



Oliveira do Bairro câmara municipal



**Oliveira
do Bairro**

NO CORAÇÃO DA BAIRRADA

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO ANUAL Plano de Prevenção de Riscos de Gestão

INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

ABRIL | 2025



Município de Oliveira do Bairro



Índice

1 - ENQUADRAMENTO	4
2 - METODOLOGIA	5
3 - ANÁLISE	7
3.1. Instrumentos e Mecanismos de Gestão.....	7
3.2. Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Mecanismos de Controlo	8
3.3. Mecanismos de Controlo.....	10
3.4. Análise / Balanço do Grau de Implementação.....	11
Aspetos Gerais	11
Apoio aos Órgãos Autárquicos.....	14
Atendimento e Arquivo	15
Comunicação e Imagem.....	18
Gabinetes de Apoio	18
Contratação Pública	19
Gestão Financeira	21
Transportes.....	23
Sistemas de Informação.....	24
Concessão de Benefícios Públicos	26
História, Cultura e Turismo, Desporto e Juventude	28
Jurídico	29
Recursos Humanos	31
Obras Municipais.....	32
Fiscalização Municipal.....	35
Licenciamento Municipal	36
Educação e Ação Social.....	38
Ambiente e Manutenção.....	41
Serviço Municipal de Proteção Civil	42
4 - CONCLUSÃO.....	44
5 - RECOMENDAÇÕES.....	47



6 - DIVULGAÇÃO E PUBLICITAÇÃO.....	48
ANEXO 1	50
ANEXO 2	52

Índice de Tabelas e Gráficos

Figura 1 – Esquema da metodologia de trabalho	6
Tabela 1 – Matriz de Risco utilizada no Plano	8
Tabela 2 – Graduação dos Riscos e Medidas	8
Tabela 3 – Avaliação dos Riscos	9
Gráfico 1 – Grau de exposição de riscos por área de atividade	9
Tabela 4 – Grau de implementação das medidas propostas / mecanismos de controlo	10
Figura 2 – Análise da implementação dos mecanismos de controlo por área de atividade.....	11
Gráfico 2 – N.º total de riscos e medidas por área de atividade.....	44
Figura 3 – Análise da eficácia das medidas propostas por área de atividade.....	45



1 - ENQUADRAMENTO

O Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Oliveira do Bairro (doravante Plano) em vigor foi aprovado por deliberação da Câmara Municipal de 29 de junho de 2023.

Este Plano resulta da última reestruturação orgânica, e da necessidade de incorporar as novas medidas de prevenção da corrupção estipuladas no Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC).

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

A Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril, veio dar ênfase à promoção da transparência e da integridade na ação pública e considerar indispensável o fortalecimento e a valorização dos mecanismos de prevenção e deteção de crimes de corrupção e infrações conexas.

Neste contexto, a aprovação do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e estabeleceu o RGPC, introduziu um novo paradigma na gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.

Neste quadro legal foi implementado na Câmara Municipal de Oliveira do Bairro um programa de cumprimento normativo que inclui, para além do Plano, o Código de Ética e Conduta, o Manual de Gestão de Conflitos de Interesses, os Canais de Denúncia para a Promoção da Transparência Municipal, designadamente os Canais de Denúncia Interna e de Denúncia Externa, e um programa de formação interna que promove a divulgação das políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementados.

Nos termos definidos no RGPC, a execução do Plano está sujeita a controlo, pelo que o presente Relatório de Avaliação Anual (doravante Relatório) visa quantificar o grau de implementação das medidas identificadas, bem como a previsão da sua implementação.

Cabe ao Grupo de Trabalho designado por Despacho n.º 22 – Mandato 2017/2021, de 11.12.2017 a responsabilidade de monitorizar o Plano e elaborar os relatórios de avaliação legalmente previstos, em estreita articulação com os dirigentes das unidades orgânicas, que participam ativamente no processo.



2 - METODOLOGIA

O Processo de Prevenção e Gestão do Risco da Câmara Municipal de Oliveira do Bairro é um processo contínuo e em constante desenvolvimento (ver figura 1 abaixo).

Na elaboração do presente Relatório teve-se como instrumento de apoio o Guia n.º 1/2023 do MENAC [Os Instrumentos do Regime Geral de Prevenção da Corrupção – Algumas indicações e notas explicativas sobre cuidados metodológicos para a sua elaboração, adoção e dinamização].

Assim, a metodologia para a realização da avaliação anual do Plano compreendeu a recolha e análise de informação sobre se os indicadores “execução/implementação” e “eficácia” estão a ser cumpridos relativamente a cada um dos riscos.

Em 18.02.2026, foi enviado a todos os dirigentes /responsáveis comunicação via email com o seguinte teor: «(...) De acordo com o n.º 4 do artigo 6.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado em Anexo ao DL n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, «A execução do PPR está sujeita a controlo, efetuado nos seguintes termos:

a) *Elaboração, no mês de outubro, de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo (Cfr. Relatório anexo);*

b) *Elaboração, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, de relatório de avaliação anual, contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.»*

Estes relatórios traduzem o controlo da execução do Plano (em anexo), quantificando o grau de implementação das medidas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

De acordo com o sobredito Plano (aprovado pela CM em 29.06.2023), compete aos dirigentes das Unidades Orgânicas:

- *Organizar, aplicar e acompanhar o Plano no que respeita à sua área de atividade (e áreas de atuação gerais);*
- *Apurar desvios e identificar as medidas necessárias à correção dos mesmos;*
- *Garantir a eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação;*
- *Colaborar na elaboração dos relatórios de avaliação legalmente previstos, remetendo a informação necessária para o efeito.*

Assim, e com vista à elaboração do Relatório de Avaliação Anual (a submeter à aprovação da Câmara Municipal em abril) pelo Grupo de Trabalho designado e pelo responsável pelo cumprimento normativo, solicita-se aos senhores dirigentes/responsáveis o envio, até ao dia 13.03.2026, de informação referente à implementação dos mecanismos definidos para as situações de risco identificadas [grau de implementação: implementado /em processo de implementação/ por implementar, eficácia das medidas (se adotadas)/ razões para a sua não adoção (quando não adotadas) e medidas corretivas a adotar, tudo conforme consta da matriz em anexo (vide



comentários no cabeçalho)] relativamente às áreas da sua responsabilidade (definidas na coluna com a designação “responsáveis”).»

Em anexo àquela comunicação seguiram o Plano em vigor e fichas de recolha de informação (a partir das próprias matrizes de risco do PPR) para avaliação da execução das medidas de prevenção de riscos.

Em sede de reunião de dirigentes (em 12 e 26 de março de 2026) foi efetuada insistência relativamente à necessidade de envio da informação para elaboração do Relatório Anual.

Foi realizada reunião (entrevista) com os dirigentes que não enviaram informação e, bem assim, com alguns dos que enviaram informação, para prestação de esclarecimentos.

Assim, e relativamente a cada uma das diversas matrizes de risco, foram os dirigentes/responsáveis questionados, relativamente a todas as medidas preventivas e corretivas indicadas na matriz de risco sob sua responsabilidade, sobre se estão a ser devidamente adotadas, ou seja, se estão a ser cumpridas por todos tal como está previsto no Plano, e se, estando nessa circunstância, estão a ser eficazes, ou seja, se não há conhecimento nem sinais da ocorrência do risco que se pretende prevenir.

Todos os Dirigentes/responsáveis enviaram (ou prestaram em sede de entrevista) os seus contributos, tendo o presente Relatório sido elaborado com base neles e na análise crítica do Grupo de Trabalho responsável pela sua elaboração.



Figura 1 – Esquema da metodologia de trabalho



3 - ANÁLISE

3.1. Instrumentos e Mecanismos de Gestão

A Câmara Municipal de Oliveira do Bairro tem implementado um programa de cumprimento normativo que inclui um conjunto de instrumentos e de mecanismos de gestão, que contribuem de forma determinante para a mitigação genérica dos riscos de corrupção e infrações conexas, sendo aplicáveis de forma transversal e abrangente a todas as unidades orgânicas:

- a) Código de Ética e Conduta: estabelece um conjunto de princípios, valores e regras em matéria de ética profissional que devem ser observados para um adequado desempenho da câmara municipal e dos seus trabalhadores e colaboradores, quer no relacionamento recíproco quer nas relações que são estabelecidas com os particulares e outras entidades;
- b) Código de Ética e de Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho do Município de Oliveira do Bairro: estabelece os princípios gerais de ética e boa conduta administrativa;
- c) Canais de Denúncia para a Promoção da Transparência Municipal: visam prevenir, detetar e sancionar violações do direito da União Europeia e atos de corrupção ou infrações conexas, nos termos previstos no artigo 2.º do RGPD e no artigo 8.º do RGPC, respetivamente, bem como de situações de conflitos de interesses e de incumprimento dos princípios e normas estipulados no Código de Conduta e Código de Ética e de Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho do Município de Oliveira do Bairro;
- d) Manual de Gestão de Conflitos de Interesses: define mecanismos de orientação e consulta para a prevenção e adequada identificação e gestão de quaisquer situações, potenciais ou efetivas de conflito de interesses;
- e) Programa de formação interna: promove a consciencialização para a responsabilidade individual e divulga as políticas e procedimentos consubstanciados nos instrumentos e Município de Oliveira do Bairro.

No âmbito da mitigação genérica dos riscos, importa também realçar o sistema de controlo interno existente, o qual engloba, designadamente, o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo o controlo dos sistemas e tecnologias de informação, a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, a preparação oportuna de informação financeira fiável, assim como o cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares.



3.2. Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Mecanismos de Controlo

A gestão dos riscos de corrupção e infrações conexas beneficia também das medidas específicas de controlo associadas às situações de risco identificadas pelas unidades orgânicas na prossecução das atividades e procedimentos decorrentes das suas competências e atribuições.

Auscultados os dirigentes das unidades orgânicas para a elaboração/revisão do Plano em vigor (aprovado em 29.06.2023) foram identificadas, no âmbito das respetivas áreas de intervenção, 254 situações de risco, para as quais foram definidos um total de 333 mecanismos de controlo, cuja graduação se apresenta na seguinte matriz de risco (Tabela 1).

Tabela 1 – Matriz de Risco utilizada no Plano

Matriz de Risco				
GRAU DE RISCO		Probabilidade de Ocorrência (PO)		
		Baixa (1)	Média (2)	Alta (3)
Gravidade da consequência (GC)	Baixa (1)	Muito Reduzido	Reduzido	Moderado
	Média (2)	Reduzido	Moderado	Elevado
	Alta (3)	Moderado	Elevado	Muito Elevado

Em função daquela matriz foi efetuada a análise à avaliação e graduação dos riscos nas atividades desempenhadas que estão traduzidas nas Tabelas 2 e 3, que abaixo se apresentam.

Conjugando a análise dos dois indicadores de risco (probabilidade de ocorrência e gravidade da consequência – cfr. Tabela 3), constatou-se que 185 situações de risco ($\approx 73\%$) apresentam um grau de risco Muito Reduzido ou Reduzido e 59 apresentam um grau de risco Moderado ($\approx 23\%$). As 10 situações onde foi apurado um grau de risco Elevado constituem $\approx 4\%$ do total, correspondendo a 10 situações de grau Elevado (cfr. Tabela 2).

Verifica-se que os riscos identificados como sendo de grau de 'Muito Elevado' (2) passaram a ser classificados de grau 'Elevado' e 'Moderado'.

Tabela 2 – Graduação dos Riscos e Medidas

	Grau de Risco		Medidas	
	N.º	[%]	N.º	[%]
Muito Reduzido	140	55,12%	179	53,75%
Reduzido	45	17,72%	56	16,82%
Moderado	59	23,23%	86	25,83%
Elevado	10	3,94%	12	3,60%
Muito Elevado	0	0,00%	0	0,00%
Total	254		333	



Tabela 3 – Avaliação dos Riscos

Número de Riscos Identificados		254	
Critérios de Análise		N.º	[%]
Probabilidade de ocorrência	Baixa	209	82,3%
	Média	42	16,5%
	Alta	3	1,2%
Gravidade da Consequência	Baixa	150	59,1%
	Média	63	24,8%
	Alta	41	16,1%
Grau de Risco	Muito Reduzido	140	55,1%
	Reduzido	45	17,7%
	Moderado	59	23,2%
	Elevado	10	3,9%
	Muito Elevado	0	0,0%

As situações de grau de risco Elevado verificaram-se em 7 áreas (aspectos gerais, apoio aos órgãos autárquicos, contratação pública, sistemas de informação, licenciamento municipal, comunicação e imagem e contratação pública).

Apresenta-se no gráfico seguinte a distribuição do grau de exposição a riscos de gestão e operacionais de corrupção e infrações conexas pelas unidades orgânicas, em função do número de situações de risco identificadas.

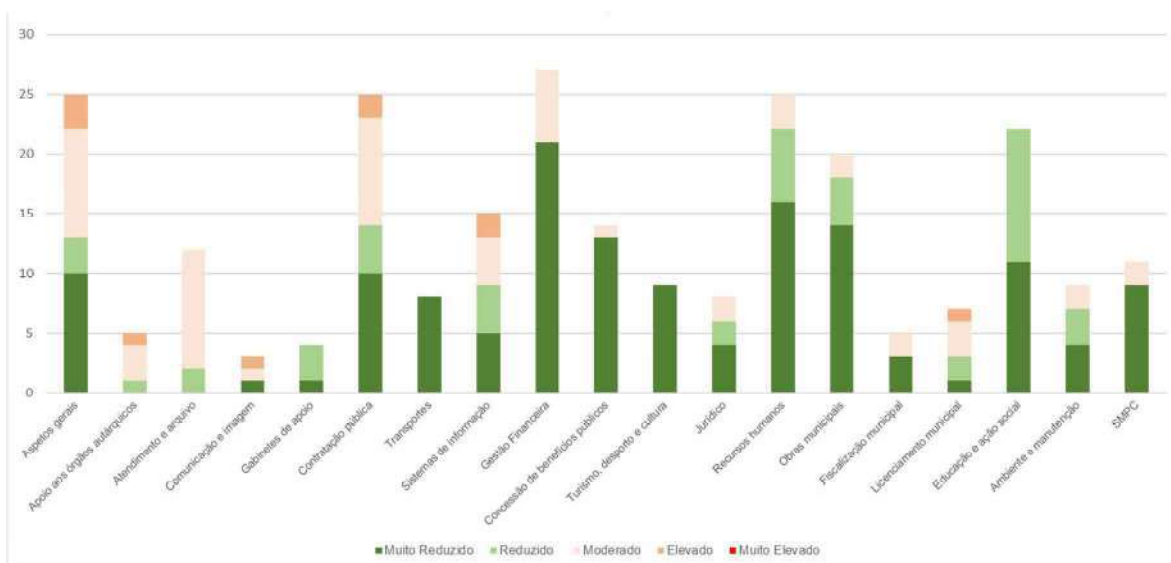


Gráfico 1 – Grau de exposição de riscos por área de atividade



Numa análise mais específica, concluiu-se que 55% das áreas de atividade estimaram um grau de exposição ao risco predominantemente “Muito Reduzido”. As restantes distribuíram-se entre os níveis “Reduzido” (≈18%) e “Moderado” (≈23%). Nenhuma das áreas de atividade considerou ter um grau de risco predominantemente “Elevado” ou “Muito Elevado”.

3.3. Mecanismos de Controlo

Quanto aos mecanismos de controlo das situações de risco identificadas, a monitorização anual realizada junto das Unidades orgânicas da Câmara Municipal de Oliveira do Bairro permitiu constatar que uma expressiva maioria dos 333 mecanismos de controlo já se encontram Implementados (78%), encontrando-se ainda 51 (15%) Em Implementação e 23 (7%) Por Implementar.

Conjugando a análise dos mecanismos de controlo relativamente aos graus de risco apurados, constatou-se que 179 (54%) foram definidos para situações de grau de risco Muito Reduzido, 56 (17%) Reduzido, 85 (26%) Moderado, 9 (3%) para grau de risco Elevado e 4 (1%) para grau de risco Muito Elevado. Os riscos classificados como de grau ‘Muito Elevado’ foram considerados ‘Implementados’, pelo que se conclui que as medidas / mecanismos de controlo foram eficazes reduzindo assim o risco nas áreas de comunicação e imagem e contratação pública.

A tabela seguinte permite visualizar o atual grau de implementação dos mecanismos de controlo relativamente aos graus de risco apurados.

Tabela 4 – Grau de implementação das medidas propostas / mecanismos de controlo

Mecanismos de Controlo		Grau de Risco										Total	
		Muito Reduzido		Reduzido		Moderado		Elevado		Muito Elevado			
Fases de Implementação	Verificação	N.º	[%]	N.º	[%]	N.º	[%]	N.º	[%]	N.º	[%]	N.º	[%]
	Implementados	147	82%	40	71%	65	76%	3	33%	4	100%	259	78%
	Em implementação	21	12%	10	18%	14	16%	6	67%	0	0%	51	15%
	Por implementar	11	6%	6	11%	6	7%	0	0%	0	0%	23	7%
	Total	179	54%	56	17%	85	26%	9	3%	4	1%	333	

Conforme é possível constatar na Tabela 4, nas situações de grau de risco Muito Reduzido verificou-se que 82% dos mecanismos já se encontram implementados. Nas situações de grau de risco Reduzido a taxa de implementação é de 71% e de grau de risco Moderado é de 76%.

Quanto às situações de grau de risco Elevado, verificou-se que 33% dos mecanismos já se encontram implementados. Já nas situações estimadas como de grau de risco Muito Elevado, foram implementados os mecanismos para os 4 casos.

Apresenta-se no gráfico seguinte a fase de implementação dos mecanismos de controlo, em função da avaliação anual realizada pelas unidades orgânicas.

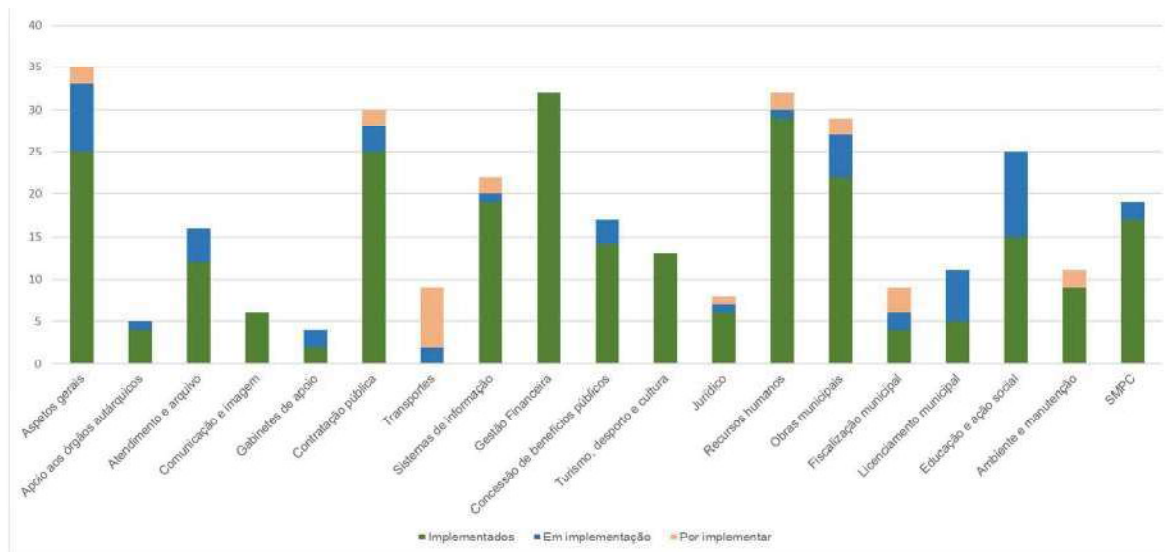


Figura 2 – Análise da implementação dos mecanismos de controlo por área de atividade

3.4. Análise / Balanço do Grau de Implementação

Os quadros que constam no Anexo 1 demonstram o grau de implementação dos mecanismos de controlo Implementados (I), que ainda se encontram Por Implementar (PI) ou Em Implementação (EI) [de acordo com as informações obtidas por escrito que constam no anexo 2 e/ou em reuniões de trabalho junto dos responsáveis identificados no Plano], sendo apresentados em cada área de atividade, os riscos identificados, a sua avaliação, as medidas propostas, a fase de implementação das mesmas, a sua eficácia e respetivas medidas corretivas (quando não adotadas ou não eficazes).

Aspetos Gerais

Quanto aos “Aspetos Gerais” foram identificadas 25 situações de risco estimadas como de grau de risco elevado (3), moderado (9), reduzido (3) e muito reduzido (10). Estão identificados como responsáveis a área de SIT, DFGP, DAJ, Gestores de Contrato, Comissões designadas e todas as unidades orgânicas, em função do tipo de risco identificado, pelo que, as colunas referentes à verificação e fase de implementação teve em consideração os contributos daqueles serviços.

Seguindo a estrutura de identificação do risco da tabela que se apresenta no anexo 1 foi verificado o seguinte:

Em matéria de “ética e transparência” foi implementado um programa de cumprimento normativo, que inclui, entre outros instrumentos, o Código de Ética e Conduta do Município e o Manual de Gestão de Conflitos de Interesses. Estes instrumentos normativos foram divulgados a todos os trabalhadores quer diretamente, quer através das respetivas chefias (disponibilizando-se estas para o esclarecimento de dúvidas), e ainda na intranet e no site institucional do Município.



Quanto à eficácia das medidas propostas para controlo do risco, verifica-se necessidade de concluir o processo de verificação da subscrição por todos os trabalhadores da Declaração de conhecimento da Política de Gestão de conflitos de interesses. O facto dos processos individuais não se encontrarem ainda digitalizados constituiu um obstáculo à concretização desta medida. Sublinha-se, contudo, que a todos os novos trabalhadores são entregues vários documentos, solicitando-se a entrega de declaração de tomada de conhecimento de todos eles. Como medida corretiva, propõe-se dar continuidade ao processo de verificação de entrega da Declaração de conhecimento da Política de Gestão de conflitos de interesses.

Paralelamente, em todos os procedimentos previstos no artigo 13.º do RGPC aprovado pelo DL n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, é subscrita pelos intervenientes no procedimento declaração de inexistência de conflitos de interesses.

Durante o ano de 2025, foi proporcionada formação nesta área aos trabalhadores (de acordo com plano de formação previamente definido), com uma abrangência de 80,85% dos trabalhadores. Entretanto, já em janeiro deste ano (2026), o valor subiu para 87,66%.

Em matéria de *Procedimento Administrativo*, o identificado risco de “ausência ou deficiente registo e/ou tramitação da documentação”, a medida associada não se mostra totalmente eficaz, pois embora a maioria dos processos tramite em aplicação informática, há matérias em que tal não acontece sobretudo devido à ausência de definição de processos em plataforma eletrónica. Como medida corretiva é proposto o mapeamento de processos e respetiva implementação em plataforma informática.

Relativamente ao “*Incumprimento dos prazos no procedimento administrativo*”, mantém-se o informado nos últimos relatórios, isto é, o mecanismo de controlo proposto [Existência de sistema de alerta para o cumprimento dos prazos] existe nas aplicações Medidata em uso no Município, estando em falta para a sua operacionalização a definição de processos e contabilização dos prazos nos *workflows*. Não obstante o mecanismo não esteja em funcionamento nas várias aplicações usadas, o controlo do cumprimento dos prazos é efetuado, por alguns serviços, através de agenda física e digital. Como medida corretiva é proposta ainda a sensibilização dos responsáveis das unidades orgânicas para a definição de processos e prazos nos *workflows*.

Relativamente aos riscos associados à fundamentação das propostas, para mitigar o risco de ausência de fundamentação e, tal como proposto (como medida corretiva no último relatório anual), foi aprovada e divulgada a circular informativa n.º 7/2025, de 16 de dezembro, com o assunto “*Fundamentação das informações/propostas de decisão ou deliberação*”, procurando-se a adoção de procedimento uniformizador da elaboração de propostas, com itens orientadores dos elementos que delas devem constar.

Relativamente aos riscos de *ausência de decisão ou de decisão extemporânea*, não estão ainda implementados nas aplicações informáticas mecanismos de alerta automáticos para o cumprimento



dos prazos, sendo esse controlo efetuado por outros meios (calendário partilhado, aposição de prazos limite nos processos respetivos, anotação em agenda física, etc.). Corretivamente, além da sensibilização dos responsáveis das unidades orgânicas para a definição de processos e prazos nos *workflow*, foi aprovada e divulgada a Circular Informativa n.º 11/2025, de 31.12.2025, com o assunto “*Mitigação dos riscos de ausência de decisão (omissão) ou decisão extemporânea*” (medida corretiva proposta no último relatório anual).

Quanto ao risco identificado de “*Acesso indevido a informações sigilosas*”, está implementado um processo de acesso ao sistema informático que obriga a dupla validação – do dirigente da Unidade Orgânica e do Presidente da Câmara – (assegurando assim níveis diferenciados de acesso às pastas de arquivo informático), que permite salvaguardar o acesso indevido a informações sigilosas. Têm vindo a ser realizadas ações de sensibilização sobre esta matéria pelo SIT junto dos dirigentes municipais. O acesso às pastas partilhadas do SDJ é restrito a AT e TS; na aplicação GRID existem vários perfis de colaboradores, com níveis de acesso diferenciados.

Relativamente à “*ausência de metodologia e não cumprimento das regras de arquivamento por processo e extravio de documentos*”, importa referir que o município contou já no ano 2025 com um técnico superior de arquivo, cujo trabalho tem sido fundamental nesta área. Além, de outros documentos, foram aprovadas e disseminadas duas circulares informativas [3/2025, de 11.11.2025, com o assunto “*Procedimento de remessa de documentos físicos ao Arquivo*” e 4/2025, de 11.11.2025, com o assunto “*Procedimento de requisição e pedidos de consulta de documentos ao Arquivo*”] e, bem assim, efetuadas ações de sensibilização de todos os intervenientes sobre estas matérias.

No SDJ toda a documentação de utentes que é entregue é carregada na respetiva ficha da aplicação GRID.

Em matéria de Planeamento, e quanto ao risco de “*Falta de avaliação de encargos futuros e outros custos*”, os encargos futuros orçamentais encontram-se devidamente previstos nos documentos previsionais da Câmara Municipal, designadamente no Plano Plurianual de Investimento e Plano de Atividades Municipal, sendo registados informaticamente na aplicação SNCAP. Os indicadores de monitorização dos objetivos estratégicos bem como os relatórios periódicos são efetuados nos termos do SIADAP 1.

Quanto ao risco de “*Divulgação de dados pessoais*”, o Município encontra-se numa fase avançada do processo de implementação do RGPD.

Na sequência da avaliação final da execução do contrato em curso para implementação do RGPD, será definido plano de ação para eventuais procedimentos/políticas em falta, com vista à integral conformidade normativa (*public compliance*) nesta matéria. Trata-se de um processo contínuo e dinâmico de implementação, revelando-se fundamental o contributo de todos os elementos da organização.



Paralelamente, pelo Encarregado de Proteção de Dados, são emitidos pareceres sempre que instado para tal, encontrando-se os serviços sensibilizados para o encaminhamento de todas as dúvidas para aquele

Relativamente à guarda e conservação dos documentos e equipamentos, existem regras definidas para a utilização de equipamentos informáticos, bem assim no que concerne aos equipamentos de manutenção, sendo, contudo, necessário ainda implementar ações regulares de verificação do cumprimento destas regras. Esta medida não está implementada, indicando-se como medida corretiva a alocação de mais recursos humanos na realização desta tarefa.

A contratação de bens, serviços e empreitadas encontra-se totalmente centralizada na DFGP.

Em matéria de *Acompanhamento e reporte dos riscos de gestão e Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas*, as medidas estão implementadas e revelam-se eficazes. Após a revisão do Plano (em junho de 2023) foram elaborados, aprovados, divulgados e comunicados os relatórios previstos na legislação em vigor. O acompanhamento e monitorização do Plano é efetuado por um grupo de trabalho designado pelo Senhor Presidente da Câmara. Foi ministrada formação nesta área, tendo sido abrangidos, até à data, 87,66% dos trabalhadores do município.

Ainda no quadro do Regime Geral de Prevenção da Corrupção foram implementados os *Canais de Denúncia*, sendo todos os procedimentos neste âmbito processados através de uma plataforma informática (disponível em <https://www.cm-olb.pt/pages/12099>) com perfis de acesso reservado aos trabalhadores responsáveis pelo tratamento das denúncias e que garante a confidencialidade e a proteção de dados. Os responsáveis pelo tratamento das denúncias são avisados via email da existência de novos processos de denúncia, contribuindo para a garantia do cumprimento dos prazos. Nesta matéria foi implementado o Manual de Procedimentos dos canais para a promoção da transparência municipal. O reporte legal da informação (para a Assembleia da República) é efetuado pelo Presidente da Câmara, mediante informação dos responsáveis pelo tratamento.

Em matéria de *controlo da execução dos contratos de delegação de competências*, são efetuados relatórios de execução pelos gestores de contrato designados, submetidos, quando aplicável aos órgãos decisores.

Estima-se que os mecanismos de controlo em implementação ou ainda não implementados possam vir a materializar-se e/ou concluir-se até final do ano de 2026.

Apoio aos Órgãos Autárquicos

Em matéria de “*Apoio aos Órgãos Autárquicos*” foram identificadas 5 situações de risco, estimadas como de grau de risco elevado (1), moderado (3) e reduzido (1). Estão identificados como responsáveis a área da DAJ e todas as unidades orgânicas, em função do tipo de risco identificado,



pelo que, as colunas referentes à verificação e fase de implementação teve em consideração os contributos daqueles serviços.

Seguindo a estrutura de identificação do risco da tabela que se apresenta no anexo 1 foi verificado o seguinte:

No geral, as medidas propostas [*implementação de sistema de alerta para cumprimento de prazos legais, adoção de procedimentos de alerta em cada uma das fases para cumprimento de prazos*] encontram-se implementadas (através de alerta informático) e mostram-se eficazes.

Não obstante, e quanto à definição de *sistema de articulação e comunicação interna*, mantém-se o referido no Relatório intercalar de outubro de 2025 [i.e. não obstante o processo “Reunião de órgão executivo (Câmara Municipal)” se encontrar mapeado, o mesmo ainda se encontra pendente de implementação informática. Para mitigar o risco identificado, e até à implementação da referida medida, os serviços/dirigentes/superiores hierárquicos entregam (pessoalmente, via email ou através da aplicação medidata) toda a documentação a submeter aos órgãos no serviço de apoio às reuniões, sendo as deliberações dos órgãos encaminhadas para os serviços correspondentes via correio eletrónico ou através da aplicação medidata]. Neste âmbito é também enviado a todos os serviços um *email* de alerta relativamente ao agendamento dos assuntos para reunião de câmara. Sempre que necessário são realizados contactos e reuniões com os serviços envolvidos.

Como medida corretiva, propõe-se a insistência junto do SIT, no sentido de implementar informaticamente o sistema já definido (idealmente até final do ano em curso).

Atendimento e Arquivo

Em matéria de “*Atendimento e Arquivo*” foram identificadas 12 situações de risco, estimadas como de grau de risco moderado (10), e reduzido (2). Estão identificados como responsáveis todas as unidades orgânicas, em função do tipo de risco identificado, pelo que, as colunas referentes à verificação e fase de implementação teve em consideração os contributos daqueles serviços.

Seguindo a estrutura de identificação do risco da tabela que se apresenta no anexo 1 foi verificado o seguinte:

No que se refere à “*Relação com o Cidadão*” e aos riscos associados, quase todas as medidas previstas se encontram implementadas.

Assim, na Subunidade Administrativa e de Atendimento (SAA) é feita uma avaliação mensal dos tempos de atendimento. Nesta matéria é utilizada uma aplicação (de gestão de filas de espera).

No Serviço de Desporto e Juventude (SDJ) o tempo de atendimento é aferido automaticamente pelo sistema de dispensa de senhas, sendo monitorizado mensalmente e, em caso de necessidade, os colaboradores são sensibilizados para os tempos de atendimento desejados, por tipologia.



Município de Oliveira do Bairro

Na DHCT está também implementado a aplicação de gestão de filas de espera, concretamente no Quartel das Artes. Na Biblioteca, nos Museus e nos Polos de leitura, embora não exista uma plataforma de gestão de filas de espera, não há repercussão negativa no serviço (atendimentos por resolver), designadamente quanto ao tempo de atendimento.

Relativamente ao risco de favorecimento no registo de entrada de documentos, tratamento diferenciado e de falta de registo de reclamações/petições/sugestões, na SAA todos os registos decorrem dos canais de entrada digitais e serviços online, sendo registados e tramitados diariamente. No SDJ, toda a documentação entregue é carregada na aplicação GRID, registando a aplicação todas as interações feitas pelos diversos utilizadores; por outro lado, todas as informações previstas legalmente (regulamento, etc.) estão afixadas nas instalações.

Todas as reclamações são registadas e tratadas nos termos legais.

O atendimento é feito segundo a ordem de entrada, respeitando-se as prioridades legalmente estabelecidas.

Na SAA a verificação e certificação dos documentos acontece em tempo real no momento dos atendimentos presenciais ou multicanal (email + Serviços Online) - A capacitação e maturidade resulta da autoformação, reuniões mensais de monitorização, análise e discussão e da frequência sistemática em ações de formação, nomeadamente as promovidas pela AMA - Agência para a Modernização Administrativa.

É ministrada formação aos trabalhadores, de acordo com as necessidades identificadas.

A informação circula de acordo com os circuitos implementados nas informações informáticas. Verifica-se, porém, a necessidade de mapear mais processos (além dos já implementados) e implementar novos circuitos. Este trabalho está a ser desenvolvido por duas técnicas superiores da DAJ em articulação com o SIT.

Em matéria de *atendimento não presencial*, foi disponibilizado um assistente virtual no website institucional do município. Trata-se de um meio complementar de obtenção de informação ao dispor do cidadão que não se substitui aos restantes canais de atendimento. Contudo, é um instrumento auxiliar na mitigação do risco da inexistência da informação prestada ao requerente, bem como do incorreto encaminhamento de quem acede para obtenção de informação.

Em complemento, foram encetados os procedimentos necessários para que os utilizadores dos Serviços Online do município pudessem ter acesso, autonomamente, quer aos requerimentos submetidos, quer aos elementos instrutórios respetivos e à informação subsequente produzida internamente no âmbito dos seus pedidos, permitindo ainda um acompanhamento mais célere do estado dos mesmos.



Município de Oliveira do Bairro

Manteve-se a disponibilização de informação em placards nas instalações municipais e no site institucional, bem como a sensibilização interna dos trabalhadores que prestam atendimento não presencial relativamente à orgânica municipal e aos serviços prestados.

A informação é prestada aos requerentes de acordo com as normas legais de acesso à informação. No âmbito do processo de implementação do RGPD existe Política e Procedimento para o exercício de direitos dos titulares dos dados, que inclui procedimento para o acesso aos documentos administrativos.

Na SAA são realizadas reuniões mensais com vista à partilha de conhecimento e formação interna.

Relativamente à *Gestão Operacional do arquivo municipal*, na SAA, o acesso de trabalhadores ao arquivo é sempre acompanhado pelos responsáveis pelo mesmo, sendo que está a ser cumprido o previsto no regulamento do arquivo, não entrando ou saindo qualquer documento sem que seja previamente efetuada a sua requisição e competente registo. Não foram identificadas quaisquer ocorrências relativas à apropriação indevida e/ou extravio de processos/documentos em Arquivo.

NA DHCT, o acesso ao arquivo histórico é de acesso restrito aos funcionários afetos ao serviço. Os utentes requerem antecipadamente o acesso aos documentos através do preenchimento de uma ficha tipo, sendo que a consulta é realizada localmente (espaço de consulta local) com o acompanhamento dos referidos funcionários. É observado o regulamento municipal sobre a matéria.

Os documentos em arquivo histórico não são passíveis de ser reproduzidos através de fotocópia, encontrando-se todos digitalizados. Apenas é possível a disponibilização digital desses documentos para preservar a conservação dos mesmos.

Quanto à medida digitalização/desmaterialização de processos, o processo de desmaterialização/digitalização de processos de obras particulares encontra-se suspenso, por falta de capacidade de armazenamento atual e definição de modelo de gestão arquivística que irá ocorrer no âmbito do RAD 2030.

Para além do Urbanismo, o RAD 2030 irá, ainda, abranger, em matéria de digitalização/desmaterialização de processos, as áreas de ação social, fiscalização, recursos humanos e empreitadas.

Na SAA, todas as requisições ao arquivo são devidamente registadas na aplicação ATE, sendo depois facultados os processos físicos aos requisitantes, cumprindo-se as circulares informativas 3/2025, de 11.11.2025, com o assunto "*Procedimento de remessa de documentos físicos ao Arquivo*" e 4/2025, de 11.11.2025, com o assunto "*Procedimento de requisição e pedidos de consulta de documentos ao Arquivo*", não sendo os processos previamente desmaterializados por falta de condições para tal conforme acima referido.

No SDJ toda a documentação entregue é carregada na aplicação GRID ou pastas partilhadas.



Estima-se que os mecanismos de controlo em implementação ou ainda não implementados possam vir a materializar-se e/ou concluir-se até final do ano de 2026.

Comunicação e Imagem

Em matéria de “*Comunicação e Imagem*” foram identificadas 3 situações de risco, estimadas como de grau de risco muito elevado (1), moderado (1) e muito reduzido (1). Estão identificados como responsáveis as áreas da DHCT, GabCom e todas as unidades orgânicas, em função do tipo de risco identificado, pelo que, as colunas referentes à verificação e fase de implementação teve em consideração os contributos daqueles serviços.

Seguindo a estrutura de identificação do risco da tabela que se apresenta no anexo 1 foi verificado o seguinte:

Relativamente à situação de risco estimada como de risco muito elevado [*Deficiente ou ineficiente articulação funcional interna com as unidades orgânicas, comprometendo a divulgação atualizada de informação*], as medidas propostas [*auscultação periódica às unidades orgânicas com conteúdos publicados; coordenação e revisão técnica da informação a prestar; e acompanhamento sistemático dos conteúdos disponibilizados*] têm permitido minimizar as ocorrências e assim minimizar as eventuais consequências dessas ocorrências.

Nessa medida, a probabilidade de ocorrência do risco diminuiu (passando para médio), passando o grau de risco a ser estimado como elevado.

A coordenação e revisão técnica da informação a prestar tem sido realizada com sucesso cada vez maior.

A monitorização e acompanhamento sistemático dos conteúdos disponibilizados e principalmente a sua atualização, está implementada através da criação de acessos e formação a técnicos de cada divisão para a atualização da informação das suas áreas no website do Município.

Quanto ao risco de “*Ausência de estratégia de articulação com os meios de comunicação social*” e de “*Divulgação de comunicação incorreta através dos canais oficiais internos (intranet) e externos (portal e redes sociais)*”, foi desenvolvido plano de comunicação consubstanciado em documento interno com orientações e regras de conduta na relação interna e externa da CMOB.

Gabinetes de Apoio

Em matéria de “*Gabinetes de Apoio*” foram identificadas 4 situações de risco, estimadas como de grau de risco reduzido (3) e muito reduzido (1). Estão identificados como responsáveis as áreas da GAV e GAP, em função do tipo de risco identificado, pelo que, as colunas referentes à verificação e fase de implementação teve em consideração os contributos daqueles serviços.



Seguindo a estrutura de identificação do risco da tabela que se apresenta no anexo 1 foi verificado o seguinte:

Relativamente ao risco de *“Falta de encaminhamento, encaminhamento indevido ou extemporâneo de comunicações dirigidas à Presidência”* considera-se que esta medida se encontra implementada. É feito um acompanhamento diário da caixa de correio institucional e encaminhada toda a correspondência para o sistema de gestão documental ATE. A gestão dos prazos de resposta é feita pelos serviços recetores da correspondência.

Sobre o risco *“Deficiente ou ineficiente articulação funcional interna com as unidades orgânicas, comprometendo o acesso à informação”*, está em estudo o mapeamento de processos e respetiva implementação.

No que diz respeito aos riscos de *“Controlo deficiente das ofertas institucionais”* e *“Desvio ou apropriação de ofertas institucionais”*, a matéria está definida no Código de Ética e Conduta do município. Encontra-se em implementação um registo de acesso público das ofertas institucionais, a disponibilizar no site institucional.

Contratação Pública

Em matéria de *“Contratação Pública”* foram identificadas 25 situações de risco, estimadas como de grau de risco elevado (2), moderado (9), reduzido (4) e muito reduzido (10). Estão identificados como responsáveis as áreas da DFGP, Serviços Requisitantes, Gestores de Contrato, Diretor de Fiscalização, Elementos de Júris de Procedimentos e todas as unidades, em função do tipo de risco identificado, pelo que, as colunas referentes à verificação e fase de implementação teve em consideração os contributos daqueles serviços.

Seguindo a estrutura de identificação do risco da tabela que se apresenta no anexo 1 foi verificado o seguinte:

Relativamente aos riscos de *“Deficiente avaliação de necessidades de contratação”*, *“Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades”* e *“Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis”*, previamente à elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento são avaliadas as necessidades de contratação para o(s) ano(s) seguinte(s); os procedimentos de verificação e necessidades de contratação são efetuados pelos serviços requisitantes aquando da elaboração da requisição interna, as avaliações das necessidades são verificadas regularmente pelos dirigentes com os decisores políticos. Ainda nesta matéria encontra-se em elaboração o manual de procedimentos de avaliação de necessidades.



Município de Oliveira do Bairro

Quanto ao risco de *“Deficiente planificação de necessidades referente à aquisição de bens e serviços que conduza a uma menor utilização de ajustes diretos”*, o Plano de Compras é revisto regularmente.

Todavia, a medida proposta não se revela totalmente eficaz, propondo-se como medida corretiva a elaboração de um plano anual de necessidades de aquisição de bens e serviços, no qual devem ser identificadas as aquisições previsíveis a realizar ao longo do ano, com indicação do tipo de bem ou serviço, estimativa de custo e período de contrato, a ser preenchido por cada serviço requisitante, permitindo aos serviços de contratação pública planear atempadamente os procedimentos de contratação e reduzir o recurso a ajustes diretos por motivos de urgência.

Quanto ao risco de *“ausência de avaliação de custo benefício”*, a medida proposta [Análise de custos internos versus análise de mercado] necessita de um sistema de contabilidade de custos, em fase de implementação, com a empresa Medidata (softwarehouse) que presta serviços na área do SNC-AP.

Quanto à *“Verificação de procedimentos para fornecimento contínuo de materiais de forma a impedir o fracionamento da despesa”*, além da sensibilização efetuada junto dos serviços requisitantes, para maior eficácia da medida, é indicada como medida corretiva a elaboração, por cada serviço requisitante, de um mapa anual de necessidades de fornecimento contínuo de materiais, no qual sejam identificadas as quantidades previsíveis a adquirir ao longo do ano, permitindo à Divisão Financeira agrupar essas necessidades e lançar um único procedimento de contratação, evitando a realização de várias aquisições de pequeno valor.

Relativamente aos riscos de *“Contratação autorizada sem que exista competência delegada para o efeito”*, *“Utilização de procedimentos concursais inadequados”*, *“Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste direto, quando baseado em critérios materiais”* e *“Evitar o caráter subjetivo dos critérios de avaliação das propostas”*, o procedimento de verificação é efetuado pelos serviços de contratação. Foi instituído pela Divisão Financeira um sistema de dupla validação (dirigente do serviço / divisão financeira), visando assegurar a adequada fundamentação do ajuste direto, quando baseado em critérios materiais. O recurso ao ajuste direto baseado em critérios materiais tem sido residual.

Nesta matéria foi elaborada check-list de conformidade do procedimento concursal, encontrando-se o respetivo procedimento em fase de implementação.

No que concerne à *designação dos elementos de jús dos procedimentos concursais*, está em preparação circular interna que preveja os procedimentos que garantam a rotatividade dos jús dos procedimentos.

Relativamente ao risco de *“Existência de conflito de interesses e incompatibilidades dos intervenientes no procedimento concursal ou de aquisição”*, são efetuados procedimentos de



verificação pelos serviços de contratação através dos registos das declarações nos respetivos procedimentos.

A verificação dos limites referidos nos artigos 19.º e 20.º do CCP é feita através de controlo automático – através da aplicação informática SNC-AP, encontrando-se, no que se refere ao controlo do n.º 5 do artigo 113.º do CCP, a ser elaborada a *checklist* proposta como medida de controlo.

Quanto ao risco de “Falta de cabimentação prévia da despesa”, a verificação é efetuada através da aplicação informática da MEDIDATA.

A verificação dos cadernos de encargos é efetuada pelos serviços requisitantes e serviços de contratação.

Os documentos das propostas são analisados e validados pelos júris dos procedimentos.

Não se encontram ainda implementados *Mecanismos internos de controlo aptos a detetar situações de conluio entre concorrentes e de eventual corrupção de funcionário*, mantendo-se a proposta constante do último relatório, de criação de grupo de trabalho com vista à elaboração de proposta sobre esta matéria.

A verificação de cumprimento dos contratos de aquisição de bens e serviços e o controlo dos custos do contrato relativamente aos valores orçamentados e/ou contratados são efetuados pelos gestores de contrato (designados para todos os procedimentos), que elaboram relatórios, sendo a sua publicitação efetuada pelos serviços de contratação.

Existe completa segregação entre os serviços requisitantes e os serviços de contratação/aprovisionamento.

Relativamente à “*Execução de contratos de empreitada*”, as medidas propostas estão implementadas, através da subscrição de declarações de inexistência de impedimentos, sendo as restantes medidas propostas no Plano verificadas nos termos previstos na lei.

A monitorização dos contratos de manutenção é efetuada pelos respetivos gestores de contrato.

Em matéria de gestão de stocks, existe um sistema de inventário permanente assegurado por aplicação informática da MEDIDATA, estando, contudo, por implementar um sistema de monitorização que inclua, entre outras, contagens surpresa e aleatórias às existências.

Gestão Financeira

Em matéria de “*Gestão Financeira*” foram identificadas 27 situações de risco, estimadas como de grau de risco moderado (6) e muito reduzido (21). Está identificada como responsável a área da



Município de Oliveira do Bairro

DFGP, em função do tipo de risco identificado, pelo que, as colunas referentes à verificação e fase de implementação teve em consideração os contributos daqueles serviços.

Seguindo a estrutura de identificação do risco da tabela que se apresenta no anexo 1 foi verificado o seguinte:

Os *processos de gestão financeira, de contabilidade e tesouraria*, obedecem aos procedimentos previstos na Norma de Controlo Interno, aprovada pela Câmara Municipal em 23/02/2023.

Relativamente aos riscos de *“Elaboração de orçamento desequilibrado”* e *“Sobreorçamentação da receita, com risco de execução abaixo do previsto na legislação em vigor”*, os documentos previsionais (Orçamento e Grandes Opções do Plano) do Município de Oliveira do Bairro, encontram-se elaborados de acordo com os preceitos legais aplicáveis, nomeadamente: (SNC-AP), (RFALEI), Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro; e ainda a parte não revogada do SNC-AP, 3.3 – “Regras Previsionais” do POCAL.

Quanto ao risco de *“Sobreorçamentação da despesa”*, os documentos previsionais (Orçamento e Grandes Opções do Plano) do Município de Oliveira do Bairro, no que se refere à Despesa encontram-se elaborados de acordo com os preceitos legais aplicáveis, nomeadamente: (SNC-AP), (RFALEI), Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro.

A regra de equilíbrio orçamental é aferida mensalmente pelos serviços de contabilidade.

É feita, mensalmente, a conferência das contas patrimoniais e orçamentais pelo serviço de contabilidade.

Relativamente ao risco de *“Apropriação indevida de valores cobrados e faturados”*, os valores da receita emitidos pelos diversos Serviços Emissores de Receita dão entrada na tesouraria, em regra, no próprio dia da cobrança, sendo efetuada a respetiva conciliação.

O risco de *“Favorecimento no cumprimento de prazos de pagamento a credores”* não se verifica porque as faturas são pagas pela ordem de data de conferência, dentro do prazo de vencimento.

Em matéria de risco de *“Transferência de valores para IBAN de origem desconhecida com fim fraudulento”*, é exigido comprovativo do IBAN do prestador de serviços / fornecedores, devidamente certificado por entidade bancária, pelo que, a medida proposta se encontra implementada.

Quanto ao risco de *“Falha na conferência de valores”* é efetuada conferência e registo diário nos termos da Norma de Controlo Interno.

Relativamente ao risco de *“Erros ou omissões no registo contabilístico dos bens móveis e imóveis e/ou falta de atualização dos mesmos”*, é efetuada conferência periódica e reconciliação dos registos contabilísticos.

Os abates são realizados de acordo com o normativo contabilístico.



No que concerne ao risco de “*Apropriação indevida de bens imóveis ou móveis municipais*”, quando detetada a situação é imediatamente comunicada às entidades competentes, e tomadas as devidas diligências internas.

Relativamente ao risco de “*Desvio de dinheiros públicos*”, são efetuados procedimentos internos nas diversas áreas da gestão financeira e patrimonial, elencadas na Norma de Controlo Interno.

Em matéria de riscos associados à *Receita* as medidas e procedimentos encontram-se previstas na NCI.

No que se refere aos “*Reportes Financeiros/Gestão*”, é feita, mensalmente, a conferência dos dados reportados relativos a projetos comparticipados com os valores relevados na contabilidade.

A *gestão de projetos financiados*, é acompanhada pelos serviços municipais.

Transportes

Em matéria de “*Transportes*” foram identificadas 8 situações de risco estimadas como de grau de risco muito reduzido. Está identificada como responsável a área de SIG, em função do tipo de risco identificado, pelo que, a verificação e fase de implementação teve em consideração os contributos daquele serviço.

Conforme é possível observar da tabela que se apresenta no anexo 1, os mecanismos de controlo encontram-se em fase de implementação (2) e por implementar (7), em conformidade com as medidas / mecanismos de controlo identificados na tabela.

Seguindo a estrutura de identificação do risco da tabela que se apresenta no anexo 1 foi verificado o seguinte:

Sobre o procedimento de seleção de operadores na área dos transportes públicos importa referir que está sob a responsabilidade da Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro (CIRA), assim como, a sua Gestão Operacional, pelo que, este controlo é efetuado por esta entidade durante 5 anos com a possibilidade de mais 2 anos [concessão adjudicada à operadora BUSWAY].

No que diz respeito à área gestão operacional, não foi facultada, pela CIRA, informação sobre as formas de supervisão através da elaboração de relatórios de fiscalização, ou dado conhecimento, a este Município, de realização de inquéritos e suas conclusões. Sobre este assunto, está em desenvolvimento a realização de um sistema de monitorização, em tempo real, dos trajetos realizados pelas carreiras.

Sem prejuízo do acima referido, e no que concerne aos 3 riscos associados à gestão operacional dos transportes, o Município tem realizado aleatoriamente a monitorização/verificação de trajetos das carreiras, qualidade dos serviços e seus horários, bem como, recebido o apoio e sugestões /



reclamações quer dos funcionários das escolas quer dos utentes, permitindo assim a monitorização da qualidade do serviço e a minimização de problemas.

Não obstante as insistências junto da CIRA no sentido da disponibilização pela operadora da informação em falta (tal como constava como medida corretiva no Relatório do ano anterior), as mesmas revelaram-se infrutíferas, uma vez que se mantém a situação.

Sistemas de Informação

Em matéria de “*Sistemas de Informação*” foram identificadas 15 situações de risco estimadas como de risco elevado (2), moderado (4), reduzido (4) e muito reduzido (5). Estão identificados como responsáveis as áreas de SIT, SIG e DFGP, em função do tipo de risco identificado, pelo que, a verificação e fase de implementação teve em consideração os contributos daqueles serviços.

Seguindo a estrutura de identificação do risco da tabela que se apresenta no anexo 1 foi verificado o seguinte:

Relativamente ao risco de “*Atribuição indevida de permissões*”, está definido o responsável por cada aplicação informática nas respetivas áreas de negócio (dirigente do bloco de informação), sendo que as permissões de acesso às várias aplicações são efetuadas com autorização superior (Presidente) na sequência de preenchimento de formulário disponibilizado na intranet para acesso aos sistemas / plataformas / aplicações. Encontra-se em curso desenvolvimento de aplicação (em fase avançada) para gerir as permissões nos diversos sistemas informáticos, que, entre o mais, conterà o *workflow* para o responsável da aplicação se pronunciar quanto ao acesso. As permissões são periodicamente verificadas, sendo que qualquer nova permissão fica dependente da alteração da ficha de acesso e respetiva aprovação.

Quanto ao identificado risco de “*Divulgação indevida de informação a terceiros*”, e a medida proposta [*Respeitar os princípios da Carta ética da Administração Pública e legislação em vigor sobre o acesso à informação*] reitera-se o referido relativamente à área “*Aspetos Gerais*”. Acrescenta-se que têm sido efetuadas ações de sensibilização em matéria de Cibersegurança.

Referir, ainda, neste âmbito, a elaboração e disseminação interna (através da intranet) da Política de Utilização das Tecnologias de Informação, que visa, entre o mais, prevenir que as referidas Tecnologias de Informação sejam utilizadas para incidir nalgum tipo de conduta proibida (por exemplo, revelar informação confidencial, violar o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados, etc.).

Relativamente ao risco de “*Deficiente plano de backups*”, existe um plano de realização de backups, sendo esta diária no caso dos sistemas de informação críticos.



Município de Oliveira do Bairro

O risco de “*Acesso indevido a informação e quebra de sigilo*”, encontra-se mitigado pelo sistema de acesso restrito às aplicações informáticas em função das fichas de acesso autorizadas. Só tem acesso quem efetivamente necessita desse acesso para o exercício das suas funções.

Quanto ao risco de “*Anomalias de funcionamento e/ou falhas de segurança*”, existe um sistema de firewall com monitorização permanente, estando a ser implementadas as alterações decorrentes do Decreto-Lei n.º 65/2021, de 30 de julho, reforçando o já implementado nesta matéria. Referir ainda a criação de *datacenter*, encontrando-se, neste momento, em fase de passagem dos equipamentos do sistema central para a infraestrutura, daqui resultando a garantia de acesso aos sistemas físicos, falha de corrente e redundâncias dos sistemas mais críticos.

No que concerne à “*Divulgação de palavras-chave que permitam entrada na rede, servidores ou sistemas, a pessoas não autorizadas ao acesso aos mesmos*”, o processo de alteração frequente de passwords existe internamente, e brevemente avançaremos para todos os utilizadores com a implementação de sistema MFA, que já existe para os serviços de IT. A medida revela-se eficaz.

Relativamente ao risco de “*Utilização de ferramentas não licenciadas*”, na infraestrutura municipal é impossível a instalação de software sem autorização do serviço de IT assim garantido o cumprimento do DL n.º 252/94, de 20 de outubro.

Quanto ao risco de “*Não disponibilização/difícil acesso a informação comprometendo o desenvolvimento pretendido/esperado*”, o software existente ou a adquirir, é sempre verificado com base nos requisitos funcionais para que o mesmo seja adquirido verificando que o mesmo responda à gestão da informação das diferentes áreas de negócio. O problema recai na definição de processos, usando uma verdadeira transição digital, e todos os serviços deverão ter a sensibilidade para assim evitar colocar o processo em papel (digitalização) num sistema informático e passar a usar um sistema realmente digital (ex. Assiduidade).

Relativamente ao risco de “*Falta de apoio aos utilizadores*”, é realizada atualização periódica dos meios informáticos conforme indicações dos fabricantes e existe um sistema de gestão de tickets para apoio aos utilizadores.

Quanto ao risco de “*Apropriação indevida de equipamentos / componente*” está implementado um procedimento de entrega de equipamento (termo de entrega e de devolução) e bem assim definida uma Política de Segurança digital, disponível na intranet.

Quanto ao risco de “*Deficiente ou ineficiente articulação funcional interna com as unidades orgânicas, comprometendo a divulgação atualizada de informação*”, sempre que se verifique necessário, ou para alterações profundas nas aplicações são auscultadas periodicamente as unidades orgânicas com conteúdos publicados / disponibilizados.

Quanto ao identificado risco de “*Duplicação no tratamento de informação em serviços diferentes*”, de acordo a informação dos serviços SIT e SIG, as medidas propostas [Centralização da informação



de modo a evitar redundâncias; responsabilização de serviços pela informação disponibilizada e respetiva atualização; Cumprimento da utilização da partilha InfGeo que deverá sempre ter as últimas versões do trabalho] estão implementadas. Todavia as medidas não se revelam totalmente eficazes, mantendo-se a necessidade de definição de processos de organização com vista à eliminação de duplicação de informação, que continua a verificar-se nos sistemas internos (ou seja, mantém-se a medida corretiva anteriormente proposta). Todos os serviços estão informados/alertados de que deverão manter as últimas versões na plataforma InfGeo para garantir a coerência da informação. A centralização da informação tem sido uma evidência porque de momento todos os serviços utilizam sempre a mesma base geográfica por ser a única disponível. No entanto o SIG alertou e informou, por email, todos os intervenientes da preocupação e da exigência na sua utilização na Pasta do INFGeo.

Relativamente ao risco de “*Eliminação indevida de dados*”, o SIT está a analisar a implementação da aplicabilidade do Decreto-Lei 65/2021 que define o Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço em Portugal, para uma melhor gestão na validação da informação geográfica, na Pasta de INFGeo. Existe análise e monitorização dos registos de operações efetuadas não periodicamente, mas sempre que se verificou necessário e seja solicitado pelos serviços.

Quanto ao risco “*Prática de erros, irregularidades ou fraudes*” as medidas previstas encontram-se implementadas. São ministradas internamente (pelo Serviço de IT) ações explicativas sobre o funcionamento das aplicações, sendo ministrada formação externa sempre que se verifique necessário ou para alterações profundas nas aplicações. São disponibilizados manuais explicativos na ótica do utilizador na intranet.

Toda a infraestrutura é monitorizada quanto aos recursos disponíveis e necessidade de crescimento da mesma. Está em estudo a realização de auditorias internas aleatórias à produção de informação.

A Norma de controlo interna foi revista e aprovada em 23.02.2023.

Concessão de Benefícios Públicos

Em matéria de “*Concessão de Benefícios Públicos*” foram identificadas 14 situações de risco, estimadas como de grau de risco moderado (1) e muito reduzido (13). Estão identificados como responsáveis as áreas da DAJ, DFGP, Gestores de Contrato e todas as unidades responsáveis pelas diferentes áreas de apoio, em função do tipo de risco identificado, pelo que, as colunas referentes à verificação e fase de implementação teve em consideração os contributos daqueles serviços.

Seguindo a estrutura de identificação do risco da tabela que se apresenta no anexo 1 foi verificado o seguinte:



Os apoios atribuídos pelo Município encontram-se regulados através de vários regulamentos municipais, de que são exemplo: o regulamento municipal de apoio às associações, o regulamento de cedência e utilização de viaturas municipais de transporte de passageiros, o regulamento municipal de atribuição de apoios e benefícios aos bombeiros voluntários de Oliveira do Bairro e o regulamento municipal de atribuição de bolsas de estudo e outros apoios aos alunos do ensino superior do concelho de Oliveira do Bairro, entre outros. Os regulamentos são atualizados sempre que necessário, em função de análise dos serviços responsáveis pelas áreas de atuação.

Relativamente aos riscos referentes à aplicação das normas regulamentares, instrução e fundamentação dos processos, encontram-se implementados *checklist* nos procedimentos de apoio.

Os processos de atribuição de apoios são objeto de acompanhamento e monitorização por parte do gestor de contrato, sendo elaborado relatório. O referido relatório é objeto de apreciação superior, assegurando a *“supervisão na concessão de benefícios públicos”*.

Quanto ao risco de *“Atribuição de subsídio por órgão singular sem competência própria ou delegada”*, todas as propostas são submetidas a deliberação da Câmara Municipal/Assembleia Municipal.

Nem sempre é possível assegurar a medida proposta de *“Apreciação da candidatura seja feita por dois técnicos municipais”*, atento, designadamente, o quadro técnico existente. Todavia, sempre que tal se mostra possível, é assegurada uma dupla verificação.

Relativamente aos riscos de *“Inexistência de declaração de conflito de interesses de trabalhadores envolvidos nos processos de concessão de benefícios”* e *“Verificação da existência de impedimentos referentes à participação de eleitos locais, de trabalhadores ou de familiares em órgãos sociais das entidades beneficiárias”*, prevê o Manual de gestão de conflitos de interesses, que o registo de informações para identificação e gestão dos interesses potencialmente conflitantes, obedece a vários procedimentos, entre os quais, a subscrição de uma declaração de inexistência de conflitos de interesses de carácter obrigatório para os *“intervenientes nos processos de análise e concessão de subsídios, subvenções ou benefícios, de qualquer âmbito (Anexo III b)”*. Este instrumento normativo foi divulgado a todos os trabalhadores quer diretamente, quer através das respetivas chefias (disponibilizando-se estas para o esclarecimento de dúvidas), e ainda na intranet e no site institucional do Município. Em todos os procedimentos previstos no artigo 13.º do RGPC aprovado pelo DL n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, é subscrita pelos intervenientes no procedimento declaração de inexistência de conflitos de interesses.

No âmbito de controlo interno é efetuada verificação aleatória de procedimentos, no sentido de apurar o cumprimento desta obrigação legal.

Relativamente aos riscos de *“Verificação de existência de conluio entre os intervenientes”* e *“Verificação de existência de situação de favorecimento”*, e não se encontrando implementado



nenhum mecanismo de controlo à exceção da Norma de Controlo Interno, propõe-se a criação de um grupo de trabalho para estudar qual o mecanismo mais adequado à realidade municipal.

Quanto ao risco de *“Inexistência de organização cronológica de processo que permita rastrear os intervenientes”*, toda a documentação é arquivada em pasta partilhada, organizada cronologicamente.

No que concerne ao risco de *“não realização de ações de verificação e controlo sobre a aplicação dos apoios atribuídos”*, em todos os processos de atribuição de apoios é designado um gestor de contrato que acompanha e monitoriza a sua execução e cumprimento, sendo responsável por propor medidas corretivas e, em caso de incumprimento, propor a devolução de parte do apoio ou revogação da sua atribuição, conforme o caso.

Finalmente, e quanto à *“publicitação dos apoios municipais atribuídos”*, a informação é comunicada anualmente à IGF nos termos da Lei n.º 64/2013, de 27 de agosto e publicitada no *site* do Município. A Norma de Controlo Interna encontra-se a ser revista e incluirá disposições mais específicas para a concessão de benefícios fiscais.

História, Cultura e Turismo, Desporto e Juventude

Em matéria de *“Turismo, Desporto e Cultura”* foram identificadas 9 situações de risco, estimadas como de grau de risco muito reduzido (9). Estão identificados como responsáveis as áreas da DHCT, SDJ e GAV, em função do tipo de risco identificado, pelo que, as colunas referentes à verificação e fase de implementação teve em consideração os contributos daqueles serviços.

Conforme é possível observar no quadro acima, todos os mecanismos de controlo se encontram implementados e se revelam eficazes.

Assim, e seguindo a estrutura de identificação do risco da tabela que se apresenta no anexo 1 foi verificado o seguinte:

Em matéria de *“planeamento de atividades”*, quanto ao risco de *“Deficiente planificação das atividades culturais, recreativas ou desportivas e/ou concessão de benefícios a entidades particulares ou associativas”*, além da planificação anual aquando da elaboração do orçamento municipal, antes de se realizar qualquer atividade cultural/recreativa é feito um levantamento e diagnóstico de todas as necessidades para a concretização dessa mesma atividade. Paralelamente são realizadas reuniões periódicas entre os diversos serviços para harmonização de procedimentos. O cadastro do associativismo é feito através de pasta partilhada.

Relativamente ao risco de *“Insuficiente divulgação de ações de promoção e dinamização de atividades turísticas, culturais, desportivas e recreativas”*, é feito material promocional alusivo a cada



evento que é distribuído em vários locais estratégicos, nomeadamente, restaurantes, hotéis cafés, pastelarias, bibliotecas, centros culturais, etc.

No que concerne à “*Gestão do Património cultural, desportivo, turístico e recreativo*”, existem regulamentos específicos, cujas diretrizes são escrupulosamente cumpridas. São disponibilizados formulários tipo padronizados, através de acesso online ou presencial.

Em matéria de “*visitas turísticas*”, o risco de “*Possibilidade de recebimento de gratificações*”, o Código de Ética e Conduta do Município de Oliveira do Bairro é do conhecimento de todos os funcionários da DHCT e do SDJ.

“*A gestão de existências*” é garantida através do controle na plataforma de gestão documental e de património, assim como através dos livros de registo.

No SDJ é efetuado um registo de entrada de bens esquecidos nas instalações desportivas.

Em matéria de “*Gestão e conservação do património*”, na DHCT foram elaborados manuais de procedimento na área de tratamento técnico e na área da gestão e conservação do património. Estes manuais são do conhecimento de todos os utilizadores dos serviços.

Finalmente, e quanto ao “*Desenvolvimento de programas municipais de desporto e atividade física*”, foram desenvolvidas algumas melhorias no software GRID, como a introdução de níveis de permissão distintos para algumas tarefas (alteração de listas de espera p.ex.) e o registo de todas as tarefas realizadas pelos utilizadores, sendo possível a sua consulta a pedido dos serviços. Paralelamente, é feito um acompanhamento quase diário dos serviços, com correções e esclarecimentos sempre que se justifique.

Jurídico

Nesta matéria foram identificadas 8 situações de risco, estimadas como de grau de risco moderado (2), reduzido (2) ou muito reduzido (4). Está identificada como responsável a área da DAJ, em função do tipo de risco identificado, pelo que, as colunas referentes à verificação e fase de implementação teve em consideração os contributos daquele serviço.

Conforme é possível que se apresenta no anexo 1, a maioria dos mecanismos de controlo encontra-se implementada, concluindo-se pela sua eficácia.

Relativamente às medidas propostas para eliminar/reduzir/mitigar/transferir os riscos associados à atividade “*Elaboração de pareceres, informações e apoio técnico-jurídico*”, refere-se:

- A existência de uma cadeia de diversos intervenientes (elaboração/validação/decisão);
- Todavia, relativamente à medida proposta de “*atribuição indiferenciada dos processos para parecer jurídico*”, considerando a escassez de recursos humanos neste serviço, não foi possível



assegurar a aplicação da medida proposta (até porque das duas técnicas afetas ao serviço, uma delas encontrou-se em período experimental). Como medida corretiva é apontada a alocação de mais recursos humanos ao serviço.

- Foi implementado um sistema de agendamento no calendário partilhado dos prazos limite de resposta/atuação nos processos administrativos que correm termos neste serviço. Está ainda a ser implementado um sistema mais adequado de controlo de prazos de prescrição dos processos de contraordenação, sendo que com a entrada em produção plena de aplicação de contraordenações esse controlo poderá ser automatizado.

No que concerne à atividade “*Gestão processual*”, e quanto ao risco de “*Deficiente enquadramento legal, regulamentar e contratual na elaboração e/ou celebração de contratos, protocolos e outros instrumentos jurídico-institucionais*”, todas as propostas são devidamente fundamentadas de facto e de direito, observando os instrumentos jurídico-institucionais modelos tipo em uso no serviço. Embora não documentadas, tais regras são do conhecimento de todos os trabalhadores afetos ao serviço jurídico.

Relativamente aos riscos associados à fundamentação das propostas em geral, muito embora se considere que as propostas submetidas a decisão são técnica e juridicamente fundamentadas, para mitigar o risco de ausência de fundamentação, foi aprovada e divulgada a circular informativa n.º 7/2025, de 16 de dezembro, com o assunto “*Fundamentação das informações/propostas de decisão ou deliberação*”, procurando-se a adoção de procedimento uniformizador da elaboração de propostas, com itens orientadores dos elementos que delas devem constar.

O controlo dos prazos judiciais é assegurado pelo serviço jurídico aquando do recebimento de notificações/citações através de calendário partilhado e, bem assim, no âmbito do contrato de prestação de serviços, em regime de avença, celebrado com sociedade de advogados, sempre que há encaminhamento dos processos para esta.

O serviço jurídico encaminha sempre as sentenças ao serviço(s) responsável(eis) pela sua execução, explicando o teor da sentença e as suas concretas implicações.

Em matéria de processo contraordenacional importa esclarecer que a determinação da medida da coima e a sua graduação faz-se à luz dos critérios estabelecidos no n.º 1 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro, que estipula que a medida da coima determina-se em função da gravidade da contraordenação, da culpa, da situação económica do agente e do benefício económico que este retirou da prática da contraordenação, pelo que não se aplicam nesta parte mecanismos automáticos de cálculo. Relativamente às custas em processos de contraordenação foi elaborado projeto de regulamento sobre a matéria, encontrando-se o mesmo já em vigor e aplicação. Não está ativa a funcionalidade de cálculo automático de custas na aplicação informática em uso. Já foi verificada junto do serviço de IT a possibilidade de instalar e fornecer essa



funcionalidade, aguardando-se que sejam promovidas as diligências necessárias para o efeito. Não obstante, não se registaram, no período em análise, erros de cálculo nessa matéria.

Recursos Humanos

Em matéria de “*Recursos Humanos*” foram identificadas 25 situações de risco, estimadas como de grau de risco moderado (3), reduzido (6) ou muito reduzido (17). Estão identificados como responsáveis as áreas da DAJ, SIT e gestores de contrato, em função do tipo de risco identificado, pelo que, as colunas referentes à verificação e fase de implementação teve em consideração os contributos daqueles serviços.

Seguindo a estrutura de identificação do risco da tabela que se apresenta no anexo 1 foi verificado o seguinte:

Em matéria de “*Assiduidade*” e “*Processamento de vencimentos e outros abonos*”, as medidas encontram-se implementadas e mostram-se eficazes [a verificação mensal da assiduidade é feita através de uma plataforma digital, com diferentes níveis de validação; relativamente ao “*Processamento de vencimentos e outros abonos*”, foi implementado um sistema de rotatividade, assegurando outrossim um controle por trabalhador distinto daquele que executa].

Relativamente ao identificado risco de “*comparticipação indevida de despesas médicas*”, o mesmo deve considerar-se eliminado a partir de 01.01.2024, face à transição da responsabilidade financeira das Autarquias Locais para a ADSE, conforme resulta do Orçamento de Estado para 2024.

As medidas propostas em matéria de riscos associados aos “*Processos individuais dos trabalhadores*” foram implementadas, encontrando-se a sua eficácia em avaliação.

Em matéria de “*Atendimento*”, as ações de sensibilização realizadas no âmbito do contrato de Encarregado de Proteção de Dados e bem assim as políticas e procedimentos entretanto aprovados no âmbito do processo de implementação do RGPD contribuíram para a mitigação dos riscos identificados. O “*acesso a dados pessoais*” dos trabalhadores (digital e físico) é restrito aos trabalhadores afetos ao serviço de Recursos Humanos.

No que concerne à “*acumulação de funções*” as medidas propostas encontram-se implementadas. Prevê o Manual de gestão de conflitos de interesses, que o registo de informações para identificação e gestão dos interesses potencialmente conflitantes, obedece a vários procedimentos, entre os quais, a subscrição de uma declaração de inexistência de conflitos de interesses em regime de acumulação de funções onde é assumido, de forma inequívoca, que as funções acumuladas não colidem sob forma alguma com as funções públicas exercidas, nem colocam em causa a isenção e o rigor que deve pautar a sua ação.



Município de Oliveira do Bairro

Anualmente é enviado email pelo serviço de recursos humanos a solicitar a atualização anual do pedido de acumulação de funções e bem assim, para os casos em que não haja acumulação, declaração em como não exercem funções privadas e ou públicas em acumulação com as funções públicas.

Relativamente ao “*mapa de pessoal*”, quer aquando da sua elaboração anual, quer aquando da sua (eventual) revisão, são auscultados todos os dirigentes municipais, envolvendo-os neste processo.

Em matéria de “*recrutamento e seleção*”, encontra-se implementada a totalidade das medidas propostas. Os processos encontram-se disponibilizados na página eletrónica do Município em <https://www.cm-olb.pt/pages/770>. Os júris dos procedimentos subscrevem declaração de não impedimento que é apensa ao processo. Havendo intervenção no procedimento de outros trabalhadores, é apensa declaração de não impedimento por estes.

O diagnóstico das necessidades de formação é elaborado com base nas necessidades propostas pelos avaliadores no âmbito do SIADAP, sendo o plano de formação elaborado após auscultação (reuniões, emails) dos dirigentes. As formações realizadas pelos trabalhadores são objeto de registo em base de dados.

Relativamente ao processo referente aos “*acidentes em serviço*”, o Município transferiu a responsabilidade por acidentes em serviço para entidade seguradora. Relativamente ao controlo de cumprimento de prazos legais, aponta-se como medida corretiva o mapeamento do processo.

Relativamente à medicina do trabalho, o acesso aos dados é restrito ao médico do trabalho (serviços externos de medicina no trabalho), à exceção da ficha de aptidão que é inserida no processo individual do trabalhador e levada ao conhecimento do superior hierárquico. A planificação e agendamento é feita pelo Município em articulação com o serviço externo de medicina do trabalho, através de base de dados.

Estima-se que os mecanismos de controlo em implementação ou ainda não implementados possam vir a materializar-se e/ou concluir-se até final do ano de 2026.

Obras Municipais

Em matéria de “*Obras Municipais*” foram identificadas 20 situações de risco, estimadas como de grau de risco moderado (2), reduzido (4) e muito reduzido (14). Estão identificados como responsáveis as áreas da DOM, DAMSU, Gestor de Contrato e Diretor de Fiscalização, em função do tipo de risco identificado, pelo que, as colunas referentes à verificação e fase de implementação teve em consideração os contributos daqueles serviços.

Seguindo a estrutura de identificação do risco da tabela que se apresenta no anexo 1 foi verificado o seguinte:



No que diz respeito ao risco *“Levantamento incompleto dos recursos necessários ao desenvolvimento e gestão da atividade”*, não existe levantamento dos recursos necessários à implementação de soluções de gestão, conservação, manutenção e inventários de edifícios e equipamentos municipais, pelo que, se trata de uma medida que se encontra por implementar.

Sobre o risco *“Gestão das intervenções em função do grau de prioridade e dos fatores de risco associados”*, o Município dispõe de Plano Municipal de Emergência de Proteção Civil (PMEPC) que prevê a realização de simulacros para aferição de instrumentos de planeamento. Contudo, no que diz respeito ao levantamento e gestão de intervenções em edifícios e equipamentos municipais ou espaço público, não está elaborado qualquer plano que faça a gestão das intervenções ou que as hierarquize. Importa referir que está constituída comissão para fiscalização e avaliação de equipamentos, nomeadamente e espaços de jogo e recreio, sendo efetuadas vistorias periódicas e mantido atualizado os respetivos dossiers.

No que diz respeito ao risco *“Verificação da existência de procedimentos de análise de informação para melhor identificar omissões e vulnerabilidades no processo de contratação”*, existe regulamento que define a Revisão do Projeto ao abrigo do exigido no CCP. Os projetos de execução são objeto de revisão em fase prévia ao procedimento de empreitada. Em todos os procedimentos é seguida a tramitação que consta na Portaria n.º 255/2023, de 7 de agosto, e no CCP em função do procedimento adotado. A revisão dos projetos de execução elaborados internamente passou a ser sempre efetuada por serviços externos.

Existem fluxogramas que preveem todas as fases procedimentais de contratação pública.

No que concerne ao risco *“Favorecimento de empreiteiro/fornecedor em procedimento concursal de obras públicas”*, é adotado, por regra, o procedimento de concurso público para todas as empreitadas. Os critérios constantes nos procedimentos têm subjacente as especificações técnicas e o preço. Só em casos de exceção, que exijam celeridade, e de trabalhos de escassa relevância é que são adotados os procedimentos de ajuste direto e consulta prévia.

Sobre o risco *“Verificação da quantidade e/ou qualidade dos bens e serviços adquiridos e fiscalização de empreitadas”*, existe rotatividade entre os elementos que integram as equipas de fiscalização. São elaboradas atas e/ou descritas no livro de obra todas as situações anómalas durante a execução da obra. Todas as empreitadas ou prestações de serviços têm gestor de contrato atribuído.

No que diz respeito ao risco *“Insuficiência no acompanhamento da execução dos contratos e prestações de serviços”*, as reclamações são tratadas no âmbito da execução do contrato.

No que diz respeito ao risco *“Fundamentação incorreta ou insuficiente referente à necessidade de trabalhos ou serviços complementares, devido a circunstância imprevista”*, a fundamentação dos trabalhos complementares é debatida entre os elementos da equipa técnica que constituem a



Divisão de Obras Municipais existindo o apoio dos técnicos da Divisão Jurídica sempre que se justifique.

Relativamente ao risco de *“Inexistência de advertências logo que são detetadas situações anómalas ou derrapagens de custos e nos prazos”*, os relatórios dos gestores de contrato vieram permitir de forma mais célere a deteção de incumprimentos no contrato e a subsequente notificação dos cocontratantes para cumprimento.

No que concerne ao risco *“Inexistência de acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade definidos no contrato”*, é prática dos técnicos realizar reuniões de trabalho com o cocontratante, sendo lavradas atas (que são apenas ao processo), bem como, são efetuados relatórios de gestor de contrato que descrevem os níveis de desempenho e definem as medidas corretivas a ter em consideração.

Quanto ao risco designado por *“Fracca avaliação ou análise na identificação de lacunas ou vulnerabilidades no decurso da obra”*, existe equipa de fiscalização que realiza periodicamente visitas técnicas à obra e ações de fiscalização no sentido de avaliar e verificar a correta execução do contrato, ficando as mesmas registadas em ata ou no livro de obra. Caso se verifique em obra a existência de desvios ou inconformidades as mesmas são objeto de medidas corretivas.

Em matéria de *“Gestão de obras”* e relativamente ao risco de *“Favorecimento na fiscalização de obras”* esclarece-se que existe rotatividade dos técnicos e são emitidas declarações de inexistência de conflitos de interesses dos técnicos afetos às obras. A atribuição das empreitadas é efetuada de forma indiferenciada.

Sobre o risco *“Omissão de informação quanto a discrepâncias em obras”* considera-se que a medida está implementada uma vez que existe rotatividade dos técnicos e são emitidas declarações de inexistência de conflitos de interesses dos técnicos afetos às obras.

No que diz respeito ao risco *“Tratamento diferenciado de situações idênticas”*, e por forma a sistematizar os procedimentos continua em fase de elaboração a definição de normas internas que permitam o controlo sistemático do cumprimento dos requisitos legais.

Quanto ao risco de *“Intervenções de fiscalização não registadas ou registadas indevidamente, são realizadas, aleatoriamente, pela Chefe de Divisão, vistorias às empreitadas que estão a ser fiscalizadas pelos técnicos internos e/ou externos.*

Em matéria de *“Elaboração e execução de projetos da responsabilidade do Município”*, e quanto ao risco identificado de *“Existência de erros, omissões ou ambiguidades nos projetos”*, existe uma comissão Municipal de Revisão de Projeto constituída por técnicos com diferentes formações (pluralidade de intervenientes) em função da natureza do projeto, que elabora as revisões aos projetos. Da análise e revisão do projeto é elaborado documento (foi criado modelo de informação de revisão de projetos), o qual é dado a conhecer ao gabinete ou técnicos que o elaboraram para



procederem às respetivas correções. Tal como acima já se referiu, a revisão dos projetos de execução elaborados internamente passou a ser sempre efetuada por serviços externos.

Ainda nesta matéria, são realizadas reuniões prévias com os técnicos e executivo, com o objetivo de definir o programa funcional e equipa interveniente no processo, seja ela interna ou externa.

Face à inexistência de um software que permita o eficiente controle e/ou balizamento de prazos esta medida continua a ser verificada manualmente. Aguarda-se a implementação de um sistema de monitorização integrado na aplicação das Obras Municipais de modo que esse processo seja executado de forma eficiente.

Em matéria de Saúde e Segurança no Trabalho, e quanto ao risco *“Deficiente identificação de necessidades de equipamentos de proteção individual e fardamento”* foi implementada com a empresa externa de prestação de serviços de segurança no trabalho formação de acolhimento para os novos postos de trabalho para todos os trabalhadores que integrem as novas equipas.

No que concerne ao risco *“Falta de identificação dos riscos que ponham em causa a segurança e saúde no trabalho, bem como de propostas de medidas corretivas”*, está a ser implementado com a empresa externa de prestação de serviços de segurança no trabalho uma monitorização aleatória das tarefas com maior risco de modo a prevenir a ocorrência de incidentes/acidentes de trabalho.

Ainda neste âmbito, foram enviadas para a ANEPC as Medidas de Autoproteção dos edifícios escolares, aguardando-se o respetivo parecer, de modo a concluir-se o processo de definição dos responsáveis de segurança dos edifícios e implementação das respetivas medidas de autoproteção (incluindo a execução de simulacros).

Finalmente, e quanto ao risco de *“Não cumprimento das normas de segurança”*, face aos equipamentos e ao maior número de atividades que o Município passou a executar através de administração direta, verificou-se a necessidade de aumentar a formação/sensibilização no uso de máquinas e equipamentos dotados de visor, o que se concretizou com a realização de ações de formação/informação aos trabalhadores que utilizam estes equipamentos dotados de visor. A verificação periódica dos equipamentos vem sendo realizada de forma manual, aguardando-se a implementação de um sistema de monitorização automático.

Fiscalização Municipal

Em matéria de *“Fiscalização Municipal”* foram identificadas 5 situações de risco, estimadas como de grau de risco moderado (2) e muito reduzido (3). Estão identificados como responsáveis as áreas da DPGU, mais em concreto os serviços de fiscalização municipal, em função do tipo de risco identificado, pelo que, as colunas referentes à verificação e fase de implementação teve em consideração os contributos daqueles serviços.



Conforme é possível observar da tabela que se apresenta no anexo 1, os mecanismos de controlo encontram-se em fase de Implementação (4), Em Implementação (2) e Por Implementar (3), em conformidade com as medidas / mecanismos de controlo identificados.

Seguindo a estrutura de identificação do risco da tabela que se apresenta no anexo 1 foi verificado o seguinte:

Relativamente ao identificado risco de “*Ausência de planeamento estratégico e integrado da ação de fiscalização de toda a CMOB*”, mantém-se a informação constante no relatório anterior, i.e., não foi se procedeu à elaboração do plano estratégico e integrado da ação de fiscalização do Município, devido ao volume de trabalho e alterações legais. No que concerne às vistorias, as mesmas são programadas e agendadas para as quartas-feiras do mês (dia reservado para efetuar vistorias e ações de fiscalização sucessiva).

No que diz respeito ao risco de “*Possibilidade de ocorrência de tratamento diferenciado para infrações semelhantes*”, importa referir que foi integrado fiscal municipal no quadro do Município (pelo que as ações de fiscalização passaram a ser efetuadas por dois fiscais). Os relatórios de fiscalização são elaborados em cumprimento dos objetivos de SIADAP, sendo um dos objetivos a elaboração de relatório com os trabalhos desenvolvidos. Ainda sobre este risco, esclarece-se que não foi elaborado regulamento municipal e de manual de procedimentos para a fiscalização municipal onde sejam identificadas todas as ações necessárias para a adequada concretização das ações de fiscalização.

Sobre o risco “*Possibilidade de ocorrência de conluio entre entidades fiscalizáveis e fiscalizadora*”, a medida está implementada através da inserção de Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses nos processos de obras.

No que concerne ao risco “*Procedimentos de verificação de dados e resultados das ações de fiscalização*”, permanece a inexistência de definição de norma interna nos serviços sobre o tratamento ou procedimento a adotar, em sede de processos de obras ou ações de fiscalização.

Por fim, e sobre a “*Análise e avaliação anual da ação da fiscalização*”, considera-se que a medida proposta se encontra implementada uma vez que, em sede de SIADAP está definida a realização de relatório de atividade anual, pelos serviços de fiscalização, com a definição dos objetivos e dos resultados obtidos.

Licenciamento Municipal

Em matéria de “*Licenciamento Municipal*” foram identificadas 7 situações de risco, estimadas como de grau de risco elevado (1), moderado (3), reduzido (2) e muito reduzido (1). Estão identificados como responsáveis as áreas da DPGU em função do tipo de risco identificado, pelo que, as colunas



referentes à verificação e fase de implementação teve em consideração os contributos daqueles serviços.

Conforme é possível observar da tabela que se apresenta no anexo 1, os mecanismos de controlo encontram-se em fase de Implementação (5) e Em Implementação (6), em conformidade com as medidas / mecanismos de controlo identificados.

Seguindo a estrutura de identificação do risco da tabela que se apresenta no anexo 1 foi verificado o seguinte:

Relativamente ao identificado risco de *“Ausência de garantia de efetividade da aplicação dos princípios gerais de direito administrativo nas decisões de ordenamento e gestão territorial”*, as medidas propostas encontram-se implementadas. Mantém-se o referido no relatório anterior, i.e., todos os trabalhos desenvolvidos no âmbito do ordenamento do território, planeamento e gestão do território são revistos pela chefe de divisão. Os trabalhos de maior complexidade são elaborados por equipas pluridisciplinares quer através da definição de equipas internas de trabalho (com diferentes formações) quer através da contratação de serviços com entidades externas que tenham equipas pluridisciplinares. São efetuadas reuniões de trabalho periódicas, pelo menos uma vez por mês, que têm como objetivo planejar trabalhos, partilha de conhecimentos e esclarecimento de trabalhos / dúvidas.

Em matéria de *“processos de obras particulares”* e relativamente à *“Possibilidade de existência de desconformidade e erros na elaboração dos processos de obras particulares e ocorrência de tratamentos distintos para casos semelhantes por consequência de interpretações legais diversas por parte dos serviços”*, não foi possível identificar de forma aleatória processos de obras para verificação por parte de outro técnico, todavia, entende-se que esta medida é implementada nos períodos de férias e/ou ausências dos trabalhadores deste serviço, uma vez que, fica em sua substituição outro técnico que verifica e informa aqueles processos (ocorrendo pelo menos duas vezes por ano).

Quanto à *“Possibilidade de não se cumprirem os prazos legais para a apreciação dos processos de obras particulares”*, *“Possibilidade de ocorrerem prejuízos nos particulares por incumprimento da verificação sequencial por ordem de entrada dos processos”* e *“Acréscimo não fundamentado no tempo de apreciação/decisão”*, permanece o referido no relatório anterior, uma vez que, ainda não se encontra implementado na plataforma da Medidata os fluxogramas com a definição dos tempos que permitam o controlo de prazos dos processos de obras na tramitação pelos diferentes serviços. Apesar de terem sido efetuadas reuniões de trabalho que visam a definição de fluxogramas e colocação de prazos nos diferentes procedimentos, ainda não houve possibilidade de implementar os fluxogramas e a definição de prazos.

A tramitação dos processos é efetuada de acordo com o referido no anterior relatório, i.e., os processos de obras são informados por ordem de entrada e de encaminhamento, na plataforma da



Medidata, para os serviços técnicos, sendo que, quando existe urgência por motivos fundamentados pelo interessado, os mesmos são tornados prioritários (apesar de não existir critérios definidos e circunstâncias em que os processos possam ser considerados prioritários).

Relativamente ao risco de *“Deficiente instrução dos processos pelos requerentes”*, encontra-se disponibilizado na página da internet do Município, na janela dos serviços *online*, informação referente aos elementos instrutórios que devem instruir os procedimentos de controlo prévio: formulários (com identificação dos elementos instrutórios por procedimento), diplomas legais e regulamentares, instruções.

Relativamente à *“Deficiente avaliação técnica - urbanística dos processos e pedidos”*, esclarece-se que são efetuadas reuniões de trabalho com os técnicos que desenvolvem funções nos serviços de gestão urbanística, as quais têm como objetivo, discutir processos de obras que careçam de uma análise mais aprofundada, esclarecimentos de dúvidas ou questões suscitadas por munícipes nos dias de atendimento telefónico e presencial, definição de critérios de harmonização da análise dos processos de obras, elaboração de informações técnicas com a mesma estrutura.

Educação e Ação Social

Em matéria de “Educação e Ação Social” foram identificadas 22 situações de risco, estimadas como de grau de risco reduzido (11) e muito reduzido (11). Estão identificados como responsáveis as áreas de DESAIM e SASIM, em função do tipo de risco identificado, pelo que, as colunas referentes à verificação e fase de implementação teve em consideração os contributos daqueles serviços.

Seguindo a estrutura de identificação do risco da tabela que se apresenta no anexo 1 foi verificado o seguinte:

Relativamente ao risco “Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível”, e dada a criação de novas medidas/respostas, ainda nem todos os fluxogramas estão elaborados. No entanto em matéria da transferência de competências, os procedimentos tendem a ser mais clarificados e sistematizados. A esse respeito evidencia-se a elaboração de Regulamentos, quer na área da Ação Social, quer no que concerne aos serviços municipais de educação.

No que se respeita à “Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de técnicos ou dirigentes em processos de natureza idêntica”, evidencia-se o demonstrado no ponto anterior, ou seja, a existência de Regulamentos potencia a existência de maior imparcialidade por parte dos técnicos e dos dirigentes, que, obriga a obedecer aos critérios emanados pelos mesmos. A este respeito ressalva-se que todos os apoios municipais em matéria de Ação Social e Educação se encontram sujeitos ao cumprimento do estabelecido nos Regulamentos existentes, que atualmente abrangem todas as matérias passíveis de apoios.



No que concerne ao “Conflito de interesses por parte dos técnicos responsáveis pela análise e elaboração de propostas”, é possível controlar este risco, uma vez que, estas propostas são todas analisadas pela chefe de divisão.

Relativamente aos riscos identificados como “Inexistência de critérios formalizados para a concessão de benefícios públicos” e “As condições de atribuição de benefício não serem reduzidas a um documento escrito”, considera-se que, todos os benefícios atribuídos no âmbito dos apoios sociais e da educação têm critérios estabelecidos em regulamento próprio, sendo alvo de informação escrita à consideração superior, ficando no que respeita aos apoios em matéria de educação, registados em plataforma de Gestão da Educação, com identificação dos técnicos que procedem a alterações no gestão dos utilizadores.

Também o risco identificado como “Conflito de interesses por parte dos técnicos responsáveis pela avaliação das solicitações de apoio” no processo “Promover a atribuição de apoios a estratos sociais desfavorecidos ou Planeamento da atribuição de apoios”, é igualmente muito reduzido, tendo sido implementada a assinatura de declaração de conflito de interesses. Por outro lado, a atribuição de apoios a estratos sociais desfavorecidos é realizada com base na aplicação das regras de atribuição enunciadas nos Regulamentos Municipais existentes, como seja o Regulamento de Apoio ao Arrendamento e Regulamento das Bolsas de Estudo e Outros Apoios ao Ensino Superior. As propostas dos técnicos são analisadas pela Chefe de divisão.

No que respeita ao risco de “Não verificação de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício”, esta (verificação) só é possível pela existência de checklist para verificação do cumprimento dos critérios de elegibilidade para cada um dos apoios a conceder e a existência de regulamentos.

Relativamente ao risco de o “Processo de decisão não estar devidamente documentado e organizado”, este risco é reduzido. Os Apoios na área da Educação, estão todos sistematizados e os documentos associados no sistema de Gestão da Educação e nas pastas partilhadas de acesso aos dirigentes. Na área da Ação Social, as propostas de apoio estão sistematizadas na pasta partilhada de acesso ao dirigente da área, que poderá analisar a proposta de apoio.

No que se refere ao risco identificado “Não verificação posterior do cumprimento das condições estabelecidas para a atribuição do benefício” estão definidos os procedimentos em caso de não cumprimento das obrigações pelo beneficiário e as mesmas são monitorizadas pelo técnico responsável.

Quanto ao risco identificado pela “Deficiente identificação das necessidades de atribuição de apoios”, vão sendo realizados estudos mediante a identificação das necessidades. Disto é exemplo a Estratégia Local de Habitação e o Diagnóstico Social.



Município de Oliveira do Bairro

Já no que respeita ao risco “Favorecimento pela intervenção no processo de atribuição de apoios”, à semelhança de outros processos de atribuição de apoio, é subscrita, em todos os processos de atribuição de apoios, declaração de inexistência de conflitos de interesses.

O risco identificado por “Falta de instrumentos internos que regulem os procedimentos, regras e critérios para atribuição de benefícios públicos, podendo originar favorecimento no processo de atribuição de apoios” é aferido, uma vez que os apoios atribuídos pelo Município são regulados através de Regulamentos Municipais de atribuição de Apoios, e verificadas as informações de atribuição pela Chefe de Divisão. Ainda no que respeita à atribuição das Bolsas de Estudo e Outros Apoios ao Ensino Superior e aos Apoios Habitacionais existe uma Comissão de Análise que analisa a sistematização da avaliação elaborada pelos Técnicos, sendo a proposta de Atribuição destes apoios elaborada pelas referidas Comissões.

No que respeita ao risco de “Ausência ou omissão de informação sobre as entidades parceiras”, a informação é tratada de acordo com o preceituado nos diversos regulamentos municipais que regulam a atribuição de apoios.

Relativamente ao processo Refeições escolares e atividades de animação e apoio à família, quanto ao risco de “Diferentes níveis de qualidade no âmbito da mesma resposta” é possível monitorizar através da existência de regulamento que estabelece os critérios de funcionamento dos serviços por parte dos beneficiários. No que respeita ao “risco de falhas na avaliação das participações da responsabilidade dos beneficiários das respostas”, este é minimizado através da existência de uma plataforma de Gestão Escolar, que permite controlar a avaliação realizada, estando identificado o Técnico que procedeu à avaliação de cada processo.

Quanto ao risco da “Imparcialidade nas ações que impliquem cobrança das participações da responsabilidade dos beneficiários da resposta” este é também monitorizado através da existência de uma plataforma de Gestão Escolar, que permite controlar a avaliação realizada e a imparcialidade nas referidas cobranças.

Quanto ao risco identificado de “Favorecimento no processo de escolha de entidades parceiras” e de “Desadequada racionalização de recursos e parcerias gerando custos desnecessários” a verificação é existente e encontra-se implementada.

Quanto ao risco de “Falta de priorização das necessidades identificadas”, e “Ausência ou deficiente fundamentação das propostas”, procedeu-se à atualização do Diagnóstico social, do Plano de desenvolvimento social e da carta social, documentos essenciais que permitem aos decisores aplicar uma priorização das necessidades identificadas.

Ainda no que respeita ao risco “Falta de avaliação de encargos futuros e outros custos”, é efetuada análise anual aquando da elaboração das GOP.



Ambiente e Manutenção

Em matéria de “*Ambiente e Manutenção*” foram identificadas 9 situações de risco, estimadas como de grau de risco moderado (2), reduzido (3) e muito reduzido (4). Estão identificados como responsáveis as áreas de DAMSU e a Unidade de SAQV, em função do tipo de risco identificado, pelo que, as colunas referentes à verificação e fase de implementação teve em consideração os contributos daqueles serviços.

Seguindo a estrutura de identificação do risco da tabela que se apresenta no anexo 1 foi verificado o seguinte:

Em matéria de “*recolha de resíduos sólidos*” e quanto ao risco de “*Desvio de resíduos para proveito próprio (ex: sucata, resíduos florestais, REEE, monos, material fúnebre, outros)*”, são efetuadas periodicamente reuniões de trabalho que visam a sensibilização para as boas práticas, tendo sido divulgado a todos os trabalhadores o Código de conduta do Município. Verificando-se alguma ocorrência é a mesma de imediato comunicada às entidades competentes. No ano de 2025 não se verificou qualquer ocorrência neste âmbito.

Relativamente ao risco de “*Favorecimento na emissão de pareceres sobre a avaliação do ruído*”, a emissão de pareceres é efetuada em cumprimento da legislação em vigor, nomeadamente do Regulamento Geral do Ruído e Mapa de Ruído do PDM. Nos casos de incumprimento dos critérios de ruído são desenvolvidos os procedimentos necessários de fiscalização e comunicação à GNR.

Relativamente ao risco de recebimento de “*Gratificações recebidas indevidamente para melhoria nas sepulturas*”, é efetuada sensibilização dos trabalhadores afetos a este setor no sentido da observância dos deveres que sobre os mesmos impendem, designadamente os previstos no Código de Ética e Conduta. Nesta matéria, como acima já se referiu, foi ministrada formação aos trabalhadores.

Quanto ao “*Risco de favorecimento ou situação conexas quando a fiscalização é assegurada apenas por 1 técnico*”, a DAMSU tem apenas um técnico da área de engenharia civil afeto à administração direta ou por empreitada de obras de conservação e/ou manutenção das infraestruturas, equipamentos e mobiliário urbano, bem como, para assegurar a sua fiscalização. Não existem recursos humanos nas áreas técnicas que permitam a rotatividade e variabilidade no exercício das suas funções. Quando necessário há recurso à Divisão de Obras Municipais.

Relativamente à emissão de pareceres sobre pedidos relativos à implantação de mobiliário urbano, à colocação de publicidade na via pública, sobre a possibilidade de estabelecimento de ligações prediais de águas pluviais ou outros dentro do âmbito funcional da unidade orgânica, e quanto aos identificados riscos de “*falta de imparcialidade*”, “*redução da qualidade dos documentos elaborados*” e “*o tempo de decisão*”, os pareceres técnicos emitidos nas várias valências são elaborados em cumprimento da legislação em vigor aplicável ao pedido, sendo elaborados documentos tipo para



cada uma das áreas funcionais. Os referidos pareceres são objeto de decisão superior, respeitando o organograma do Município.

Apesar da aplicação informática não permitir efetuar o controlo de prazos são efetuadas reuniões de trabalho e de partilha de conhecimentos e experiências e adotadas outras formas de controlo (ex. agenda digital).

Em matéria de “*Gestão de Frotas*”, é efetuado o registo manual das deslocações das viaturas com os seguintes dados: motivo, data e hora de utilização, destino, identificação do utilizador. Paralelamente os utilizadores comunicam, sempre que o verificarem, a necessidade de manutenção das viaturas. O serviço realiza ainda verificações periódicas, interna e externamente, além das inspeções obrigatórias.

Serviço Municipal de Proteção Civil

Em matéria de “Serviço Municipal de Proteção Civil” foram identificadas 11 situações de risco, estimadas como de grau de risco moderado (2) e muito reduzido (9). Estão identificados como responsáveis as áreas de SMPC, GTF e SASIM, em função do tipo de risco identificado, pelo que, as colunas referentes à verificação e fase de implementação teve em consideração os contributos daqueles serviços.

Seguindo a estrutura de identificação do risco da tabela que se apresenta no anexo 1 foi verificado o seguinte:

Sobre os riscos “*Ausência ou deficiente planeamento*” e “*Ausência da revisão do(s) plano(s)*” esclarece-se que a revisão é efetuada anualmente pelo que se procedeu à alteração da fase de implementação desta medida proposta para ‘Implementada’.

Relativamente ao risco “*Ausência ou deficiente fiscalização da área florestal*”, o Município dispõe de Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI), em vigor até ao final do corrente ano de 2026 (prorrogado pelo DL 86/2026, de 15 de abril). Neste sentido, são efetuadas anualmente as ações definidas e programadas naquele plano nomeadamente de execução das faixas de gestão e combustível da responsabilidade do Município (a executar até 31/05/2026) e realização de fiscalização no âmbito do cumprimento das faixas de gestão de combustível por parte dos titulares de direito, sensibilização da população para adoção de medidas preventivas.

No que concerne ao risco “*Falta de identificação dos riscos que ponham em causa a segurança de pessoas e bens, bem como de propostas de medidas corretivas*”, esclarece-se que o Município dispõe de Plano Municipal de Emergência de Proteção Civil (PMEPC) o qual foi aprovado em abril de 2024. Este plano prevê a realização de simulacros para aferição de instrumentos de planeamento. De referir também que está constituída comissão para fiscalização e avaliação de equipamentos, nomeadamente e espaços de jogo e recreio. São efetuadas periodicamente reuniões



Município de Oliveira do Bairro

da Comissão Municipal de Proteção Civil (CMPC) onde são abordadas as temáticas referentes a situações de risco. Sempre que se mostre necessário, os planos são atualizados em função das normas legais e regulamentares e por necessidade de adaptação à realizada atual.

O risco designado por *“Deficiente identificação de necessidades de equipamentos de proteção individual e fardamento”* está diretamente ligado à figura e competências do Coordenador Municipal de Proteção Civil, que dispõe de formação para a utilização dos equipamentos, bem como, o serviço possui registo com a identificação dos equipamentos existentes e necessidades futuras, pelo que se considera que as medidas se encontram implementadas.

Sobre o risco designado por *“Falta de imparcialidade e isenção na promoção de parceiros entre entidade externas”*, esclarece-se que a gestão e prevenção de riscos pressupõe a existência de trabalho em equipa e que esta seja multidisciplinar. No que concerne à promoção de parcerias, clarifica-se que apenas existe uma, para a qual foi celebrado protocolo de colaboração entre o Município de Oliveira do Bairro e a Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Oliveira do Bairro.

Relativamente ao risco *“Divulgação de informação incorreta / desatualizada e promoção de ações de sensibilização desadequadas”*, a informação é disponibilizada pela ANEPC aos Municípios, anualmente, a qual é distribuída pelos locais de estilo e nas ações de sensibilização, pelo que se considera implementada esta medida.

No que diz respeito ao risco *“Inexistente ou deficiente articulação interna no planeamento e acompanhamento de iniciativas / eventos”*, o SMPC promove a realização de reuniões periódicas entre as diferentes entidades e/ou serviços envolvidos por forma a programar o seu planeamento e concretização. Relativamente aos eventos que não são passíveis de programação existe coordenação entre os diferentes serviços em função da natureza do mesmo.

Sobre o risco *“Inexistência de Planos ou Planos desatualizados e/ou desajustados da realidade, quanto ao apoio logístico em situações de emergência, nomeadamente às vítimas”*, esclarece-se que o plano está ainda em desenvolvimento, e, apesar de inexistir plano, tem sido dado o apoio necessário no âmbito do alojamento temporário de emergência e logística.

Relativamente ao risco *“Inexistência ou insuficiente capacidade de articulação interna e externa na resposta a situações de emergência”* e *“Desconhecimento dos recursos existentes e suas capacidades / áreas de atuação”*, as medidas propostas estão previstas no PMEPC, pelo que, se considera implementada.



4 - CONCLUSÃO

Nos termos definidos no RGPC, a avaliação anual da execução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Oliveira do Bairro visou, em particular, quantificar o grau de implementação/adoção das medidas identificadas (previsão da sua plena implementação), respetiva eficácia e eventuais medidas corretivas.

Da análise efetuada, constatou-se que foram identificadas 254 situações de risco, no âmbito das 19 áreas específicas de intervenção, para as quais foram definidos um total de 333 mecanismos de controlo.

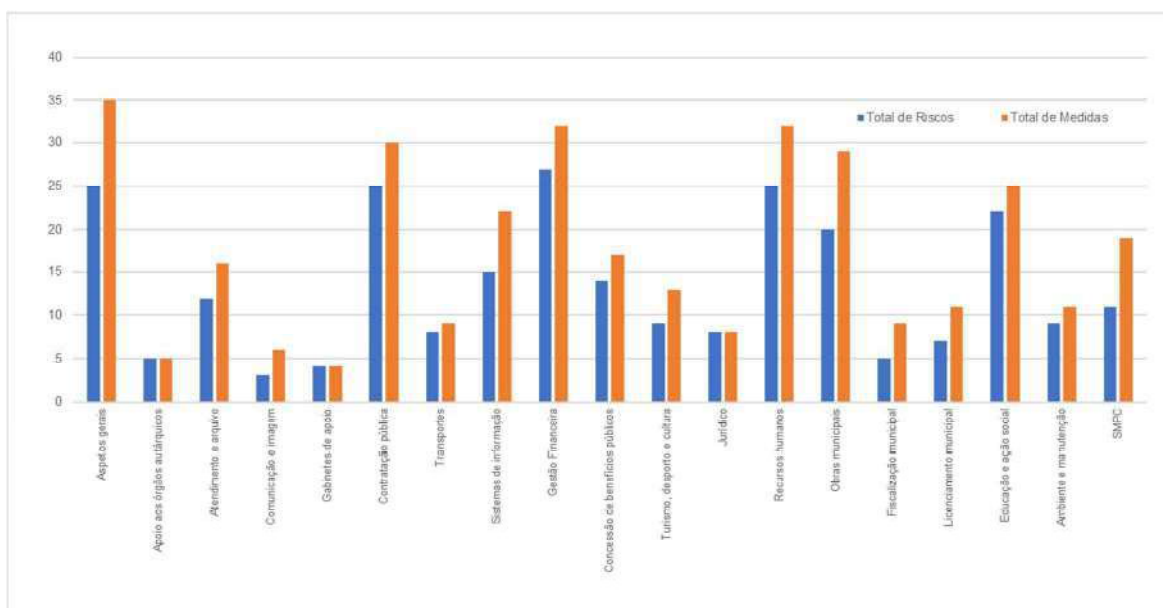


Gráfico 2 – N.º total de riscos e medidas por área de atividade

Em termos globais, verificou-se que cerca de 23% das situações identificadas foi estimada como de grau de risco Moderado, 18% de grau Reduzido e 55% de grau Muito Reduzido. As situações consideradas como de grau Elevado representam 4% do total.

Quanto à implementação dos mecanismos de controlo, importa ressaltar que mais de metade (78%) dos mecanismos de controlo previstos encontra-se implementada, contribuindo de forma determinante para a redução da probabilidade de ocorrência de riscos de corrupção e infrações conexas. Por implementar encontram-se apenas 7% das medidas propostas, encontram-se todas as demais em fase de implementação.

Em matéria de eficácia, verifica-se que cerca de 77% das medidas foram consideradas eficazes (que correspondem às medidas implementadas) e cerca de 23% não foram eficazes (não por haver conhecimento ou sequer sinais da ocorrência do risco que pretendem prevenir, mas apenas por se



encontrarem em implementação ou por implementar), tendo, neste caso, sido definidas medidas corretivas (melhor identificadas nas tabelas que constam no anexo 1 do presente relatório).

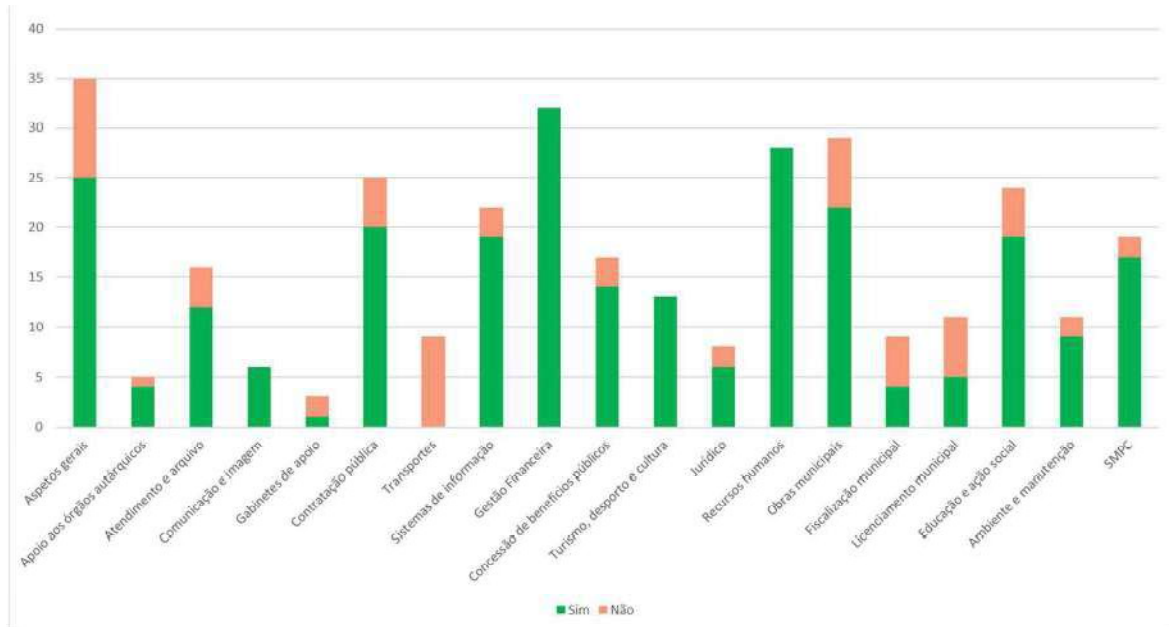


Figura 3 – Análise da eficácia das medidas propostas por área de atividade

No âmbito da promoção pelo Município de Oliveira do Bairro de uma cultura de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, assente na sistematização de procedimentos e no incremento da transparência e rigor, cabe destacar a implementação contínua das seguintes medidas:

- Sensibilização para os princípios éticos institucionais que constam do Código de Ética e Conduta;
- Subscrição pelos trabalhadores da Declaração de Conhecimento da Política de Gestão de Conflitos de Interesses;
- Cumprimento do estipulado no Manual de Gestão de Conflitos de Interesses;
- Tramitação de todas as denúncias através dos Canais de Denúncia Interna e Externa;
- Disponibilização de informação pública atualizada e de forma simples e acessível;
- Cumprimento do estabelecido na Norma de Controlo Interno;
- Avaliação, revisão e atualização do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas.

Os resultados apurados no presente relatório serão objeto de acompanhamento e monitorização pelo Grupo de Trabalho responsável pela elaboração dos relatórios de execução do Plano, em



Município de Oliveira do Bairro

estreita articulação com os dirigentes das unidades orgânicas. Cabe ao Responsável pelo Cumprimento Normativo acompanhar a execução, controlo e revisão do Plano.

As propostas de reformulação dos mecanismos de controlo dos riscos, bem como da sua aplicabilidade, serão no futuro integradas numa nova versão do Plano, tendo em vista uma adequação plena às atividades desenvolvidas pelas unidades orgânicas.



5 - RECOMENDAÇÕES

Atendendo aos resultados apresentados no presente Relatório de Avaliação Anual recomenda-se:

- Que seja dada prioridade à implementação das medidas com grau de risco mais elevado e moderado, com a indicação das metas a cumprir em termos de prazos, cujo comprometimento deve ser assumido por todos os responsáveis;
- Que após a sua aprovação, seja o relatório disseminado por todos os trabalhadores municipais e publicitado na página da Intranet e da Internet do Município;
- Em linha com o proposto na Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, que seja reforçada a sensibilização e a formação em matéria de transparência, ética e integridade, gestão de riscos e prevenção da corrupção na ação pública.
- Se dê início ao procedimento de revisão do Plano em conformidade com o n.º 5 do artigo 6.º do Anexo ao DL n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.



6 - DIVULGAÇÃO E PUBLICITAÇÃO

O relatório de avaliação anual é reportado à Câmara Municipal de Oliveira do Bairro para aprovação.

Posteriormente, a sua publicitação interna é garantida através da intranet e, externamente, no site institucional (www.cm-olb.pt).

O relatório de avaliação deverá ser ainda comunicado ao membro do Governo responsável pela tutela, para conhecimento, e aos serviços de inspeção da área governativa, bem como ao MENAC através da respetiva plataforma eletrónica.

A publicitação e comunicação referidas deverão ser feitas no prazo de dez dias contados desde a elaboração do documento.

O Grupo de trabalho

A Chefe da DAJ

A Chefe da DPGU

A Chefe da DESASIM

Andreia Pereira

Isabel Simões

Clélia Nogueira



Município de Oliveira do Bairro



ANEXO 1

Legenda:

Probabilidade de Ocorrência: A - Alta, M - Média, B - Baixa

Gravidade da Consequência: A - Alta, M - Média, B - Baixa

Grau de Risco: ME - Muito Elevado; E - Elevado; M - Moderado; R - Reduzido; MR - Muito Reduzido

Fase de Implementação: I - Implementado, EI - Em Implementação, PI - Por Implementar



Município de Oliveira do Bairro



Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Propostas Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fases de implementação			
		Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Grau de Risco			A medida está adotada?	Eficácia da medida (se adotadas) / razões para a sua não adoção (quanto não adotadas)	Medidas corretivas a adotar	
Ética e Transparência	Desconhecimento ou falta de aplicação do Código de Ética e Conduta do Município	A	B	M	Sensibilização para os princípios éticos institucionais que constam do referido Código	Todas as Unidades	I	Sim	RH deve solicitar aos Dirigentes a obrigatoriedade da entrega por todos os trabalhadores da respetiva Unidade. Reforço da divulgação da política	
	Conflitos de interesses que comprometam a transparência das atividades e/ou dos procedimentos	M	M	M	Subscrição por todos os trabalhadores e colaboradores da Declaração de Conhecimento da Política de Gestão de Conflitos de Interesses	Todas as Unidades	EI	O facto dos processos individuais não se encontrarem digitalizados contribuiu para a dificuldade de concluir esta verificação.		
	Ausência ou deficiente registo e/ou tramitação da documentação	B	A	M	Cumprimento do estipulado no Manual de Gestão de Conflitos de Interesses, onde constam as diretrizes de atuação	Todas as Unidades	I	Sim		
	Incumprimento dos prazos no procedimento administrativo	M	A	E	Registo e respetiva tramitação de toda a documentação do processo no sistema de gestão documental (GDCC) e/ou gestão de processos	Todas as Unidades	EI	Ausência de definição de processos em plataforma eletrónica, no entanto, a maioria dos processos, tramita em aplicação informática	Mapeamento de processos e respetiva implementação em plataforma informática	
	Deficiente fundamentação das propostas	M	M	M	Existência de sistema de alerta para o cumprimento dos prazos	Todas as Unidades	EI	Embora o mecanismo não esteja em funcionamento nas várias aplicações usadas por este serviço o controlo do cumprimento dos prazos é efetuado através de agenda física e digital	Sensibilização dos responsáveis das unidades orgânicas para a definição de processos e prazos nos workflows	
	Procedimento Administrativo	Deficiente fundamentação das propostas	M	M	M	Fundamentação técnica e ou jurídica das propostas a enviar para decisão	Todas as Unidades	I	Sim	
Procedimento Administrativo	Ausência de decisão, decisão não fundamentada ou tomada de decisão extemporânea	B	A	M	Existência de fundamentação específica, remetendo as propostas e vinculando as ao cumprimento da legislação em vigor ou de regulamentação municipal	Todas as Unidades	I	Sim		
	Acesso indevido a informações sigilosas	M	A	E	Fundamentação técnica e ou jurídica das propostas submetidas a decisão	Todas as Unidades	I	Sim	Embora o mecanismo não esteja em funcionamento nas várias aplicações usadas por este serviço o controlo do cumprimento dos prazos é efetuado através de agenda física e digital	Sensibilização dos responsáveis das unidades orgânicas para a definição de processos e prazos nos workflows
	Ausência de metodologia e não cumprimento das regras de arquivamento, por tipo de processo	B	M	R	Utilização de mecanismos e adoção de procedimentos de alerta para o cumprimento dos prazos	Todas as Unidades	EI	Embora o mecanismo não esteja em funcionamento nas várias aplicações usadas por este serviço o controlo do cumprimento dos prazos é efetuado através de agenda física e digital		
	Extravio de documentos/processos	B	A	M	Existência de fundamentação específica, remetendo as propostas e vinculando as ao cumprimento da legislação em vigor ou de regulamentação municipal	Todas as Unidades	I	Sim		
			M	A	E	Níveis diferenciados de acesso às pastas de arquivo informático	SIT Todas as Unidades	I	Sim	
			B	M	R	Metodologias e regras definidas, claras e divulgadas entre os utilizadores, na gestão documental de todos os processos	Todas as Unidades	I	Sim	
		B	A	M	Metodologias e regras definidas, claras e divulgadas entre os utilizadores, na gestão documental de todos os processos	Todas as Unidades	I	Sim		



Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Propostas Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fases de implementação		
		Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Grau de Risco			A medida está adotada?	Eficácia da medida (se adotadas) / razões para a sua não adoção (quando não adotadas)	Medidas corretivas a adotar
Planeamento	Falta de avaliação de encargos futuros e outros custos	B	B	M/R	Elaboração de análise que garanta a viabilidade da proposta/projeto nos anos futuros	DFGP	I	Sim	
	Ausência ou deficiente monitorização dos instrumentos de gestão	M	M	M	Existência de indicadores de monitorização dos objetivos estratégicos; relatórios periódicos de monitorização	DFGP	I	Sim	
Proteção de Dados Pessoais	Divulgação de dados pessoais	M	A	E	Cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados e legislação conexa, devendo no caso de incumprimento serem tomadas as diligências necessárias	Todas as Unidades	I	Sim	
Guarda e conservação dos documentos e equipamentos	Risco de extravio dos documentos e dos equipamentos ou sua inutilização, por ação humana ou causas naturais	B	M	R	Ações regulares de verificação das regras de manuseamento e utilização dos documentos e equipamentos.	Todas as Unidades	PI	Escassez de recursos humanos	Alocar ou apoiar com mais RH na realização desta tarefa
Aquisição de bens e serviços	Risco de existência de contacto direto com fornecedores e prestadores de serviços	M	M	M	Centralização da aquisição de bens e serviços na Divisão Financeira	DFGP	EI	Escassez de recursos humanos	Definição de procedimento para centralização da aquisição de bens e serviços
Acompanhamento e reporte dos riscos de gestão	Riscos de falhas no acompanhamento e no reporte da execução do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas	M	M	M	Acompanhamento da execução das medidas previstas no Plano e da elaboração do relatório anual. Reporte ao Presidente da Câmara de todas as novas situações suscetíveis de serem classificadas como risco muito elevado.	Todas as Unidades	I	Sim	
	Desatualização ou insuficiente identificação de situações de riscos de corrupção e infrações conexas, bem como dos respetivos mecanismos de controlo	B	B	M/R	Trabalhos realizados com intervenção de equipas multidisciplinares, de diversas unidades orgânicas, com diferentes níveis de validação de conteúdos	Todas as Unidades	I	Sim	
Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Deficiente divulgação do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, bem como do controlo da sua execução	B	B	M/R	Monitorização e revisão sistemática do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão no âmbito dos relatórios de avaliação intercalar e anual, bem como nas situações previstas no RGPC	Todas as Unidades	I	Sim	
Canais de Denúncia	Uso ilícito dos canais	M	B	R	Promoção de ações de formação no âmbito da prevenção da corrupção e ações conexas Ampla divulgação do Plano e dos Relatórios de Avaliação na Intranet e no site institucional, comunicação à tutela e ao MENAC	DAJ Comissão designada	I	Sim	
	Acesso indevido a informações sigilosas constantes nas denúncias	B	B	M/R	Tramitação de todos os procedimentos através de plataforma informática com perfis de acesso reservado, permitindo rastrear toda a atividade; sistema de registo e tratamento da informação com mecanismos de segurança assegurados	DAJ SIT	I	Sim	
Recolha, tratamento e conservação de dados pessoais dos denunciantes	Recolha, tratamento e conservação de dados pessoais dos denunciantes	B	B	M/R	Cumprimento do estabelecido no Regulamento Geral de Proteção de Denunciante de Infrações	SIT DAJ	I	Sim	
	Ação de retaliação contra denunciante	R	R	M/R	Implementação do Manual de Procedimentos dos Canais para a Promoção da Transparência Cumprimento do estabelecido no Regulamento Geral de Proteção de Dados	SIT DAJ	I	Sim	



Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Propostas Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fases de Implementação		
		Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Grau de Risco			A medida está adotada?	Eficácia da medida (se adotadas) / razões para a sua não adoção (quando não adotadas)	Medidas corretivas a adotar
Gestão de Denúncias	Morosidade ou ausência de resposta aos denunciantes	B	B	MR	Implementação do Manual de Procedimentos dos Canais para a Promoção da Transparência	DAJ	I	Sim	
	Atraso no reporte de informação às entidades legalmente determinadas	B	B	MR	Definição de prazos, implementação de sistema de alerta e monitorização dos prazos de resposta	SIT DAJ	I	Sim	
	Manipulação, ocultação ou destruição intencional de informação recebida/enviada	B	B	MR	Definição dos responsáveis pelo reporte da informação (prazo e qualidade da informação)	DAJ	I	Sim	
					Tramitação de todos os procedimentos através de plataforma informática com perfil de acesso reservado, permitindo rastrear toda a atividade, sistema de registo e tratamento da informação com mecanismos de segurança assegurados	SIT	I	Sim	
Controlo da execução dos contratos de delegação de competências					Segregação de funções (o visado não participa no processo de averiguação e tomada de decisão)	SIT	I	Sim	
					Acompanhamento por parte de intervenientes de distintos níveis hierárquicos e unidades de estrutura	SIT	I	Sim	
	Inexistência ou deficiente controlo da execução das verbas/recursos atribuídas	B	B	MR	Existência de meios de acompanhamento e controlo Relatórios de execução	Gestores de Contrato DFGP	I	Sim	

Legenda:

Probabilidade de Ocorrência: A - Alta, M - Média, B - Baixa

Gravidade da Consequência: A - Alta, M - Média, B - Baixa

Grau de Risco: ME - Muito Elevado, E - Elevado, M - Moderado, R - Reduzido, MR - Muito Reduzido

Fase de Implementação: I - Implementado, EI - Em Implementação, PI - Por Implementar



Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Propostas Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fases de Implementação		
		Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Grau de Risco			A medida está adotada?	Eficácia da medida (se adotadas) / razões para a sua não adoção (quando não adotadas)	Medidas corretivas a adotar
Organização e apoio à reuniões	Incumprimento dos prazos legais na organização e preparação de reuniões	B	A	M	Implementação de sistema de alerta para cumprimento dos prazos legais	DAJ	I	Sim	
	Incumprimento do procedimento administrativo da agenda e/ou atuação extemporânea	B	A	M	Mecanismos e/ou adoção de procedimentos de alerta em cada uma das fases para o cumprimento dos prazos	DAJ	I	Sim	
	Envio e/ou disponibilização de documentos fora de prazo	B	A	M	Mecanismos e/ou adoção de procedimentos de alerta em cada uma das fases para o cumprimento dos prazos	DAJ	I	Sim	
	Comunicação ineficiente/desadequada entre os serviços municipais	M	A	E	Definição de sistema de articulação e comunicação interna	DAJ Todas as unidades orgânicas	EI	Em fase de implementação do sistema	Insistência junto do SIT, no sentido de implementar informaticamente o sistema já definido
	Deficientes condições técnicas de registo e gravação das reuniões para elaboração e conferência das atas	B	M	R	Existência de múltiplos suportes de registo de informação (documento físico e áudio das reuniões)	DAJ	I	Sim	

Legenda:

Probabilidade de Ocorrência: A - Alta, M - Média, B - Baixa
 Gravidade da Consequência: A - Alta, M - Média, B - Baixa
 Grau de Risco: ME - Muito Elevado; E - Elevado; M - Moderado; R - Reduzido; MR - Muito Reduzido
 Fase de Implementação: I - Implementado, EI - Em Implementação, PI - Por Implementar



Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Propostas Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fases de Implementação		
		Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Grau de Risco			A medida está adotada?	Eficácia da medida (se adotadas) / razões para a sua não adoção (quando não adotadas)	Medidas corretivas a adotar
Relação com o Cidadão	Acréscimo não fundamentado de tempo de atendimento	B	A	M	Avaliação contínua do atendimento para resolver, em caso de necessidade, as discrepâncias nos tempos de atendimento; aplicação SIGA (gestão de filas de espera)	Todas as Unidades	I	Sim	
	Favorecimento no registo de entrada de documentos	B	A	M	Existência de mecanismos para o cumprimento da norma interna que garantam que o atendimento é efetuado de forma isenta e imparcial	Todas as Unidades	I	Sim	
	Tratamento diferenciado de situações idênticas	B	A	M	Registo e respetiva tramitação de toda a documentação entregue no sistema de gestão documental (GDCC) e/ou de gestão de processos (SPO)	Todas as Unidades	I	Sim	
	Falta de registo de reclamações/petições e sugestões	B	A	M	Garantia de acesso a toda a informação necessária: informação, consulta, cópias, nos termos da lei	Todas as Unidades	I	Sim	
	Falta de verificação e certificação dos documentos entregues	B	A	M	Existência de sistema para reciclagem de conhecimentos	Todas as Unidades	I	Sim	
Atendimento não presencial	Inexistência da informação prestada ao requerente	B	A	M	Definição de um sistema de articulação interna de circulação de informação	Todas as Unidades	EI	Escassez de recursos humanos	Mapeamento de processos
	Incorreto encaminhamento de quem acede para obtenção de informação/serviços	B	A	M	Sistematização de informação relativamente ao funcionamento dos serviços municipais e serviços prestados	Todas as Unidades	I	Sim	
	Inexistência da informação prestada ao requerente	B	A	M	Contextualização dos pedidos de informação	Todas as Unidades	I	Sim	
					Formação interna	Todas as Unidades	I	Sim	
					Garantia de acesso a toda a informação necessária: informação, consulta, cópias, nos termos da lei	Todas as Unidades	I	Sim	
Gestão operacional do arquivo municipal	Dispersão geográfica/partilha do depósito de documentos em arquivo	B	A	M	Existência de sistema para reciclagem de conhecimentos	Todas as Unidades	I	Sim	
	Apropriação indevida/extravio de documentos e/ou processos em arquivo	B	A	M	Acesso condicionado / vigilância nos espaços de depósito de documentos em arquivo	Todas as Unidades	I	Sim	
	Ausência de medidas / práticas de conservação preventiva	B	M	R	Monitorização do cumprimento dos regulamentos e normas internas especificamente aplicáveis	Todas as Unidades	I	Sim	
	Deslocação dos processos e documentos do Arquivo para os serviços	B	M	R	Existência de mecanismos / levantamento de necessidades de ações de conservação do espólio documental/processual	Todas as Unidades	EI	Escassez de recursos	
					Digitalização/desmaterialização de processos	Todas as Unidades	EI	Escassez de recursos	

Legenda:
 Probabilidade de Ocorrência: A - Alta, M - Média, B - Baixa
 Gravidade da Consequência: A - Alta, M - Média, B - Baixa
 Grau de Risco: ME - Muito Elevado; E - Elevado; M - Moderado; R - Reduzido; MR - Muito Reduzido
 Fase de Implementação: I - Implementado, EI - Em Implementação, PI - Por Implementar



Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Propostas Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fases de Implementação		
		Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Grau de Risco			A medida está adotada?	Eficácia da medida (se adotadas) / razões para a sua não adoção (quando não adotadas)	Medidas corretivas a adotar
Gestão da informação e da imagem	Deficiente ou ineficiente articulação funcional interna com as unidades orgânicas, comprometendo a divulgação atualizada de informação	M	A	E	Auscultação periódica às unidades orgânicas com conteúdos publicados	DHCT (GabCom) Todas as unidades orgânicas	I	Sim	
					Coordenação e revisão técnica da informação a prestar	DHCT (GabCom) Todas as unidades orgânicas	I	Sim	
					Acompanhamento sistemático dos conteúdos disponibilizados	DHCT (GabCom) Todas as unidades orgânicas	I	Sim	
	Ausência de estratégia de articulação com os meios de comunicação social	B	B	MR	Experiência de Plano de Comunicação Definição e disponibilização de orientações e regras de conduta na relação interna/externa	DHCT	I	Sim	
Divulgação de comunicação incorreta através dos canais oficiais internos (intranet) e externos (portal e redes sociais)	M	M	M	Definição e disponibilização de orientações e regras de conduta na relação interna/externa	DHCT GabCom	I	Sim	Sim	

Legenda:

Probabilidade de Ocorrência: A - Alta, M - Média, B - Baixa
 Gravidade da Consequência: A - Alta, M - Média, B - Baixa
 Grau de Risco: ME - Muito Elevado; E - Elevado; M - Moderado; R - Reduzido; MR - Muito Reduzido
 Fase de Implementação: I - Implementado, EI - Em Implementação, PI - Por Implementar



Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Propostas Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fases de Implementação		
		Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Grau de Risco			A medida está adotada?	Eficácia da medida (se adotadas) / razões para a sua não adoção (quando não adotadas)	Medidas corretivas a adotar
Gestão da comunicação institucional	Falha de encaminhamento, encaminhamento indevido ou extemporâneo de comunicações dirigidas à Presidência	B	B	MR	Registo centralizado do respetivo encaminhamento de toda a documentação em sistema de gestão documental (GDCC) Existência de sistema de monitorização de prazos de encaminhamento/resposta Acompanhamento direto e permanente da caixa de correio institucional	GAP GAV	I	Sim	
	Deficiente ou ineficiente articulação funcional interna com as unidades orgânicas, comprometendo o acesso à informação	B	M	R	Definição de sistema de articulação interna de circulação de informação	GAP GAV	EI	Escassez de recursos humanos	Definição de sistema de articulação interna de circulação de informação
Gestão das ofertas institucionais	Controlo deficiente das ofertas institucionais	B	M	R	Cumprimento do estipulado no Código de Ética e Conduta, onde constam as diretrizes de atuação Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes	GAP GAV	I	Sim	
	Desvio ou apropriação de ofertas institucionais	B	M	R	Registo de acesso público das ofertas institucionais, disponibilizado no site institucional Realização de ações de controlo por unidade orgânica distinta	GAP GAV	EI	Procedimento em fase de conclusão	Definição de procedimento

Legenda:

Probabilidade de Ocorrência: A - Alta, M - Média, B - Baixa

Gravidade da Consequência: A - Alta, M - Média, B - Baixa

Grau de Risco: ME - Muito Elevado; E - Elevado; M - Moderado; R - Reduzido; MR - Muito Reduzido

Fase de Implementação: I - Implementado; EI - Em Implementação; PI - Por Implementar



Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Propostas Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fases de Implementação		
		Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Grau de Risco			A medida está adotada?	Eficácia da medida (se adotada) / razões para a sua não adoção (quando não adotada)	Medidas corretivas a adotar
Contratação Pública	Deficiente avaliação de necessidades de contratação	M	B	R	A verificação das necessidades de contratação deve existir antes da elaboração do orçamento. A necessidade deve ser enquadrada numa perspetiva de se encontrarem alternativas à contratação	Serviços requisitantes DFGP	I	Sim	
	Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades	M	M	M	Implementação de um sistema estruturado de avaliação das necessidades	DFGP	EI	Parcialmente, porque está em elaboração o manual	Ficha de fundamentação da necessidade de aquisição, preenchida pelo serviço requisitante no qual devem ser identificados e justificados a necessidade da aquisição, se a mesma visa substituir ou reforçar recursos existentes ou responder a uma nova exigência do serviço, a inexistência de recursos próprios disponíveis ou possibilidade de reforço dos existentes, o enquadramento da aquisição no planeamento anual do serviço.
	Deficiente planificação de necessidades referente à aquisição de bens e serviços que conduza a uma menor utilização de ajustes diretos	M	M	M	Salvaguardar o registo e arquivo de evidências relativas à avaliação das necessidades que demonstre que a aquisição, fornecimento, empreitada visa substituir ou reforçar recursos existentes ou atender a nova exigência; que não há recursos próprios disponíveis ou possibilidade de reforço das capacidades existentes e que o planeamento da aquisição / fornecimento / empreitada foi realizado	DFGP	EI	Escassez de recursos	Definição de procedimento
	Planeamento deficiente dos procedimentos, obstante a que sejam assegurados prazos razoáveis.	M	M	M	Implementar medidas de planificação eficazes por parte dos serviços requisitantes de forma a permitir as aquisições atempadamente	Serviços requisitantes DFGP	I	Não é totalmente eficaz, pelo que se propõe medida corretiva	Elaboração de um plano anual de necessidades de aquisição de bens e serviços, no qual devem ser identificadas as aquisições previsíveis a realizar ao longo do ano, com indicação do tipo de bem ou serviço, estimativa de custo e período de contrato, a ser preenchido por cada serviço requisitante, permitindo aos serviços de contratação pública planear atempadamente os procedimentos de contratação e reduzir o recurso a ajustes diretos por motivos de urgência.
	Ausência de avaliação de custo benefício	A	M	E	Aprovação de instruções/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento, com todas as fases do concurso e seus possíveis incidentes. Análise de custos internos versus análise de mercado	DFGP	EI	Escassez de recursos	Definição de um sistema de contabilidade de custos



Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Propostas Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fases de Implementação		
		Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Grau de Risco			A medida está adotada?	Eficácia da medida (se adotadas) / razões para a sua não adoção (quando não adotadas)	Medidas corretivas a adotar
	Verificação de procedimentos para fornecimento contínuo de materiais de forma a impedir o fracionamento da despesa	B	A	M	Sensibilização dos serviços requisitantes, para o levantamento das necessidades materiais de forma a elaborar os procedimentos de acordo com as suas planificações anuais.	DFGP	I	Não é totalmente eficaz, pelo que se propõe medida corretiva	Elaboração, por cada serviço requisitante, de um mapa anual de necessidades de fornecimento contínuo de materiais, no qual sejam identificadas as quantidades previsíveis a adquirir ao longo do ano, permitindo a Divisão Financeira agrupar essas necessidades e lançar um único procedimento de contratação, evitando a realização de várias aquisições de pequeno valor.
		B	A	M	Contratação autorizada sem que exista competência delegada para o efeito	Serviços requisitantes DFGP	I	Sim	
		B	A	M	Utilização de procedimentos concursais inadequados	Serviços requisitantes DFGP	EI	Em fase de implementação	Implementação de uma checklist de conformidade do procedimento concursal
		M	A	E	Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste direto, quando baseado em critérios materiais	DFGP	I	Sim	
		B	B	MR	Evitar o carácter subjetivo dos critérios de avaliação das propostas	Serviços requisitantes DFGP	I	Sim	
		M	B	R	Designação de elementos de júris dos procedimentos concursais de forma reiterada	Todas as Unidades	I	Sim	
		B	B	MR	Existência de conflito de interesses e incompatibilidades dos intervenientes no procedimento concursal ou de aquisição	Júris DFGP	I	Sim	
		B	M	R	Incumprimento do artigo 113.º do CCP	DFGP	I	Sim	
		B	B	MR	Falta de cabimentação prévia da despesa	DFGP	I	Sim	
		B	B	MR	Omissão no caderno de encargos de determinadas especificações técnicas, quanto à natureza do objeto do contrato a celebrar	DFGP Serviços Requisitantes	I	Sim	
		B	B	MR	Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos	Júris DFGP	I	Sim	
		B	B	MR	Mecanismos internos de controlo insuficientes aptos a detetar situações de conflito entre concorrentes e de eventual corrupção de funcionários	DFGP	PI	Escassez de recursos	Elaboração de checklist



Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Propostas Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fases de Implementação		
		Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Grau de Risco			A medida está adotada?	Eficácia da medida (se adotadas) / razões para a sua não adoção (quando não adotadas)	Medidas corretivas a adotar
Contratação Pública	Deficiente ou inexistência de verificação de cumprimento dos contratos de aquisição de bens e serviços	B	B	MR	Verificação do cumprimento de contratos A. Inspeção e avaliação quantitativa dos bens e serviços adquiridos devem ser efetuados por mais de uma pessoa, obrigatoriamente por quem não interveio no processo de contratação	Gestores de contrato Todas as Unidades	I Sim		
	Verificar o controlo dos custos do contrato relativamente aos valores orçamentados e/ou contratados	B	B	MR	Concretização de controlo rigoroso dos custos de execução do contrato	Gestores de contrato	I Sim		
	Elaboração de relatórios parciais e finais de execução dos contratos	M	B	R	Realização de relatórios parciais e finais de execução dos contratos	Gestores de contrato DFGP	I Sim		
	Execução de contratos de empreitada	B	B	MR	Publicação do relatório final (artigo 402.º CCP) no BASE.GOV	Gestores de contrato DFGP	I Sim		
	Deficiente monitorização do processo de contratualização	B	B	MR	Verificação de situações de impedimentos e/ou conflitos de interesses, verificação da qualidade dos trabalhos executados e dos materiais utilizados, determinação de trabalhos a mais e de erros e omissões, medição dos trabalhos e elaboração do respetivo auto de medição	Gestores de contrato Diretor de Fiscalização Dirigente da Unidade	I Sim		
	Deficiente controlo das existências (materiais e equipamentos)	M	M	M	Monitorização permanente/renovação dos contratos de manutenção	Serviços requisitantes/ DFGP	I Sim		
	Materiais de armazenamento sem reflexo contabilístico	M	M	M	Existência de um sistema de inventário e registo dos materiais adquiridos / atribuídos; segregação de funções	DFGP	I Sim		
	Utilização e ou apropriação indevida de materiais, matérias-primas e ferramentas	M	M	M	Existência de um sistema de inventário e registo dos materiais adquiridos / atribuídos; segregação de funções	DFGP	I Sim		
					Existência de um controlo efetivo e permanente do sistema de gestão de stocks; responsabilização dos intervenientes	DFGP	PI	Escassez de recursos	Sistema de monitorização que inclua, entre outras, contagens surpresa e aleatórias as existências

Legenda:

Probabilidade de Ocorrência: A - Alta, M - Média, B - Baixa
 Gravidade da Consequência: A - Alta, M - Média, B - Baixa
 Grau de Risco: ME - Muito Elevado, E - Elevado, M - Moderado, R - Reduzido, MR - Muito Reduzido
 Fase de Implementação: I - Implementado, EI - Em Implementação, PI - Por Implementar



Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco			Classificação do Risco		Medidas Propostas Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fases de Implementação		
	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Grau de Risco	A medida está adotada?	Eficácia da medida (se adotadas) / razões para a sua não adoção (quando não adotadas)			Medidas corretivas a adotar		
<p>Possibilidade de existência de desconformidade e erros na concretização dos processos de gestão financeira, de contabilidade e tesouraria</p> <p>Elaboração de orçamento desequilibrado</p> <p>Sobreorçamentação da receita, com risco de execução abaixo do previsto na legislação em vigor</p> <p>Sobreorçamentação da despesa</p> <p>Elaboração de alterações orçamentais que ponham em causa o equilíbrio orçamental</p> <p>Classificação indevida nas rubricas orçamentais e financeiras</p> <p>Apropriação indevida de valores cobrados e faturados</p> <p>Favorecimento no cumprimento de prazos de pagamento a credores</p> <p>Transferência de valores para IBAN de origem desconhecida com fim fraudulento</p> <p>Falha na conferência de valores</p> <p>Erros ou omissões no registo contabilístico dos bens móveis e imóveis e/ou falta de atualização dos mesmos</p> <p>Abate indevido de bens móveis ou imóveis</p>	B	B	MR	Obrigatoriedade de justificar convenientemente as opções de gestão financeira nos processos, sempre que possível com o recurso a dados quantificáveis que demonstrem as necessidades descritas.	DFGP	I	Sim			
	B	B	MR	Obrigatoriedade de hierarquizar as necessidades de contratuar nos termos das justificações das opções contidas nos Documentos Previsionais.	DFGP	I	Sim			
	B	B	MR	Elaboração de manual de procedimentos para a tramitação dos processos de gestão financeira, de contabilidade e de tesouraria onde sejam identificadas e caracterizadas todas as ações necessárias para a concretização dos processos e das interpretações legais acordadas pelo serviço, incluindo a identificação dos responsáveis pelas diferentes fases	DFGP	I	Sim			
	B	B	MR	Formalização de procedimento de solicitação de interpretação legal por parte dos técnicos responsáveis pela apreciação dos processos de gestão financeira com consequência na inclusão da interpretação acordada no manual de procedimentos	DFGP	I	Sim			
	B	B	MR	Formalização da avaliação final da concretização dos procedimentos relativos à gestão financeira com identificação e caracterização das ocorrências para futura avaliação e identificação de correções a integrar nos processos	DFGP	I	Sim			
	B	B	MR	Construção do orçamento assente nas regras previsionais definidas na legislação	DFGP	I	Sim			
	B	B	MR	Elaboração do orçamento da receita com base nas regras previsionais definidas na legislação em vigor, descontando o efeito da receita extraordinária de anos anteriores.	DFGP	I	Sim			
	B	B	MR	Apuramento da despesa considerando a cobertura dos encargos a transferir, os encargos já assumidos para exercícios futuros, as despesas de funcionamento anuais e as atividades programadas pelas unidades orgânicas.	DFGP	I	Sim			
	B	B	MR	Análise sistemática do cumprimento da regra do equilíbrio orçamental.	DFGP	I	Sim			
	M	M	M	Conferência periódica das contas patrimoniais e orçamentais.	DFGP	I	Sim			
	B	B	MR	Conciliar os valores recebidos com as guias de recebimento emitidas no software informático.	DFGP	I	Sim			
	B	B	MR	Pagamento atendendo à data de vencimento	DFGP	I	Sim			
	B	A	M	Existência de documento de suporte para o seu registo na aplicação informática	DFGP	I	Sim			
	B	B	MR	Conferência dos mapas diários de caixa com os meios monetários existentes	DFGP	I	Sim			
	M	M	M	Conferência periódica dos registos efetuados no imobilizado	DFGP	I	Sim			
B	B	MR	Os abates são realizados de acordo com o normativo contabilístico	DFGP	I	Sim				



Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Propostas Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fases de Implementação		
		Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Grau de Risco			A medida está adotada?	Eficácia da medida (se adotadas) / razões para a sua não adoção (quando não adotadas)	Medidas corretivas a adotar
Apropriação indevida de bens imóveis municipais	Apropriação indevida de bens imóveis municipais	B	B	MR	A apropriação de bens imóveis do município, quando detetada, é imediatamente comunicada às entidades competentes para atuação em conformidade	DFGP	I	Sim	
	Apropriação indevida de bens móveis municipais	B	B	MR	Caso seja detetada essa apropriação, tomar internamente as diligências necessárias	DFGP	I	Sim	
	Desvio de dinheiros públicos	B	B	MR	Realização de ações de controlo sem aviso prévio	DFGP	I	Sim	
	Controlo deficiente de exercício de funções e tarefas de cobrança e registo de valores	B	B	MR	Existência de manual de procedimentos; verificação e monitorização do seu cumprimento; responsabilização dos intervenientes	DFGP	I	Sim	
Receita	Controlo deficiente no acondicionamento de valores monetários à sua guarda	B	B	MR	Existência de manual de procedimentos; verificação e monitorização do seu cumprimento; responsabilização dos intervenientes	DFGP	I	Sim	
	Falha de cobrança ou cobrança indevida de taxas definidas	B	B	MR	Monitorização do cumprimento dos regulamentos e normas internas especialmente aplicáveis; sensibilização dos municípios para a solicitação de recibo da operação de pagamento	DFGP	I	Sim	
	Cobrança de valores sem a emissão e entrega de fatura ou documento equivalente	B	B	MR	Monitorização do cumprimento dos regulamentos e normas internas especialmente aplicáveis; sensibilização dos municípios para a solicitação de recibo da operação de pagamento	DFGP	I	Sim	
	Incorreção dos dados reportados relativos a projetos comparticipados	M	M	M	Utilização de dados gerados automaticamente, por sistema contabilístico	DFGP	I	Sim	
Reportes Financeiros/Gestão	Desconhecimento de avisos de abertura/impossibilidade de submissão de potenciais candidaturas	B	B	MR	Verificação e validação da informação através da conferência dos dados reportados entre os diversos mapas	DFGP	I	Sim	
	Incumprimento dos prazos para a instrução de candidaturas	B	B	MR	Acompanhamento diário dos avisos de abertura; divulgação permanente de potenciais candidaturas	DFGP	I	Sim	
	Preenchimento incorreto de candidaturas, sem ter em consideração todos os requisitos estabelecidos pelos regulamentos/avisos	B	B	MR	Sistema de conferência e acompanhamento sistemático para garantir a instrução adequada dos procedimentos de candidatura, para cumprimento integral dos requisitos aplicáveis	DFGP	I	Sim	
	Falhas no preenchimento da candidatura pela sua complexidade técnica	M	M	M	Elaboração de check-list de verificação em todas as candidaturas	DFGP	I	Sim	
Gestão de projetos financiados	Concretização de projetos com pressuposto de cofinanciamento, sem prévia aprovação de candidatura	B	B	MR	Apresentação de candidaturas em parceria com as UO responsáveis pelas mesmas	DFGP	I	Sim	
	Não apresentação/apresentação deficiente dos pedidos de pagamento, inviabilizando o atempado recebimento do montante do cofinanciamento	M	M	M	Divulgação sistemática dos resultados das candidaturas apresentadas	DFGP	I	Sim	
	Desenquadramento da candidatura face ao objeto do aviso	B	B	MR	Monitorização dos financiamentos para acompanhamento da evolução dos pagamentos	DFGP	I	Sim	
		B	B	MR	Divulgação da informação e sensibilização dos serviços para preenchimento dos requisitos aplicáveis	DFGP	I	Sim	

Legenda:
 Probabilidade de Ocorrência: A - Alta, M - Média, B - Baixa
 Gravidade da Consequência: A - Alta, M - Média, B - Baixa
 Grau de Risco: ME - Muito Elevado; E - Elevado; M - Moderado; R - Reduzido; MR - Muito Reduzido
 Fase de Implementação: I - Implementado, EI - Em Implementação, PI - Por Implementar



Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Propostas Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fases de Implementação			
		Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Grau de Risco			A medida está adotada?	Eficácia da medida (se adotadas) / razões para a sua não adoção (quando não adotadas)	Medidas corretivas a adotar	
Gestão Operacional	Ausência ou inadequada supervisão e fiscalização da atividade dos operadores	B	B	MR	Acompanhamento presencial da atividade dos operadores; monitorização da qualidade do serviço prestado	SIG	EI	A Cira/Busway ainda não disponibilizaram a informação /aplicações para que se possa analisar/fiscalizar os dados, neste caso é da inteira responsabilidade da Cira A Cira/Busway ainda não disponibilizaram a informação /aplicações para que se possa analisar/fiscalizar os dados, neste caso é da inteira responsabilidade da Cira	Criar / definir procedimento de fiscalização / pressão junto da entidade para cumprimento das medidas	
	Ausência ou inadequada supervisão e fiscalização das infraestruturas inerentes ao serviço de transportes públicos	B	B	MR	Visitas regulares aos locais onde estão sediadas as infraestruturas; existência de regras e indicadores, sistematizados, a verificar aquando das visitas de supervisão	SIG	EI	A Cira/Busway ainda não disponibilizaram a informação /aplicações para que se possa analisar/fiscalizar os dados, neste caso é da inteira responsabilidade da Cira	Criar / definir procedimento de fiscalização / pressão junto da entidade para cumprimento das medidas	
					Elaboração de relatórios de fiscalização, validado pela hierarquia	SIG	PI	A Cira/Busway ainda não disponibilizaram a informação /aplicações para que se possa analisar/fiscalizar os dados, neste caso é da inteira responsabilidade da Cira	Criar / definir procedimento de fiscalização / pressão junto da entidade para cumprimento das medidas	
		Não realização de inquéritos ou inquéritos desajustados da realidade, quanto à mobilidade	B	B	MR	Elaboração de análise dos resultados dos inquéritos e sua disponibilização; avaliação da taxa de concretização dos objetivos propostos	SIG	PI	A Cira/Busway ainda não disponibilizaram a informação /aplicações para que se possa analisar/fiscalizar os dados, neste caso é da inteira responsabilidade da Cira	Criar / definir procedimento de fiscalização / pressão junto da entidade para cumprimento das medidas
		Aceitação de propostas (de entidades / operadores) que não cumprem os requisitos legais e normativos municipais	B	B	MR	Análise prévia da exigibilidade das entidades / operadores; Monitorização do devido enquadramento e fundamentação das propostas nos termos do CCP	SIG	PI	A Concessão é da responsabilidade da Cira/Busway	Criar / definir procedimento de fiscalização / pressão junto da entidade para cumprimento das medidas
		Ausência de avaliação da relação custo-benefício	B	B	MR	Análise / estudo de mercado	SIG	PI	A Concessão é da responsabilidade da Cira/Busway	Criar / definir procedimento de fiscalização / pressão junto da entidade para cumprimento das medidas
		Falta de cabimentação prévia da despesa	B	B	MR	Análise e acompanhamento da execução das GOP	SIG	PI	A Concessão é da responsabilidade da Cira/Busway	Criar / definir procedimento de fiscalização / pressão junto da entidade para cumprimento das medidas
		Insuficiente fundamentação / níveis de discricionariedade pouco adequados na análise e seleção das propostas	B	B	MR	Existência de critérios de avaliação e equipa multidisciplinar que assegurem uma análise rigorosa e imparcial	SIG	PI	A Concessão é da responsabilidade da Cira/Busway	Criar / definir procedimento de fiscalização / pressão junto da entidade para cumprimento das medidas
		Omissão no caderno de encargos de determinadas especificações técnicas, quanto à natureza do objeto do contrato a celebrar	B	B	MR	Estreita colaboração com serviços requisitantes para a definição das especificidades dos requisitos técnicos do caderno de encargos	SIG	PI	A Concessão é da responsabilidade da Cira/Busway	Criar / definir procedimento de fiscalização / pressão junto da entidade para cumprimento das medidas

Legenda:
 Probabilidade de Ocorrência: A - Alta, M - Média, B - Baixa
 Gravidade da Consequência: A - Alta, M - Média, B - Baixa
 Grau de Risco: ME - Muito Elevado; E - Elevado; M - Moderado; R - Reduzido; MR - Muito Reduzido
 Fase de Implementação: I - Implementado, EI - Em Implementação, PI - Por Implementar



Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco			Classificação do Risco			Medidas Propostas Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fases de Implementação		
	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Grau de Risco	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Grau de Risco			A medida está adotada?	Eficácia da medida (se adotadas) / razões para a sua não adoção (quando não adotadas)	Medidas corretivas a adotar
Gestão da rede interna e manutenção dos equipamentos de hardware e software	B	A	M	Atribuição indevida de permissões	Definição do responsável por cada aplicação Confrontar periodicamente as permissões atribuídas com os pedidos formalizados pelos superiores hierárquicos Cumprimento do processo de pedido de acesso a aplicações	SIT SIG	I	Sim			
	M	A	E	Divulgação indevida de informação a terceiros	Respeitar os princípios da Carta ética da Administração Pública e legislação em vigor sobre o acesso à informação	SIT	I	Sim			
	B	B	MR	Eliminação indevida de dados	Atribuição de permissões restritas às aplicações Definição dos processos internos para assim identificar correctamente os níveis de permissões e as atribuições dos mesmos	SIT	I	Sim			
	B	A	M	Deficiente plano de backups	Execução diária de backups	SIT	I	Sim			
	B	B	MR	Acesso indevido a informação e quebra de sigilo	Reforçar e implementar medidas de acesso restrito nas aplicações informáticas.	SIT	I	Sim			
	B	A	M	Anomalias de funcionamento e/ou falhas de segurança	Sistema de firewall com monitorização permanente .	SIT	I	Sim			
	B	M	R	Divulgação de palavras-chave que permitam entrada na rede, servidores ou sistemas, a pessoas não autorizadas ao acesso aos mesmos	Alteração frequente de passwords	SIT	I	Sim			
	M	B	R	Utilização de ferramentas não licenciadas	Verificação periódica do uso indevido de sistemas de software não licenciados	SIT	I	Sim			
	B	M	R	Não disponibilização/difícil acesso a informação comprometendo o desenvolvimento pretendido/esperado	Realização de reuniões periódicas e sistemáticas de acompanhamento da execução dos projetos Identificação exaustiva das necessidades e do papel de cada interveniente nas várias fases do processo	SIT	I	Sim			
	B	B	MR	Falta de apoio aos utilizadores	Monitorização periódica dos meios informáticos à disposição, garantindo a correta exploração das aplicações informáticas e de utilização de hardware	SIT	I	Sim			
Gestão da informação geográfica municipal	B	M	R	Apropriação indevida de equipamentos / componentes	Controlar a mobilidade dos equipamentos e material existente	SIT	I	Sim			
	B	B	MR	Deficiente ou ineficiente articulação funcional interna com as unidades orgânicas, comprometendo a divulgação atualizada de informação	Auscultação periódica às unidades orgânicas com conteúdos publicados / disponibilizados	SIT SIG	I	Sim			
	M	A	E	Duplicação no tratamento de informação em serviços diferentes	Centralização da informação de modo a evitar redundâncias; responsabilização de serviços pela informação disponibilizada e respetiva atualização. Cumprimento da utilização da partilha InGeo que deverá sempre ter as últimas versões do trabalho	SIT SIG	EI	Falta a definição de organização de processos a efetuar junto de cada serviço.	Continuação da definição de processos da organização com vista à eliminação de duplicação de informação.		



Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Propostas Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fases de Implementação		
		Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Grau de Risco			A medida está adotada?	Eficácia da medida (se adotadas) / razões para a sua não adoção (quando não adotadas)	Medidas corretivas a adotar
	Eliminação indevida de dados	M	M	M	Análise periódica dos registos de operações efetuadas; monitorização periódica de dados por parte dos responsáveis pelas aplicações/sistemas Ativação de alertas	SIT SIG	PI	Escassez de recursos	Criação de procedimento
					Os sistemas de informação que estão integrados, bem como os que sejam adquiridos futuramente devem ser auditados e disporem de alertas para o cumprimento dos procedimentos legais e regulamentares aplicáveis e registadas documentalmente com a definição de planos de ações, onde se preveja a regularização das situações e a sua monitorização Deve ser administrada formação adequada aos trabalhadores sobre as aplicações existentes bem como a programação adequada da implementação de software a adquirir	SIT	I	Sim	
Sistemas de Informação	Prática de erros, irregularidades ou fraudes	B	B	MR	Produção de documentação de apoio na utilização das soluções disponível em sítio interno e de acesso a todos os Utilizadores	SIT	I	Sim	
					A monitorização do desempenho é igualmente importante com recurso a registos de controlo, os quais devem ser frequentemente analisados por pessoas independentes e isentas, especificamente definidas para o efeito	SIT	I	Sim	
					A revisão da Norma de controlo interno, de forma a adaptá-la nova realidade autárquica e aos procedimentos instituídos pela legislação mais recente	DFGP	I	Sim	

Legenda:

Probabilidade de Ocorrência: A - Alta, M - Média, B - Baixa

Gravidade da Consequência: A - Alta, M - Média, B - Baixa

Grau de Risco: ME - Muito Elevado; E - Elevado; M - Moderado; MR - Muito Reduzido

Fase de Implementação: I - Implementado, EI - Em Implementação, PI - Por Implementar



Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Propostas Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fases de Implementação		
		Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Grau de Risco			A medida está adotada?	Eficácia da medida (se adotadas) / razões para a sua não adoção (quando não adotadas)	Medidas corretivas a adotar
Procedimentos legais de atribuição e fiscalização de benefícios	Existência de instrumento regulador de atribuição de apoios públicos	B	B	MR	Atualizar os regulamentos	DAJ	I	Sim	
	As normas existentes são integralmente aplicadas	B	B	MR	Construção de checklist para verificação do cumprimento das normas em cada procedimento	Unidades responsáveis pelas diferentes áreas de apoio	I	Sim	
	Aceitação de candidaturas à atribuição de benefícios públicos indevidamente instruídas	B	B	MR	Construção de checklist para verificação do cumprimento das normas em cada procedimento, de acordo com o Regulamento Municipal em vigor	Unidades responsáveis pelas diferentes áreas de apoio	I	Sim	
	Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício	B	B	MR	Uniformização e consolidação da informação que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis	Unidades responsáveis pelas diferentes áreas de apoio	I	Sim	
	Fundamentação insuficiente relativa à atribuição de apoios públicos	B	B	MR	Garantir a fundamentação adequada quanto ao subsídio e/ou apoio público	Unidades responsáveis pelas diferentes áreas de apoio	I	Sim	
	Deficiente supervisão na concessão de benefícios públicos	B	B	MR	Criação de modelo que ajude na verificação de todas as atividades e critérios que conduziriam a atribuição de apoio.	Unidades responsáveis pelas diferentes áreas de apoio	I	Sim	
	Atribuição de subsídio por órgão singular sem competência própria ou delegada	B	B	MR	Garantir que a atribuição de subsídio ou outro apoio público seja realizado por órgão com competência própria ou delegada.	Unidades responsáveis pelas diferentes áreas de apoio	I	Sim	
	Inexistência de declaração de conflito de interesses de trabalhadores envolvidos nos processos de concessão de benefícios	B	B	MR	Apreciação da candidatura seja feita por dois técnicos municipais,	Unidades responsáveis pelas diferentes áreas de apoio	EI	E cumprido parcialmente	Alocar ou apoiar com mais recursos a realização desta tarefa
	Verificação da existência de impedimentos referentes à participação de eleitos locais, de trabalhadores ou de familiares em órgãos sociais das entidades beneficiárias.	B	B	MR	Existência de declaração de inexistência de conflitos de interesse, impedimentos ou incompatibilidades por parte dos intervenientes.	Unidades responsáveis pelas diferentes áreas de apoio	I	Sim	
	Verificação de existência de conflito entre os intervenientes	B	B	MR	Implementação de mecanismo de controlo interno que permita despistar situações de favorecimento ou de conflito	Unidades responsáveis pelas diferentes áreas de apoio	PI	Escassez de recursos humanos	Criação de grupo de trabalho para o efeito
Verificação de existência de situação de favorecimento	B	B	MR		Unidades responsáveis pelas diferentes áreas de apoio	PI	Escassez de recursos humanos	Criação de grupo de trabalho para o efeito	
Inexistência de organização cronológica de processo que permita rastrear os intervenientes	B	B	MR	Arquivo organizado cronologicamente e por candidatura que integre toda a informação da mesma e que identifique o objeto do apoio, os seus intervenientes e respetiva execução.	Unidades responsáveis pelas diferentes áreas de apoio	I	Sim		



Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Propostas Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fases de Implementação		
		Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Grau de Risco			A medida está adotada?	Eficácia da medida (se adotadas) / razões para a sua não adoção (quando não adotadas)	Medidas corretivas a adotar
	A não realização de ações de verificação e controlo sobre a aplicação dos apoios atribuídos	M	M	M	Realizar ações periódicas para verificação e controlo dos apoios públicos concedidos. Definição de procedimentos a prosseguir no caso de incumprimento pela entidade beneficiária	Gestores de contrato	I	Sim	
	Garantir a publicação dos apoios municipais atribuídos, dando cumprimento ao previsto na Lei n.º 64/2013	B	B	MR	Assegurar a informação e comunicação anual dos apoios municipais concedidos à IGF assim como no site do Município. O sistema de controlo interno deve prever um sistema de arquivo específico de toda a documentação associada à concessão de benefícios públicos	DFGP	I	Sim	

Legenda:

Probabilidade de Ocorrência: A - Alta, M - Média, B - Baixa

Gravidade da Consequência: A - Alta, M - Média, B - Baixa

Grau de Risco: ME - Muito Elevado; E - Elevado; M - Moderado; R - Reduzido; MR - Muito Reduzido

Fase de Implementação: I - Implementado, EI - Em Implementação, PI - Por Implementar



Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Propostas Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fases de Implementação		
		Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Grau de Risco			A medida está adotada?	Eficácia da medida (se adotadas) / razões para a sua não adoção (quando não adotadas)	Medidas corretivas a adotar
Planeamento de atividades	Deficiente planificação das atividades culturais, recreativas ou desportivas e/ou concessão de benefícios a entidades particulares ou associativas	B	B	MR	Realização de reuniões periódicas entre as várias chefias para identificação das necessidades e canalização de recursos existentes Elaborar anualmente um levantamento e diagnóstico das necessidades culturais, recreativas ou desportivas com as entidades parceiras Registo atualizado do cadastro do associativismo	DHCT SDJ SDJ	I	Sim	
	Insuficiente divulgação de ações de promoção e dinamização de atividades turísticas, culturais, desportivas e recreativas	B	B	MR	Distribuição de programas/flyers de ações ou eventos de desenvolvimento turístico, desportivo, cultural e recreativo em locais estratégicos	DHCT SDJ	I	Sim	
Gestão do Património cultural, desportivo, turístico e recreativo	Ausência de regras e subjetividade na gestão, dinamização, utilização e cedência do património cultural, desportivo, turístico e recreativo	B	B	MR	Cumprimento do estipulado nos regulamentos específicos do Município sobre o funcionamento e utilização do património cultural, desportivo, turístico e recreativo	DHCT SDJ	I	Sim	
Visitas turísticas	Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível	B	B	MR	Disponibilização de formulários tipo relativos aos pedidos de informação procedimental bem como de formulário tipo relativos à apresentação de reclamações, que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do particular	DHCT SDJ	I	Sim	
	Possibilidade de recebimento de gratificações	B	B	MR	Sensibilização dos trabalhadores sobre os deveres dos trabalhadores em funções públicas Cumprimento do Código de Ética e Conduta do Município de Oliveira do Bairro	DHCT SDJ	I	Sim	
Gestão de existências	Deficiente controlo das existências (livros, publicações, outros)	B	B	MR	Existência de um sistema de inventário e registo dos bens adquiridos/distribuídos; segregação de funções	DHCT	I	Sim	
	Apropriação indevida ou gestão incorreta de bens	B	B	MR	Existência de um sistema de inventário e registo dos bens adquiridos/distribuídos; segregação de funções	DHCT	I	Sim	
Gestão e conservação do património	Tratamento desadequado/utilização indevida do património cultural municipal	B	B	MR	Existência de manuais de procedimentos, claros e amplamente divulgados entre os utilizadores; reuniões de monitorização/acompanhamento das ações	DHCT	I	Sim	
Desenvolvimento de programas municipais de desporto e atividade física	Não cumprimento dos procedimentos em vigor ao nível das inscrições/renovações e listas de espera nos programas municipais	B	B	MR	Melhoria do programa de Gestão do Parque Desportivo Municipal, com redução da possibilidade de erro humano e registo de todos os procedimentos realizados pelos operadores	SDJ	I	Sim	
		B	B	MR	Reuniões com os colaboradores para esclarecimento dos procedimentos com vista ao seu cumprimento integral	SDJ	I	Sim	

Legenda:

Probabilidade de Ocorrência: A - Alta, M - Média, B - Baixa

Gravidade da Consequência: A - Alta, M - Média, B - Baixa

Grau de Risco: ME - Muito Elevado; E - Elevado; M - Moderado; R - Reduzido; MR - Muito Reduzido

Fase de Implementação: I - Implementado, EI - Em Implementação, PI - Por Implementar



Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fases de Implementação		
		Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Grau de Risco			A medida está adotada?	Eficácia da medida (se adotadas) / razões para a sua não adoção (quando não adotadas)	Medidas corretivas a adotar
Elaboração de pareceres, informações e apoio técnico jurídico	Existência de erros, omissões ou ambiguidades	B	B	MR	Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam	DAJ	I	Sim	
	Insuficiente fundamentação / níveis de discricionariedade pouco adequados	B	B	MR	Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam	DAJ	I	Sim	
	Violação dos deveres de isenção e de imparcialidade	B	M	R	Atribuição indiferenciada dos processos para parecer jurídico	DAJ	PI	Ausência de recursos humanos	Contratação de recursos humanos
	Incumprimento nos prazos de resposta e/ou atuação extemporânea	B	B	MR	Controle sistemático para verificação do cumprimento dos prazos legais	DAJ	I	Sim	
Gestão processual	Deficiente enquadramento legal, regulamentar e contratual na elaboração e/ou celebração de contratos, protocolos e outros instrumentos jurídico-institucionais	B	M	R	Existência de regras específicas na formalização das propostas e vinculações ao cumprimento da legislação em vigor ou de regulamentação municipal	DAJ	I	Sim	
	Incumprimento dos prazos judiciais	B	A	M	Controle sistemático para verificação do cumprimento dos prazos legais	DAJ	I	Sim	
	Falta ou deficiente implementação das recomendações/procedimentos impostos para execução de sentenças judiciais	B	A	M	Divulgação da informação e procedimentos, normas a implementar para que a decisão judicial / situação seja acatada / colmatada / evitada de futuro	DAJ	I	Sim	
	Erros nos pressupostos ou no cálculo das coimas / custas	B	B	MR	Mecanismos automáticos de cálculo de coimas e custas	DAJ	EI	Inexistência dessa funcionalidade na aplicação informática	Verificação junto do serviço de IT da possibilidade de instalar e fornecer essa funcionalidade.

Legenda:
 Probabilidade de Ocorrência: A - Alta, M - Média, B - Baixa
 Gravidade da Consequência: A - Alta, M - Média, B - Baixa
 Grau de Risco: ME - Muito Elevado; E - Elevado; M - Moderado; R - Reduzido; MR - Muito Reduzido
 Fase de Implementação: I - Implementado, EI - Em Implementação, PI - Por Implementar



Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fases de implementação	
		Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Grau de Risco			A medida está adotada?	Eficácia da medida (se adotadas) / razões para a sua não adoção (quando não adotadas)
Assiduidade	Défice na verificação e controlo da assiduidade	B	B	MR	Verificação mensal de controlo de assiduidade em que conste as situações por regularizar ou justificar para validação da respetiva chefia	DAJ	I	Sim
	Recurso sistemático a certificados de incapacidade temporária para o trabalho por doença fraudulenta	B	B	MR	Acionamento dos mecanismos legais de verificação das doenças e juntas médicas junto das entidades responsáveis	DAJ	I	Sim
Processamento de vencimentos e outros abonos	Atribuição indevida de vantagens de direitos laborais e/ou remuneratórios resultante da análise efetuada para efeitos de autorização de licenças, abonos, subsídios, horários e outros estatutos laborais específicos	B	M	R	Existência de cruzamento de informação proveniente dos diversos sistemas informáticos de forma a assegurar uma análise mais completa da situação profissional do trabalhador, bem como a verificação da sua situação de facto (cumprimento de horários, situação familiar, entre outros) assegurando um diagnóstico que consigne a apreciação e decisão	DAJ	I	Sim
	Processamento indevido de vencimentos e/ou outras remunerações e subsídios	B	M	R	Rotatividade dos trabalhadores que executam os procedimentos e do controlo interno das tarefas inerentes ao processamento, a fim de identificar eventuais desvios	DAJ	I	Sim
Processos individuais dos trabalhadores	Benefícios / prejuízos indevidos resultantes de deficiente registo e avaliação de ausências	B	B	MR	Segregação de funções com dois níveis de validação	DAJ	I	Sim
	Comparticipação indevida de despesas médicas	B	B	MR	Existência de um duplo nível de conferência da documentação e restrição no acesso a códigos de justificação de ausências por doença	DAJ	I	N.A., desde 2024
Processos individuais dos trabalhadores	Ocorrência de falhas na introdução de informação na base de dados de pessoal	B	B	MR	Criação de procedimentos para o registo dos vínculos e categorias no sistema de gestão de pessoal	DAJ	I	Em avaliação
	Incumprimento das regras de arquivamento de processos, com extravio de documentos de cadastro, provocando erros de análise	B	M	R	Criação e cumprimento de procedimentos para minimizar ou eliminar os erros no arquivamento de dados cadastrais, mediante a conferência e atualização regular dos processos	DAJ	I	Em avaliação
Atendimento	Indefinição de regras de acesso a informação, com quebra de sigilo ou fornecimento indevido de informação reservada	B	M	R	Estabelecimento e comunicação interna de regras claras de acesso e divulgação de informação reservada	DAJ	I	Sim
Acesso a Dados Pessoais	Acesso indevido às informações de cadastro, remunerações mensais e quebras de sigilo, bem como às declarações de registo de interesses	B	M	R	Acesso restrito aos funcionários do serviço de recursos humanos e interessados	DAJ	I	Sim
	Autização incorretamente concedida devido a insuficiente informação de suporte	B	B	MR	Análise criteriosa dos requerimentos apresentados, com a possibilidade de solicitação de esclarecimentos adicionais sempre que sejam necessários à avaliação	DAJ	I	Sim
Acumulação de funções	Autização incorretamente concedida devido a insuficiente informação de suporte	B	B	MR	Acesso restrito ao arquivo físico de processos individuais dos trabalhadores	DAJ SIT	I	Sim
	Eventual conflito de interesses no âmbito da acumulação de funções	B	B	MR	Apresentação anual de documento, por cada Trabalhador, a declarar o não exercício de outras atividades, em caso de não pedido de acumulação	DAJ	I	Sim
Mapa de pessoal	Acumulação de funções privadas por parte dos trabalhadores: agentes e dirigentes em funções públicas	B	B	MR	Subscrição, por todos os trabalhadores que se encontrem em regime de acumulação de funções, de uma declaração atualizada anualmente em que assumam, de forma inequívoca, que as funções acumuladas não colidem, sob forma alguma, com as funções públicas que exercem, nem colidem em causa a isenção e o rigor que deve pautar a sua ação	DAJ	I	Sim
	Ausência de atualização permanente do mapa de pessoal do Município	B	B	MR	Implementação de mecanismos de monitorização de acumulação de funções e respetiva aplicação de medidas, bem como dos respetivos sancionamentos, quando aplicáveis	DAJ Todos os dirigentes	I	Sim



Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Propostas Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fases de implementação		
		Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Grau de Risco			A medida está adotada?	Eficácia da medida (se adotadas) / razões para a sua não adoção (quando não adotadas)	Medidas corretivas a adotar
Mobildade	Desadequação das propostas de mobildade interna	B	B	MR	A decisão de mobildade/afetação de pessoal é sustentada em prévia avaliação de perfil de competências e em função das necessidades evidenciadas no mapa de pessoal	DAJ	I	Sim	
Recrutamento e seleção	Escassez de informação procedimental fornecida aos interessados e inexistência de instrumentos de consulta e procedimentos de recrutamento e seleção	B	B	MR	Disponibilização na página eletrónica do Município da informação procedimental relativa aos processos de recrutamento de pessoal	DAJ	I	Sim	
	Intervenção no procedimento de recrutamento e seleção de elementos com relação de proximidade, familiares ou de parentesco com os candidatos	B	B	MR	Definição de critérios de seleção tendo em conta o conteúdo funcional da carreira a integrar pelos recrutados, bem como a caracterização das funções a desempenhar.	DAJ	I	Sim	
Júri do Procedimento Concursal	Possibilidade de se verificarem situações de impedimento e/ou conflitos de interesse por parte dos membros do júri	B	B	MR	Exigência de entrega de uma declaração de impedimento que será apenas ao procedimento em causa	DAJ Júris	I	Sim	
Diagnóstico de necessidades de formação	Identificação incorreta de necessidades formativas	B	B	MR	Obrigatoriedade dos júris do procedimento declararem por escrito no relatório que não se encontram em nenhuma situação de impedimento e/ou conflito de interesses.	DAJ Júris	I	Sim	
	Desconhecimento das necessidades formativas colmatadas	B	B	MR	Diagnóstico elaborado a partir das necessidades propostas pelos avaliadores/Chefias no âmbito do SIADAP	Todos os dirigentes	I	Sim	
	Existência de ambiguidades na qualificação dos acidentes em serviço	B	M	R	Ações de sensibilização aos avaliadores/cheffias para a identificação das reais necessidades formativas no âmbito do SIADAP	Todos os dirigentes	I	Sim	
Acidentes de trabalho	Incumprimento nos prazos de resposta e/ou atuação extemporânea	M	M	M	Reuniões com os dirigentes e reavaliação anual das necessidades formativas identificadas.	Todos os dirigentes	I	Sim	
	Acesso e/ou uso indevido de informação reservada	B	A	M	Atualização permanente dos registos de formação na base de dados da formação.	DAJ	I	Sim	
Medicina no trabalho	Falta de atualização de fichas de apidão médico/processo com elementos/referências médicos fornecidos pelo funcionário, no âmbito de doências profissionais	B	A	M	Análise criteriosa das participações com a intervenção de múltiplos decisores; cumprimento da legislação aplicável; obtenção de esclarecimentos junto de eventuais testemunhas	DAJ Todas as unidades orgânicas	I	Sim	
	Falta de planificação e agendamento da medicina do trabalho	B	B	MR	Controlo sistemático para verificação do cumprimento dos prazos legais	DAJ Todas as unidades orgânicas	EI	Em curso o mapeamento do procedimento	Mapear processo
		B	A	M	Existência de perfis de acesso reservado; níveis diferenciados de acesso às pastas de arquivo informático	DAJ SIT	I	Sim	
		B	A	M	Acesso restrito ao arquivo físico de processos individuais dos trabalhadores	DAJ SIT	I	Sim	
		B	A	M	Existência de um sistema de avaliação para aperfeiçoamento constante com base em deficiências reportadas por trabalhadores	DAJ	I	Sim	
		B	B	MR	Planificação e agendamento da medicina do trabalho, atualização da ficha de apidão médica do funcionário e da base de dados referente a medicina no trabalho	DAJ	I	Sim	

Legenda:
 Probabilidade de Ocorrência: A - Alta, M - Média, B - Baixa
 Gravidade da Consequência: A - Alta, M - Média, B - Baixa
 Grau de Risco: ME - Muito Elevado; E - Elevado; M - Moderado; R - Reduzido; MR - Muito Reduzido
 Fase de Implementação: I - Implementado, EI - Em Implementação, PI - Por Implementar



Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Propostas Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fases de implementação		
		Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Grau de Risco			A medida está adotada?	Eficácia da medida (se adotadas) / razões para a sua não adoção (quando não adotadas)	Medidas corretivas a adotar
Obras Municipais	Levantamento incompleto dos recursos necessários ao desenvolvimento e gestão da atividade	M	B	R	Implementação de soluções de inventários de edifícios e equipamentos municipais	DAMSU	PI	Escassez de recursos humanos especializados	Implementação de soluções de gestão, conservação, manutenção e inventários de edifícios e equipamentos municipais
	Gestão das intervenções em função do grau de prioridade e dos fatores de risco associados	M	B	R	Definição de riscos em espaço público e ou de relevância municipal por forma a hierarquizar as intervenções	DAMSU	PI	Escassez de recursos humanos especializados	Definição de riscos em espaço público e ou de relevância municipal por forma a hierarquizar as intervenções
	Verificação da existência de procedimentos de análise de informação para melhor identificar omissões e vulnerabilidades no processo de contratação	M	M	M	Recolha de informação e revisão do processo ou projeto	DOM	I	Sim	
	Favorecimento de empreiteiro/fornecedor em procedimento concursal de obras públicas	B	B	MR	Aprovação de instruções/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento, com todas as fases do concurso e seus possíveis incidentes	DOM	I	Sim	
	Verificação da quantidade e/ou qualidade dos bens e serviços adquiridos e fiscalização de empreitadas	B	B	MR	Determinação do procedimento com base em critérios técnicos, urbanísticos, ambientais e históricos Determinação do procedimento evitando o recurso ao ajuste direto garantindo igualdade nos critérios de concorrência	DOM	I	Sim	
	Insuficiência no acompanhamento da execução dos contratos e prestações de serviços	B	B	MR	Relatividade de elementos ligados à inspeção e fiscalização, com presença mínima de dois trabalhadores	DOM	I	Sim	
	Fundamentação incorreta ou insuficiente referente à necessidade de trabalhos ou serviços complementares, devido a circunstância imprevista	B	B	MR	Elaboração de relatórios de fiscalização durante a execução da empreitada	DOM	I	Sim	
	Inexistência de advertências logo que são detetadas situações anómalas ou derrapagens de custos e nos prazos	B	B	MR	Tratamento célere das reclamações e/ou reparações por parte dos serviços	DOM	I	Sim	
					Constituição de grupo de trabalho com técnicos com a devida formação para proceder ao contraditório da fundamentação de trabalhos a mais (revisão técnica)	DOM	I	Sim	
					Logo que detetadas as situações anómalas devem ser obrigatoriamente formalizadas com a estipulação de prazos para apresentação de medidas corretivas Envio de advertências, em devido tempo, ao fornecedor/prestador de serviços/empreiteiro, logo que se detetem situações irregulares e/ou derrapagem, de custos e de prazos contratuais	DOM Contrato Diretor de Fiscalização	I	Sim	
				Realização regular de reuniões de projeto/obra com a elaboração de atas e a participação de todos os intervenientes		I	Sim		



Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Propostas Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fases de implementação		
		Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Grau de Risco			A medida está adotada?	Eficácia da medida (se adotadas) / razões para a sua não adoção (quando não adotadas)	Medidas corretivas a adotar
Gestão de obras	Inexistência de acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade definidos no contrato	B	B	MR	Implementação de normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços/prestadores, mediante: Fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos Controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com os valores orçamentados	DOM Gestor de Contrato Diretor de Fiscalização	I	Sim	
	Fraca avaliação ou análise na identificação de lacunas ou vulnerabilidades no decurso da obra	B	B	MR	Realização de visitas técnicas e fiscalização para avaliação da execução do contrato para corrigir situações anómalas ou derrapagens nos custos e nos prazos e emissão de autos de medição	DOM Gestor de Contrato Diretor de Fiscalização	I	Sim	
	Favorecimento na fiscalização de obras	B	B	MR	Atribuição indiferenciada dos processos aos técnicos de modo a garantir que a fiscalização seja efetuada de forma isenta e imparcial	DOM	I	Sim	
	Omissão de informação quanto a discrepâncias em obras	B	B	MR	Verificação de inexistência de conflitos de interesses na formação da equipa de fiscalização	DOM	I	Sim	
	Tratamento diferenciado de situações idênticas	B	B	MR	Controlo sistemático para verificação do cumprimento dos requisitos legais; responsabilização dos intervenientes Implementação de normas internas	DOM Gestor de Contrato	EI	Em fase de elaboração das normas internas.	Definição de normas internas
	Intervenções de fiscalização não registadas ou registadas indevidamente	M	B	R	Realização de ações de fiscalização planeadas e enquadradas pela cadeia hierárquica	DOM	I	Sim	
	Existência de erros, omissões ou ambiguidades nos projetos	M	B	R	Análise interna/externa do projeto; pluralidade de intervenientes; identificação de níveis de responsabilização	DOM	I	Sim	
	Deficiente articulação interna	B	B	MR	Implementação de um modelo expedito para revisão de projetos para obras de valor enquadráveis na 1ª e 2ª classe de alvará	DOM	I	Sim	
	Deficiente controlo do cumprimento dos prazos	B	B	MR	Realização prévia de reuniões de projeto para levantamento das necessidades de intervenção dos vários intervenientes no processo Responsabilização dos intervenientes	DOM	I	Sim	
	Deficiente identificação de necessidades de equipamentos de proteção individual e	B	B	MR	Existência de programação nas diversas etapas do projeto; sistema de monitorização e acompanhamento para o cumprimento dos prazos	DOM	EI	Aguarda-se por parte dos serviços de informática a atualização e integração da plataforma das obras municipais com a plataforma de controlo de custos e atendimento	Definição e fluxogramas em função dos procedimentos
				Identificação dos equipamentos; levantamento de necessidades dos equipamentos; existência de formação que garanta a correta utilização	DOM	I	Sim		
				Existência de procedimentos de avaliação e verificação de rotinas de segurança e saúde no trabalho	DOM	I	Sim		



Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Propostas Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fases de Implementação		
		Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Grau de Risco			A medida está adotada?	Eficácia da medida (se adotadas) / razões para a sua não adoção (quando não adotadas)	Medidas corretivas a adotar
Saúde e Segurança no Trabalho	Falta de identificação dos riscos que ponham em causa a segurança e a saúde no trabalho, bem como de propostas de medidas corretivas	M	M	M	Realização de auditorias periódicas às condições de trabalho que identifiquem a gravidade do risco profissional; ações de sensibilização e formação	DOM	I	Sim	
	Não cumprimento das normas de segurança	B	B	MR	Definição de responsáveis de segurança em todos os edifícios municipais, medidas de autoproteção e realização de exercícios Existência de mecanismos/levantamento de necessidades de ações de manutenção/substituição Execução de ações de sensibilização e formação	DOM SMPC	EI	Dependente dos coordenadores das escolas na definição das equipas. Já foram enviadas para a ANEPC as medidas de autoproteção. Aguarda-se parecer da ANEPC. Está a ser estudado um sistema de monitorização automático dessas ações de manutenção	Criar procedimento para o efeito
						DOM	I	Sim	

Legenda:

Probabilidade de Ocorrência: A - Alta, M - Média, B - Baixa

Gravidade da Consequência: A - Alta, M - Média, B - Baixa

Grau de Risco: ME - Muito Elevado; E - Elevado; M - Moderado; R - Reduzido; MR - Muito Reduzido

Fase de Implementação: I - Implementado, EI - Em Implementação, PI - Por Implementar



Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Propostas Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fases de Implementação			
		Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Grau de Risco			A medida está adotada?	Eficácia da medida (se adotadas) / razões para a sua não adoção (quando não adotadas)	Medidas corretivas a adotar	
Ações de Fiscalização Municipal	Ausência de planeamento estratégico e integrado da ação de fiscalização de toda a CMOB	B	B	MR	Criação de um plano estratégico e Integrado da Ação de Fiscalização na CMOB, com carácter anual	DPGU	EI	Não foi ainda criado um plano estratégico, atendendo à alteração substancial efetuada ao R.U.E., o qual ainda se encontra a ser revisto, em sede de competências dos serviços de fiscalização, no âmbito do DL 10/2024.	Criação de um plano estratégico e Integrado da Ação de Fiscalização	
					Elaboração de um programa trimestral para a realização das vistorias passíveis de programação	DPGU	EI	As vistorias são agendadas, contudo, ainda não foi possível a criação/definição de um programa trimestral, que seja eficaz	Elaboração de um programa trimestral para a realização das vistorias passíveis de programação	
					Rotatividade de fiscais entre áreas de fiscalização	DPGU	I	Sim		
					Instalar a obrigatoriedade de realização de relatórios de fiscalização	DPGU	I	Sim		
		Possibilidade de ocorrência de tratamento diferenciado para infrações semelhantes	B	A	M	Elaboração de regulamento municipal e de manual de procedimentos para a fiscalização municipal onde sejam identificadas todas as ações necessárias para a adequada concretização das ações de fiscalização	DPGU	PI	Escassez de recursos.	Elaboração de regulamento municipal e de manual de procedimentos para a fiscalização municipal
		Possibilidade de ocorrência de conluio entre entidades fiscalizáveis e fiscalizadora	B	A	M	Verificar a existência de compromisso escrito dos elementos quanto a inexistência de conflitos de interesses, impedimentos e incompatibilidades	DPGU	I	Sim	
		Procedimentos de verificação de dados e resultados das ações de fiscalização	B	B	MR	As reclamações referentes a ações de fiscalização devem ser tratadas de forma independente e objetiva	DPGU	PI	Escassez de recursos	Criar procedimento para o efeito
		Análise e avaliação anual da ação de fiscalização	B	B	MR	Criação de sistemas de análise e avaliação das reclamações	DPGU	PI	Escassez de recursos	Criar procedimento para o efeito
						Elaboração de relatório de atividade anual com a descrição das ações realizadas e resultados obtidos	DPGU	I	Sim	

Legenda:

Probabilidade de Ocorrência: A - Alta, M - Média, B - Baixa
 Gravidade da Consequência: A - Alta, M - Média, B - Baixa
 Grau de Risco: ME - Muito Elevado; E - Elevado; M - Moderado; R - Reduzido; MR - Muito Reduzido
 Fase de Implementação: I - Implementado, EI - Em Implementação, PI - Por Implementar



Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Propostas Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fases de Implementação			
		Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Grau de Risco			A medida está adotada?	Eficácia da medida (se adotadas) / razões para a sua não adoção (quando não adotadas)	Medidas corretivas a adotar	
Assegurar as ações que visam definir a política municipal de ordenamento do território e de urbanismo, e definir os instrumentos que a concretizam	Ausência de garantia de efetividade da aplicação dos princípios gerais de direito administrativo nas decisões de ordenamento e gestão territorial	B	B	MR	Supervisão e revisão dos procedimentos adotados	DPGU	I	Sim		
	Possibilidade de existência de desconformidade e erros na elaboração dos processos de obras particulares e ocorrência de tratamentos distintos para casos semelhantes por consequência de interpretações legais diversas por parte dos serviços	B	A	M	Planos elaborados por equipas pluridisciplinares	DPGU	I	Sim		
Processos de Obras Particulares	Possibilidade de não se cumprirem os prazos legais para a apreciação dos processos de obras particulares	M	M	M	Reuniões periódicas de trabalho e partilha de conhecimentos e experiência	DPGU	I	Sim		
					Identificação aleatória de um determinado número de processos de obras particulares para anualmente ser verificada a sua apreciação por técnico ou dirigente diverso daquele que o apreciou, incluindo respetiva informação de verificação	DPGU	EI	Não foi possível efetuar a identificação aleatória de processos bem como não foi definido o procedimento. Em fase de implementação.	Definição de procedimento	
					Obrigatoriedade de cumprimento de prazos estabelecidos para apreciação dos processos, devendo ser elaborada pelo técnico responsável pelo acompanhamento do processo justificação escrita quando ocorra desconformidade com o prazo definido	DPGU	EI	A plataforma da Medidata ainda não está programada para emitir alertas sobre o cumprimento de prazos em função dos procedimentos	Definição dos prazos nos fluxogramas em função dos procedimentos	
					Definição dos critérios e circunstâncias em que os processos podem ser prioritários face a outros com data de entrada anterior	DPGU	EI	Não foi possível efetuar a análise dos critérios e circunstâncias considerados como prioritários atendendo às alterações efetuadas em sede de DL 10/2024.	Elaboração de documento com a definição dos critérios e circunstâncias em que os processos podem ser prioritários	
				Monitorização e acompanhamento sistemático	DPGU	EI	A plataforma da Medidata ainda não permite efetuar esta monitorização e acompanhamento	Definição dos prazos nos fluxogramas em função dos procedimentos		
	Possibilidade de ocorrerem prejuízos nos particulares por incumprimento da verificação sequencial por ordem de entrada dos processos	B	M	R	Obrigatoriedade do cumprimento da apreciação dos processos pela ordem de entrada, devendo ser elaborada pelo técnico responsável pelo acompanhamento do processo justificação escrita quando ocorra desconformidade com o procedimento definido.	DPGU	EI	A plataforma da Medidata ainda não permite efetuar esta monitorização e acompanhamento	Definição e implementação de regras que definam a priorização por ordem de entrada de pedido e dos critérios e circunstâncias em que são prioritários	
	Deficiente instrução dos processos pelos requerentes	A	M	E	Disponibilização ao requerente de informação clara e simples sobre a instrução de processos e/ou apreciação liminar de pedidos	DPGU	I	Sim		
	Deficiente avaliação técnica - urbanística dos processos e pedidos	B	A	M	Existência de critérios técnicos pre-definidos; existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam	DPGU	I	Sim		
	Acréscimo não fundamentado no tempo de apreciação/decisão	B	M	R	Sistema de alerta dos tempos de apreciação / decisão na aplicação informática de gestão de processos	DPGU	EI	A plataforma da Medidata ainda não está programada para emitir alertas sobre o cumprimento de prazos em função dos procedimentos	Definição dos prazos nos fluxogramas em função dos procedimentos	

Legenda:
 Probabilidade de Ocorrência: A - Alta, M - Média, B - Baixa
 Gravidade da Consequência: A - Alta, M - Média, B - Baixa
 Grau de Risco: ME - Muito Elevado; E - Elevado; M - Moderado; R - Reduzido; MR - Muito Reduzido
 Fase de Implementação: I - Implementado, EI - Em Implementação, PI - Por Implementar



Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Propostas Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fases de Implementação		
		Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Grau de Risco			A medida está adotada?	Eficácia da medida (se adotadas) / razões para a sua não adoção (quando não adotadas)	Medidas corretivas a adotar
Colaborar com a Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil no estudo e preparação de planos de defesa das populações, e em casos de emergência, bem como nos simulacros e testes às capacidades de execução e avaliação dos mesmos	Ausência ou deficiente planeamento	B	B	MIR	Planeamento da Revisão do Plano Estratégico na área da Proteção Civil com o objetivo global de contribuir para a segurança do concelho	SMPC	I	Sim	
Organizar planos de proteção civil das populações locais em casos de incêndio florestal, cheias, sismos ou outras situações de emergência	Ausência da revisão do(s) plano(s).	B	B	MIR	Planeamento da Revisão do Plano Estratégico na área da Proteção Civil com o objetivo global de contribuir para a segurança do concelho	SMPC	I	Sim	
Promover o cumprimento do estabelecido no sistema nacional de gestão integrada de fogos rurais, relativamente às competências atribuídas aos municípios	Ausência ou deficiente fiscalização da área florestal	B	B	MIR	Monitorização regular da área florestal	SMPC GTF	I	Sim	
Falta de identificação dos riscos que ponham em causa a segurança de pessoas e bens, bem como de propostas de medidas corretivas				M	Elaboração dos Planos Municipais de Emergência de Proteção Civil	SMPC	I	Sim	
					Elaboração de planos de manutenção preventiva / medidas de autoproteção; monitorização e acompanhamento sistemático de risco	SMPC	I	Sim	
					Avaliação periódica, em articulação com entidades externas, nas situações de maior exposição a riscos	SMPC	I	Sim	
					Realização de exercícios e simulacros para teste e afinação de instrumentos de planeamento	SMPC	I	Sim	
					Atualização permanente normas e procedimentos	SMPC	I	Sim	
Deficiente identificação de necessidades de equipamentos de proteção individual e fardamento		M	M	M	Existência de formação que garanta a correta utilização dos equipamentos	SMPC	I	Sim	
					Existência de registo com a identificação dos equipamentos existentes e do levantamento de necessidades futuras	SMPC	I	Sim	
Falta de imparcialidade e isenção na promoção		R	R	MIR	Elaboração de relatórios técnicos que sustentem as parcerias promovidas	SMPC	I	Sim	



Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Propostas Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fases de Implementação		
		Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Grau de Risco			A medida está adotada?	Eficácia da medida (se adotadas) / razões para a sua não adoção (quando não adotadas)	Medidas corretivas a adotar
Gestão e prevenção de riscos	de parcerias entre entidades externas	B	B	MR	Trabalho em equipa	SMPC	I	Sim	
	Divulgação de informação incorreta / desatualizada e promoção de ações de sensibilização desadequadas	B	B	MR	Monitorização de recolha, arquivo e atualização de informação do âmbito da unidade orgânica, garantindo a fiabilidade e utilidade da informação prestada	SMPC	I	Sim	
	Inexistente ou deficiente articulação interna no planeamento e acompanhamento de iniciativas / eventos	B	B	MR	Realização de reuniões periódicas entre serviços envolvidos para identificação das necessidades e canalização dos recursos existentes; calendarização conjunta de iniciativas	SMPC	I	Sim	
	Inexistência de Planos ou Planos desatualizados e/ou desajustados da realidade, quanto ao apoio logístico em situações de emergência, nomeadamente às vítimas	B	B	MR	Elaboração de plano de apoio logístico por equipa multidisciplinar; revisão dos Planos sempre que se afigure necessário, com periodicidade máxima de 2 anos	SMPC Ação Social e Idade Maior	EI	Em fase de recolha de informação	Recolha de informação e definição de recursos para apoio logístico
	Inexistência ou insuficiente capacidade de articulação interna e externa na resposta a situações de emergência	B	B	MR	Crítiosa identificação dos agentes e entidades envolvidas, consoante o tipo de risco	SMPC	I	Sim	
	Desconhecimento dos recursos existentes e suas capacidades / áreas de atuação	B	B	MR	Identificação das suas capacidades e complementaridades Promoção de reuniões multidisciplinares Criação de base de dados atualizada, de recursos humanos e outros, de acordo com as valências, capacidades e disponibilidade	SMPC SMPC SMPC	I I I	Sim Sim Sim	

Legenda:

Probabilidade de Ocorrência: A - Alta, M - Média, B - Baixa

Gravidade da Consequência: A - Alta, M - Média, B - Baixa

Grau de Risco: ME - Muito Elevado; E - Elevado; M - Moderado; R - Reduzido; MR - Muito Reduzido

Fase de Implementação: I - Implementado, EI - Em Implementação, PI - Por Implementar



Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Propostas Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fases de Implementação		
		Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Grau de Risco			A medida está adotada?	Eficácia da medida (se adotadas) / razões para a sua não adoção (quando não adotadas)	Medidas corretivas a adotar
Assegurar as competências municipais no âmbito das atividades relacionadas com a educação e com as respostas sociais	Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível	B	M	R	Elaboração de fluxogramas para as diferentes respostas	DESA/MI SASIM	EI	Em fase de elaboração de fluxogramas	Elaboração de fluxogramas para as diferentes respostas
	Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de técnicos ou dirigentes em processos de natureza idêntica	B	B	MR	Implementação de uma metodologia procedimental	DESA/MI SASIM	I	Sim	
	Conflito de interesses por parte dos técnicos responsáveis pela análise e elaboração de propostas	B	M	R	Conferência da informação intermédia e final	DESA/MI SASIM	I	Sim	
	Inexistência de critérios formalizados para a concessão de benefícios públicos	B	M	R	Supervisão e revisão dos procedimentos adotados e documentos produzidos	DESA/MI SASIM	I	Sim	
	As condições de atribuição de benefício não serem reduzidas a um documento escrito	B	M	R	Supervisão e revisão dos procedimentos adotados e documentos produzidos	DESA/MI SASIM	I	Sim	
	Inexistência de critérios formalizados para a concessão de benefícios públicos	B	M	R	Assegurar a existência de uma matriz/regulamento que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos	DESA/MI SASIM	I	Sim	
	Conflito de interesses por parte dos técnicos responsáveis pela avaliação das solicitações de apoio	B	B	MR	Os colaboradores envolvidos no processo de concessão de benefício devem emitir declarações de interesses privados.	DESA/MI SASIM	I	Sim	
	Não verificação de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas a atribuição do benefício	B	B	MR	Uniformização e consolidação da informação que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis.	DESA/MI SASIM	I	Sim	
	Processo de decisão não estar devidamente documentado e organizado	B	M	R	Monitorização da implementação da metodologia procedimental	DESA/MI SASIM	I	Sim	
	Não verificação posterior do cumprimento das condições estabelecidas para a atribuição do benefício	B	M	R	Definição de procedimentos a prosseguir no caso de incumprimento pelo beneficiário	DESA/MI SASIM	I	Sim	
Promover a atribuição de apoios a estratos sociais desfavorecidos ou Planeamento da atribuição de apoios	Deficiente identificação das necessidades de atribuição de apoios	B	B	MR	Monitorização da manutenção das condições de atribuição dos apoios aos beneficiários	DESA/MI SASIM	I	Sim	
	Favorecimento pela intervenção no processo de atribuição de apoios	B	M	R	Elaboração de estudos adequados à fundamentação das propostas; colaboração estreita com outras unidades orgânicas para efeitos das decisões e do apuramento das estimativas de natureza financeira	DESA/MI SASIM	I	Sim	
Planeamento da atribuição de apoios	Favorecimento pela intervenção no processo de atribuição de apoios	B	M	R	Segregação de funções nas diferentes fases do processo	DESA/MI SASIM	I	Sim	
	Falta de instrumentos internos que regulem os procedimentos, regras e critérios para atribuição de benefícios públicos, podendo originar favorecimento no processo de atribuição de apoios	B	B	MR	Subscrição obrigatória da Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses pelos intervenientes em processos de análise e concessão de benefícios de qualquer âmbito	DESA/MI SASIM	I	Sim	



Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Propostas Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fases de Implementação		
		Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Grau de Risco			A medida está adotada?	Eficácia da medida (se adotadas) / razões para a sua não adoção (quando não adotadas)	Medidas corretivas a adotar
	Ausência ou omissão de informação sobre as entidades parceiras	B	B	MR	Verificação da legalidade do beneficiário do apoio	DESAIM SASIM	I	Sim	
	Diferentes níveis de qualidade no âmbito da mesma resposta	B	B	MR	Assegurar a existência de uma matriz que estabeleça regras uniformes para as diferentes respostas	DESAIM SASIM	I	Sim	
	Risco de falhas na avaliação das participações na responsabilidade dos beneficiários das respostas	B	M	R	Monitorização da implementação das regras	DESAIM SASIM	I	Sim	
	Imparcialidade nas ações que impliquem cobrança das participações da responsabilidade dos beneficiários da resposta.	B	M	R	Estabelecimento de mecanismos de controlo das avaliações	DESAIM SASIM	I	Sim	
	Favorecimento no processo de escolha de entidades parceiras	B	M	R	Estabelecimento de procedimentos para cobrança das participações	DESAIM SASIM	I	Sim	
Bem estar físico e social	Desadequada racionalização de recursos e parceiras gerando custos desnecessários	B	B	MR	Planeamento atempado que permita a otimização dos recursos disponíveis	DESAIM SASIM	I	Sim	
	Falta de priorização das necessidades identificadas	B	B	MR	Definição de critérios, pluralidade de decisores, registo e fundamentação das necessidades	DESAIM SASIM	I	Sim	
Planeamento das intervenções sociais e de promoção da saúde	Ausência ou deficiente fundamentação das propostas	B	B	MR	Definição de critérios, pluralidade de decisores, registo e fundamentação das necessidades	DESAIM SASIM	I	Sim	
	Falta de avaliação de encargos futuros e outros custos	B	B	MR	Elaboração de análise que garanta a viabilidade da proposta/projeção nos anos futuros - previsão nas GOP	DESAIM SASIM	I	Sim	

Legenda:

Probabilidade de Ocorrência: A - Alta, M - Média, B - Baixa

Gravidade da Consequência: A - Alta, M - Média, B - Baixa

Grau de Risco: ME - Muito Elevado, E - Elevado, M - Moderado, R - Reduzido, MR - Muito Reduzido

Fase de Implementação: I - Implementado, EI - Em Implementação, PI - Por Implementar



Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Propostas Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fases de implementação		
		Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Grau de Risco			A medida está adotada?	Eficácia da medida (se adotadas) / razões para a sua não adoção (quando não adotadas)	Medidas corretivas a adotar
Promover e assegurar a recolha de resíduos sólidos	Desvio de resíduos para provento próprio (ex: sucata, resíduos florestais, REEE, monos, material funebre, outros).	B	B	MR	Sensibilização para as boas práticas na Administração Pública Participar às entidades competentes e tomar as diligências internas que se verifiquem necessárias/oporunas	DAMSU SAQV	I	Sim	
Avaliação do Ruído	Favorecimento na emissão de pareceres sobre a avaliação do ruído	B	B	MR	Cumprimento do Regulamento Geral do Ruído e do Mapa de Ruído do PDM	DAMSU SAQV	I	Sim	
Gestão de cemitérios	Graficações recebidas indevidamente para melhoramento nas sepulturas	B	A	M	Respeitar a Carta Ética da Função Pública e o Código de Ética e Conduta do Município de Oliveira do Bairro	DAMSU SAQV	I	Sim	
Assegurar, por administração direta ou por empreitada, a conservação e manutenção das infraestruturas, equipamentos e mobiliário urbano e assegurar a respetiva fiscalização	Risco de favorecimento ou situação conexas quando a fiscalização é assegurada apenas por 1 técnico	B	A	M	Implementação de medidas de organização do trabalho, por forma a assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte dos técnicos, no exercício das suas funções	DAMSU SAQV	PI	Escassez de recursos humanos	Implementação de medidas de organização do trabalho
Emitir pareceres sobre pedidos relativos à implementação de mobiliário urbano, à colocação de publicidade na via pública, sobre a possibilidade de estabelecimento de ligações prediais de águas pluviais ou outros dentro do âmbito funcional da unidade orgânica	Risco de falta de imparcialidade	B	M	R	Supervisão e revisão dos procedimentos adotados e documentos produzidos	DAMSU	I	Sim	
	Risco de redução da qualidade dos documentos elaborados	B	M	R	Adoção e difusão das melhores práticas e conhecimentos	DAMSU	I	Sim	
	O tempo de decisão	B	M	R	Reuniões periódicas de trabalho e partilha de conhecimentos e experiência	DAMSU	I	Sim	
					Adoção de metodologia procedimental para controlo de prazos	DAMSU	PI	Escassez de recursos humanos	Definição de metodologia procedimental para controlo de prazos
Gestão de frotas	Utilização indevida de máquinas e viaturas da frota municipal	B	B	MR	Existência de um controlo efetivo e permanente do sistema de gestão de frota	DAMSU	I	Sim	
	Utilização de viaturas que não reúnam as condições necessárias para circular	B	B	MR	Existência de verificação sistemática das viaturas no sentido de priorizar eventuais intervenções	DAMSU	I	Sim	

Legenda:

Probabilidade de Ocorrência: A - Alta, M - Média, B - Baixa
 Gravidade da Consequência: A - Alta, M - Média, B - Baixa
 Grau de Risco: ME - Muito Elevado, E - Elevado, M - Moderado, R - Reduzido, MR - Muito Reduzido
 Fase de Implementação: I - Implementado, EI - Em Implementação, PI - Por Implementar



Município de Oliveira do Bairro

ANEXO 2



Município de Oliveira do Bairro

Isabel Cristina Neves Simões

De: Jhony Ferreira Martins
Enviado: 18 de fevereiro de 2026 21:32
Para: Isabel Cristina Neves Simões
Cc: Andreia Cristina de Oliveira Pereira; Clélia da Conceição Silva Nogueira; André de Campos Silvestre Fevereiro Chambel
Assunto: RE: Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os de corrupção e infrações conexas (PPR) - Relatório Anual
Anexos: Cópia de matriz_20250930.xlsx

Boa noite Isabel,
Anexo as minhas sugestões nas folhas:

sistemas de informação
apoio aos órgãos autárquicos
aspetos gerais

Qualquer questão disponham.

Bom trabalho,
Jhony Ferreira Martins



Unidade de 3º de Informática e Telecomunicações

t. 234 732 126 | tlm. 969 772 106

www.cm-olb.pt | informatica@cm-olb.pt

AVISO

Esta mensagem e quaisquer anexos seus podem conter informação confidencial para uso exclusivo do destinatário. Cabe ao destinatário a verificação de vírus e outras medidas que assegurem que esta mensagem não afecta os seus sistemas. Se não for o destinatário, não poderá usar, distribuir ou copiar este e-mail, devendo proceder à sua eliminação e informar o emissor. É estritamente proibido o uso, a distribuição, a cópia ou qualquer forma de disseminação não autorizada deste e-mail e seus anexos. Obrigado

DISCLAIMER

This e-mail and its attachments may contain confidential information for exclusive use of its recipient. It is your responsibility to carry out appropriate virus and other checks to ensure that this message and any attachments do not affect your systems / data. If you are not the intended recipient you must not use, distribute or reproduce this e-mail and you must notify the sender and delete the entire email. Any unauthorized use, dissemination, distribution or copying of this message and its attachments is strictly prohibited. Thank you.



Antes de imprimir este e-mail pense bem se é necessário fazê-lo. Before printing this e-mail think if it is necessary

De: Isabel Cristina Neves Simões <isimoes@cm-olb.pt>

Enviada: 18 de fevereiro de 2026 16:52

Para: Clélia da Conceição Silva Nogueira <cnogueira@cm-olb.pt>; Cristina Maria Madeira da Silva Calvo <ccalvo@cm-olb.pt>; Filipe Miguel Simões Ferreira Pedro <fpedro@cm-olb.pt>; Jhony Ferreira Martins <jmartins@cm-olb.pt>; João Sérgio Marques Pinto <jpinto@cm-olb.pt>; José Miguel da Rosa Felgueiras <jfelgueiras@cm-olb.pt>; Nuno Duarte do Nascimento Carvalho <ncarvalho@cm-olb.pt>; Patrícia Alexandra Sousa Vela Cunha <pcunha@cm-olb.pt>; Paulo José Matias Araújo <paraujo@cm-olb.pt>; Sandra Carla dos Santos Costa <scosta@cm-olb.pt>; Sílvia Rosa da Silva Oliveira <soliveira@cm-olb.pt>; Célia Margarida Marques Silva <csilva@cm-olb.pt>

Cc: Andreia Cristina de Oliveira Pereira <acpereira@cm-olb.pt>; Clélia da Conceição Silva Nogueira <cnogueira@cm-olb.pt>; André de Campos Silvestre Fevereiro Chambel <achambel@cm-olb.pt>

Assunto: Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os de corrupção e infrações conexas (PPR) - Relatório Anual

Caros colegas
Boa tarde,

De acordo com o n.º 4 do artigo 6.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado em Anexo ao DL n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, «A execução do PPR está sujeita a controlo, efetuado nos seguintes termos:

a) *Elaboração, no mês de outubro, de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo (Cfr. Relatório anexo);*

b) **Elaboração, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, de relatório de avaliação anual, contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.**»

Estes relatórios traduzem o controlo da execução do Plano (em anexo), quantificando o grau de implementação das medidas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

De acordo com o sobredito Plano (aprovado pela CM em 29.06.2023), **competem aos dirigentes das Unidades Orgânicas:**

- Organizar, aplicar e acompanhar o Plano no que respeita à sua área de atividade (e áreas de atuação gerais);
- Apurar desvios e identificar as medidas necessárias à correção dos mesmos;
- Garantir a eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação;
- **Colaborar na elaboração dos relatórios de avaliação legalmente previstos, remetendo a informação necessária para o efeito.**

Assim, e com vista à elaboração do Relatório de Avaliação Anual (a submeter à aprovação da Câmara Municipal em abril) pelo Grupo de Trabalho designado e pelo responsável pelo cumprimento normativo, solicita-se aos senhores dirigentes/responsáveis o envio, **até ao dia 13.03.2026**, de **informação referente à implementação dos mecanismos definidos para as situações de risco identificadas [grau de implementação: implementado /em processo de implementação/ por implementar, eficácia das medidas (se adotadas)/ razões para a sua não adoção (quando não adotadas) e medidas corretivas a adotar,** tudo conforme consta da matriz em anexo (vide comentários no cabeçalho)] relativamente às áreas da sua responsabilidade (definidas na coluna com a designação “responsáveis”).

Ao dispor para qualquer esclarecimento adicional,

O Grupo de Trabalho,

Andreia Pereira
Clélia Nogueira
Isabel Simões

Atentamente,
Andreia Pereira



Divisão Administrativa e Jurídica

t. 234 732 110

ext. 2114

AVISO Esta mensagem e quaisquer anexos seus podem conter informação confidencial para uso exclusivo do destinatário. Cabe ao destinatário a verificação de vírus e outras medidas que assegurem que esta mensagem não afecta os seus sistemas. Se não for o destinatário, não poderá usar, distribuir ou copiar este e-mail, devendo proceder à sua eliminação e informar o emissor. É estritamente proibido o uso, a distribuição, a cópia ou qualquer forma de disseminação não autorizada deste e-mail e seus anexos. Obrigado

DISCLAIMER This e-mail and its attachments may contain confidential information for exclusive use of its recipient. It is your responsibility to carry out appropriate virus and other checks to ensure that this message and any attachments do not affect your systems / data. If you are not the intended recipient you must not use, distribute or reproduce this e-mail and you must notify the sender and delete the entire email. Any unauthorized use, dissemination, distribution or copying of this message and its attachments is strictly prohibited. Thank you.



Antes de imprimir este e-mail pense bem se é necessário fazê-lo. Before printing this e-mail think if it is necessary.



Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Propostas Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fases de implementação		
		Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Grau de Risco			A medida está adotada?	Eficácia da medida (se adotadas) / razões para a sua não adoção (quando não adotadas)	Medidas corretivas a adotar
Organização e apoio a reuniões	Incumprimento dos prazos legais na organização e preparação de reuniões	B	A	M	Implementação de sistema de alerta para cumprimento dos prazos legais	DAJ	I	Sim	
	Incumprimento do procedimento administrativo da agenda e/ou atuação extemporânea	B	A	M	Mecanismos e/ou adoção de procedimentos de alerta em cada uma das fases para o cumprimento dos prazos	DAJ	I	Sim	
	Envio e/ou disponibilização de documentos fora de prazo	B	A	M	Mecanismos e/ou adoção de procedimentos de alerta em cada uma das fases para o cumprimento dos prazos	DAJ	I	Sim	
	Comunicação ineficiente/desadequada entre os serviços municipais	M	A	E	Definição de sistema de articulação e comunicação interna	DAJ Todas as unidades orgânicas	EI	Não	Insistência junto do SIT, no sentido de implementar informaticamente o sistema já definido. Está a ser preparada equipa interna para a implementação do processo, falta configuração do processo nas aplicações
	Deficientes condições técnicas de registo e gravação das reuniões para elaboração e conferência das atas	B	M	R	Existência de múltiplos suportes de registo de informação (documento físico e áudio das reuniões)	DAJ	I	Sim	

Legenda:

Probabilidade de Ocorrência: A - Alta, M - Média, B - Baixa
 Gravidade da Consequência: A - Alta, M - Média, B - Baixa
 Grau de Risco: ME - Muito Elevado; E - Elevado; M - Moderado; R - Reduzido; M/R - Muito Reduzido
 Fase de Implementação: I - Implementado, EI - Em Implementação, PI - Por Implementar



Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco			Classificação do Risco			Medidas Propostas Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fases de implementação		
	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Grau de Risco						A medida está adotada?	Eficácia da medida (se adotadas) / razões para a sua não adoção (quando não adotadas)	Medidas corretivas a adotar
Gestão da rede interna e manutenção dos equipamentos de hardware e software	Atribuição indevida de permissões	B	A	M	Definição do responsável por cada aplicação Confrontar periodicamente as permissões atribuídas com os pedidos formalizados pelos superiores hierárquicos Cumprimento do processo de pedido de acesso a aplicações	SIT SIG	I	Sim			
	Divulgação indevida de informação a terceiros	M	A	E	Respeitar os princípios da Carta ética da Administração Pública e legislação em vigor sobre o acesso à informação	SIT	I	Sim	Tem sido feitas campanhas de sensibilização ao abrigo da DL 65, que aborda esta temática assim como a implementação do processo RGPD.		
	Eliminação indevida de dados	B	B	MR	Atribuição de permissões restritas às aplicações Definição dos processos internos para assim identificar correctamente os níveis de permissões e as atribuições dos mesmos	SIT	I	Sim			
	Deficiente plano de backups	B	A	M	Execução diária de backups	SIT	I	Sim			
	Acesso indevido a informação e quebra de sigilo	B	B	MR	Reforçar e implementar medidas de acesso restrito nas aplicações informáticas.	SIT	I	Sim			
	Anomalias de funcionamento e/ou falhas de segurança	B	A	M	Sistema de firewall com monitorização permanente .	SIT	I	Sim			
	Divulgação de palavras-chave que permitam entrada na rede, servidores ou sistemas, a pessoas não autorizadas ao acesso aos mesmos	B	M	R	Alteração frequente de passwords	SIT	I	Sim			
	Utilização de ferramentas não licenciadas	M	B	R	Verificação periódica do uso indevido de sistemas de software não licenciados	SIT	I	Sim			
	Não disponibilização/difícil acesso a informação comprometendo o desenvolvimento pretendido/esperado	B	M	R	Realização de reuniões periódicas e sistemáticas de acompanhamento da execução dos projetos Identificação exaustiva das necessidades e do papel de cada interveniente nas várias fases do processo	SIT	I	Sim			
	Falha de apoio aos utilizadores	B	B	MR	Monitorização periódica dos meios informáticos à disposição, garantindo a correta exploração das aplicações informáticas e de utilização de hardware	SIT	I	Sim			
Gestão da informação geográfica municipal	Apropriação indevida de equipamentos / componentes	B	M	R	Controlar a mobilidade dos equipamentos e material existente	SIT	I	Sim			
	Deficiente ou ineficiente articulação funcional interna com as unidades orgânicas, comprometendo a divulgação atualizada de informação	B	B	MR	Auscultação periódica às unidades orgânicas com conteúdos publicados / disponibilizados	SIT SIG	I	Sim			
	Duplicação no tratamento de informação em serviços diferentes	M	A	E	Centralização da informação de modo a evitar redundâncias; responsabilização de serviços pela informação disponibilizada e respetiva atualização. Cumprimento da utilização da partilha InfGeo que deverá sempre ter as últimas versões do trabalho	SIT SIG	EI	Não. Em fase de implementação	Definição de processos da organização com vista à eliminação de duplicação de informação. Novo sistema de partilhas pronto a colocar em produção, falta definição de processos de gestão de ficheiros por parte dos serviços		



Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Propostas Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fases de implementação		
		Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Grau de Risco			A medida está adotada?	Eficácia da medida (se adotadas) / razões para a sua não adoção (quando não adotadas)	Medidas corretivas a adotar
	Eliminação indevida de dados	M	M	M	Análise periódica dos registos de operações efetuadas; monitorização periódica de dados por parte dos responsáveis pelas aplicações/sistemas Ativação de alertas	SIT SIG	PI	Não. Escassez de recursos	Criação de procedimento
					Os sistemas de informação que estão integrados, bem como os que sejam adquiridos futuramente devem ser auditados e dispor de alertas para o cumprimento dos procedimentos legais e regulamentares aplicáveis e registadas documentalmente com a definição de planos de ações; onde se preveja a regularização das situações e a sua monitorização Deve ser administrada formação adequada aos trabalhadores sobre as aplicações existentes bem como a programação adequada da implementação de software a adquirir	SIT	I	Sim	
Sistemas de Informação	Prática de erros, irregularidades ou fraudes	B	B	MR	Produção de documentação de apoio na utilização das soluções disponível em sítio interno e de acesso a todos os Utilizadores	SIT	I	Sim	
					A monitorização do desempenho é igualmente importante com recurso a registos de controlo, os quais devem ser frequentemente analisados por pessoas independentes e isentas, especificamente definidas para o efeito	SIT	I	Sim	
					A revisão da Norma de controlo interno, de forma a adaptá-la nova realidade autárquica e aos procedimentos instituídos pela legislação mais recente	DFGP	I	Sim	

Legenda:

Probabilidade de Ocorrência: A - Alta, M - Média, B - Baixa

Gravidade da Consequência: A - Alta, M - Média, B - Baixa

Grau de Risco: ME - Muito Elevado; E - Elevado; M - Moderado; R - Reduzido; MR - Muito Reduzido

Fase de Implementação: I - Implementado, EI - Em Implementação, PI - Por Implementar

FECHADO



Grau de Risco / MEDIDA		Avaliação e Graduação dos Riscos	
		N.º	22
M	Sim		
M	Sim	11	
E	Sim	4	
MR	Sim	0	
M	Sim	6	
MR	Sim	4	
M	Sim	5	
R	Sim	5	9
R	Sim	4	5
R	Sim	4	6
R	Sim	2	2
MR	Sim	0	0
R	Sim	19	
MR	Sim	3	
E	Não		

Isabel Cristina Neves Simões

De: João Sérgio Marques Pinto
Enviado: 23 de março de 2026 12:55
Para: Isabel Cristina Neves Simões
Assunto: RE: Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os de corrupção e infrações conexas (PPR) - Relatório Anual

Bom dia

Nada a alterar por parte da USIG, mantém-se

Com os melhores cumprimentos,
Chefe de unidade
João Pinto



Unidade de Sistemas de Informação Geográfica

t. 234 732 100 (geral) ext. 2235 f. 234 732 112

sig.cm-olb.pt

De: Isabel Cristina Neves Simões <isimoes@cm-olb.pt>

Enviada: 18 de fevereiro de 2026 16:52

Para: Clélia da Conceição Silva Nogueira <cnogueira@cm-olb.pt>; Cristina Maria Madeira da Silva Calvo <ccalvo@cm-olb.pt>; Filipe Miguel Simões Ferreira Pedro <fpedro@cm-olb.pt>; Jhony Ferreira Martins <jmartins@cm-olb.pt>; João Sérgio Marques Pinto <jpinto@cm-olb.pt>; José Miguel da Rosa Felgueiras <jfelgueiras@cm-olb.pt>; Nuno Duarte do Nascimento Carvalho <ncarvalho@cm-olb.pt>; Patrícia Alexandra Sousa Vela Cunha <pcunha@cm-olb.pt>; Paulo José Matias Araújo <paraujo@cm-olb.pt>; Sandra Carla dos Santos Costa <scosta@cm-olb.pt>; Sílvia Rosa da Silva Oliveira <soliveira@cm-olb.pt>; Célia Margarida Marques Silva <csilva@cm-olb.pt>

Cc: Andreia Cristina de Oliveira Pereira <acpereira@cm-olb.pt>; Clélia da Conceição Silva Nogueira <cnogueira@cm-olb.pt>; André de Campos Silvestre Fevereiro Chambel <achambel@cm-olb.pt>

Assunto: Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os de corrupção e infrações conexas (PPR) - Relatório Anual

Caros colegas

Boa tarde,

De acordo com o n.º 4 do artigo 6.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado em Anexo ao DL n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, «A execução do PPR está sujeita a controlo, efetuado nos seguintes termos:

a) *Elaboração, no mês de outubro, de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo (Cfr. Relatório anexo);*

b) *Elaboração, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, de relatório de avaliação anual, contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.*»

Estes relatórios traduzem o controlo da execução do Plano (em anexo), quantificando o grau de implementação das medidas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

De acordo com o sobredito Plano (aprovado pela CM em 29.06.2023), **competete aos dirigentes das Unidades Orgânicas:**

- Organizar, aplicar e acompanhar o Plano no que respeita à sua área de atividade (e áreas de atuação gerais);
- Apurar desvios e identificar as medidas necessárias à correção dos mesmos;
- Garantir a eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação;
- **Colaborar na elaboração dos relatórios de avaliação legalmente previstos, remetendo a informação necessária para o efeito.**

Assim, e com vista à elaboração do Relatório de Avaliação Anual (a submeter à aprovação da Câmara Municipal em abril) pelo Grupo de Trabalho designado e pelo responsável pelo cumprimento normativo, solicita-se aos senhores dirigentes/responsáveis o envio, **até ao dia 13.03.2026**, de **informação referente à implementação dos mecanismos definidos para as situações de risco identificadas [grau de implementação: implementado /em processo de implementação/ por implementar, eficácia das medidas (se adotadas)/ razões para a sua não adoção (quando não adotadas) e medidas corretivas a adotar,** tudo conforme consta da matriz em anexo (vide comentários no cabeçalho)] relativamente às áreas da sua responsabilidade (definidas na coluna com a designação “responsáveis”).

Ao dispor para qualquer esclarecimento adicional,

O Grupo de Trabalho,

Andreia Pereira
Clélia Nogueira
Isabel Simões

Atentamente,
Andreia Pereira



Divisão Administrativa e Jurídica

t. 234 732 110

ext. 2114

AVISO Esta mensagem e quaisquer anexos seus podem conter informação confidencial para uso exclusivo do destinatário. Cabe ao destinatário a verificação de vírus e outras medidas que assegurem que esta mensagem não afecta os seus sistemas. Se não for o destinatário, não poderá usar, distribuir ou copiar este e-mail, devendo proceder à sua eliminação e informar o emissor. É estritamente proibido o uso, a distribuição, a cópia ou qualquer forma de disseminação não autorizada deste e-mail e seus anexos. Obrigado

DISCLAIMER This e-mail and its attachments may contain confidential information for exclusive use of its recipient. It is your responsibility to carry out appropriate virus and other checks to ensure that this message and any attachments do not affect your systems / data. If you are not the intended recipient

you must not use, distribute or reproduce this e-mail and you must notify the sender and delete the entire email. Any unauthorized use, dissemination, distribution or copying of this message and its attachments is strictly prohibited. Thank you.



Antes de imprimir este e-mail pense bem se é necessário fazê-lo. Before printing this e-mail think if it is necessary.

Isabel Cristina Neves Simões

De: José Miguel da Rosa Felgueiras
Enviado: 18 de março de 2026 15:43
Para: Andreia Cristina de Oliveira Pereira; Isabel Cristina Neves Simões; Clélia da Conceição Silva Nogueira
Assunto: RE: Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os de corrupção e infrações conexas (PPR) - Relatório Anual
Anexos: matriz_20250930_com propostas.xlsx

Sinal. de seguimento: Dar seguimento
Estado do sinalizador: Sinalizado

Caras colegas

Junto contributos.

Cumprimentos,
José Miguel Felgueiras



Unidade de 2º grau Financeira, de Gestão e Património

t. 234 732 100 | tlm. 962 468 256

www.cm-olb.pt | contabilidade@cm-olb.pt

AVISO

Esta mensagem e quaisquer anexos seus podem conter informação confidencial para uso exclusivo do destinatário. Cabe ao destinatário a verificação de vírus e outras medidas que assegurem que esta mensagem não afecta os seus sistemas. Se não for o destinatário, não poderá usar, distribuir ou copiar este e-mail, devendo proceder à sua eliminação e informar o emissor. É estritamente proibido o uso, a distribuição, a cópia ou qualquer forma de disseminação não autorizada deste e-mail e seus anexos. Obrigado

DISCLAIMER

This e-mail and its attachments may contain confidential information for exclusive use of its recipient. It is your responsibility to carry out appropriate virus and other checks to ensure that this message and any attachments do not affect your systems / data. If you are not the intended recipient you must not use, distribute or reproduce this e-mail and you must notify the sender and delete the entire email. Any unauthorized use, dissemination, distribution or copying of this message and its attachments is strictly prohibited. Thank you.



Antes de imprimir este e-mail pense bem se é necessário fazê-lo. Before printing this e-mail think if it is necessary

De: Isabel Cristina Neves Simões <isimoes@cm-olb.pt>

Enviada: 18 de fevereiro de 2026 16:52

Para: Clélia da Conceição Silva Nogueira <cnogueira@cm-olb.pt>; Cristina Maria Madeira da Silva Calvo <ccalvo@cm-olb.pt>; Filipe Miguel Simões Ferreira Pedro <fpedro@cm-olb.pt>; Jhony Ferreira Martins <jmartins@cm-olb.pt>; João Sérgio Marques Pinto <jpinto@cm-olb.pt>; José Miguel da Rosa Felgueiras <jfelgueiras@cm-olb.pt>; Nuno Duarte do Nascimento Carvalho <ncarvalho@cm-olb.pt>; Patrícia Alexandra Sousa Vela Cunha <pcunha@cm-olb.pt>; Paulo José Matias Araújo <paraujo@cm-olb.pt>; Sandra Carla dos Santos Costa <scosta@cm-olb.pt>; Sílvia Rosa da Silva Oliveira <soliveira@cm-olb.pt>; Célia Margarida Marques Silva <csilva@cm-olb.pt>

Cc: Andreia Cristina de Oliveira Pereira <acpereira@cm-olb.pt>; Clélia da Conceição Silva Nogueira <cnogueira@cm-olb.pt>; André de Campos Silvestre Fevereiro Chambel <achambel@cm-olb.pt>

Assunto: Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os de corrupção e infrações conexas (PPR) - Relatório Anual

Caros colegas

Boa tarde,

De acordo com o n.º 4 do artigo 6.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado em Anexo ao DL n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, «A execução do PPR está sujeita a controlo, efetuado nos seguintes termos:

a) *Elaboração, no mês de outubro, de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo (Cfr. Relatório anexo);*

b) **Elaboração, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, de relatório de avaliação anual, contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.**»

Estes relatórios traduzem o controlo da execução do Plano (em anexo), quantificando o grau de implementação das medidas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

De acordo com o sobredito Plano (aprovado pela CM em 29.06.2023), **competete aos dirigentes das Unidades Orgânicas:**

- Organizar, aplicar e acompanhar o Plano no que respeita à sua área de atividade (e áreas de atuação gerais);
- Apurar desvios e identificar as medidas necessárias à correção dos mesmos;
- Garantir a eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação;
- **Colaborar na elaboração dos relatórios de avaliação legalmente previstos, remetendo a informação necessária para o efeito.**

Assim, e com vista à elaboração do Relatório de Avaliação Anual (a submeter à aprovação da Câmara Municipal em abril) pelo Grupo de Trabalho designado e pelo responsável pelo cumprimento normativo, solicita-se aos senhores dirigentes/responsáveis o envio, **até ao dia 13.03.2026**, de **informação referente à implementação dos mecanismos definidos para as situações de risco identificadas [grau de implementação: implementado /em processo de implementação/ por implementar, eficácia das medidas (se adotadas)/ razões para a sua não adoção (quando não adotadas) e medidas corretivas a adotar,** tudo conforme consta da matriz em anexo (vide comentários no cabeçalho)] relativamente às áreas da sua responsabilidade (definidas na coluna com a designação “responsáveis”).

Ao dispor para qualquer esclarecimento adicional,

O Grupo de Trabalho,

Andreia Pereira
Clélia Nogueira
Isabel Simões

Atentamente,
Andreia Pereira



ext. 2114

AVISO Esta mensagem e quaisquer anexos seus podem conter informação confidencial para uso exclusivo do destinatário. Cabe ao destinatário a verificação de vírus e outras medidas que assegurem que esta mensagem não afecta os seus sistemas. Se não for o destinatário, não poderá usar, distribuir ou copiar este e-mail, devendo proceder à sua eliminação e informar o emissor. É estritamente proibido o uso, a distribuição, a cópia ou qualquer forma de disseminação não autorizada deste e-mail e seus anexos. Obrigado

DISCLAIMER This e-mail and its attachments may contain confidential information for exclusive use of its recipient. It is your responsibility to carry out appropriate virus and other checks to ensure that this message and any attachments do not affect your systems / data. If you are not the intended recipient you must not use, distribute or reproduce this e-mail and you must notify the sender and delete the entire email. Any unauthorized use, dissemination, distribution or copying of this message and its attachments is strictly prohibited. Thank you.



Antes de imprimir este e-mail pense bem se é necessário fazê-lo. Before printing this e-mail think if it is necessary.



Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Propostas Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fases de implementação		
		Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Grau de Risco			A medida está adotada?	Eficácia da medida (se adotadas) / razões para a sua não adoção (quando não adotadas)	Medidas corretivas a adotar
	Deficiente avaliação de necessidades de contratação	M	B	R	A verificação das necessidades de contratação deve existir antes da elaboração do orçamento. A necessidade deve ser enquadrada numa perspetiva de se encontrarem alternativas à contratação	Serviços requisitantes DFGP Serviços requisitantes DFGP	I I	Sim Sim	
					Implementação de um sistema estruturado de avaliação das necessidades	DFGP	I	Sim	Implementação de uma ficha de fundamentação da necessidade de aquisição, preenchida pelo serviço requisitante na qual devem ser identificados e justificados a necessidade da aquisição, se a mesma visa substituir ou reforçar recursos existentes ou responder a uma nova exigência do serviço, a inexistência de recursos próprios disponíveis ou possibilidade de reforço dos existentes, o enquadramento da aquisição no planeamento anual do serviço.
Contratação Pública	Deficiente planificação de necessidades referente à aquisição de bens e serviços que conduza a uma menor utilização de ajustes diretos	M	M	M	Salvaguardar o registo e arquivo de evidências relativas à avaliação das necessidades que demonstre que a aquisição, fornecimento, empreitada visa substituir ou reforçar recursos existentes ou atender a nova exigência; que não há recursos próprios disponíveis ou possibilidade de reforço das capacidades existentes e que o planeamento da aquisição / fornecimento / empreitada foi realizado Implementar medidas de planificação eficazes por parte dos serviços requisitantes de forma a permitir as aquisições atempadamente	DFGP	EI	Não. Escassez de recursos	
						Serviços requisitantes DFGP	I	Sim	Elaboração de um plano anual de necessidades de aquisição de bens e serviços, no qual devem ser identificadas as aquisições previsíveis a realizar ao longo do ano, com indicação do tipo de bem ou serviço, estimativa de custo e período de contrato, a ser preenchido por cada serviço requisitante, permitindo aos serviços de contratação pública planear atempadamente os procedimentos de contratação e reduzir o recurso a ajustes diretos por motivos de urgência.



Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Propostas Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fases de implementação		
		Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Grau de Risco			A medida está adotada?	Eficácia da medida (se adotada) / razões para a sua não adoção (quando não adotada)	Medidas corretivas a adotar
	Planeamento deficiente dos procedimentos, obtendo a que sejam assegurados prazos razoáveis.	M	M	M	Aprovação de instruções/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento, com todas as fases do concurso e seus possíveis incidentes.	DFGP	EI	Não. Escassez de recursos	Definição de procedimento
	Ausência de avaliação de custo benefício	A	M	E	Análise de custos internos versus análise de mercado	DFGP	EI	Não. Escassez de recursos	Necessita da implementação de um sistema de contabilidade de custos
	Verificação de procedimentos para fornecimento contínuo de materiais de forma a impedir o fracionamento da despesa	B	A	M	Sensibilização dos serviços requisitantes, para o levantamento das necessidades materiais de forma a elaborar os procedimentos de acordo com as suas planificações anuais.	DFGP	I	Sim	Elaboração, por cada serviço requisitante, de um mapa anual de necessidades de fornecimento contínuo de materiais, no qual sejam identificadas as quantidades previsíveis a adquirir ao longo do ano, permitindo a Divisão Financeira agrupar essas necessidades e lançar um único procedimento de contratação, evitando a realização de várias aquisições de pequeno valor.
	Contratação autorizada sem que exista competência delegada para o efeito	B	A	M	O procedimento de contratação apenas pode ser autorizado por quem tenha competência para o efeito	Serviços requisitantes DFGP	I	Sim	
	Utilização de procedimentos concursais inadequados	B	A	M	O procedimento de contratação deve respeitar o previsto na lei, de acordo com o tipo de contratação (feitar check-list?)	Serviços requisitantes DFGP	I	Sim	Implementação de uma checklist de conformidade do procedimento concursal.
	Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste direto, quando baseado em critérios materiais	M	A	E	Controlo da fundamentação do ajuste direto	DFGP	I	Sim	
	Evitar o carácter subjetivo dos critérios de avaliação das propostas	B	B	MR	Construir um modelo de avaliação de propostas assente em dados objetivos e quantificáveis	Serviços requisitantes DFGP	I	Sim	
	Designação de elementos de júris dos procedimentos concursais de forma reiterada	M	B	R	Assegurar a formação de júris de procedimentos rotativos e diversificados	Todas as Unidades	I	Sim	
	Existência de conflito de interesses e incompatibilidades dos intervenientes no procedimento concursal ou de aquisição	B	B	MR	Existência de compromisso escrito dos elementos quanto à inexistência de conflitos de interesses, impedimentos e incompatibilidades	Júris DFGP	I	Sim	
	Incumprimento do artigo 113.º do CCP	B	M	R	Verificação das entidades a convidar garantindo que no ano económico em curso e nos dois anos económicos anteriores, se cumprem os limites referidos nos artigos 19.º e 20.º do CCP Verificar o cumprimento do n.º 5 do artigo 113.º do CCP através da elaboração de uma checklist	DFGP	I	Sim	
	Falta de cabimentação prévia da despesa	B	B	MR	Análise e acompanhamento da execução das GOP	DFGP	I	Sim	



Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Propostas Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fases de implementação		
		Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Grau de Risco			A medida está adotada?	Eficácia da medida (se adotada) / razões para a sua não adoção (quando não adotada)	Medidas corretivas a adotar
Contratação Pública	Omissão no caderno de encargos de determinadas especificações técnicas, quanto à natureza do objeto do contrato a celebrar	B	B	MR	Existência de critérios de avaliação e equipa multidisciplinar que assegurem uma análise rigorosa e imparcial	DF-GP Serviços Requisitantes	I	Sim	
	Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos	B	B	MR	Acompanhamento e validação dos documentos da proposta	Jurís DF-GP	I	Sim	
	Mecanismos internos de controlo insuficientes aptos a detetar situações de conflito entre concorrentes e de eventual corrupção de funcionários	B	B	MR	Instituição de mecanismos internos de controlo que visem detetar situações indiciadoras de conflito entre concorrentes e trabalhadores, como a apreciação da objetividade dos critérios de seleção e das avaliações realizadas, entre outras	DF-GP	PI	Não. Escassez de recursos	Elaboração de documento com a definição de mecanismos internos
	Deficiente ou inexistência de verificação de cumprimento dos contratos e aquisição de bens e serviços	B	B	MR	Verificação do cumprimento de contratos	Gestores de contrato	I	Sim	
	Verificar o controlo dos custos do contrato relativamente aos valores orçamentados e/ou contratados	B	B	MR	A inspeção e avaliação quantitativa dos bens e serviços adquiridos devem ser efetuados por mais de uma pessoa, obrigatoriamente por quem não interveio no processo de contratação	Todas as Unidades	I	Sim	
	Elaboração de relatórios parciais e finais de execução dos contratos	M	B	R	Concretização de controlo rigoroso dos custos de execução do contrato	Gestores de contrato	I	Sim	
	Execução de contratos de empreitada	B	B	MR	Realização de relatórios parciais e finais de execução dos contratos	Gestores de contrato DF-GP	I	Sim	
	Deficiente monitorização do processo de contratualização	B	B	MR	Publicitação do relatório final (artigo 402.º CCP) no BASE.GOV	Gestores de contrato DF-GP	I	Sim	
	Deficiente controlo das existências (materiais e equipamentos)	M	M	M	Verificação de situações de impedimentos e/ou conflitos de interesses; verificação da qualidade dos trabalhos executados e dos materiais utilizados; determinação de trabalhos a mais e de erros e omissões, medição dos trabalhos e elaboração do respetivo auto de medição	Gestores de contrato Diretor de Fiscalização Dirigente da Unidade	I	Sim	
	Materiais de armazenamento sem reflexo contabilístico	M	M	M	Monitorização permanente/renovação dos contratos de manutenção	Serviços requisitantes/ DF-GP	I	Sim	
Gestão de stocks	Utilização e ou apropriação indevida de materiais, matérias-primas e ferramentas	M	M	M	Existência de um sistema de inventário e registo dos materiais adquiridos / atribuídos; segregação de funções	DF-GP	I	Sim	Contagens surpresas trimestralmente realizadas por famílias de artigos
	Utilização e ou apropriação indevida de materiais, matérias-primas e ferramentas	M	M	M	Existência de um sistema de inventário e registo dos materiais adquiridos / atribuídos; segregação de funções	DF-GP	I	Sim	Contagens surpresas trimestralmente realizadas por famílias de artigos
	Utilização e ou apropriação indevida de materiais, matérias-primas e ferramentas	M	M	M	Existência de um controlo efetivo e permanente do sistema de gestão de stocks; responsabilização dos intervenientes	DF-GP	PI	Não. Escassez de recursos	Definição de procedimento de controlo de gestão de stocks

Legenda:
 Probabilidade de Ocorrência: A - Alta, M - Média, B - Baixa
 Gravidade da Consequência: A - Alta, M - Média, B - Baixa
 Grau de Risco: ME - Muito Elevado; E - Elevado; M - Moderado; R - Reduzido; MR - Muito Reduzido
 Fase de Implementação: I - Implementado, EI - Em Implementação, PI - Por Implementar



Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco	Classificação do Risco		Medidas Propostas Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fases de implementação			
		Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência			Grau de Risco	A medida está adotada?	Eficácia da medida (se adotadas) / razões para a sua não adoção (quando não adotadas)	Medidas corretivas a adotar
Procedimentos relativos à gestão financeira	Possibilidade de existência de desconformidade e erros na concretização dos processos de gestão financeira, de contabilidade e tesouraria	B	B	MR	DFGP	I	Sim		
	Elaborar o manual de procedimentos para a tramitação dos processos de gestão financeira, de contabilidade e de tesouraria onde sejam identificadas e caracterizadas todas as ações necessárias para a concretização dos processos e das interpretações legais acordadas pelo serviço, incluindo a identificação dos responsáveis pelas diferentes fases				Obrigatoriedade de justificar convenientemente as opções de gestão financeira nos processos, sempre que possível com o recurso a dados quantificáveis que demonstrem as necessidades descritas. Obrigatoriedade de hierarquizar as necessidades de contratuais nos termos das justificações das opções contidas nos Documentos Previsionais. Elaboração de manual de procedimentos para a tramitação dos processos de gestão financeira, de contabilidade e de tesouraria onde sejam identificadas e caracterizadas todas as ações necessárias para a concretização dos processos e das interpretações legais acordadas pelo serviço, incluindo a identificação dos responsáveis pelas diferentes fases	DFGP	I	Sim	
	Formalização de procedimento de solicitação de interpretação legal por parte dos técnicos responsáveis pela apreciação dos processos de gestão financeira com consequência na inclusão da interpretação acordada no manual de procedimentos				Formalização de procedimento de solicitação de interpretação legal por parte dos técnicos responsáveis pela apreciação dos processos de gestão financeira com consequência na inclusão da interpretação acordada no manual de procedimentos	DFGP	I	Sim	
	Formalização da avaliação final da concretização dos procedimentos relativos à gestão financeira com identificação e caracterização das ocorrências para futura avaliação e identificação de correções a integrar nos processos				Formalização da avaliação final da concretização dos procedimentos relativos à gestão financeira com identificação e caracterização das ocorrências para futura avaliação e identificação de correções a integrar nos processos	DFGP	I	Sim	
	Elaboração de orçamento desequilibrado	B	B	MR	Construção do orçamento assente nas regras previsionais definidas na legislação	DFGP	I	Sim	
	Sobreorçamentação da receita, com risco de execução abaixo do previsto na legislação em vigor	B	B	MR	Elaboração do orçamento da receita com base nas regras previsionais definidas na legislação em vigor, descontando o efeito da receita extraordinária de anos anteriores.	DFGP	I	Sim	
	Sobreorçamentação da despesa	B	B	MR	Apuramento da despesa considerando a cobertura dos encargos a transitar, os encargos já assumidos para exercícios futuros, as despesas de funcionamento anuais e as atividades programadas pelas unidades orgânicas.	DFGP	I	Sim	
	Elaboração de alterações orçamentais que ponham em causa o equilíbrio orçamental	B	B	MR	Análise sistemática do cumprimento da regra do equilíbrio orçamental.	DFGP	I	Sim	
	Classificação indevida nas rubricas orçamentais e financeiras	M	M	M	Conferência periódica das contas patrimoniais e orçamentais.	DFGP	I	Sim	
	Apropriação indevida de valores cobrados e faturados	B	B	MR	Conciliar os valores recebidos com as guias de recebimento emitidas no software informático.	DFGP	I	Sim	
Favorecimento no cumprimento de prazos de pagamento a credores	B	B	MR	Pagamento atendendo a data de vencimento	DFGP	I	Sim		



Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Propostas Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fases de implementação			
		Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Grau de Risco			A medida está adotada?	Eficácia da medida (se adotadas) / razões para a sua não adoção (quando não adotadas)		Medidas corretivas a adotar
Transferência de valores para IBAN de origem desconhecida com fim fraudulento	B	A	M	Existência de documento de suporte para o seu registo na aplicação informática	DFGP	I	Sim	Envio de email automático por parte do software a informar o fornecedor de liquidação de faturas Exigir ao fornecedor um documento bancário onde inclua o nome do titular e o IBAN Solicitar anualmente ao fornecedor a atualização / confirmação dos seus dados		
	B	B	MR	Falha na conferência de valores	DFGP	I	Sim			
	M	M	M	Erros ou omissões no registo contabilístico dos bens móveis e imóveis e/ou falta de atualização dos mesmos.	DFGP	I	Sim			
	B	B	MR	Abate indevido de bens móveis ou imóveis	DFGP	I	Sim			
	B	B	MR	Apropriação indevida de bens imóveis municipais	DFGP	I	Sim			
	B	B	MR	Apropriação indevida de bens móveis municipais	DFGP	I	Sim			
	B	B	MR	Desvio de dinheiros públicos	DFGP	I	Sim			
	B	B	MR	Controlo deficiente de exercício de funções e tarefas de cobrança e registo de valores	DFGP	I	Sim			
	B	B	MR	Controlo deficiente no acondicionamento de valores monetários à sua guarda	DFGP	I	Sim			
	B	B	MR	Falha de cobrança ou cobrança indevida de taxas definidas	DFGP	I	Sim			
	B	B	MR	Cobrança de valores sem a emissão e entrega de fatura ou documento equivalente	DFGP	I	Sim			
	M	M	M	Incorreção dos dados reportados relativos a projetos comparticipados	DFGP	I	Sim	Inserção de fichas de projeto no ERP. Medida data		
	B	B	MR	Desconhecimento de avisos de abertura/impossibilidade de submissão de potenciais candidaturas	DFGP	I	Sim	Inserção de fichas de projeto no ERP. Medida data		
	B	B	MR	Incumprimento dos prazos para a instrução de candidaturas	DFGP	I	Sim			



Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Propostas Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fases de implementação		
		Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Grau de Risco			A medida está adotada?	Eficácia da medida (se adotadas) / razões para a sua não adoção (quando não adotadas)	Medidas corretivas a adotar
Gestão de projetos financiados	Preenchimento incorreto de candidaturas, sem ter em consideração todos os requisitos estabelecidos pelos regulamentos/avisos	B	B	MR	Elaboração de check-list de verificação em todas as candidaturas	DFGP	I	Sim	
	Falhas no preenchimento da candidatura pela sua complexidade técnica	M	M	M	Apresentação de candidaturas em parceria com as UO responsáveis pelas mesmas	DFGP	I	Sim	Realização de reunião pré-projeto para distribuição de funções e tarefas pelos serviços municipais
	Concretização de projetos com pressuposto de cofinanciamento, sem prévia aprovação de candidatura	B	B	MR	Divulgação sistemática dos resultados das candidaturas apresentadas	DFGP	I	Sim	
	Não apresentação/apresentação deficiente dos pedidos de pagamento, inviabilizando o atempado recebimento do montante do cofinanciamento	M	M	M	Monitorização dos financiamentos para acompanhamento da evolução dos pagamentos	DFGP	I	Sim	Criação de alertas automáticos para assinalar o fim prazo de apresentação dos pedidos de pagamentos Elaboração de check-list de documentos apresentar em cada pedido de documento
	Desenquadramento da candidatura face ao objeto do aviso	B	B	MR	Divulgação da informação e sensibilização dos serviços para preenchimento dos requisitos aplicáveis	DFGP	I	Sim	

Legenda:

Probabilidade de Ocorrência: A - Alta, M - Média, B - Baixa
 Gravidade da Consequência: A - Alta, M - Média, B - Baixa
 Grau de Risco: ME - Muito Elevado; E - Elevado; M - Moderado; R - Reduzido; MR - Muito Reduzido
 Fase de Implementação: I - Implementado, EI - Em Implementação, PI - Por Implementar

Isabel Cristina Neves Simões

De: Patrícia Alexandra Sousa Vela Cunha
Enviado: 30 de março de 2026 18:38
Para: Andreia Cristina de Oliveira Pereira; Isabel Cristina Neves Simões
Assunto: Tabelas 2026 plano corrupção
Anexos: tabelas_mar2026_rev.xlsx

Conforme solicitado, envio as tabelas atualizadas à data de hoje



Com os melhores cumprimentos

Patrícia Cunha



Chefe de Divisão Obras Municipais

t. 234 732 100 * | tlm 969778940 **

www.cm-olb.pt |

*_chamada para a rede fixa nacional

**_chamada para a rede móvel nacional



Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Propostas Mecanismos de Controle	Responsáveis	Fases de implementação	
		Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Grau de Risco			A medida está adotada?	Encontra-se medida (se adotadas) / razões para a sua adoção
Obras Municipais	Levantamento incompleto dos recursos necessários ao desenvolvimento e gestão da atividade	M	B	R	Implementação de soluções de gestão, conservação, manutenção e inventários de edifícios e equipamentos municipais	DAMSU	PI	
	Gestão das intervenções em função do grau de prioridade e dos fatores de risco associados	M	B	R	Definição de riscos em espaço público e ou de relevância municipal por forma a hierarquizar as intervenções	DAMSU	PI	
	Verificação da existência de procedimentos de análise de informação para melhor identificar omissões e vulnerabilidades no processo de contratação	M	M	M	Recolha de informação e revisão do processo ou projeto	DOM	I	Sim, está a ser eficaz
	Favorecimento de empreiteiro/fornecedor em procedimento concursal de obras públicas	B	B	MR	Aprovação de instruções/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento, com todas as fases do concurso e seus possíveis incidentes	DOM	I	Sim, está a ser eficaz
	Verificação da quantidade e/ou qualidade dos bens e serviços adquiridos e fiscalização de empreitadas	B	B	MR	Determinação do procedimento com base em critérios técnicos, urbanísticos, ambientais e históricos Determinação do procedimento evitando o recurso ao ajuste direto garantindo igualdade nos critérios de concorrência	DOM	I	Sim, está a ser eficaz
	Insuficiência no acompanhamento da execução dos contratos e prestações de serviços	B	B	MR	Rotatividade de elementos ligados à inspeção e fiscalização, com presença mínima de dois trabalhadores	DOM	I	Sim, está a ser eficaz
	Fundamentação incorreta ou insuficiente referente à necessidade de trabalhos ou serviços complementares, devido a circunstância imprevista	B	B	MR	Elaboração de relatórios de fiscalização durante a execução da empreitada	DOM	I	Sim, está a ser eficaz
	Inexistência de advertências logo que são detetadas situações anómalas ou derrapagens de custos e nos prazos	B	B	MR	Tratamento célere das reclamações e/ou reparações por parte dos serviços	DOM	I	Sim, está a ser eficaz
	Inexistência de advertências logo que são detetadas situações anómalas ou derrapagens de custos e nos prazos	B	B	MR	Logo que detetadas as situações anómalas devem ser obrigatoriamente formalizadas com a estipulação de prazos para apresentação de medidas corretivas	DOM	I	Sim, está a ser eficaz
					Envio de advertências, em devido tempo, ao fornecedor/prestador de serviços/empreiteiro, logo que se detetem situações irregulares e/ou derrapagem, de custos e de prazos contratuais	Gestor de Contrato Diretor de Fiscalização		
	Inexistência de acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade definidos no contrato	B	B	MR	Realização regular de reuniões de projeto/obra com a elaboração de atas e a participação de todos os intervenientes		I	Sim, está a ser eficaz
					Implementação de normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços/empreiteiros, mediante: Fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos Controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com os valores orçamentados	DOM Gestor de Contrato Diretor de Fiscalização		
	Fraca avaliação ou análise na identificação de lacunas ou vulnerabilidades no decurso da obra	B	B	MR	Realização de visitas técnicas e fiscalização para avaliação da execução do contrato para corrigir situações anómalas ou derrapagens nos custos e nos prazos e emissão de autos de medição	DOM Gestor de Contrato Diretor de Fiscalização	I	Sim, está a ser eficaz



Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco		Classificação do Risco			Medidas Propostas Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fases de implementação	
	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Gravidade da Consequência	Grau de Risco	A medida está adotada?			Encontra-se a medida (se adotada) / razões para a sua adoção	Medidas corretivas a adotar
Gestão de obras	Favorecimento na fiscalização de obras	B	B	R	R	Atribuição indiferenciada dos processos aos técnicos de modo a garantir que a fiscalização seja efetuada de forma isenta e imparcial	DOM	I	Sim, está a ser eficaz
	Omissão de informação quanto a discrepâncias em obras	B	B	R	R	Verificação de inexistência de conflitos de interesses na formação da equipa de fiscalização	SEG	I	Sim, está a ser eficaz
	Tratamento diferenciado de situações idênticas	B	B	MR	MR	Controlo sistemático para verificação do cumprimento dos requisitos legais; responsabilização dos intervenientes	DOM Gestor de Contrato	EI	Estão a ser elaboradas as normas internas
	Intervenções de fiscalização não registadas ou registadas indevidamente	M	B	R	R	Realização de ações de fiscalização planeadas e enquadradas pela cadeia hierárquica	DOM	I	Sim, está a ser eficaz
	Existência de erros, omissões ou ambiguidades nos projetos	M	B	R	R	Análise interna/externa do projeto; pluralidade de intervenientes; identificação de níveis de responsabilização	DOM	I	Sim, está a ser eficaz
Elaboração e execução de projetos da responsabilidade do Município	Deficiente articulação interna	B	B	MR	MR	Implementação de um modelo expedito para revisão de projetos para obras de valor enquadráveis na 1ª e 2ª classe de alvará	SEG	I	Sim, está a ser eficaz
	Deficiente controlo do cumprimento dos prazos	B	B	MR	MR	Realização prévia de reuniões de projeto para levantamento das necessidades de intervenção dos vários intervenientes no processo	DOM	I	Sim, está a ser eficaz
	Deficiente identificação de necessidades de equipamentos de proteção individual e fardamento	B	B	MR	MR	Responsabilização dos intervenientes	DOM	I	Sim, está a ser eficaz
Saúde e Segurança no Trabalho	Falta de identificação dos riscos que ponham em causa a segurança e a saúde no trabalho, bem como de propostas de medidas corretivas	M	M	M	M	Existência de programação nas diversas etapas do projeto; sistema de monitorização e acompanhamento para o cumprimento dos prazos	DOM	EI	Aguardar-se por parte da Informativa
	Falta de identificação dos riscos que ponham em causa a segurança e a saúde no trabalho, bem como de propostas de medidas corretivas	M	M	M	M	Identificação dos equipamentos; levantamento de necessidades dos equipamentos; existência de formação que garanta a correta utilização	DOM	I	Sim, está a ser eficaz
	Falta de identificação dos riscos que ponham em causa a segurança e a saúde no trabalho, bem como de propostas de medidas corretivas	M	M	M	M	Existência de procedimentos de avaliação e verificação de rotinas de segurança e saúde no trabalho	DOM	I	Sim, está a ser eficaz
	Falta de identificação dos riscos que ponham em causa a segurança e a saúde no trabalho, bem como de propostas de medidas corretivas	M	M	M	M	Realização de auditorias periódicas às condições de trabalho que identifiquem a gravidade do risco profissional, ações de sensibilização e formação	DOM	I	Sim, está a ser eficaz
Saúde e Segurança no Trabalho	Falta de identificação dos riscos que ponham em causa a segurança e a saúde no trabalho, bem como de propostas de medidas corretivas	M	M	M	M	Definição de responsáveis de segurança em todos os edifícios municipais, medidas de autoproteção e realização de exercícios	DOM	EI	esta dependentemente dos coordenadores de segurança
	Falta de identificação dos riscos que ponham em causa a segurança e a saúde no trabalho, bem como de propostas de medidas corretivas	M	M	M	M	Existência de mecanismos/levantamento de necessidades de ações de manutenção/substituição	DOM/DAMSU	EI	estudado um mecanismo
Saúde e Segurança no Trabalho	Falta de identificação dos riscos que ponham em causa a segurança e a saúde no trabalho, bem como de propostas de medidas corretivas	M	M	M	M	Execução de ações de sensibilização e formação	DOM	I	Sim, está a ser eficaz

Legenda:
 Probabilidade de Ocorrência: A - Alta, M - Média, B - Baixa
 Gravidade da Consequência: A - Alta, M - Média, B - Baixa
 Grau de Risco: ME - Muito Elevado; E - Elevado; M - Moderado; R - Reduzido; MR - Muito Reduzido
 Fase de Implementação: I - Implementado, EI - Em Implementação, PI - Por Implementar

FECHADO

Isabel Cristina Neves Simões

De: Cristina Maria Madeira da Silva Calvo
Enviado: 17 de abril de 2026 16:58
Para: Isabel Cristina Neves Simões; Andreia Cristina de Oliveira Pereira
Assunto: RE: Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os de corrupção e infrações conexas (PPR) - Relatório Anual
Anexos: matriz_20250930.xlsx

Boa tarde,

Junto envio a informação.

Atentamente,

Cristina Calvo



Oliveira do Bairro câmara municipal



Unidade 2º Grau – História, Cultura e Turismo
t. [234 732117](tel:234732117) e. ccalvo@cm-olb.pt
site: bm.cm-olb.pt

De: Cristina Maria Madeira da Silva Calvo
Enviada: 31 de março de 2026 16:26
Para: Isabel Cristina Neves Simões <isimoes@cm-olb.pt>
Assunto: RE: Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os de corrupção e infrações conexas (PPR) - Relatório Anual

Boa tarde Isabel,

Após a análise dos documentos enviados informo que nada há a acrescentar ao documento em questão. No que concerne à **Comunicação e Imagem** já alertei o Dr. André Chambel e o mesmo irá enviar os devidos contributos.

Qualquer questão, estou ao dispor

Atentamente,

Cristina Calvo



Oliveira do Bairro câmara municipal



Unidade 2º Grau – História, Cultura e Turismo
t. [234 732117](tel:234732117) e. ccalvo@cm-olb.pt
site: bm.cm-olb.pt

De: Isabel Cristina Neves Simões <isimoes@cm-olb.pt>

Enviada: 18 de fevereiro de 2026 16:52

Para: Clélia da Conceição Silva Nogueira <cnogueira@cm-olb.pt>; Cristina Maria Madeira da Silva Calvo <ccalvo@cm-olb.pt>; Filipe Miguel Simões Ferreira Pedro <fpedro@cm-olb.pt>; Jhony Ferreira Martins <jmartins@cm-olb.pt>; João Sérgio Marques Pinto <jpinto@cm-olb.pt>; José Miguel da Rosa Felgueiras <jfelgueiras@cm-olb.pt>; Nuno Duarte do Nascimento Carvalho <ncarvalho@cm-olb.pt>; Patrícia Alexandra Sousa Vela Cunha <pcunha@cm-olb.pt>; Paulo José Matias Araújo <paraujo@cm-olb.pt>; Sandra Carla dos Santos Costa <scosta@cm-olb.pt>; Sílvia Rosa da Silva Oliveira <soliveira@cm-olb.pt>; Célia Margarida Marques Silva <csilva@cm-olb.pt>

Cc: Andreia Cristina de Oliveira Pereira <acpereira@cm-olb.pt>; Clélia da Conceição Silva Nogueira <cnogueira@cm-olb.pt>; André de Campos Silvestre Fevereiro Chambel <achambel@cm-olb.pt>

Assunto: Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os de corrupção e infrações conexas (PPR) - Relatório Anual

Caros colegas

Boa tarde,

De acordo com o n.º 4 do artigo 6.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado em Anexo ao DL n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, «A execução do PPR está sujeita a controlo, efetuado nos seguintes termos:

a) *Elaboração, no mês de outubro, de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo (Cfr. Relatório anexo);*

b) ***Elaboração, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, de relatório de avaliação anual, contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.»***

Estes relatórios traduzem o controlo da execução do Plano (em anexo), quantificando o grau de implementação das medidas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

De acordo com o sobredito Plano (aprovado pela CM em 29.06.2023), **competete aos dirigentes das Unidades Orgânicas:**

- Organizar, aplicar e acompanhar o Plano no que respeita à sua área de atividade (e áreas de atuação gerais);

- Apurar desvios e identificar as medidas necessárias à correção dos mesmos;

- Garantir a eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação;

- **Colaborar na elaboração dos relatórios de avaliação legalmente previstos, remetendo a informação necessária para o efeito.**

Assim, e com vista à elaboração do Relatório de Avaliação Anual (a submeter à aprovação da Câmara Municipal em abril) pelo Grupo de Trabalho designado e pelo responsável pelo cumprimento normativo, solicita-se aos senhores dirigentes/responsáveis o envio, **até ao dia 13.03.2026**, de **informação referente à implementação dos mecanismos definidos para as situações de risco identificadas [grau de implementação: implementado /em processo de implementação/ por implementar, eficácia das medidas (se adotadas)/ razões para a sua não adoção (quando não adotadas) e medidas corretivas a adotar**, tudo conforme consta da matriz em anexo (vide comentários no cabeçalho)] relativamente às áreas da sua responsabilidade (definidas na coluna com a designação “responsáveis”).

Ao dispor para qualquer esclarecimento adicional,

O Grupo de Trabalho,

Andreia Pereira
Clélia Nogueira
Isabel Simões

Atentamente,
Andreia Pereira



Divisão Administrativa e Jurídica

t. 234 732 110

ext. 2114

AVISO Esta mensagem e quaisquer anexos seus podem conter informação confidencial para uso exclusivo do destinatário. Cabe ao destinatário a verificação de vírus e outras medidas que assegurem que esta mensagem não afecta os seus sistemas. Se não for o destinatário, não poderá usar, distribuir ou copiar este e-mail, devendo proceder à sua eliminação e informar o emissor. É estritamente proibido o uso, a distribuição, a cópia ou qualquer forma de disseminação não autorizada deste e-mail e seus anexos. Obrigado

DISCLAIMER This e-mail and its attachments may contain confidential information for exclusive use of its recipient. It is your responsibility to carry out appropriate virus and other checks to ensure that this message and any attachments do not affect your systems / data. If you are not the intended recipient you must not use, distribute or reproduce this e-mail and you must notify the sender and delete the entire email. Any unauthorized use, dissemination, distribution or copying of this message and its attachments is strictly prohibited. Thank you.



Antes de imprimir este e-mail pense bem se é necessário fazê-lo. Before printing this e-mail think if it is necessary.



Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco	Classificação do Risco		Medidas Propostas Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fases de implementação								
		Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência			Grau de Risco	A medida está adotada?	Eficácia da medida (se adotadas) / razões para a sua não adoção (quando não adotadas)	Medidas corretivas a adotar					
Planeamento de atividades	Deficiente planificação das atividades culturais, recreativas ou desportivas e/ou concessão de benefícios a entidades particulares ou associativas	B	B	MR	Realização de reuniões periódicas entre as várias chefias para identificação das necessidades e canalização de recursos existentes	DHCT SDJ	I	Sim, está a ser eficaz, neste sentido não são requeridas medidas corretivas a acrescentar ao PPRCIC para o risco correspondente.						
										Elaborar anualmente um levantamento e diagnóstico das necessidades culturais, recreativas ou desportivas com as entidades parceiras	DHCT SDJ	I	Sim, está a ser eficaz, neste sentido não são requeridas medidas corretivas a acrescentar ao PPRCIC para o risco correspondente.	
Insuficiente divulgação de ações de promoção e dinamização de atividades turísticas, culturais, desportivas e recreativas	B	B	MR	Distribuição de programas/flyers de ações ou eventos de desenvolvimento turístico, desportivo, cultural e recreativo em locais estratégicos	DHCT SDJ	I	Sim, está a ser eficaz, neste sentido não são requeridas medidas corretivas a acrescentar ao PPRCIC para o risco correspondente.							
									Ausência de regras e subjetividade na gestão, dinamização, utilização e cedência do património cultural, desportivo, turístico e recreativo	B	B	MR	Cumprimento do estipulado nos regulamentos específicos do Município sobre o funcionamento e utilização do património cultural, desportivo, turístico e recreativo	DHCT SDJ
Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível	B	B	MR	Disponibilização de formulários tipo relativos aos pedidos de informação procedimental bem como de formulário tipo relativos à apresentação de reclamações, que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do particular	DHCT SDJ	I	Sim, está a ser eficaz, neste sentido não são requeridas medidas corretivas a acrescentar ao PPRCIC para o risco correspondente.							
									Possibilidade de recebimento de gratificações	R	R	MR	Sensibilização dos trabalhadores sobre os deveres dos trabalhadores em funções públicas	DHCT



Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco	Classificação do Risco		Medidas Propostas Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fases de implementação			
		Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência			A medida está adotada?	Eficácia da medida (se adotadas) / razões para a sua não adoção (quando não adotadas)	Medidas corretivas a adotar	
					SDJ				
	Deficiente controlo das existências (livros, publicações, outros)	B	B	MR		Cumprimento do Código de Ética e Conduta do Município de Oliveira do Bairro	I	Sim, está a ser eficaz, neste sentido não são requeridas medidas corretivas a acrescentar ao PPRCIC para o risco correspondente.	
Gestão de existências	Apropriação indevida ou gestão incorreta de bens	B	B	MR	DHCT	Existência de um sistema de inventário e registo dos bens adquiridos/distribuídos; segregação de funções	I	Sim, está a ser eficaz, neste sentido não são requeridas medidas corretivas a acrescentar ao PPRCIC para o risco correspondente.	
Gestão e conservação do património	Tratamento desadequado/utilização indevida do património cultural municipal	B	B	MR		Existência de um sistema de inventário e registo dos bens adquiridos/distribuídos; segregação de funções	I	Sim, está a ser eficaz, neste sentido não são requeridas medidas corretivas a acrescentar ao PPRCIC para o risco correspondente.	
Desenvolvimento de programas municipais de desporto e atividade física	Tratamento desadequado/utilização indevida do património cultural municipal	B	B	MR	DHCT	Existência de manuais de procedimentos, claros e amplamente divulgados entre os utilizadores; reuniões de monitorização/acompanhamento das ações	I	Sim, está a ser eficaz, neste sentido não são requeridas medidas corretivas a acrescentar ao PPRCIC para o risco correspondente.	
	Não cumprimento dos procedimentos em vigor ao nível das inscrições/renovações e listas de espera nos programas municipais	B	B	MR	SDJ	Melhoria do programa de Gestão do Parque Desportivo Municipal, com redução da possibilidade de erro humano e registo de todos os procedimentos realizados pelos operadores	I	Sim, está a ser eficaz, neste sentido não são requeridas medidas corretivas a acrescentar ao PPRCIC para o risco correspondente.	
					SDJ	Reuniões com os colaboradores para esclarecimento dos procedimentos com vista ao seu cumprimento integral	I		

Legenda:

Probabilidade de Ocorrência: A - Alta, M - Média, B - Baixa

Gravidade da Consequência: A - Alta, M - Média, B - Baixa

Grau de Risco: ME - Muito Elevado, E - Elevado, M - Moderado, R - Reduzido, MR - Muito Reduzido

Fase de Implementação: I - Implementado, EI - Em Implementação, PI - Por Implementar

FECHADO

Isabel Cristina Neves Simões

De: Filipe Miguel Simões Ferreira Pedro
Enviado: 27 de março de 2026 10:51
Para: Isabel Cristina Neves Simões; Clélia da Conceição Silva Nogueira; Andreia Cristina de Oliveira Pereira
Cc: Susana Maria da Silva Martins
Assunto: RE: Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os de corrupção e infrações conexas (PPR) - Relatório Anual
Anexos: Matriz_20260326_UDJ.xlsx

Bom dia.

Seguem os contributos da UDJ, para o referido plano.

Queiram desculpar o atraso no envio do documento.

Ao dispor para quaisquer esclarecimentos adicionais.

Atentamente,
Filipe Pedro

Unidade de Desporto e Juventude

t. 234 732 120 | f. 234 732 112

www.cm-olb.pt | parquedesportivo@cm-olb.pt

AVISO

Esta mensagem e quaisquer anexos seus podem conter informação confidencial para uso exclusivo do destinatário. Cabe ao destinatário a verificação de vírus e outras medidas que assegurem que esta mensagem não afecta os seus sistemas. Se não for o destinatário, não poderá usar, distribuir ou copiar este e-mail, devendo proceder à sua eliminação e informar o emissor. É estritamente proibido o uso, a distribuição, a cópia ou qualquer forma de disseminação não autorizada deste e-mail e seus anexos. Obrigado

DISCLAIMER

This e-mail and its attachments may contain confidential information for exclusive use of its recipient. It is your responsibility to carry out appropriate virus and other checks to ensure that this message and any attachments do not affect your systems / data. If you are not the intended recipient you must not use, distribute or reproduce this e-mail and you must notify the sender and delete the entire email. Any unauthorized use, dissemination, distribution or copying of this message and its attachments is strictly prohibited. Thank you.



Antes de imprimir este e-mail pense bem se é necessário fazê-lo. Before printing this e-mail think if it is necessary.

De: Isabel Cristina Neves Simões <isimoes@cm-olb.pt>

Enviada: 18 de fevereiro de 2026 16:52

Para: Clélia da Conceição Silva Nogueira <cnogueira@cm-olb.pt>; Cristina Maria Madeira da Silva Calvo <ccalvo@cm-olb.pt>; Filipe Miguel Simões Ferreira Pedro <fpedro@cm-olb.pt>; Jhony Ferreira Martins <jmartins@cm-olb.pt>; João Sérgio Marques Pinto <jpinto@cm-olb.pt>; José Miguel da Rosa Felgueiras <jfelgueiras@cm-olb.pt>; Nuno Duarte do Nascimento Carvalho <ncarvalho@cm-olb.pt>; Patrícia Alexandra Sousa Vela Cunha <pcunha@cm-olb.pt>; Paulo José Matias Araújo <paraujo@cm-olb.pt>; Sandra Carla dos Santos Costa <scosta@cm-olb.pt>; Sílvia Rosa da Silva Oliveira <soliveira@cm-olb.pt>; Célia Margarida Marques Silva <csilva@cm-olb.pt>

Cc: Andreia Cristina de Oliveira Pereira <acpereira@cm-olb.pt>; Clélia da Conceição Silva Nogueira <cnogueira@cm-olb.pt>; André de Campos Silvestre Fevereiro Chambel <achambel@cm-olb.pt>

Assunto: Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os de corrupção e infrações conexas (PPR) - Relatório Anual

Caros colegas
Boa tarde,

De acordo com o n.º 4 do artigo 6.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado em Anexo ao DL n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, «A execução do PPR está sujeita a controlo, efetuado nos seguintes termos:

a) *Elaboração, no mês de outubro, de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo (Cfr. Relatório anexo);*

b) **Elaboração, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, de relatório de avaliação anual, contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.**»

Estes relatórios traduzem o controlo da execução do Plano (em anexo), quantificando o grau de implementação das medidas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

De acordo com o sobredito Plano (aprovado pela CM em 29.06.2023), **competete aos dirigentes das Unidades Orgânicas:**

- Organizar, aplicar e acompanhar o Plano no que respeita à sua área de atividade (e áreas de atuação gerais);
- Apurar desvios e identificar as medidas necessárias à correção dos mesmos;
- Garantir a eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação;
- **Colaborar na elaboração dos relatórios de avaliação legalmente previstos, remetendo a informação necessária para o efeito.**

Assim, e com vista à elaboração do Relatório de Avaliação Anual (a submeter à aprovação da Câmara Municipal em abril) pelo Grupo de Trabalho designado e pelo responsável pelo cumprimento normativo, solicita-se aos senhores dirigentes/responsáveis o envio, **até ao dia 13.03.2026**, de **informação referente à implementação dos mecanismos definidos para as situações de risco identificadas [grau de implementação: implementado /em processo de implementação/ por implementar, eficácia das medidas (se adotadas)/ razões para a sua não adoção (quando não adotadas) e medidas corretivas a adotar,** tudo conforme consta da matriz em anexo (vide comentários no cabeçalho)] relativamente às áreas da sua responsabilidade (definidas na coluna com a designação “responsáveis”).

Ao dispor para qualquer esclarecimento adicional,

O Grupo de Trabalho,

Andreia Pereira
Clélia Nogueira
Isabel Simões

Atentamente,
Andreia Pereira



Divisão Administrativa e Jurídica

t. 234 732 110

ext. 2114

AVISO Esta mensagem e quaisquer anexos seus podem conter informação confidencial para uso exclusivo do destinatário. Cabe ao destinatário a verificação de vírus e outras medidas que assegurem que esta mensagem não afecta os seus sistemas. Se não for o destinatário, não poderá usar, distribuir ou copiar este e-mail, devendo proceder à sua eliminação e informar o emissor. É estritamente proibido o uso, a distribuição, a cópia ou qualquer forma de disseminação não autorizada deste e-mail e seus anexos. Obrigado

DISCLAIMER This e-mail and its attachments may contain confidential information for exclusive use of its recipient. It is your responsibility to carry out appropriate virus and other checks to ensure that this message and any attachments do not affect your systems / data. If you are not the intended recipient you must not use, distribute or reproduce this e-mail and you must notify the sender and delete the entire email. Any unauthorized use, dissemination, distribution or copying of this message and its attachments is strictly prohibited. Thank you.



Antes de imprimir este e-mail pense bem se é necessário fazê-lo. Before printing this e-mail think if it is necessary.



Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Propostas Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fases de implementação			
		Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Grau de Risco			A medida está adotada?	Eficácia da medida (se adotadas) / razões para a sua não adoção (quando não adotadas)	Medidas corretivas a adotar	
Relação com o Cidadão	Acrescimo não fundamentado de tempo de atendimento	B	A	M	Avaliação continua do atendimento para resolver, em caso de necessidade, as discrepâncias nos tempos de atendimento; aplicação SIGA (gestão de filas de espera)	Todas as Unidades	I	Sim		
	Favorecimento no registo de entrada de documentos	B	A	M	Existência de mecanismos para o cumprimento da norma interna que garantam que o atendimento é efetuado de forma isenta e imparcial	Todas as Unidades	I	Sim		
	Tratamento diferenciado de situações idênticas	B	A	M	Registo e respetiva tramitação de toda a documentação entregue no sistema de gestão documental (GDCC) e/ou de gestão de processos (SPO)	Todas as Unidades	I	Sim		
	Falha de registo de reclamações/petições e sugestões	B	A	M	Garantia de acesso a toda a informação necessária: informação, consulta, cópias, nos termos da lei	Todas as Unidades	I	Sim		
	Falha de verificação e certificação dos documentos entregues	B	A	M	Existência de sistema para reciclagem de conhecimentos	Todas as Unidades	I	Sim		
	Inexatidão da informação prestada ao requerente	B	A	M	Definição de um sistema de articulação interna de circulação de informação	Todas as Unidades	EI	Não. Escassez de recursos humanos	Mapeamento de processos	
	Atendimento não presencial	Incorreto encaminhamento de quem acede para obtenção de informação/serviços	B	A	M	Sistematização de informação relativamente ao funcionamento dos serviços municipais e serviços prestados	Todas as Unidades	I	Sim	
		Inexatidão da informação prestada ao requerente	B	A	M	Contextualização dos pedidos de informação	Todas as Unidades	I	Sim	
						Formação interna	Todas as Unidades	I	Sim	
						Garantia de acesso a toda a informação necessária: informação, consulta, cópias, nos termos da lei	Todas as Unidades	I	Sim	
Gestão operacional do arquivo municipal	Dispersão geográfica/parilha do depósito de documentos em arquivo	B	A	M	Existência de sistema para reciclagem de conhecimentos	Todas as Unidades	EI	Não. Escassez de recursos humanos		
	Apropriação indevida/extravio de documentos e/ou processos em arquivo	B	A	M	ACesso condicionado / vigilância nos espaços de depósito de documentos em arquivo	Todas as Unidades	I	Sim		
	Ausência de medidas / práticas de conservação preventiva	B	A	M	Monitorização do cumprimento dos regulamentos e normas internas especificamente aplicáveis	Todas as Unidades	I	Sim		
	Deslocação dos processos e documentos do Arquivo para os serviços	B	M	R	Existência de mecanismos / levantamento de necessidades de ações de conservação do espólio documental/processual	Todas as Unidades	I	Sim		
		B	M	R	Digitalização/desmaterialização de processos	Todas as Unidades	I	Sim	Documentação arquivado no GRID	
		B	M	R	Digitalização/desmaterialização de processos	Todas as Unidades	EI	Não. Escassez de recursos humanos	Necessidade de alocação de mais recursos humanos	

FECHADO

Legenda:

Probabilidade de Ocorrência: A - Alta, M - Média, B - Baixa

Gravidade da Consequência: A - Alta, M - Média, B - Baixa

Grau de Risco: ME - Muito Elevado, E - Elevado, M - Moderado, R - Reduzido, MR - Muito Reduzido

Fase de Implementação: I - Implementado, EI - Em Implementação, PI - Por Implementar



Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Propostas Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fases de implementação		
		Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Grau de Risco			A medida está adotada?	Eficácia da medida (se adotadas) / razões para a sua não adoção (quando não adotadas)	Medidas corretivas a adotar
Ética e Transparência	Desconhecimento ou falta de aplicação do Código de Ética e Conduta do Município	A	B	M	Sensibilização para os princípios éticos institucionais que constam do referido Código	Todas as Unidades	I	Sim	
	Conflitos de interesses que comprometem a transparência das atividades e/ou dos procedimentos	M	M	M	Subscrição por todos os trabalhadores e colaboradores da Declaração de Conhecimento da Política de Gestão de Conflitos de Interesses	Todas as Unidades	EI	Não. O facto dos processos individuais não se encontram digitalizados contribuiu para a dificuldade de concluir esta verificação.	Falham os novos trabalhadores da Unidade?
	Ausência ou deficiente registo e/ou tramitação da documentação	B	A	M	Cumprimento do estipulado no Manual de Gestão de Conflitos de Interesses, onde constam as diretrizes de atuação	Todas as Unidades	I	Sim	
Procedimento Administrativo	Ausência ou deficiente registo e/ou tramitação da documentação	B	A	M	Registo e respetiva tramitação de toda a documentação do processo no sistema de gestão documental (GDCC) e/ou gestão de processos	Todas as Unidades	EI	Não. Ausência de definição de processos em plataforma eletrónica, no entanto, a maioria dos processos, tramita em aplicação informática	Mapeamento de processos e respetiva implementação em plataforma informática
	Incumprimento dos prazos no procedimento administrativo	M	A	E	Existência de sistema de alerta para o cumprimento dos prazos	Todas as Unidades	EI	Não. Embora o mecanismo não esteja em funcionamento nas várias aplicações usadas por este serviço o controlo do cumprimento dos prazos é efetuado através de agenda física e digital	Sensibilização dos responsáveis das unidades orgânicas para a definição de processos e prazos nos workflows
	Deficiente fundamentação das propostas	M	M	M	Fundamentação técnica e ou jurídica das propostas a enviar para decisão	Todas as Unidades	I	Sim	
	Ausência de decisão, decisão não fundamentada ou tomada de decisão extemporânea	B	A	M	Existência de fundamentação específica, remetendo as propostas e vinculando-as ao cumprimento da legislação em vigor ou de regulamentação municipal	Todas as Unidades	I	Sim	
	Acesso indevido a informações sigilosas	M	A	E	Fundamentação técnica e ou jurídica das propostas submetidas a decisão	Todas as Unidades	I	Sim	
	Ausência de metodologia e não cumprimento das regras de arquivamento, por tipo de processo	B	M	R	Utilização de mecanismos e adoção de procedimentos de alerta para o cumprimento dos prazos	Todas as Unidades	EI	Não. Embora o mecanismo não esteja em funcionamento nas várias aplicações usadas por este serviço o controlo do cumprimento dos prazos é efetuado através de agenda física e digital	
	Extravio de documentos/processos	B	A	M	Existência de fundamentação específica, remetendo as propostas e vinculando-as ao cumprimento da legislação em vigor ou de regulamentação municipal	Todas as Unidades	I	Sim	
				Níveis diferenciados de acesso às pastas de arquivo informático	SIT	Todas as Unidades	I	Sim	
				Metodologias e regras definidas, claras e divulgadas entre os utilizadores, na gestão documental de todos os processos	Todas as Unidades	EI	Não. Escassez de recursos humanos		Contratação de Recursos Humanos (em curso)
				Metodologias e regras definidas, claras e divulgadas entre os utilizadores, na gestão documental de todos os processos	Todas as Unidades	I	Sim		Documentação arquivada no GRID



Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Propostas Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fases de implementação	
		Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Grau de Risco			A medida está adotada?	Eficácia da medida (se adotadas) / razões para a sua não adoção (quando não adotadas)
Planeamento	Falha de avaliação de encargos futuros e outros custos	B	B	MIR	Elaboração de análise que garanta a viabilidade da proposta/projeto nos anos futuros	DFGP		
	Ausência ou deficiente monitorização dos instrumentos de gestão	M	M	M	Existência de indicadores de monitorização dos objetivos estratégicos; relatórios periódicos de monitorização	DFGP		
Proteção de Dados Pessoais	Divulgação de dados pessoais	M	A	E	Cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados e legislação conexa, devendo no caso de incumprimento serem tomadas as diligências necessárias	Todas as Unidades	I	Sim.
	Risco de extravio dos documentos e dos equipamentos ou sua inutilização, por ação humana ou causas naturais	B	M	R	Ações regulares de verificação das regras de manuseamento e utilização dos documentos e equipamentos.	Todas as Unidades	PI	Não. Escassez de recursos humanos
Aquisição de bens e serviços	Risco de existência de contacto direto com fornecedores e prestadores de serviços	M	M	M	Centralização da aquisição de bens e serviços na Divisão Financeira	DFGP		
	Riscos de falhas no acompanhamento e no reporte da execução do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas	M	M	M	Acompanhamento da execução das medidas previstas no Plano e da elaboração do relatório anual. Reporte ao Presidente da Câmara de todas as novas situações suscetíveis de serem classificadas como risco muito elevado.	Todas as Unidades Todas as Unidades	I I	Sim Sim
Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Desatualização ou insuficiente identificação de situações de riscos de corrupção e infrações conexas, bem como dos respetivos mecanismos de controlo	B	B	MIR	Trabalhos realizados com intervenção de equipas multidisciplinares de diversas unidades orgânicas, com diferentes níveis de validação de conteúdos Monitorização e revisão sistemática do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão no âmbito dos relatórios de avaliação intercalar e anual, bem como nas situações previstas no RGPC	Todas as Unidades Todas as Unidades	I I	Sim Sim
	Deficiente divulgação do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, bem como do controlo da sua execução	B	B	MIR	Promoção de ações de formação no âmbito da prevenção da corrupção e ações conexas Ampla divulgação do Plano e dos Relatórios de Avaliação na Intranet e no site institucional; comunicação à tutela e ao MENAC	DAJ Comissão designada		
Canais de Denúncia	Uso ilícito dos canais	M	B	R	Monitorização da utilização dos Canais de Denúncia	DAJ SIT		
	Acesso indevido a informações sigilosas constantes nas denúncias	B	B	MIR	Tramitação de todos os procedimentos através de plataforma informática com perfil de acesso reservado, permitindo rastrear toda a atividade; sistema de registo e tratamento da informação com mecanismos de segurança assegurados	SIT		
Gestão de Denúncias	Recolha, tratamento e conservação de dados pessoais dos denunciantes	B	B	MIR	Cumprimento do estabelecido no Regulamento Geral de Proteção de Denúncias de Infrações	SIT DAJ		
	Atos de retaliação contra denunciante	B	B	MIR	Cumprimento do estabelecido no Regulamento Geral de Proteção de Dados Implementação do Manual de Procedimentos dos Canais para a Promoção da Transparência	DAJ DAJ		
	Morosidade ou ausência de resposta aos denunciante	B	B	MIR	Definição de prazos; implementação de sistema de alerta e monitorização dos prazos de resposta	SIT DAJ		



Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Propostas Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fases de implementação	
		Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Grau de Risco			A medida está adotada?	Eficácia da medida (se adotadas) / razões para a sua não adoção (quando não adotadas)
Controlo da execução dos contratos de delegação de competências	Atraso no reporte de informação às entidades legalmente determinadas	B	B	MIR	Definição dos responsáveis pelo reporte da informação (prazo e qualidade da informação)	DAJ		
	Manipulação, ocultação ou destruição intencional de informação recebida/enviada	B	B	MIR	Tramitação de todos os procedimentos através de plataforma informática com perfis de acesso reservado, permitindo rastrear toda a atividade; sistema de registo e tratamento da informação com mecanismos de segurança assegurados	SIT		
	Inexistência ou deficiente controlo da execução das verbais/recursos atribuídas	B	B	MIR	Segregação de funções (o visado não participa no processo de averiguação e tomada de decisão) Acompanhamento por parte de intervenientes de distintos níveis hierárquicos e unidades de estrutura Existência de meios de acompanhamento e controlo Relatórios de execução	SIT Gestores de Contrato DFGP		Sim

Legenda:

Probabilidade de Ocorrência: A - Alta, M - Média, B - Baixa
 Gravidade da Consequência: A - Alta, M - Média, B - Baixa
 Grau de Risco: ME - Muito Elevado; E - Elevado; M - Moderado; R - Reduzido; MR - Muito Reduzido
 Fase de Implementação: I - Implementado, EI - Em Implementação, PI - Por Implementar



Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Propostas Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fases de implementação		
		Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Grau de Risco			A medida está adotada?	Eficácia da medida (se adotadas) / razões para a sua não adoção (quando não adotadas)	Medidas corretivas a adotar
Processos legais de atribuição e fiscalização de benefícios	Existência de instrumento regulador de atribuição de apoios públicos	B	B	MR	Atualizar os regulamentos	DAJ			
	As normas existentes são integralmente aplicadas	B	B	MR	Construção de checklist para verificação do cumprimento das normas em cada procedimento	Unidades responsáveis pelas diferentes áreas de apoio	I	Sim	
	Aceliação de candidaturas à atribuição de benefícios públicos indevidamente instruídas	B	B	MR	Construção de checklist para verificação do cumprimento das normas em cada procedimento, de acordo com o Regulamento Municipal em vigor	Unidades responsáveis pelas diferentes áreas de apoio	I	Sim	
	Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício	B	B	MR	Uniformização e consolidação da informação que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis	Unidades responsáveis pelas diferentes áreas de apoio	I	Sim	
	Fundamentação insuficiente relativa à atribuição de apoios públicos	B	B	MR	Garantir a fundamentação adequada quanto ao subsídio e/ou apoio público	Unidades responsáveis pelas diferentes áreas de apoio	I	Sim	
	Deficiente supervisão na concessão de benefícios públicos	B	B	MR	Criação de modelo que ajude na verificação de todas as atividades e critérios que conduziriam à atribuição de apoio.	Unidades responsáveis pelas diferentes áreas de apoio	I	Sim	
	Atribuição de subsídio por órgão singular sem competência própria ou delegada	B	B	MR	Garantir que a atribuição de subsídio ou outro apoio público seja realizado por órgão com competência própria ou delegada.	Unidades responsáveis pelas diferentes áreas de apoio	I	Sim	
	Inexistência de declaração de conflito de interesses de trabalhadores envolvidos nos processos de concessão de benefícios	B	B	MR	Apreciação da candidatura seja feita por dois técnicos municipais.	Unidades responsáveis pelas diferentes áreas de apoio	PI	Não. Escassez de recursos humanos	Alocar ou apoiar com mais recursos a realização desta tarefa
	Verificação da existência de impedimentos referentes à participação de eleitos locais, de trabalhadores ou de familiares em órgãos sociais das entidades beneficiárias.	B	B	MR	Existência de declaração de inexistência de conflitos de interesses, impedimentos ou incompatibilidades por parte dos intervenientes.	Unidades responsáveis pelas diferentes áreas de apoio	I	Sim	
	Verificação de existência de conluio entre os intervenientes	B	B	MR	Implementação de mecanismo de controlo interno que permita despistar situações de favorecimento ou de conluio	Unidades responsáveis pelas diferentes áreas de apoio	PI	Não. Escassez de recursos humanos	Criação de grupo de trabalho para o efeito
Verificação de existência de situação de favorecimento	B	B	MR			PI	Não. Escassez de recursos humanos	Criação de grupo de trabalho para o efeito	



Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Propostas Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fases de implementação		
		Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Grau de Risco			A medida está adotada?	Eficácia da medida (se adotadas) / razões para a sua não adoção (quando não adotadas)	Medidas corretivas a adotar
	Inexistência de organização cronológica de processo que permita rastrear os intervenientes	B	B	MR	Arquivo organizado cronologicamente e por candidatura que integre toda a informação da mesma e que identifique o objeto do apoio, os seus intervenientes e respetiva execução.	Unidades responsáveis pelas diferentes áreas de apoio	I	Sim	
	A não realização de ações de verificação e controlo sobre a aplicação dos apoios atribuídos	M	M	M	Realizar ações periódicas para verificação e controlo dos apoios públicos concedidos. Definição de procedimentos a prosseguir no caso de incumprimento pela entidade beneficiária	Gestores de contrato	I	Sim	
	Garantir a publicitação dos apoios municipais atribuídos, dando cumprimento ao previsto na Lei n.º 64/2013	B	B	MR	Assegurar a informação e comunicação anual dos apoios municipais concedidos ao IGF assim como no site do Município. O sistema de controlo interno deve prever um sistema de arquivo específico de toda a documentação associada a concessão de benefícios públicos	DFGP	I	Sim	

Legenda:

Probabilidade de Ocorrência: A - Alta, M - Média, B - Baixa

Gravidade da Consequência: A - Alta, M - Média, B - Baixa

Grau de Risco: ME - Muito Elevado, E - Elevado, M - Moderado, R - Reduzido, MR - Muito Reduzido

Fase de Implementação: I - Implementado, EI - Em Implementação, PI - Por Implementar



Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Propostas Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fases de implementação		
		Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Grau de Risco			A medida está adotada?	Eficácia da medida (se não adotada) / razões para a sua adoção (quando não adotada)	Medidas corretivas a adotar
Contratação Pública	Deficiente avaliação de necessidades de contratação	M	B	R	A verificação das necessidades de contratação deve existir antes da elaboração do orçamento. A necessidade deve ser enquadrada numa perspetiva de se encontrarem alternativas à contratação	Serviços requisitantes DFGP Serviços requisitantes DFGP	I	Sim	
	Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades	M	M	M	Implementação de um sistema estruturado de avaliação das necessidades Salvaguardar o registo e arquivo de evidências relativas à avaliação das necessidades que demonstre que a aquisição, fornecimento, empreitada visa substituir ou reforçar recursos existentes ou atender a nova exigência, que não há recursos próprios disponíveis ou possibilidade de reforço das capacidades existentes e que o planeamento da aquisição / fornecimento / empreitada foi realizado	DFGP			
	Deficiente planificação de necessidades referente à aquisição de bens e serviços que conduza a uma menor utilização de ajustes diretos	M	M	M	Implementar medidas de planificação eficazes por parte dos serviços requisitantes de forma a permitir as aquisições atempadamente	Serviços requisitantes DFGP	I	Sim	
	Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis.	M	M	M	Aprovação de instruções/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento, com todas as fases do concurso e seus possíveis incidentes.	DFGP			
	Ausência de avaliação de custo benefício	A	M	E	Análise de custos internos versus análise de mercado	DFGP			
	Verificação de procedimentos para fornecimento contínuo de materiais de forma a impedir o fracionamento da despesa	B	A	M	Sensibilização dos serviços requisitantes, para o levantamento das necessidades materiais de forma a elaborar os procedimentos de acordo com as suas planificações anuais.	DFGP			
	Contratação autorizada sem que exista competência delegada para o efeito	B	A	M	O procedimento de contratação apenas pode ser autorizado por quem tenha competência para o efeito	Serviços requisitantes DFGP	I	Sim	
	Utilização de procedimentos concursais inadequados	B	A	M	O procedimento de contratação deve respeitar o previsto na lei, de acordo com o tipo de contratação (eletuar check-list?)	Serviços requisitantes DFGP	I	Sim	
	Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste direto, quando baseado em critérios materiais	M	A	E	Controlo da fundamentação do ajuste direto	DFGP			
	Evitar o caráter subjetivo dos critérios de avaliação das propostas	B	B	MR	Construir um modelo de avaliação de propostas assente em dados objetivos e quantificáveis	Serviços requisitantes DFGP	I	Sim	
Designação de elementos de júris dos procedimentos concursais de forma reiterada	M	B	R	Assegurar a formação de júris de procedimentos rotativos e diversificados	Todas as Unidades	I	Sim		
Existência de conflito de interesses e incompatibilidades dos intervenientes no procedimento concursal ou de aquisição	B	B	MR	Existência de compromisso escrito dos elementos quanto à inexistência de conflitos de interesses, impedimentos e incompatibilidades	Júris DFGP	I	Sim		



Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco	Classificação do Risco		Medidas Propostas Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fases de implementação	
		Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência			Grau de Risco	A medida está adotada?
Contratação Pública	Incumprimento do artigo 113.º do CCP	B	M	R	DFGP		
	Falta de cabimentação prévia da despesa	B	B	MR	DFGP		
	Omissão no caderno de encargos de determinadas especificações técnicas, quanto à natureza do objeto do contrato a celebrar	B	B	MR	DFGP Serviços Requisitantes	I	Sim
	Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos	B	B	MR	Jurís DFGP	I	Sim
	Mecanismos internos de controlo insuficientes aptos a detetar situações de conluio entre concorrentes e de eventual corrupção de funcionários	B	B	MR	DFGP		
	Deficiente ou inexistência de verificação de cumprimento dos contratos e aquisição de bens e serviços	B	B	MR	Gestores de contrato	I	Sim
	Verificar o controlo dos custos do contrato relativamente aos valores orçamentados e/ou contratados	B	B	MR	Todas as Unidades	I	Sim
	Elaboração de relatórios parciais e finais de execução dos contratos	M	B	R	Gestores de contrato	I	Sim
	Execução de contratos de empreitada	B	B	MR	Gestores de contrato Diretor de Fiscalização Dirigente da Unidade	I	Sim
	Deficiente monitorização do processo de contratualização	B	B	MR	Serviços requisitantes/ DFGP	I	Sim
	Deficiente controlo das existências (materiais e equipamentos)	M	M	M	DFGP		
	Materiais de armazenamento sem reflexo contabilístico	M	M	M	DFGP		
Utilização e ou apropriação indevida de materiais, matérias-primas e ferramentas	M	M	M	DFGP			

Legenda:
Probabilidade de Ocorrência: A - Alta, M - Média, B - Baixa



Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco		Classificação do Risco		Medidas Propostas Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fases de implementação	
	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Gravidade da Consequência	Grau de Risco			A medida está adotada?	Eficácia da medida (se adotadas) / razões para a sua não adoção (quando não adotadas)
Planeamento de atividades	B	B	B	MR	Realização de reuniões periódicas entre as várias chefias para identificação das necessidades e canalização de recursos existentes.	DHCT SDJ	I	Sim
					Elaborar anualmente um levantamento e diagnóstico das necessidades culturais, recreativas ou desportivas com as entidades parceiras	DHCT SDJ	I	Sim
					Registo atualizado do cadastro do associativismo	DHCT SDJ GAV	I	Sim
	B	B	B	MR	Distribuição de programas/flyers de ações ou eventos de desenvolvimento turístico, desportivo, cultural e recreativo em locais estratégicos	DHCT SDJ	I	Sim
	B	B	B	MR	Cumprimento do estipulado nos regulamentos específicos do Município sobre o funcionamento e utilização do património cultural, desportivo, turístico e recreativo	DHCT SDJ	I	Sim
	B	B	B	MR	Disponibilização de formulários tipo relativos aos pedidos de informação procedimental bem como de formulário tipo relativos à apresentação de reclamações, que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do particular.	DHCT SDJ	I	Sim
	B	B	B	MR	Sensibilização dos trabalhadores sobre os deveres dos trabalhadores em funções públicas	DHCT SDJ	I	Sim
	B	B	B	MR	Cumprimento do Código de Ética e Conduta do Município de Oliveira do Bairro	DHCT SDJ	I	Sim
	B	B	B	MR	Existência de um sistema de inventário e registo dos bens adquiridos/distribuídos, segregação de funções	DHCT	I	Sim
	B	B	B	MR	Existência de um sistema de inventário e registo dos bens adquiridos/distribuídos, segregação de funções	DHCT	I	Sim
	B	B	B	MR	Existência de manuais de procedimentos, claros e amplamente divulgados entre os utilizadores; reuniões de monitorização/acompanhamento das ações	DHCT	I	Sim
	B	B	B	MR	Melhoria do programa de Gestão do Parque Desportivo Municipal, com redução da possibilidade de erro humano e registo de todos os procedimentos realizados pelos operadores	SDJ	I	Sim
	B	B	B	MR	Reuniões com os colaboradores para esclarecimento dos procedimentos com vista ao seu cumprimento integral	SDJ	I	Sim

FECHADO

Legenda:

Probabilidade de Ocorrência: A - Alta, M - Média, B - Baixa

Gravidade da Consequência: A - Alta, M - Média, B - Baixa

Grau de Risco: ME - Muito Elevado; E - Elevado; M - Moderado; R - Reduzido; MR - Muito Reduzido

Fase de Implementação: I - Implementado, EI - Em Implementação, PI - Por Implementar



Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Propostas Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fases de implementação	
		Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Grau de Risco			A medida está adotada?	Eficácia da medida (se adotadas) / razões para a sua não adoção (quando não adotadas)
Assiduidade	Défica na verificação e controlo da assiduidade	B	B	MR	Verificação mensal de controlo de assiduidade em que conste as situações por regularizar ou justificar para validação da respetiva chefia	DAJ		
	Recurso sistemático a certificados de incapacidade temporária para o trabalho por doença fraudulenta	B	B	MR	Acionamento dos mecanismos legais de verificação das doenças e juntas médicas junto das entidades responsáveis	DAJ		
	Atribuição indevida de vantagens de direitos laborais e/ou remuneratórios resultante da análise efetuada para efeitos de autorização de licenças, abonos, subsídios, horários e outros estatutos laborais específicos	B	M	R	Existência de cruzamento de informação proveniente dos diversos sistemas informáticos de forma a assegurar uma análise mais completa da situação profissional do trabalhador, bem como a verificação da sua situação de facto (cumprimento de horários, situação familiar, entre outros) assegurando um diagnóstico que consagre a apreciação e decisão	DAJ		
	Processamento indevido de vencimentos e/ou outras remunerações e subsídios	B	M	R	Rotatividade dos trabalhadores que executam os procedimentos e do controlo interno das tarefas inerentes ao processamento, a fim de identificar eventuais desvios	DAJ		
Processamento de vencimentos e outros abonos	Benefícios / prejuízos indevidos resultantes de deficiente registo e avaliação de ausências	B	B	MR	Segregação de funções com dois níveis de validação	DAJ		
	Comparticipação indevida de despesas médicas	B	B	MR	Existência de um duplo nível de conferência da documentação e restrição no acesso a códigos de justificação de ausências por doença	DAJ		
	Ocorrência de falhas na introdução de informação na base de dados de pessoal	B	B	MR	Criação de procedimentos para o registo dos vínculos e categorias no sistema de gestão de pessoal	DAJ		
	Incumprimento das regras de arquivamento de processos, com extravio de documentos de cadastro, provocando erros de análise	B	M	R	Criação e cumprimento de procedimentos para minimizar ou eliminar os erros no arquivamento de dados cadastrais, mediante a conferência e atualização regular dos processos	DAJ		
Atendimento	Indefinição de regras de acesso à informação, com quebra de sigilo ou fornecimento indevido de informação reservada	B	M	R	Estabelecimento e comunicação interna de regras claras de acesso e divulgação de informação reservada	DAJ		
	Acesso a Dados Pessoais	B	M	R	Acesso restrito aos funcionários do serviço de recursos humanos e interessados	DAJ		
Acesso a Dados Pessoais	Acesso indevido às informações de cadastro, remunerações mensais e quebras de sigilo, bem como às declarações de registo de interesses	B	M	R	Existência de perfis de acesso reservados; níveis diferenciados de acesso às pastas de arquivo informático	DAJ SIT		
	Autorização incorretamente concedida devido a insuficiente informação de suporte	B	B	MR	Análise criteriosa dos requerimentos apresentados, com a possibilidade de solicitação de esclarecimentos adicionais sempre que sejam necessários à avaliação	DAJ		
Acumulação de funções	Eventual conflito de interesses no âmbito da acumulação de funções	B	B	MR	Subscrição, por todos os trabalhadores que se encontrem em regime de acumulação de funções, de uma declaração atualizada anualmente em que assumam, de forma inequívoca, que as funções acumuladas não colidem, sob forma alguma, com as funções públicas que exercem, nem colocam em causa a isenção e o rigor que deve pautar a sua ação	DAJ		
	Acumulação de funções privadas por parte dos trabalhadores, agentes e dirigentes em funções públicas	B	B	MR	Implementação de mecanismos de monitorização de acumulação de funções e respetiva aplicação de medidas, bem como dos respetivos sancionamentos, quando aplicáveis	DAJ Todos os dirigentes	I	Sim



Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Propostas Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fases de implementação		
		Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Grau de Risco			A medida está adotada?	Eficácia da medida (se adotadas) / razões para a sua não adoção (quando não adotadas)	Medidas corretivas a adotar
Mapa de pessoal	Ausência de atualização permanente do mapa de pessoal do Município	B	B	MR	Envolvimento dos dirigentes no desenvolvimento deste instrumento, bem como na constante atualização dos perfis de competências	DAJ Todos os dirigentes	I	Sim	
Mobilidade	Desadequação das propostas de mobilidade interna	B	B	MR	A decisão de mobilidade/afetação de pessoal é sustentada em prévia avaliação de perfil de competências e em função das necessidades evidenciadas no mapa de pessoal	DAJ			
Recrutamento e seleção	Escassez de informação procedimental fornecida aos interessados e inexistência de instrumentos de consulta e procedimentos de recrutamento e seleção	B	B	MR	Disponibilização na página eletrónica do Município da informação procedimental relativa aos processos de recrutamento de pessoal	DAJ			
	Intervenção no procedimento de recrutamento e seleção de elementos com relação de proximidade, familiares ou de parentesco com os candidatos	B	B	MR	Definição de critérios de seleção tendo em conta o conteúdo funcional da carreira a integrar pelos recrutados, bem como a caracterização das funções a desempenhar.	DAJ			
Juri do Procedimento Concursal	Possibilidade de se verificarem situações de impedimento e/ou conflitos de interesse por parte dos membros do juri	B	B	MR	Exigência de entrega de uma declaração de impedimento que será apenas ao procedimento em causa	DAJ Juris	I	Sim	
	Identificação incorreta de necessidades formativas	B	B	MR	Obrigatoriedade dos juris do procedimento declararem por escrito no relatório que não se encontram em nenhuma situação de impedimento e/ou conflito de interesses.	DAJ Juris	I	Sim	
	Desconhecimento das necessidades formativas colmatadas	B	B	MR	Diagnóstico elaborado a partir das necessidades propostas pelos avaliadores/Chefes no âmbito do SIADAP	Todos os dirigentes	I	Sim	
	Existência de ambiguidades na qualificação dos acidentes em serviço	B	M	R	Ações de sensibilização aos avaliadores/Chefes para a identificação das reais necessidades formativas no âmbito do SIADAP	Todos os dirigentes	I	Sim	
Acidentes de trabalho	Incumprimento nos prazos de resposta e/ou atuação extemporânea	M	M	M	Reuniões com os dirigentes e reavaliação anual das necessidades formativas identificadas.	Todos os dirigentes	I	Sim	
	Acesso e/ou uso indevido de informação reservada	B	A	M	Atualização permanente dos registos de formação na base de dados da formação.	DAJ			
	Falta de atualização de fichas de aptidão médica/processo com elementos/relações médicos fornecidos pelo funcionário, no âmbito de doenças profissionais	B	A	M	Análise criteriosa das participações com a intervenção de múltiplos decisores; cumprimento da legislação aplicável; obtenção de esclarecimentos junto de eventuais testemunhas	DAJ Todas as unidades orgânicas	I	Sim	
	Falta de planificação e agendamento da medicina do trabalho	B	B	MR	Controle sistemático para verificação do cumprimento dos prazos legais	DAJ Todas as unidades orgânicas	EI	Não	Mapear processo
		B	A	M	Existência de perfis de acesso reservado; níveis diferenciados de acesso às pastas de arquivo informático	DAJ SIT			
		B	A	M	Acesso restrito ao arquivo físico de processos individuais dos trabalhadores	DAJ SIT			
		B	A	M	Existência de um sistema de avaliação para aperfeiçoamento consistente com base em deficiências reportadas por trabalhadores	DAJ			
		B	B	MR	Planificação e agendamento da medicina do trabalho, atualização da ficha de aptidão médica do funcionário e da base de dados referente à medicina no trabalho	DAJ			

Legenda:

www.cm-olb.pt | 234 732 100 | cmolb@cm-olb.pt



Oliveira do Bairro câmara municipal



**Oliveira
do Bairro**
NO CORAÇÃO DA BAIRRADA

