo cobrança de taxas e emissão de licenças (Gestão de cemitérios e prestação de serviços associados; Licenciamentos Diversos; Pedidos de isenção e redução de taxas, reembolsos e pagamentos em prestações; Mercados e Feiras); 16 - Prestar apoio técnico-jurídico ao executivo e aos serviços municipais; 17 - Elaborar pareceres e estudos de caráter jurídico, quando solicitados pelo executivo ou restantes serviços, e elaborar propostas para despacho superior; 18 - Acompanhar diariamente a publicação de diplomas legais e divulgá-los pelos serviços; 19 - Formular projetos de regulamentos, posturas municipais e suas alterações, de forma a manter atualizado o ordenamento jurídico municipal, de acordo com as deliberações e decisões superiores e a legislação aplicável; 20 - Assegurar/apoiar a instrução de inquéritos e processos disciplinares; 21 - Instruir e acompanhar processos de declaração de utilidade pública e expropriação; 22 - Propor superiormente as soluções em conformidade com a lei e os regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou de deliberação; 23 - Cooperar com o setor de fiscalização no domínio jurídico; 24 - Proceder à elaboração e instauração de queixas-crime; 25 - Assegurar a representação em juízo do Município, dos membros dos seus órgãos e dos seus funcionários/as, por atos legitimamente praticados em exercício de funções; 26 - Apoiar a elaboração de programas de concurso e de cadernos de encargos, nomeadamente no que concerne	3 - Falta de fundamento, no parecer dos serviços, para tomada de decisão por parte do Executivo Municipal	O	1	2	Baixo											
			4 - Incumprimento de prazos legais no que diz respeito à defesa dos interesses e direitos da autarquia pela via judicial e do tratamento de processos de contraordenação	O	1	3	Moderado	Elaboração de circuitos informáticos para os processos de contraordenações, garantindo a confidencialidade legalmente imposta	DV-AJ	X				X		-		
			5 - Conflito de interesses na defesa dos interesses e direitos da autarquia pela via judicial e do tratamento de processos de contraordenação	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	Elaborar nova revisão do Código de Ética e Conduta	
			6 - Divulgação indevida de informação	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	Elaborar nova revisão do Código de Ética e Conduta	
			7 - Perda de disponibilidade dos processos, por extravio	O	1	3	Moderado	Acesso "reservado" aos documentos, estando os mesmos arquivados em sala considerada como "área segura"	SV-AM	X				X		-		
								Definição de metodologia de arquivo	SV-AM	X				X		-		
			8 - Falta de resposta atempada às entidades	O	1	2	Baixo	Definição de prazos e controlo do cumprimento dos mesmos	DV-AJ	X				X		-	O circuito de “Atendimento” é muito genérico, não permitindo um total controlo, tendo em conta que as tarefas se repetem	
			9 - Ausência de decisão, tomada de decisão fora de tempo ou decisão não fundamentada	O	1	2	Baixo	Tomada de decisão fundamentada no parecer dos serviços ou em conformidade com preceitos legais ou regulamentares	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
								Visto da chefia em todos os pareceres	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
								Alertas e controlo dos prazos de resposta	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
								Uso do arquivo/gestão documental de todas as ações de decisão	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
			10 - Ausência de metodologias e regras de arquivamento por tipo de processo	O	1	3	Moderado	Definição de metodologia de arquivo	SV-AM	X				X		-		
								Arquivo diário da documentação de trabalho	SV-AM	X				X		-		
			11 - Incumprimento dos prazos no procedimento administrativo e/ou atuação extemporânea	O	1	2	Baixo	Existência de circuitos informáticos específicos, com tarefas, prazos e responsáveis	DV-TI	X				X		-		
			12 - Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado	O	2	3	Elevado	Minutas com as cláusulas legais de contratos públicos	DV-AJ	X				X		-		
								Remeter para o caderno de encargos	DV-AJ	X				X		-		
			13 - Controlo deficiente da receção, dentro do prazo, dos documentos de habilitação e/ou caução, e da verificação da respetiva validade, nos procedimentos com vista à celebração de contratos escritos, decorrentes do CCP e restante contratação pública	A	2	3	Elevado	Utilização de plataformas eletrónicas	DV-AJ	X				X		-		
								Utilização de Checklist	DV-AJ	X				X		-		
								Cumprimento dos procedimentos definidos	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
			14 - Celebração de contratos sem compromisso	A	1	3	Moderado	Cópia anexa ao contrato	DV-AJ	X				X		-		
								Lei dos compromissos	DV-AJ	X				X		2015 (última alteração)		
			15 - Não submissão dos processos a visto prévio do Tribunal de Contas (declaração de conformidade)	A	2	3	Elevado	Lei de organização e processo do Tribunal de Contas (LOPTC) (Lei n.º 98/97, de 26 de agosto) e demais legislação aplicável	DV-AJ	X				X		-		
								Lei do Orçamento do Estado	DV-AJ	X				X		-		
								Sensibilização/responsabilização da UO promotoras para a prestação da informação necessária à avaliação e para envio	DV-AJ	X				X		-		
								Identificação, na minuta do contrato, da sujeição a visto ou não, consoante o caso	DV-AJ	X				X		-		

		IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE - CARACTERIZAÇÃO DO RISCO - ANO 2024						MEDIDAS			RELATÓRIO DE EXECUÇÃO						Observações
UO	Sub UO	Principais Atividades	Riscos Identificados	Área	Grau, Frequência e Gravidade			Medidas Propostas	Serviço Responsável	Grau de Execução				Fase de implementação		Ano de implementação	
					PO	GC	NR			TE	PE	NI	NA	Concluída	Em-curso		
DV-AJ		aos aspetos jurídicos que aqueles devam contemplar; 27 - Organizar/remeter os processos ao Tribunal de Contas; 28 - Instruir, desenvolver e concluir os processos de execuções fiscais; 29 - Assegurar o apoio necessário à cobrança coerciva de receitas municipais, por meios judiciais; 30 - Instruir, desenvolver e concluir os processos de contraordenação; 31 - Assegurar o apoio necessário à cobrança coerciva de receitas municipais, por meios judiciais.	16 - Incorreta liquidação das taxas afetas ao licenciamento das atividades económicas	E	1	3	Moderado	Monitorização, por amostragem	DV-AJ		X			X		-	
			17 - Acesso indevido a informações sigilosas e divulgação indevida de dados sensíveis/informação	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	Elaborar nova revisão do Código de Ética e Conduta
								Existência de aplicação específica, com limitações de acesso apenas a pessoas autorizadas, aos/às funcionários/as que intervêm diretamente nesta área	DV-TI	X				X		-	
								Procedimento de registo de informação "Confidencial"	SV-AM	X				X		-	
			18 - Tratamento diferenciado de situações idênticas	O	1	2	Baixo	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	Elaborar nova revisão do Código de Ética e Conduta
								Garantir o rigoroso cumprimento da Lei, regulamentos e decisões municipais, bem como a devida instrução processual recorrendo às aplicações informáticas	DV-AJ	X				X		-	
								Registo na aplicação informática dos processos, documentos e diligências efetuadas, com restrição de acessos	DV-AJ	X				X		-	
								Definição do procedimento (aplicação informática/circuito)	DV-TI	X				X		-	O circuito de “Atendimento” é muito genérico, não permitindo um total controlo, tendo em conta que as tarefas se repetem
			19 - Indefinição das responsabilidades de cada um/a dos/as intervenientes no processo nas diversas fases, por sobreposição de funções entre serviços	D	2	1	Baixo	Definição/Segregação de funções	UN-RH		X			X		2013	Sugere-se a revisão de todas as matrizes de competências, por se encontrarem desfasadas da atualidade e do próprio organograma (revisto em 2023)
			20 - Falta de encaminhamento, ou encaminhamento indevido, dos documentos recebidos	O	2	3	Elevado	Utilização da aplicação para encaminhamento de todos os documentos	DV-AJ	X				X		-	
			21 - Favorecimento/desfavorecimento de pessoas/entidades/grupos	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	Elaborar nova revisão do Código de Ética e Conduta
			22 - Inexatidão da informação prestada ao/à requerente/munícipe	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	Elaborar nova revisão do Código de Ética e Conduta
			23 - Possibilidade do prazo de vigência dos contratos ultrapassar os prazos legalmente estabelecidos	A	1	2	Baixo	Implementar metodologias de verificação/acompanhamento dos cronogramas de execução dos contratos	DV-AJ	X				X		-	Implementado apenas nos contratos onde a DV-AJ é gestora. O controlo é feito ao longo da execução, desde logo na informação das faturas. Têm uma listagem, com indicação da data do termo, onde também são registados os pagamentos, para ir verificando.
			24 - Incumprimento dos prazos na entrega de documentação para agendamento das reuniões de Câmara e das sessões da Assembleia Municipal	O	2	2	Moderado	Determinação de requisitos formais e procedimentais	GAOAF	X				X		-	
DV-AJ	UN-RH	1 - Gerir os recursos humanos da Autarquia; 2 - Elaborar o mapa de pessoal; 3 - Apoiar os serviços municipais na identificação de necessidades e planeamento de recursos humanos; 4 - Aplicação do regime legal relativo à gestão de efetivos e desenvolvimento dos recursos humanos; 5 - Promover políticas de recrutamento, formação e mobilidade dos funcionários/as adequadas à articulação entre os perfis dos postos de trabalho e os perfis de competências dos/as funcionários/as; 6 - Gestão do processo avaliativo dos/as funcionários/as (SIADAP - Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública); 7 - Gerir o processo de formação em todas as suas fases – diagnóstico de necessidades de formação, plano de	1 - Discricionariedade no âmbito de procedimentos concursais	D	2	3	Elevado	Elenco objetivo de critérios de seleção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-	
								Sensibilizar os/as intervenientes decisores/as no âmbito dos procedimentos de recrutamento e seleção, de avaliação, ou outros atos de gestão de pessoal, para a necessidade de fundamentação das suas decisões	UN-RH	X				X		-	
			2 - Discricionariedade na atribuição de abonos ou regalias	D	1	2	Baixo	Sensibilizar os/as intervenientes decisores/as no âmbito dos procedimentos de recrutamento e seleção, de avaliação, ou outros atos de gestão de pessoal, para a necessidade de fundamentação das suas decisões	UN-RH	X				X		-	
			3 - Discricionariedade na gestão das férias e das faltas	D	1	1	Baixo	Implementação de um sistema informático de gestão de assiduidade e pontualidade por leitura biométrica	DV-TI	X				X		-	
			4 - Falta de resposta atempada às entidades	O	1	3	Moderado	Definição de prazos e controlo do cumprimento dos mesmos	UN-RH	X				X		-	
			5 - Acumulação de funções públicas e privadas	D	1	1	Baixo	Apresentação anual de documento, por cada trabalhador/a, a declarar o não exercício de outras atividades, em caso de não pedido de acumulação	UN-RH	X				X		-	

		IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE - CARACTERIZAÇÃO DO RISCO - ANO 2024						MEDIDAS			RELATÓRIO DE EXECUÇÃO							Observações
UO	Sub UO	Principais Atividades	Riscos Identificados	Área	Grau, Frequência e Gravidade			Medidas Propostas	Serviço Responsável	Grau de Execução				Fase de implementação		Ano de implementação		
					PO	GC	NR			TE	PE	NI	NA	Concluída	Em-curso			
		formação, programação, implementação e avaliação da eficácia – promovendo o envolvimento de todas as unidades orgânicas; 8 - Organizar e instruir os processos de recrutamento, mobilidade e aposentação; 9 - Assegurar o processamento de salários dos/as funcionários/as, incluindo a gestão de férias e controlo de assiduidade; 10 - Assegurar/Apoiar a instrução de inquéritos/processos disciplinares; 11 - Tratar de processos administrativos de RH; 12 - Gerir relação com entidades externas, através da elaboração e comunicação de informações e pareceres relacionadas com os/as funcionários/as da Autarquia.	6 - Ausência de decisão, tomada de decisão fora de tempo ou decisão não fundamentada	O	1	2	Baixo	Tomada de decisão fundamentada no parecer dos serviços ou em conformidade com preceitos legais ou regulamentares	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
								Visto da chefia em todos os pareceres	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
								Alertas e controlo dos prazos de resposta	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
								Uso do arquivo/gestão documental de todas as ações de decisão	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
			7 - Conflito de interesses nos processos de recrutamento	D	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
								Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, e apensa ao procedimento em causa	UN-RH	X				X		-		
			8 - Favorecimento/desfavorecimento de pessoas/entidades/grupos	D	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
								Sensibilização dos/as decisores/as para a necessidade de articular as decisões com informação da UN-RH	UN-RH	X				X		-		
								Definição do procedimento (aplicação informática/circuito)	DV-TI	X				X		-		
			9 - Escassez de informação procedimental aos/às interessados/as ou de mecanismos de acesso facilitado e célere relativamente aos procedimentos de recrutamento e seleção	D	1	2	Baixo	Disponibilização de toda a informação relativamente aos procedimentos no site da CMA, para além daquela legalmente prevista (ex. lista de admitidos/excluídos, data e local de realização de métodos de seleção).	UN-RH	X				X		-		
			10 - Descrição inexata/incompleta das atividades/tarefas inerentes ao posto de trabalho, no Mapa de Pessoal	D	1	2	Baixo	Sensibilização/Solicitação, aos/às dirigentes dos serviços, para uma correta caraterização de cada posto de trabalho, com uma periodicidade anual	UN-RH	X				X		-		
			11 - Desatualização do mapa de pessoal do Município	D	1	2	Baixo	Atualização do mapa de dados/informação do pessoal da Autarquia	UN-RH	X				X		-		
			12 - Utilização indevida do recurso ao trabalho extraordinário, como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços	D	1	2	Baixo	Análise prévia da fundamentação dos serviços, com a justificação para a realização de trabalho extraordinário	UN-RH	X				X		-		
			13 - Ausência de metodologias e regras de arquivamento por tipo de processo	O	1	3	Moderado	Definição de metodologia de arquivo	UN-RH	X				X		-		
								Arquivo diário da documentação de trabalho	UN-RH	X				X		-		
			14 - Acesso indevido a informações sigilosas e divulgação indevida de dados sensíveis/informação	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
								Existência de aplicação específica, com limitações de acesso apenas a pessoas autorizadas, aos/às funcionários/as que intervêm diretamente nesta área	DV-TI	X				X		-		
								Procedimento de registo de informação "Confidencial"	SV-AM	X				X		-		
			15 - Perda de disponibilidade dos processos, por extravio	D	1	3	Moderado	Acesso "reservado" aos documentos, estando os mesmos arquivados em sala considerada como "área segura"	UN-RH	X				X		-		
								Definição de metodologia de arquivo	UN-RH	X				X		-		
			16 - Falhas na introdução de informação na base de dados/cadastro de pessoal	D	2	2	Moderado	Sensibilização para o cumprimento do atual enquadramento legal, resultante da LVCR, no procedimento de registo dos vínculos e categorias no cadastro, na aplicação	UN-RH	X				X		-		
			17 - Não cumprimento dos prazos estabelecidos para as fases do processo de avaliação SIADAP	D	2	2	Moderado	Aplicação das regras do SIADAP	UN-RH	X				X		-		
								Realização de reunião para calendarização das avaliações, com vista ao cumprimento dos prazos estipulados	UN-RH	X				X		-		
								Cumprimento escrupuloso dos prazos estabelecidos na Lei e nos despachos internos relacionados com as etapas do processo de avaliação	UN-RH		X			X		-		
								Elaboração de procedimento interno SIADAP 2 e 3	UN-RH	X				X		-		

		IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE - CARACTERIZAÇÃO DO RISCO - ANO 2024						MEDIDAS				RELATÓRIO DE EXECUÇÃO						Observações
UO	Sub UO	Principais Atividades	Riscos Identificados	Área	Grau, Frequência e Gravidade			Medidas Propostas	Serviço Responsável	Grau de Execução				Fase de implementação		Ano de implementação		
					PO	GC	NR			TE	PE	NI	NA	Concluída	Em-curso			
								Monitorização periódica dos prazos da avaliação, incluindo a realização de relatórios intercalares	UN-RH	X				X		-		
			18 - Utilização de critérios de avaliação pouco objetivos, que impliquem excessiva margem de discricionariedade ou utilização de conceitos indeterminados, que impeçam uma avaliação fundamentada em critérios de equidade	D	2	2	Moderado	Formulação de critérios facilmente quantificáveis, com recurso a critérios objetivos e mensuráveis	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
								Aplicação das regras do SIADAP	UN-RH	X				X		-		
								Promoção de reuniões entre avaliadores/as, para harmonização do processo avaliativo	UN-RH	X				X		-		
								Discussão exaustiva e explicação dos critérios de avaliação e dos conceitos indeterminados na fase de negociação dos objetivos	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
								Criação de uma base de dados, com objetivos definidos para cada uma das categorias profissionais, que sirvam de modelo/base para a definição de objetivos por parte dos/as avaliadores/as	UN-RH	X				X		-		
								Definição de um ou mais objetivos obrigatórios a adotar, de acordo com as funções comuns desempenhadas pelos/as funcionários/as municipais (Ex. motorista, administrativos/as, etc...)	UN-RH	X				X		-		
								Promoção de reuniões entre avaliadores/as de funcionários/as com conteúdos funcionais semelhantes, para estabelecer, de forma comum, objetivos e grelhas de avaliação que contribuam para normalizar e objetivar critérios de avaliação	UN-RH	X				X		-		
								Elaboração de procedimento interno SIADAP 2 e 3	UN-RH	X				X		-		
								Intervenção corretiva do CCA (Conselho Coordenador da Avaliação)	UN-RH	X				X		-		
		19 - Não assegurar o adequado controlo das percentagens máximas para as avaliações de Relevante e Excelente	D	2	3	Elevado	Utilização da aplicação SAD, que permite o controlo e monitorização das avaliações atribuídas e das percentagens máximas legalmente permitidas	UN-RH		X			X		-			
		20 - Ausência ou deficiente fundamentação dos resultados das decisões de avaliação	D	1	2	Baixo	Preenchimento de ficha com a fundamentação das avaliações atribuídas, pelos/as avaliadores/as	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-			
								Aplicação das regras do SIADAP	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
								Utilização da aplicação SAD, para registo da avaliação de desempenho	UN-RH	X				X		-		
								Elaboração de relatórios periódicos, contendo a especificação do trabalho efetuado, para validação da decisão final de avaliação	UNIDADE ORGÂNICA		X							
								Fundamentação das notas propostas, através de anexos, recurso à Comissão Paritária, recurso ao Presidente da Câmara,...	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
								Formulação de critérios facilmente quantificáveis, com recurso a critérios objetivos e mensuráveis	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
								Promoção de reuniões entre avaliadores/as de funcionários/as com conteúdos funcionais semelhantes, para estabelecer, de forma comum, objetivos e grelhas de avaliação que contribuam para normalizar e objetivar critérios de avaliação	UN-RH	X				X		-		
								Intervenção corretiva do CCA (Conselho Coordenador da Avaliação)	UN-RH	X				X		-		
		21 - Não apresentação de evidências aos/às decisores/as e ao CCA	D	1	1	Baixo	Fundamentação enviada sempre sustentada em documentos/evidências	UN-RH	X				X		-			
								Elaboração de procedimento interno SIADAP 2 e 3	UN-RH	X				X		-		
								Intervenção corretiva do CCA (Conselho Coordenador da Avaliação)	UN-RH	X				X		-		
		22 - Erros de reporte decorrentes de deficiências informáticas na base de dados e inexactidão das informações enviadas através do SIAL (Sistema	O	1	2	Baixo	Recolha/confirmação de informação proveniente de diversas fontes internas, para confirmação e controlo da sua fiabilidade/atualidade	UN-RH	X				X		-			

		IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE - CARACTERIZAÇÃO DO RISCO - ANO 2024						MEDIDAS			RELATÓRIO DE EXECUÇÃO							Observações
UO	Sub UO	Principais Atividades	Riscos Identificados	Área	Grau, Frequência e Gravidade			Medidas Propostas	Serviço Responsável	Grau de Execução				Fase de implementação		Ano de implementação		
					PO	GC	NR			TE	PE	NI	NA	Concluída	Em-curso			
			Integrado de Informação da Administração Local)					Estabelecer os contactos necessários para melhorar as ferramentas informáticas e validar a informação registada	DV-TI	X				X		-		
			23 - Processamento indevido de vencimentos e/ou outras remunerações, subsídios ou vantagens patrimoniais decorrentes de situações jus laborais dos/as funcionários/as	D	2	2	Moderado	Assegurar a emissão de parecer sobre todas as situações jus laborai	UN-RH	X				X		-		
								Implementação de rotatividade dos/as funcionários/as que realizam os procedimentos inerentes ao processamento, suscetíveis de identificar eventuais desvios	UN-RH			X						
								Supervisão sistemática, pelos/as responsáveis dos serviços	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
								Monitorização regular com testes periódicos ao funcionamento dos mecanismos de controlo	UN-RH	X				X		-		
								24 - Indefinição das responsabilidades de cada um/a dos/as intervenientes no processo nas diversas fases, por sobreposição de funções entre serviços	D	2	1	Baixo	Definição/Segregação de funções	UN-RH		X		
			25 - Falta de encaminhamento, ou encaminhamento indevido, dos documentos recebidos	O	2	3	Elevado	Utilização da aplicação para encaminhamento de todos os documentos	UN-RH	X				X		-		
			26 - Favorecimento/desfavorecimento de pessoas/entidades/grupos	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
27 - Inserção inadequada de atestados/baixas médicas e outros atos justificativos da ausência ao serviço	D	1	2	Baixo	Verificação do documento comprovativo entregue com a justificação de ausência na aplicação de relógio de ponto	UN-RH	X				X		-					
DV-AJ	GMST	1 - Gerir os processos relacionados com acidentes de trabalho e doenças profissionais; 2 - Garantir as questões as condições e ambiente ideias de trabalho; 3 - Avisos - Medicina no Trabalho.	1 - Falta de resposta atempada às entidades	O	1	3	Moderado	Definição de prazos e controlo do cumprimento dos mesmos	GMST	X				X		-		
			2 - Tratamento diferenciado de situações idênticas	O	1	2	Baixo	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
								Definição do procedimento (aplicação informática/circuito)	DV-TI	X				X		-	O circuito de “Atendimento” é muito genérico, não permitindo um total controlo, tendo em conta que as tarefas se repetem	
			3 - Ausência de metodologias e regras de arquivamento por tipo de processo	O	1	3	Moderado	Definição de metodologia de arquivo	SV-AM	X				X		-		
								Arquivo diário da documentação de trabalho	SV-AM	X				X		-		
			4 - Acesso indevido a informações sigilosas e divulgação indevida de dados sensíveis/informação	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
								Existência de aplicação específica, com limitações de acesso apenas a pessoas autorizadas, aos/às funcionários/as que intervêm diretamente nesta área	DV-TI	X				X		-		
								Procedimento de registo de informação "Confidencial"	SV-AM	X				X		-		
			5 - Perda de disponibilidade dos processos, por extravio	O	1	3	Moderado	Acesso "reservado" aos documentos, estando os mesmos arquivados em sala considerada como "área segura"	UN-RH	X				X		-		
								Definição de metodologia de arquivo	UN-RH	X				X		-		
			6 - Incorreta qualificação dos acidentes em serviço, com os consequentes efeitos legais	D	1	2	Baixo	Análise criteriosa das participações, com metodologia interna de investigação da ocorrência a qualificar, obtenção de esclarecimentos adicionais e auscultação de eventuais testemunhas	GHST / GMST	X				X		-		
								Supervisão sistemática, pelos/as responsáveis dos serviços	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
			7 - Indefinição das responsabilidades de cada um/a dos/as intervenientes no processo nas diversas fases, por sobreposição de funções entre serviços	D	2	1	Baixo	Definição/Segregação de funções	UN-RH		X			X		2013		
			8 - Falta de encaminhamento, ou encaminhamento indevido, dos documentos recebidos	O	2	3	Elevado	Utilização da aplicação para encaminhamento de todos os documentos	GMST	X				X		-		
			8 - Incumprimento de regras para pagamento de danos emergentes de acidente de trabalho	D	1	2	Baixo	Análise criteriosa das participações, com metodologia interna de investigação da ocorrência a qualificar, obtenção de esclarecimentos adicionais e auscultação de eventuais testemunhas	GHST / GMST	X				X		-		

		IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE - CARACTERIZAÇÃO DO RISCO - ANO 2024						MEDIDAS			RELATÓRIO DE EXECUÇÃO							Observações
UO	Sub UO	Principais Atividades	Riscos Identificados	Área	Grau, Frequência e Gravidade			Medidas Propostas	Serviço Responsável	Grau de Execução				Fase de implementação		Ano de implementação		
					PO	GC	NR			TE	PE	NI	NA	Concluída	Em-curso			
								Supervisão sistemática, pelos/as responsáveis dos serviços	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
DV-AJ	SV-AM	1 - Assegurar o armazenamento, preservação e disponibilização de documentos/ informação; 2 - Organizar o Arquivo Municipal; 3 - Digitalizar e registar processos e documentos existentes/recebidos no Arquivo Municipal, de acordo com os requisitos do Sistema de Gestão de Segurança da Informação (SGSI) implementado; 4 - Gerir as consultas internas/externas a processos existentes no Arquivo Municipal; 5 - Proceder à transferência e eliminação de documentos, de acordo com a legislação aplicável e os requisitos definidos no âmbito do Sistema de Gestão (Qualidade e Segurança da Informação) implementado; 6 - Registo - Entrada e Saída de Expediente; 7 - Tratamento e arquivo corrente do expediente e da correspondência geral; 8 - Articulação entre o arquivo corrente, o arquivo histórico municipal e a biblioteca pública na transferência de documentos de interesse para essas unidades; 9 - Elaborar, implementar e acompanhar a aplicação do plano de classificação; 10 - Implementação das normas de arquivo digital (no âmbito da modernização administrativa); 11 - Promover e divulgar o Concelho - Núcleo Museológico de Macinhata do Vouga.	1 - Divulgação indevida de informação	O	1	3	Moderado	Acessibilidade da informação sobre o estado dos processos aos/às interessados/as	SV-AM	X				X		-		
								Cumprimento da Legislação em vigor	SV-AM	X				X		-		
								Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
								Regulamento de Organização e Funcionamento do Arquivo Municipal	SV-AM	X				X		-		
			2 - Ausência de práticas/medidas de conservação/preservação preventiva e curativa do espólio documental existente no Arquivo	O	1	2	Baixo	Equipamento de controlo ambiental	SV-AM	X				X		-		
								Higienização, monitorização e restauro de documentos	SV-AM	X				X		-		
								Inventário anual aos fundos documentais	SV-AM	X				X		-		
								Digitalização e desmaterialização de processos	SV-AM		X							
								Plano de Conservação Digital	SV-AM	X				X		-		
								Área segura, no âmbito do Sistema de Gestão de Segurança da Informação	GAQDO	X				X		-		
								Área segura, no âmbito do Sistema de Gestão de Segurança da Informação	GAQDO	X				X		-		
			3 - Acesso indevido ao Arquivo Municipal	O	1	3	Moderado	Regulamento de Organização e Funcionamento do Arquivo Municipal	SV-AM	X				X		-		
								Implementação de procedimentos de vigilância no espaço do Arquivo Municipal	DV-TI			X						
								Plano de Segurança contra incêndios e intrusão	NU-GMEPM			X						
								Definição/Segregação de funções	UN-RH		X			X		2013		
			5 - Falta de encaminhamento, ou encaminhamento indevido, dos documentos recebidos	O	2	3	Elevado	Utilização da aplicação para encaminhamento de todos os documentos	SV-AM	X				X		-		
			6 - Falta de resposta atempada às entidades	O	1	3	Moderado	Definição de prazos e controlo do cumprimento dos mesmos	SV-AM	X				X		-	O circuito de “Atendimento” é muito genérico, não permitindo um total controlo, tendo em conta que as tarefas se repetem	
			7 - Acesso indevido a informações sigilosas e divulgação indevida de dados sensíveis/informação	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
								Existência de aplicação específica, com limitações de acesso apenas a pessoas autorizadas, aos/às funcionários/as que intervêm diretamente nesta área	DV-TI	X				X		-		
								Procedimento de registo de informação "Confidencial"	SV-AM	X				X		-		
			8 - Tratamento diferenciado de situações idênticas	O	1	2	Baixo	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
			9 - Favorecimento/desfavorecimento de pessoas/entidades/grupos	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
			10 - Ausência de metodologias e regras de arquivamento por tipo de processo	O	1	3	Moderado	Definição de metodologia de arquivo	SV-AM	X				X		-		
								Arquivo diário da documentação de trabalho	SV-AM	X				X		-		

		IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE - CARACTERIZAÇÃO DO RISCO - ANO 2024						MEDIDAS			RELATÓRIO DE EXECUÇÃO							Observações
UO	Sub UO	Principais Atividades	Riscos Identificados	Área	Grau, Frequência e Gravidade			Medidas Propostas	Serviço Responsável	Grau de Execução				Fase de implementação		Ano de implementação		
					PO	GC	NR			TE	PE	NI	NA	Concluída	Em-curso			
			11 - Perda de disponibilidade dos processos, por extravio	O	1	3	Moderado	Acesso "reservado" aos documentos, estando os mesmos arquivados em sala considerada como "área segura"	SV-AM	X				X		-		
								Definição de metodologia de arquivo	SV-AM	X				X		-		
DV-AJ	SV-FM	1 - Assegurar a fiscalização municipal, no cumprimento das normas legais e regulamentares, da competência da Autarquia - Fiscalização diversa (Ocupação via pública, resíduos, atividades comerciais, etc.); Gestão de combustíveis (deslocação ao local, registo fotográfico e interpelação do/a proprietário/a); Fiscalização obras particulares; Fiscalização de trânsito; ZEL; 2 - Remoção de viaturas abandonadas, e/ou em estacionamento abusivo; 3 - Contraordenações por infrações leves relativas a estacionamento proibido, indevido ou abusivo nos parques ou zonas de estacionamento, vias e nos demais espaços públicos (dentro e fora das localidades, sob jurisdição municipal); 4 - Fiscalização da feira, mercado e venda ambulante; 5 - Faturação e registo de pagamentos do mercado/feira; 6 - Registar autos de transgressão, reclamações e recursos e dar-lhe o devido encaminhamento dentro dos prazos respetivos.	1 - Conluio entre os fiscais, e entre estes e os/as munícipes	C	1	3	Moderado	Alteração regular das equipas de fiscalização, com rotatividade dos/as fiscais	SV-FM	X				X		-		
								Rotatividade das áreas e zonas de intervenção pelas equipas constituídas	SV-FM	X				X		-		
								Monitorização e elaboração de relatórios das ações de fiscalização desenvolvidas	SV-FM	X				X		-		
								Elaboração de circuitos informáticos para os procedimentos de fiscalização	DV-TI	X				X		-		
			2 - Falta de imparcialidade e de isenção na apreciação das situações detetadas pela equipa de fiscalização	C	1	3	Moderado	Alteração regular das equipas de fiscalização, com rotatividade dos/as fiscais	SV-FM	X					X		-	
								Rotatividade das áreas e zonas de intervenção pelas equipas constituídas	SV-FM	X				X		-		
								Monitorização e elaboração de relatórios das ações de fiscalização desenvolvidas	SV-FM	X				X		-		
								Elaboração de circuitos informáticos para os procedimentos de fiscalização	DV-TI	X				X		-		
			3 - Tratamento diferenciado de situações idênticas (Favorecimento/desfavorecimento de pessoas/grupos/entidades), na realização de ações de fiscalização	C	1	3	Moderado	Alteração regular das equipas de fiscalização, com rotatividade dos/as fiscais	SV-FM	X					X		-	
								Rotatividade das áreas e zonas de intervenção pelas equipas constituídas	SV-FM	X				X		-		
								Monitorização e elaboração de relatórios das ações de fiscalização desenvolvidas	SV-FM	X				X		-		
								Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
								Elaboração de circuitos informáticos para os procedimentos de fiscalização	DV-TI	X				X		-		
			4 - Ausência de decisão, tomada de decisão fora de tempo ou decisão não fundamentada	O	1	2	Baixo	Tomada de decisão fundamentada no parecer dos serviços ou em conformidade com preceitos legais ou regulamentares	UNIDADE ORGÂNICA	X					X		-	
								Visto da chefia em todos os pareceres	UNIDADE ORGÂNICA	X					X		-	
								Alertas e controlo dos prazos de resposta	UNIDADE ORGÂNICA	X					X		-	
								Uso do arquivo/gestão documental de todas as ações de decisão	UNIDADE ORGÂNICA	X					X		-	
			5 - Ausência de metodologias e regras de arquivamento por tipo de processo	O	1	3	Moderado	Definição de metodologia de arquivo	SV-AM	X					X		-	
								Arquivo diário da documentação de trabalho	SV-FM	X					X		-	
			6 - Acesso indevido a informações sigilosas e divulgação indevida de dados sensíveis/informação	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X					X		2020 (Revisão 1)	
								Existência de aplicação específica, com limitações de acesso apenas a pessoas autorizadas, aos/às funcionários/as que intervêm diretamente nesta área	DV-TI	X					X		-	
								Procedimento de registo de informação "Confidencial"	SV-AM	X					X		-	
			7 - Não promoção de todas as medidas de tutela da legalidade, em virtude do eventual favorecimento	O	1	3	Moderado	Promoção de decisões devidamente fundamentadas para dar a conhecer ao/à munícipe todas as medidas de tutela da legalidade de que dispõe, vinculando simultaneamente todas as partes	SV-FM	X					X		-	

		IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE - CARACTERIZAÇÃO DO RISCO - ANO 2024						MEDIDAS			RELATÓRIO DE EXECUÇÃO							Observações
UO	Sub UO	Principais Atividades	Riscos Identificados	Área	Grau, Frequência e Gravidade			Medidas Propostas	Serviço Responsável	Grau de Execução				Fase de implementação		Ano de implementação		
					PO	GC	NR			TE	PE	NI	NA	Concluída	Em-curso			
								Elaboração de relatórios em todos os processos, com as diligências efetuadas, para verificação pelo/a superior hierárquico/a	SV-FM	X				X		-		
			8 - Intervenções de fiscalização não registadas, ou indevidamente registadas e documentadas, em processo de fiscalização	C	1	3	Moderado	Ações de fiscalização planeadas e enquadradas pelo/a superior hierárquico/a	SV-FM	X				X		-		
								Elaboração de relatórios em todos os processos, com as diligências efetuadas, para verificação pelo/a superior hierárquico/a	SV-FM	X				X		-		
			9 - Não atuação em situação de irregularidades ou ilícitos, tendo conhecimento dos factos	O	1	3	Moderado	Controlo operacional por parte do/a superior hierárquico/a	SV-FM	X				X		-		
								Elaboração de relatórios em todos os processos, com as diligências efetuadas, para verificação pelo/a superior hierárquico/a	SV-FM	X				X		-		
			10 - Suborno para favorecimento em ação de fiscalização	C	1	3	Moderado	Controlo operacional por parte do/a superior hierárquico/a	SV-FM	X				X		-		
								Elaboração de relatórios em todos os processos, com as diligências efetuadas, para verificação pelo/a superior hierárquico/a	SV-FM	X				X		-		
								Registo, na aplicação informática, de todas as ações de fiscalização	SV-FM	X				X		-		
								Rotatividade das áreas e zonas de intervenção pelas equipas constituídas	SV-FM	X				X		-		
								Ações de fiscalização planeadas e enquadradas pelo/a superior hierárquico/a	SV-FM	X				X		-		
			11 - Indefinição das responsabilidades de cada um/a dos/as intervenientes no processo nas diversas fases, por sobreposição de funções entre serviços	D	2	1	Baixo	Definição/Segregação de funções	UN-RH		X			X		2013		
			12 - Falta de encaminhamento, ou encaminhamento indevido, dos documentos recebidos	O	2	3	Elevado	Utilização da aplicação para encaminhamento de todos os documentos	SV-FM	X				X		-		
			13 - Falta de resposta atempada às entidades	O	1	2	Baixo	Definição de prazos e controlo do cumprimento dos mesmos	SV-FM	X				X		-		
			14 - Acesso indevido a informações sigilosas e divulgação indevida de dados sensíveis/informação	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
								Existência de aplicação específica, com limitações de acesso apenas a pessoas autorizadas, aos/às funcionários/as que intervêm diretamente nesta área	DV-TI	X				X		-		
								Procedimento de registo de informação "Confidencial"	SV-AM	X				X		-		
			15 - Tratamento diferenciado de situações idênticas	O	1	2	Baixo	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
			16 - Favorecimento/desfavorecimento de pessoas/entidades/grupos	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
			17 - Apropriação indevida de artigos resultantes de apreensões realizadas pelas forças de segurança	O	1	2	Baixo	Conferência aquando da entrega dos artigos	SV-FM	X				X		-		
								Registo dos artigos apreendidos	SV-FM	X				X		-		
DP-CTHDL	DV-GU	1 - Organizar, analisar e emitir pareceres técnicos sobre pedidos no âmbito da gestão urbanística, garantindo a defesa do património e o cumprimento das normas legais e regulamentares em vigor; 2 - Emitir pareceres técnicos e elaborar propostas de decisão no âmbito dos procedimentos relacionados com as matérias das suas atribuições; 3 - Integrar as várias comissões de vistorias e de análise de propostas ou outras necessárias; 4 - Prestar informações sobre a instrução de processos; 5 - Elaboração de certidões e notificações;	1 - Possibilidade de surgirem divergências de opiniões nos pareceres técnicos na aprovação de projetos tendo em conta a interpretação da legislação aplicável, dando origem a pareceres divergentes em processos semelhantes	C	3	3	Muito Elevado	Controlo na análise das informações efetuadas pelos/as técnicos/as, devendo todos os pareceres técnicos obter visto por parte da Chefia	DV-GU	X				X		-		
			2 - Atividades externas privadas por parte dos/as funcionários/as da unidade orgânica em áreas do município para as quais poderão possuir informação privilegiada	D	2	2	Moderado	Envio de listagem das autorizações sobre acumulações de funções dos/as funcionários/as afetos à unidade orgânica	UN-RH	X				X		-		
								Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
			3 - Desigualdade, benefício ou prejuízo dos/as requerentes, na realização de determinado procedimento por parte do/a técnico/a que o analisa	C	1	3	Moderado	Garantir que a análise de um projeto não seja sempre efetuada pelo/a mesmo/a técnico/a e privilegiar-se uma análise conjunta em processos de obras com determinada dimensão, especificidade e complexidade	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		

		IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE - CARACTERIZAÇÃO DO RISCO - ANO 2024						MEDIDAS			RELATÓRIO DE EXECUÇÃO							Observações
UO	Sub UO	Principais Atividades	Riscos Identificados	Área	Grau, Frequência e Gravidade			Medidas Propostas	Serviço Responsável	Grau de Execução				Fase de implementação		Ano de implementação		
					PO	GC	NR			TE	PE	NI	NA	Concluída	Em-curso			
		6 – Apoio administrativo - Preparação de despacho; Propostas ao Executivo.						Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
								Articular a informação de processos, para que haja uma distribuição aleatória dos mesmos, pelos/as técnicos/as que emitem pareceres na autarquia, evitando a sua distribuição por zonas, técnicos autores, etc.	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
			5 - Falta de transparência e igualdade na informação prestada por parte dos/as técnicos/as intervenientes na informação dos procedimentos aos/as projetistas e munícipes	C	2	3	Elevado	Existirem instruções de trabalho que determinem em termos técnico/formais a organização e fundamentação de um parecer técnico	DV-GU		X							
								Transparência na realização das tarefas ao longo da execução dos procedimentos procedendo ao registo e arquivo no sistema informático	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
			6 - Ausência de fundamentação de facto e de direito na emissão dos pareceres técnicos	C	1	3	Moderado	Existirem instruções de trabalho que determinem em termos técnico/formais a organização e fundamentação de um parecer técnico	DV-GU		X							
								Cumprimento da Legislação em vigor	DV-GU	X				X		-		
			7 - Falta de resposta atempada às entidades	O	1	3	Moderado	Definição de prazos e controlo do cumprimento dos mesmos	DV-GU	X				X		-		
			8 - Ausência de decisão, tomada de decisão fora de tempo ou decisão não fundamentada	O	1	2	Baixo	Tomada de decisão fundamentada no parecer dos serviços ou em conformidade com preceitos legais ou regulamentares	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
								Visto da chefia em todos os pareceres	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
								Alertas e controlo dos prazos de resposta	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
								Uso do arquivo/gestão documental de todas as ações de decisão	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
			10 - Acesso indevido a informações sigilosas e divulgação indevida de dados sensíveis/informação	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
								Existência de aplicação específica, com limitações de acesso apenas a pessoas autorizadas, aos/às funcionários/as que intervêm diretamente nesta área	DV-TI	X				X		-		
								Procedimento de registo de informação "Confidencial"	SV-AM	X				X		-		
			11 - Priorização indevida na análise e decisão sobre processos	C	1	2	Baixo	Análise dos processos por forma sequencial de entrada	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
								Organização do trabalho a ser executado pelos/as Técnicos/as, monitorizada pela chefia	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
			12 - Incumprimento de prazos estabelecidos	C	2	2	Moderado	Prazos máximos de resposta com alertas, através da utilização da aplicação informática	DV-TI	X				X		-		
			13 - Indefinição das responsabilidades de cada um/a dos/as intervenientes no processo nas diversas fases, por sobreposição de funções entre serviços	D	2	1	Baixo	Definição/Segregação de funções	UN-RH		X			X		2013		
			14 - Falta de encaminhamento, ou encaminhamento indevido, dos documentos recebidos	O	2	3	Elevado	Utilização da aplicação para encaminhamento de todos os documentos	DV-GU	X				X		-		
			15 - Tratamento diferenciado de situações idênticas	O	1	2	Baixo	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
			16 - Ausência de comunicação de infrações cometidas pelos/as técnicos/as autores/as de projetos às respetivas ordens profissionais	C	3	2	Elevado	Sistematizar as comunicações de infrações às respetivas ordens profissionais, nos casos em que tal se verifique	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
DV-GU	UN-AP	1 - Identificar a prioridade dos processos verificados; 2 - Análise dos projetos de arquitetura dos processos e emissão de pareceres técnicos; 3 - Controlar os prazos estabelecidos para a emissão dos pareceres técnicos; 4 - Elaboração de notificações para aperfeiçoamento dos pedidos.	1 - Possibilidade de surgirem divergências de opiniões nos pareceres técnicos na aprovação de projetos tendo em conta a interpretação da legislação aplicável, dando origem a pareceres divergentes em processos semelhantes	C	3	3	Muito Elevado	Controlo na análise das informações efetuadas pelos/as técnicos/as, devendo todos os pareceres técnicos obter visto por parte da Chefia	DV-GU	X				X		-		
			2 - Atividades externas privadas por parte dos/as funcionários/as da unidade orgânica em áreas do município para as quais poderão possuir informação privilegiada	D	2	2	Moderado	Envio de listagem das autorizações sobre acumulações de funções dos/as funcionários/as afetos à unidade orgânica	UN-RH	X				X		-		
								Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		

		IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE - CARACTERIZAÇÃO DO RISCO - ANO 2024						MEDIDAS			RELATÓRIO DE EXECUÇÃO							Observações
UO	Sub UO	Principais Atividades	Riscos Identificados	Área	Grau, Frequência e Gravidade			Medidas Propostas	Serviço Responsável	Grau de Execução				Fase de implementação		Ano de implementação		
					PO	GC	NR			TE	PE	NI	NA	Concluída	Em-curso			
			3 - Desigualdade, benefício ou prejuízo dos/as requerentes, na realização de determinado procedimento por parte do/a técnico/a que o analisa	C	1	3	Moderado	Garantir que a análise de um projeto não seja sempre efetuada pelo/a mesmo/a técnico/a e privilegiar-se uma análise conjunta em processos de obras com determinada dimensão, especificidade e complexidade	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
								Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
								Articular a informação de processos, para que haja uma distribuição aleatória dos mesmos, pelos/as técnicos/as que emitem pareceres na autarquia, evitando a sua distribuição por zonas, técnicos autores, etc.	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
			4 - Falta de transparência e igualdade na informação prestada por parte dos/as técnicos/as intervenientes na informação dos procedimentos aos/às projetistas e munícipes	C	2	3	Elevado	Existirem instruções de trabalho que determinem em termos técnico/formais a organização e fundamentação de um parecer técnico	DV-GU		X							
								Transparência na realização das tarefas ao longo da execução dos procedimentos procedendo ao registo e arquivo no sistema informático	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
			5 - Ausência de fundamentação de facto e de direito na emissão dos pareceres técnicos	C	1	3	Moderado	Existirem instruções de trabalho que determinem em termos técnico/formais a organização e fundamentação de um parecer técnico	DV-GU		X							
								Cumprimento da Legislação em vigor	UN-AP	X				X		-		
			6 - Falta de resposta atempada às entidades	O	1	3	Moderado	Definição de prazos e controlo do cumprimento dos mesmos	UN-AP	X				X		-		
			7 - Ausência de decisão, tomada de decisão fora de tempo ou decisão não fundamentada	O	1	2	Baixo	Tomada de decisão fundamentada no parecer dos serviços ou em conformidade com preceitos legais ou regulamentares	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
								Visto da chefia em todos os pareceres	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
								Alertas e controlo dos prazos de resposta	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
								Uso do arquivo/gestão documental de todas as ações de decisão	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
			8 - Acesso indevido a informações sigilosas e divulgação indevida de dados sensíveis/informação	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
								Existência de aplicação específica, com limitações de acesso apenas a pessoas autorizadas, aos/às funcionários/as que intervêm diretamente nesta área	DV-TI	X				X		-		
								Procedimento de registo de informação "Confidencial"	SV-AM	X				X		-		
			9 - Priorização indevida na análise e decisão sobre processos	C	1	2	Baixo	Análise dos processos por forma sequencial de entrada	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
								Organização do trabalho a ser executado pelos/as Técnicos/as, monitorizada pela chefia	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
			10 - Incumprimento de prazos estabelecidos	C	2	2	Moderado	Prazos máximos de resposta com alertas, através da utilização da aplicação informática	DV-TI	X				X		-		
			11 - Indefinição das responsabilidades de cada um/a dos/as intervenientes no processo nas diversas fases, por sobreposição de funções entre serviços	D	2	1	Baixo	Definição/Segregação de funções	UN-RH		X			X		2013		
			12 - Falta de encaminhamento, ou encaminhamento indevido, dos documentos recebidos	O	2	3	Elevado	Utilização da aplicação para encaminhamento de todos os documentos	UN-AP	X				X		-		
			13 - Tratamento diferenciado de situações idênticas	O	1	2	Baixo	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
			14 - Ausência de comunicação de infrações cometidas pelos/as técnicos/as autores/as de projetos às respetivas ordens profissionais	C	3	2	Elevado	Sistematizar as comunicações de infrações às respetivas ordens profissionais, nos casos em que tal se verifique	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
DV-GU	NU-SL	1 - Verificar os elementos instrutórios dos pedidos de licenciamento; 2 - Organização e carregamento do processo digital; 3 - Procedimentos inerentes à base de dados da plataforma digital E-Paper; 4 - Assegurar o atendimento técnico e prestar as	1 - Falta de transparência e igualdade na informação prestada por parte dos/as técnicos/as intervenientes no saneamento liminar dos procedimentos aos/às projetistas e munícipes	C	2	3	Elevado	Existirem instruções de trabalho que determinem em termos técnico/formais a organização e fundamentação de um parecer técnico	DV-GU		X							
								Transparência na realização das tarefas ao longo da execução dos procedimentos procedendo ao registo e arquivo no sistema informático	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
			2 - Atividades externas privadas por parte dos/as funcionários/as da unidade orgânica em áreas do município para as quais poderão possuir	D	2	2	Moderado	Envio de listagem das autorizações sobre acumulações de funções dos/as funcionários/as afetos à unidade orgânica	UN-RH	X				X		-		

		IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE - CARACTERIZAÇÃO DO RISCO - ANO 2024						MEDIDAS			RELATÓRIO DE EXECUÇÃO							Observações
UO	Sub UO	Principais Atividades	Riscos Identificados	Área	Grau, Frequência e Gravidade			Medidas Propostas	Serviço Responsável	Grau de Execução				Fase de implementação		Ano de implementação		
					PO	GC	NR			TE	PE	NI	NA	Concluída	Em-curso			
		informações necessárias à instrução técnica (digital) de processos; 5 - Sistematizar, analisar, compilar e executar bases de consulta/dados sobre loteamentos, unidades de execução, planos e outras operações urbanísticas; 6 - Análise dos projetos de especialidades e outros estudos necessários à execução das obras.	informação privilegiada					Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
			3 - Ausência de fundamentação de facto e de direito na emissão da informação do saneamento liminar	C	1	3	Moderado	Existirem instruções de trabalho que determinem em termos técnico/formais a organização e fundamentação de um parecer técnico	DV-GU		X							
								Cumprimento da Legislação em vigor	NU-SL	X				X		-		
			4 - Falta de resposta atempada às entidades	O	1	3	Moderado	Definição de prazos e controlo do cumprimento dos mesmos	NU-SL	X				X		-		
			5 - Ausência de decisão, tomada de decisão fora de tempo ou decisão não fundamentada	O	1	2	Baixo	Tomada de decisão fundamentada no parecer dos serviços ou em conformidade com preceitos legais ou regulamentares	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
								Visto da chefia em todos os pareceres	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
								Alertas e controlo dos prazos de resposta	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
								Uso do arquivo/gestão documental de todas as ações de decisão	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
			6 - Desigualdade, benefício ou prejuízo dos/as requerentes, na realização de determinado procedimento por parte do/a técnico/a que o analisa	C	1	3	Moderado	Garantir que a análise de um projeto não seja sempre efetuada pelo/a mesmo/a técnico/a e privilegiar-se uma análise conjunta em processos de obras com determinada dimensão, especificidade e complexidade	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
								Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
								Articular a informação de processos, para que haja uma distribuição aleatória dos mesmos, pelos/as técnicos/as que emitem pareceres na autarquia, evitando a sua distribuição por zonas, técnicos autores, etc.	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
			7 - Acesso indevido a informações sigilosas e divulgação indevida de dados sensíveis/informação	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
								Existência de aplicação específica, com limitações de acesso apenas a pessoas autorizadas, aos/às funcionários/as que intervêm diretamente nesta área	DV-TI	X				X		-		
								Procedimento de registo de informação "Confidencial"	SV-AM	X				X		-		
			8 - Priorização indevida na análise e decisão sobre processos	C	1	2	Baixo	Análise dos processos por forma sequencial de entrada	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
								Organização do trabalho a ser executado pelos/as Técnicos/as, monitorizada pela chefia	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
			9 - Incumprimento de prazos estabelecidos	C	2	2	Moderado	Prazos máximos de resposta com alertas, através da utilização da aplicação informática	DV-TI	X				X		-		
			10 - Indefinição das responsabilidades de cada um/a dos/as intervenientes no processo nas diversas fases, por sobreposição de funções entre serviços	D	2	1	Baixo	Definição/Segregação de funções	UN-RH		X			X		2013		
			11 - Falta de encaminhamento, ou encaminhamento indevido, dos documentos recebidos	O	2	3	Elevado	Utilização da aplicação para encaminhamento de todos os documentos	NU-SL	X				X		-		
			12 - Tratamento diferenciado de situações idênticas	O	1	2	Baixo	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
			13 - Ausência de comunicação de infrações cometidas pelos/as técnicos/as autores/as de projetos às respetivas ordens profissionais	C	3	2	Elevado	Sistematizar as comunicações de infrações às respetivas ordens profissionais, nos casos em que tal se verifique	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
DP-CTHDL	DV-PLAN	1 - Acompanhar a criação e implementação dos planos e projetos de índole regional, setorial ou nacional, assegurando a representação do Município; 2 - Monitorizar a execução do Plano Diretor Municipal e elaborar ou propor a elaboração ou alteração de planos municipais de ordenamento do território; 3 - Elaboração, revisão, monitorização, gestão, promoção e coordenação dos planos municipais de ordenamento do território (POMT), assim bem como das UOPG resultantes	1 - Dificuldades de orçamentação com rigor de valores	E	2	1	Baixo											
			2 - Opções de Planeamento, em termos de Instrumentos de Gestão territorial e de projetos e planos de ação, não fundamentadas em questões de carácter técnico, entroncadas nas orientações estratégico-políticas do município	O	3	1	Moderado	Relatórios de Fundamentação de Proposta/Ponto de situação bimensais, para os projetos/planos que o Executivo considere estratégicos, de elevado impacto municipal ou de elevado risco/investimento	DV-PLAN	X				X		-		
			3 - Não fixação no caderno de encargos das especificações técnicas tendo em conta a natureza das prestações objeto do contrato a celebrar	A	1	2	Baixo	Verificação das peças do procedimento remetidas e confirmação da inclusão pelos serviços da menção de cumprimento das normas regulamentares em vigor	SV-ACP	X				X		-		

		IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE - CARACTERIZAÇÃO DO RISCO - ANO 2024						MEDIDAS			RELATÓRIO DE EXECUÇÃO							Observações
UO	Sub UO	Principais Atividades	Riscos Identificados	Área	Grau, Frequência e Gravidade			Medidas Propostas	Serviço Responsável	Grau de Execução				Fase de implementação		Ano de implementação		
					PO	GC	NR			TE	PE	NI	NA	Concluída	Em-curso			
		e respectivas Unidades de Execução; 4 - Promover a programação dos Equipamentos de Utilização Coletiva, Parques Urbanos e das Grandes Infraestruturas Viárias do Concelho; 5 - Elaborar estudos de larga escala de índole Económico e Territorial, com vista à obtenção e captação de fundos e de investimentos ou para a apresentação de candidaturas a programas nacionais e da CEE; 6 - Gestão de implementação dos Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT) e de UOPG resultantes e respetivas Unidades de Execução; 7 - Desenvolver novas políticas de gestão do solo rústico e urbano do concelho; 8 - Emitir parecer sobre processos de licenciamento privado cuja dimensão ou a atividade a exercer represente um impacte significativo para o Concelho; 9 - Acompanhar os projetos que venham a ser desenvolvidos no âmbito das associações de Municípios que se encontrem dentro das suas competências; 10 - Acompanhar a elaboração e efetuar a gestão do Mapa de Ruído para o concelho de Águeda, propondo, em caso de necessidade, Planos de Redução de Ruído; 11 - Gerir relação com entidades externas; 12 - Elaboração, alteração, revisão e implementação dos Planos Municipal e Intermunicipal de Mobilidade e Transportes; 13 - Elaboração, aprovação, monitorização e avaliação da implementação da Estratégia Local de Habitação Municipal; 14 - Garantir o direito e o acesso à habitação; 15 - Aferir as carências habitacionais do território; 16 - Adotar metodologias para captar e envolver investidores, proprietários privados e associações do setor da habitação e reabilitação; 17 - Elaboração e acompanhamento de Instrumentos de Gestão Territorial (IGT); 18 - Definição de estratégias de planeamento e de ordenamento de território intermunicipais e regionais; 19 - Propor novas técnicas e métodos de planificação e ordenamento do território do Município; 20 - Acompanhar a elaboração de estudos urbanísticos; 21 – Promover estudos, desenvolver estratégias e delinear planos para o desenvolvimento e crescimento sustentável do Município.	4 - Ausência de metodologias e regras de arquivamento por tipo de processo	O	1	3	Moderado	Definição de metodologia de arquivo	SV-AM	X				X		-		
								Arquivo diário da documentação de trabalho	DV-PLAN	X				X		-		
			5 - Acesso indevido a informações sigilosas e divulgação indevida de dados sensíveis/informação	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
								Existência de aplicação específica, com limitações de acesso apenas a pessoas autorizadas, aos/às funcionários/as que intervêm diretamente nesta área	DV-TI	X				X		-		
								Procedimento de registo de informação "Confidencial"	SV-AM	X				X		-		
			6 - Perda de disponibilidade dos processos, por extravio	O	1	3	Moderado	Acesso "reservado" aos documentos, estando os mesmos arquivados em sala considerada como "área segura"	DV-PLAN	X				X		-		
								Definição de metodologia de arquivo	SV-AM	X				X		-		
								Digitalização e arquivo digital de todos os requerimentos/pedidos	DV-PLAN	X				X		-		
			7 - Falta de seriedade na “negociação” e condução dos processos de investimento com perda dos mesmos para competidores diretos (outros municípios)	O	3	2	Elevado	Integração nos processos de negociação de um elemento do Gabinete de Presidência/Executivo	DV-PLAN	X				X		-		
			8 – Favorecimento/desfavorecimento de pessoas/entidades/grupos	O	2	2	Moderado	Implementação de work-flow do processo de aquisições com a definição dos responsáveis e os prazos de execução das tarefas	SV-ACP	X				X		-		
								Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
			9 - Atividades externas privadas por parte dos/as funcionários/as da divisão em áreas do município para as quais poderão possuir informação privilegiada	D	2	2	Moderado	Envio de listagem das autorizações sobre acumulações de funções dos/as funcionários/as afetos à unidade orgânica	UN-RH	X				X		-		
								Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
			10 - Tentativa de condicionar e influenciar as opções de planeamento, em particular na classificação do solo	O	1	2	Baixo	Dupla autoria nas informações técnicas de suporte à decisão, seguida de validação por parte da chefia	DV-PLAN	X				X		-		
			11 - Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo nas diversas fases, por sobreposição de funções entre os serviços	D	2	1	Baixo	Definição/Segregação de funções	UN-RH		X			X		2013		
			12 - Incumprimento da legislação (RJUE), PDM e Código Regulamentar	C	1	3	Moderado	Correta identificação das necessidades de formação dos/as técnicos/as	UN-RH	X				X		-		
								Auditorias internas periódicas de processos, por amostragem	GAQDO	X				X		-		
								Análise atenta aos pareceres produzidos	DV-PLAN	X				X		-		
			13 - Tentativa de influência nas opções de planeamento (PU e PP)	O	1	3	Moderado	Atenção a fenómenos de insistência sobre decisões que possam prejudicar ou privilegiar determinada pessoa (individual ou coletiva)	DV-PLAN	X				X		-		
			14 - Falta de resposta atempada às entidades	O	1	3	Moderado	Definição de prazos e controlo do cumprimento dos mesmos	DV-PLAN	X				X		-	O circuito de “Atendimento” é muito genérico, não permitindo um total controlo, tendo em conta que as tarefas se repetem	
			15 - Processos de Aquisição de Serviços e/ou equipamentos e demais concursos públicos, sem (ou deficiente) fundamentação das propostas	A	2	2	Moderado	Promover ações de formação sobre o Código de Contratos Públicos, de sensibilização para o seu cumprimento e de estudo das condições necessárias para este mesmo cumprimento	UN-RH	X				X		2017 / 2018		
								Controlo dos processos, mediante uma análise rigorosa, na perspetiva da sua conformidade com o Código dos Contratos Públicos	SV-ACP	X				X		-		
			16 - Não cumprimento da Cabimentação Orçamental prévia	E	2	1	Baixo											
			17 - Falta de registo sequencial de todos os processos que dão entrada	O	1	1	Baixo	Registo de entrada centralizado na entrada de correio, com o respetivo reencaminhamento ao serviço e técnicos/as responsáveis	SV-AM	X				X		-		

		IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE - CARACTERIZAÇÃO DO RISCO - ANO 2024						MEDIDAS			RELATÓRIO DE EXECUÇÃO						
UO	Sub UO	Principais Atividades	Riscos Identificados	Área	Grau, Frequência e Gravidade			Medidas Propostas	Serviço Responsável	Grau de Execução				Fase de implementação		Ano de implementação	Observações
					PO	GC	NR			TE	PE	NI	NA	Concluída	Em-curso		
			18 - Inexatidão da informação prestada ao/à requerente/municípe	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	O circuito de “Atendimento” é muito genérico, não permitindo um total controlo, tendo em conta que as tarefas se repetem
			19 - Tratamento diferenciado de situações idênticas	O	1	2	Baixo	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	
								Definição do procedimento (aplicação informática/circuito)	DV-TI	X				X		-	
								Código Regulamentar	DV-AJ	X				X		-	
			20 - Possibilidade, na elaboração de estudos de alinhamentos e correção de traçados, em beneficiar determinados/as proprietários/as de terrenos em detrimento de outros/as, não existindo uma correta articulação entre a solução proposta em termos urbanísticos e a sua afetação a cada um dos/as proprietários/as dos terrenos envolvidos	C	2	2	Moderado	Elaborar estudos de alinhamentos e correção de traçados sob bases cadastrais e com a participação de outros/as técnicos/as e superiores hierárquicos/as, recolhendo opiniões ao nível das soluções apresentadas no que concerne às vantagens e desvantagens das soluções propostas	DV-PLAN	X				X		-	
			21 - Definição de critérios que põe em causa princípios de equidade	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	
			22 - Falta de encaminhamento, ou encaminhamento indevido, dos documentos recebidos	O	2	3	Elevado	Utilização da aplicação para encaminhamento de todos os documentos	DV-PLAN	X				X		-	
DV-PLAN	GDEEPE	1 - Elaborar estudos de larga escala de índole Económico e Territorial, com vista à obtenção e captação de fundos e de investimentos ou para a apresentação de candidaturas a programas/financiamentos; 2 - Captação de investimento e desenvolvimento de parcerias nacionais e estrangeiras; 3 - Recolha/tratamento de elementos para identificação de tendências de desenvolvimento económico e para conhecimento da evolução global do concelho; 4 - Implementação e manutenção, com atualização permanente, de uma base de dados sistematizada de interesse económico; 5 - Gestão de processos - Incubadora de Empresas de Águeda; 6 - Cooperação com outras instituições de análise económica (Associações empresariais, institutos de estatística e instituições de investigação); 7 - Promoção projetos e iniciativas enquadradas por instrumentos de apoio ao desenvolvimento, à inovação e aos projetos integrados no Município; 8 - Gestão de processos de candidatura/venda de lotes (Parque Empresarial do Casarão – PEC); 9 - Acompanhar e desenvolver contactos com novos investidores para a área do Concelho, nomeadamente em termos de localização de terrenos e disponibilização de informação; 10 - Proceder à Gestão do Gabinete de Apoio ao Empresário e a todas as ações subjacentes ao mesmo relacionadas com a implantação de empresas no Concelho e no apoio às mesmas; 11 - ALL - Águeda Living Lab (Pedidos de apoio e utilização dos equipamentos disponíveis no ALL; Protocolos de colaboração); 12 - Gerir relação com entidades externas.	1 - Não fixação no caderno de encargos das especificações técnicas tendo em conta a natureza das prestações objeto do contrato a celebrar	A	1	2	Baixo	Verificação das peças do procedimento remetidas e confirmação da inclusão pelos serviços da menção de cumprimento das normas regulamentares em vigor	SV-ACP	X				X		-	
			2 - Ausência de metodologias e regras de arquivamento por tipo de processo	O	1	3	Moderado	Definição de metodologia de arquivo	SV-AM	X				X		-	
								Arquivo diário da documentação de trabalho	GDEEPE	X				X		-	
			3 - Acesso indevido a informações sigilosas e divulgação indevida de dados sensíveis/informação	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	
								Existência de aplicação específica, com limitações de acesso apenas a pessoas autorizadas, aos/às funcionários/as que intervêm diretamente nesta área	DV-TI	X				X		-	
								Procedimento de registo de informação "Confidencial"	SV-AM	X				X		-	
			4 - Falta de seriedade na “negociação” e condução dos processos de investimento com perda dos mesmos para competidores diretos (outros municípios)	O	3	2	Elevado	Integração nos processos de negociação de um elemento do Gabinete de Presidência/Executivo	GDEEPE	X				X		-	
			5 - Favorecimento/desfavorecimento de pessoas/entidades/grupos	O	2	2	Moderado	Implementação de work-flow do processo de aquisições com a definição dos responsáveis e os prazos de execução das tarefas	SV-ACP	X				X		-	
								Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	
			6 - Atividades externas privadas por parte dos/as funcionários/as da unidade orgânica em áreas do município para as quais poderão possuir informação privilegiada	D	2	2	Moderado	Envio de listagem das autorizações sobre acumulações de funções dos/as funcionários/as afetos à unidade orgânica	UN-RH	X				X		-	
								Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	
			7 - Indefinição das responsabilidades de cada um/a dos/as intervenientes no processo nas diversas fases, por sobreposição de funções entre os serviços	D	2	1	Baixo	Definição/Segregação de funções	UN-RH		X			X		2013	
			8 - Falta de resposta atempada às entidades	O	1	2	Baixo	Definição de prazos e controlo do cumprimento dos mesmos	GDEEPE	X					X		-
			9 - Não cumprimento da Cabimentação Orçamental prévia	E	2	1	Baixo										
			10 - Favorecimento no registo de entrada de documentos/processos	O	1	2	Baixo	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X					X		2020 (Revisão 1)

		IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE - CARACTERIZAÇÃO DO RISCO - ANO 2024						MEDIDAS				RELATÓRIO DE EXECUÇÃO						Observações
UO	Sub UO	Principais Atividades	Riscos Identificados	Área	Grau, Frequência e Gravidade			Medidas Propostas	Serviço Responsável	Grau de Execução				Fase de implementação		Ano de implementação		
					PO	GC	NR			TE	PE	NI	NA	Concluída	Em-curso			
								Registo de entrada centralizado na entrada de correio, com o respetivo reencaminhamento ao serviço e técnicos/as responsáveis	SV-AM	X				X		-		
			11 - Falta de registo sequencial de todos os processos que dão entrada	O	1	1	Baixo	Registo de entrada centralizado na entrada de correio, com o respetivo reencaminhamento ao serviço e técnicos/as responsáveis	SV-AM	X				X		-		
			12 - Inexatidão da informação prestada ao/à requerente/municípe	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
			13 - Tratamento diferenciado de situações idênticas	O	1	2	Baixo	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
								Definição do procedimento (aplicação informática/circuito)	DV-TI	X				X		-	O circuito de “Atendimento” é muito genérico, não permitindo um total controlo, tendo em conta que as tarefas se repetem	
								Código Regulamentar	DV-AJ	X				X		-		
			14 - Falta de encaminhamento, ou encaminhamento indevido, dos documentos recebidos	O	2	3	Elevado	Utilização da aplicação para encaminhamento de todos os documentos	GDEEPE	X				X		-		
15 - Falta de verificação e certificação dos documentos entregues	O	1	3	Moderado	Procedimento de validação/verificação dos documentos na entrega	GDEEPE	X				X		-					
DV-PLAN	UN-SIG	1 - Gerir a IDE - Infraestrutura de Dados Espaciais, incluindo a manutenção e dinamização da Base de Dados geográfica, disponibilização e divulgação interna e externa de Informação Geográfica; 2 - Gestão de ferramentas e desenvolvimento SIG; 3 - Gerir e garantir a proteção da Informação Geográfica (IG), nomeadamente cartografia, ortofotocartografia e informação geográfica bem como de origem topográfica; 4 - Implementar e manter a rede de apoio topográfica de âmbito municipal; 5 - Produzir e apoiar no desenvolvimento de conteúdos geográficos para propósitos diversos; 6 - Elaboração de estudos, tarefas e análises SIG; 7 - Aquisição, edição e integração de informação geográfica para armazenar em base de dados (Gestão de informação geográfica); 8 - Atribuir endereços, elaborar propostas de toponímia de rede viária e de atribuição de números de polícia, e elaborar e implementar diretório de nomes geográficos de localidades, de hidrografia, do relevo, entre outros, que definam o território; 9 - Colaborar na definição de fluxos de informação geográfica; 10 - Promover a elaboração de protocolos para partilha de informação geográfica com entidades externas; 11 - Promover a aquisição, edição e disponibilização das redes de infraestruturas de responsabilidade municipal e do cadastro de propriedades da Câmara Municipal; 12 - Implementar tecnologias e soluções para SIG, de licenciamento livre e de código aberto e usos de standards na estruturação e disponibilização da Informação Geográfica; 13 - Proceder ao levantamento e correção dos Limites Administrativos; 14 - Divulgar, com base em SIG, os Planos Municipais de Ordenamento do Território; 15 - Promover a Participação Pública com apoio nos Sistemas de Informação Geográfica - PPSIG;	1 – Processos de Aquisição de Serviços e/ou equipamentos e demais concursos públicos, sem (ou deficiente) fundamentação das propostas	A	2	2	Moderado	Promover ações de formação sobre o Código de Contratos Públicos, de sensibilização para o seu cumprimento e de estudo das condições necessárias para este mesmo cumprimento	UN-RH			X						
								Controlo dos processos, mediante uma análise rigorosa, na perspetiva da sua conformidade com o Código dos Contratos Públicos	SV-ACP	X				X		-		
			2 - Não verificação da boa e atempada execução dos contratos de fornecimento e da boa avaliação dos contratantes	A	2	1	Baixo	Criar uma solução informática, com work-flow, que gira alertas atempados para o processo de renovação ou de celebração de outro Contrato	DV-TI			X						
								Promover ações de formação sobre o Código de Contratos Públicos, de sensibilização para o seu cumprimento e de estudo das condições necessárias para este mesmo cumprimento	UN-RH			X						
			3 - Repetição das mesmas pessoas como elementos integrantes dos júris nos processos de contratação pública	A	2	2	Moderado	Criar condições para que os elementos dos júris de concursos não sejam os mesmos, de forma sistemática e criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris dos concursos	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
			4 - Falta de resposta atempada às entidades	O	1	2	Baixo	Definição de prazos e controlo do cumprimento dos mesmos	UN-SIG	X				X		-	O circuito de “Atendimento” é muito genérico, não permitindo um total controlo, tendo em conta que as tarefas se repetem	
			5 - Favorecimento/desfavorecimento de pessoas/entidades/grupos	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
			6 - Falta de decisão relativamente ao software SIG, formação relativa ao mesmo, bem como elaboração e desenvolvimento de Projetos Específicos	O	1	2	Baixo											
			7 - Falta de informação com qualidade e tratamento da informação, com vista à conceção de um SIG Municipal	O	1	3	Moderado	Aquisição de informação base homologada	UN-SIG	X				X		-		
			8 - Duplicação de informação em serviços diferentes (tratamento da informação)	O	1	3	Moderado	Centralização da informação, de modo a evitar redundâncias	UN-SIG	X				X		-		
								Responsabilização dos serviços pela informação disponibilizada e sua atualização	UN-SIG	X				X		-		
			9 - Indefinição das responsabilidades de cada um/a dos/as intervenientes no processo nas diversas fases, por sobreposição de funções entre serviços	D	2	1	Baixo	Definição/Segregação de funções	UN-RH		X			X		2013		
			10 - Falta de encaminhamento, ou encaminhamento indevido, dos documentos recebidos	O	2	3	Elevado	Utilização da aplicação para encaminhamento de todos os documentos	UN-SIG	X				X		-		
			11 - Tratamento diferenciado de situações idênticas	O	1	2	Baixo	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
			12 - Inexatidão da informação prestada ao/à requerente/municípe	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		

		IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE - CARACTERIZAÇÃO DO RISCO - ANO 2024						MEDIDAS			RELATÓRIO DE EXECUÇÃO							Observações	
UO	Sub UO	Principais Atividades	Riscos Identificados	Área	Grau, Frequência e Gravidade			Medidas Propostas	Serviço Responsável	Grau de Execução				Fase de implementação		Ano de implementação			
					PO	GC	NR			TE	PE	NI	NA	Concluída	Em-curso				
		16 - Participar nas candidaturas e projetos regionais, nacionais e internacionais no âmbito do software aberto para SIG; 17 - Assegurar o funcionamento do Balcão Único do Prédio (BUPi); 18 - Apoio na identificação e submissão dos terrenos rústicos na plataforma BUPi; 19 - Apoiar outros serviços da Autarquia, na utilização dos SIG e fornecimento de informação da competência da unidade orgânica; 20 - Manutenção e expansão de atividades afetas ao <i>Geocaching</i> ; 21 - Definir os princípios estratégicos sobre necessidades, localização e características de implantação do equipamento e do mobiliário urbanos relacionados com a utilização do espaço público, a circulação, os transportes e a mobilidade em geral.	13 - Acesso indevido a informações sigilosas e divulgação indevida de dados sensíveis/informação	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)			
								Existência de aplicação específica, com limitações de acesso apenas a pessoas autorizadas, aos/às funcionários/as que intervêm diretamente nesta área	DV-TI	X				X		-			
								Procedimento de registo de informação "Confidencial"	SV-AM	X				X		-			
DP-CTHDL	DV-EJAS	1 - Gestão e monitorização dos processos de Subsídio ao Arrendamento; 2 - Gerir e monitorizar o Parque Habitacional Social da Câmara; 3 - Manter atualizado o cadastro das habitações sociais do Município; 4 - Pedidos de apoio para obras em habitação própria; 5 - Realizar avaliações socioeconómicas, com vista à atribuição de apoios; 6 - Manter atualizado o diagnóstico social do Concelho, propondo e executando medidas de política social municipal; 7 - Estratégia Local de Habitação; 8 - Criação e apoio a ações do CLAIM (Centro Locais de Apoio à Integração de Migrantes); 9 - Plano de Desenvolvimento Social; 10 - Carta Social; 11 - Realizar estudos e inquéritos económico-sociais conducentes à caracterização socioeconómica do Concelho e que possibilitem uma visão prospetiva do seu desenvolvimento, bem como a identificação de grupos de risco e de situações de carência económica; 12 - Gestão de atividades/programas relacionados com a ação social (Banco Local de Voluntariado de Águeda; Comissão de Proteção ao Idoso; Rede Social; Projeto "Igualdade na Diversidade"; Projeto "Águeda + Igual"; Águeda Solidária; UCIPSS de Águeda; Registo solicitação Serviço PIM; Gestão Protocolo Aldeia de Inovação Social; Associação Dignitude); 13 - Avaliação e atribuição de Bolsas/Apoio propinas; 14 - Colaborar e apoiar as instituições sociais, de saúde, organizações associativas juvenis e a outras estruturas que atuem no Concelho, e desenvolver junto delas um papel dinamizador no sentido de uma conjugação de esforços a nível local (Associativismo Social); 15 - Descentralização de Competências no domínio da Ação Social (SAAS/RSI; Núcleo Local de Inserção (NLI)); 16 - Assegurar e contribuir para a boa gestão do pessoal não docente; 17 - Preparação/acompanhamento do ano letivo e	1 - Dificuldades de orçamentação com rigor de valores	E	2	1	Baixo												
			2 - Não fixação no caderno de encargos das especificações técnicas tendo em conta a natureza das prestações objeto do contrato a celebrar	A	1	2	Baixo	Verificação das peças do procedimento remetidas e confirmação da inclusão pelos serviços da menção de cumprimento das normas regulamentares em vigor	SV-ACP	X				X		-			
			3 - Ausência de metodologias e regras de arquivamento por tipo de processo	O	1	3	Moderado	Definição de metodologia de arquivo	SV-AM	X				X		-			
								Arquivo diário da documentação de trabalho	SV-AM	X				X		-			
			4 - Acesso indevido a informações sigilosas e divulgação indevida de dados sensíveis/informação	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)			
								Existência de aplicação específica, com limitações de acesso apenas a pessoas autorizadas, aos/às funcionários/as que intervêm diretamente nesta área	DV-TI	X				X		-			
								Procedimento de registo de informação "Confidencial"	SV-AM	X				X		-			
			5 - Favorecimento/desfavorecimento de pessoas/entidades/grupos	O	2	2	Moderado	Implementação de work-flow do processo de aquisições com a definição dos responsáveis e os prazos de execução das tarefas	SV-ACP	X				X		-			
								Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)			
			6 - Falta de resposta atempada às entidades	O	1	3	Moderado	Definição de prazos e controlo do cumprimento dos mesmos	DV-EJAS	X				X		-	O circuito de “Atendimento” é muito genérico, não permitindo um total controlo, tendo em conta que as tarefas se repetem		
			7 - Processos de Aquisição de Serviços e/ou equipamentos e demais concursos públicos, sem (ou deficiente) fundamentação das propostas	A	2	2	Moderado	Promover ações de formação sobre o Código de Contratos Públicos, de sensibilização para o seu cumprimento e de estudo das condições necessárias para este mesmo cumprimento	UN-RH	X				X		2017 / 2018 / 2022 / 2023			
								Controlo dos processos, mediante uma análise rigorosa, na perspetiva da sua conformidade com o Código dos Contratos Públicos	SV-ACP	X				X		-			
			8 - Não cumprimento da Cabimentação Orçamental prévia	E	2	1	Baixo												
			9 - Favorecimento no registo de entrada de documentos	O	1	2	Baixo	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)			
								Registo de entrada centralizado na entrada de correio, com o respetivo reencaminhamento ao serviço e técnicos/as responsáveis	SV-AM	X				X		-			
			10 - Inexatidão da informação prestada ao requerente/munícipe	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)			

		IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE - CARACTERIZAÇÃO DO RISCO - ANO 2024						MEDIDAS			RELATÓRIO DE EXECUÇÃO							
UO	Sub UO	Principais Atividades	Riscos Identificados	Área	Grau, Frequência e Gravidade			Medidas Propostas	Serviço Responsável	Grau de Execução				Fase de implementação		Ano de implementação	Observações	
					PO	GC	NR			TE	PE	NI	NA	Concluída	Em-curso			
		preparação de documentação no âmbito das valências da Escola a Tempo Inteiro e Serviços; 18 - Plano de Atividades; 19 - Colaborar com a comunidade educativa municipal (comissões executivas e pedagógicas, associações de pais e de estudantes, delegações/conselhos escolares, etc.) em projetos e iniciativas que potenciem a função social da escola; 20 - Proceder ao acompanhamento e revisão da Carta Educativa para o Concelho de Águeda em conjunto com as restantes divisões com competências sobre o assunto; 21 - Coordenar de forma integrada as atividades de formação profissional, desenvolvendo projetos com as instituições de ensino superior no âmbito da promoção do desenvolvimento económico e social, nomeadamente nas áreas da inovação; 22 - Assegurar a atualização sistemática de uma base integrada de informação, interna/externa, sobre estatísticas educativas, de suporte à decisão em matéria de políticas no âmbito de atuação; 23 - Promover o levantamento das necessidades de equipamento na área educativa e colaborar com outros serviços camarários, no processo de planeamento das estruturas do Concelho; 24 - Assegurar a gestão dos equipamentos educativos dos estabelecimentos de ensino, nomeadamente quanto à dotação de mobiliário e material didático e manutenção de edifícios e logradouros; 25 - Assegurar a realização da política e dos objetivos municipais na área da juventude; 26 - Garantir a representação do Município em comissões, delegações ou outros grupos constituídos para apreciar matérias da sua área de competências; 27 - Procedimentos concursais e respetiva gestão e controlo (Refeições Escolares; Regime Escolar (Leite e Fruta); Carta Educativa; Plataforma Educação; HACCP); 28 - Conferir valores e elaborar mapas de controlo financeiro (faturação e receitas), no âmbito da competência gerir educação; 29 - Executar as tarefas e ações abrangidas pela competência da Câmara Municipal em matéria educativa, nomeadamente quanto à gestão dos transportes escolares.	11 - Tratamento diferenciado de situações idênticas	O	1	2	Baixo	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	O circuito de “Atendimento” é muito genérico, não permitindo um total controlo, tendo em conta que as tarefas se repetem	
								Definição do procedimento (aplicação informática/circuito)	DV-TI	X				X		-		
								Código Regulamentar	DV-AJ	X				X		-		
			12 - Falta de verificação e certificação dos documentos entregues	O	1	3	Moderado	Procedimento de validação/verificação dos documentos na entrega	DV-EJAS	X				X		-		
			13 - Falta de cobrança ou cobrança indevida de rendas da habitação social	E	1	2	Baixo	Realização de ações de controlo dos pagamentos efetuados	DV-EJAS	X				X		-		
			14 - Conflito de interesses nos processos de recrutamento (Pessoal não Docente)	D	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
			15 - Definição de critérios que põe em causa princípios de equidade	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
			16 - Falta de equidade na avaliação das candidaturas a apoios (financeiros/não financeiros)	B	1	3	Moderado	Código Regulamentar, onde estão descritos os programas de apoio	DV-AJ	X				X		-		
								Reuniões regulares entre os gestores dos processos e chefias, para harmonização da análise das candidaturas	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
			17 - Previsão indevida das receitas legalmente consignadas	E	1	3	Moderado	Previsão de receita consignada resultante do contrato de execução celebrado com o Ministério da Educação e Ciência (MEC), relativamente aos Programas de Enriquecimento Curricular, Componente de Apoio à Família e Conservação e Manutenção de Edifícios e Equipamentos Educativos, com base nos valores previstos em sede de diplomas legais e de acordo com o número de alunos existentes no ano letivo anterior ou previstos para o ano em causa.	DV-EJAS	X				X		-		
								Concordância prévia, por parte do MEC, quanto à previsão de verbas a transferir, por programa, bem como a validação das variáveis subjacentes ao cálculo (n.º de alunos, rácios de pessoal).										
								Necessidade de monitorização frequente da receita arrecadada e dos gastos definidos em cada um dos programas atrás identificados	DV-EJAS	X				X		-		
			18 - Deficiente verificação da satisfação dos requisitos exigidos, por parte dos/as beneficiárias/as	B	1	3	Moderado	Monitorização exaustiva da aplicação das verbas transferidas e aplicadas, em cada programa (incluindo pessoal não docente)	DV-EJAS	X				X		-		
								Código Regulamentar, onde estão descritos os programas de apoio	DV-AJ	X				X		-		
			19 - Omissão de informação, ou envio de informação não fidedigna, pelo/a beneficiário/a	B	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
								Entrega de documentos comprovativos dos apoios financeiros concedidos	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
			20 - Utilização (pelo/a requerente) das verbas concedidas para fins diferentes dos que justificaram a atribuição	B	2	2	Moderado	Código Regulamentar	DV-AJ	X				X		-		
								Entrega de documentos comprovativos dos apoios financeiros concedidos	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
			21 - Apropriação indevida de matérias-primas e produtos para a realização de obras de conservação/manutenção/reparação do parque habitacional	B	2	2	Moderado	Mapas de controlo dos benefícios concedidos	DV-EJAS	X				X		-		
								Controlo através de Requisição de Atividade e Requisição de saída de materiais do armazém	SV-GAE	X				X		-		
			22 - Ausência/Deficiente identificação das necessidades de atribuição de benefícios	B	1	3	Moderado	Todos os benefícios concedidos, através de proposta do serviço, têm como suporte regulamentação, com base em legislação específica, Código Regulamentar, acordos ou protocolos de colaboração, que caracterizam os diferentes tipos de apoio concedidos, os montantes, as formas de atribuição e as regras de utilização das verbas, assim como a forma de prestação de contas pelo/a beneficiário/a. As necessidades de atribuição de benefícios são determinadas por	DV-AJ	X				X		-		

		IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE - CARACTERIZAÇÃO DO RISCO - ANO 2024						MEDIDAS			RELATÓRIO DE EXECUÇÃO							Observações
UO	Sub UO	Principais Atividades	Riscos Identificados	Área	Grau, Frequência e Gravidade			Medidas Propostas	Serviço Responsável	Grau de Execução				Fase de implementação		Ano de implementação		
					PO	GC	NR			TE	PE	NI	NA	Concluída	Em-curso			
								legislação em vigor, ou propostas pelo serviço e validadas pelo Executivo/Assembleia Municipal										
			23 - Inexistência de instrumentos que regulem os procedimentos, regras e critérios para atribuição de benefícios públicos	B	1	3	Moderado	Código Regulamentar, com definição dos programas/benefícios e critérios de atribuição	DV-AJ	X				X		-		
			24 - Não verificação da boa e atempada execução dos contratos de fornecimento e da boa avaliação dos contratantes	A	2	1	Baixo	Criar uma solução informática, com work-flow, que gira alertas atempados para o processo de renovação ou de celebração de outro Contrato	DV-TI			X						
								Promover ações de formação sobre o Código de Contratos Públicos, de sensibilização para o seu cumprimento e de estudo das condições necessárias para este mesmo cumprimento	UN-RH	X				X		2017 / 2018 / 2022 / 2023		
			25 - Conflito de interesses nos processos de atribuição de apoios	B	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
			26 - Indefinição das responsabilidades de cada um/a dos/as intervenientes no processo nas diversas fases, por sobreposição de funções entre os serviços	D	2	1	Baixo	Definição/Segregação de funções	UN-RH		X			X		2013		
			27 - Falta de encaminhamento, ou encaminhamento indevido, dos documentos recebidos	O	2	3	Elevado	Utilização da aplicação para encaminhamento de todos os documentos	DV-EJAS	X				X		-		
			28 - Incumprimento dos regulamentos e/ou procedimentos definidos para atribuição de apoios	B	1	3	Moderado	Código Regulamentar, com definição dos programas/benefícios e critérios de atribuição	DV-AJ	X				X		-		
Realização de auditorias (internas/externas), de verificação da conformidade dos procedimentos com as regras/regulamentos/normas	GAQDO	X									X		-					
DP-EV/FHPI	GHST	1 - Acompanhar e verificar o cumprimento das obrigações em matéria de prevenção de riscos profissionais; 2 - Promover a realização de ações de sensibilização e esclarecimentos para os/as trabalhadores/as sobre os problemas inerentes à segurança nos seus postos de trabalho; 3 - Organizar e manter atualizados os processos individuais dos/as funcionários/as, em matéria de HST; 4 - Garantir a utilização, de forma adequada, dos equipamentos de proteção individual; 5 - Assegurar o correto funcionamento dos equipamentos, nos termos da legislação aplicável.	1 - Falta de resposta atempada às entidades	O	1	3	Moderado	Definição de prazos e controlo do cumprimento dos mesmos	GHST	X				X		-	O circuito de “Atendimento” é muito genérico, não permitindo um total controlo, tendo em conta que as tarefas se repetem	
			2 - Tratamento diferenciado de situações idênticas	O	1	2	Baixo	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
								Definição do procedimento (aplicação informática/circuito)	DV-TI	X				X		-		
			3 - Ausência de metodologias e regras de arquivamento por tipo de processo	O	1	3	Moderado	Definição de metodologia de arquivo	SV-AM	X				X		-		
								Arquivo diário da documentação de trabalho	SV-AM	X				X		-		
			4 - Acesso indevido a informações sigilosas e divulgação indevida de dados sensíveis/informação	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
								Existência de aplicação específica, com limitações de acesso apenas a pessoas autorizadas, aos/às funcionários/as que intervêm diretamente nesta área	DV-TI	X				X		-		
								Procedimento de registo de informação "Confidencial"	SV-AM	X				X		-		
			5 - Falta de identificação de risco profissional, bem como de propostas de medidas corretivas	D	3	2	Elevado	Realização regular de processos de avaliação de riscos, assegurando a identificação dos riscos, reais e/ou potenciais, relacionados com as tarefas desempenhadas, de modo a minimizar as consequências causadas pelos/as funcionários/as, tendo em consideração os custos envolvidos na sua resolução	GHST		X				X	2024		
								Procedimentos internos de segurança e de informação sobre riscos profissionais	GHST	X				X		2024		
								Realização de ações de sensibilização/formação in job sobre SST	GHST / UN-RH		X				X	-		
								Formação seletiva e especializada sobre SST para grupos de risco específico	GHST / UN-RH	X				X		-		
								Auditorias às condições trabalho, que identifiquem a gravidade do risco profissional, em função do tipo, função, ambiente e condições de trabalho	GHST	X				X		2024		
			6 - Incorreta qualificação dos acidentes em serviço, com os consequentes efeitos legais	D	1	2	Baixo	Análise criteriosa das participações, com metodologia interna de investigação da ocorrência a qualificar, obtenção de esclarecimentos	GHST / GMST	X				X		-		

		IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE - CARACTERIZAÇÃO DO RISCO - ANO 2024						MEDIDAS				RELATÓRIO DE EXECUÇÃO							Observações
UO	Sub UO	Principais Atividades	Riscos Identificados	Área	Grau, Frequência e Gravidade			Medidas Propostas	Serviço Responsável	Grau de Execução				Fase de implementação		Ano de implementação			
					PO	GC	NR			TE	PE	NI	NA	Concluída	Em-curso				
								adicionais e auscultação de eventuais testemunhas											
								Supervisão sistemática, pelos/as responsáveis dos serviços	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-			
			7 - Indefinição das responsabilidades de cada um/a dos/as intervenientes no processo nas diversas fases, por sobreposição de funções entre os serviços	D	2	1	Baixo	Definição/Segregação de funções	UN-RH		X			X		2013			
			8 - Falta de encaminhamento, ou encaminhamento indevido, dos documentos recebidos	O	2	3	Elevado	Utilização da aplicação para encaminhamento de todos os documentos	GHST	X				X		-			
			9 - Falta de identificação de necessidades de EPI (Equipamentos de Proteção Individual) e Fardamento	O	1	2	Baixo	Procedimentos internos de segurança e de informação sobre riscos profissionais	GHST	X				X		2024			
								Realização regular de processos de avaliação de riscos, assegurando a identificação dos riscos, reais e/ou potenciais, relacionados com as tarefas desempenhadas, de modo a minimizar as consequências causadas pelos/as funcionários/as, tendo em consideração os custos envolvidos na sua resolução	GHST		X				X	2024			
								Levantamento rigoroso e eficaz das necessidades de EPI e/ou fardamento, de forma a evitar acidentes em serviço	GHST	X				X		2024			
DP-EV/FHPI	SV-GAE	1 - Analisar, avaliar e tratar a informação recebida sobre o estado físico ou funcional das infraestruturas municipais a cargo da unidade orgânica; 2 - Estudar e propor planos de manutenção corrente e periódica das infraestruturas, edifícios e equipamentos a cargo da unidade orgânica; 3 - Promover a elaboração de pequenos estudos de intervenção na conservação e manutenção das infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais; 4 - Executar ações de manutenção preventiva e corretiva de infraestruturas (viaturas, máquinas, equipamentos de trabalho e equipamentos mecânicos), edifícios e equipamentos municipais, de acordo com os planos de manutenção definidos; 5 - Assegurar a fiscalização de empreitadas, no âmbito da área de mecânica; 6 - Coordenar a unidade de Estaleiros Municipais (gestão de armazéns e materiais) e assegurar o serviço de apoio geral às restantes unidades orgânicas; 7 - Rececionar e controlar os materiais entregues pelos fornecedores nos armazéns, tendo em conta os requisitos definidos; 8 - Gerir as viaturas, máquinas, ferramentas, equipamentos de trabalho e equipamentos mecânicos e eletromecânicos, propriedade da Autarquia; 9 - Organizar e manter atualizado o cadastro das viaturas e máquinas; 10 - Coordenar a utilização das viaturas municipais; 11 - Garantir uma correta alocação das viaturas e equipamentos mecânicos aos diferentes serviços; 12 - Viaturas elétricas - Verificação do carregamento e utilização; 13 - Analisar, avaliar e tratar a informação recebida sobre o estado físico ou funcional dos edifícios e equipamentos municipais a cargo da Divisão; 14 - Elaborar propostas para aquisição e manutenção das viaturas e máquinas; 15 - Elaborar, gerir e manter atualizadas bases de dados	1 - Processos de Aquisição de Serviços e/ou equipamentos e demais concursos públicos, sem (ou deficiente) fundamentação das propostas	A	2	2	Moderado	Promover ações de formação sobre o Código de Contratos Públicos, de sensibilização para o seu cumprimento e de estudo das condições necessárias para este mesmo cumprimento	UN-RH	X				X		2017 / 2018	estas matérias		
								Controlo dos processos, mediante uma análise rigorosa, na perspetiva da sua conformidade com o Código dos Contratos Públicos	SV-ACP	X				X		-			
			2 - Não verificação da boa e atempada execução dos contratos de fornecimento e da boa avaliação dos contratantes	A	2	1	Baixo	Criar uma solução informática, com work-flow, que gira alertas atempados para o processo de renovação ou de celebração de outro Contrato	DV-TI			X							
								Promover ações de formação sobre o Código de Contratos Públicos, de sensibilização para o seu cumprimento e de estudo das condições necessárias para este mesmo cumprimento	UN-RH	X				X		2017 / 2018			
			3 - Repetição das mesmas pessoas como elementos integrantes dos júris nos processos de contratação pública	A	2	2	Moderado	Criar condições para que os elementos dos júris de concursos não sejam os mesmos, de forma sistemática e criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris dos concursos	UNIDADE ORGÂNICA	X					X		-		
			4 - Falta de resposta atempada às entidades	O	1	2	Baixo	Definição de prazos e controlo do cumprimento dos mesmos	SV-GAE	X					X		-	O circuito de “Atendimento” é muito genérico, não permitindo um total controlo, tendo em conta que as tarefas se repetem	
			5 - Utilização indevida de materiais, equipamentos e bens municipais para proveito próprio ou para terceiros	O	1	2	Baixo	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X					X		2020 (Revisão 1)		
			6 - Utilização indevida de viaturas/máquinas da frota municipal	O	2	2	Moderado	Implementação de sistema de gestão de frota e localização de veículos (car tracking)	SV-GAE	X					X		2020		
			7 - Prestação de apoio a entidades externas à Câmara sem a devida autorização	B	1	2	Baixo	Código Regulamentar	DV-AJ	X					X		-		
								Procedimento de atuação com a devida autorização formal	UNIDADE ORGÂNICA	X					X		-		
			8 - Não cumprimento da Cabimentação Orçamental prévia	E	2	1	Baixo												
			9 - Apropriação indevida de matérias-primas/produtos e bens	O	1	1	Baixo	Controlo sistemático da movimentação de bens através da aplicação informática	SV-GAE	X					X		-		
								Elaboração de inventário e registo dos materiais distribuídos	SV-GAE	X					X		-		
			10 - Desfasamento entre o inventário e as existências	O	1	2	Baixo	Controlo sistemático da movimentação de bens através da aplicação informática	SV-GAE	X					X		-		
								Elaboração de inventário e registo dos materiais distribuídos	SV-GAE	X					X		-		

		IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE - CARACTERIZAÇÃO DO RISCO - ANO 2024						MEDIDAS			RELATÓRIO DE EXECUÇÃO							Observações
UO	Sub UO	Principais Atividades	Riscos Identificados	Área	Grau, Frequência e Gravidade			Medidas Propostas	Serviço Responsável	Grau de Execução				Fase de implementação		Ano de implementação		
					PO	GC	NR			TE	PE	NI	NA	Concluída	Em-curso			
		de custos unitários analíticos das atividades afetas à unidade orgânica; 16 - Estudar e propor a contratação exterior de serviços de manutenção para casos em que se verifique a sua especial necessidade e/ou especificidade.	11 - Utilização dos bens sem o adequado controlo	O	1	2	Baixo	Utilização de RQO com entrada e saídas	SV-GAE	X				X		-		
			12 - Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificações, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais	A	2	3	Elevado	Verificação das peças do procedimento	SV-ACP	X				X		-		
								Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
			13 - Elaboração de peças procedimentais com requisitos passíveis de privilegiar ou excluir determinadas entidades	A	2	3	Elevado	Verificação das peças do procedimento	SV-ACP	X				X		-		
								Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
			14 - Indefinição das responsabilidades de cada um/a dos/as intervenientes no processo nas diversas fases, por sobreposição de funções entre os serviços	D	2	1	Baixo	Definição/Segregação de funções	UN-RH		X			X		2013		
			12 - Falta de encaminhamento, ou encaminhamento indevido, dos documentos recebidos	O	2	3	Elevado	Utilização da aplicação para encaminhamento de todos os documentos	SV-GAE	X				X		-		
			16 - Acesso indevido a informações sigilosas e divulgação indevida de dados sensíveis/informação	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
								Existência de aplicação específica, com limitações de acesso apenas a pessoas autorizadas, aos/às funcionários/as que intervêm diretamente nesta área	DV-TI	X				X		-		
								Procedimento de registo de informação "Confidencial"	SV-AM	X				X		-		
DP-EV/FHPI	DV-IE	1 - Analisar, avaliar e tratar a informação recebida sobre o estado físico ou funcional das infraestruturas municipais a cargo da Divisão; 2 - Estudar e propor planos de manutenção corrente e periódica das infraestruturas, edifícios e equipamentos a cargo da Divisão; 3 - Promover a elaboração de pequenos estudos de intervenção na conservação e manutenção das infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais; 4 - Planear as obras necessárias de manutenção e conservação em equipamentos coletivos e instalações municipais; 5 - Executar ações de manutenção preventiva e corretiva de infraestruturas (viaturas, máquinas, equipamentos de trabalho e equipamentos mecânicos), edifícios e equipamentos municipais, de acordo com os planos de manutenção definidos; 6 - Coordenar e assegurar as obras de conservação a executar por administração direta em estradas, arruamentos, caminhos, praças, largos, passeios, valetas, aquedutos e redes de águas pluviais, edifícios municipais e respetivos equipamentos, fontes ornamentais e outros elementos decorativos em espaço público, parques infantis, iluminação decorativa e infraestruturas de rega em espaços verdes municipais, de acordo com os procedimentos de trabalho e respetivas instruções de trabalho; 7 - Assegurar o apoio operacional aos restantes serviços da Autarquia, no âmbito das competências da unidade orgânica, nomeadamente no que diz respeito à organização e execução de atividades, ações e eventos de outras competências organizacionais; 8 - Implementar a sinalização necessária e prover a sua	1 - Processos de Aquisição de Serviços e/ou equipamentos e demais concursos públicos, sem (ou deficiente) fundamentação das propostas	A	2	2	Moderado	Promover ações de formação sobre o Código de Contratos Públicos, de sensibilização para o seu cumprimento e de estudo das condições necessárias para este mesmo cumprimento	UN-RH	X				X		2017 / 2018		
								Controlo dos processos, mediante uma análise rigorosa, na perspetiva da sua conformidade com o Código dos Contratos Públicos	SV-ACP	X				X		-		
			2 - Não verificação da boa e atempada execução dos contratos de fornecimento e da boa avaliação dos contratantes	A	2	1	Baixo	Criar uma solução informática, com work-flow, que gira alertas atempados para o processo de renovação ou de celebração de outro Contrato	DV-TI			X						
								Promover ações de formação sobre o Código de Contratos Públicos, de sensibilização para o seu cumprimento e de estudo das condições necessárias para este mesmo cumprimento	UN-RH	X				X		2017 / 2018		
			3 - Repetição das mesmas pessoas como elementos integrantes dos júris nos processos de contratação pública	A	2	2	Moderado	Criar condições para que os elementos dos júris de concursos não sejam os mesmos, de forma sistemática e criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris dos concursos	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
			4 - Falta de resposta atempada às entidades	O	1	2	Baixo	Definição de prazos e controlo do cumprimento dos mesmos	DV-IE	X				X		-	O circuito de “Atendimento” é muito genérico, não permitindo um total controlo, tendo em conta que as tarefas se repetem	
			5 - Utilização indevida de materiais, equipamentos e bens municipais para proveito próprio ou para terceiros	O	1	2	Baixo	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
			6 - Utilização indevida de viaturas/máquinas da frota municipal	O	2	2	Moderado	Implementação de sistema de gestão de frota e localização de veículos (car tracking)	SV-GAE	X				X		2020		
			7 - Prestação de apoio a entidades externas à Câmara sem a devida autorização	B	1	2	Baixo	Código Regulamentar	DV-AJ	X				X		-		
								Procedimento de atuação com a devida autorização formal	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
			8 - Não cumprimento da Cabimentação Orçamental prévia	E	2	1	Baixo											
			9 - Apropriação indevida de matérias-primas/produtos e bens	O	1	1	Baixo	Controlo sistemático da movimentação de bens através da aplicação informática	SV-GAE	X				X		-		
								Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		

		IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE - CARACTERIZAÇÃO DO RISCO - ANO 2024						MEDIDAS			RELATÓRIO DE EXECUÇÃO							Observações
UO	Sub UO	Principais Atividades	Riscos Identificados	Área	Grau, Frequência e Gravidade			Medidas Propostas	Serviço Responsável	Grau de Execução				Fase de implementação		Ano de implementação		
					PO	GC	NR			TE	PE	NI	NA	Concluída	Em-curso			
		adequada conservação e manutenção; 9 - Elaborar e apreciar os projetos de sinalização horizontal, vertical e luminosa de iniciativa municipal; 10 - Participar as deficiências ou danos provocados nos sinais de trânsito; 11 - Colocação de placas toponímicas e de outras placas indicativas; 12 - Gestão, monitorização e atualização de posturas e regulamentos de trânsito, promovendo a aprovação de melhorias e alterações; 13 - Executar medidas de segurança e de prevenção rodoviária; 14 - Gerir e monitorizar o Sistema de Estacionamento implementado; 15 - Assegurar o apoio operacional para a realização dos atos eleitorais.						Elaboração de inventário e registo dos materiais distribuídos	SV-GAE	X				X		-		
		10 - Utilização dos bens sem o adequado controlo	O	1	2	Baixo	Utilização de RQO com entrada e saídas	SV-GAE	X					X		-		
		11 - Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificações, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais	A	2	3	Elevado	Verificação das peças do procedimento	SV-ACP	X					X		-		
							Código de Ética e Conduta	GAQDO	X					X		2020 (Revisão 1)		
		12 - Elaboração de peças procedimentais com requisitos passíveis de privilegiar ou excluir determinadas entidades	A	2	3	Elevado	Verificação das peças do procedimento	SV-ACP	X					X		-		
							Código de Ética e Conduta	GAQDO	X					X		2020 (Revisão 1)		
		13 - Indefinição das responsabilidades de cada um/a dos/as intervenientes no processo nas diversas fases, por sobreposição de funções entre os serviços	D	2	1	Baixo	Definição/Segregação de funções	UN-RH		X				X		2013		
		14 - Falta de encaminhamento, ou encaminhamento indevido, dos documentos recebidos	O	2	3	Elevado	Utilização da aplicação para encaminhamento de todos os documentos	DV-IE	X					X		-		
		15 - Acesso indevido a informações sigilosas e divulgação indevida de dados sensíveis/informação	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X					X		2020 (Revisão 1)		
							Existência de aplicação específica, com limitações de acesso apenas a pessoas autorizadas, aos/às funcionários/as que intervêm diretamente nesta área	DV-TI	X					X		-		
							Procedimento de registo de informação "Confidencial"	SV-AM	X					X		-		
		16 - Incumprimento legislativo, incluindo a segurança nos estaleiros temporários de construções municipais	O	2	2	Moderado	Identificação de medidas de prevenção e controlo adicionais, com elaboração de planos de manutenção preventiva de segurança e higiene	UNIDADE ORGÂNICA	X					X		-		
							Identificação dos perigos e riscos de acidentes de trabalho, com implementação de medidas e operacionalização das propostas	UNIDADE ORGÂNICA	X					X		-		
							Avaliação periódica da aplicabilidade de legislação de SST e SCIE	UNIDADE ORGÂNICA	X					X		-		
							Gestão da coordenação de segurança e saúde em todos os estaleiros	UNIDADE ORGÂNICA	X					X		-		
							Monitorização regular do Sistema de Gestão da Segurança e Saúde em Estaleiros Temporários ou Móveis	UNIDADE ORGÂNICA	X					X		-		
DV-IE	NU-SE	1 - Assegurar, diretamente ou através das concessionárias, a instalação e a manutenção de infraestruturas de iluminação pública; 2 - Gerir a rede de iluminação pública dentro do limite geográfico do Município, elaborando os estudos necessários e mantendo permanentemente atualizado o cadastro da rede; 3 - Gerir toda a utilização das infraestruturas referentes à iluminação pública; 4 - Executar ações de manutenção preventiva e corretiva de edifícios e equipamentos municipais, na área da iluminação/eletrotecnia, de acordo com os planos de manutenção definidos; 5 - Gerir as ações necessárias à implantação de sistemas de iluminação nas vias e espaços públicos municipais; 6 - Fiscalização de empreitadas, na área eletrotécnica; 7 - Implementar e gerir as políticas de eficiência e transição energética; 8 - Acompanhar, programar e planear o desenvolvimento	1 - Processos de Aquisição de Serviços e/ou equipamentos e demais concursos públicos, sem (ou deficiente) fundamentação das propostas	A	2	2	Moderado	Promover ações de formação sobre o Código de Contratos Públicos, de sensibilização para o seu cumprimento e de estudo das condições necessárias para este mesmo cumprimento	UN-RH	X				X		2017		
								Controlo dos processos, mediante uma análise rigorosa, na perspetiva da sua conformidade com o Código dos Contratos Públicos	SV-ACP	X					X		-	
		2 - Não verificação da boa e atempada execução dos contratos de fornecimento e da boa avaliação dos contratantes	A	2	1	Baixo	Criar uma solução informática, com work-flow, que gira alertas atempados para o processo de renovação ou de celebração de outro Contrato	DV-TI				X						
							Promover ações de formação sobre o Código de Contratos Públicos, de sensibilização para o seu cumprimento e de estudo das condições necessárias para este mesmo cumprimento	UN-RH	X					X		2017		
		3 - Repetição das mesmas pessoas como elementos integrantes dos júris nos processos de contratação pública	A	2	2	Moderado	Criar condições para que os elementos dos júris de concursos não sejam os mesmos, de forma sistemática e criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris dos concursos	UNIDADE ORGÂNICA	X					X		-		
		4 - Falta de resposta atempada às entidades	O	1	2	Baixo	Definição de prazos e controlo do cumprimento dos mesmos	NU-SE	X						X		-	O circuito de “Atendimento” é muito genérico, não permitindo um total controlo, tendo em conta que as tarefas se repetem
		5 - Utilização indevida de materiais, equipamentos e bens municipais para proveito próprio ou para terceiros	O	1	2	Baixo	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X						X		2020 (Revisão 1)	

		IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE - CARACTERIZAÇÃO DO RISCO - ANO 2024						MEDIDAS			RELATÓRIO DE EXECUÇÃO							Observações
UO	Sub UO	Principais Atividades	Riscos Identificados	Área	Grau, Frequência e Gravidade			Medidas Propostas	Serviço Responsável	Grau de Execução				Fase de implementação		Ano de implementação		
					PO	GC	NR			TE	PE	NI	NA	Concluída	Em-curso			
		de iniciativas no âmbito da eficiência energética; 9 - Monitorizar os consumos de energia elétrica dos edifícios municipais, incluindo iluminação pública, tendo como objetivo a deteção de situações críticas passíveis de serem corrigidas, com alterações de tarifários ou substituição dos equipamentos existentes por outros mais eficientes.	6 - Prestação de apoio a entidades externas à Câmara sem a devida autorização	B	1	2	Baixo	Código Regulamentar	DV-AJ	X				X		-		
								Procedimento de atuação com a devida autorização formal	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
			7 - Não cumprimento da Cabimentação Orçamental prévia	E	2	1	Baixo											
			8 - Apropriação indevida de matérias-primas/produtos e bens	O	1	1	Baixo	Controlo sistemático da movimentação de bens através da aplicação informática	SV-GAE	X				X		-		
								Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
								Elaboração de inventário e registo dos materiais distribuídos	SV-GAE	X				X		-		
			9 - Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificações, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais	A	2	3	Elevado	Verificação das peças do procedimento	SV-ACP	X				X		-		
								Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
			10 - Elaboração de peças procedimentais com requisitos passíveis de privilegiar ou excluir determinadas entidades	A	2	3	Elevado	Verificação das peças do procedimento	SV-ACP	X				X		-		
								Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
			11 - Indefinição das responsabilidades de cada um/a dos/as intervenientes no processo nas diversas fases, por sobreposição de funções entre os serviços	D	2	1	Baixo	Definição/Segregação de funções	UN-RH		X			X		2013		
			12 - Falta de encaminhamento, ou encaminhamento indevido, dos documentos recebidos	O	2	3	Elevado	Utilização da aplicação para encaminhamento de todos os documentos	NU-SE	X				X		-		
			13 - Acesso indevido a informações sigilosas e divulgação indevida de dados sensíveis/informação	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
								Existência de aplicação específica, com limitações de acesso apenas a pessoas autorizadas, aos/as funcionários/as que intervêm diretamente nesta área	DV-TI	X				X		-		
								Procedimento de registo de informação "Confidencial"	SV-AM	X				X		-		
			14 - Utilização dos bens sem o adequado controlo	O	1	2	Baixo	Utilização de RQO com entrada e saídas	SV-GAE	X				X		-		
	NU-GMEPM	1 - Analisar, avaliar e tratar a informação recebida sobre o estado físico ou funcional dos edifícios e equipamentos municipais a cargo da unidade orgânica; 2 - Estudar e propor planos de manutenção corrente e periódica dos edifícios e equipamentos; 3 - Promover a elaboração de pequenos estudos de intervenção na conservação e manutenção dos edifícios e equipamentos municipais; 4 - Executar ações de manutenção preventiva e corretiva dos edifícios e equipamentos municipais, de acordo com os planos de manutenção definidos; 5 - Vistoriar periodicamente os edifícios e equipamentos municipais, a fim de detetar necessidades de conservação ou reparação; 6 - Coordenar as ações de limpeza dos edifícios municipais; 7 - Assegurar a fiscalização de empreitadas; 8 - Assegurar o apoio operacional aos restantes serviços da Autarquia, no âmbito das competências da unidade orgânica, nomeadamente no que diz respeito à organização e execução de atividades, ações e eventos de	1 - Processos de Aquisição de Serviços e/ou equipamentos e demais concursos públicos, sem (ou deficiente) fundamentação das propostas	A	2	2	Moderado	Promover ações de formação sobre o Código de Contratos Públicos, de sensibilização para o seu cumprimento e de estudo das condições necessárias para este mesmo cumprimento	UN-RH			X						
								Controlo dos processos, mediante uma análise rigorosa, na perspetiva da sua conformidade com o Código dos Contratos Públicos	SV-ACP	X				X		-		
			2 - No âmbito do ajuste direto propor o convite, ou convidar, entidades a apresentar proposta que tenham excedido os limites definidos no CCP	A	1	2	Baixo	Comunicação dos limites trienais por fornecedor	SV-ACP	X				X		-		
								Validação, através de alertas na aplicação informática	SV-ACP	X				X		-		
			3 - Não verificação da boa e atempada execução dos contratos de fornecimento e da boa avaliação dos contratantes	A	2	1	Baixo	Criar uma solução informática, com work-flow, que gira alertas atempados para o processo de renovação ou de celebração de outro Contrato	DV-TI			X						
								Promover ações de formação sobre o Código de Contratos Públicos, de sensibilização para o seu cumprimento e de estudo das condições necessárias para este mesmo cumprimento	UN-RH			X						
			4 - Repetição das mesmas pessoas como elementos integrantes dos júris nos processos de contratação pública	A	2	2	Moderado	Criar condições para que os elementos dos júris de concursos não sejam os mesmos, de forma sistemática e criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris dos concursos	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
			5 - Falta de resposta atempada às entidades	O	1	2	Baixo	Definição de prazos e controlo do cumprimento dos mesmos	NU-GMEPM	X				X		-	O circuito de “Atendimento” é muito genérico, não permitindo um total controlo, tendo em conta que as tarefas se	

		IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE - CARACTERIZAÇÃO DO RISCO - ANO 2024						MEDIDAS			RELATÓRIO DE EXECUÇÃO							Observações
UO	Sub UO	Principais Atividades	Riscos Identificados	Área	Grau, Frequência e Gravidade			Medidas Propostas	Serviço Responsável	Grau de Execução				Fase de implementação		Ano de implementação		
					PO	GC	NR			TE	PE	NI	NA	Concluída	Em-curso			
		outras competências organizacionais; 9 - Elaborar e acompanhar ou orientar os estudos e projetos de obras relativas a edifícios e equipamentos municipais; 10 - Analisar, avaliar e tratar a informação recebida sobre o estado físico ou funcional dos edifícios e equipamentos municipais a cargo da unidade orgânica; 11 - Gerir as obras executadas nas componentes da qualidade técnica e do controlo de produções e custos financeiros; 12 - Elaborar e avaliar os relatórios das atividades da unidade orgânica e propor ações de melhoria; 13 - Estudar e propor a contratação exterior de serviços de manutenção para casos em que se verifique a sua especial necessidade e/ou especificidade.															repetem	
			6 - Utilização indevida de materiais, equipamentos e bens municipais para proveito próprio ou para terceiros	O	1	2	Baixo	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
			7 - Utilização indevida de viaturas/máquinas da frota municipal	O	2	2	Moderado	Implementação de sistema de gestão de frota e localização de veículos (car tracking)	SV-GAE	X				X		2020		
			8 - Prestação de apoio a entidades externas à Câmara sem a devida autorização	B	1	2	Baixo	Código Regulamentar	DV-AJ	X				X		-		
								Procedimento de atuação com a devida autorização formal	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
			9 - Não cumprimento da Cabimentação Orçamental prévia	E	2	1	Baixo											
			10 - Apropriação indevida de matérias-primas/produtos e bens	O	1	1	Baixo	Controlo sistemático da movimentação de bens através da aplicação informática	SV-GAE	X				X		-		
								Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
								Elaboração de inventário e registo dos materiais distribuídos	SV-GAE	X				X		-		
			11 - Desfasamento entre o inventário e as existências	O	1	2	Baixo	Controlo sistemático da movimentação de bens através da aplicação informática	SV-GAE	X				X		-		
								Elaboração de inventário e registo dos materiais distribuídos	SV-GAE	X				X		-		
			12 - Utilização dos bens sem o adequado controlo	O	1	2	Baixo	Utilização de RQO com entrada e saídas	SV-GAE	X				X		-		
			13 - Incumprimento legislativo, incluindo a segurança nos estaleiros temporários de construções municipais	O	2	2	Moderado	Identificação de medidas de prevenção e controlo adicionais, com elaboração de planos de manutenção preventiva de segurança e higiene	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
								Identificação dos perigos e riscos de acidentes de trabalho, com implementação de medidas e operacionalização das propostas	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
								Avaliação periódica da aplicabilidade de legislação de SST e SCIE	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
								Gestão da coordenação de segurança e saúde em todos os estaleiros	NU-GMEPM	X				X		-		
								Monitorização regular do Sistema de Gestão da Segurança e Saúde em Estaleiros Temporários ou Móveis	NU-GMEPM	X				X		-		
			14 - Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificações, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais	A	2	3	Elevado	Verificação das peças do procedimento	SV-ACP	X				X		-		
								Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
			15 - Elaboração de peças procedimentais com requisitos passíveis de privilegiar ou excluir determinadas entidades	A	2	3	Elevado	Verificação das peças do procedimento	SV-ACP	X				X		-		
								Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
			16 - Indefinição das responsabilidades de cada um/a dos/as intervenientes no processo nas diversas fases, por sobreposição de funções entre os serviços	D	2	1	Baixo	Definição/Segregação de funções	UN-RH		X			X		2013		
			15 - Falta de encaminhamento, ou encaminhamento indevido, dos documentos recebidos	O	2	3	Elevado	Utilização da aplicação para encaminhamento de todos os documentos	NU-GMEPM	X				X		-		
			16 - Acesso indevido a informações sigilosas e divulgação indevida de dados sensíveis/informação	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
		Existência de aplicação específica, com limitações de acesso apenas a pessoas autorizadas, aos/às funcionários/as que intervêm diretamente nesta área						DV-TI	X				X		-			

		IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE - CARACTERIZAÇÃO DO RISCO - ANO 2024						MEDIDAS			RELATÓRIO DE EXECUÇÃO							Observações
UO	Sub UO	Principais Atividades	Riscos Identificados	Área	Grau, Frequência e Gravidade			Medidas Propostas	Serviço Responsável	Grau de Execução				Fase de implementação		Ano de implementação		
					PO	GC	NR			TE	PE	NI	NA	Concluída	Em-curso			
								Procedimento de registo de informação "Confidencial"	SV-AM	X				X		-		
			17 - Probabilidade de ocorrência de incêndios em edifícios municipais ou incumprimento legislativo	O	2	2	Moderado	Definição de rede de responsáveis/delegados de segurança em todos os edifícios municipais	NU-GMEPM			X						
								Elaboração de Medidas de Auto-proteção	NU-GMEPM			X						
								Realização de exercícios/simulacros	SMPC			X						
DV-IE	NU-IV	1 - Coordenar os processos da construção e manutenção das acessibilidades viárias municipais, bem como a realização das obras complementares e a sua gestão; 2 - Planear obras do Município no domínio da construção e manutenção das acessibilidades viárias e estacionamento da responsabilidade do Município; 3 - Organizar os processos e procedimentos de aquisição ou das empreitadas, no âmbito das suas competências; 4 - Promover a execução de planos, programas, estudos e projetos de intervenção nas áreas do trânsito e do ordenamento da circulação rodoviária.	1 - Processos de Aquisição de Serviços e/ou equipamentos e demais concursos públicos, sem (ou deficiente) fundamentação das propostas	A	2	2	Moderado	Promover ações de formação sobre o Código de Contratos Públicos, de sensibilização para o seu cumprimento e de estudo das condições necessárias para este mesmo cumprimento	UN-RH			X						
			2 - Não verificação da boa e atempada execução dos contratos de fornecimento e da boa avaliação dos contratantes	A	2	1	Baixo	Controlo dos processos, mediante uma análise rigorosa, na perspetiva da sua conformidade com o Código dos Contratos Públicos	SV-ACP	X				X		-		
								Criar uma solução informática, com work-flow, que gira alertas atempados para o processo de renovação ou de celebração de outro Contrato	DV-TI			X						
			3 - No âmbito do ajuste direto propor o convite, ou convidar, entidades a apresentar proposta que tenham excedido os limites definidos no CCP	A	1	2	Baixo	Promover ações de formação sobre o Código de Contratos Públicos, de sensibilização para o seu cumprimento e de estudo das condições necessárias para este mesmo cumprimento	UN-RH			X						
								Comunicação dos limites trienais por fornecedor	SV-ACP	X				X		-		
			4 - Repetição das mesmas pessoas como elementos integrantes dos júris nos processos de contratação pública	A	2	2	Moderado	Validação, através de alertas na aplicação informática	SV-ACP	X				X		-		
								Criar condições para que os elementos dos júris de concursos não sejam os mesmos, de forma sistemática e criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris dos concursos	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
			5 - Utilização indevida de materiais, equipamentos e bens municipais para proveito próprio ou para terceiros	O	1	2	Baixo	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
			6 - Utilização indevida de viaturas/máquinas da frota municipal	O	2	2	Moderado	Implementação de sistema de gestão de frota e localização de veículos (car tracking)	SV-GAE	X				X		2020		
			7 - Não cumprimento da Cabimentação Orçamental prévia	E	2	1	Baixo											
			8 - Apropriação indevida de matérias-primas/produtos e bens	O	1	1	Baixo	Controlo sistemático da movimentação de bens através da aplicação informática	SV-GAE	X				X		-		
								Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
								Elaboração de inventário e registo dos materiais distribuídos	SV-GAE	X				X		-		
			9 - Utilização dos bens sem o adequado controlo	O	1	2	Baixo	Utilização de RQO com entrada e saídas	SV-GAE	X				X		-		
			10 - Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificações, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais	A	2	3	Elevado	Verificação das peças do procedimento	SV-ACP	X				X		-		
								Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
			11 - Elaboração de peças procedimentais com requisitos passíveis de privilegiar ou excluir determinadas entidades	A	2	3	Elevado	Verificação das peças do procedimento	SV-ACP	X				X		-		
								Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
			12 - Indefinição das responsabilidades de cada um/a dos/as intervenientes no processo nas diversas fases, por sobreposição de funções entre os serviços	D	2	1	Baixo	Definição/Segregação de funções	UN-RH		X			X		2013		
			13 - Falta de encaminhamento, ou encaminhamento indevido, dos documentos recebidos	O	2	3	Elevado	Utilização da aplicação para encaminhamento de todos os documentos	NU-IV	X				X		-		

		IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE - CARACTERIZAÇÃO DO RISCO - ANO 2024						MEDIDAS			RELATÓRIO DE EXECUÇÃO						Observações
UO	Sub UO	Principais Atividades	Riscos Identificados	Área	Grau, Frequência e Gravidade			Medidas Propostas	Serviço Responsável	Grau de Execução				Fase de implementação		Ano de implementação	
					PO	GC	NR			TE	PE	NI	NA	Concluída	Em-curso		
			14 - Falta de resposta atempada às entidades	O	1	2	Baixo	Definição de prazos e controlo do cumprimento dos mesmos	NU-IV	X				X		-	O circuito de “Atendimento” é muito genérico, não permitindo um total controlo, tendo em conta que as tarefas se repetem
			15 - Acesso indevido a informações sigilosas e divulgação indevida de dados sensíveis/informação	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	
								Existência de aplicação específica, com limitações de acesso apenas a pessoas autorizadas, aos/às funcionários/as que intervêm diretamente nesta área	DV-TI	X				X		-	
								Procedimento de registo de informação "Confidencial"	SV-AM	X				X		-	
			16 - Incumprimento legislativo, incluindo a segurança nos estaleiros temporários de construções municipais	O	2	2	Moderado	Identificação de medidas de prevenção e controlo adicionais, com elaboração de planos de manutenção preventiva de segurança e higiene	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-	
								Identificação dos perigos e riscos de acidentes de trabalho, com implementação de medidas e operacionalização das propostas	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-	
								Avaliação periódica da aplicabilidade de legislação de SST e SCIE	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-	
								Gestão da coordenação de segurança e saúde em todos os estaleiros	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-	
								Monitorização regular do Sistema de Gestão da Segurança e Saúde em Estaleiros Temporários ou Móveis	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-	
			DP-EV/FHPI	DV-EV/FHP	1 - Promover e assegurar a limpeza e higiene de espaços públicos, incluindo instalações sanitárias públicas; 2 - Colaborar com as autoridades de saúde pública na fiscalização e intervenção sanitária em espaços municipais; 3 - Assegurar a gestão do espaço dos cemitérios municipais (S. Pedro e Adro); 4 - Executar serviços de exumação/inumação; 5 - Fornecimento de material vegetativo às Freguesias; 6 - Captura, recolha e tratamento, durante a permanência no canil municipal, dos animais vadios ou errantes encontrados na via pública; 7 - Gestão do Centro Municipal de Recolha Oficial de Animais (Canil Municipal) 8 - Apoio ao Serviço Médico Veterinário; 9 - Colaborar na sensibilização da população para a saúde pública, nomeadamente, no que se refere à necessidade do cumprimento dos regulamentos municipais sobre higiene e salubridade pública; 10 - Assegurar o apoio operacional aos restantes serviços da Autarquia, no âmbito das competências da unidade orgânica, nomeadamente no que diz respeito à organização e execução de atividades, ações e eventos de outras competências organizacionais; 11 - Assegurar a limpeza de infestantes aquáticos, no âmbito da preservação do ambiente; 12 - Elaborar normas e selecionar meios, serviços e espécies adequadas à manutenção dos espaços verdes públicos; 13 - Promover os serviços de podas de árvores, manutenção dos espaços verdes municipais, o combate a pragas e doenças vegetais, assim como os serviços de limpeza respetivos; 14 - Gerir o Centro Municipal de Compostagem.	1 - Repetição das mesmas pessoas como elementos integrantes dos júris nos processos de contratação pública	A	2	2	Moderado	Criar condições para que os elementos dos júris de concursos não sejam os mesmos, de forma sistemática e criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris dos concursos	UNIDADE ORGÂNICA	X				X
2 - Processos de Aquisição de Serviços e/ou equipamentos e demais concursos públicos, sem (ou deficiente) fundamentação das propostas	A	2				2	Moderado	Promover ações de formação sobre o Código de Contratos Públicos, de sensibilização para o seu cumprimento e de estudo das condições necessárias para este mesmo cumprimento	UN-RH	X						2018	
								Controlo dos processos, mediante uma análise rigorosa, na perspetiva da sua conformidade com o Código dos Contratos Públicos	SV-ACP	X				X		-	
3 - No âmbito do ajuste direto propor o convite, ou convidar, entidades a apresentar proposta que tenham excedido os limites definidos no CCP	A	1				2	Baixo	Comunicação dos limites trienais por fornecedor	SV-ACP	X				X		-	
								Validação, através de alertas na aplicação informática	SV-ACP	X				X		-	
4 - Não cumprimento da Cabimentação Orçamental prévia	E	2				1	Baixo										
5 - Indefinição das responsabilidades de cada um/a dos/as intervenientes no processo nas diversas fases, por sobreposição de funções entre os serviços	D	2				1	Baixo	Definição/Segregação de funções	UN-RH		X			X		2013	
6 - Dificuldades de orçamentação com rigor de valores	E	2				1	Baixo										
7 - Não verificação da boa e atempada execução dos contratos de fornecimento e da boa avaliação dos contratantes	A	2				1	Baixo	Criar uma solução informática, com work-flow, que gira alertas atempados para o processo de renovação ou de celebração de outro Contrato	DV-TI			X					
								Promover ações de formação sobre o Código de Contratos Públicos, de sensibilização para o seu cumprimento e de estudo das condições necessárias para este mesmo cumprimento	UN-RH	X						2018	
8 - Utilização indevida de materiais, equipamentos e bens municipais para proveito próprio ou para terceiros	O	1				2	Baixo	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	
9 - Utilização indevida de viaturas/máquinas da frota municipal	O	2				2	Moderado	Implementação de sistema de gestão de frota e localização de veículos (car tracking)	SV-GAE	X				X		2020	
10 - Apropriação indevida de matérias-primas/produtos e bens	O	1				1	Baixo	Controlo sistemático da movimentação de bens através da aplicação informática	SV-GAE	X				X		-	
								Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	

		IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE - CARACTERIZAÇÃO DO RISCO - ANO 2024						MEDIDAS			RELATÓRIO DE EXECUÇÃO						Observações
UO	Sub UO	Principais Atividades	Riscos Identificados	Área	Grau, Frequência e Gravidade			Medidas Propostas	Serviço Responsável	Grau de Execução				Fase de implementação		Ano de implementação	
					PO	GC	NR			TE	PE	NI	NA	Concluída	Em-curso		
								Elaboração de inventário e registo dos materiais distribuídos	SV-GAE	X				X		-	
			11 - Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificações, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais	A	2	3	Elevado	Verificação das peças do procedimento	SV-ACP	X				X		-	
								Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	
			12 - Elaboração de peças procedimentais com requisitos passíveis de privilegiar ou excluir determinadas entidades	A	2	3	Elevado	Verificação das peças do procedimento	SV-ACP	X				X		-	
								Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	
			13 - Falta de encaminhamento, ou encaminhamento indevido, dos documentos recebidos	O	2	3	Elevado	Utilização da aplicação para encaminhamento de todos os documentos	DV-EVFHP	X				X		-	
			14 - Falta de resposta atempada às entidades	O	1	2	Baixo	Definição de prazos e controlo do cumprimento dos mesmos	DV-EVFHP	X				X		-	O circuito de “Atendimento” é muito genérico, não permitindo um total controlo, tendo em conta que as tarefas se repetem
			15 - Acesso indevido a informações sigilosas e divulgação indevida de dados sensíveis/informação	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	
								Existência de aplicação específica, com limitações de acesso apenas a pessoas autorizadas, aos/às funcionários/as que intervêm diretamente nesta área	DV-TI	X				X		-	
								Procedimento de registo de informação "Confidencial"	SV-AM	X				X		-	
			16 - Tratamento diferenciado de situações idênticas	O	1	2	Baixo	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	
DV-EVFHP	GTF	1 - Limpeza e desmatação de terrenos municipais; 2 - Coordenar a atividade do Gabinete Técnico Florestal (GTF);	1 - Repetição das mesmas pessoas como elementos integrantes dos júris nos processos de contratação pública	A	2	2	Moderado	Criar condições para que os elementos dos júris de concursos não sejam os mesmos, de forma sistemática e criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris dos concursos	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-	
		3 - Coordenação da Equipa de Sapadores Florestais (eSF); 4 - Planeamento dos trabalhos da eSF; 5 - Execução das Faixas de Gestão de combustível da responsabilidade da Câmara (DFCI); 6 - Planeamento e Coordenação da Máquina de rastos na beneficiação/manutenção de caminhos e aceiros florestais – Prevenção a incêndios florestais;	2 - Processos de Aquisição de Serviços e/ou equipamentos e demais concursos públicos, sem (ou deficiente) fundamentação das propostas	A	2	2	Moderado	Promover ações de formação sobre o Código de Contratos Públicos, de sensibilização para o seu cumprimento e de estudo das condições necessárias para este mesmo cumprimento	UN-RH			X					
								Controlo dos processos, mediante uma análise rigorosa, na perspetiva da sua conformidade com o Código dos Contratos Públicos	SV-ACP	X				X		-	
		7 - Elaboração das peças dos procedimentos necessários (execução de limpezas, candidaturas ao Fundo Ambiental, corte de árvores);	3 - No âmbito do ajuste direto propor o convite, ou convidar, entidades a apresentar proposta que tenham excedido os limites definidos no CCP	A	1	2	Baixo	Comunicação dos limites trienais por fornecedor	SV-ACP	X				X		-	
								Validação, através de alertas na aplicação informática	SV-ACP	X				X		-	
		8 - Apoio à Comissão Sub Regional de Gestão Integrada de Fogos Rurais – elaboração de cartografia, seleção de fichas de projeto, análise de legislação florestal;	4 - Não cumprimento da Cabimentação Orçamental prévia	E	2	1	Baixo										
		9 - Apoio à fiscalização municipal nos processos de gestão de combustíveis em terrenos privados e municipais;	5 - Indefinição das responsabilidades de cada um/a dos/as intervenientes no processo nas diversas fases, por sobreposição de funções entre os serviços	D	2	1	Baixo	Definição/Segregação de funções	UN-RH		X			X		2013	
		10 - Luta contra incêndio;	6 - Dificuldades de orçamentação com rigor de valores	E	2	1	Baixo										
		12 - Gestão de combustíveis em redor dos Postos de Vigia;	7 - Falta de resposta atempada às entidades	O	1	2	Baixo	Definição de prazos e controlo do cumprimento dos mesmos	GTF	X				X		-	
		13 - Construção e Beneficiação de caminhos florestais; 14 - Silvicultura preventiva em terrenos municipais;	8 - Não verificação da boa e atempada execução dos contratos de fornecimento e da boa avaliação dos contratantes	A	2	1	Baixo	Criar uma solução informática, com work-flow, que gira alertas atempados para o processo de renovação ou de celebração de outro Contrato	DV-TI			X					
								Promover ações de formação sobre o Código de Contratos Públicos, de sensibilização para o seu cumprimento e de estudo das condições necessárias para este mesmo cumprimento	UN-RH			X					
		15 - Secretariado da Comissão Municipal de Gestão Integrada de Fogos Rurais – organização e gestão das reuniões trimestrais e elaboração da informação para análise e parecer dos comissários;	9 - Utilização indevida de materiais, equipamentos e bens municipais para proveito próprio ou para terceiros	O	1	2	Baixo	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	
		16 – Apoio/contributos a Planos (PDM + PROF), legislação															

		IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE - CARACTERIZAÇÃO DO RISCO - ANO 2024						MEDIDAS			RELATÓRIO DE EXECUÇÃO							Observações
UO	Sub UO	Principais Atividades	Riscos Identificados	Área	Grau, Frequência e Gravidade			Medidas Propostas	Serviço Responsável	Grau de Execução				Fase de implementação		Ano de implementação		
					PO	GC	NR			TE	PE	NI	NA	Concluída	Em-curso			
		florestal, normas e técnicas, pedidos de informação 17 - Recolher, registar e atualizar a base de dados relativa à Rede de Defesa da Floresta Contra Incêndios (RDFCI); 18 - Elaborar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI); 19 - Elaborar o novo Plano Municipal de Execução (PME) anual e o Plano Operacional Municipal anual; 20 - Elaboração do Relatório anual de Monitorização do PMDFCI; 21 - Promover políticas e ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos; 22 - Promover o desenvolvimento florestal (Propostas, Candidaturas, Informação ao município); 23 - Divulgação/sensibilização/comunicação/dias temáticos; 24 - Pareceres sobre ações de arborização e rearborização (RJAAR).	10 - Utilização indevida de viaturas/máquinas da frota municipal	O	2	2	Moderado	Implementação de sistema de gestão de frota e localização de veículos (car tracking)	SV-GAE	X				X		2020		
			11 - Apropriação indevida de matérias-primas/produtos e bens	O	1	1	Baixo	Controlo sistemático da movimentação de bens através da aplicação informática	SV-GAE	X				X		-		
								Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
								Elaboração de inventário e registo dos materiais distribuídos	SV-GAE	X				X		-		
			12 - Favorecimento/desfavorecimento de pessoas/entidades/grupos	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
			13 - Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificações, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais	A	2	3	Elevado	Verificação das peças do procedimento	SV-ACP	X				X		-		
								Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
			14 - Elaboração de peças procedimentais com requisitos passíveis de privilegiar ou excluir determinadas entidades	A	2	3	Elevado	Verificação das peças do procedimento	SV-ACP	X				X		-		
								Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
			15 - Falta de encaminhamento, ou encaminhamento indevido, dos documentos recebidos	O	2	3	Elevado	Utilização da aplicação para encaminhamento de todos os documentos	GTF	X				X		-		
			16 - Acesso indevido a informações sigilosas e divulgação indevida de dados sensíveis/informação	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
								Existência de aplicação específica, com limitações de acesso apenas a pessoas autorizadas, aos/as funcionários/as que intervêm diretamente nesta área	DV-TI	X				X		-		
								Procedimento de registo de informação "Confidencial"	SV-AM	X				X		-		
17 - Tratamento diferenciado de situações idênticas	O	1	2	Baixo	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)					
DV-EV/FHP	GMAA	1 - Fomentar o empreendedorismo rural; 2 - Facilitar o acesso aos instrumentos de financiamento para o desenvolvimento rural, desde o apoio ao investimento até à sua instalação; 3 - Prestar informações, aconselhamento e apoio técnico municipal a todos os empreendedores do setor agroalimentar.	1 - Falta de resposta atempada às entidades	O	1	2	Baixo	Definição de prazos e controlo do cumprimento dos mesmos	GMAA	X				X		-	O circuito de “Atendimento” é muito genérico, não permitindo um total controlo, tendo em conta que as tarefas se repetem	
			2 - Favorecimento/desfavorecimento de pessoas/entidades/grupos	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
			3 - Tratamento diferenciado de situações idênticas	O	1	2	Baixo	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
			4 - Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificações, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais	A	2	3	Elevado	Verificação das peças do procedimento	SV-ACP	X				X		-		
								Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
			5 - Elaboração de peças procedimentais com requisitos passíveis de privilegiar ou excluir determinadas entidades	A	2	3	Elevado	Verificação das peças do procedimento	SV-ACP	X				X		-		
								Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
			6 - Indefinição das responsabilidades de cada um/a dos/as intervenientes no processo nas diversas fases, por sobreposição de funções entre os serviços	D	2	1	Baixo	Definição/Segregação de funções	UN-RH		X			X		2013		
			7 - Falta de encaminhamento, ou encaminhamento indevido, dos documentos recebidos	O	2	3	Elevado	Utilização da aplicação para encaminhamento de todos os documentos	GMAA	X				X		-		
8 - Acesso indevido a informações sigilosas e divulgação indevida de dados sensíveis/informação	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)					

		IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE - CARACTERIZAÇÃO DO RISCO - ANO 2024						MEDIDAS			RELATÓRIO DE EXECUÇÃO						Observações
UO	Sub UO	Principais Atividades	Riscos Identificados	Área	Grau, Frequência e Gravidade			Medidas Propostas	Serviço Responsável	Grau de Execução				Fase de implementação		Ano de implementação	
					PO	GC	NR			TE	PE	NI	NA	Concluída	Em-curso		
								Existência de aplicação específica, com limitações de acesso apenas a pessoas autorizadas, aos/às funcionários/as que intervêm diretamente nesta área	DV-TI	X				X		-	
								Procedimento de registo de informação "Confidencial"	SV-AM	X				X		-	
DV-EVFHP	GBEA	1 - Recolha e captura de animais para o canil - Coordenação técnica das ações, no âmbito da salvaguarda das condições de saúde e de bem-estar animal; 2 - Tratamento e recuperação dos animais recolhidos antes de serem devolvidos à natureza ou com vista à sua adoção; 3 - Manutenção do canil e alimentação dos animais; 4 - Desinfestação; 5 - Recolha e encaminhamento de animais mortos; 6 - Adoções de canídeos; 7 - Promover e divulgar campanhas de educação e sensibilização sobre esterilização, adoção responsável, cuidados a ter com os animais e não abandono de animais de companhia; 8 - Promoção e gestão de campanhas de controlo da reprodução de animais vadios ou errantes - Programa “Casa dos Gatos”.	1 - Falta de resposta atempada às entidades	O	1	2	Baixo	Definição de prazos e controlo do cumprimento dos mesmos	GBEA	X				X		-	O circuito de “Atendimento” é muito genérico, não permitindo um total controlo, tendo em conta que as tarefas se repetem
			2 - Utilização indevida de materiais, equipamentos e bens municipais para proveito próprio ou para terceiros	O	1	2	Baixo	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	
			3 - Utilização indevida de viaturas/máquinas da frota municipal	O	2	2	Moderado	Implementação de sistema de gestão de frota e localização de veículos (car tracking)	SV-GAE	X				X		2020	
			4 - Apropriação indevida de matérias-primas/produtos e bens	O	1	1	Baixo	Controlo sistemático da movimentação de bens através da aplicação informática	SV-GAE	X				X		-	
								Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	
								Elaboração de inventário e registo dos materiais distribuídos	SV-GAE	X				X		-	
			5 - Favorecimento/desfavorecimento de pessoas/entidades/grupos	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	
			6 - Tratamento diferenciado de situações idênticas	O	1	2	Baixo	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	
			7 - Falta de cobrança, ou cobrança indevida, de preços e taxas aprovados	E	1	3	Moderado	Controlo periódico e aleatório dos preços e taxas inseridos na aplicação informática	UNIDADE ORGÂNICA			X					
			8 - Processos de Aquisição de Serviços e/ou equipamentos e demais concursos públicos, sem (ou deficiente) fundamentação das propostas	A	2	2	Moderado	Promover ações de formação sobre o Código de Contratos Públicos, de sensibilização para o seu cumprimento e de estudo das condições necessárias para este mesmo cumprimento	UN-RH			X					
								Controlo dos processos, mediante uma análise rigorosa, na perspetiva da sua conformidade com o Código dos Contratos Públicos	SV-ACP	X				X		-	
			9 - No âmbito do ajuste direto propor o convite, ou convidar, entidades a apresentar proposta que tenham excedido os limites definidos no CCP	A	1	2	Baixo	Comunicação dos limites trienais por fornecedor	SV-ACP	X				X		-	
								Validação, através de alertas na aplicação informática	SV-ACP	X				X		-	
			10 - Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificações, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais	A	2	3	Elevado	Verificação das peças do procedimento	SV-ACP	X				X		-	
								Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	
			11 - Elaboração de peças procedimentais com requisitos passíveis de privilegiar ou excluir determinadas entidades	A	2	3	Elevado	Verificação das peças do procedimento	SV-ACP	X				X		-	
								Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	
			12 - Indefinição das responsabilidades de cada um/a dos/as intervenientes no processo nas diversas fases, por sobreposição de funções entre os serviços	D	2	1	Baixo	Definição/Segregação de funções	UN-RH		X			X		2013	
			13 - Falta de encaminhamento, ou encaminhamento indevido, dos documentos recebidos	O	2	3	Elevado	Utilização da aplicação para encaminhamento de todos os documentos	GBEA	X				X		-	
			14 - Acesso indevido a informações sigilosas e divulgação indevida de dados sensíveis/informação	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	
								Existência de aplicação específica, com limitações de acesso apenas a pessoas autorizadas, aos/às funcionários/as que intervêm diretamente nesta área	DV-TI	X				X		-	
								Procedimento de registo de informação "Confidencial"	SV-AM	X				X		-	

		IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE - CARACTERIZAÇÃO DO RISCO - ANO 2024						MEDIDAS			RELATÓRIO DE EXECUÇÃO							Observações
UO	Sub UO	Principais Atividades	Riscos Identificados	Área	Grau, Frequência e Gravidade			Medidas Propostas	Serviço Responsável	Grau de Execução				Fase de implementação		Ano de implementação		
					PO	GC	NR			TE	PE	NI	NA	Concluída	Em-curso			
DV-EV/FHP	NU-EV	1 - Gerir os viveiros municipais de herbáceas, arbustos e árvores; 2 - Executar e monitorizar a estratégia relativa aos espaços verdes do Município; 3 - Propor e executar projetos de implantação de zonas verdes e zelar pela manutenção dos espaços verdes de uso público; 4 - Organizar o cadastro de arborização das áreas urbanas e promover o combate às pragas e doenças vegetais, nos espaços verdes sob a sua administração; 5 - Promover a instalação de sistemas de rega automática e semiautomática dos espaços verdes; 6 - Criação, proteção e gestão dos espaços verdes de responsabilidade do Município; 7 - Promover os serviços de podas de árvores; 8 - Manutenção de espaços ajardinados, assegurando a conservação, proteção e manutenção dos monumentos existentes; 9 - Gerir o património arbóreo, em meio urbano ou florestal, e as manchas de vegetação espontânea; 10 - Projeto Agricultura Semente da Sustentabilidade - Hortas urbanas.	1 - Processos de Aquisição de Serviços e/ou equipamentos e demais concursos públicos, sem (ou deficiente) fundamentação das propostas	A	2	2	Moderado	Promover ações de formação sobre o Código de Contratos Públicos, de sensibilização para o seu cumprimento e de estudo das condições necessárias para este mesmo cumprimento	UN-RH			X						
								Controlo dos processos, mediante uma análise rigorosa, na perspetiva da sua conformidade com o Código dos Contratos Públicos	SV-ACP	X				X		-		
			2 - Não cumprimento da Cabimentação Orçamental prévia	E	2	1	Baixo											
			3 - Dificuldades de orçamentação com rigor de valores	E	2	1	Baixo											
			4 - Não verificação da boa e atempada execução dos contratos de fornecimento e da boa avaliação dos contratantes	A	2	1	Baixo	Criar uma solução informática, com work-flow, que gira alertas atempados para o processo de renovação ou de celebração de outro Contrato	DV-TI			X						
								Promover ações de formação sobre o Código de Contratos Públicos, de sensibilização para o seu cumprimento e de estudo das condições necessárias para este mesmo cumprimento	UN-RH			X						
			5 - Utilização indevida de materiais, equipamentos e bens municipais para proveito próprio ou para terceiros	O	1	2	Baixo	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
			6 - Utilização indevida de viaturas/máquinas da frota municipal	O	2	2	Moderado	Implementação de sistema de gestão de frota e localização de veículos (car tracking)	SV-GAE	X				X		2020		
			7 - Apropriação indevida de matérias-primas/produtos e bens	O	1	1	Baixo	Controlo sistemático da movimentação de bens através da aplicação informática	SV-GAE	X				X		-		
								Código de Ética e Conduta	GAQDO	X			X		2020 (Revisão 1)			
								Elaboração de inventário e registo dos materiais distribuídos	SV-GAE	X			X		-			
			8 - No âmbito do ajuste direto propor o convite, ou convidar, entidades a apresentar proposta que tenham excedido os limites definidos no CCP	A	1	2	Baixo	Comunicação dos limites trienais por fornecedor	SV-ACP	X				X		-		
								Validação, através de alertas na aplicação informática	SV-ACP	X				X		-		
			9 - Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificações, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais	A	2	3	Elevado	Verificação das peças do procedimento	SV-ACP	X				X		-		
								Código de Ética e Conduta	GAQDO	X			X		2020 (Revisão 1)			
			10 - Elaboração de peças procedimentais com requisitos passíveis de privilegiar ou excluir determinadas entidades	A	2	3	Elevado	Verificação das peças do procedimento	SV-ACP	X				X		-		
								Código de Ética e Conduta	GAQDO	X			X		2020 (Revisão 1)			
			11 - Indefinição das responsabilidades de cada um/a dos/as intervenientes no processo nas diversas fases, por sobreposição de funções entre os serviços	D	2	1	Baixo	Definição/Segregação de funções	UN-RH		X			X		2013		
			12 - Falta de encaminhamento, ou encaminhamento indevido, dos documentos recebidos	O	2	3	Elevado	Utilização da aplicação para encaminhamento de todos os documentos	NU-EV	X				X		-		
			13 - Acesso indevido a informações sigilosas e divulgação indevida de dados sensíveis/informação	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
								Existência de aplicação específica, com limitações de acesso apenas a pessoas autorizadas, aos/as funcionários/as que intervêm diretamente nesta área	DV-TI	X				X		-		
								Procedimento de registo de informação "Confidencial"	SV-AM	X				X		-		
			14 - Tratamento diferenciado de situações idênticas	O	1	2	Baixo	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
			15 - Desfasamento entre o inventário e as existências	O	1	2	Baixo	Controlo sistemático da movimentação de bens através da aplicação informática	SV-GAE	X				X		-		

		IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE - CARACTERIZAÇÃO DO RISCO - ANO 2024						MEDIDAS			RELATÓRIO DE EXECUÇÃO							Observações
UO	Sub UO	Principais Atividades	Riscos Identificados	Área	Grau, Frequência e Gravidade			Medidas Propostas	Serviço Responsável	Grau de Execução				Fase de implementação		Ano de implementação		
					PO	GC	NR			TE	PE	NI	NA	Concluída	Em-curso			
								Elaboração de inventário e registo dos materiais distribuídos	SV-GAE	X				X		-		
DV-EV/FHP	NU-RU	1 - Promover e assegurar a limpeza urbana - Vias e espaços públicos (em áreas não concessionadas ou abrangidas por contratos de prestação de serviços); Mercado/feira semanal; 2 - Verificação de condições de parque de contentores de recolha de resíduos (RSU e ecopontos), incluindo o acompanhamento da manutenção/limpeza dos contentores enterrados e verificação das lavagens dos contentores de RSU; 3 - Instalar, nas vias e lugares públicos, recipientes para depósito de resíduos, assegurando a sua substituição e limpeza; 4 - Responder às solicitações várias de pedido de reforço de contentores/equipamento de deposição de resíduos (RSU e Recicláveis); 5 - Recolha e transporte de RSU nas empresas; 6 - Recolha e transporte de mini-ecopontos; 7 - Controlo “in loco” sobre os cumprimentos contratuais; 8 - Melhorar o desempenho dos oleões (OAU) distribuídos pelo concelho e da recolha de óleo alimentar usado nas Instituições; 9 - Fazer cumprir o código regulamentar nas deposições indevidas que tenham o autor identificado; 10 - Recolha e transporte de monos; 11 - Recolha e transporte de verdes; 12 - Recolha e transporte de RSU; 13 - Tratamento dos RSU; 14 - Acompanhar o processo do Porta-a-Porta da restauração; 15 - Coordenar a operacionalização da recolha de lixo grossos no Município e definir o seu destino final; 16 - Recolha de recicláveis – Porta-a-Porta.	1 - Repetição das mesmas pessoas como elementos integrantes dos júris nos processos de contratação pública	A	2	2	Moderado	Criar condições para que os elementos dos júris de concursos não sejam os mesmos, de forma sistemática e criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris dos concursos	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
			2 - Processos de Aquisição de Serviços e/ou equipamentos e demais concursos públicos, sem (ou deficiente) fundamentação das propostas	A	2	2	Moderado	Promover ações de formação sobre o Código de Contratos Públicos, de sensibilização para o seu cumprimento e de estudo das condições necessárias para este mesmo cumprimento	UN-RH	X				X		2017		
				Controlo dos processos, mediante uma análise rigorosa, na perspetiva da sua conformidade com o Código dos Contratos Públicos	SV-ACP	X				X		-						
			3 - Não cumprimento da Cabimentação Orçamental prévia	E	2	1	Baixo											
			4 - Indefinição das responsabilidades de cada um/a dos/as intervenientes no processo nas diversas fases, por sobreposição de funções entre os serviços	D	2	1	Baixo	Definição/Segregação de funções	UN-RH		X			X		2013		
			5 - Dificuldades de orçamentação com rigor de valores	E	2	1	Baixo											
			6 - Falta de resposta atempada às entidades	O	1	2	Baixo	Definição de prazos e controlo do cumprimento dos mesmos	NU-RU	X				X		-	O circuito de “Atendimento” é muito genérico, não permitindo um total controlo, tendo em conta que as tarefas se repetem	
			7 - Não verificação da boa e atempada execução dos contratos de fornecimento e da boa avaliação dos contratantes	A	2	1	Baixo	Criar uma solução informática, com work-flow, que gira alertas atempados para o processo de renovação ou de celebração de outro Contrato	DV-TI			X						
								Promover ações de formação sobre o Código de Contratos Públicos, de sensibilização para o seu cumprimento e de estudo das condições necessárias para este mesmo cumprimento	UN-RH	X				X		2017		
			8 - Utilização indevida de materiais, equipamentos e bens municipais para proveito próprio ou para terceiros	O	1	2	Baixo	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
			9 - Utilização indevida de viaturas/máquinas da frota municipal	O	2	2	Moderado	Implementação de sistema de gestão de frota e localização de veículos (car tracking)	SV-GAE	X				X		2020		
			10 - Apropriação indevida de matérias-primas/produtos e bens	O	1	1	Baixo	Controlo sistemático da movimentação de bens através da aplicação informática	SV-GAE	X				X		-		
								Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
								Elaboração de inventário e registo dos materiais distribuídos	SV-GAE	X				X		-		
			11 - Favorecimento/desfavorecimento de pessoas/entidades/grupos	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
			12 - Tratamento diferenciado de situações idênticas	O	1	2	Baixo	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
			13 - Falta de cobrança, ou cobrança indevida, de preços e taxas aprovados	E	1	3	Moderado	Controlo periódico e aleatório dos preços e taxas inseridos na aplicação informática	UNIDADE ORGÂNICA			X						
			14 - Acesso indevido a informações sigilosas e divulgação indevida de dados sensíveis/informação	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
								Existência de aplicação específica, com limitações de acesso apenas a pessoas autorizadas, aos/às funcionários/as que intervêm diretamente nesta área	DV-TI	X				X		-		
								Procedimento de registo de informação "Confidencial"	SV-AM	X				X		-		
			15 - No âmbito do ajuste direto propor o convite, ou convidar, entidades a apresentar proposta que tenham excedido os limites definidos no CCP	A	1	2	Baixo	Comunicação dos limites trienais por fornecedor	SV-ACP	X				X		-		
								Validação, através de alertas na aplicação informática	SV-ACP	X				X		-		

		IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE - CARACTERIZAÇÃO DO RISCO - ANO 2024						MEDIDAS			RELATÓRIO DE EXECUÇÃO						Observações			
UO	Sub UO	Principais Atividades	Riscos Identificados	Área	Grau, Frequência e Gravidade			Medidas Propostas	Serviço Responsável	Grau de Execução				Fase de implementação		Ano de implementação				
					PO	GC	NR			TE	PE	NI	NA	Concluída	Em-curso					
			16 - Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificações, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais	A	2	3	Elevado	Verificação das peças do procedimento	SV-ACP	X				X		-				
								Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)				
			17 - Elaboração de peças procedimentais com requisitos passíveis de privilegiar ou excluir determinadas entidades	A	2	3	Elevado	Verificação das peças do procedimento	SV-ACP	X				X		-				
								Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)				
			18 - Falta de encaminhamento, ou encaminhamento indevido, dos documentos recebidos	O	2	3	Elevado	Utilização da aplicação para encaminhamento de todos os documentos	NU-RU	X				X		-				
			19 - Desfasamento entre o inventário e as existências	O	1	2	Baixo	Controlo sistemático da movimentação de bens através da aplicação informática	SV-GAE	X				X		-				
								Elaboração de inventário e registo dos materiais distribuídos	SV-GAE	X				X		-				
				DV-STAC	1 - Implementação de projetos, medidas, estratégias e planos de ação, na área ambiental, numa perspetiva de desenvolvimento sustentável, garantindo a integração do crescimento económico e do desenvolvimento social, com a salvaguarda do ambiente e recursos naturais; 2 - Elaboração/análise da Avaliação Ambiental Estratégica (AAE); 3 - Elaboração/análise de Estudos de Impacte Ambiental e emitir pareceres e recomendações sobre projetos com incidências ambientais; 4 - Ações de sensibilização/informação e educação nas áreas ambiental, sustentabilidade e recursos naturais, junto da população e agentes económicos com vista à preservação e melhoria da qualidade de vida e do património ambiental e paisagístico; 5 - Coordenar e controlar as equipas de conservação da natureza; 6 - Desenvolver programas e eventos específicos para a valorização dos recursos endógenos do Município (recursos naturais, biodiversidade e paisagem); 7 - Promover o desenvolvimento e implementação do Plano de Educação e Sensibilização Ambiental e para a Sustentabilidade para o Município; 8 - Monitorização da qualidade de parâmetros ambientais; 9 - Promover a realização de estudos e ou ações específicas que visem a requalificação, proteção e defesa da qualidade ambiental e do património natural; 10 - Participar nas candidaturas e projetos regionais, nacionais e internacionais no âmbito da conservação da natureza e gestão ambiental, na área da energia e sustentabilidade; 11 - Apoiar a realização de candidaturas a programas nacionais e da UE com vista ao reconhecimento externo de boas práticas, ou à obtenção e captação de fundos e investimentos; 12 - Programar e planear o desenvolvimento e fomento do turismo no Concelho em colaboração com a região de turismo e com os agentes locais; 13 - Programar, planear o desenvolvimento e fomento do eco-turismo no concelho; 14 - Promover e apoiar medidas que visem o	1 - Processos de Aquisição de Serviços e/ou equipamentos e demais concursos públicos, sem (ou deficiente) fundamentação das propostas	A	2	2	Moderado	Promover ações de formação sobre o Código de Contratos Públicos, de sensibilização para o seu cumprimento e de estudo das condições necessárias para este mesmo cumprimento	UN-RH	X				X		2017 / 2018	
											Controlo dos processos, mediante uma análise rigorosa, na perspetiva da sua conformidade com o Código dos Contratos Públicos	SV-ACP	X				X		-	
						2 - Não verificação da boa e atempada execução dos contratos de fornecimento e da boa avaliação dos contratantes	A	2	1	Baixo	Criar uma solução informática, com work-flow, que gira alertas atempados para o processo de renovação ou de celebração de outro Contrato	DV-TI			X					
Promover ações de formação sobre o Código de Contratos Públicos, de sensibilização para o seu cumprimento e de estudo das condições necessárias para este mesmo cumprimento	UN-RH	X												X		2017 / 2018				
3 - Repetição das mesmas pessoas como elementos integrantes dos júris nos processos de contratação pública	A	3				1	Moderado	Criar condições para que os elementos dos júris de concursos não sejam os mesmos, de forma sistemática e criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris dos concursos	UNIDADE ORGÂNICA	X					X		-			
4 - Falta de resposta atempada às entidades	O	1				2	Baixo	Definição de prazos e controlo do cumprimento dos mesmos	DV-STAC	X					X		-	O circuito de “Atendimento” é muito genérico, não permitindo um total controlo, tendo em conta que as tarefas se repetem		
5 - Favorecimento/desfavorecimento de pessoas/entidades/grupos	O	1				3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X					X		2020 (Revisão 1)			
6 - Tratamento diferenciado de situações idênticas	O	1				2	Baixo	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X					X		2020 (Revisão 1)			
								Definição do procedimento (aplicação informática/circuito)	DV-TI	X					X		-	O circuito de “Atendimento” é muito genérico, não permitindo um total controlo, tendo em conta que as tarefas se repetem		
								Código Regulamentar	DV-AJ	X					X		-			
7 - No âmbito do ajuste direto propor o convite, ou convidar, entidades a apresentar proposta que tenham excedido os limites definidos no CCP	A	1				2	Baixo	Comunicação dos limites trienais por fornecedor	SV-ACP	X					X		-			
								Validação, através de alertas na aplicação informática	SV-ACP	X					X		-			
8 - Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificações, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais	A	2				3	Elevado	Verificação das peças do procedimento	SV-ACP	X					X		-			
								Código de Ética e Conduta	GAQDO	X					X		2020 (Revisão 1)			
9 - Elaboração de peças procedimentais com requisitos passíveis de privilegiar ou excluir determinadas entidades	A	2	3	Elevado	Verificação das peças do procedimento	SV-ACP	X					X		-						
					Código de Ética e Conduta	GAQDO	X					X		2020 (Revisão 1)						

		IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE - CARACTERIZAÇÃO DO RISCO - ANO 2024						MEDIDAS			RELATÓRIO DE EXECUÇÃO						Observações	
UO	Sub UO	Principais Atividades	Riscos Identificados	Área	Grau, Frequência e Gravidade			Medidas Propostas	Serviço Responsável	Grau de Execução				Fase de implementação		Ano de implementação		
					PO	GC	NR			TE	PE	NI	NA	Concluída	Em-curso			
		desenvolvimento e qualidade da oferta turística, nomeadamente através de ações de animação e promoção turística, organização de eventos e publicação de edições de carácter promocional; 15 - Promover ações de apoio aos turistas, prestar informação e orientação para melhor aproveitamento das suas estadas, fomentando e dinamizando as estruturas existentes; 16 - Acompanhar a conceção, construção e gestão de equipamentos municipais de interesse turístico; 17 - Promover e acompanhar a elaboração estudos e ações no âmbito da Mobilidade Sustentável; 18 - Promover a participação dos cidadãos no desenvolvimento sustentável municipal; 19 - Elaborar periodicamente o Relatório de Sustentabilidade do Município de Águeda; 20 - Dinamizar a Agenda Local 21 de Águeda e prosseguir a estratégia municipal de sustentabilidade; 21 - Dinamizar a implementação de uma Estratégia Local para as Alterações Climáticas (ELAC); 22 - Apoiar, ao longo do ano escolar, os projetos ambientais e de sustentabilidade no âmbito da Agenda 21 Local de Águeda e da coordenação do programa Eco-escolas; 23 - Acompanhar, programar e planear o desenvolvimento de iniciativas no âmbito da eficiência energética e da redução das emissões de CO2.	10 - Indefinição das responsabilidades de cada um/a dos/as intervenientes no processo nas diversas fases, por sobreposição de funções entre os serviços	D	2	1	Baixo	Definição/Segregação de funções	UN-RH		X			X		2013		
			11 - Acesso indevido a informações sigilosas e divulgação indevida de dados sensíveis/informação	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
								Existência de aplicação específica, com limitações de acesso apenas a pessoas autorizadas, aos/às funcionários/as que intervêm diretamente nesta área	DV-TI	X				X		-		
								Procedimento de registo de informação "Confidencial"	SV-AM	X				X		-		
			12 - Falta de encaminhamento, ou encaminhamento indevido, dos documentos recebidos	O	2	3	Elevado	Utilização da aplicação para encaminhamento de todos os documentos	DV-STAC	X					X		-	
DV-ŞTAC	SV-TLPM	1 - Elaboração e gestão de candidaturas; 2 - Promover a animação turística e o apoio a medidas e ações que visem o incremento da qualidade da oferta turística do Município; 3 - Promover a animação turística e o apoio a medidas e ações que visem o incremento da qualidade da oferta turística do Município; 4 - Participação em projetos nacionais e internacionais; 5 - Programar e planear o desenvolvimento e fomento do turismo no Concelho em colaboração com a região de turismo e com os agentes locais; 6 - Delinear estratégias e linhas orientadoras para o desenvolvimento turístico local bem como o desenvolvimento de infraestruturas de apoio ao turismo; 7 - Estudo das potencialidades turísticas do Município, elaborando planos de desenvolvimento turístico; 8 - Analisar a evolução da situação turística do Município; 9 - Inventariar os recursos turísticos do Município e promover a sua divulgação; 10 - Elaboração de material promocional e merchandising.	1 - Processos de Aquisição de Serviços e/ou equipamentos e demais concursos públicos, sem (ou deficiente) fundamentação das propostas	A	2	2	Moderado	Promover ações de formação sobre o Código de Contratos Públicos, de sensibilização para o seu cumprimento e de estudo das condições necessárias para este mesmo cumprimento	UN-RH	X				X		2017		
			2 - Não verificação da boa e atempada execução dos contratos de fornecimento e da boa avaliação dos contratantes	A	2	1	Baixo	Controlo dos processos, mediante uma análise rigorosa, na perspetiva da sua conformidade com o Código dos Contratos Públicos	SV-ACP	X				X		-		
								Criar uma solução informática, com work-flow, que gira alertas atempados para o processo de renovação ou de celebração de outro Contrato	DV-TI			X						
			3 - Repetição das mesmas pessoas como elementos integrantes dos júris nos processos de contratação pública	A	3	1	Moderado	Promover ações de formação sobre o Código de Contratos Públicos, de sensibilização para o seu cumprimento e de estudo das condições necessárias para este mesmo cumprimento	UN-RH	X				X		2017		
			4 - Falta de resposta atempada às entidades	O	1	2	Baixo	Criar condições para que os elementos dos júris de concursos não sejam os mesmos, de forma sistemática e criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris dos concursos	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-	O circuito de “Atendimento” é muito genérico, não permitindo um total controlo, tendo em conta que as tarefas se repetem	
			5 - Apropriação indevida de bens/produtos de oferta	O	1	2	Baixo	Definição de prazos e controlo do cumprimento dos mesmos	SV-TLPM	X				X		-		
								Autorização superior (informação interna), para saída/entrega de bens/produtos	SV-TLPM	X				X		-		
			Acesso restrito aos materiais para oferta	SV-TLPM	X				X		-							
			6 - Falta de cobrança, ou cobrança indevida, dos preços e taxas aprovados	E	1	3	Moderado	Controlo periódico e aleatório dos preços e taxas inseridos na aplicação informática	UNIDADE ORGÂNICA			X						
			7 - Enganos de registos e falhas nos trocos, após venda de material promocional	E	1	3	Moderado	Utilização do programa de faturação, que permita facilitar o processo de registo e execução de trocos a devolver ao/à cliente	SV-TLPM	X					X		-	
			8 – Desfasamento entre o inventário e as existências	O	1	2	Baixo	Armazenamento do material em espaço próprio, de acesso restrito a um número limitado de técnicos/as	SV-TLPM	X					X		-	
			9 - Favorecimento/desfavorecimento de pessoas/entidades/grupos	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X					X		2020 (Revisão 1)	

		IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE - CARACTERIZAÇÃO DO RISCO - ANO 2024						MEDIDAS			RELATÓRIO DE EXECUÇÃO							Observações
UO	Sub UO	Principais Atividades	Riscos Identificados	Área	Grau, Frequência e Gravidade			Medidas Propostas	Serviço Responsável	Grau de Execução				Fase de implementação		Ano de implementação		
					PO	GC	NR			TE	PE	NI	NA	Concluída	Em-curso			
			10 - No âmbito do ajuste direto propor o convite, ou convidar, entidades a apresentar proposta que tenham excedido os limites definidos no CCP	A	1	2	Baixo	Comunicação dos limites trienais por fornecedor	SV-ACP	X				X		-		
								Validação, através de alertas na aplicação informática	SV-ACP	X				X		-		
			11 - Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificações, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais	A	2	3	Elevado	Verificação das peças do procedimento	SV-ACP	X				X		-		
								Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
			12 - Elaboração de peças procedimentais com requisitos passíveis de privilegiar ou excluir determinadas entidades	A	2	3	Elevado	Verificação das peças do procedimento	SV-ACP	X				X		-		
								Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
			13 - Indefinição das responsabilidades de cada um/a dos/as intervenientes no processo nas diversas fases, por sobreposição de funções entre os serviços	D	2	1	Baixo	Definição/Segregação de funções	UN-RH		X			X		2013		
								Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
			14 - Apropriação indevida de valores cobrados	E	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
								Controlo através da Tesouraria	NU-CO	X				X		-		
			15 - Falta de encaminhamento, ou encaminhamento indevido, dos documentos recebidos	O	2	3	Elevado	Utilização da aplicação para encaminhamento de todos os documentos	SV-TLPM	X				X		-		
			16 - Acesso indevido a informações sigilosas e divulgação indevida de dados sensíveis/informação	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
								Existência de aplicação específica, com limitações de acesso apenas a pessoas autorizadas, aos/às funcionários/as que intervêm diretamente nesta área	DV-TI	X				X		-		
								Procedimento de registo de informação "Confidencial"	SV-AM	X				X		-		
			17 - Tratamento diferenciado de situações idênticas	O	1	2	Baixo	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
								Definição do procedimento (aplicação informática/circuito)	DV-TI	X				X		-	O circuito de “Atendimento” é muito genérico, não permitindo um total controlo, tendo em conta que as tarefas se repetem	
Código Regulamentar	DV-AJ	X									X		-					
DV-STAC	NU-SNAC	1 - Implementação de programas e medidas de política ambiental; 2 - Promover e acompanhar a criação e implementação de projetos e medidas que conduzam ao desenvolvimento sustentável do concelho; 3 - Participar em projetos nacionais e internacionais; 4 - Elaboração e gestão de candidaturas; 5 - Promover ações de informação, educação e sensibilização ambiental, para a comunidade escolar e em parceria com os municípios, instituições locais e organismos oficiais; 4 - Contribuir na aplicação dos regulamentos de controlo das emissões gasosas nos veículos; 5 - Dinamizar a implementação de uma Estratégia Local para as Alterações Climáticas (ELAC); 6 - Implementar medidas que visem o incremento das atividades económicas fundamentais ao desenvolvimento	1 - Processos de Aquisição de Serviços e/ou equipamentos e demais concursos públicos, sem (ou deficiente) fundamentação das propostas	A	2	2	Moderado	Promover ações de formação sobre o Código de Contratos Públicos, de sensibilização para o seu cumprimento e de estudo das condições necessárias para este mesmo cumprimento	UN-RH	X				X		2017		
								Controlo dos processos, mediante uma análise rigorosa, na perspetiva da sua conformidade com o Código dos Contratos Públicos	SV-ACP	X				X		-		
			2 - Não verificação da boa e atempada execução dos contratos de fornecimento e da boa avaliação dos contratantes	A	2	1	Baixo	Criar uma solução informática, com work-flow, que gira alertas atempados para o processo de renovação ou de celebração de outro Contrato	DV-TI			X						
								Promover ações de formação sobre o Código de Contratos Públicos, de sensibilização para o seu cumprimento e de estudo das condições necessárias para este mesmo cumprimento	UN-RH	X				X		2017		
			3 - Repetição das mesmas pessoas como elementos integrantes dos júris nos processos de contratação pública	A	3	1	Moderado	Criar condições para que os elementos dos júris de concursos não sejam os mesmos, de forma sistemática e criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris dos concursos	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
			4 - Falta de resposta atempada às entidades	O	1	2	Baixo	Definição de prazos e controlo do cumprimento dos mesmos	NU-SNAC	X				X		-	O circuito de “Atendimento” é muito genérico, não permitindo um total controlo, tendo em conta que as tarefas se repetem	

		IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE - CARACTERIZAÇÃO DO RISCO - ANO 2024						MEDIDAS				RELATÓRIO DE EXECUÇÃO						Observações	
UO	Sub UO	Principais Atividades	Riscos Identificados	Área	Grau, Frequência e Gravidade			Medidas Propostas	Serviço Responsável	Grau de Execução				Fase de implementação		Ano de implementação			
					PO	GC	NR			TE	PE	NI	NA	Concluída	Em-curso				
		do Município; 7 - Promover campanhas como incentivo para o comércio local; 8 - Promover a utilização eficaz e racional dos recursos energéticos; 9 - Programar e planear o desenvolvimento e fomento das tecnologias de aproveitamento das fontes de energias renováveis; 10 - Promover a eficiência energética no âmbito de uma política ambiental global e sustentável; 11 - Participar em candidaturas, projetos, parcerias nacionais e internacionais.	5 - Favorecimento/desfavorecimento de pessoas/entidades/grupos	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)	O circuito de “Atendimento” é muito genérico, não permitindo um total controlo, tendo em conta que as tarefas se repetem		
			6 - Tratamento diferenciado de situações idênticas	O	1	2	Baixo	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)			
								Definição do procedimento (aplicação informática/circuito)	DV-TI	X				X		-			
								Código Regulamentar	DV-AJ	X				X		-			
								7 - Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificações, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais	A	2	3	Elevado	Verificação das peças do procedimento	SV-ACP	X				
									Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X			2020 (Revisão 1)	
									8 - Elaboração de peças procedimentais com requisitos passíveis de privilegiar ou excluir determinadas entidades	A	2	3	Elevado	Verificação das peças do procedimento	SV-ACP	X			
										Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X			2020 (Revisão 1)
										9 - Indefinição das responsabilidades de cada um/a dos/as intervenientes no processo nas diversas fases, por sobreposição de funções entre os serviços	D	2	1	Baixo	Definição/Segregação de funções	UN-RH			X
			10 - Falta de encaminhamento, ou encaminhamento indevido, dos documentos recebidos	O	2	3	Elevado	Utilização da aplicação para encaminhamento de todos os documentos	NU-SNAC	X					X			-	
			11 - Acesso indevido a informações sigilosas e divulgação indevida de dados sensíveis/informação	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X					X			2020 (Revisão 1)	
								Existência de aplicação específica, com limitações de acesso apenas a pessoas autorizadas, aos/às funcionários/as que intervêm diretamente nesta área	DV-TI	X					X			-	
								Procedimento de registo de informação "Confidencial"	SV-AM	X					X			-	
								12 - No âmbito do ajuste direto propor o convite, ou convidar, entidades a apresentar proposta que tenham excedido os limites definidos no CCP	A	1	2	Baixo	Comunicação dos limites trienais por fornecedor	SV-ACP	X				
										Validação, através de alertas na aplicação informática	SV-ACP	X				X			-
	NU-MU	1 - Dar continuidade a projetos que promovam a mobilidade urbana sustentável (com a criação e manutenção de canais de mobilidade urbana, pedonal e ciclável); 2 - Gerir o sistema de bicicletas beÁgueda; 3 - Promover a elaboração estudos e ações no âmbito da Mobilidade Urbana Sustentável; 4 - Participar em candidaturas, projetos, parcerias nacionais e internacionais; 5 - Medir e monitorizar os indicadores de desempenho das atividades da responsabilidade da unidade orgânica.	1 - Processos de Aquisição de Serviços e/ou equipamentos e demais concursos públicos, sem (ou deficiente) fundamentação das propostas	A	2	2	Moderado	Promover ações de formação sobre o Código de Contratos Públicos, de sensibilização para o seu cumprimento e de estudo das condições necessárias para este mesmo cumprimento	UN-RH	X				X		2017			
								Controlo dos processos, mediante uma análise rigorosa, na perspetiva da sua conformidade com o Código dos Contratos Públicos	SV-ACP	X					X		-		
			2 - Não verificação da boa e atempada execução dos contratos de fornecimento e da boa avaliação dos contratantes	A	2	1	Baixo	Criar uma solução informática, com work-flow, que gira alertas atempados para o processo de renovação ou de celebração de outro Contrato	DV-TI				X						
								Promover ações de formação sobre o Código de Contratos Públicos, de sensibilização para o seu cumprimento e de estudo das condições necessárias para este mesmo cumprimento	UN-RH	X					X		2017		
			3 - Repetição das mesmas pessoas como elementos integrantes dos júris nos processos de contratação pública	A	3	1	Moderado	Criar condições para que os elementos dos júris de concursos não sejam os mesmos, de forma sistemática e criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris dos concursos	UNIDADE ORGÂNICA	X					X		-		
			4 - Falta de resposta atempada às entidades	O	1	2	Baixo	Definição de prazos e controlo do cumprimento dos mesmos	NU-MU	X					X		-	O circuito de “Atendimento” é muito genérico, não permitindo um total controlo, tendo em conta que as tarefas se repetem	
			5 - Favorecimento/desfavorecimento de pessoas/entidades/grupos	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X					X		2020 (Revisão 1)		

		IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE - CARACTERIZAÇÃO DO RISCO - ANO 2024						MEDIDAS			RELATÓRIO DE EXECUÇÃO							Observações
UO	Sub UO	Principais Atividades	Riscos Identificados	Área	Grau, Frequência e Gravidade			Medidas Propostas	Serviço Responsável	Grau de Execução				Fase de implementação		Ano de implementação		
					PO	GC	NR			TE	PE	NI	NA	Concluída	Em-curso			
			6 - No âmbito do ajuste direto propor o convite, ou convidar, entidades a apresentar proposta que tenham excedido os limites definidos no CCP	A	1	2	Baixo	Comunicação dos limites trienais por fornecedor	SV-ACP	X				X		-		
								Validação, através de alertas na aplicação informática	SV-ACP	X				X		-		
			7 - Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificações, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais	A	2	3	Elevado	Verificação das peças do procedimento	SV-ACP	X				X		-		
								Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
			8 - Elaboração de peças procedimentais com requisitos passíveis de privilegiar ou excluir determinadas entidades	A	2	3	Elevado	Verificação das peças do procedimento	SV-ACP	X				X		-		
								Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
			9 - Indefinição das responsabilidades de cada um/a dos/as intervenientes no processo nas diversas fases, por sobreposição de funções entre os serviços	D	2	1	Baixo	Definição/Segregação de funções	UN-RH		X			X		2013		
			10 - Falta de encaminhamento, ou encaminhamento indevido, dos documentos recebidos	O	2	3	Elevado	Utilização da aplicação para encaminhamento de todos os documentos	NU-MU	X				X		-		
			11 - Acesso indevido a informações sigilosas e divulgação indevida de dados sensíveis/informação	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
								Existência de aplicação específica, com limitações de acesso apenas a pessoas autorizadas, aos/às funcionários/as que intervêm diretamente nesta área	DV-TI	X				X		-		
								Procedimento de registo de informação "Confidencial"	SV-AM	X				X		-		
			12 - Tratamento diferenciado de situações idênticas	O	1	2	Baixo	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
								Definição do procedimento (aplicação informática/circuito)	DV-TI	X				X		-	O circuito de “Atendimento” é muito genérico, não permitindo um total controlo, tendo em conta que as tarefas se repetem	
								Código Regulamentar	DV-AJ	X				X		-		
VEREÇÃO	DV-CD	1 - Estimular a cultura e programar a atividade cultural do Município, promovendo e apoiando iniciativas, projetos e ações que visem o desenvolvimento cultural da região, bem como a preservação da sua identidade cultural e o intercâmbio cultural nas suas diversas formas de expressão; 2 - Promover a coordenação da ação cultural dos diferentes agentes concelhios, tendo como objetivo o interassociativismo e o desenvolvimento de ações inovadoras e afirmativas da criatividade dos agentes locais; 3 - Inventariar e avaliar os elementos do património cultural do Município, em colaboração com os serviços municipais competentes, promovendo a investigação, estudo, organização, conservação e divulgação desses elementos; 4 - Fomentar e apoiar o associativismo, no âmbito da difusão dos valores culturais do Município e da defesa do seu património cultural, planeando e gerindo o programa de apoio às coletividades, associações e outros agentes culturais; 5 - Fomentar e apoiar o associativismo, no âmbito da difusão da prática do desporto, planeando e gerindo o	1 - Processos de Aquisição de Serviços e/ou equipamentos e demais concursos públicos, sem (ou deficiente) fundamentação das propostas	A	2	2	Moderado	Promover ações de formação sobre o Código de Contratos Públicos, de sensibilização para o seu cumprimento e de estudo das condições necessárias para este mesmo cumprimento	UN-RH	X				X		2017 / 2018		
			Controlo dos processos, mediante uma análise rigorosa, na perspetiva da sua conformidade com o Código dos Contratos Públicos	SV-ACP	X				X		-							
			2 - Não cumprimento da Cabimentação Orçamental prévia	E	2	1	Baixo											
			3 - Indefinição das responsabilidades de cada um/a dos/as intervenientes no processo nas diversas fases, por sobreposição de funções entre os serviços	D	2	1	Baixo	Definição/Segregação de funções	UN-RH		X			X		2013		
			4 - Dificuldades de orçamentação com rigor de valores	E	2	1	Baixo											
			5 - Falta de resposta atempada às entidades	O	1	2	Baixo	Definição de prazos e controlo do cumprimento dos mesmos	DV-CD	X				X		-	O circuito de “Atendimento” é muito genérico, não permitindo um total controlo, tendo em conta que as tarefas se repetem	
			6 - Conflito de interesses nos processos de atribuição de apoios	B	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
			7 - Acesso indevido a informações sigilosas e divulgação indevida de dados sensíveis/informação	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
								Existência de aplicação específica, com limitações de acesso apenas a pessoas autorizadas, aos/às funcionários/as que intervêm diretamente	DV-TI	X				X		-		

		IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE - CARACTERIZAÇÃO DO RISCO - ANO 2024						MEDIDAS			RELATÓRIO DE EXECUÇÃO							Observações
UO	Sub UO	Principais Atividades	Riscos Identificados	Área	Grau, Frequência e Gravidade			Medidas Propostas	Serviço Responsável	Grau de Execução				Fase de implementação		Ano de implementação		
					PO	GC	NR			TE	PE	NI	NA	Concluída	Em-curso			
		programa de apoio às coletividades, associações e outros agentes desportivos; 6 - Garantir a articulação com outras estruturas da Câmara, com vista à realização, acompanhamento, apoio e divulgação das atividades e iniciativas municipais; 7 - Organizar e manter atualizado o inventário dos espaços culturais do Município (salas de espetáculo e outros espaços culturais), bem como a listagem das associações existentes, para fins de conservação, utilização, estatística e informação; 8 - Apoiar e incentivar a recuperação e valorização das atividades artesanais, bem como das manifestações etnográficas de interesse local; 9 - Gerir o património arqueológico e museológico do Município (Estação Arqueológica do Cabeço do Vouga; Património arqueológico;...); 10 - Promover o apoio financeiro, técnico ou material a instituições públicas e privadas e a outros agentes culturais no desenvolvimento de atividades culturais e no funcionamento das respetivas estruturas; 11 - Propor, desenvolver, organizar e apoiar ações, eventos e programas de desenvolvimento cultural, em cooperação com outros serviços municipais.						nesta área										
								Procedimento de registo de informação "Confidencial"	SV-AM	X				X		-		
			8 - Favorecimento/desfavorecimento de pessoas/entidades/grupos	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
			9 - Falta de equidade na avaliação das candidaturas a apoios (financeiros/não financeiros)	B	1	3	Moderado	Código Regulamentar, onde estão descritos os programas de apoio	DV-AJ	X				X		-		
								Reuniões regulares entre os gestores dos processos e chefias, para harmonização da análise das candidaturas	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
			10 - Deficiente verificação da satisfação dos requisitos exigidos, por parte dos/as beneficiárias/as	B	1	3	Moderado	Código Regulamentar, onde estão descritos os programas de apoio	DV-AJ	X				X		-		
								Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
			11 - Omissão de informação, ou envio de informação não fidedigna, pelo/a beneficiário/a	B	1	3	Moderado	Entrega de documentos comprovativos dos apoios financeiros concedidos	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
								Código Regulamentar	DV-AJ	X				X		-		
			12 - Utilização (pelo/a requerente) das verbas concedidas para fins diferentes dos que justificaram a atribuição	B	2	2	Moderado	Entrega de documentos comprovativos dos apoios financeiros concedidos	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
								Código Regulamentar	DV-AJ	X				X		-		
			13 - Ausência/Deficiente identificação das necessidades de atribuição de benefícios	B	1	3	Moderado	Todos os benefícios concedidos, através de proposta do serviço, têm como suporte regulamentação, com base em legislação específica, Código Regulamentar, acordos ou protocolos de colaboração, que caracterizam os diferentes tipos de apoio concedidos, os montantes, as formas de atribuição e as regras de utilização das verbas, assim como a forma de prestação de contas pelo/a beneficiário/a. As necessidades de atribuição de benefícios são determinadas por legislação em vigor, ou propostas pelo serviço e validadas pelo Executivo/Assembleia Municipal	DV-AJ	X				X		-		
			14 - Inexistência de instrumentos que regulem os procedimentos, regras e critérios para atribuição de benefícios públicos	B	1	3	Moderado	Código Regulamentar, com definição dos programas/benefícios e critérios de atribuição	DV-AJ	X				X		-		
			15 - Incumprimento dos regulamentos e/ou procedimentos definidos para a atribuição de apoios	B	1	3	Moderado	Código Regulamentar, com definição dos programas/benefícios e critérios de atribuição	DV-AJ	X				X		-		
								Realização de auditorias (internas/externas), de verificação da conformidade dos procedimentos com as regras/regulamentos/normas	GAQDO	X				X		-		
			16 - Não verificação da boa e atempada execução dos contratos de fornecimento e da boa avaliação dos contratantes	A	2	1	Baixo	Criar uma solução informática, com work-flow, que gira alertas atempados para o processo de renovação ou de celebração de outro Contrato	DV-TI			X						
								Promover ações de formação sobre o Código de Contratos Públicos, de sensibilização para o seu cumprimento e de estudo das condições necessárias para este mesmo cumprimento	UN-RH	X				X		2017 / 2018		
			17 - Pagamento de apoios sem análise prévia do/a responsável pelo acompanhamento da respetiva execução	B	1	3	Moderado	Apresentação de informação interna para a Contabilidade efetuar o pagamento	DV-FIN	X				X		-		
			18 - Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificações, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais	A	2	3	Elevado	Verificação das peças do procedimento	SV-ACP	X				X		-		
								Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
			19 - Elaboração de peças procedimentais com requisitos passíveis de privilegiar ou excluir determinadas entidades	A	2	3	Elevado	Verificação das peças do procedimento	SV-ACP	X				X		-		
								Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
			20 - Atribuição de subsídios ou auxiliar por qualquer outro meio, entidade públicas ou privadas, sem o cumprimento da legislação em vigor ou dos	B	1	3	Moderado	A decisão ser prévia e obrigatoriamente suportada por uma informação técnica	DV-CD	X				X		-		

		IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE - CARACTERIZAÇÃO DO RISCO - ANO 2024						MEDIDAS			RELATÓRIO DE EXECUÇÃO							Observações
UO	Sub UO	Principais Atividades	Riscos Identificados	Área	Grau, Frequência e Gravidade			Medidas Propostas	Serviço Responsável	Grau de Execução				Fase de implementação		Ano de implementação		
					PO	GC	NR			TE	PE	NI	NA	Concluída	Em-curso			
			Regulamentos					Obrigatoriedade de entrega de cópia de fatura quando o subsídio é para a aquisição de um bem ou de um serviço concreto e determinável, sob pena do desconto desse valor na prestação mensal ou até a impossibilidade de atribuição de novo subsídio	DV-CD	X				X		-		
								Fiscalização no terreno das atividades desenvolvidas pelas coletividades, sem aviso prévio	UNIDADE ORGÂNICA			X						
			21 - Tratamento diferenciado de situações idênticas	O	1	2	Baixo	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
								Definição do procedimento (aplicação informática/circuito)	DV-TI	X				X		-		
								Código Regulamentar	DV-AJ	X				X		-		
			22 - Cobrança de valores sem a emissão e entrega de fatura/recibo, bem como a situação inversa (entrega de fatura/recibo sem a respetiva cobrança)	E	1	3	Moderado	Realização de auditorias (internas/externas), de verificação da conformidade	GAQDO	X				X		-		
			23 - Elaboração de peças procedimentais com requisitos passíveis de privilegiar ou excluir determinadas entidades	A	2	3	Elevado	Verificação das peças do procedimento	SV-ACP	X				X		-		
								Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
			24 - Apropriação indevida de valores cobrados	E	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
								Controlo através da Tesouraria	NU-CO	X				X		-		
25 - Falta de encaminhamento, ou encaminhamento indevido, dos documentos recebidos	O	2	3	Elevado	Utilização da aplicação para encaminhamento de todos os documentos	DV-CD	X				X		-					
26 - Inexatidão da informação prestada ao/à requerente/munícipe	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)					
	SV-DBE	1 -Elaborar/atualizar o Plano Municipal de Desporto; 2 - Elaborar/atualizar dados relativos ao desenvolvimento desportivo do Município, instalações desportivas e movimento associativo; 3 - Definir estratégias de ação para promover o desenvolvimento desportivo; 4 - Definir, propor e operacionalizar projetos de promoção da prática desportiva; 5 - Desporto Adaptado; 6 - Centro Municipal de Marcha e Corrida (CMMCA); 7 - Propor/operacionalizar provas desportivas de âmbito local, regional, nacional e internacional, que incrementem a prática desportiva e promovam turisticamente o Município; 8 - Bolsa de promotores (Desporto); 9 - Garantir a articulação com outras estruturas da Câmara, com vista à realização, acompanhamento, apoio e divulgação das atividades e iniciativas municipais; 10 - Propor, desenvolver, organizar e apoiar ações, eventos e programas de desenvolvimento educativo e desportivo, em cooperação com outros serviços municipais; 11 - Coordenar programas, medidas e projetos no âmbito das suas competências, promovendo contactos institucionais com entidades externas; 12 - Gestão de Contratos-Programa/Protocolos/Parcerias desportivos; 13 - Promoção da atividade física e do desporto	1 - Processos de Aquisição de Serviços e/ou equipamentos e demais concursos públicos, sem (ou deficiente) fundamentação das propostas	A	2	2	Moderado	Promover ações de formação sobre o Código de Contratos Públicos, de sensibilização para o seu cumprimento e de estudo das condições necessárias para este mesmo cumprimento	UN-RH			X						
								Controlo dos processos, mediante uma análise rigorosa, na perspetiva da sua conformidade com o Código dos Contratos Públicos	SV-ACP	X				X		-		
			2 - Não cumprimento da Cabimentação Orçamental prévia	E	2	1	Baixo											
			3 - Indefinição das responsabilidades de cada um/a dos/as intervenientes no processo nas diversas fases, por sobreposição de funções entre os serviços	D	2	1	Baixo	Definição/Segregação de funções	UN-RH		X			X		2013		
			4 - Dificuldades de orçamentação com rigor de valores	E	2	1	Baixo											
			5 - Falta de resposta atempada às entidades	O	1	2	Baixo	Definição de prazos e controlo do cumprimento dos mesmos	SV-DBE	X				X		-	O circuito de “Atendimento” é muito genérico, não permitindo um total controlo, tendo em conta que as tarefas se repetem	
			6 - Acesso indevido a informações sigilosas e divulgação indevida de dados sensíveis/informação	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
								Existência de aplicação específica, com limitações de acesso apenas a pessoas autorizadas, aos/às funcionários/as que intervêm diretamente nesta área	DV-TI	X				X		-		
								Procedimento de registo de informação "Confidencial"	SV-AM	X				X		-		
			7 - Favorecimento/desfavorecimento de pessoas/entidades/grupos	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
8 - Tratamento diferenciado de situações idênticas	O	1	2	Baixo	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)					

		IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE - CARACTERIZAÇÃO DO RISCO - ANO 2024						MEDIDAS			RELATÓRIO DE EXECUÇÃO							Observações
UO	Sub UO	Principais Atividades	Riscos Identificados	Área	Grau, Frequência e Gravidade			Medidas Propostas	Serviço Responsável	Grau de Execução				Fase de implementação		Ano de implementação		
					PO	GC	NR			TE	PE	NI	NA	Concluída	Em-curso			
		Complexo das Piscinas Municipais - Escola Municipal Natação; 14 - Estimular o desporto e programar a atividade desportiva do Município, promovendo e apoiando iniciativas, projetos e ações que visem o desenvolvimento da atividade física e do desporto da região e o alargamento das suas potencialidades.						Definição do procedimento (aplicação informática/circuito)	DV-TI	X				X		-	O circuito de “Atendimento” é muito genérico, não permitindo um total controlo, tendo em conta que as tarefas se repetem	
								Código Regulamentar	DV-AJ	X				X		-		
			9 - Inexatidão da informação prestada ao/à requerente/Munícipe	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
			10 - Falta de cobrança, ou cobrança indevida, de preços e taxas aprovados	E	1	3	Moderado	Controlo periódico e aleatório dos preços e taxas inseridos na aplicação informática	UNIDADE ORGÂNICA			X						
			11 - Não verificação da boa e atempada execução dos contratos de fornecimento e da boa avaliação dos contratantes	A	2	1	Baixo	Criar uma solução informática, com work-flow, que gira alertas atempados para o processo de renovação ou de celebração de outro Contrato	DV-TI			X						
								Promover ações de formação sobre o Código de Contratos Públicos, de sensibilização para o seu cumprimento e de estudo das condições necessárias para este mesmo cumprimento	UN-RH			X						
			12 - Cobrança de valores sem a emissão e entrega de fatura/recibo, bem como a situação inversa (entrega de fatura/recibo sem a respetiva cobrança)	E	1	3	Moderado	Realização de auditorias (internas/externas), de verificação da conformidade	GAQDO	X				X		-		
			13 - Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificações, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais	A	2	3	Elevado	Verificação das peças do procedimento	SV-ACP	X				X		-		
								Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
			14 - Elaboração de peças procedimentais com requisitos passíveis de privilegiar ou excluir determinadas entidades	A	2	3	Elevado	Verificação das peças do procedimento	SV-ACP	X				X		-		
								Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
			15 - Falta de encaminhamento, ou encaminhamento indevido, dos documentos recebidos	O	2	3	Elevado	Utilização da aplicação para encaminhamento de todos os documentos	SV-DBE	X				X		-		
			16 - Apropriação indevida de valores cobrados	E	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
								Controlo através da Tesouraria	NU-CO	X				X		-		
DV-CD	SV-MDC	1 - Serviço de apoio das bibliotecas escolares (SABE), através da Rede de Bibliotecas de Águeda (RBA), incrementando ações tendentes ao aumento pelo gosto da leitura; 2 - Gerir e planear a ação da Rede de Bibliotecas de Águeda; 3 - Grupo de Bibliotecas da Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro (CIRA); 4 - Seleção, aquisição, tratamento técnico, conservação e disponibilização do fundo documental da Biblioteca Municipal Manuel Alegre (BMMA); 5 - Tratamento Documental – Catalogação e Indexação do fundo documental da BMMA; 6 - Propor a aquisição de livros e outra documentação para a BMMA; 7 - Preservar, enriquecer e difundir o património bibliográfico de Águeda; 8 - Conceber e planear serviços que facilitem o acesso ao conhecimento, através de procedimentos de recuperação e exploração da informação, com base em sistemas de informação; 9 - Propostas de espetáculos, exposições e atividades, na	1 - Processos de Aquisição de Serviços e/ou equipamentos e demais concursos públicos, sem (ou deficiente) fundamentação das propostas	A	2	2	Moderado	Promover ações de formação sobre o Código de Contratos Públicos, de sensibilização para o seu cumprimento e de estudo das condições necessárias para este mesmo cumprimento	UN-RH	X				X		2017		
								Controlo dos processos, mediante uma análise rigorosa, na perspetiva da sua conformidade com o Código dos Contratos Públicos	SV-ACP	X				X		-		
			2 - Não cumprimento da Cabimentação Orçamental prévia	E	2	1	Baixo											
			3 - Indefinição das responsabilidades de cada um/a dos/as intervenientes no processo nas diversas fases, por sobreposição de funções entre os serviços	D	2	1	Baixo	Definição/Segregação de funções	UN-RH		X			X		2013		
			4 - Dificuldades de orçamentação com rigor de valores	E	2	1	Baixo											
			5 - Falta de resposta atempada às entidades	O	1	2	Baixo	Definição de prazos e controlo do cumprimento dos mesmos	SV-MDC	X				X		-	O circuito de “Atendimento” é muito genérico, não permitindo um total controlo, tendo em conta que as tarefas se repetem	
			6 - Acesso indevido a informações sigilosas e divulgação indevida de dados sensíveis/informação	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
								Existência de aplicação específica, com limitações de acesso apenas a pessoas autorizadas, aos/às funcionários/as que intervêm diretamente nesta área	DV-TI	X				X		-		

		IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE - CARACTERIZAÇÃO DO RISCO - ANO 2024						MEDIDAS				RELATÓRIO DE EXECUÇÃO						Observações	
UO	Sub UO	Principais Atividades	Riscos Identificados	Área	Grau, Frequência e Gravidade			Medidas Propostas	Serviço Responsável	Grau de Execução				Fase de implementação		Ano de implementação			
					PO	GC	NR			TE	PE	NI	NA	Concluída	Em-curso				
		BMMA; 10 - Realização de projetos nas áreas da animação do livro; 11 - Programação e execução de ações de promoção da leitura; 12 - Promover o Município e a sua cultura através do apoio aos autores locais; 13 - Projeto educativo e cultural; 14 - Património cultural resultante de doações; 15 - Colaborar com diversas instituições culturais e educativas, através de ações diversas; 16 - Plano de ação em consonância com os projetos educativos e projetos culturais de escola.						Procedimento de registo de informação "Confidencial"	SV-AM	X				X		-			
			7 - Favorecimento/desfavorecimento de pessoas/entidades/grupos	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X					X		2020 (Revisão 1)		
			8 - Tratamento diferenciado de situações idênticas	O	1	2	Baixo	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X					X		2020 (Revisão 1)		
								Definição do procedimento (aplicação informática/circuito)	DV-TI	X					X		-		
								Código Regulamentar	DV-AJ	X					X		-		
			9 - Não verificação da boa e atempada execução dos contratos de fornecimento e da boa avaliação dos contratantes	A	2	1	Baixo	Criar uma solução informática, com work-flow, que gira alertas atempados para o processo de renovação ou de celebração de outro Contrato	DV-TI				X						
								Promover ações de formação sobre o Código de Contratos Públicos, de sensibilização para o seu cumprimento e de estudo das condições necessárias para este mesmo cumprimento	UN-RH	X					X		2017		
			10 - Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificações, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais	A	2	3	Elevado	Verificação das peças do procedimento	SV-ACP	X					X		-		
								Código de Ética e Conduta	GAQDO	X					X		2020 (Revisão 1)		
			11 - Elaboração de peças procedimentais com requisitos passíveis de privilegiar ou excluir determinadas entidades	A	2	3	Elevado	Verificação das peças do procedimento	SV-ACP	X					X		-		
								Código de Ética e Conduta	GAQDO	X					X		2020 (Revisão 1)		
			12 - Falta de cobrança, ou cobrança indevida, de preços e taxas aprovados	E	1	3	Moderado	Controlo periódico e aleatório dos preços e taxas inseridos na aplicação informática	UNIDADE ORGÂNICA				X						
			13 - Cobrança de valores sem a emissão e entrega de fatura/recibo, bem como a situação inversa (entrega de fatura/recibo sem a respetiva cobrança)	E	1	3	Moderado	Realização de auditorias (internas/externas), de verificação da conformidade	GAQDO	X						X		-	
			14 - Apropriação indevida de valores cobrados	E	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X						X		2020 (Revisão 1)	
								Controlo através da Tesouraria	NU-CO	X					X		-		
			15 - Falta de encaminhamento, ou encaminhamento indevido, dos documentos recebidos	O	2	3	Elevado	Utilização da aplicação para encaminhamento de todos os documentos	SV-MDC	X						X		-	
			16 - Inexatidão da informação prestada ao/à requerente/municípe	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X						X		2020 (Revisão 1)	
DV-CD	NU-GEEV	1 - Apoiar e coordenar os diversos eventos que decorram nos espaços desportivos municipais; 2 - Propor/operacionalizar provas desportivas de âmbito local, regional, nacional e internacional, que incrementem a prática desportiva e promovam turisticamente o Município; 3 - Vistoria equipamentos e infraestruturas desportivas concelhias; 4 - Elaborar/atualizar dados relativos ao desenvolvimento desportivo do Município, instalações desportivas; 5 - Reportar necessidades de manutenção inerentes aos equipamentos e instalações municipais desportivas; 6 - Organizar e manter atualizado o inventário dos espaços desportivos do Município, para fins de conservação, utilização, estatística e informação; 7 - Zelar e gerir os equipamentos e instalações municipais desportivas; 8 - Controlo periódico das águas, providenciando a realização das análises físico-químicas, bacteriológicas e	1 - Processos de Aquisição de Serviços e/ou equipamentos e demais concursos públicos, sem (ou deficiente) fundamentação das propostas	A	2	2	Moderado	Promover ações de formação sobre o Código de Contratos Públicos, de sensibilização para o seu cumprimento e de estudo das condições necessárias para este mesmo cumprimento	UN-RH				X						
								Controlo dos processos, mediante uma análise rigorosa, na perspetiva da sua conformidade com o Código dos Contratos Públicos	SV-ACP	X						X		-	
			2 - Não cumprimento da Cabimentação Orçamental prévia	E	2	1	Baixo												
			3 - Indefinição das responsabilidades de cada um/a dos/as intervenientes no processo nas diversas fases, por sobreposição de funções entre os serviços	D	2	1	Baixo	Definição/Segregação de funções	UN-RH			X				X		2013	
			4 - Dificuldades de orçamentação com rigor de valores	E	2	1	Baixo												
			5 - Falta de resposta atempada às entidades	O	1	2	Baixo	Definição de prazos e controlo do cumprimento dos mesmos	NU-GEEV	X						X		-	O circuito de “Atendimento” é muito genérico, não permitindo um total controlo, tendo em conta que as tarefas se repetem
			6 - Acesso indevido a informações sigilosas e divulgação indevida de dados sensíveis/informação	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X					X		2020 (Revisão 1)		

		IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE - CARACTERIZAÇÃO DO RISCO - ANO 2024						MEDIDAS			RELATÓRIO DE EXECUÇÃO							Observações
UO	Sub UO	Principais Atividades	Riscos Identificados	Área	Grau, Frequência e Gravidade			Medidas Propostas	Serviço Responsável	Grau de Execução				Fase de implementação		Ano de implementação		
					PO	GC	NR			TE	PE	NI	NA	Concluída	Em-curso			
		biológicas, no Complexo das Piscinas Municipais; 9 - Realizar ações de manutenção no Complexo das Piscinas Municipais; 10 - Promoção da atividade física e do desporto - Centro Atividades Náuticas Bério Marques, e Centro de BTT/Águeda Bike Park – manutenção.						Existência de aplicação específica, com limitações de acesso apenas a pessoas autorizadas, aos/às funcionários/as que intervêm diretamente nesta área	DV-TI	X				X		-		
								Procedimento de registo de informação "Confidencial"	SV-AM	X				X		-		
			7 - Favorecimento/desfavorecimento de pessoas/entidades/grupos	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
			8 - Tratamento diferenciado de situações idênticas	O	1	2	Baixo	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
								Definição do procedimento (aplicação informática/circuito)	DV-TI	X				X		-	O circuito de “Atendimento” é muito genérico, não permitindo um total controlo, tendo em conta que as tarefas se repetem	
								Código Regulamentar	DV-AJ	X				X		-		
			9 - Não verificação da boa e atempada execução dos contratos de fornecimento e da boa avaliação dos contratantes	A	2	1	Baixo	Criar uma solução informática, com work-flow, que gira alertas atempados para o processo de renovação ou de celebração de outro Contrato	DV-TI			X						
								Promover ações de formação sobre o Código de Contratos Públicos, de sensibilização para o seu cumprimento e de estudo das condições necessárias para este mesmo cumprimento	UN-RH			X						
			10 - Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificações, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais	A	2	3	Elevado	Verificação das peças do procedimento	SV-ACP	X				X		-		
								Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
			11 - Elaboração de peças procedimentais com requisitos passíveis de privilegiar ou excluir determinadas entidades	A	2	3	Elevado	Verificação das peças do procedimento	SV-ACP	X				X		-		
								Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
			12 - Falta de cobrança, ou cobrança indevida, de preços e taxas aprovados	E	1	3	Moderado	Controlo periódico e aleatório dos preços e taxas inseridos na aplicação informática	UNIDADE ORGÂNICA			X						
			13 - Cobrança de valores sem a emissão e entrega de fatura/recibo, bem como a situação inversa (entrega de fatura/recibo sem a respetiva cobrança)	E	1	3	Moderado	Realização de auditorias (internas/externas), de verificação da conformidade	GAQDO	X				X		-		
			14 - Apropriação indevida de valores cobrados	E	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
								Controlo através da Tesouraria	NU-CO	X				X		-		
			15 - Falta de encaminhamento, ou encaminhamento indevido, dos documentos recebidos	O	2	3	Elevado	Utilização da aplicação para encaminhamento de todos os documentos	NU-GEEV	X				X		-		
			16 - Inexatidão da informação prestada ao/à requerente/municípe	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
DV-CD	NU-GECA	1 - Organizar/coordenar as atividades e a utilização das instalações, garantindo as condições adequadas à sua utilização pelo público; 2 - Promover o Centro de Artes junto dos agentes económicos, divulgando eventos de cariz cultural; 3 - Bolsa de Assistentes Culturais; 4 - Apoiar/coordenar os diversos eventos que decorram nos espaços culturais; 5 - Propostas de espetáculos, exposições e atividades; 6 - Coordenar programas, medidas e projetos, promovendo contactos institucionais com entidades externas;	1 - Processos de Aquisição de Serviços e/ou equipamentos e demais concursos públicos, sem (ou deficiente) fundamentação das propostas	A	2	2	Moderado	Promover ações de formação sobre o Código de Contratos Públicos, de sensibilização para o seu cumprimento e de estudo das condições necessárias para este mesmo cumprimento	UN-RH			X						
								Controlo dos processos, mediante uma análise rigorosa, na perspetiva da sua conformidade com o Código dos Contratos Públicos	SV-ACP	X				X		-		
			2 - Não cumprimento da Cabimentação Orçamental prévia	E	2	1	Baixo											
			3 - Indefinição das responsabilidades de cada um/a dos/as intervenientes no processo nas diversas fases, por sobreposição de funções entre os serviços	D	2	1	Baixo	Definição/Segregação de funções	UN-RH		X			X		2013		
			4 - Dificuldades de orçamentação com rigor de valores	E	2	1	Baixo											

		IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE - CARACTERIZAÇÃO DO RISCO - ANO 2024						MEDIDAS			RELATÓRIO DE EXECUÇÃO							Observações
UO	Sub UO	Principais Atividades	Riscos Identificados	Área	Grau, Frequência e Gravidade			Medidas Propostas	Serviço Responsável	Grau de Execução				Fase de implementação		Ano de implementação		
					PO	GC	NR			TE	PE	NI	NA	Concluída	Em-curso			
		7 - Apoiar e garantir a organização de eventos; 8 - Parceria com associações locais para operacionalização do programa das residências artísticas; 9 - Impulsionar novas tendências/projetos, gerindo as residências artísticas para os artistas explorarem, experimentarem e desenvolverem o seu trabalho e pensamento crítico; 10 - Zelar pela gestão e funcionamento dos espaços culturais (CAA; InCA; IVV); 11 - Assegurar a gestão dos museus, promovendo a segurança e a conservação de todos os bens culturais.	5 - Falta de resposta atempada às entidades	O	1	2	Baixo	Definição de prazos e controlo do cumprimento dos mesmos	NU-GECA	X				X		-	O circuito de “Atendimento” é muito genérico, não permitindo um total controlo, tendo em conta que as tarefas se repetem	
			6 - Acesso indevido a informações sigilosas e divulgação indevida de dados sensíveis/informação	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
								Existência de aplicação específica, com limitações de acesso apenas a pessoas autorizadas, aos/às funcionários/as que intervêm diretamente nesta área	DV-TI	X				X		-		
								Procedimento de registo de informação "Confidencial"	SV-AM	X				X		-		
			7 - Favorecimento/desfavorecimento de pessoas/entidades/grupos	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
			8 - Tratamento diferenciado de situações idênticas	O	1	2	Baixo	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
								Definição do procedimento (aplicação informática/circuito)	DV-TI	X				X		-	O circuito de “Atendimento” é muito genérico, não permitindo um total controlo, tendo em conta que as tarefas se repetem	
								Código Regulamentar	DV-AJ	X				X		-		
			9 - Inexatidão da informação prestada ao/à requerente/Município	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
			10 - Falta de cobrança, ou cobrança indevida, de preços e taxas aprovados	E	1	3	Moderado	Controlo periódico e aleatório dos preços e taxas inseridos na aplicação informática	UNIDADE ORGÂNICA				X					
			11 - Cobrança de valores sem a emissão e entrega de fatura/recibo, bem como a situação inversa (entrega de fatura/recibo sem a respetiva cobrança)	E	1	3	Moderado	Realização de auditorias (internas/externas), de verificação da conformidade	GAQDO	X				X		-		
			12 - Não verificação da boa e atempada execução dos contratos de fornecimento e da boa avaliação dos contratantes	A	2	1	Baixo	Criar uma solução informática, com work-flow, que gira alertas atempados para o processo de renovação ou de celebração de outro Contrato	DV-TI				X					
								Promover ações de formação sobre o Código de Contratos Públicos, de sensibilização para o seu cumprimento e de estudo das condições necessárias para este mesmo cumprimento	UN-RH				X					
			13 - Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificações, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais	A	2	3	Elevado	Verificação das peças do procedimento	SV-ACP	X					X		-	
								Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
			14 - Elaboração de peças procedimentais com requisitos passíveis de privilegiar ou excluir determinadas entidades	A	2	3	Elevado	Verificação das peças do procedimento	SV-ACP	X					X		-	
								Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
			15 - Falta de encaminhamento, ou encaminhamento indevido, dos documentos recebidos	O	2	3	Elevado	Utilização da aplicação para encaminhamento de todos os documentos	NU-GECA	X					X		-	
			16 - Apropriação indevida de valores cobrados	E	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X					X		2020 (Revisão 1)	
Controlo através da Tesouraria	NU-CO	X										X		-				
VEREÇÃO	DV-TI	1 - Desenvolver as diligências conducentes à adoção dos procedimentos vigentes às novas medidas de modernização administrativa e de transição digital; 2 - Avaliar regularmente as plataformas do Município e implementar medidas corretivas para cumprimento dos critérios previstos no Índice de presença na internet dos municípios portugueses (tipo e atualização de conteúdos,	1 - Processos de Aquisição de Serviços e/ou equipamentos e demais concursos públicos, sem (ou deficiente) fundamentação das propostas	A	2	2	Moderado	Promover ações de formação sobre o Código de Contratos Públicos, de sensibilização para o seu cumprimento e de estudo das condições necessárias para este mesmo cumprimento	UN-RH	X				X		2018		
								Controlo dos processos, mediante uma análise rigorosa, na perspetiva da sua conformidade com o Código dos Contratos Públicos	SV-ACP	X					X		-	
			2 - Não verificação da boa e atempada execução dos contratos de fornecimento e da boa avaliação dos contratantes	A	2	1	Baixo	Criar uma solução informática, com work-flow, que gira alertas atempados para o processo de renovação ou de celebração de outro Contrato	DV-TI				X					

		IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE - CARACTERIZAÇÃO DO RISCO - ANO 2024						MEDIDAS			RELATÓRIO DE EXECUÇÃO							Observações
UO	Sub UO	Principais Atividades	Riscos Identificados	Área	Grau, Frequência e Gravidade			Medidas Propostas	Serviço Responsável	Grau de Execução				Fase de implementação		Ano de implementação		
					PO	GC	NR			TE	PE	NI	NA	Concluída	Em-curso			
		acessibilidade, navegabilidade e facilidade de utilização, serviços <i>online</i> e participação dos cidadãos); 3 - Assegurar/monitorizar as áreas de atendimento e os serviços <i>online</i> , na ótica da desmaterialização de processos, para garantir a disponibilização de documentos (na submissão de requerimentos e acompanhamento dos respetivos processos associados); 4 - Ponto de contacto permanente – Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço (RJSC) – Cibersegurança; 5 - Acompanhar, e monitorizar, o desenvolvimento da componente tecnológica dos projetos municipais; 6 - Conceber aplicações destinadas a processos automáticos de apoio aos serviços do Município e Municípe; 7 - Gerir aplicações MEDIDATA; 8 - Desenvolver, implementar e gerir a Plataforma PLUMA (produção de informação, integração de dados de outras aplicações, mais informação, estatísticas, e monitorização de indicadores de gestão para apoio à atividade e tomada de decisão dos serviços); 9 - Assegurar o correto funcionamento de todas as plataformas digitais, canais de comunicação e ferramentas web do município, para promover a proximidade, transparência e melhoria da qualidade do serviço prestado ao cidadão; 10 - Implementar, administrar e manter a rede de videovigilância do município, em espaços públicos e em edifícios municipais; 11 - Implementar, administrar e manter redes privadas e públicas de acesso a dados (conectividade <i>internet</i> e sistemas de sensorização distribuídos); 12 - Assegurar a gestão e execução das salvaguardas de informação alojada em infraestruturas geridas pelo município; 13 - Assegurar a gestão das identidades, utilizadores e perfis de acessos à rede e aos diversos sistemas de informação, de acordo com a política de segurança da informação; 14 - Responder aos incidentes de segurança (tratamento e resposta a incidentes, realização de auditorias, produção de alertas, recomendações de segurança); 15 - Assegurar a gestão das infraestruturas de armazenamento, incluindo infraestruturas de <i>cloud</i> ; 16 - Assegurar a gestão dos equipamentos informáticos e tecnológicos afetos aos utilizadores; 17 - Conceber, implementar, administrar e manter todas as infraestruturas técnicas e tecnológicas de suporte aos serviços municipais; 18 - Assegurar a gestão dos sistemas de informação, de comunicação e de dados do município; 19 - Executar os procedimentos de manutenção interna e acompanhar a execução daqueles que competirem a entidades externas; 20 - Garantir a operacionalidade e gestão dos equipamentos ou sistemas de som e audiovisual para apoiar a produção digital de conteúdos multimédia; 21 - Apoiar utilizadores/as;				Promover ações de formação sobre o Código de Contratos Públicos, de sensibilização para o seu cumprimento e de estudo das condições necessárias para este mesmo cumprimento	UN-RH	X				X		2018				
			3 - Repetição das mesmas pessoas como elementos integrantes dos júris nos processos de contratação pública	A	3	1	Moderado	Criar condições para que os elementos dos júris de concursos não sejam os mesmos, de forma sistemática e criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris dos concursos	UNIDADE ORGÂNICA	X				X		-		
			4 - Não cumprimento dos prazos, de acordo com a ordem de entrada dos pedidos de intervenção ao Suporte Informático	O	1	2	Baixo	Existência de aplicação onde são registados todos os pedidos de intervenção, onde estão definidos os SLA respetivos	DV-TI	X				X		-		
			5 - Não cumprimento dos procedimentos/políticas internas, que definem as prioridades de intervenção segundo o nível de impacto sobre o negócio	O	1	2	Baixo	Existência de políticas internas, com indicação das prioridades de intervenção, segundo o nível de impacto na atividade dos serviços	DV-TI	X				X		2021		
			6 - Requisitos técnicos deficientemente identificados nas propostas/cadernos de encargos	A	1	3	Moderado	Existência de uma aplicação com as características dos equipamentos objeto de aquisição, sujeita a atualização, com a correspondente consulta de mercado	DV-TI	X				X		-		
			7 - Propostas pouco claras (aquando da análise das propostas)	A	1	3	Moderado											
			8 – Divulgação das passwords de acesso pelos/as colegas, com funções na administração dos sistemas	O	1	2	Baixo	Existência de procedimento/políticas específicas, com regras sobre esta matéria	DV-TI	X				X		-		
								Inventário periódico	DV-TI	X				X		-		
			9 - Apropriação indevida de equipamentos	O	1	3	Moderado	Nomeação de funcionário/a responsável pela conferência dos equipamentos	DV-TI	X				X		-		
			10 - Deficiente validação de todos os requisitos dos equipamentos recebidos, aquando da receção dos mesmos	A	1	3	Moderado	Validação de todos os requisitos do equipamento, pela encomenda efetuada, por parte do/a técnico/a que recebe o equipamento	DV-TI	X				X		-		
			11 - Saída de material dos armazéns, sem a respetiva saída de stock	O	1	3	Moderado	Cumprimento dos procedimentos definidos	DV-TI	X				X		-		
								Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
			12 - Acesso indevido a informações sigilosas e divulgação indevida de dados sensíveis/informação	O	1	3	Moderado	Existência de aplicação específica, com limitações de acesso apenas a pessoas autorizadas, aos/às funcionários/as que intervêm diretamente nesta área	DV-TI	X				X		-		
								Procedimento de registo de informação "Confidencial"	SV-AM	X				X		-		
			13 - Favorecimento/desfavorecimento de pessoas/entidades/grupos	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
			14 - Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificações, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais	A	2	3	Elevado	Verificação das peças do procedimento	SV-ACP	X				X		-		
								Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
			15 - Elaboração de peças procedimentais com requisitos passíveis de privilegiar ou excluir determinadas entidades	A	2	3	Elevado	Verificação das peças do procedimento	SV-ACP	X				X		-		
								Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
			17 - Indefinição das responsabilidades de cada um/a dos/as intervenientes no processo nas diversas fases, por sobreposição de funções entre os serviços	D	2	1	Baixo	Definição/Segregação de funções	UN-RH		X			X		2013		
			18 - Falta de encaminhamento, ou encaminhamento indevido, dos documentos recebidos	O	2	3	Elevado	Utilização da aplicação para encaminhamento de todos os documentos	DV-TI	X				X		-		
			19 - Falta de resposta atempada às entidades	O	1	2	Baixo	Definição de prazos e controlo do cumprimento dos mesmos	DV-TI	X				X		-	O circuito de “Atendimento” é muito genérico, não permitindo um total controlo, tendo em conta que as tarefas se repetem	
			20 - Tratamento diferenciado de situações idênticas	O	1	2	Baixo	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		

		IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE - CARACTERIZAÇÃO DO RISCO - ANO 2024						MEDIDAS				RELATÓRIO DE EXECUÇÃO						Observações	
UO	Sub UO	Principais Atividades	Riscos Identificados	Área	Grau, Frequência e Gravidade			Medidas Propostas	Serviço Responsável	Grau de Execução				Fase de implementação		Ano de implementação			
					PO	GC	NR			TE	PE	NI	NA	Concluída	Em-curso				
		22 - Suporte técnico, incluindo apoio remoto e presencial aos utilizadores/as (Freguesias/União de Freguesias, Estabelecimentos de ensino e demais infraestruturas no âmbito da transferência de competências).						Definição do procedimento (aplicação informática/circuito)	DV-TI	X				X		-	O circuito de “Atendimento” é muito genérico, não permitindo um total controlo, tendo em conta que as tarefas se repetem		
								Código Regulamentar	DV-AJ	X				X		-			
PRESIDÊNCIA	DV-EOM	1 - Elaborar os estudos e projetos previstos no orçamento e plano de atividades, incluindo coordenação de projeto, elaboração de projetos de arquitetura e especialidades, levantamentos topográficos, estudos geológicos/geotécnicos, mapa de medições, orçamentos, cadernos de encargos, planos de gestão de resíduos, planos de segurança e saúde, compilações técnicas e todos os documentos necessários ao processo de concurso ou à execução das obras; 2 - Elaboração de projeto por solicitação de entidades externas (Freguesias/União de Freguesias, Associações); 3 - Identificar as medidas de natureza expropriatórias a realizar, dos bens e direitos a adquirir e dos ónus e servidões a impor, necessárias à execução das obras; 4 - Assegurar o processamento relativo à posse administrativa de empreitadas; 5 - Acompanhar e controlar os projetos e/ou estudos elaborados por equipas externas; 6 - Prestar os esclarecimentos necessários, em resposta aos pedidos apresentados, durante os processos de concurso; 6 - Assistência técnica de obra, no que diz respeito aos projetos de engenharia; 7 - Fiscalização de empreitadas; 8 - Acompanhar a execução das obras em regime de empreitada; 9 - Comunicar à autoridade para as condições de trabalho as aberturas de estaleiro, alterações e atualizações previstas na lei; 10 - Verificar a elaboração da compilação técnica das obras afetas à divisão; 11 - Acompanhar e fiscalizar as obras executadas pelas Juntas de Freguesia e outras entidades, em parceria ou mediante delegação de competências da Autarquia; 12 - Topografia (levantamentos topográficos) e desenho; 13 - Coordenação de segurança - Projeto e Obra; 14 - Vistoria de obras/empreitadas (libertação de garantias; receção provisória e/ou definitiva).	1 - Falta de definição de estratégias, concretização de objetivos a atingir com determinada intervenção e prioridades nos investimentos	O	3	3	Muito Elevado	Propor e intensificar a discussão na definição de estratégias, objetivos a atingir com determinada intervenção e prioridades	DV-EOM	X				X		-			
			2 - Tomadas de decisão sem montantes associados, contribuindo para a falta de sustentabilidade financeira e desculpabilizando-se os desvios	E	2	2	Moderado	Sistematização na recolha de elementos e partilha de informação entre os serviços e com entidades externas, com vista a aumentar o rigor dos investimentos	DV-EOM	X					X		-		
			3 - Processos de Aquisição de Serviços e/ou equipamentos e demais concursos públicos, sem (ou deficiente) fundamentação das propostas	A	2	2	Moderado	Promover ações de formação sobre o Código de Contratos Públicos, de sensibilização para o seu cumprimento e de estudo das condições necessárias para este mesmo cumprimento	UN-RH	X					X		2017 / 2018		
								Controlo dos processos, mediante uma análise rigorosa, na perspetiva da sua conformidade com o Código dos Contratos Públicos	SV-ACP	X					X		-		
								Maior concretização na definição básica para o desenvolvimento dos estudos e projetos de forma a evitar posteriores indefinições (no caso das empreitadas)	DV-EOM	X					X		-		
			4 - Não cumprimento da Cabimentação Orçamental prévia	E	1	2	Baixo	Registo dos elementos de negociação e fundamentação, destinadas à definição e aceitação superior de preços de acordo, em todo o tipo de trabalho não previsto	DV-EOM	X					X		-		
								Maior controlo e análise/fundamentação para a definição dos trabalhos a mais a considerar na empreitada (possível imputação de responsabilidades pela não previsão dos mesmos ao nível do projeto e denúncia em sede de supressão de erros e omissões)	DV-EOM	X					X		-		
								Definição e justificação dos trabalhos a mais necessários, imprevisíveis e indissociáveis da empreitada em curso, com a fundamentação legal para a sua execução	DV-EOM	X					X		-		
			5 - Indefinição das responsabilidades de cada um/a dos/as intervenientes no processo nas diversas fases, por sobreposição de funções entre os serviços	D	2	1	Baixo	Definição/Segregação de funções	UN-RH		X				X		2013		
			6 - Dificuldades de orçamentação com rigor de valores	E	2	1	Baixo	Maior controlo e análise/fundamentação para a definição dos trabalhos a mais a considerar na empreitada (possível imputação de responsabilidades pela não previsão dos mesmos ao nível do projeto e denúncia em sede de supressão de erros e omissões)	DV-EOM	X					X		-		
								Definição e justificação dos trabalhos a mais necessários, imprevisíveis e indissociáveis da empreitada em curso, com a fundamentação legal para a sua execução	DV-EOM	X					X		-		
			7 - Falta de resposta atempada às entidades	O	1	3	Moderado	Definição de prazos e controlo do cumprimento dos mesmos	DV-EOM	X						X		-	
			8 - Insuficiente fundamentação para recurso ao ajuste direto (quando baseado em critérios materiais)	A	1	3	Moderado	Análise prévia/questionar o serviço de aprovisionamento/jurídico, para fundamentação	SV-ACP	X						X		-	
			9 - No âmbito do ajuste direto propor o convite, ou convidar, entidades a apresentar proposta que tenham excedido os limites definidos no CCP	A	1	3	Moderado	Comunicação dos limites trienais por fornecedor	SV-ACP	X						X		-	
			10 - Elaboração de peças procedimentais com requisitos passíveis de privilegiar ou excluir determinadas entidades	A	2	3	Elevado	Verificação das peças do procedimento	SV-ACP	X						X		-	
								Código de Ética e Conduta	GAQDO	X					X		2020 (Revisão 1)		
			11 - Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificações, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais	A	2	3	Elevado	Verificação das peças do procedimento	SV-ACP	X						X		-	
								Código de Ética e Conduta	GAQDO	X					X		2020 (Revisão 1)		
			12 - Favorecimento/desfavorecimento de pessoas/entidades/grupos	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X						X		2020 (Revisão 1)	

		IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE - CARACTERIZAÇÃO DO RISCO - ANO 2024						MEDIDAS			RELATÓRIO DE EXECUÇÃO							Observações
UO	Sub UO	Principais Atividades	Riscos Identificados	Área	Grau, Frequência e Gravidade			Medidas Propostas	Serviço Responsável	Grau de Execução				Fase de implementação		Ano de implementação		
					PO	GC	NR			TE	PE	NI	NA	Concluída	Em-curso			
			13 - Acesso indevido a informações sigilosas e divulgação indevida de dados sensíveis/informação	O	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
								Existência de aplicação específica, com limitações de acesso apenas a pessoas autorizadas, aos/às funcionários/as que intervêm diretamente nesta área	DV-TI	X				X		-		
								Procedimento de registo de informação "Confidencial"	SV-AM	X				X		-		
			14 - Cumprimento dos cronogramas financeiros definidos no âmbito da LCPA	E	2	3	Elevado	Monitorização da faturação e autos de medição	DV-EOM	X				X		-		
			15 - Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato	A	1	3	Moderado	Realização regular de reuniões de projeto/obra com elaboração de atas, e a participação de todos os intervenientes do processo: projetistas, entidades e fiscalização de obra	DV-EOM	X				X		-		
								Controlo apertado das questões de segurança em obra quer pelo/a responsável direto, quer por toda a equipa de fiscalização, de modo a dar-se cumprimento ao plano de segurança em obra, evitando-se riscos e prejuízos materiais públicos e privados desnecessários	DV-EOM	X				X		-		
								Registo, com indicação de pontos de referência, de todas as medições executadas em obra (registos a arquivar no processo de empreitada)	DV-EOM	X				X		-		
								Apresentação de telas finais, com confirmação técnica das mesmas (serão desenvolvidas ao longo da empreitada de modo a permitirem o registo permanente da localização das infraestruturas encobertas)	DV-EOM	X				X		-		
								Controlo apertado do prazo de execução da obra, relativamente ao cumprimento do plano de trabalhos	DV-EOM	X				X		-		
			16 - Incumprimento legislativo, incluindo a segurança nos estaleiros temporários de construções municipais	O	2	2	Moderado	Aprovação do PSS	DV-EOM	X				X		-		
								Gestão da coordenação de segurança e saúde em todos os estaleiros	DV-EOM	X				X		-		
								Monitorização regular do Sistema de Gestão da Segurança e Saúde em Estaleiros Temporários ou Móveis	DV-EOM	X				X		-		
			17 - Atividades externas privadas por parte dos/as funcionários/as da unidade orgânica em áreas do município para as quais poderão possuir informação privilegiada	D	2	2	Moderado	Envio de listagem das autorizações sobre acumulações de funções dos/as funcionários/as afetos à unidade orgânica	UN-RH	X				X		-		
								Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		
			18 - Falta de encaminhamento, ou encaminhamento indevido, dos documentos recebidos	O	2	3	Elevado	Utilização da aplicação para encaminhamento de todos os documentos	DV-EOM	X				X		-		
			19 - Falta de imparcialidade, potenciada pela intervenção dos/as mesmos/as técnicos/as em processos da mesma natureza, na execução de levantamentos e verificação topográfica a todas as áreas técnicas da CMA	D	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta	GAQDO	X				X		2020 (Revisão 1)		

Legenda:

Área: A – Contratação Pública; B – Concessão de Benefícios Públicos; C – Urbanismo e Edificação; D – Recursos Humanos; E – Gestão Financeira; O – Outros

GC – Gravidade da Consequência; NR – Nível do Risco; PO – Probabilidade de Ocorrência; TE – Totalmente Executada; PE – Parcialmente Executada; NI – Não Iniciada; NA – Não Aplicável