

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

MUNICÍPIO DE OVAR

Câmara Municipal de Ovar

Julho de 2026

Aprovado por deliberação da Câmara Municipal de Ovar de 17 de julho de 2026
e por deliberação da Assembleia Municipal de Ovar de 31 de julho de 2026

FICHA TÉCNICA

TÍTULO: PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÃO CONEXAS –
MUNICÍPIO DE OVAR

VERSÃO	AUTORIA	VERIFICAÇÃO	APROVAÇÃO	ARTIGOS ALTERADOS	FORMAS DE PUBLICITAÇÃO
1.0	Sandra Marques Divisão Auditoria, Controlo Qualidade e	Susana Pinto Responsável Cumprimento Normativo			

ÍNDICE

FICHA TÉCNICA.....	2
SIGLAS E ACRÓNIMOS.....	4
PARTE I - INTRODUÇÃO	6
1.1 – Enquadramento	6
1.2 – Âmbito e Objetivos	8
PARTE II - CARACTERIZAÇÃO DO MUNICÍPIO DE OVAR.....	10
2.1 – Identificação	10
2.2 – Caracterização.....	10
2.3 – Missão, Visão e Valores.....	10
2.4 – Organização e funcionamento	11
2.5 – Organograma	12
2.6 – Compromisso ético	13
PARTE III – POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCO	14
3.1 – Conceitos e definições de Risco e Gestão de Risco.....	14
3.2 – Definição do conceito de corrupção e infrações conexas.....	15
3.3 – Conflito de Interesses.....	15
3.4 – Mecanismos de Controlo do Risco.....	16
PARTE IV – METODOLOGIA.....	17
4.1 – Identificação e Classificação dos Riscos.....	17
4.2 – Medidas de Prevenção de Riscos	20
4.3 – Fases e Responsabilidades.....	21
PARTE V – CONTROLO E MONITORIZAÇÃO.....	23
5.1 – Monitorização e Revisão.....	23
5.2 – Aprovação e Revisão	23
5.3 – Comunicação e Publicitação	24
ANEXOS.....	25
Anexo I – Tipificação dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.....	25
Anexo II – Mapa de Registo de Riscos e Medidas de Mitigação.....	31

SIGLAS E ACRÓNIMOS

Siglas	Definições
CMO	Câmara Municipal de Ovar
CPC	Conselho de Prevenção da Corrupção
RGPC	Regime Geral da Prevenção da Corrupção
PCN	Programa de Cumprimento Normativo
RCN	Responsável pelo Cumprimento Normativo
MENAC	Mecanismo Nacional Anticorrupção
DMPCN	Direção Municipal da Presidência e Controlo Normativo
DAJF	Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro
DF	Divisão Financeira
DRH	Divisão de Recursos Humanos
DUP	Divisão de Urbanismo e Planeamento
DPOM	Divisão de Projetos e Obras Municipais
DCSU	Divisão de Conservação e Serviços Urbanos
DA	Divisão de Ambiente
DDSS	Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde
DCD	Divisão de Cultura e Desporto
DE	Divisão de Educação
DACQ	Divisão de Auditoria, Controlo e Qualidade
UF3GAA	Unidade Flexível de 3.º Grau Administrativa e de Atendimento
UF3GCP	Unidade Flexível de 3.º Grau de Contratação Pública
UF3GJ	Unidade Flexível de 3.º Grau Jurídica
UF3GU	Unidade Flexível de 3.º Grau de Urbanismo
UF3GP	Unidade Flexível de 3.º Grau de Projetos
UF3GOM	Unidade Flexível de 3.º Grau de Obras Municipais
UF3GETE	Unidade Flexível de 3.º Grau de Energia, Telecomunicações e Equipamentos
UF3GRLU	Unidade Flexível de 3.º Grau de Resíduos e Limpeza Urbana
UF3GGCE	Unidade Flexível de 3.º Grau de Gestão Cultural e Eventos

UF3GDEE	Unidade Flexível de 3.º Grau de Desenvolvimento Económico e Empreendedorismo
UF3GTIICID	Unidade Flexível de 3.º Grau de Tecnologias de Informação, Informática, Comunicações e Inovação Digital
UE	União Europeia
PO	Probabilidade de Ocorrência
GC	Gravidade da Consequência
GR	Grau de Risco

PARTE I - INTRODUÇÃO

1.1 – Enquadramento

Os órgãos da Administração Pública, comprometidos com o respeito pela Constituição da República Portuguesa, têm como dever zelar pela transparência na gestão pública. Essa responsabilidade exige a garantia inequívoca de que o interesse público prevalece sobre os interesses privados.

As autarquias locais, consagradas formalmente pela Constituição da República Portuguesa de 1976, constituem pilares fundamentais do regime democrático, assumindo competências em múltiplas áreas de intervenção em prol das populações e territórios que representam. Enquanto gestoras de bens públicos, as autarquias devem considerar o combate à corrupção e infrações conexas como uma prioridade estruturante e transversal, essencial para assegurar os princípios de interesse geral, igualdade, proporcionalidade, transparência, justiça e imparcialidade na gestão pública.

Segundo Kofi Annan, ex-Secretário-Geral da Organização das Nações Unidas *“A fraude não é apenas um crime contra a lei; é um ataque à confiança que mantém unidas as sociedades e as economias. Quando aqueles que devem ser guardiões da justiça se envolvem em fraudes, enfraquecem a base sobre a qual se constroem as nossas instituições, e o impacto reverbera por gerações, prejudicando os mais vulneráveis e corroendo os alicerces da prosperidade”*.

As políticas anticorrupção arrogam-se, atualmente, como ferramenta essencial para a construção de uma sociedade mais justa, igualitária e inclusiva. São, por isso, fundamentais para o restabelecimento de laços de confiança sólidos entre os cidadãos, as comunidades e as instituições democráticas.

Em 2009, o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) – entretanto extinto –, através da Recomendação n.º 1/2009, de 1 julho, publicada no Diário da República, 2.ª Série, n.º 140, de 22 de julho, instou todos os organismos públicos a elaborar Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

Neste contexto, consciente desta obrigação legal e na perspetiva de prevenir eventuais riscos de gestão, corrupção e infrações conexas, a Câmara Municipal de Ovar decidiu dar cumprimento à aludida recomendação, através da elaboração do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas, aprovado em reunião do Órgão Executivo, em 17 de dezembro de 2009, tendo o mesmo, sido aplicado a partir dessa data, de forma genérica, aos membros dos órgãos municipais, aos dirigentes municipais e a todos os trabalhadores e demais colaboradores da Câmara Municipal de Ovar.

Decorrente da Estratégia Nacional Anticorrupção, através do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, foi criado o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), como sendo um *“organismo independente, com poderes de autoridade e que pretende promover a transparência e a integridade, bem como garantir a efetividade de políticas de prevenção da corrupção e de infrações conexas”*. O supracitado diploma aprova, também, em Anexo e do qual faz parte integrante, o Regime Geral da Prevenção da Corrupção [doravante designado por RGPC], o qual, por força do disposto no seu artigo 2.º n.º 2, é diretamente aplicável às Autarquias Locais, sendo o Município de Ovar, nessa medida, uma “entidade abrangida” nos termos do n.º 3 do mesmo artigo 2.º do RGPC.

Trata-se de um regime lato no que concerne ao quadro de mecanismos impulsionadores da ética e integridade e da prevenção e despiste de fenómenos relacionados com a fraude e a corrupção e

infrações conexas nas organizações, incluindo, em traços gerais, as diversas formas de ausência de transparência e de má gestão.

Assim, surge um novo paradigma na gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, que introduz no ordenamento jurídico português, um conjunto de normativos orientadores e disciplinadores. Foi neste contexto que, ao abrigo do preconizado no artigo 5.º do RGPC, o Município de Ovar deu início à implementação de um Programa de Cumprimento Normativo [de ora em diante designado por PCN], a que importa dar estatuição formal e materiais, abrangente e estruturado que inclui, para além do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas [adiante designado PPR], o Código de Conduta do Município de Ovar, os Canais de Denúncia Interna e Externa, a Política de Gestão de Conflitos de Interesses e Antifraude do Município de Ovar e o Programa de Formação Interna para a Integridade.

Face à aprovação, pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, do RGPC, e atendendo às diversas alterações legislativas entretanto surgidas, às alterações introduzidas na organização dos Serviços Municipais, nomeadamente por força da transferência de competências do Estado para o Município de Ovar, assim como, à alteração do ecossistema em que a Câmara Municipal de Ovar atua, com o consequente reforço da presença do Município em diversos domínios da sociedade, emergiu a necessidade premente de rever a metodologia de elaboração, execução e monitorização do PPR, de forma a torná-lo um instrumento mais eficaz na identificação e graduação dos riscos, não só de corrupção e infrações conexas, mas também dos riscos de gestão que o Município de Ovar enfrenta na prossecução dos seus objetivos.

Por conseguinte, com a participação de todos os Serviços Municipais, procedeu-se à atualização do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas, na observância do enquadramento legal em vigor, com o objetivo de identificar os riscos de gestão, definir as medidas de tratamento desses mesmos riscos e identificar os responsáveis pela implementação e acompanhamento das medidas, passando a constituir o referencial normativo e de valores orientador da atuação quotidiana dos dirigentes e trabalhadores da Câmara Municipal de Ovar. A aprovação da versão atual do presente documento, que consagra um conjunto de medidas de prevenção do fenómeno da corrupção, determina a revogação e substituição do documento anterior.

Mais do que a atualização e desenvolvimento de um PPR que assegure a conformidade legal, o Município de Ovar pretende reforçar a cultura de transparência e responsabilidade da autarquia e fortalecer a sua atuação em conformidade com os princípios da prossecução do interesse público, transparência, justiça, igualdade, imparcialidade, isenção, legalidade, proporcionalidade, boa administração e boa-fé. Além disso, pretende consolidar a melhoria contínua dos seus serviços, atuação ética dos seus trabalhadores, integridade municipal e satisfação de todas as partes interessadas, promovendo o envolvimento de todos os intervenientes num compromisso comum, com a consciencialização de que todos têm um papel ativo na promoção de uma cultura de prevenção de riscos, não constituindo um mero sistema imposto pelos Órgãos Municipais.

A responsabilidade pela implementação, execução e avaliação do PPR é do Órgão Executivo e do Presidente da Câmara Municipal, bem como de todo o pessoal com funções dirigentes, cuja coordenação global e supervisão é assegurada pelo Responsável pelo Cumprimento Normativo, adiante designado por RCN, nos termos do previsto no artigo 5.º, n.º 2 do RGPC, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

No âmbito da operacionalização do Programa de Cumprimento Normativo à luz do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, a Câmara Municipal de Ovar apresenta o seu PPR, documento formal de

gestão dos riscos organizacionais e mecanismo de prevenção e deteção de eventos que possam expor a organização a atos de corrupção e infrações conexas, que procura ser uma ferramenta que permita ao Município de Ovar responder, em observância das regras constantes da legislação europeia e nacional aplicáveis, aos desafios decorrentes da sua Missão, Atribuições e Competências.

Aquando da atualização do documento, e reconhecendo a importância do envolvimento das partes interessadas face às atividades e funções desempenhadas, foram auscultados todos os dirigentes, responsáveis e Executivo do Município de Ovar.

Assim, o documento encontra-se estruturado da seguinte forma:

Parte I – Introdução

Parte II – Caracterização do Município de Ovar

Parte III – Política de Gestão do Risco

Parte IV – Metodologia

Parte V – Controlo e Monitorização do Plano

1.2 – Âmbito e Objetivos

O presente PPR encontra-se alinhado com a legislação nacional e as recomendações da União Europeia nesta matéria.

O Plano, agora revisto, visa a consecução de um mecanismo, que se pretende eficiente, de avaliação e mitigação de riscos de corrupção, bem como de infrações conexas, e da identificação das medidas que previnam a sua ocorrência, assumindo um papel preponderante no controlo interno existente, vindo instituir uma política de gestão de riscos da Câmara Municipal de Ovar e a melhoria contínua do serviço público prestado pelo Município, definindo-se os responsáveis e as respetivas funções no âmbito do processo de gestão de risco, assim como os procedimentos que devem ser adotados em sintonia com os requisitos legais decorrentes do RGPC, que vem realçar e privilegiar a transparência e imparcialidade dos procedimentos e decisões.

Trata-se de um instrumento de gestão dinâmico, pelo que se tornou premente e necessária a revisão do PPR, atendendo à sua execução e monitorização, prosseguida ao longo dos anos, em ambiente distinto do atual, à evolução da Câmara Municipal, nomeadamente no que diz respeito às alterações introduzidas na organização dos Serviços Municipais, assim como às alterações legais, regulamentares, procedimentais e orgânicas e de contexto atuais, ocorridas. O Plano resulta de uma análise extensiva e detalhada de toda a Organização, tendo neste processo de revisão estrutural sido essencial o envolvimento de todos os dirigentes e responsáveis dos Serviços Municipais da Autarquia, para recolha de contributos relativamente a cada Unidade e Subunidade Orgânica.

O âmbito de atuação do presente Plano centra-se na tipificação dos riscos de fraude e na identificação das principais áreas de atividade expostas a riscos de corrupção e infrações conexas e respetivas situações que podem consubstanciar riscos de corrupção e infrações conexas em cada uma dessas áreas, bem como os controlos de tratamento considerados proporcionais e adequados à mitigação e/ou controlo das situações que envolvem potenciais desvios no contexto da atividade da CMO, gerando impacto nos seus resultados.

Releva a consideração da mitigação de riscos de conflitos de interesses e de conluio na contratação pública, por se tratar de domínio preponderante a acautelar.

A presente revisão do PPR circunscreve-se única e exclusivamente à atividade da Câmara Municipal e respetivas áreas orgânicas, sendo um instrumento de gestão transversal e de suporte ao processo de decisão. Aplica-se aos membros dos órgãos municipais, ao pessoal dirigente e a todos os trabalhadores e demais colaboradores do Município de Ovar, independentemente da natureza do respetivo vínculo jurídico ou posição hierárquica que ocupem e do lugar e do lugar onde exerçam funções.

No âmbito do relacionamento externo, o PPR aplica-se, também, aos munícipes e potenciais interessados, aos fornecedores de bens e prestadores de serviços ou a outros cocontratantes que se relacionem com o Município de Ovar.

Com a adoção e implementação do presente PPR, em cumprimento do disposto no artigo 6.º n.ºs 1 e 2 do RGPC, a Câmara Municipal de Ovar pretende dar continuidade ao seu compromisso com a prevenção e mitigação de riscos de corrupção e infrações conexas, estabelecendo, assim, como objetivos:

- a. Abranger todas as áreas de intervenção municipal com riscos de corrupção e infrações conexas, incluindo aqueles associados ao exercício de funções pelos titulares dos órgãos de administração e dirigentes;
- b. Integrar medidas preventivas e corretivas (mecanismos de controlo) que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência de corrupção ou outro ato análogo no Município de Ovar e o impacto dos riscos e situações identificados;
- c. Nas situações de risco elevado ou máximo, propor medidas de prevenção mais exaustivas, sendo prioritária a respetiva execução;
- d. Definir os responsáveis envolvidos na implementação, controlo e gestão do Plano;
- e. Atualizar os Mapas de Avaliação dos Riscos, de acordo com a reestruturação orgânica decorrente das alterações à Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais;
- f. Aumentar a consciencialização e formação dos trabalhadores e demais colaboradores;
- g. Incorporar propostas de reformulação de riscos e mecanismos de controlo existentes e da sua aplicabilidade, bem como das informações decorrentes das entidades fiscalizadoras;
- h. Fomentar uma cultura de responsabilidade e de integridade de não corrupção, que alcance toda a estrutura de recursos humanos.

PARTE II - CARACTERIZAÇÃO DO MUNICÍPIO DE OVAR

2.1 – Identificação

Nome: Município de Ovar

Endereço: Praça da República, 3880-141 Ovar

Telefone: 256 581 300

Email: gapresidencia@cm-ovar.pt

URL: www.cm-ovar.pt

2.2 – Caracterização

O Município de Ovar é o organismo máximo de representação do concelho e dos seus habitantes. Enquanto Autarquia Local, trata-se de uma pessoa coletiva de base territorial, dotada de órgãos representativos, que visa a prossecução dos interesses próprios, comuns e específicos da população.

A Câmara Municipal de Ovar é o Órgão Executivo do Município de Ovar, que exerce as suas atribuições e competências à luz do artigo 235.º da Constituição da República Portuguesa, plasmadas no Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, e que integra o seu Anexo. É constituída pelo Presidente da Câmara Municipal e oito Vereadores, um dos quais designado Vice-Presidente, por Despacho datado de 04 de novembro de 2025.

Ovar é uma cidade portuguesa localizada na Região Centro do País (NUTS II), integrando, também, a sub-região estatística (NUTS III) da Região de Aveiro, pertencendo ao distrito de Aveiro.

É sede do Município de Ovar, com um território de 147,5 Km² e 54.953 habitantes, repartido por oito Freguesias, de acordo com os dados dos Censos 2021, que representam uma densidade populacional de 372 habitantes por Km².

2.3 – Missão, Visão e Valores

O PPR foi elaborado tendo por base o planeamento estratégico inerente ao novo ciclo autárquico que se iniciou no final do mês outubro de 2025.

Missão

O Município de Ovar tem como missão definir e executar políticas públicas estratégicas e inovadoras, tendo em vista a prossecução do interesse público e a defesa dos interesses e satisfação das necessidades da população local, bem como o desenvolvimento sustentável e a coesão social e territorial do concelho, em todas as suas vertentes.

A Câmara Municipal de Ovar tem, ainda, por missão promover o desenvolvimento harmonioso e sustentado do concelho, proporcionando serviços públicos acessíveis e de elevada qualidade que

proporcione uma crescente satisfação e qualidade de vida dos seus munícipes e, ainda, assegurar o presente e um futuro sustentável para todos.

Visão e Valores

O Município de Ovar, enquanto organismo público da Administração Local, orienta a sua ação, no sentido de transformar o concelho num espaço territorial dinâmico, competitivo, solidário e moderno, no contexto da globalização, do conhecimento, do desenvolvimento sustentável e dos valores universais da Tolerância e da Liberdade.

O Município de Ovar atua no sentido de fomentar a proximidade, a sustentabilidade territorial e a gestão financeira responsável, definindo estratégias e linhas orientadoras, criando condições de competitividade, inovação e modernidade, e assegurando a satisfação do interesse público através de uma eficiente, eficaz, transparente e rigorosa gestão e afetação de recursos humanos e materiais.

Para prosseguir a sua Missão e a sua Visão, a Câmara Municipal de Ovar, na sua ação, rege-se por valores e princípios de honestidade, humildade, trabalho, enfoque e proximidade aos cidadãos, rigor, equidade, ética, neutralidade, humanismo, transparência, profissionalismo, justiça social e respeito consagrados no Código de Conduta do Município de Ovar, que orienta a conduta em razão da ética profissional por todos os que exercem funções no Município de Ovar devem guiar-se e ser exemplo, quer no seu relacionamento recíproco, quer no seu relacionamento com entidades externas.

2.4 – Organização e funcionamento

O atual modelo da Estrutura Interna e Organização dos Serviços do Município de Ovar foi aprovado nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual, em conjugação com a Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, ambas na sua redação atual, o qual define o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas e regulamenta a organização dos serviços municipais da Câmara Municipal de Ovar, conforme o Despacho publicado em Diário da República, 2.ª série, n.º 240, de 14 de dezembro de 2010, tendo sofrido sete alterações, publicadas, respetivamente, no Diário da República, 2.ª série, n.º 175, de 11 de setembro de 2013; Diário da República, 2.ª série, n.º 40, de 26 de fevereiro de 2015; Diário da República, 2.ª série, n.º 166, de 26 de agosto de 2015; Diário da República, 2.ª série, n.º 2, de 5 de janeiro de 2016; Diário da República, 2.ª série, n.º 17, de 24 de janeiro de 2019; Diário da República, 2.ª série, n.º 51, de 13 de março de 2023; Diário da República, 2.ª série, n.º 135, de 15 de julho de 2024.

O Regulamento dos Serviços Municipais assegura o cumprimento das disposições legais aplicáveis e assenta numa estrutura interna dos serviços que se orienta pela observância dos princípios da unidade e eficácia de ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como dos demais princípios constitucionais e legais aplicáveis à atividade administrativa.

No âmbito do presente PPR do Município de Ovar, são de considerar as seguintes Unidades Orgânicas:

a. Unidades Orgânicas Nucleares, a saber:

Direção Municipal da Presidência e Controlo Normativo (DMPCN);

Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro (DAJF).

b. Unidades Orgânicas de 2.º Grau, a saber:

Divisão Financeira (DF);

Divisão de Recursos Humanos (DRH);

Divisão de Urbanismo e Planeamento (DUP);

Divisão de Projetos e Obras Municipais (DPOM);

Divisão de Conservação e Serviços Urbanos (DCSU);

Divisão de Ambiente (DA);

Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde (DDSS);

Divisão de Cultura e Desporto (DCD);

Divisão de Educação (DE);

Divisão de Auditoria, Controlo e Qualidade (DACQ).

c. Unidades Flexíveis de 3.º Grau, a saber:

Unidade Flexível de 3.º Grau Administrativa e de Atendimento (UF3GAA);

Unidade Flexível de 3.º Grau de Contratação Pública (UF3GCP);

Unidade Flexível de 3.º Grau Jurídica (UF3GJ);

Unidade Flexível de 3.º Grau de Urbanismo (UF3GU);

Unidade Flexível de 3.º Grau de Projetos (UF3GP);

Unidade Flexível de 3.º Grau de Obras Municipais (UF3GOM);

Unidade Flexível de 3.º Grau de Energia, Telecomunicações e Equipamentos (UF3GETE);

Unidade Flexível de 3.º Grau de Resíduos e Limpeza Urbana (UF3GRLU);

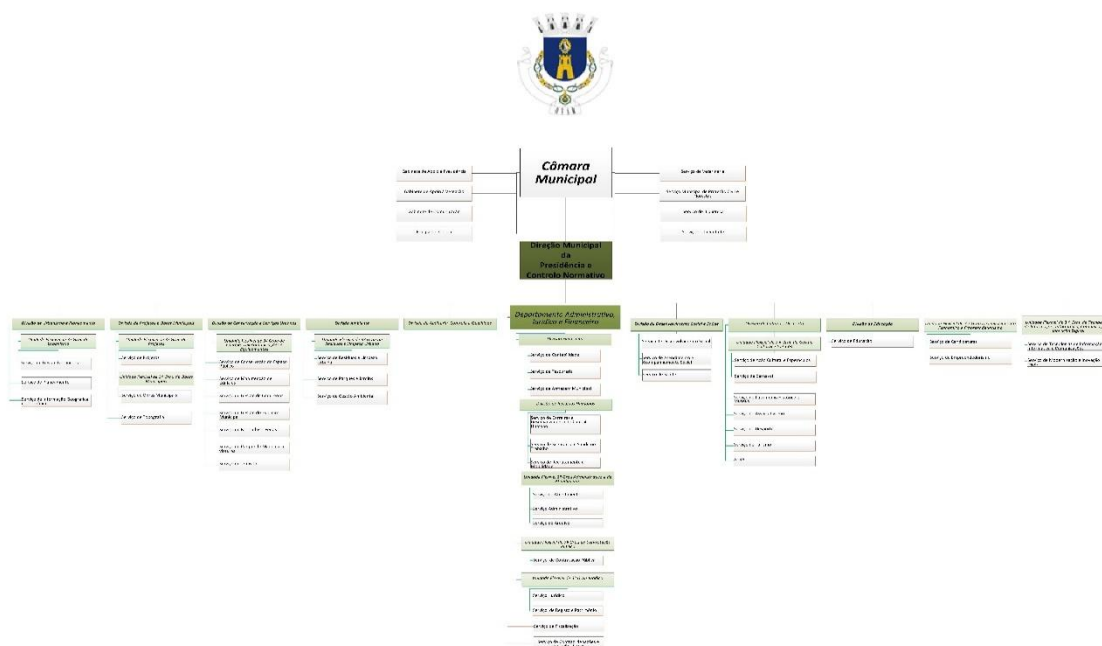
Unidade Flexível de 3.º Grau de Gestão Cultural e Eventos (UF3GGCE);

Unidade Flexível de 3.º Grau de Desenvolvimento Económico e Empreendedorismo (UF3GDEE);

Unidade Flexível de 3.º Grau de Tecnologias de Informação, Informática, Comunicações e Inovação Digital (UF3GTIICID).

2.5 – Organograma

A atual Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Ovar obedece ao modelo de estrutura hierarquizada constituída por unidades orgânicas nucleares e por unidades orgânicas flexíveis, cujo Organograma, de seguida, se reproduz:



2.6 – Compromisso ético

Para o efetivo respeito pelos princípios e valores éticos que pautam a atuação da Câmara Municipal de Ovar, assim como as normas de conduta em razão da ética profissional a que os seus trabalhadores e demais colaboradores se encontram sujeitos, e assumem como intrinsecamente suas, a Câmara Municipal dispõe de um Código de Conduta e de um Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio, que estabelecem a afirmação de valores e um conjunto de princípios que orientam a sua missão e atuação diária a prosseguir.

PARTE III – POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCO

A política de gestão do risco que foi considerada pela Câmara Municipal de Ovar teve por base a orientação da norma ISO 31000:2009 – *Risk Management Principles and Guidelines* – que inclui referenciais metodológicos e normas técnicas como as do *Enterprise Risk Management (ERM) – Integrated Framework* (2024) e *ERM – Integrating with Strategy and Performance* (2017) do COSO, que apresenta os conceitos e definições de risco e define uma abordagem integrada e princípios orientadores para a implementação de boas práticas de gestão de risco, alinhada com a estratégia da Câmara Municipal, e que visa melhorar o desempenho e supervisão da organização, de modo a reduzir os riscos de fraude e de corrupção.

Estes referenciais internacionais estão em consonância com as recomendações do MENAC, nomeadamente no seu Guia n.º 1/2023 – “Os Instrumentos do Regime Geral de Prevenção da Corrupção” -, quanto aos principais cuidados metodológicos a observar na adoção e implementação dos instrumentos no âmbito do RGPC.

No presente capítulo apresentam-se os conceitos essenciais para a compreensão desta matéria, bem como a metodologia adotada para o mapeamento, análise e mitigação dos riscos identificados.

3.1 – Conceitos e definições de Risco e Gestão de Risco

Nesta secção apresenta-se uma definição de risco e de gestão de risco.

De acordo com a Norma ISO 31000, o risco é definido como sendo o efeito da incerteza sobre os objetivos da organização. O conceito, geralmente aceite, considera que o risco representa a incerteza quanto à ocorrência de eventos que podem impactar positiva ou negativamente os objetivos de uma organização.

O conceito de risco é relativamente recente, mas tem, atualmente, um lugar privilegiado na sociedade contemporânea. O risco é uma constante na vida e nas atividades do quotidiano, e a sua gestão envolve avaliar, entender e, quando possível, mitigar as incertezas associadas às escolhas e ações realizadas. É uma componente fundamental de qualquer processo de tomada de decisão informada, pois reconhece a complexidade e a imprevisibilidade do mundo que nos rodeia.

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

Por outro lado, a gestão de risco consiste num processo estruturado e contínuo que permite identificar, avaliar e tratar riscos de forma sistemática, minimizando ameaças e maximizando oportunidades, uma vez que o simples facto de existir atividade abre a possibilidade para a ocorrência de eventos ou situações, cujos impactos podem constituir vantagens ou ameaças ao sucesso.

Segundo a Norma de Gestão de Riscos da *FERMA - Federation of European Risk Management Associations*, “A Gestão de Risco é o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades.” Ora, a gestão de risco não é um esforço isolado, mas um processo contínuo e integrado na cultura e nas práticas organizacionais. Ela requer o envolvimento de todas as partes interessadas, desde a administração até aos trabalhadores de todos os níveis. Deve ser cultivada em toda a organização

uma mentalidade de gestão de risco, visando uma compreensão compartilhada dos riscos e responsabilidades correspondentes.

A gestão global do risco na Câmara Municipal é da competência do Executivo Municipal, que promove a análise e identificação sistemática dos riscos a que a Autarquia se encontra exposta, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas, que assumem especial criticidade considerando a sua Missão, Atribuições e Competências. Importa relevar que os princípios que regem o presente Plano são, nomeadamente, o da integridade institucional, da disciplina, da responsabilidade e da transparência de atos e decisões.

3.2 – Definição do conceito de corrupção e infrações conexas

Embora não exista uma definição de corrupção comum a todos os países, é consensual que numa conduta corruptiva se verifique o abuso de um poder ou função públicos, de forma a beneficiar um terceiro, contra o pagamento de uma quantia ou outro tipo de vantagem.

Em Portugal, o Código Penal prevê, nos artigos 373.º e 374.º, o crime de corrupção no exercício de funções públicas, sendo o mesmo apresentado como o crime no qual um funcionário promete, concede, solicita ou aceita, *“para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo”*. Se, por um lado, pratica corrupção ativa aquele que promete ou oferece vantagem ilícita, por outro, comete corrupção passiva aquele que a aceita receber.

Ademais, o conceito de corrupção alcança na sociedade um sentido mais abrangente, abarcando outras condutas, também, criminalizadas. Estas condutas, consideradas infrações conexas, permitem, à semelhança do ocorrido no crime de corrupção, a obtenção de vantagem ilícita, sendo estas, nos termos do preconizado no artigo 3.º do RGPC, aprovado em Anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, o recebimento e oferta indevidos de vantagem, os crimes de peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, cujos conceitos e normativos legais se encontram elencados no *Anexo I*.

A corrupção e infrações conexas envolvem atos ou omissões que a lei qualifica e tipifica como crime. A responsabilidade criminal, no caso do Município, será dos membros dos órgãos, dirigentes e trabalhadores e demais colaboradores que praticarem os atos ou omissões que a lei tipifica como crime.

3.3 – Conflito de Interesses

O conflito de interesses está previsto no artigo 13.º do RGPC como qualquer situação em que se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da conduta ou decisão de membro do órgão de administração ou trabalhador. Acrescenta-se que *“os membros dos órgãos de administração, dirigentes e trabalhadores das entidades públicas abrangidas devem assinar uma declaração de inexistência de conflitos de interesses em cada um dos procedimentos que intervenham”*, respeitantes, entre outras, às matérias da contratação pública.

A prevenção da corrupção requer atenção particular aos conflitos de interesses, sendo que a sua prevenção exige um enquadramento normativo rigoroso e claro, assegurando que os trabalhadores da Administração Pública atuem com imparcialidade, isenção e respeito pelos princípios da legalidade e do interesse público.

3.4 – Mecanismos de Controlo do Risco

São vários os fatores que podem impulsionar a ocorrência de riscos de corrupção e infrações conexas, influenciando o grau de exposição ao risco numa determinada atividade, pelo que se destacam, de seguida, alguns dos mecanismos de controlo dos riscos em implementação no Município de Ovar:

- Subscrição da Política de Gestão de Conflitos de Interesses e Antifraude;
- Subscrição da Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses nos procedimentos administrativos;
- Gestão de ofertas institucionais;
- Dinamização dos Canais de Denúncia Interna e Externa;
- Execução e reforço do Sistema de Controlo Interno;
- Promoção de ações de formação/sensibilização nos domínios da ética, conduta e prevenção da corrupção;
- Transparência administrativa.

O Município de Ovar monitoriza periodicamente a natureza e complexidade das atividades realizadas, avaliando o seu nível de risco de corrupção.

A implementação dos mecanismos de controlo dos riscos é devidamente planeada, verificada e registada, considerando todas as partes interessadas envolvidas.

PARTE IV – METODOLOGIA

4.1 – Identificação e Classificação dos Riscos

A metodologia de elaboração do presente PPR teve por base a estrutura conceptual proposta pelo MENAC, no guia publicado em setembro de 2023, dada a sua consistência e aplicabilidade genérica, a Norma de Gestão de Riscos – *FERMA*, assim como boas práticas consultadas no âmbito da elaboração desta tipologia de documento.

A finalidade da identificação do risco é encontrar, reconhecer e descrever situações de risco que possam ajudar ou impedir que o Município atinja os seus objetivos.

As organizações de todos os tipos e dimensões enfrentam fatores e influências, internos e externos, que tornam incerto se, e quando, atingirão os seus objetivos. O efeito que esta incerteza tem nos objetivos de uma organização designa-se por “risco”. A probabilidade de acontecer uma situação adversa, um problema ou um dano, e o nível da importância que esses acontecimentos têm nos resultados de determinada atividade, determina o grau de risco. Elemento essencial para a determinação daquela probabilidade é a caracterização dos serviços, que deve integrar os critérios de avaliação da ocorrência de determinado risco.

Para prevenir e detetar atividades fraudulentas, é essencial que seja promovida uma cultura antifraude e anticorrupção. Neste contexto, é fundamental que a liderança, no que respeita aos dirigentes, demonstre o seu forte comprometimento com valores como a ética e a integridade e estabeleça uma cultura organizacional na qual prevaleça a honestidade e a transparência.

Do mesmo modo, todos os trabalhadores e demais colaboradores devem ser consciencializados e receber formação específica sobre as políticas e procedimentos implementados, assim como sobre as leis e regulamentações relevantes.

Cada área/serviço deve ser responsável pela gestão, identificação, acompanhamento e atualização periódica dos respetivos riscos, da revisão à avaliação feita ao impacto e à probabilidade de ocorrência.

Neste âmbito, a metodologia de análise de riscos de corrupção e infrações conexas utilizada foi constituída pelas seguintes fases:

- I. **Identificação e definição do risco** – nesta fase foram envolvidos os dirigentes de todas as unidades orgânicas a fim de se proceder ao levantamento e identificação dos respetivos riscos e medidas preventivas, através de envio de *e-mail* com o Mapa de Risco, para preenchimento. Dessarte, procedeu-se ao reconhecimento e à classificação das atividades cuja probabilidade de ocorrência e respetiva gravidade de consequências configurem riscos de gestão, incluindo riscos de corrupção e infrações conexas.
- II. **Análise do risco** – a segunda fase será avaliar os fatores de risco, com vista à classificação do risco mediante critérios de probabilidade de ocorrência e de gravidade de consequência, fixarem-se conjuntos de critérios, medidas e ações, distribuindo-se por tipos consoante as consequências sejam estratégicas ou operacionais.
- III. **Graduação do nível de risco** – Levantamento e preenchimento do Mapa de Riscos, efetuado por cada uma das Unidades Orgânicas (na medida em que são efetivamente quem se encontra em posição mais privilegiada para identificar os riscos, a sua graduação, as

medidas de mitigação a serem implementadas, bem como os responsáveis pela sua implementação). A cada risco identificado deve ser atribuída uma graduação, segundo uma escala de risco elevado, médio ou baixo, em função da probabilidade de ocorrência e de gravidade da consequência, divididos por tipos consoante as consequências sejam estratégicas ou operacionais, e é determinada em função dos parâmetros:

Critérios de classificação do risco

	Baixo (1)	Médio (2)	Elevado (3)
Probabilidade de Ocorrência (PO)	possibilidade de ocorrência, mas com hipóteses de prevenir o evento com o controlo existente para o tratar.	possibilidade de ocorrência, mas com hipóteses de prevenir o evento através de decisões e ações adicionais.	forte possibilidade de ocorrência e escassez de hipóteses de prevenir o evento mesmo com decisões e ações adicionais.
	Baixo (1)	Médio (2)	Elevado (3)
Impacto Previsível (PI)	dano na otimização do desempenho organizacional, exigindo a recalendarização das atividades ou projetos.	perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos.	prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional, bem como na eficácia e desempenho da sua missão.

Da correlação da classificação atribuída a cada risco, tendo por base os dois indicadores acima referenciados, obtemos a Graduação Prévia do Risco, através do produto entre a Probabilidade de Ocorrência e o Impacto Previsível ($GR = PO \times GC$) que pode ser *Mínimo, Fraco, Moderado, Elevado ou Máximo*, em função dos quais serão definidas estratégias de resposta distintas.

Desta escala, materializada no esquema abaixo, é possível aferir o que deve ser tratado de forma prioritária.

		PO – Probabilidade de Ocorrência		
		Fraca (1)	Moderada (2)	Elevada (3)
		(possibilidade de ocorrência, mas com hipóteses de prevenir o evento com o controlo existente para o tratar)	(possibilidade de ocorrência, mas com hipóteses de prevenir o evento através de decisões e ações adicionais)	(forte possibilidade de ocorrência e escassez de hipóteses de prevenir o evento mesmo com decisões e ações adicionais)
GC - Gravidade da Consequência	Elevada (3)	RM Risco Moderado (3)	RE Risco Elevado (6)	RE Risco Elevado (9)
	(prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional, bem como na eficácia e desempenho da sua missão)			

	Moderada (2) (perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos)	RF Risco Fraco (2)	RM Risco Moderado (4)	RE Risco Elevado (6)
	Fraca (1) (dano na otimização do desempenho organizacional, exigindo a recalendarização das atividades ou projetos)	RF Risco Fraco (1)	RF Risco Fraco (2)	RM Risco Moderado (3)

Conforme a graduação do risco, deverão ser tomadas as seguintes medidas corretivas:

- risco fraco – aceitar, prevenir, mitigar;
- risco moderado – prevenir, transferir;
- risco elevado – evitar, transferir.

A classificação do nível de risco deve ser sempre acompanhada da cor correspondente, de forma a que, facilmente, uma rápida visualização sobre todo o PPR permita perceber em que unidades orgânicas e, dentro delas, em que funções ou procedimentos se identificam os riscos que requerem mais cuidado no seu acompanhamento, e que são sobretudo os de cor vermelha (riscos de nível elevado e muito elevado), os quais, nos termos do artigo 6.º do RGPC têm de ser objeto de avaliação semestral (em abril e outubro de cada ano) sobre o seu grau de execução e sobre a sua eficácia.

- IV. **Tratamento e controlo do risco** – após a identificação e avaliação do risco é necessário reduzir/controlar a probabilidade de ocorrência e a gravidade da consequência e tomar decisões, não só quanto à continuação da atividade geradora de risco, como também quanto à aceitação do risco, face ao respetivo custo/benefício a que está associado, tendo em conta os requisitos legais, regulamentares e outros que possam ser pertinentes;
- V. **Acompanhamento, revisão e atualização do Plano** – materializa-se mediante a elaboração de um Relatório Intercalar (outubro) tendo por objeto as situações identificadas de risco elevado ou máximo, e de um Relatório de Avaliação Anual (abril), contendo, nomeadamente, a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

É da responsabilidade dos dirigentes de cada unidade orgânica acompanhar a execução das medidas através de uma verificação permanente, no decurso normal da atividade diária da unidade orgânica que dirigem sobre o cumprimento das medidas por todos os colaboradores, incluindo aquelas que o Plano indicar para a sua própria função.

Para esse efeito, os dirigentes, atempadamente, ou sempre que lhes seja solicitado, elaboram o Relatório de Execução do Plano da sua unidade orgânica, que contenha os elementos relativos ao grau de execução das medidas, bem como à sua eficácia na prevenção dos riscos e remetem-no à Divisão de Auditoria, Controlo e Qualidade [adiante designada DACQ] ao RCN, no caso:

- **Relatório de Avaliação Anual:** até ao dia 1 de março de cada ano civil;
- **Relatório Intercalar**, se aplicável: até ao dia 1 de setembro de cada ano civil.

Posteriormente, no âmbito das competências e atribuições que lhe foram cometidas, a DACQ e o RCN procedem à elaboração de um Relatório Intercalar (outubro) tendo por objeto as situações identificadas de risco elevado, e de um Relatório de Avaliação Anual, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução. O exercício deverá, também, contemplar a identificação e graduação de riscos emergentes.

Os relatórios de avaliação intercalar e anual são, obrigatoriamente, reportados à Câmara Municipal de Ovar, sendo posteriormente remetidos à Assembleia Municipal.

- VI. **Comunicação e consulta** – após apreciação e respetiva aprovação pela Câmara Municipal, o PPR do Município de Ovar e os relatórios de avaliação são remetidos aos serviços de inspeção da área governativa e, ainda, ao MENAC, nos termos do n.º 7 do artigo 6.º do RGPC, através da respetiva plataforma eletrónica. O Município de Ovar, procede, ainda, à sua publicitação no sítio na internet da Câmara Municipal de Ovar e nos locais de divulgação interna.

4.2 – Medidas de Prevenção de Riscos

Uma vez identificados os riscos, cabe determinar quais as medidas a tomar para que o risco não venha a ocorrer, ou seja, minimizando no caso de ser impossível de evitar. As medidas preventivas do risco são de natureza diversa, devendo ser claras e atingíveis, destinando-se a:

- evitar o risco, eliminando a sua causa;
- prevenir o risco, procurando minimizar a probabilidade de ocorrência do risco ou do seu impacto negativo;
- aceitar o risco e os seus efeitos;
- transferir o risco para terceiros, em caso de existir quem esteja melhor capacitado e receptivo a assumi-lo.

Para se proceder ao levantamento e à avaliação dos riscos e à indicação das soluções para os evitar ou minimizar, utiliza-se o mapa seguinte:

Mapa do Registo de Risco e Medidas de Mitigação					
Identificação da Unidade Orgânica					
Atividades	Identificação dos Riscos	Escala de Risco			Responsável
		PO	GC	NR	

Probabilidade de Ocorrência: 1 = baixa; 2 = média; 3 = alta

Gravidade da Consequência: 1 = baixa; 2 = média; 3 = alta

Nível de Risco: 1 e 2 = fraco; 3 e 4 = moderado; 6 e 9 = elevado

Paralelamente a estas medidas, importa realçar que a Câmara Municipal dispõe de um conjunto de instrumentos de controlo, nos quais estão vertidos os princípios e valores fundamentais da Entidade

e que enfatizam a sua posição no combate intransigente à corrupção e infrações conexas. Estes mecanismos de controlo perspectivam-se em dois níveis: **medidas gerais**, que se prendem com os fatores de risco da Autarquia enquanto organização; e **medidas específicas**, que se prendem com os riscos específicos de cada uma das suas áreas de intervenção.

As **medidas gerais de prevenção do risco** compreendem:

- ❖ Implementação de instrumentos de gestão, nomeadamente o Plano Plurianual de Investimentos e as Grandes Opções do Plano, o Orçamento anual, o Relatório de Gestão e Contas e a Norma de Controlo Interno;
- ❖ Cultura organizacional baseada em valores éticos e deontológicos, mediante a adoção de um Código de Conduta e de um Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio;
- ❖ Nomeação de Revisor Oficial de Contas, que garanta a regularidade da atuação financeira e patrimonial;
- ❖ Controlo hierárquico sobre a execução das decisões e pareceres emitidos;
- ❖ Implementação de normas para a aquisição de bens e serviços, a locação de bens móveis e a execução de empreitadas de obras públicas, e de outros contratos públicos sujeitos aos princípios e ao regime legal da contratação pública, que garantam o cumprimento da legislação em vigor, bem como as boas práticas, nomeadamente através do planeamento das aquisições para além do curto prazo ou do imediato, evitando, sempre que possível, a adoção de procedimentos menos concorrenciais;
- ❖ Descrição de funções para os postos de trabalho;
- ❖ Frequência de formação profissional em temas relacionados com políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas;
- ❖ Designação do Responsável pelo Cumprimento Normativo;
- ❖ Designação do Responsável pelo Acesso à Informação;
- ❖ Acompanhamento e atualização permanente do Programa de Cumprimento Normativo.

No tocante às **medidas específicas de prevenção dos riscos**, as mesmas constam da matriz de riscos apresentada no *Anexo II*, que abrange toda a organização e atividade da Câmara Municipal, nos termos dos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 6.º do RGPC. As medidas de prevenção e de controlo interno dos riscos, constantes no referido Anexo II, que traduzem o PPC, foram determinadas em função das áreas/processos relevantes e das situações de risco subjacentes, indicando-se ainda as unidades orgânicas responsáveis pela sua implementação.

O tratamento dos riscos pode gerar riscos secundários e implicar custos adicionais em termos de tempo e desempenho, devendo por isso, ponderar-se a razoabilidade da resposta adequada.

4.3 – Fases e Responsabilidades

Em síntese, apresentam-se as diferentes fases do processo e respetivas responsabilidades:

Fases	Responsabilidade
Mapeamento do Risco	Executivo, RCN e Unidades Orgânicas
Registo do Risco/Elaboração do Plano	DACQ
Validação do Plano	RCN e Presidente da Câmara Municipal
Controlo do Plano	RCN
Aprovação do Plano	Órgão Executivo, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal e Órgão Deliberativo, sob proposta da Câmara Municipal
Divulgação do Plano	RCN, DACQ e Dirigentes
Reporte do Risco	Dirigentes
Acompanhamento e monitorização do Plano	DACQ e RCN
Avaliação da implementação do Plano	DACQ e RCN
Reporte ao MENAC do Plano e da Monitorização	DACQ

A implementação do PPR constitui uma responsabilidade partilhada que envolve o Órgão Executivo, o RCN, os dirigentes das unidades orgânicas e as estruturas municipais com competência de controlo e acompanhamento. O Órgão Executivo e o RCN asseguram o compromisso institucional, garantem os recursos necessários e promovem uma cultura de transparência e integridade alinhada com o RGPC. Os dirigentes, pela sua proximidade operacional, desempenham um papel determinante na aplicação prática das medidas preventivas e na identificação de riscos emergentes.

No âmbito do PPR, compete aos dirigentes, em primeira linha:

- Implementar as medidas de mitigação previstas no Plano, dentro dos prazos definidos;
- Identificar novos riscos não previstos no Plano, mas que se revelem relevantes no decurso da atividade e devam passar a ser acompanhados;
- Justificar a não implementação ou o incumprimento do calendário das medidas previstas, apresentando fundamentação e nova calendarização sempre que necessário;
- Monitorizar a eficácia das medidas implementadas, propondo ajustamentos ou melhorias sempre que se justifique;
- Colaborar com o RCN e com a DACQ na recolha de informação, evidências e atualização do Plano.

Cada trabalhador ao serviço da Câmara Municipal deve compreender o seu nível individual de responsabilidade em matéria de prevenção e deteção, agindo em conformidade.

Estas responsabilidades pretendem assegurar que a gestão do risco se integra de forma permanente e efetiva na atividade diária da autarquia.

PARTE V – CONTROLO E MONITORIZAÇÃO

O presente Plano é uma ferramenta de gestão dinâmica, que não se esgota com a sua elaboração, carecendo de um acompanhamento e controlo periódicos, de modo a garantir a sua adequada aplicabilidade, utilidade e a eficácia e efetividade das medidas de prevenção e de mitigação nele estabelecidas, bem como a sua atualização, de acordo com as atividades desenvolvidas.

O processo de controlo e monitorização do PPR assenta numa sistemática avaliação da execução das medidas de mitigação e do nível de risco associado a cada área funcional.

5.1 – Monitorização e Revisão

Em cumprimento das alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 6.º do RGPC, no tocante à monitorização, a execução do presente Plano é objeto de acompanhamento contínuo, traduzindo-se em forma de relatório:

- ✚ No mês de outubro de cada ano, deverá ser elaborado um **Relatório de Avaliação Intercalar** sobre as situações classificadas com risco elevado ou máximo, onde deverão ser descritas com maior pormenor as medidas de prevenção, sendo considerada prioritária a respetiva execução.
- ✚ No mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução do Plano, será elaborado um **Relatório de Avaliação Anual**, abrangendo, nomeadamente, a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, assim como a previsão da sua plena implementação.

Este controlo periódico é da responsabilidade do RCN, designado pelo Órgão Executivo sob proposta do Presidente da Câmara Municipal e coadjuvado pela DACQ, enquanto gestor do Plano, integrando os contributos dos responsáveis de cada área de risco que elaboram, para a respetiva área, o seu relatório setorial.

O presente Plano deve ser entendido como um conjunto de oportunidades de melhoria, pelo que é dotado da flexibilidade necessária para introduzir, a todo o tempo, novos riscos e/ou novas medidas de tratamento do risco, quando a situação o exigir.

5.2 – Aprovação e Revisão

Nos termos do n.º 6 do artigo 6.º do RGPC, o PPR deverá ser submetido à aprovação dos Órgãos Municipais – Câmara Municipal e Assembleia Municipal –, neste caso, por interpretação legal extensiva, mas e, essencialmente, pela aplicação do princípio da transparência, promovendo o escrutínio público.

O PPR será revisto e atualizado de acordo com o n.º 5 do artigo 6.º do RGPC, ou seja, a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na Estrutura Orgânica que justifique a revisão, sem prejuízo de outros fatores preponderantes que o determinem.

5.3 – Comunicação e Publicitação

Nos termos do previsto no artigo 6.º, n.ºs 6 e 7 do RGPC, o PPR e os respetivos relatórios de avaliação, após a sua aprovação pela Câmara Municipal, são posteriormente enviados à Assembleia Municipal, para conhecimento e acompanhamento, e comunicados ao Ministério da Coesão Territorial, enquanto responsável pela tutela do Município, para conhecimento, e à Inspeção-Geral de Finanças, serviço de inspeção da respetiva área governativa, bem como ao MENAC, através da respetiva plataforma eletrónica, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração, e, por fim, publicitado no sítio institucional na internet da Câmara Municipal de Ovar, assegurando-se, assim, a sua ampla divulgação e transparência.

ANEXOS

Anexo I – Tipificação dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Tipificação	Definição	Enquadramento Legal
Crimes de Corrupção		
Corrupção ativa	Quem, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial.	n.º 1 do art.º 373.º art.º 374.º do Código Penal
Corrupção passiva	O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu conhecimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, e ainda, se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida.	art.º 373.º do Código Penal
Recebimento e oferta indevidos de vantagem	Solicitação ou aceitação, por funcionário, de vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação.	art.º 372.º do Código Penal
	Solicitação ou aceitação por titular de cargo político, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si ou por interposta pessoa, para si ou para terceiro, de vantagem patrimonial ou não patrimonial que não lhe seja devida, com o seu consentimento ou ratificação.	art.º 16.º, n.º 1, da Lei n.º 34/87, de 16 de junho
	Oferta ou promessa, por titular de cargo político a outro titular de cargo político ou a terceiro com conhecimento destes, de vantagem patrimonial ou não patrimonial que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação.	art.º 16.º, n.º 3, da Lei n.º 34/87, de 16 de junho
Crimes Conexas		
Abuso de poder	O funcionário que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.	art.º 382.º do Código Penal
Concussão	O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida,	art.º 379.º do Código Penal

	nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima.	
Tráfico de influência	Quem solicitar ou aceitar, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública.	art.º 335.º do Código Penal
Peculato	O funcionário que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.	art.º 375.º do Código Penal
Peculato de uso	O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções e/ou, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afetado.	art.º 376.º do Código Penal
Peculato por erro de outrem	Apropriação de importâncias não devidas, ou superiores às devidas à organização, em resultado de alguém se encontrar em erro, relativamente a um determinado pagamento.	art.º 22.º da Lei n.º 34/87, de 16 de julho
Prevaricação	Condução ou decisão de um processo, realizada em contrariedade com as normas legais, com a intenção de beneficiar ou prejudicar interesses particulares.	art.º 11.º da Lei n.º 34/87, de 16 de julho
Fraude na obtenção de subsídio ou subvenção	Apresentação de informações falsas ou incorretas com o objetivo de obter um subsídio ou subvenção. Ocorrendo com o auxílio de um titular de cargo ou emprego público, configura uma situação em que este utiliza os seus poderes funcionais para favorecer interesses particulares, em detrimento dos seus deveres de isenção, imparcialidade e prossecução do interesse público. Assim, o comportamento fraudulento é de quem presta as informações falsas ou incorretas; por outro lado, o titular de cargo ou emprego público abusa das suas funções ou poderes se colaborar intencionalmente na concessão indevida do subsídio ou subvenção.	art.º 36.º do Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro
Suborno	Convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a praticar os factos previstos nos artigos 359.º ou 360.º, sem que estes venham a ser cometidos.	art.º 363.º do Código Penal
Participação económica em negócio	O funcionário que com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte,	art.º 377.º do Código Penal

	lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar.	
Acesso indevido	Comportamento de quem, sem a devida autorização ou justificação, aceder, por qualquer modo, a dados pessoais. É agravado, quando o acesso tiver proporcionado ao agente ou a terceiros benefício ou vantagem patrimonial.	art.º 47.º da Lei de Proteção de Dados Pessoais - Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto
Desvio de dados	Comportamento de quem copiar, subtrair, ceder ou transferir, a título oneroso ou gratuito, dados pessoais sem previsão legal ou consentimento, independentemente da finalidade prosseguida. É agravado, quando o acesso tiver proporcionado ao agente ou a terceiros benefício ou vantagem patrimonial.	art.º 48.º da Lei de Proteção de Dados Pessoais - Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto
Infrações Conexas		
Apropriação ilegítima	Quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do sector público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se apropriar ilegitimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegitimamente se aproprie.	art.º 234.º do Código Penal
Administração danosa	Quem, infringindo intencionalmente normas de controlo ou regras económicas de uma gestão racional, provocar dano patrimonial importante em unidade económica do setor público ou cooperativo.	Art.º 235.º do Código Penal
Violação de segredo por funcionário	O funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros.	Art.º 383.º do Código Penal
Falsificação praticada por funcionário	O funcionário que, no exercício das suas funções, omitir em documento, a que a lei atribua fé pública, facto que esse documento se destina a certificar ou autenticar; ou intercalar ato ou documento em protocolo, registo ou livro oficial, sem cumprir as formalidades legais; com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter, para si ou para outra pessoa, benefício ilegítimo.	Art.º 257.º do Código Penal
Usurpação de funções	Aquele que, sem para tal estar autorizado, exercer funções ou praticar atos próprios de trabalhador da administração pública ou por força de segurança pública, arrogando-se, expressa ou tacitamente, essa qualidade, exercer profissão para a qual a lei exige título ou preenchimento de certas condições, arrogando-se, expressa ou tacitamente, possuí-lo ou preenchê-las, quando o não possui ou as não preenche, ou continuar no exercício de funções públicas depois de lhe	art.º 358.º do Código Penal

	ter sido oficialmente notificada demissão ou suspensão de funções.	
Abuso de confiança	Quem ilegítimamente se apropriar de coisa móvel (...) que lhe tenha sido entregue por título não translativo da propriedade.	art.º 205.º do Código Penal
Incompatibilidades e impedimentos	No exercício das suas funções, os trabalhadores em funções públicas estão exclusivamente ao serviço do interesse público, tal como é definido, nos termos da lei, pelos órgãos competentes da Administração.	art.º 19.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – Anexo à Lei 35/2014, de 20 de junho
Incompatibilidades com outras funções	As funções públicas são, em regra, exercidas em regime de exclusividade	art.º 20.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas
Acumulação com outras funções públicas	1. O exercício de funções públicas pode ser acumulado com outras funções públicas não remuneradas, desde que a acumulação revista manifesto interesse público. 2. O exercício de funções públicas pode ser acumulado com outras funções públicas remuneradas, desde que a acumulação revista manifesto interesse público e apenas nos seguintes casos: a. Participação em comissões ou grupos de trabalho; b. Participação em conselhos consultivos e em comissões de fiscalização ou outros órgãos colegiais de fiscalização ou controlo de dinheiros públicos; c. Atividades docentes ou de investigação de duração não superior à fixada em despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças, da Administração Pública e da educação e que, sem prejuízo do cumprimento da duração semanal do trabalho, não se sobreponha em mais de um quarto ao horário inerente à função principal; d. Realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza.	art.º 21.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas
Acumulação com funções ou atividades privadas	1. O exercício de funções públicas não pode ser acumulado com funções ou atividades privadas, exercidas em regime de trabalho autónomo ou subordinado, com ou sem remuneração, concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas. 2. Para efeitos do disposto no artigo anterior, consideram-se concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas as atividades privadas que, tendo conteúdo idêntico não das funções públicas	art.º 22.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e

	desempenhadas, sejam desenvolvidas de forma permanente ou habitual e se dirijam ao mesmo círculo de destinatários. 3. O exercício de funções públicas pode ser acumulado com funções ou atividades privadas que: a. Não sejam legalmente consideradas incompatíveis com as funções públicas; b. Não sejam desenvolvidas em horário sobreposto, ainda que parcialmente, ao das funções públicas; c. Não comprometam a isenção e a imparcialidade exigidas pelo desempenho das funções públicas; d. Não provoquem prejuízo para o interesse público ou para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos. 4. No exercício das funções e atividades provadas autorizadas, os trabalhadores da Administração Pública não podem praticar quaisquer atos contrários aos interesses do serviço a que pertencem ou com eles conflitantes. 5. A violação do disposto no número anterior determina a revogação da autorização para acumulação de funções, constituindo ainda infração disciplinar grave.	
Violação de proibições específicas	1. Os trabalhadores não podem prestar a terceiros, por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, serviços no âmbito do estudo, preparação ou financiamento de projetos, candidaturas ou requerimentos que devam ser submetidos à sua apreciação ou decisão ou à de órgãos ou serviços colocados sob sua direta influência. 2. Os trabalhadores não podem beneficiar, pessoal e indevidamente, de atos ou tomar parte em contratos em cujo processo de formação intervenham órgãos ou unidades orgânicas colocados sob sua direta influência. 3. Para efeitos do disposto nos números anteriores, consideram-se colocados sob direta influência do trabalhador os órgãos ou serviços que: a. Estejam sujeitos ao seu poder de direção, superintendência ou tutela; b. Exerçam poderes por ele delegados ou subdelegados; c. Tenham sido por ele instituídos, ou relativamente a cujo titular tenha intervindo como representante do	art.º 24.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

	empregador público, para o fim específico de intervir nos procedimentos em causa; d. Sejam integrados, no todo ou em parte, por trabalhadores por ele designados; e. Cujo titular ou trabalhadores neles integrados tenham, há menos de um ano, sido beneficiados por qualquer vantagem remuneratória, ou obtido menção relativa à avaliação do seu desempenho, em cujo procedimento ele tenha tido intervenção; f. Com ele colaborem, em situação de paridade hierárquica, no âmbito do mesmo órgão ou serviço. 4. Para efeitos das proibições constantes dos n.ºs 1 e 2, é equiparado ao trabalhador: a. O seu cônjuge, não separado de pessoas e bens, ascendentes e descendentes em qualquer grau, colaterais até ao segundo grau e pessoa que com ele viva em união de facto. b. A sociedade em cujo capital o trabalhador detenha, direta ou indiretamente, por si mesmo ou conjuntamente com as pessoas referidas na alínea anterior, uma participação não inferior a 10 %. 5. A violação dos deveres referidos nos n.ºs 1 e 2 constitui infração disciplinar grave. 6. Para efeitos do disposto no Código do Procedimento Administrativo, os trabalhadores devem comunicar ao respetivo superior hierárquico, antes de tomadas as decisões, praticados os atos ou celebrados os contratos referidos nos n.ºs 1 e 2, a existência das situações referidas no n.º 4. 7. É aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 51.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, na redação atual.	
--	--	--

Anexo II – Mapa de Registo de Riscos e Medidas de Mitigação

Gabinete de Apoio à Presidência e Gabinete de Apoio à Vereação						
Atividade	Identificação dos Riscos	Classificação dos Riscos			Medidas Preventivas e Corretivas	Responsável
		PO	GC	NR		
Tráfico de Influência e Favorecimento direto ou indireto de pessoas singulares ou coletivas	Condicionamento de decisões processuais e administrativas, ou tratamento diferenciado de processos, através da pressão e/ou intervenção junto dos dirigentes e trabalhadores municipais	1	3	RM	Não interferir nos processos administrativos em curso; não integrar júris de procedimentos de recrutamento de pessoal e de contratação pública; Realização de reuniões com a presença de responsáveis pelos Serviços Municipais, sempre que possível.	Presidente, Vereadores e membros dos Gabinetes
Acesso a Informação Privilegiada	Acesso a planos de ordenamento do território, futuras obras públicas ou investimentos no território e procedimentos de alteração, com risco de favorecimentos	1	3	RM	Não fazer uso indevido, para qualquer fim, de informação privilegiada, por força do cargo que ocupa.	Presidente, Vereadores e membros dos Gabinetes
Ofertas Externas	Recebimento de presentes; aceitação de convites, viagens, ou vantagens de fornecedores ou parceiros institucionais com ligação contratual à Câmara Municipal	3	3	RE	Aceitar apenas e só as ofertas institucionais para o Município, excluindo toda e qualquer oferta a título individual; registo de todas as ofertas na Câmara Municipal, em documento próprio, nos termos previstos no Código de Conduta	Presidente, Vereadores e Chefe de Gabinete
Uso de Recursos Públicos para Fins Particulares/Políticos	Utilização de meios logísticos, viaturas, instalações ou canais de comunicação do município para benefício pessoal	3	3	RE	Não utilizar recursos públicos fora do âmbito municipal; criação de regulamento de utilização e de registo de saída de viaturas, que deve estar em conformidade com a agenda institucional.	Presidente e Vereadores
Ofertas institucionais da Câmara Municipal	Duplicação de ofertas à mesma entidade; desvio ou apropriação de ofertas institucionais	1	2	RM	Registo de todas as ofertas de saída em documento próprio para esse fim	Chefe de Gabinete

Gestão da Correspondência Eletrónica	Falta de encaminhamento ou encaminhamento indevido intencional da comunicação de correio eletrónico da Câmara Municipal	2	3	RE	Registo de todas as comunicações de correio eletrónico no Sistema de Gestão Documental; registo e encaminhamento atempado para o Serviço responsável pelo tratamento da informação, se possível no dia da receção.	Chefe de Gabinete
Agendamento de reuniões	Favorecimento de contactos e/ou conhecidos; reuniões com investidores ou grupos económicos	1	1	RF	Registo de todos os pedidos de reunião no Sistema de Gestão Documental; agendamento por ordem de entrada do pedido ou prioridade do assunto, em função de prazos a cumprir.	Chefe de Gabinete e membros dos Gabinetes
Serviço de Veterinária						
Atividade	Identificação dos Riscos	Classificação dos Riscos			Medidas Preventivas e Corretivas	Responsável
		PO	GC	NR		
Vistorias e inspeções sanitárias	Favorecimento de entidades inspecionadas através da omissão ou desvalorização de incumprimentos	1	3	RM	Listas de verificação; fundamentação técnica; supervisão hierárquica.	Médico Veterinário Municipal
Emissão de pareceres técnicos	Omissão de factos e obrigações legais habilitantes da decisão	1	3	RM	Fundamentação técnica; declaração de conflitos; validação.	Médico Veterinário Municipal
Licenciamento e controlo de atividades	Tratamento preferencial de requerentes	2	3	RE	Tramitação eletrónica; critérios uniformes; controlo.	Médico Veterinário/ Chefia
Fiscalização do bem-estar animal	Omissão de fiscalização	1	3	RM	Planeamento; registo; supervisão.	Médico Veterinário Municipal
Gestão do canil	Favorecimento em adoções	2	2	RM	Procedimentos escritos; critérios objetivos; registos.	Médico Veterinário Municipal
Aquisição de bens	Favorecimento de fornecedores	1	3	RM	Análise e cumprimento do CCP; segregação de funções.	Médico Veterinário Municipal/ Chefia
Gestão de stocks	Desvio de medicamentos/rações	1	3	RM	Inventários; controlo de acessos.	Médico Veterinário Municipal
Campanhas de vacinação	Tratamento preferencial	1	2	RF	Critérios públicos; registos.	Médico Veterinário Municipal
Gestão de reclamações	Arquivamento ou análise indevidos	2	2	RM	Registo; prazos; monitorização.	Médico Veterinário Municipal

Aplicação de medidas sanitárias	Influência externa nas decisões	1	3	RM	Fundamentação legal; revisão.	Médico Veterinário Municipal
Gestão de informação	Divulgação indevida	1	3	RM	Controlo de acessos; cumprimento do RGPD.	Médico veterinário Municipal/ Chefia
Atendimento ao público	Aceitação de vantagens	1	3	RM	Cumprimento do Código de Conduta; formação.	Médico Veterinário Municipal
Gestão de contratos	Favorecimento do cocontratante	1	3	RM	Verificação documental; elaboração dos Relatórios periódicos e final da execução do contrato.	Gestor do contrato
Entrega de cadáveres para recolha	Recebimento de valores monetários	3	3	RE	Pagamento através de Código multibanco	Médico Veterinário Municipal
Serviço Municipal de Proteção Civil						
Atividade	Identificação dos Riscos	Classificação dos Riscos			Medidas Preventivas e Corretivas	Responsável
		PO	GC	NR		
Elaboração de pareceres técnicos e informações técnicas no âmbito das competências do Serviço, destinados a apoiar a decisão dos órgãos municipais ou outras unidades orgânicas	Emissão de pareceres sem fundamentação técnica; favorecimento de particulares; conflito de interesses; utilização de critérios distintos para situações idênticas; omissão de informação relevante	2	3	RE	Utilização de critérios técnicos uniformes; fundamentação obrigatória; revisão hierárquica; declaração de inexistência de conflito de interesses; segregação de funções; rotatividade de funções, quando possível.	Responsável do Serviço/ Técnico superior Responsável
Análise técnica de processos urbanísticos na vertente Florestal e de Proteção civil, incluindo apreciação de projetos e emissão de pareceres	Favorecimento de requerentes; tratamento desigual; influência externa; omissão de condicionantes ambientais; conflito de interesses	2	3	RE	Procedimentos normalizados; fundamentação técnica; segregação de funções; validação hierárquica; registo das decisões; Declaração de Inexistência de conflitos de interesses (DICI); rotatividade de funções, quando possível	Responsável do Serviço / Técnico superior Responsável
Planeamento e desenvolvimento de projetos municipais	Definição de prioridades por influência externa; utilização inadequada de recursos públicos; favorecimento de interesses particulares; insuficiente fundamentação técnica	1	3	RM	Planeamento anual; critérios objetivos; aprovação superior; monitorização da execução; Subscrição de DICI.	Responsável do Serviço / Técnico Superior responsável

Gestão documental, arquivo técnico e conservação dos processos administrativos do Serviço	Alteração ou eliminação indevida de documentos; acesso não autorizado; perda de informação; violação da confidencialidade	1	3	RM	Controlo de acessos; arquivo organizado; cumprimento das regras de gestão documental; cumprimento do RGPD.	Todos os trabalhadores/Responsável do Serviço
Gestão de reclamações	Tratamento desigual; Análise ou arquivamento indevido	1	2	RF	Registo; fundamentação das respostas/Validação hierárquica/Despacho Chefia.	Responsável do Serviço
Elaboração de estudos, relatórios e indicadores técnicos ambientais/florestais/Proteção Civil	Manipulação ou omissão de informação; utilização de dados incorretos; elaboração de informação favorável a interesses particulares	1	3	RM	Validação técnica; utilização de fontes oficiais; revisão hierárquica; arquivo da informação.	Técnico Superior
Elaboração e acompanhamento de candidaturas a programas de financiamento nacionais e comunitários	Prestação de informação inexata; favorecimento de parceiros; incumprimento das regras de elegibilidade; conflito de interesses	1	3	RM	Revisão técnica e financeira; validação superior; segregação de funções; controlo da execução física e financeira.	Gestor do projeto
Realização de vistorias técnicas e elaboração dos respetivos relatórios	Omissão de desconformidades; elaboração de relatórios inexatos; favorecimento de particulares; conflito de interesses.	2	3	RE	Registo fotográfico; relatórios fundamentados; participação de mais do que um técnico, sempre que possível.	Técnicos Superiores
Planeamento, organização e dinamização de ações de educação ambiental e projetos de sensibilização	Favorecimento de entidades; utilização inadequada de recursos; seleção não transparente dos participantes	1	2	RF	Critérios objetivos; planeamento anual; registo das ações desenvolvidas.	Técnico responsável/Responsável do Serviço
Preparação e desenvolvimento de procedimentos de contratação pública para aquisição de bens e serviços da Divisão	Favorecimento de concorrentes; elaboração de especificações restritivas; conflito de interesses; divulgação privilegiada de informação; fracionamento da despesa	2	3	RE	Cumprimento do CCP; segregação de funções; validação jurídica quando aplicável; Subscrição de DICI.	Técnico Superior /Responsável do Serviço

Gestão, acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos de prestação de serviços afetos ao Serviço	Favorecimento do cocontratante; omissão de incumprimentos; aceitação de serviços de qualidade inferior; conflito de interesses	2	3	RE	Nomeação de gestor do contrato; Definição de indicadores objetivos, relatórios de acompanhamento; reuniões periódicas; aplicação das penalidades previstas. Elaboração dos relatórios periódicos e final da execução do contrato	Gestor do Contrato
Validação técnica da execução dos serviços prestados e da faturação apresentada pelos prestadores de serviços.	Pagamento de serviços não executados; validação indevida de quantidades; favorecimento económico; pagamentos em duplicado	2	3	RE	Conferência documental; evidências da execução; segregação entre validação técnica e processamento financeiro.	Gestor do Contrato
Elaboração das peças técnicas de procedimentos de contratação pública, nomeadamente, convites, programas de procedimento, cadernos de encargos, especificações técnicas e definição de critérios de adjudicação relativos às competências do Serviço	Elaboração de especificações técnicas restritivas; favorecimento de operadores económicos; definição de critérios discriminatórios; conflito de interesses; fracionamento da despesa; direcionamento do procedimento	2	3	RE	Análise e cumprimento do Código dos Contratos Públicos; fundamentação das especificações; segregação de funções; revisão hierárquica; validação jurídica, sempre que aplicável; Subscrição de DICL.	Técnico Superior / Responsável do Serviço
Coordenação das operações municipais de proteção civil em situação de emergência	Priorização indevida; utilização inadequada dos meios; favorecimento de terceiros.	2	3	RE	Planos operacionais; cadeia de comando; registo das decisões.	Coordenador Municipal de Proteção Civil
Gestão das situações de emergência (cheias, inundações e fenómenos meteorológicos extremos, derrocadas, matérias perigosas, etc.)	Priorização injustificada; utilização indevida de recursos, omissão de socorro/atuação.	2	3	RE	Plano operacional; monitorização; registo das intervenções; Protocolos ANEPC.	Coordenador Municipal de Proteção Civil
Gestão das faixas de gestão de combustível	Priorização injustificada; omissão de áreas; favorecimento	2	3	RE	Critérios técnicos; SIG.	Técnico Superior/Responsável do Serviço
Planeamento e acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustível	Validação de trabalhos não executados; favorecimento do prestador de serviços	2	3	RE	Fiscalização; relatórios; registo fotográfico.	Gestor do Contrato
Gestão da rede viária florestal	Priorização injustificada; utilização inadequada dos recursos	1	2	RF	Plano anual; critérios técnicos.	Técnico Superior

Gestão e manutenção dos pontos de água para combate a incêndios	Validação indevida; omissão de manutenção	1	3	RM	Inspeções periódicas; relatórios técnicos.	Técnico Superior
Inventário e cadastro da infraestrutura DFCI	Manipulação da informação; omissão de elementos	1	3	RM	Sistemas SIG; validação técnica; atualizações periódicas.	Técnico Superior
Gestão da cartografia e informação geográfica florestal	Alteração indevida; divulgação não autorizada	1	3	RM	Controlo de acessos; backups; Validação.	Técnico Superior
Emissão de pareceres técnicos no âmbito do Sistema de Gestão Integrada de Fogos Rurais	Favorecimento; conflito de interesses; pareceres sem fundamento	2	3	RE	Fundamentação técnica; revisão hierárquica; Subscrição de DICI.	Técnico Superior
Acompanhamento das ações de fiscalização da gestão de combustível	Tratamento desigual; omissão de incumprimentos	2	3	RE	Critérios objetivos; relatórios; supervisão.	Técnico Superior
Gestão das notificações relativas à limpeza de terrenos	Favorecimento; atraso injustificado; omissão de notificações	2	2	RM	Registo cronológico; controlo de prazos	Técnico Superior
Gestão dos pedidos de intervenção por risco de queda de árvores	Priorização injustificada; favorecimento; omissão de avaliação	2	3	RE	Vistoria técnica; relatório; registo fotográfico; validação superior.	Técnico Superior
Articulação operacional com bombeiros, forças de segurança, ANEPC, ICNF e demais entidades	Favorecimento institucional; omissão de informação; falhas de coordenação	1	3	RM	Protocolos; Elaboração de atas; registo das decisões; supervisão.	Coordenador Municipal de Proteção Civil
Gestão do Centro de Coordenação Operacional Municipal	Manipulação de informação; omissão de ocorrências; decisões sem fundamentação	1	3	RM	Registo cronológico; supervisão permanente; relatórios finais.	Coordenador Municipal de Proteção Civil
Gabinete de Comunicação						
Atividade	Identificação dos Riscos	Classificação dos Riscos			Medidas Preventivas e Corretivas	Responsável
		PO	GC	NR		
	Favorecimento de operador económico ou conflito de interesses	1	3	RM	Análise e cumprimento do CCP; fundamentação da escolha do procedimento; validação hierárquica.	Técnicos do Gabinete de Comunicação
Gestão de conteúdos institucionais	Divulgação de informação incorreta ou não validada	2	2	RM	Validação prévia pelos serviços competentes e/ou membros do Executivo.	Técnicos do Gabinete de Comunicação
Gestão das redes sociais e site	Publicação indevida ou acesso não autorizado aos canais institucionais	1	2	RF	Controlo de acessos e utilização de contas institucionais.	Técnicos do Gabinete de Comunicação

Relação com órgãos de comunicação social	Divulgação de informação privilegiada ou tratamento desigual dos órgãos de comunicação social	1	3	RM	Prestação de informação institucional de forma imparcial; validação superior.	Técnicos do Gabinete de Comunicação
Gestão de materiais gráficos e campanhas	Aceitação de bens, ofertas ou vantagens suscetíveis de influenciar decisões	1	3	RM	Cumprimento do Código de Conduta e deveres funcionais.	Técnicos do Gabinete de Comunicação
Serviço de Biblioteca						
Atividade	Identificação dos Riscos	Classificação dos Riscos			Medidas Preventivas e Corretivas	Responsável
		PO	GC	NR		
Atendimento ao público, incluindo acesso a bases de dados	Abuso de poder /acesso indevido a dados pessoais	1	1	RF	Cumprimento escrutinado do Regulamento da BMO; formação RGPD/outras formações específicas.	Atendimento ao público multipostos/ vários trabalhadores s afetos ao SB
Eventos culturais/atividades de promoção da leitura, etc., na BMO	Abuso de poder/conflito de interesses	1	1	RF	Cumprimento do Regulamento BMO; Normas Internas de controlo.	Técnico(a) Superior(a) Responsável pelo SB
Aquisições de bens e serviços (livros, eventos, outros)	Conflito de interesses e/ou corrupção	1	1	RF	Cumprimento das Normas Internas de Controlo.	Técnico(a) Superior(a) Responsável pelo SB; Coordenação Técnica do SB
Gestão de Contratos/validação de faturas-recibos	Conflito de interesses e/ou corrupção	1	1	RF	Cumprimento das Normas Internas de Controlo.	Técnico(a) Superior(a) Responsável pelo SB; Coordenação Técnica do SB
Serviço de Juventude						
Atividade	Identificação dos Riscos	Classificação dos Riscos			Medidas Preventivas e Corretivas	Responsável
		PO	GC	NR		
Organização de atividades e eventos para jovens	Favorecimento de fornecedores ou entidades na organização de atividades	1	3	RM	Análise e cumprimento do CCP; validação superior.	Serviço de Juventude
Contratação pública	Escolha indevida de fornecedor	1	3	RM	Análise e cumprimento do CCP; segregação de funções.	Serviço de Juventude
Gestão de inscrições em atividades	Tratamento inadequado de dados pessoais	2	2	RM	Cumprimento do RGPD; acesso restrito aos dados.	Serviço de Juventude

Atribuição de apoios/parcerias	Favorecimento de entidades ou conflitos de interesses	1	3	RM	Critérios objetivos; fundamentação das decisões.	Serviço de Juventude
Direção Municipal da Presidência e Controlo Normativo						
Atividade	Identificação dos Riscos	Classificação dos Riscos			Medidas Preventivas e Corretivas	Responsável
		PO	GC	NR		

A Direção Municipal não está preenchida, apesar de prevista na Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais.

Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro						
Atividade	Identificação dos Riscos	Classificação dos Riscos			Medidas Preventivas e Corretivas	Responsável
		PO	GC	NR		
Verificação de todos os assuntos submetidos a despacho do Presidente da Câmara Municipal ou a deliberação da Câmara Municipal	Ausência de fundamentação completa e adequado enquadramento legal	2	2	RM	Envio atempado dos processos ao Departamento; Formação dos dirigentes e trabalhadores municipais; Subscrição da DICI, quando aplicável	Diretora do DAJF
Verificação final dos documentos produzidos em matéria de contratação pública para despacho do Presidente da Câmara Municipal ou para deliberação da Câmara Municipal	Ausência de fundamentação completa e adequado enquadramento legal	2	2	RM	Envio atempado dos processos ao Departamento; Formação dos dirigentes e trabalhadores municipais, Subscrição de DICI.	Diretora do DAJF
Elaboração e revisão de documentos estruturantes para a gestão e ação municipal, incluindo protocolos e contratos	Omissão ou manipulação de informação relevante; indevido enquadramento legal suscetíveis de conferir vantagens indevidas	1	2	RM	Envio atempado dos processos ao Departamento Devida instrução dos procedimentos; Subscrição de DICI, quando aplicável.	Executivo e Diretora do DAJF
Preparação, organização, prestação de informações e envio de processos administrativos para o mandatário, no âmbito de ações judiciais em curso e realização de transações	Indevida organização global dos processos administrativos, com consequências para o interesse municipal, em resultado da ação judicial; Lesão dos interesses municipais, incluindo de natureza financeira nas transações	2	2	RM	Formação sobre a organização dos processos e procedimentos administrativos, a todos os Serviços Municipais, em especial Divisão de Obras Municipais e Divisão de Urbanismo e Planeamento; maior acompanhamento interno de todas as fases do processo judicial.	Executivo e Diretora do DAJF

Organização dos processos sujeitos a fiscalização do Tribunal de Contas	Ausência de submissão de processos a fiscalização ou de envio em tempo Instrução incorreta	1	1	RF	Conferência de toda a documentação instrutória em conformidade com o previsto na lei e com a <i>check-list</i> criada para o efeito; cumprimento da LOPTC, da LOE e demais legislação e resoluções aplicáveis.	Diretora do DAJF
Gestão da informação	Quebra de sigilo, eliminação, manipulação ou uso indevido de informação reservada	2	3	RE	Cumprimento de todas as disposições legais e regulamentares relativas ao acesso, à confidencialidade e sigilo da informação; Melhoria na organização dos procedimentos administrativos; atribuição de diferentes níveis de permissão para acesso à informação sensível.	Diretora do DAJF
Gestão de reclamações	Quebra de sigilo, eliminação, manipulação ou uso indevido de informação reservada	2	3	RE	Melhoria da informação proveniente dos Serviços Municipais; melhoria na organização dos procedimentos administrativos; atribuição de diferentes níveis de permissão para acesso à informação sensível.	Diretora do DAJF
Controlo e cumprimento de prazos administrativos, abrangendo decisões e respostas	Desvio ao cumprimento dos prazos estabelecidos	2	2	RM	Implementação de procedimentos de alerta para o cumprimento dos prazos, em cada uma das fases; sensibilização dos trabalhadores para o cumprimento dos deveres profissionais ao nível dos prazos; realização de ações de acompanhamento e supervisão.	Diretora DAJF
Gestão do expediente e do Arquivo	Extravio de documentos por ação humana	2	2	RM	Digitalização dos documentos e inserção no Sistema Gestão Documental; responsabilização/Sensibilização dos trabalhadores para as consequências que advêm do extravio de documentos.	Diretora do DAJF
Emissão de informações e pareceres jurídicos e propostas de decisão em processos de contraordenação	Violação dos deveres de isenção, transparência e imparcialidade na análise e decisão dos processos	1	1	RF	Cumprimento do Código de Conduta; intervenção hierárquica verificativa.	Diretora do DAJF
Representação do Município de Ovar nos atos de registo predial e na elaboração de RGG	Informação indevidamente utilizada	1	2	RF	Melhoria na instrução dos processos provenientes dos Serviços responsáveis, incluindo levantamentos topográficos e relação com as inscrições matriciais e prediais	Diretora do DAJF

					Análise aprofundada das informações internas e documentos instrutórios	
Elaboração do relatório da atividade municipal referente ao serviço	Ocultação de informação	1	1	RF	Cumprimento do Código de Conduta; sensibilização dos dirigentes para a transparência e rigor na elaboração do relatório de atividade municipal.	Diretora do DAJF e Executivo
Serviço de Fiscalização						
Atividade	Identificação dos Riscos	Classificação dos Riscos			Medidas Preventivas e Corretivas	Responsável
		PO	GC	NR		
Ações de fiscalização	Transmissão ou uso indevido de informação confidencial	1	3	RM	Participação obrigatória de mais de um colaborador nas ações de fiscalização; divulgação do Código de Conduta; formação relativa ao RGPD.	Chefias e Coordenadores
	Ausência deliberada de rigor, isenção e objetividade na realização de ações de fiscalização	2	2	RM	Participação obrigatória de mais de um colaborador nas ações de fiscalização; divulgação do Código de Conduta; formação relativa ao RGPD; aumento de eficácia e rigor na elaboração do registo das ações de fiscalização.	Chefias e Coordenadores
	Violação dos deveres de isenção, imparcialidade e de prossecução do interesse público com a intenção de obter um benefício ilegítimo para o próprio ou para terceiro, ou de causar prejuízo a outra pessoa	1	3	RM	Rotatividade obrigatória da zona de intervenção das equipas de fiscalização; equipas plurais obrigatórias; ações de fiscalização plurais;	Chefias e Coordenadores
	Recebimento de uma determinada quantia monetária ou outro tipo de benefício para não aplicar uma contraordenação verificada na ação de fiscalização.	1	3	RM	elaboração e arquivo de relatórios das ocorrências e das diligências realizadas; rotatividade da equipa de fiscalização; subscrição de DICI; divulgação do Código de Conduta; comunicação de irregularidades no Canal de Denúncias	Chefias e Coordenadores

	Ausência de atuação em situação de irregularidades ou ilícitos, tendo conhecimento dos factos.	1	3	RM	Rotatividade obrigatória da zona de fiscalização de 2 em 2 anos; divulgação e garantia do cumprimento do Código de Conduta; reforço da formação contínua em Ética, Integridade e Prevenção da Corrupção; comunicação de irregularidades no Canal de Denúncias.	Chefias e Coordenadores
Serviço de Contraordenações e Execuções Fiscais						
Atividade	Identificação dos Riscos	Classificação dos Riscos			Medidas Preventivas e Corretivas	Responsável
		PO	GC	NR		
Instrução e tramitação dos Processos de Contraordenação	Violação dos deveres de isenção, imparcialidade e de prossecução do interesse público com a intenção de obter um benefício ilegítimo para o próprio ou para terceiro, ou de causar prejuízo a outra pessoa	1	3	RM	Subscrição de DICI, quando aplicável; cumprimento do RGPD e formação contínua em Proteção de Dados Pessoais; divulgação e garantia do cumprimento do Código de Conduta; reforço da Formação contínua em Ética, Integridade e Prevenção da Corrupção; Comunicação de irregularidades no Canal de Denúncias.	Chefias e Coordenadores
Instrução e tramitação dos Processos de Contraordenação	Violação dos deveres funcionais por utilização/divulgação de informação privilegiada e/ou confidencial	1	3	RM	Subscrição de DICI, quando aplicável; cumprimento do RGPD e formação contínua em Proteção de Dados Pessoais; divulgação e garantia do cumprimento do Código de Conduta; reforço da Formação contínua em Ética, Integridade e Prevenção da Corrupção; Comunicação de irregularidades no Canal de Denúncias.	Chefias e Coordenadores
Elaboração de informações jurídicas	Conflitos de interesses pondo em causa a imparcialidade	1	3	RM	Subscrição de DICI, quando aplicável; Ações de formação; divulgação do Código de Conduta.	Chefias

Instrução de processos de contraordenação	Violação dos deveres de isenção, imparcialidade e de prossecução do interesse público com a intenção de obter um benefício ilegítimo para o próprio ou para terceiro, ou de causar prejuízo a outra pessoa	1	3	RM	Manutenção de uma cadeia de verificação de, pelos menos, 2 níveis; audição de arguidos e testemunhas plural (mais de uma pessoa); definição de uma cadeia de procedimentos; divulgação do Código de Conduta.	Chefias e Coordenadores
Unidade Flexível de 3.º Grau Jurídica						
Atividade	Identificação dos Riscos	Classificação dos Riscos			Medidas Preventivas e Corretivas	Responsável
		PO	GC	NR		
Elaboração de informações jurídicas	Violação dos deveres de isenção, imparcialidade e de prossecução do interesse público com a intenção de obter um benefício ilegítimo para o próprio ou para terceiro, ou de causar prejuízo a outra pessoa	1	3	RM	Manutenção de uma cadeia de verificação de, pelos menos, 2 níveis; divulgação do Código de Conduta.	Chefias
Júris em procedimentos concursais de recrutamento de recursos humanos	Violação dos deveres de isenção, imparcialidade e de prossecução do interesse público com a intenção de obter um benefício ilegítimo para o próprio ou para terceiro, ou de causar prejuízo a outra pessoa	1	3	RM	Manutenção de uma cadeia de verificação de, pelos menos, 2 níveis; análise, correção e decisão sempre em conjunto com os restantes elementos do júri; manutenção do anonimato nas provas de seleção onde seja compatível.	Presidente do Júri
Procedimentos administrativos	Alteração do curso normal da análise, decisão e atuação sobre reclamações	1	3	RM	Formação quanto à tramitação do procedimento administrativo e a importância do seu cumprimento; obrigatoriedade de registo no MGD de todos os atos praticados nos processos; reuniões de chefias com periodicidade fixa.	Chefias e Coordenadores
Serviço de Registo e Património						
Atividade	Identificação dos Riscos	Classificação dos Riscos			Medidas Preventivas e Corretivas	Responsável
		PO	GC	NR		
Elaboração de Informações, tendo em vista o Registo Predial de imóveis a favor do Município de Ovar na CRP	Transmissão ou uso indevido de informação privilegiada para fins diferentes do estabelecido	1	2	RF	Elaboração de normas específicas sobre o dever de confidencialidade, de modo a assegurar que esse dever permanece.	Serviço de Registo e Património e Diretora do DAJF

Inscrição matricial de prédios junto da ATA	Transmissão ou uso indevido de informação privilegiada para fins diferentes do estabelecido	1	2	RF	Elaboração de normas específicas sobre o dever de confidencialidade, de modo a assegurar que esse dever permanece.	Serviço de Registo e Património
Buscas tendo em vista a inscrição e o registo predial de prédios património do Município, que se encontram omissos na ATA e na CRP	Falta de rigor técnico	1	1	RF	Cumprimento das normas e procedimentos definidos na lei, assim como nos regulamentos existentes.	Serviço de Registo e Património
Elaboração de Informações com enquadramento jurídico para a aquisição, alienação ou outros de imóveis	Falta de rigor técnico	1	2	RF	Cumprimento das normas e procedimentos definidos na lei, assim como nos regulamentos existentes.	Serviço de Registo e Património e Diretora do DAJF
Informação sobre as comunicações da Plataforma Casa Pronta de Direito de Preferência	Falta de rigor técnico	1	2	RF	Prevenção da quebra do dever de sigilo.	Serviço de Registo e Património e Diretora do DAJF
Unidade Flexível de 3.º Grau de Contratação Pública						
Atividade	Identificação dos Riscos	Classificação dos Riscos			Medidas Preventivas e Corretivas	Responsável
		PO	GC	NR		
Planeamento da contratação	Definição inadequada das necessidades para favorecer determinado operador económico ou realização de aquisições desnecessárias.	2	3	RE	Planeamento anual das necessidades; validação pelos serviços requisitantes; fundamentação da necessidade; segregação de funções.	Chefias
Escolha do procedimento	Escolha de procedimento menos concorrencial, sem fundamento legal adequado (ex.: ajuste direto indevido).	2	3	RE	Verificação jurídica; checklist de enquadramento legal; validação hierárquica; fundamentação escrita.	Técnicos Superiores
Elaboração das peças do procedimento	Especificações técnicas ou requisitos que limitem injustificadamente a concorrência	2	3	RE	Revisão das peças; utilização de critérios objetivos; validação jurídica quando aplicável	Técnicos Superiores
Publicitação e tramitação do procedimento	Incumprimento de prazos ou falhas de publicitação	1	2	RF	Utilização da plataforma eletrónica; controlo dos prazos	Técnicos Superiores
Esclarecimentos aos concorrentes	Prestação de informação privilegiada ou tratamento desigual dos concorrentes	1	3	RM	Todas as comunicações através da plataforma eletrónica; registo dos esclarecimentos	Júri / Gestor do Procedimento

Avaliação das propostas	Favorecimento de determinado concorrente ou avaliação sem fundamentação	2	3	RE	Aplicação rigorosa dos critérios; fundamentação das decisões; Subscrição de DICI	Júri / Gestor do Procedimento
Proposta de adjudicação	Fundamentação insuficiente da decisão de adjudicação	1	3	RM	Revisão da informação técnica e jurídica; validação da decisão	Júri / Chefias
Alterações contratuais	Modificações injustificadas que alterem substancialmente o contrato inicial	1	3	RM	Fundamentação legal; parecer jurídico; aprovação pelos órgãos competentes.	Gestor do Contrato
Gestão documental	Omissão, perda ou alteração de documentos do procedimento	1	2	RF	Arquivo eletrónico; controlo de acessos; cumprimento das regras de gestão documental	Técnicos Superiores
Conflitos de interesses	Participação de intervenientes com interesses pessoais no procedimento	2	3	RE	Subscrição de DICI; substituição do interveniente	Todos os intervenientes
Divisão Financeira						
Serviço de Contabilidade						
Atividade	Identificação dos Riscos	Classificação dos Riscos			Medidas Preventivas e Corretivas	Responsável
		PO	GC	NR		
Cabimento da despesa	Cabimento sem dotação suficiente	2	3	RE	Validação automática; conferência hierárquica	Serviço de Contabilidade
Compromisso	Assunção de compromissos sem autorização	1	3	RM	Fluxos de aprovação	Serviço de Contabilidade
Liquidação	Liquidação sem prova da prestação	1	3	RM	Conferência de autos/faturas	Serviço de Contabilidade
Emissão de ordens de pagamento	Pagamento indevido/duplicado	2	3	RE	Dupla validação; segregação	Chefias
Classificação contabilística	Erro de classificação	2	2	RM	Revisão periódica	Serviço de Contabilidade
Reconciliações contabilísticas	Diferenças não detetadas	2	2	RM	Reconciliações mensais	Serviço de Contabilidade
IVA	Erro no apuramento do IVA	1	3	RM	Revisão fiscal	Serviço de Contabilidade
Prestação de contas	Omissão de informação	1	3	RM	Checklist e revisão	Chefe de Divisão
Serviço de Tesouraria						
Atividade	Identificação dos Riscos	Classificação dos Riscos			Medidas Preventivas e Corretivas	Responsável
		PO	GC	NR		

Recebimento de receitas	Apropriação indevida	1	3	RM	Segregação; reconciliação	Tesoureiro
Pagamentos	Pagamento sem autorização	1	3	RM	Dupla assinatura	Tesoureiro
Transferências bancárias	IBAN incorreto/fraude	2	3	RE	Confirmação IBAN; dupla autorização	Tesoureiro
Depósitos bancários	Atraso ou omissão	1	2	RF	Depósitos diários	Tesoureiro
Fundos de maneoio	Utilização indevida	2	2	RM	Prestação de contas	Tesoureiro
Guarda de valores	Extravio	1	3	RM	Cofre; controlo de acessos	Tesoureiro
Conciliações bancárias	Diferenças não investigadas	2	2	RM	Conciliação mensal	Tesoureiro
Serviço de Armazém						
Atividade	Identificação dos Riscos	Classificação dos Riscos			Medidas Preventivas e Corretivas	Responsável
		PO	GC	NR		
Receção de materiais	Receção sem conferência	2	2	RM	Conferência quantitativa/qualitativa	Responsável Armazém
Entradas em stock	Registo incorreto	2	2	RM	Registo imediato	Responsável Armazém
Saídas de material	Entrega sem requisição	2	3	RE	Requisição autorizada	Responsável Armazém
Inventário físico	Diferenças inventariais	2	2	RM	Inventários periódicos	Responsável Armazém
Gestão de stocks	Rutura/excesso	2	2	RM	Stocks mínimos	Responsável Armazém
Abate de bens	Abate indevido	1	3	RM	Auto de abate e aprovação	Responsável Armazém
Controlo de acessos	Furto/desvio	1	3	RM	Acessos restritos	Responsável Armazém
Divisão de Recursos Humanos						
Atividade	Identificação dos Riscos	Classificação dos Riscos			Medidas Preventivas e Corretivas	Responsável
		PO	GC	NR		
Processamento de remunerações	Prática de atos de corrupção, conflitos de interesses ou abuso de poder e pagamentos indevidos.	1	1	RF	Manutenção dos procedimentos internos de validação, segregação de funções e controlo dos acessos ao sistema.	Ana Poças
Gestão de assiduidade e férias	Prática de atos de corrupção ou favorecimento indevido.	1	1	RF	Definição rigorosa dos mecanismos de autorização, registo eletrónico e verificação periódica da informação.	Sandra Augusto

Trabalho suplementar	Prática de atos de corrupção, conflitos de interesses ou abuso de poder e pagamentos indevidos.	2	2	RM	Cumprimento pelos Serviços Municipais dos prazos de entrega dos pedidos; Implementar a marcação do trabalho suplementar no sistema de controlo de assiduidade; reforçar os mecanismos de controlo de autorização;	Técnicos e Chefias
Elaboração de propostas de aquisição de bens e serviços	Prática de atos de corrupção, conflitos de interesses ou abuso de poder. contratação pública e os procedimentos internos.	1	1	RF	Manutenção do cumprimento das normas legais e procedimentos internos, fundamentação das necessidades de aquisição; segregação de funções; validação hierárquica das propostas e registo de todas as fases do procedimento; Subscrição de DICl.	Sara Oliveira, Adriana Martins e Lara Cireneu Chefias
Procedimentos concursais	Prática de atos de práticas de corrupção, conflitos de interesses ou abuso de poder.	2	1	RM	Cumprimento da legislação aplicável; validação pelo Júri; segregação de funções; manutenção do registo documental de todas as fases do processo.	Alexandra Silva, Alda Costa, Sara Oliveira, Adriana Martins e Lara Cireneu Chefias
Unidade Flexível de 3.º Grau Administrativa e de Atendimento						
Atividade	Identificação dos Riscos	Classificação dos Riscos			Medidas Preventivas e Corretivas	Responsável
		PO	GC	NR		
Emissão de Certidões e Declarações	Prática de atos de corrupção / Conflitos de interesses	1	3	RM	Aferição dos valores das faturas emitidas e confronto com a Tabela de Taxas e valores informados no processo; apresentação de pareceres por diversas unidades orgânicas.	Elisabete Rilho e Chefias
Autenticação de documentos	Prática de atos de corrupção / Conflitos de interesses	1	3	RM	Aferição dos valores das faturas emitidas e confronto com a Tabela de Taxas e valores informados no processo;	Elisabete Rilho e Chefias
Licenciamento da realização de Divertimentos Públicos	Prática de atos de corrupção / Conflitos de interesses	1	3	RM	Aferição dos valores das faturas emitidas e confronto com a Tabela de Taxas e valores informados no processo; apresentação de pareceres por diversas unidades orgânicas; subscrição de DICl, quando aplicável; substituição do interveniente procedimental, quando aplicável	Elisabete Rilho e Chefias

Licenciamento da realização de Atividades/Provas Desportivas	Práticas de atos de corrupção / Conflitos de interesses	1	3	RM	Aferição dos valores das faturas emitidas e confronto com a Tabela de Taxas e valores informados no processo; apresentação de pareceres por diversas unidades orgânicas; subscrição de DICI, quando aplicável; substituição do interveniente procedimental, quando aplicável	Elisabete Rilho e Chefias
Emissão de parecer/autorização de passagem de provas desportivas e recreativas no Concelho	Ocorrência de Conflitos de interesses	1	1	RF	Aferição dos valores das faturas emitidas e confronto com a Tabela de Taxas e valores informados no processo; apresentação de pareceres por diversas unidades orgânicas; Subscrição de DICI, quando aplicável; substituição do interveniente procedimental, quando aplicável	Elisabete Rilho e Chefias
Emissão de autorização para procissões	Prática de atos de corrupção / Conflitos de interesses	1	3	RM	Aferição dos valores das faturas emitidas e confronto com a Tabela de Taxas e valores informados no processo.	Elisabete Rilho e Chefias
Licenciamento de Recintos Improvisados	Prática de atos de corrupção / Conflitos de interesses	1	3	RM	Aferição dos valores das faturas emitidas e confronto com a Tabela de Taxas e valores informados no processo; apresentação de pareceres por diversas unidades orgânicas; subscrição de DICI, quando aplicável; substituição do interveniente procedimental, quando aplicável	Elisabete Rilho e Chefias
Licenciamento de recintos Itinerantes	Prática de atos de corrupção / Conflitos de interesses	1	3	RM	Aferição dos valores das faturas emitidas e confronto com a Tabela de Taxas e valores informados no processo; apresentação de pareceres por diversas unidades orgânicas; subscrição da DICI, quando aplicável; substituição do interveniente procedimental, quando aplicável.	Elisabete Rilho e Chefias

Licença Especial de Ruído	Prática de atos de corrupção / Conflitos de interesses	1	3	RM	Aferição dos valores das faturas emitidas e confronto com a Tabela de Taxas e valores informados no processo; apresentação de pareceres por diversas unidades orgânicas; Subscrição de DICI, quando aplicável; substituição do interveniente procedimental, quando aplicável.	Elisabete Rilho e Chefias
Licenciamento de Acampamentos Ocasioneis	Prática de atos de corrupção / Conflitos de interesses	1	3	RM	Aferição dos valores das faturas emitidas e confronto com a Tabela de Taxas e valores informados no processo; Apresentação de pareceres por diversas unidades orgânicas.	Elisabete Rilho e Chefias
Licenciamento de Ocupação da via pública	Prática de atos de corrupção / Conflitos de interesses	1	3	RM	Aferição dos valores das faturas emitidas e confronto com a Tabela de Taxas e valores informados no processo; apresentação de pareceres por diversas unidades orgânica; subscrição de DICI, quando aplicável; substituição do interveniente procedimental, quando aplicável.	Elisabete Rilho / Rui Mata / Chefias
Licenciamento de Publicidade	Prática de atos de corrupção / Conflitos de interesses	1	3	RM	Aferição dos valores das faturas emitidas e confronto com a Tabela de Taxas e valores informados no processo; apresentação de pareceres por diversas unidades orgânicas; subscrição de DICI, quando aplicável; substituição do interveniente procedimental, quando aplicável.	Rui Mata e Chefias
Concessão de Lugares do Mercado	Prática de atos de corrupção / Conflitos de interesses	1	3	RM	Aferição dos valores das faturas emitidas e confronto com a Tabela de Taxas e valores informados no processo; apresentação de pareceres por diversas unidades orgânicas; subscrição de DICI, quando aplicável; substituição do interveniente procedimental, quando aplicável.	Rui Mata, membros do Júri e Chefias

Licença/Averbamento de Táxi	Prática de corrupção / Conflitos de interesses	1	3	RM	Aferição dos valores das faturas emitidas e confronto com a Tabela de Taxas e valores informados no processo; subscrição de DICI, quando aplicável; substituição do interveniente procedimental, quando aplicável.	Elisabete Rilho e Chefias
Solicitação de Vistorias Sanitárias	Práticas de atos de corrupção / Conflitos de interesses	1	3	RM	Aferição dos valores das faturas emitidas e confronto com a Tabela de Taxas e valores informados no processo; apresentação de pareceres por diversas unidades orgânicas; subscrição de DICI, quando aplicável; substituição do interveniente procedimental, quando aplicável.	Elisabete Rilho e Chefias
Registo de Alojamento Local	Prática de atos de corrupção / Conflitos de interesses	1	3	RM	Aferição dos valores das faturas emitidas e confronto com a Tabela de Taxas e valores informados no processo; apresentação de pareceres por diversas unidades orgânicas; subscrição de DICI, quando aplicável; substituição do interveniente procedimental, quando aplicável.	Elisabete Rilho e Chefias
Mera comunicação prévia de espetáculos de natureza artística	Conflitos de interesses	1	1	RF	Subscrição de DICI, quando aplicável; substituição do interveniente procedimental, quando aplicável.	Elisabete Rilho e Chefias
Processamento por correspondência digital (e-carta) da fatura mensal das rendas de habitação social	Práticas de atos de corrupção	1	3	RM	Aferição dos valores das faturas emitidas e confronto com a Tabela de Taxas e valores informados no processo, de acordo com o contrato.	Rui Mata
Processamento por correspondência digital (e-carta) da fatura mensal das concessões dos mercados	práticas de atos de corrupção	1	3	RM	Aferição dos valores das faturas emitidas e confronto com a Tabela de Taxas e valores informados no processo, de acordo com o contrato; subscrição da DICI, quando aplicável; substituição do interveniente procedimental, quando aplicável.	Rui Mata

Licenciamento para fogueiras e queimadas	Prática de atos de corrupção / Conflitos de interesses	1	3	RM	Aferição dos valores das faturas emitidas e confronto com a Tabela de Taxas e valores informados no processo; apresentação de pareceres por diversas unidades orgânicas.	Rui Mata
Processamento de Notas de Crédito à Tesouraria	Prática de atos de corrupção	1	3	RM	Processamento realizados apenas através de 1 funcionário com elaboração de informação e pedido de autorização à Presidência	Rui Mata
Emissão de guias de cobrança	Prática de atos de corrupção / Conflitos de interesses	1	3	RM	Aferição dos valores apresentados em orçamento com o serviço contratualizado e valores informados no processo.	Joaquina Santos / Cristiana Sereno / Glória Peneda / Vitor Monteiro / Rui Mata
Atendimento presencial e mediação de atendimento online	Prática de atos de corrupção / Conflitos de interesses e recebimento indevido de vantagens	2	3	RE	Reforço do sistema de controlo interno, com a verificação diária	Joaquina Santos / Cristiana Sereno / Glória Peneda / Vitor Monteiro / Chefia e Tesouraria
Procedimentos de Contratação Pública	Prática de atos de corrupção / Conflitos de interesses, nomeadamente na escolha do fornecedor / prestador de serviços	1	3	RM	Aferição dos valores apresentados em orçamento com o serviço contratualizado e valores informados no processo; Subscrição de DICI, quando aplicável; substituição do interveniente procedimental, quando aplicável.	Elisabete Rilho / Pedro Almeida / Mário Rui Barata / Chefias
Divisão de Projetos e Obras Municipais						
Atividade	Identificação dos Riscos	Classificação dos Riscos			Medidas Preventivas e Corretivas	Responsável
		PO	GC	NR		
Planeamento e Elaboração de Projetos	Direcionamento de investimentos em obras para beneficiar zonas de interesse privado de decisores ou familiares	1	3	RM	Obrigatoriedade de fundamentação técnica e alinhamento com o PDM e PPI.	Chefe de Divisão / Executivo
	Pressão política ou externa para priorizar intervenções sem critérios técnicos de	2	2	RM	Criação de matriz de ponderação objetiva de prioridades e critérios claros.	Chefe de Divisão

	necessidade ou urgência					
	Ocultação ou falsificação de dados técnicos preliminares para encarecer futuramente a fase de execução da obra	1	2	RF	Segregação de funções; validação e verificação cruzada de levantamentos por técnicos distintos.	Técnico Responsável
	Utilização de soluções ou materiais patenteados específicos para beneficiar um fornecedor exclusivo, em conluio	2	2	RM	Revisão obrigatória dos projetos por um par; referências a marcas, usando o seguinte modo "do tipo "REF" da "MARCA", ou equivalente, ..."; justificação de utilização de produtos/equipamentos sem equivalência no mercado.	Chefe de Divisão / Projetistas
	Partilha de informação privilegiada com empresas de projeto antes da abertura formal do concurso	2	3	RE	Utilização estrita das plataformas públicas; assinatura de declarações de confidencialidade.	Chefe de Divisão
	Ajuste direto de projetos a gabinetes detidos por ex-colaboradores ou familiares de técnicos da divisão	1	3	RM	Verificação sistemática do registo de interesses e rotação de fornecedores nos ajustes diretos.	Serviço de Contratação Pública e Chefias
	Aprovação técnica de projetos com erros ou omissões graves de forma deliberada para permitir futuros trabalhos complementares	2	3	RE	Proceder à revisão do projeto por um técnico habilitado e a criação de uma lista de verificação (checklist) detalhada de conformidade técnica antes da aprovação.	Chefe de Divisão
	Sobrecusto artificial nas estimativas de projeto para inflacionar o valor base do concurso e beneficiar empreiteiros	1	3	RM	Utilização de tabelas de preços oficiais de referência (ex: LNEC ou do Município, atualizada) e elaboração de um documento com os preços unitários de concorrentes que ganharam empreitadas, atualizado anualmente.	Técnico Responsável
	Subavaliação intencional do valor para enquadrar o procedimento em ajuste direto e evitar o concurso público	2	2	RM	Auditorias aleatórias a estimativas orçamentais por serviço de auditoria interna.	Chefe de Divisão
Preparação de Procedimentos Concursais	Inclusão de exigências de capacidade técnica ou financeira desproporcionadas para afastar concorrentes e beneficiar um	2	3	RE	Justificação fundamentada obrigatória no processo para qualquer requisito cumulativo ou restritivo.	Chefe de Divisão

	Introdução de cláusulas ambíguas ou contraditórias para facilitar reclamações ou trabalhos adicionais	1	3	RM	Padronização das peças concursais (modelos aprovados) e revisão técnica independente.	Serviço Jurídico e Diretora do DAJF
	Descrição minuciosa e exclusiva de equipamentos que apenas o empreiteiro pretendido consegue fornecer	2	2	RM	Validação da descrição com base em normas técnicas europeias e aceitação de equivalentes.	Técnico Responsável
	Divisão artificial de uma grande empreitada em vários contratos de valor inferior para evitar o visto prévio do Tribunal de Contas	2	3	RE	Centralização e planeamento anual agregado de obras; validação pela Direção de Departamento.	Serviço de Contratação Pública e Chefias
	Convite sistemático a um círculo restrito de empresas parceiras ou ligadas entre si por relações familiares	2	2	RM	Instituição de um sistema rotativo automatizado na plataforma com base no registo de fornecedores.	Serviço de Contratação Pública
	Fixação de fatores de avaliação subjetivos na 'proposta economicamente mais vantajosa' para manipular a pontuação	2	3	RE	Densificação obrigatória de todos os subfactores com fórmulas matemáticas claras.	Chefe de Divisão
	Prestação de esclarecimentos diferenciados ou privilegiados por via informal a um dos concorrentes	1	3	RM	Todas as comunicações são realizadas obrigatoriamente através da plataforma eletrónica pública.	Júri do Procedimento
	Fixação de um prazo de execução irrealisticamente curto para desinteressar concorrentes, alargando-o depois	2	2	RM	Fundamentação técnica do prazo cronológico com base em plano de trabalhos standard.	Técnico Responsável
	Negligência deliberada na identificação de riscos de segurança no PSS para diminuir os custos estimados da obra	1	2	RF	Revisão do PSS por Técnico Superior de Segurança no Trabalho habilitado.	Técnico de Segurança
Execução, Fiscalização e Acompanhamento	Aceitação de materiais com qualidade inferior, menor espessura ou marcas mais baratas do que as exigidas	2	3	RE	Ensaio laboratoriais independentes e obrigatórios; amostragem aleatória dos materiais em obra.	Fiscalização

	Validação de autos de medição com quantidades superiores às efetivamente executadas na obra (sobremedição)	2	3	RE	Verificação por amostragem cruzada das medições (double-check) pelo Chefe de Divisão ou fiscal externo.	Fiscalização
	Falta de registo ou registo retroativo de ocorrências relevantes no Livro de Obra para branquear falhas	2	2	RM	Obrigatoriedade de preenchimento e encerramento semanal da plataforma do Livro de Obra Eletrónico.	Fiscalização
	Omissão ou tolerância injustificada perante atrasos sistemáticos, não aplicando as multas contratuais	2	2	RM	Relatórios mensais automáticos de desvio enviados ao Executivo e justificação formal obrigatória.	Gestor do Contrato
	Vista grossa a infrações de segurança ou crimes ambientais (descargas) em troca de contrapartidas	2	2	RM	Auditorias surpresa à obra pela equipa de HST municipal e relatórios fotográficos.	Técnico de Segurança
	Concordância imediata com reclamações infundadas do empreiteiro sobre condições imprevistas do terreno	1	3	RM	Obrigatoriedade de parecer geotécnico/técnico independente antes de aceitar reclamações.	Chefe de Divisão
	Pressão do fiscal municipal sobre o empreiteiro principal para subcontratar empresas de amigos ou familiares	1	3	RM	Proibição de indicação de subempreiteiros pela fiscalização; Canal de Denúncias.	Chefe de Divisão
	Aceitação de substituição de técnicos do empreiteiro por pessoal sem qualificações equivalentes	2	2	RM	Submissão obrigatória de currículos e carteiras profissionais para validação formal prévia.	Fiscalização/ Gestor de Contrato
	Ocultação de defeitos estruturais visíveis durante a execução que implicariam demolição e reconstrução	1	3	RM	Vistorias conjuntas obrigatórias envolvendo técnicos de especialidades diferentes.	Fiscalização
Modificações Contratuais e Trabalhos Complementares/Menos	Aprovação de trabalhos complementares que já estavam incluídos ou previstos no projeto inicial	2	3	RE	Confronto obrigatório entre a listagem de preços iniciais e a proposta por técnico auditor.	Chefe de Divisão
	Criação de situações artificiais de 'urgência imprevisível' para aprovar trabalhos a mais sem limites	2	2	RM	Parecer obrigatório da assessoria jurídica e fundamentação exaustiva com base no CCP.	Chefe de Divisão Diretora do DAJF

	Aceitação de preços unitários manifestamente inflacionados apresentados pelo empreiteiro para novos trabalhos	2	2	RM	Confrontação obrigatória com preços de mercado regionais ou bases de dados oficiais.	Fiscalização
	Não dedução de trabalhos que deixaram de ser executados na obra, mantendo o pagamento integral	2	3	RE	Elaboração obrigatória de mapa final comparativo detalhado (projeto as-built vs inicial).	Fiscalização
	Concessão sistemática de prorrogações de prazo gratuitas com base em 'más condições climáticas' falsas	2	2	RM	Cruzamento obrigatório dos dias invocados com os dados históricos oficiais do IPMA.	Gestor de Contrato
	Alteração de materiais nobres previstos em projeto por soluções económicas sem redução do preço	2	3	RE	Qualquer alteração de materiais carece de aditamento contratual formalizado e visado.	Fiscalização
	Acordo amigável para pagamento de indemnizações por paragens de obra imputadas ao Município sem prova	1	3	RM	Submissão obrigatória de contenciosos complexos a parecer prévio da assessoria jurídica.	Executivo Municipal Diretora do DAJF
	Aprovação de trabalhos complementares que ultrapassam os limites percentuais acumulados definidos no CCP	1	3	RM	Controlo informático rígido partilhado com a Contabilidade que bloqueia cabimentações excessivas.	Serviço Jurídico Diretora do DAJF
	Autorização indevida para cessão da posição do empreiteiro a empresas terceiras sem capacidade técnica	1	2	RF	Verificação e reavaliação integral dos requisitos de habilitação da nova empresa.	Chefe de Divisão
Receção, Cauções e Encerramento	Assinatura do auto de receção provisória aceitando a obra com defeitos visíveis ou desconformidades graves	2	3	RE	Vistoria obrigatória realizada por uma comissão alargada (mínimo de 3 técnicos).	Comissão de Vistorias
	Aceitação de telas finais (as-built) que não correspondem à realidade executada para esconder erros	2	2	RM	Verificação in loco por amostragem das telas finais por técnico alheio ao processo da obra.	Fiscalização
	Devolução ou redução de cauções de boa execução sem que	1	3	RM	O sistema informático financeiro só liberta a caução mediante upload do Auto sem reservas.	Fiscalização

	tenham sido retificados os defeitos					
	Erro intencional na liquidação da conta final da empreitada, beneficiando financeiramente o empreiteiro	1	3	RM	Auditoria e validação da conta final pela Divisão Financeira e Chefe de Divisão.	Divisão Financeira
	Não acionamento intencional da garantia bancária perante recusa do empreiteiro em reparar defeitos	2	2	RM	Calendarização anual automática de vistorias antes do termo da garantia e alertas no ERP.	Chefe de Divisão
	Passagem de certidões com avaliações excelentes a empreiteiros incumpridores para favorecimento futuro	2	2	RM	Critérios matemáticos estritos para emissão da nota de desempenho baseada em prazos e custos.	Chefe de Divisão
	Assinatura da receção definitiva sem vistoria prévia ao fim do período de garantia, ignorando anomalias	1	3	RM	Obrigatoriedade legal de realização e lavratura de Auto de Vistoria Final por equipa multidisciplinar.	Comissão de Vistorias
	Omissão de dados de desvio financeiro ou temporal em relatórios enviados a entidades fiscalizadoras	1	3	RM	Submissão e extração direta dos relatórios através de sistemas integrados não editáveis.	Gestor de contrato
	Destruição deliberada ou extravio de partes sensíveis do processo da obra para eliminar provas.	1	3	RM	Digitalização integral obrigatória do processo no arquivo eletrónico municipal com perfis seguros.	Serviço de Arquivo
Divisão de Conservação e Serviços Urbanos						
Atividade	Identificação dos Riscos	Classificação dos Riscos			Medidas Preventivas e Corretivas	Responsável
		PO	GC	NR		
Planeamento e priorização das intervenções da DCSU	Seleção discricionária de pedidos/intervenções, sem critérios objetivos de urgência, segurança, serviço público ou despacho superior	2	2	RM	Registo centralizado dos pedidos; critérios de priorização documentados; validação hierárquica das intervenções não urgentes; rastreabilidade das decisões e despachos.	Chefe de Divisão / Técnicos responsáveis

Contratação pública de bens e serviços	Favorecimento de operadores económicos, conflito de interesses, fracionamento da despesa ou escolha inadequada do procedimento	1	3	RM	Planeamento anual das necessidades; consulta ao mercado documentada; rotação de fornecedores quando aplicável; Subscrição de DICl; parecer jurídico/financeiro quando necessário; fundamentação expressa da escolha do procedimento.	Chefe de Divisão / Técnicos responsáveis / Serviço Contratação Pública e Chefias
Execução e acompanhamento de contratos	Aceitação de trabalhos, fornecimentos ou serviços sem verificação adequada, ou divergentes do contratado	2	3	RE	Conferência técnica antes da validação da despesa; autos/relatórios de verificação; registo fotográfico quando aplicável; separação entre requisição, receção e validação; comunicação de incumprimentos.	Chefe de Divisão / Técnicos responsáveis
Manutenção de edifícios municipais, escolas e equipamentos transferidos	Priorização indevida de intervenções, execução deficiente ou ausência de registo de trabalhos realizados	2	2	RM	Ordens de trabalho numeradas; registo de data, equipa, materiais e fotografias; validação pelo serviço requisitante em intervenções relevantes; programação de manutenções preventivas.	Chefe de Divisão / Técnico Superior Serviço Manutenção de Edifícios / Encarregado Serviço Manutenção de Edifícios
Conservação de vias, passeios, mobiliário urbano e espaço público	Omissão de intervenção em situações de risco para pessoas e bens, com possível dano reputacional e responsabilidade municipal	2	3	RE	Triagem técnica dos pedidos; sinalização/proteção imediata de perigos; registo das ocorrências; programação de reparações; comunicação fundamentada quando a competência seja de outra entidade.	Chefe de Divisão / Encarregado Serviço Conservação do Espaço Público
Sinalização rodoviária, trânsito e toponímia	Instalação, alteração ou ausência de sinalização sem suporte técnico/regulamentar adequado, criando riscos de segurança ou tratamento desigual	2	3	RE	Parecer técnico fundamentado; verificação no local; articulação com forças de segurança quando aplicável; aprovação superior; arquivo de plantas, fotografias e despacho.	Chefe de Divisão / Técnico Superior Serviço Trânsito / Coordenador Técnico Serviço Trânsito

Parque de máquinas e viaturas	Utilização indevida de viaturas, combustíveis, oficinas, peças ou equipamentos municipais para fins não autorizados	1	3	RM	Controlo de chaves e folhas de serviço; registo de quilómetros, abastecimentos e condutores; cartões de combustível individualizados/por viatura; análise de desvios; inventário de peças e ordens de reparação.	Chefe de Divisão / Encarregado Parque Máquinas e Viaturas
Oficina municipal e reparação de viaturas	Aquisição indevida de peças, substituição sem necessidade, ausência de controlo de peças usadas ou serviços externos injustificados	2	2	RM	Diagnóstico e ordem de reparação; registo de peças aplicadas; validação técnica; comparação de orçamentos quando aplicável; controlo de peças em stock e peças substituídas.	Chefe de Divisão / Encarregado Parque Máquinas e Viaturas
Armazém, ferramentas, materiais e equipamentos*	Extravio, apropriação, desperdício ou utilização não autorizada de materiais, ferramentas e equipamentos municipais	2	2	RM	Inventário periódico; registo de entradas/saídas; atribuição nominal de ferramentas; níveis mínimos de stock; conferência física; responsabilização pelo uso e devolução.	Encarregados (*atividade gerida pela Divisão Financeira, contudo os encarregados têm grande responsabilidade sobre os pedidos efetuados ao Armazém)
Gestão de cemitérios municipais	Tratamento desigual de munícipes, falhas no registo de sepulturas, exumações, concessões ou pagamentos associados	1	3	RM	Registos atualizados; conferência de documentos e taxas; atendimento por ordem de entrada; decisões fundamentadas; dupla validação em atos sensíveis; arquivo organizado dos processos.	Chefe de Divisão / Coordenador Serviço de Cemitérios
Mercados e feiras	Atribuição ou ocupação de lugares sem critérios, cobrança irregular de taxas ou tolerância indevida a incumprimentos	1	2	RF	Regulamento e critérios publicitados; registo de ocupações; emissão/conferência de guias; fiscalização periódica; reporte de incumprimentos e decisões fundamentadas.	Chefe de Divisão / Encarregado Serviço de Mercados e Feiras

Iluminação pública, energia, telecomunicações e ramais	Assunção indevida de encargos de terceiros, favorecimento de pedidos ou validação de soluções técnicas sem competência/justificação	1	3	RM	Confirmação da competência municipal; parecer técnico escrito; orçamento/condições da entidade competente; despacho superior; arquivo de comunicações com operadores e requerentes.	Chefe de Divisão / Técnico responsável
Eventos, logística e apoio a entidades externas	Afetação de meios municipais a entidades/eventos sem enquadramento, autorização ou critérios uniformes	2	2	RM	Pedido formal; verificação de interesse público e competência; autorização superior; registo de meios humanos, viaturas e materiais afetos; critérios iguais para pedidos semelhantes.	Chefe de Divisão / Encarregados
Atendimento, reclamações e pedidos de munícipes	Resposta insuficiente, omissão de factos técnicos, tratamento desigual ou decisão condicionada por pressão externa	2	2	RM	Registo e análise de todos os pedidos; resposta técnica fundamentada; prazos de resposta monitorizados; anexação de fotografias/pareceres; encaminhamento para entidade competente, quando aplicável.	Chefe de Divisão / Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos
Gestão de recursos humanos operacionais	Distribuição desigual de trabalho, horas extraordinárias, escalas ou benefícios informais, com risco de favoritismo ou conflito interno	2	2	RM	Escalas e ordens de serviço documentadas; critérios objetivos de afetação; validação das horas extraordinárias; controlo de assiduidade; rotação de equipas quando adequado.	Chefe de Divisão / Encarregados
Segurança e saúde no trabalho nas intervenções	Execução de trabalhos sem avaliação de risco, meios de proteção ou sinalização adequada, expondo trabalhadores e terceiros	2	3	RE	Planeamento prévio dos trabalhos; uso obrigatório de EPI; sinalização temporária; formação/instruções de segurança; suspensão de trabalhos sem condições; comunicação de incidentes.	Chefe de Divisão / Técnicos / Encarregados / Trabalhadores
Gestão documental e arquivo técnico	Perda, alteração ou inexistência de documentação de suporte a decisões, despesas, intervenções e comunicações	2	2	RM	Arquivo digital por processo; utilização de plataformas oficiais; anexação de emails, despachos, fotografias e autos; controlo de versões; restrição de acessos quando aplicável.	Chefe de Divisão / Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos

Relação com fornecedores, prestadores e requerentes	Aceitação de ofertas, vantagens, pressões externas ou contactos informais que possam afetar a imparcialidade	1	3	RM	Proibição de aceitação de benefícios; comunicações preferencialmente por canais institucionais; reporte de tentativas de influência; declaração de impedimentos; sensibilização para o Código de Conduta.	Todos os trabalhadores da DCSU / Chefe de Divisão
Fiscalização/validação de trabalhos no terreno	Convivência, omissão ou insuficiente fiscalização de trabalhos executados por terceiros no espaço público ou em edifícios municipais	2	3	RE	Vistorias documentadas; autos de medição/receção; registo fotográfico antes/depois; validação por técnico competente; comunicação formal de desconformidades e prazos de correção.	Chefe de Divisão / Técnicos responsáveis
Divisão de Urbanismo e Planeamento						
Atividade	Identificação dos Riscos	Classificação dos Riscos			Medidas Preventivas e Corretivas	Responsável
		PO	GC	NR		
Análise dos procedimentos previstos no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE) e de pedidos de certidão	Violação do dever de sigilo/Utilização de informação para vantagem pessoal, de terceiros ou para qualquer outra forma contrária à lei ou ainda em detrimento dos objetivos legítimos e éticos do Município	3	3	RE	Necessidade dos processos disciplinares serem consequentes; sensibilização pública para a utilização do Canal de Denúncias para reporte de irregularidades e atos de corrupção e infrações conexas; implementação e reforço uma cultura de transparência; gestão das permissões de acessos ao SPO.	DUP
	Incumprimento dos prazos legais de resposta; Deferimentos Tácitos, com potenciais responsabilidades para o Município	3	3	RE	Reforço de Recursos Humanos para permitir a análise dos pedidos em tempo útil.	DUP/DRH
	A demora ou ausência de resposta dentro dos prazos legais aos requerimentos gera pressão acrescida sobre os serviços, exercida diretamente pelos interessados ou por intermédio de terceiros, criando condições propícias à ocorrência de situações de	3	3	RE	Reforço de Recursos Humanos para permitir a análise dos pedidos em tempo útil; sensibilização pública para a utilização do Canal de Denúncias.	DUP/DRH

	favorecimento indevido, tráfico de influência ou solicitação e recebimento de vantagens indevidas, com vista à obtenção de tratamento preferencial ou à aceleração dos procedimentos administrativos					
	Desrespeito das normas urbanísticas	1	3	RM	Controlo e verificação dos pedidos face à sua complexidade, em vários níveis, variando de 1 a 3 níveis de controlo; sensibilização/capacitação/formação dos intervenientes no processo	DUP
Atendimento presencial ao cidadão	Risco de prestação de esclarecimentos/informação aos cidadãos de forma incorreta ou pouco precisa, ou de induzir ao favorecimento ou atribuição de vantagens no sentido de influenciar a decisão	2	2	RM	Monitorização dos pedidos de atendimento; elaboração atas do atendimento.	DUP
Atendimento telefónico	Risco de prestação de esclarecimentos/informação aos cidadãos de forma incorreta ou pouco precisa.	2	2	RM	Avaliação da possibilidade de gravação de chamadas para salvaguardar os intervenientes	DUP
Medidas de Tutela de Legalidade	Incapacidade do Município promover a reposição da legalidade; Impunidade; Recebimento de vantagem pelos envolvidos	3	3	RE	Necessidade de serem implementados mecanismos eficazes para a execução das medidas de tutela da legalidade, p.ex., demolições coercivas; sensibilização pública para a utilização do Canal de Denúncias.	DUP

Consulta ao arquivo / Sistema de Processos de Obras	Utilização indevida de informação privilegiada em proveito próprio ou de terceiros com prejuízo para a organização; possibilidade de ingerência de terceiros internos ou externos à Câmara Municipal que tenham interferência no desenvolvimento de um processo; faculdade de consulta dos processos por parte de colaboradores de outros serviços através do Sistema de Processos de Obras	2	3	RE	Implementação de normas internas de acesso ao Sistema de Processos de Obras semelhantes às do Sistema de Gestão Documental.	DUP
Reclamações	Ausência de resposta devido à falta de recursos	2	3	RE	Reforço de Recursos Humanos.	DUP / DRH
Cálculo das taxas	Risco de erro	2	2	RM	Reforço de Recursos Humanos para permitir mais redundâncias na verificação das taxas.	DUP / DRH
Emissão de faturas	Risco de erro	1	2	RF	Conjuntamente com a fatura segue a folha de cálculo da respetiva taxa, para tornar o processo mais transparente.	DUP
Emissão de notas de crédito	Risco de erro e/ou de fraude	1	2	RF	Fundamentação do ato e implementação do princípio de segregação de funções (quem emite a fatura, não pode emitir a respetiva nota de crédito).	DUP
Gestão dos SIG	Violação do dever de sigilo/Utilização de informação vantagem pessoal, de terceiros ou de qualquer outra forma contrária à lei ou ainda em detrimento dos objetivos legítimos e éticos do Município	1	2	RF	Gestão das permissões de acessos.	DUP
Elaboração, alteração, monitorização e gestão do Plano Diretor Municipal, dos Planos de Pormenor bem como outros estudos de planeamento e ordenamento do território	Risco de deformação do interesse público por parte dos agentes envolvidos nos processos do Planeamento	1	2	RF	Publicação e manutenção de informação atualizada na página internet e em relatórios do estado de ordenamento do território; Ponderação da participação dos interessados nos procedimentos de elaboração ou alteração dos Instrumentos de Gestão Territorial.	DUP

	Intervenção indevida no processo para proporcionar vantagem na realização de determinado ato	1	2	RF	Sensibilização pública para a utilização do Canal de Denúncias.	DUP
Procedimentos de Contratação Pública	Risco da não sinalização do incumprimento contratual	2	2	RM	Capacitação dos Recursos Humanos; formação especializada; elaboração dos Relatórios periódicos e final da execução do contrato.	DUP
	Violação do dever de sigilo/Utilização de informação vantagem pessoal, de terceiros ou de qualquer outra forma contrária à lei ou ainda em detrimento dos objetivos legítimos e éticos do Município	2	2	RM	Sensibilização pública para a utilização do Canal de Denúncias.	DUP
Divisão de Ambiente						
Atividade	Identificação dos Riscos	Classificação dos Riscos			Medidas Preventivas e Corretivas	Responsável
		PO	GC	NR		
Elaboração de pareceres técnicos e informações técnicas no âmbito das competências da Divisão de Ambiente, destinados a apoiar a decisão dos órgãos municipais ou outras unidades orgânicas	Emissão de pareceres sem fundamentação técnica; favorecimento de particulares; conflito de interesses; utilização de critérios distintos para situações idênticas; omissão de informação relevante	2	3	RE	Utilização de critérios técnicos uniformes; fundamentação obrigatória; revisão hierárquica; subscrição da DICI, quando aplicável; segregação de funções; rotatividade de funções, quando possível.	Chefe de Divisão / Técnico Superior responsável
Análise técnica de processos urbanísticos na vertente ambiental, incluindo apreciação de projetos e emissão de pareceres	Favorecimento de requerentes; tratamento desigual; influência externa; omissão de condicionantes ambientais; conflito de interesses	2	3	RE	Procedimentos normalizados; fundamentação técnica; segregação de funções; validação hierárquica; registo das decisões; subscrição de DICI, quando aplicável.	Chefe de Divisão / Técnico Superior responsável
Planeamento e desenvolvimento de projetos ambientais municipais	Definição de prioridades por influência externa; utilização inadequada de recursos públicos; favorecimento de interesses particulares; insuficiente fundamentação técnica	1	3	RM	Planeamento anual; critérios objetivos; aprovação superior; monitorização da execução; fundamentação técnica; subscrição de DICI, quando aplicável; rotatividade de funções, quando possível.	Chefe de Divisão / Técnico Superior responsável

Gestão do armazém, materiais, máquinas, equipamentos e viaturas afetos à Divisão	Desvio de bens; utilização para fins particulares; falta de controlo de stocks; aquisição desnecessária de materiais	2	3	RE	Inventário atualizado; controlo periódico; segregação de funções; Inventários; controlo de acessos.	Encarregados operacionais/ Técnico Superior responsável
Gestão documental, arquivo técnico e conservação dos processos administrativos da Divisão	Alteração ou eliminação indevida de documentos; acesso não autorizado; perda de informação; violação da confidencialidade	1	3	RM	Controlo de acessos; arquivo organizado; cumprimento das regras de gestão documental; cumprimento do RGPD.	Todos os trabalhadores/ Chefe de Divisão
Gestão de reclamações	Tratamento desigual; arquivamento indevido	1	2	RF	Registo; fundamentação das respostas/validação hierárquica/Despacho Chefia	Chefe de Divisão e Diretora do DAJF
Receção, verificação da admissibilidade, registo e encaminhamento dos resíduos entregues no Ecocentro Municipal e respetiva faturação	Receção indevida de resíduos não admissíveis; favorecimento de utilizadores; omissão de registos; utilização indevida das instalações; aceitação de resíduos de origem não permitida	2	3	RE	Regulamento do Ecocentro; verificação da origem dos resíduos; registos obrigatórios; formação dos operadores; verificações periódicas	Encarregado Operacional/ Técnico Superior responsável/ Chefe de Divisão
Verificação da elegibilidade dos utilizadores do Ecocentro e aplicação das regras de faturação dos serviços prestados	Isonomia indevida de pagamento; faturação incorreta; favorecimento de utilizadores; manipulação de registos, recebimento de valores monetários	2	3	RE	Verificação documental; cruzamento de informação; segregação de funções; pagamentos através de referência multibanco	Encarregado Operacional/ Técnico Superior responsável/ Chefe de Divisão
Preparação e desenvolvimento de procedimentos concursais para atribuição de licenças de escolas de surf e outras atividades sujeitas a concurso	Favorecimento de candidatos; violação dos princípios da igualdade e concorrência; divulgação privilegiada de informação; conflito de interesses	2	3	RE	Critérios objetivos; Competências do Júri; subscrição de DICI; publicidade do procedimento; despacho superior.	Júri do procedimento
Elaboração de estudos, relatórios e indicadores técnicos ambientais	Manipulação ou omissão de informação; utilização de dados incorretos; elaboração de informação favorável a interesses particulares	1	3	RM	Validação técnica; utilização de fontes oficiais; revisão hierárquica; arquivo da informação.	Técnico Superior
Elaboração e acompanhamento de candidaturas a programas de financiamento nacionais e comunitários	Prestação de informação inexata; favorecimento de parceiros; incumprimento das	1	3	RM	Revisão técnica e financeira; validação superior; segregação de funções; controlo da execução física e financeira.	Gestor do projeto

	regras de elegibilidade; conflito de interesses					
Gestão dos processos de candidatura e manutenção de galardões ambientais (Bandeira Azul, Praia Acessível, Qualidade de Ouro e outros)	Prestação de informação incorreta; omissão de incumprimentos; manipulação de indicadores; favorecimento na afetação de recursos	1	3	RM	Verificação documental; validação hierárquica; cumprimento dos requisitos das entidades certificadoras.	Técnico Responsável
Realização de vistorias técnicas e elaboração dos respetivos relatórios	Omissão de desconformidades; elaboração de relatórios inexatos; favorecimento de particulares; conflito de interesses	2	3	RE	Registo fotográfico; relatórios fundamentados; participação de mais do que um Técnico, sempre que possível.	Técnicos Superiores
Gestão da cedência de equipamentos e materiais municipais para iniciativas ambientais	Cedência indevida; favorecimento de entidades; extravio ou utilização indevida dos bens municipais	2	2	RM	Registo das cedências; autorização hierárquica; controlo do estado dos bens.	Encarregado operacional/Técnico Superior responsável
Planeamento, organização e dinamização de ações de educação ambiental e projetos de sensibilização.	Favorecimento de entidades; utilização inadequada de recursos; seleção não transparente dos participantes	1	2	RF	Critérios objetivos; planeamento anual; registo das ações desenvolvidas.	Técnico responsável/ Chefe de Divisão
Análise dos pedidos, programação, recolha e faturação de recolha de monos	Favorecimento de munícipes; isenção indevida da cobrança; programação preferencial de recolhas; manipulação dos registos; utilização indevida de recursos municipais, recebimento de valores monetários	2	3	RE	Verificação dos requisitos; registo obrigatório dos pedidos; aplicação uniforme da tabela de taxas; segregação entre programação e faturação; supervisão periódica, pagamento através de código multibanco.	Encarregado Operacional/ Coordenador Técnico/Chefe de Divisão
Análise técnica dos pedidos de anulação de contratos de resíduos urbanos, verificando o cumprimento dos requisitos regulamentares	Deferimento indevido; favorecimento de requerentes; omissão de verificação documental; conflito de interesses; tratamento desigual	2	3	RE	Aplicação do RAMO; fundamentação da decisão; validação hierárquica.	Técnico Superior
Planeamento, coordenação e acompanhamento da limpeza urbana realizada por administração direta	Afetação preferencial de recursos; utilização indevida de meios municipais; priorização injustificada de zonas; utilização dos recursos para fins particulares	1	2	RF	Planeamento; supervisão operacional; controlo das equipas.	Encarregado / Chefe de Divisão

Gestão dos processos relativos a veículos abandonados	Priorização indevida; omissão de procedimentos; favorecimento de particulares; atraso injustificado na tramitação	1	2	RF	Critérios objetivos; aplicação do RAMO; registo cronológico; acompanhamento dos prazos legais.	Técnico Superior
Preparação e desenvolvimento de procedimentos de contratação pública para aquisição de bens e serviços da Divisão	Favorecimento de concorrentes; elaboração de especificações restritivas; conflito de interesses; divulgação privilegiada de informação; fracionamento da despesa	2	3	RE	Análise e cumprimento do CCP; segregação de funções; validação jurídica, quando aplicável; subscrição de DICL, quando aplicável.	Técnico Superior / Chefe de Divisão
Gestão, acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos de prestação de serviços afetos à Divisão	Favorecimento do cocontratante; omissão de incumprimentos; aceitação de serviços de qualidade inferior; conflito de interesses.	2	3	RE	Designação de gestor do contrato; relatórios de acompanhamento; reuniões periódicas; aplicação das penalidades previstas.	Gestor do Contrato
Validação técnica da execução dos serviços prestados e da faturação apresentada pelos prestadores de serviços	Pagamento de serviços não executados; validação indevida de quantidades; favorecimento económico; pagamentos em duplicado	2	3	RE	Conferência documental; evidências da execução; segregação entre validação técnica e processamento financeiro.	Gestor do Contrato
Planeamento e acompanhamento da manutenção da rede municipal de águas pluviais e da limpeza de linhas de água	Priorização injustificada de intervenções; influência externa; utilização inadequada dos recursos	2	3	RE	Planeamento anual; critérios técnicos; registo das intervenções.	Técnico Superior
Monitorização da evolução da linha de costa e recolha de informação técnica	Manipulação de informação; omissão de dados; elaboração de relatórios “enviesados”	1	3	RM	Registos técnicos; utilização de metodologias reconhecidas; validação superior.	Técnico Superior
Gestão do sistema municipal de bicicletas elétricas e convencionais, incluindo a plataforma tecnológica e a manutenção dos equipamentos	Utilização indevida do sistema; manipulação de dados; favorecimento de utilizadores; validação indevida de serviços de manutenção	2	2	RM	Controlo informático; registo das utilizações; monitorização da manutenção; verificações periódicas.	Técnico responsável
Elaboração de projetos de arquitetura paisagista para obras municipais e outros	Favorecimento de soluções técnicas; utilização de critérios subjetivos; conflito de interesses	1	3	RM	Revisão técnica; validação hierárquica; fundamentação das opções.	Arquiteto Paisagista

Monitorização dos indicadores de desempenho dos contratos de prestação de serviços de recolha de resíduos urbanos, limpeza urbana e outros, verificando o cumprimento dos níveis de serviço contratualizados.	Manipulação dos indicadores; omissão de incumprimentos; favorecimento do prestador; validação de níveis de serviço não cumpridos; conflito de interesses	2	3	RE	Definição de indicadores objetivos; relatórios periódicos; validação hierárquica; reuniões de acompanhamento com os prestadores.	Gestor do Contrato
Elaboração das peças técnicas de procedimentos de contratação pública, nomeadamente programas de procedimento, cadernos de encargos, especificações técnicas e definição de critérios de adjudicação relativos às competências da Divisão.	Elaboração de especificações técnicas restritivas; favorecimento de operadores económicos; definição de critérios discriminatórios; conflito de interesses; fracionamento da despesa; direcionamento do procedimento	2	3	RE	Análise e cumprimento do CCP; fundamentação das especificações; segregação de funções; revisão hierárquica; validação jurídica, sempre que aplicável; subscrição de DICI.	Técnico Superior / Chefe de Divisão
Planeamento e acompanhamento da manutenção de passadiços, equipamentos balneares e infraestruturas costeiras e mobiliário balnear e de jardim	Favorecimento na definição das prioridades; validação de serviços não executados; omissão de defeitos	1	3	RM	Avaliação técnica; registo das intervenções; gestão contratual.	Gestor do Contrato
Gestão, avaliação fitossanitária, abate e substituição do arvoredado urbano, árvores em risco, quedas de árvores	Favorecimento de particulares; autorização indevida de abates; omissão de avaliação técnica; conflito de interesses	2	3	RE	Parecer técnico fundamentado; inspeção prévia; registo fotográfico; validação hierárquica.	Técnico Superior
Análise técnica dos pedidos de atribuição de prestação social nos resíduos urbanos	Deferimento indevido; favorecimento de requerentes; omissão de verificação documental; conflito de interesses; tratamento desigual	2	3	RE	Aplicação do Regulamento de Ambiente do Município de Ovar; fundamentação da decisão; validação hierárquica; decisão em reunião da Câmara Municipal.	Técnico Superior
Gestão de bases de dados ambientais	Alteração, omissão ou eliminação indevida de informação; acesso não autorizado; utilização indevida da informação; perda de integridade dos dados; favorecimento através	2	3	RE	Definição de perfis de acesso; validação periódica da informação; segregação de funções; cópias de segurança; revisão hierárquica das alterações relevantes; cumprimento do RGPD, quando aplicável.	Técnico Superior/Chefe de Divisão

	da manipulação de registos					
Gestão ambiental das praias e da época balnear	Favorecimento na priorização de intervenções, na afetação de recursos ou na gestão das ocorrências; incumprimento dos procedimentos legais e regulamentares; omissão ou manipulação de informação; conflito de interesses.	2	3	RE	Planeamento anual da época balnear; definição de procedimentos e critérios objetivos para a priorização das intervenções; realização de vistorias e registos periódicos; monitorização das condições ambientais e dos equipamentos; supervisão hierárquica; segregação de funções sempre que possível; articulação com as entidades competentes; registo de todas as ocorrências e intervenções; subscrição de DICl, quando aplicável.	Técnico Superior/Chefe de Divisão
Divisão de Cultura e Desporto						
Atividade	Identificação dos Riscos	Classificação dos Riscos			Medidas Preventivas e Corretivas	Responsável
		PO	GC	NR		
Gestão de protocolos, contratos de desenvolvimentos desportivo (Associativismo)	Incumprimento dos protocolos e contratos de desenvolvimento desportivo celebrados no âmbito dos apoios - apresentação de comprovativos não ilegíveis ou não apresentação de documentos	2	2	RM	Cláusulas de restituição das verbas previstas no protocolo; definição de procedimentos internos de controlo de prazos de apresentação dos comprovativos; verificação, pelo Técnico Gestor, da entrega dos comprovativos nos prazos estabelecidos, solicitando-os no caso de incumprimento.	Chefe de Divisão/Técnicos responsáveis
Atribuição de subsídios (Associativismo)	Incumprimento dos protocolos celebrados no âmbito de atribuição dos apoios - utilização de verbas para fins distintos para os foram atribuídos	2	3	RE	Assinatura de Protocolo que compromete as partes e determina a restituição dos contratos de desenvolvimento desportivo da verba, caso não seja cumprido o seu objeto ou não seja gasto na totalidade, exigindo-a; verificação de comprovativos de realização de despesa previamente ou após à transferência das verbas de acordo com o Protocolo; verificação dos Planos e dos Relatório de Atividades.	Chefe de Divisão /Técnicos responsáveis

Preparação e submissão da candidatura (Associativismo)	Conflito de interesses na análise da candidatura	2	3	RE	Melhoria da utilização de uma plataforma eletrónica de gestão de candidaturas; subscrição de DICL.	Chefe de Divisão/Técnicos responsáveis
Preparação e submissão da candidatura (Associativismo)	Incumprimentos de requisitos e erros/falta de documentos instrutórios à submissão	2	1	RF	Melhoria da utilização de uma plataforma eletrónica de gestão de candidaturas.	Chefe de Divisão/Técnicos responsáveis
Elaboração e gestão das candidaturas (Associativismo)	Duplo financiamento dos apoios	2	3	RE	Monitorização entre serviços dos apoios concedidos.	Chefe de DCD/técnicos responsáveis
Elaboração de propostas de atribuição de apoio	Existência de conflitos de interesses nos processos de escolha das entidades que podem comprometer a transparência e imparcialidade na análise e decisão e potenciar a discricionariedade e a não persecução do interesse público	2	2	RM	Entrega de declaração de inexistência de conflito de interesses, no âmbito da instrução dos processos de atribuição de subsídios; cumprimento das regras regulamentares de atribuição de subsídios; verificação do RCBE; análise do histórico da entidade beneficiária; segregação de funções; - cumprimento do RGPC; formação no RGPC; reforço da utilização do Canal de Denúncias; cumprimento do Código Conduta.	Chefe de Divisão/Técnicos responsáveis
Gestão do fundo de maneio	Pagamento de despesas sem base legal fundamentada e autorizada, violando o cumprimento do Regulamento do Fundo de Maneio	2	3	RE	Sensibilização dos serviços para as despesas enquadráveis no conceito de fundo de maneio; realização de auditorias internas.	Chefe de Divisão/Coordenadora técnica
Gestão de material promocional	Apropriação indevida de bens públicos utilizando a posição de acesso privilegiado no exercício das funções públicas - extravio de material/equipamento	2	2	RM	Criação de procedimento de gestão de equipamento - sistema de bilhética e produtos.	Chefe de Divisão/Técnicos responsáveis
Gestão da receita no âmbito da realização de vendas de merchandising	Discrepância entre o volume de faturação e os registos no software de gestão de stocks - diferença de inventário	2	2	RM	Inventário e reconciliação entre a faturação e as vendas registadas no software.	Chefe de Divisão/Técnicos responsáveis

Gestão da receita no âmbito da realização de vendas de merchandising	Apropriação indevida de verbas/receitas municipais e/ou bens públicos utilizando a posição de acesso privilegiado no exercício das funções públicas - material das vendas	2	3	RE	Realização de inventário; cumprimento do Código de Conduta.	Chefe de Divisão/Técnicos responsáveis
Gestão da bilheteira do Carnaval de Ovar (evento exterior)	Apropriação indevida de receitas	2	3	RE	Reforço da utilização de plataforma eletrónica de bilhética; controlo automático das vendas; reconciliação diária entre receitas e bilhetes emitidos; segregação de funções entre venda, controlo e conferência de valores.	Chefe de Divisão/Técnicos responsáveis
Gestão da bilheteira do Carnaval de Ovar (evento exterior)	Manipulação dos registos de venda ou de acessos	2	3	RE	Sistema informático com registo de operações e perfis de acesso; auditoria periódica aos registos; validação eletrónica dos bilhetes	Chefe de Divisão/Técnicos responsáveis
Gestão da bilheteira do Carnaval de Ovar (evento exterior)	Favorecimento na atribuição de convites, credenciais ou entradas gratuitas	2	2	RM	Definição de critérios para atribuição de convites; autorização hierárquica; registo e controlo das credenciais emitidas	Chefe de Divisão/Técnicos responsáveis
Gestão da bilheteira do Carnaval de Ovar (evento exterior)	Desvio ou utilização indevida de pulseiras, bilhetes ou credenciais	1	2	RF	Numeração e controlo de stock; registo de entrega e devolução; conferência após o evento	Chefe de Divisão/Técnicos responsáveis
Levantamento de Necessidades e Planeamento (contratação pública)	Favorecimento dos mesmos fornecedores através da recorrência a procedimentos tramitados por Ajuste Direto e/ou Consulta Prévia	2	3	RE	Reforço das evidências de consultas ao mercado a mais do que uma entidade no processo desmaterializado em gestão documental; fundamentação da escolha da entidade pretendida a convidar em cumprimento com as regras do CCP; Subscrição da DICl pelo gestor de contrato, júri do procedimento e pelos intervenientes que influenciam a tomada de decisão;	Chefe de Divisão/Técnicos responsáveis

	Falha no levantamento nas especificações técnicas adequadas	2	2	RM	Articulação entre as unidades orgânicas que promovem os processos aquisitivos e a unidade orgânica que tramita o procedimento de modo a adequar a informação; realização de sessões de esclarecimento/sensibilização e formação na área da contratação pública para os profissionais desta área, potenciais gestores de contrato e interlocutores dos serviços requisitantes.	Chefe de Divisão/Técnicos responsáveis Serviço de Contratação Pública e Diretora do DAJF
Procedimentos de contratação pública	Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência na preparação, tramitação do procedimento e tomada de decisão	2	3	RE	Segregação de funções; subscrição de DICI pelo gestor de contrato, júri do procedimento e pelos intervenientes que influenciam a tomada de decisão.	Chefe de Divisão/Técnicos responsáveis Serviço de Contratação Pública e Diretora do DAJF
	Deficiente instrução dos pedidos de contratação causada pela falta de fundamentação (da decisão de contratar, do preço base proposto e, se for o caso das entidades a convidar, da não contratação por lotes e do preço anormalmente baixo)	2	3	RE	Realização de sessões de esclarecimento/sensibilização e formação na área da contratação pública para os profissionais desta área, potenciais gestores de contrato e interlocutores dos serviços requisitantes; instruir o procedimento com a evidência de consulta informal ao mercado que fundamente o preço base, sempre que possível a mais do que um fornecedor; elenco, de forma clara, dos requisitos legais e os deveres de fundamentação para a tramitação de procedimentos por critérios materiais, face a urgência imperiosa.	Chefe de Divisão/Técnicos responsáveis
Contratação de prestadores de serviços	Favorecimento de fornecedores ou adjudicações direcionadas	2	3	RE	Análise e cumprimento do CCP; consulta preliminar ao mercado; fundamentação das decisões.	Chefe de Divisão/Técnicos responsáveis Serviço de Contratação Pública e Diretora do DAJF

Empréstimo de equipamentos a associações e entidades externas	Favorecimento indevido de entidades; extravio ou dano de equipamento municipal	2	2	RM	Regulamento de cedência; requisição formal; termo de responsabilidade; inventário e controlo de devolução.	Chefe de Divisão/Técnicos responsáveis
Cedência de auditórios, salas de espetáculo e outros espaços municipais a associações e entidades externas	Utilização dos espaços sem autorização ou incumprimento das condições de utilização	2	2	RM	Regulamento de utilização; termo de responsabilidade; controlo das reservas; acompanhamento técnico dos espetáculos.	Chefe de Divisão/Técnicos responsáveis
Divisão de Educação						
Atividade	Identificação dos Riscos	Classificação dos Riscos			Medidas Preventivas e Corretivas	Responsável
		PO	GC	NR		
Atendimento telefone / presencial	Prestar informação errada/privilegiada	1	3	RM	Elaboração e detenção de informação procedimental atualizada sobre a informação a transmitir nos diversos domínios de atuação da DE para a comunidade escolar; Detenção de informação dos técnicos responsáveis por cada área articulada e bem informada procedimentalmente.	Cláudia Marques; Joana Costa e David Tavares
Júri de procedimentos concursais	Favorecimento de candidatos, por motivos familiares ou outros	3	3	RE	Definição rigorosa e articulada com os restantes membros do júri sobre os critérios de avaliação dos candidatos. Sempre que exista laço familiar ou grande grau de proximidade a um dos candidatos pedir escusa, invocando esse motivo; subscrição de DICI.	Chefe de Divisão
Análise de propostas de projetos diversos/aquisição de bens ou serviços diversos	Favorecimento de concorrentes por proximidade do autor da proposta	3	3	RE	Cumprimento dos princípios e regras da contratação pública; optar, sempre que possível, por concurso público; Não apresentar projetos de entidades com quem é mantida proximidade; subscrição de DICI.	Todos os Técnicos Superiores da DE
Refeitórios Escolares	Favorecimento de concorrentes por proximidade do autor da proposta	3	3	RE	Cumprimento dos princípios e regras da contratação pública; optar, sempre que possível, por concurso público; Não apresentar projetos de entidades com quem é mantida proximidade; subscrição de DICI.	Helena Barbosa

Leite Escolar	Favorecimento de concorrentes por proximidade do autor da proposta	3	3	RE	Cumprimento dos princípios e regras da contratação pública; optar, sempre que possível, por concurso público; Não apresentar projetos de entidades com quem é mantida proximidade; subscrição de DICI.	Helena Barbosa
Inscrição nos Programas/Atividades de Apoio às Famílias e Faz-te às Férias	Favorecimento de concorrentes por proximidade do autor da resposta	2	1	RF	Cumprimento dos princípios e regras da contratação pública; optar, sempre que possível, por concurso público; isenção.	Marisa Marinheiro
Unidade Flexível de 3.º Grau de Desenvolvimento Económico e Empreendedorismo						
Serviço de Candidaturas						
Atividade	Identificação dos Riscos	Classificação dos Riscos			Medidas Preventivas e Corretivas	Responsável
		PO	GC	NR		
Contratualização	Violação do dever de imparcialidade	2	2	RM	Validação do trabalho técnico pelos Coordenadores das Candidaturas. Todo o workflow do processo de contratualização fica registado digitalmente.	Responsáveis pelos Procedimentos de Contratação
	Violação do dever de isenção	2	2	RM	O pagamento é realizado por outra Equipa (segregação de funções); implementação de uma política de ausência de conflitos de interesses.	Responsáveis pelos Procedimentos de Contratação
	Deficiente enquadramento dos investimentos nas componentes referentes aos diferentes avisos de candidaturas, designadamente ao nível do financiamento, cronograma, fiabilidade de metas, bem como com a legislação nacional e comunitária aplicável.	2	2	RM	Procedimentos de contratualização dos investimentos, com suporte no Sistema de Informação, e verificações administrativas, com base em checklist de verificação.	Responsáveis pelos Procedimentos de Contratação

Situações de fraude e corrupção	2	3	RE	Utilização de ferramenta informática para mitigação de risco de fraude e corrupção. Os contratos de financiamento estabelecem obrigações dos beneficiários em matéria de prevenção de situações de fraude e corrupção; sistema de gestão e controlo de denúncias (regras de registo, tratamento e decisão de denúncias).	Responsáveis pelos Procedimentos de Contratação
Situações de conflito de interesses	2	2	RM	Os contratos de financiamento estabelecem obrigações dos beneficiários em termos de prevenção de conflito de interesses. Os colaboradores que se confrontem com uma situação suscetível de configurar um conflito de interesses, devem requerer escusa, por motivo de impedimento legal, assumindo que devem participar tal situação.	Responsáveis pelos Procedimentos de Contratação
Situações de duplo financiamento, com outros instrumentos e programas da União Europeia	1	2	RF	Procedimentos de controlo interno sobre outros investimentos financiados pela União Europeia.	Responsáveis pelos Procedimentos de Contratação
Deficiente verificação do tipo de procedimento de contratação pública adotado (se aplicável ao investimento ou se aplicável na fase de contratualização)	2	2	RM	Procedimentos de contratualização dos investimentos, com suporte no Sistema de Informação, e verificações administrativas, com base em checklist de verificação.	Responsáveis pelos Procedimentos de Contratação
Acumulação e/ou indefinição das responsabilidades dos intervenientes com inexistência de segregação de funções na contratualização e/ou acompanhamento do progresso	1	2	RF	Implementação de um manual de procedimentos com o conjunto de metodologias, procedimentos e instrumentos de trabalho, que estabelece que colaboradores que intervenham na fase de contratualização estão impedidos de intervir na fase de acompanhamento do progresso.	Responsáveis pelos Procedimentos de Contratação

	Não realização de visitas ao local	2	1	RF	Planeamento, com adequado cronograma de visitas, priorizando a sua realização e racionalizando a respetiva afetação de recursos, com base em critérios de risco.	Responsáveis pelos Procedimentos de Contratação
Acompanhamento do progresso (marcas e metas)	Violação do dever de imparcialidade	1	2	RF	Checklist e evidências de todas as verificações; Validação do trabalho técnico pelos Coordenadores; todo o workflow do processo de contratualização fica registado digitalmente.	Responsável pelo Serviço de Candidaturas
	Violação do dever de isenção	1	2	RF	Implementação de uma política de ausência de conflitos de interesses	Responsável pelo Serviço de Candidaturas
	Deficiente análise dos relatórios de progresso físicos e financeiros (validação da conformidade dos investimentos e reformas em curso com o contratualizado, evolução física e financeira, calendário, estado da arte e alcance de marcos e metas).	1	2	RF	Procedimentos de acompanhamento do progresso dos investimentos, com suporte no Sistema de Informação, e verificações administrativas, com base em checklist de verificação.	Responsável pelo Serviço de Candidaturas
	Situações de fraude e corrupção	1	3	RM	Os contratos de financiamento estabelecem obrigações dos beneficiários em termos de prevenção de situações de fraude e corrupção. Sistema de gestão e regras para tratamento de denúncias.	Responsável pelo Serviço de Candidaturas
	Situações de conflito de interesses	1	3	RM	Os colaboradores perante uma situação suscetível de configurar um conflito de interesses, devem declarar-se impedidos, assumindo que devem participar tal situação. Os contratos de financiamento estabelecem obrigações dos beneficiários em termos de prevenção de conflito de interesses.	Responsável pelo Serviço de Candidaturas

Situações de duplo financiamento, com outros instrumentos e programas da União Europeia	1	3	RM	Procedimentos de controlo interno, análise de informações prestadas sobre outros investimentos financiados pela União Europeia. Os contratos de financiamento estabelecem obrigações dos beneficiários em termos de prevenção de situações de duplo financiamento, devendo ser monitorizados e acompanhados na sua execução e conclusão.	Responsável pelo Serviço de Candidaturas
Deficiente verificação do tipo de procedimento de contratação pública adotado (se aplicável ao investimento ou se aplicável na fase de contratualização)	2	1	RF	Procedimentos de contratualização dos investimentos, com suporte no Sistema de Informação, e verificações administrativas, com base em checklist de verificação. Os contratos de financiamento estabelecem obrigações dos beneficiários em termos da observância das disposições legais aplicáveis em matéria de contratação pública, devendo ser monitorizados e acompanhados na sua execução e conclusão.	Responsável pelo Serviço de Candidaturas
Deficiente supervisão e performance do trabalho desenvolvido por todos os intervenientes nos projetos	1	1	RF	Procedimentos de acompanhamento do progresso dos investimentos, com suporte no Sistema de Informação, e verificações administrativas, com base em checklist de verificação.	Responsável pelo Serviço de Candidaturas
Acumulação das responsabilidades dos intervenientes com inexistência de segregação de funções na contratualização e/ou acompanhamento do progresso.	2	1	RF	Implementação de um manual de procedimentos com o conjunto de metodologias, procedimentos e instrumentos de trabalho, que estabelece que colaboradores que intervenham na fase de contratualização estão impedidos de intervir na fase de acompanhamento do progresso.	Responsável pelo Serviço de Candidaturas

	Vulnerabilidades na confidencialidade, integridade e disponibilidade de informação	2	2	RM	Promoção de ações de formação para os colaboradores, incluindo dirigentes, que reforcem a sua sensibilização e conhecimento sobre as melhores práticas relacionadas com a Cibersegurança, sobretudo considerando que o modelo de segurança da informação adotado se baseia nas boas práticas estabelecidas pela ISO/IEC 27002:2022, e assenta em três fatores: Confidencialidade: garantia de que a informação está acessível apenas a pessoas devidamente autorizadas para o efeito; Integridade: salvaguarda da exatidão da informação e dos métodos de processamento; Disponibilidade: garantia de que os utilizadores autorizados têm acesso à informação sempre que necessário.	Responsável pelo Serviço de Candidaturas
Verificações de Gestão	Violação do dever de imparcialidade	1	2	RF	Checklist e evidências de todas as verificações; validação do trabalho técnico pelo Coordenador. Todo o workflow do processo de controlo no local fica registado informaticamente.	Responsáveis pelo Serviço de Candidaturas e DACQ
	Violação do dever de isenção	1	2	RF	O trabalho de campo é realizado por equipas e não por técnico individual. Implementação de uma política de ausência de conflitos de interesses.	Responsáveis pelo Serviço de Candidaturas e DACQ
	Não realização de visitas ao local para confirmação real do investimento	2	1	RF	Podem ser estabelecidos planos de controlos específicos.	Responsáveis pelo Serviço de Candidaturas e DACQ
	Situações de fraude e corrupção	1	3	RM	Sistema de gestão e regras para tratamento de denúncias. Os contratos de financiamento estabelecem obrigações dos beneficiários em termos de prevenção de situações de fraude e corrupção, devendo ser monitorizados e acompanhados na sua execução e conclusão.	Responsáveis pelo Serviço de Candidaturas e DACQ

Situações de conflito de interesses	1	3	RM	Os colaboradores que se confrontem com uma situação suscetível de configurar um conflito de interesses, devem requerer escusa, por motivo de impedimento legal, assumindo que devem participar tal situação. Os contratos de financiamento estabelecem obrigações dos beneficiários em termos de prevenção de conflito de interesses, devendo ser monitorizados e acompanhados na sua execução e conclusão.	Responsáveis pelo Serviço de Candidaturas e DACQ
Situações de duplo financiamento, com outros instrumentos e programas da União Europeia	1	2	RF	Procedimentos de controlo interno, análise de informações prestadas pelos beneficiários sobre outros investimentos financiados pela União Europeia. Os contratos de financiamento estabelecem obrigações dos beneficiários em termos de prevenção de situações de duplo financiamento, devendo ser monitorizados e acompanhados na sua execução e conclusão.	Responsáveis pelo Serviço de Candidaturas e DACQ
Aquisição de vantagens por parte dos responsáveis pela execução contratual	1	2	RF	Cumprimento do Código de Conduta.	Responsáveis pelo Serviço de Candidaturas e DACQ
Deficiências na verificação da conformidade com as regras europeias de publicidade	1	2	RF	Procedimentos de controlo no local dos investimentos, com suporte no Sistema de Informação, e verificações com base em checklist de verificação.	Responsáveis pelo Serviço de Candidaturas e DACQ
Acumulação das responsabilidades dos intervenientes com inexistência de segregação de funções com as Equipas de coordenação das Dimensões Estruturantes	2	1	RF	Implementação de um manual de procedimentos com o conjunto de metodologias, procedimentos e instrumentos de trabalho, que estabelece que colaboradores que intervenham na fase de controlo no local estão impedidos de intervir na fase de pedidos de pagamento. A Equipa de controlo Interno é segregada das demais equipas.	Responsáveis pelo Serviço de Candidaturas e DACQ

Pedidos de Pagamento aos Programas de Financiamento	Violação do dever de imparcialidade	1	2	RF	Checklist e evidências de todas as verificações; validação do trabalho técnico pelo Coordenador; todo o workflow do processo de controlo no local fica registado informaticamente.	Responsáveis pelos Serviços de Candidaturas e DACQ
	Violação do dever de isenção	1	2	RF	O trabalho de campo é realizado por equipas e não por técnico individual; implementação de uma política de ausência de conflitos de interesses.	Responsáveis pelos Serviços de Candidaturas e DACQ
	Deficiente validação das informações físicas e financeiras	1	2	RF	Procedimentos de controlo prévios à realização de pedidos de pagamento, com suporte no Sistema de Informação, e verificações administrativas, com base em checklist de verificação.	Responsáveis pelos Serviços de Candidaturas e DACQ
	Deficiências nos suportes documentais dos pedidos de pagamento	1	2	RF	Procedimentos para a realização de pedidos de pagamento, com suporte no Sistema de Informação.	Responsáveis pelos Serviços de Candidaturas e DACQ
	Situações de fraude e corrupção	1	3	RM	Os contratos de financiamento estabelecem obrigações em termos de prevenção de situações de fraude e corrupção. Sistema de gestão e regras para tratamento de denúncias.	Responsáveis pelos Serviços de Candidaturas e DACQ
	Situações de conflito de interesses	2	2	RM	Os colaboradores que se confrontem com uma situação suscetível de configurar um conflito de interesses, devem requerer escusa, por motivo de impedimento legal, assumindo que devem participar tal situação. Os contratos de financiamento estabelecem obrigações dos beneficiários em termos de prevenção de conflito de interesses, devendo ser monitorizados e acompanhados na sua execução e conclusão.	Responsáveis pelos Serviços de Candidaturas e DACQ

	Situações de duplo financiamento, com outros instrumentos e programas da União Europeia	1	3	RM	Procedimentos de controlo interno, análise de informações prestadas pelos beneficiários sobre outros investimentos financiados pela União Europeia. Os contratos de financiamento estabelecem obrigações dos beneficiários em termos de prevenção de situações de duplo financiamento, devendo ser monitorizados e acompanhados na sua execução e conclusão.	Responsáveis pelos Serviços de Candidaturas e DACQ
	Deficiente reporte de irregularidades	2	1	RF	Definição de procedimentos para reporte de irregularidades	Responsáveis pelos Serviços de Candidaturas e DACQ
	Vulnerabilidades na confidencialidade, integridade e disponibilidade de informação	2	2	RM	Promoção de ações de formação para os colaboradores, incluindo dirigentes, que reforcem a sua sensibilização e conhecimento sobre as melhores práticas relacionadas com a Cibersegurança, sobretudo considerando que o modelo de segurança da informação adotado se baseia nas boas práticas estabelecidas pela ISO/IEC 27002:2022, e assenta em três fatores: - Confidencialidade: garantia de que a informação está acessível apenas a pessoas devidamente autorizadas para o efeito; - Integridade: salvaguarda da exatidão da informação e dos métodos de processamento; - Disponibilidade: garantia de que os utilizadores autorizados têm acesso à informação sempre que necessário.	Responsáveis pelos Serviços de Candidaturas e DACQ
Equipa de Candidaturas e Financeira						
Pedidos de Pagamento aos Programas de Financiamento	Violação do dever de imparcialidade	1	2	RF	Elaboração de Manual que defina Procedimentos.	Responsáveis pelo Serviço de Candidaturas e Serviço de Contabilidade

Violação do dever de isenção	1	2	RF	Existência de vários níveis de validação e decisão; implementação de uma política de ausência de conflitos de interesses.	Responsáveis pelo Serviço de Candidaturas e Serviço de Contabilidade
Deficiências na gestão financeira e contabilidade orçamental, de acordo com o estabelecido no Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas	1	3	RM	Processos de gestão financeira e contabilidade orçamental, no cumprimento do Decreto-Lei n.º 192/2015, 11 de setembro, que aprova o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas.	Responsáveis pelo Serviço de Candidaturas e Serviço de Contabilidade
Deficiências na aplicação da legislação relativa a aquisição de bens, serviços e empreitadas (Código dos Contratos Públicos)	2	2	RM	Realização dos respetivos procedimentos com intervenção de Técnico Superior com reconhecida experiência na matéria.	Responsáveis pelo Serviço de Candidaturas e Serviço de Contabilidade
Deficiente gestão, conservação e segurança das instalações e equipamentos.	2	2	RM	Elaboração de procedimentos para a gestão, conservação e segurança das instalações e equipamentos.	Responsáveis pelo Serviço de Candidaturas e Serviço de Contabilidade
Deficiente organização e gestão da documentação e do arquivo.	1	2	RF	Reforço e apreensão de regras para a organização e gestão da documentação e do arquivo, integradas num "Manual de Procedimentos".	Responsáveis pelo Serviço de Candidaturas e Serviço de Contabilidade
Vulnerabilidades na confidencialidade, integridade e disponibilidade de informação	1	2	RF	Promoção de ações de formação para os colaboradores, incluindo dirigentes, que reforcem a sua sensibilização e conhecimento sobre as melhores práticas relacionadas com a Cibersegurança, sobretudo considerando que o modelo de segurança da informação adotado se baseia nas boas práticas estabelecidas pela ISO/IEC 27002:2022, e assenta em três fatores: Confidencialidade: garantia de que a informação está acessível apenas a pessoas devidamente autorizadas para o efeito; Integridade: salvaguarda da exatidão da informação e dos métodos de processamento;	Responsáveis pelo Serviço de Candidaturas e Serviço de Contabilidade

					Disponibilidade: garantia de que os utilizadores autorizados têm acesso à informação sempre que necessário.	
Equipa de Candidaturas e Comunicação/Imagem						
Pedidos de Pagamento aos Programas de Financiamento	Violação do dever de imparcialidade	1	2	RF	Elaboração de Manual que defina Procedimentos; existência de visibilidade da informação produzida.	Responsáveis pelo Serviço de Candidaturas e pelo Gabinete de Comunicação
	Violação do dever de isenção	1	2	RF	Diferentes níveis de validação das ações de comunicação; implementação de uma política de ausência de conflitos de interesses.	Responsáveis pelo Serviço de Candidaturas e pelo Gabinete de Comunicação
	Deficiente aplicação da estratégia de comunicação dos Fundos	2	2	RM	Procedimentos específicos para a Equipa de Comunicação e Imagem.	Responsáveis pelo Serviço de Candidaturas e pelo Gabinete de Comunicação
	Atrasos nas atividades de comunicação e promoção da imagem institucional dos Programas de Financiamento	2	2	RM	Procedimentos específicos para a Equipa de Comunicação e Imagem, com controlo periódico da calendarização das atividades de comunicação e promoção da imagem.	Responsáveis pelo Serviço de Candidaturas e pelo Gabinete de Comunicação
	Deficiências na preparação e organização de eventos	2	1	RF	Procedimentos específicos para a Equipa de Comunicação e Imagem, com controlo periódico da calendarização das atividades de comunicação e promoção da imagem.	Responsáveis pelo Serviço de Candidaturas e pelo Gabinete de Comunicação

	Vulnerabilidades na confidencialidade, integridade e disponibilidade de informação	2	1	RF	Promoção de ações de formação para os colaboradores, incluindo dirigentes, que reforcem a sua sensibilização e conhecimento sobre as melhores práticas relacionadas com a Cibersegurança, sobretudo considerando que o modelo de segurança da informação adotado se baseia nas boas práticas estabelecidas pela ISO/IEC 27002:2022, e assenta em três fatores: Confidencialidade: garantia de que a informação está acessível apenas a pessoas devidamente autorizadas para o efeito; Integridade: salvaguarda da exatidão da informação e dos métodos de processamento; Disponibilidade: garantia de que os utilizadores autorizados têm acesso à informação sempre que necessário.	Responsáveis pelo Serviço de Candidaturas e pelo Gabinete de Comunicação
Serviço de Empreendedorismo						
Atividade	Identificação dos Riscos	Classificação dos Riscos			Medidas Preventivas e Corretivas	Responsável
		PO	GC	NR		
Promoção do empreendedorismo através do apoio à capacitação de candidatos à criação de emprego próprio	Favorecimento na seleção de candidatos	1	3	RM	Critérios públicos; registo de decisões.	Responsável pelo Serviço de Empreendedorismo
	Critérios pouco transparentes	1	1	RF	Segregação de funções.	Responsável pelo Serviço de Empreendedorismo
Informação, encaminhamento e apoio a munícipes e empresários sobre apoios financeiros disponíveis	Prestação de informação incompleta ou desigual	2	2	RM	Guiões normalizados; divulgação pública; dupla validação.	Responsável pelo Serviço de Empreendedorismo
Ações e atividades de apoio aos agentes económicos	Atribuição de incentivos sem critérios objetivos	1	1	RF	Aplicação dos Regulamentos aprovados e reavaliação oportuna; avaliação documentada; auditoria.	Responsável pelo Serviço de Empreendedorismo

Acordos de cooperação para o desenvolvimento económico	Conflitos de interesses na celebração de protocolos	1	3	RM	Subscrição de DICl; aprovação formal.	Responsável pelo Serviço de Empreendorismo
Ligação com outros Serviços Municipais	Falhas de articulação e perda de informação	1	2	RF	Reuniões periódicas; elaboração de atas das reuniões; plataforma de acompanhamento.	Responsável pelo Serviço de Empreendorismo
Relacionamento dos empresários com entidades públicas e privadas	Tratamento desigual de operadores económicos	2	2	RM	Atendimento uniforme; registo de contactos.	Responsável pelo Serviço de Empreendorismo
Promoção de iniciativas de defesa do consumidor	Falta de imparcialidade no apoio ao consumidor	2	2	RM	Procedimentos escritos; supervisão.	Responsável pelo Serviço de Empreendorismo
Ações para o desenvolvimento integrado do Município	Deficiente planeamento e execução	1	2	RF	Plano de ação; definição de indicadores; monitorização.	Responsável pelo Serviço de Empreendorismo
Promoção do território junto dos investidores	Favorecimento de investidores; conflito de interesses	1	3	RM	Publicidade; rastreabilidade.	Responsável pelo Serviço de Empreendorismo
Promoção de projetos de investimento em infraestruturas empresariais	Acompanhamento desigual de projetos	2	1	RF	Elaboração de checklist's; acompanhamento periódico.	Responsável pelo Serviço de Empreendorismo
Elaboração de estudos económicos municipais	Dados incorretos ou "enviesados"	1	2	RF	Validação das fontes; revisão técnica.	Responsável pelo Serviço de Empreendorismo
Prestação de assessoria técnica ao Executivo Municipal	Pareceres sem fundamentação suficiente	2	1	RF	Pareceres fundamentados; revisão hierárquica.	Responsável pelo Serviço de Empreendorismo
Participação em projetos interinstitucionais	Conflitos de interesses entre parceiros	2	2	RM	Protocolos escritos; transparência.	Responsável pelo Serviço de Empreendorismo

Organização/apoio a iniciativas com impacto económico	Favorecimento de promotores em eventos	2	2	RM	Regras de acesso e seleção; publicidade.	Responsável pelo Serviço de Empreendedorismo
Acompanhamento de programas sectoriais da economia	Incumprimento de prazos e obrigações legais	1	3	RM	Monitorização legislativa; elaboração de calendário de controlo.	Responsável pelo Serviço de Empreendedorismo
Desenvolvimento de outras tarefas por determinação superior	Execução de tarefas sem controlo adequado	1	1	RF	Supervisão hierárquica; registo de atividades.	Responsável pelo Serviço de Empreendedorismo
Funcionamento do Gabinete de Inserção Profissional, no âmbito do IEF, prestando informação, apoio à procura de emprego, encaminhamento para medidas ativas de emprego e acompanhamento de desempregados	Tratamento desigual dos utentes	2	2	RM	Cumprimento dos procedimentos do IEF; atendimento por ordem e critérios definidos.	Responsável pelo Gabinete de Inserção Profissional
	Violação da confidencialidade	1	3	RM	Proteção de dados pessoais; registo integral dos atendimentos.	Responsável pelo Gabinete de Inserção Profissional
	Incumprimento das normas de protocolo com o IEF	1	3	RM	Supervisão periódica.	Responsável pelo Gabinete de Inserção Profissional
	Registo incorreto de atendimentos	2	2	RM	Formação dos técnicos; segregação de funções, sempre que aplicável.	Responsável pelo Gabinete de Inserção Profissional
Divisão de Auditoria, Controlo e Qualidade						
Atividade	Identificação dos Riscos	Classificação dos Riscos			Medidas Preventivas e Corretivas	Responsável
		PO	GC	NR		
Auditoria Interna: Fiscalização de Contratos e Contas	Perda de Independência / Cogestão	2	2	RM	Proibição de acumulação de funções executivas; rotação de auditores por áreas de fiscalização.	Chefe da DACQ *
Investigação de Irregularidades nos procedimentos adotados por Unidade Orgânica	Uso Indevido de Informação, como p. ex., o acesso a dados confidenciais de fornecedores ou	3	3	RE	Acordo de Confidencialidade reforçado; registo de acessos (logs) aos processos auditados; segregação de funções.	Chefe da DACQ *

	cidadãos para fins alheios à auditoria.					
Análise de Fluxos de Dados	Conflito de Interesses do Gestor RGPd ou do EPD; acumulação da função de Gestor RGPd ou do EPD com cargos de direção (ex: Recursos Humanos ou Informática) que decidem sobre os dados recolhidos.	3	3	RE	Nomeação formal do Gestor e EPD sem funções de direção operacional; Reporte direto do EPD a Dirigente superior ou equiparado.	Chefe da DACQ *
Verificação posterior de procedimentos adotados no evento/realização	Afinidade e convivência funcional com operacionais ou responsáveis das unidades orgânicas; ocultação de Incumprimentos	3	3	RE	Segregação de funções; verificação de impedimentos e incompatibilidade; articulação do Gestor do Canal de Denúncias.	Chefe da DACQ *
Acesso Total a procedimentos, informação e entidades externas	Recolha de informações que permitam o seu uso em contexto não laboral	3	3	RE	Contacto posterior, por amostragem, a entidades externas ou cidadão, como método de verificação.	Chefe da DACQ *
Plano de Prevenção dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Não cumprimento das orientações do Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), bem como das demais disposições legais em vigor em matéria de controlo de riscos de gestão, corrupção e infração conexas.	2	2	RM	Avaliação e atualização sistemática do Plano ao nível dos riscos e respetivas medidas de controlo, em consonância com as diretivas nacionais e internacionais; sensibilização interna dos serviços quanto às obrigações legais inerentes à monitorização do PPR.	Chefe da DACQ *
Código de Conduta	Não cumprimento das orientações do Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), bem como das demais disposições legais em vigor.	2	2	RM	Avaliação e atualização sistemática do Código de Conduta e respetivas medidas de controlo, em consonância com as diretivas nacionais e internacionais.	Chefe da DACQ *
Tratamento de denúncias recebidas nos canais de denúncia	Violação do anonimato da identidade do denunciante	1	3	RM	Utilização de canais de comunicação seguros; não rastreamento de contas eletrónicas utilizadas na apresentação das denúncias; acesso restrito à denúncia; promoção de ações de formação e sensibilização aos responsáveis pelo tratamento das denúncias.	Chefe da DACQ *

	Violação da confidencialidade da identidade do denunciante e da matéria denunciada	1	3	RM	Utilização de canais de comunicação seguros; acesso restrito à denúncia; promoção de ações de formação e sensibilização aos responsáveis pelo tratamento das denúncias quanto aos deveres de confidencialidade e sigilo e consequências da sua quebra.	Chefe da DACQ *
	Ausência de enquadramento legal da denúncia	1	3	RM	Verificação semanal das contas de correio eletrónico afetas aos canais de denúncia.	Chefe da DACQ *
	Inadequado enquadramento legal da denúncia	1	3	RM	Promoção de ações de formação adequadas aos responsáveis pelo tratamento das denúncias em matéria de Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações; análise do enquadramento legal por técnico jurista.	Chefe da DACQ *
	Falta de independência e isenção na análise da denúncia	1	3	RM	Emissão de declaração de impedimento ou incompatibilidade.	Chefe da DACQ *
	Inadequado aconselhamento e/ou esclarecimento do denunciante	1	3	RM	Promoção de ações de formação adequada aos responsáveis pelo tratamento das denúncias em matéria de Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações.	Chefe da DACQ *
	Arquivamento indevido da denúncia	1	3	RM	Elaboração e manutenção de um registo das denúncias recebidas, com indicação das diligências adotadas no âmbito do seu tratamento; verificação mensal do registo das denúncias recebidas pelo dirigente do serviço.	Chefe da DACQ *
* O cargo de dirigente não está, ainda, provido, tendo sido atribuída à Diretora do DAJF a coordenação da DACQ						
Unidade Flexível de 3.º Grau Tecnologias de Informação, Informática, Comunicações e Inovação Digital						
Atividade	Identificação dos Riscos	Classificação dos Riscos			Medidas Preventivas e Corretivas	Responsável
		PO	GC	NR		

Levantamento de necessidades e elaboração de especificações técnicas para aquisição de bens, serviços, software, hardware, comunicações ou cibersegurança	Risco de elaboração de requisitos técnicos excessivamente direcionados para determinado fornecedor, marca, solução ou tecnologia, criando vantagem indevida e restringindo a concorrência; Risco de conflito de interesses na definição das necessidades; risco de abuso de poder na priorização de pedidos ou projetos	1	3	RM	Fundamentação técnica escrita e objetiva das necessidades; sempre que possível e que justifique, fundamentar a utilização frameworks de conformidade; definição de requisitos funcionais e de desempenho sempre que possível; Validação de especificações por mais do que um interveniente, sempre que possível; subscrição da DICl, sempre que aplicável; evidência documental da análise técnica; consulta ao mercado sem favorecimento de operadores económicos.	Nelson Brito
Emissão de parecer técnico em procedimentos de contratação pública de soluções TIC	Risco de favorecimento de concorrente através de parecer técnico parcial; risco de manipulação da avaliação técnica das propostas; risco de omissão de incompatibilidades técnicas relevantes; risco de conflito de interesses entre trabalhador/interveniente e fornecedor	2	3	RE	Segregação de funções entre quem define necessidades, quem emite parecer e quem acompanha a execução sempre que possível; justificação técnica de todos os critérios e conclusões, sempre que possível e quando aplicável; Utilização de grelhas de avaliação previamente aprovadas; subscrição da DICl, sempre que aplicável; Rastreabilidade das decisões; Sujeição de pareceres críticos a revisão hierárquica, sempre que possível e quando aplicável.	Nelson Brito
Acompanhamento da execução de contratos de manutenção, suporte, licenciamento, comunicações ou serviços TIC	Risco de validação indevida de serviços não prestados ou prestados de forma incompleta; risco de tolerância perante incumprimentos contratuais por favorecimento do fornecedor; risco de aceitação de vantagens indevidas; risco de dependência excessiva de fornecedor	1	2	RF	Definição de indicadores de execução contratual e evidências mínimas de prestação do serviço; confirmação dos entregáveis previamente à validação; registo de incidentes, incumprimentos e penalizações aplicáveis; rotatividade ou dupla validação em contratos críticos; Comunicação formal através dos canais institucionais; Reporte de suspeitas via canal adequado.	Nelson Brito

Receção, conferência e aceitação técnica de equipamentos, software, licenças ou serviços TIC	Risco de aceitação de bens ou serviços desconformes com o contratado; risco de certificação indevida de entrega para permitir pagamento; risco de substituição por equipamentos de qualidade inferior; risco de ocultação de falhas ou incumprimentos	2	2	RM	Validação de quantidades, referências, números de série, licenças, versões e condições de garantia; Separação da conferência técnica da autorização de pagamento; anexação de evidências ou relatórios técnicos ao processo; recusa formal de entregas desconformes; atualização do inventário imediatamente após a aceitação.	Nelson Brito
Conferência de faturas de fornecedores TIC	Risco de validação de faturas indevidas ou incorretas; risco de pagamentos indevidos; risco de favorecimento de fornecedores	1	1	RF	Conferência de faturas com contrato e/ou requisição e entrega validada; segregação de funções; validação de valores, prazos e condições; manutenção de evidência documental.	Nelson Brito
Gestão de acessos, perfis e permissões em sistemas internos, sistemas externos, aplicações municipais e plataformas de suporte	Risco de atribuição indevida de privilégios a trabalhadores, terceiros ou fornecedores; risco de manutenção de acessos após mudança de funções ou cessação de vínculo; risco de abuso de poder para consultar, alterar ou extrair informação; risco de favorecimento por concessão informal de permissões	2	3	RE	Formalização de pedidos de criação, alteração e remoção de acessos na plataforma disponibilizada e apropriada; aplicação do “princípio do menor privilégio”; validação do responsável da Unidade Orgânica; revisão periódica das contas e permissões, sempre que possível e junto do responsável da unidade orgânica; Remoção de acessos quando necessário e sempre que existam alterações relevantes; manutenção de logs sempre que possível; auditoria às contas privilegiadas, sempre que possível.	Nelson Brito

Administração privilegiada de sistemas e infraestruturas críticas	Risco de utilização abusiva de privilégios administrativos para alterar dados, ocultar evidência ou favorecer terceiros; risco de acesso não autorizado a informação sensível; risco de ausência de rastreabilidade das ações administrativas	2	3	RE	Uso de contas nominativas e não partilhadas; autenticação multifator, sempre que possível; registo e monitorização de ações administrativas; Restrição de privilégios permanentes; validação de acessos excecionais; revisão de logs, sempre que possível; dupla validação para operações críticas, sempre que possível; segregação entre administração e validação.	Nelson Brito
Gestão de bases de dados e extrações de informação	Risco de extração, alteração ou disponibilização indevida de dados; risco de manipulação de informação; risco de violação de confidencialidade	2	3	RE	Obrigatoriedade de pedidos formais; limitação do acesso ao necessário; registo da finalidade, unidade orgânica/utilizador e autorização; obrigatoriedade de autorização para a sua disponibilização ao EPD e validação de pedidos a dados sensíveis; aplicação de perfis de acesso; pseudonimização ou Anonimização de dados, quando aplicável e possível; manutenção de logs, sempre que possível.	Nelson Brito
Gestão de incidentes e suporte técnico	Risco de tratamento preferencial; risco de acesso indevido a dados durante suporte; risco de abuso de informação obtida	1	2	RF	Utilização de sistema de tickets na plataforma disponibilizada e apropriada; definição de prioridades; documentação detalhada das intervenções; obtenção de autorização para acesso a dados e acessos remotos documentado na plataforma; não efetuar a recolha de credenciais e a alteração de credenciais, sempre que possível; encerramento de pedidos com evidência do serviço prestado; Revisão periódica de pedidos críticos ou excecionais.	Nelson Brito

Gestão de backups e recuperação de dados	Risco de reposição seletiva indevida; risco de eliminação indevida de dados para ocultar erros, beneficiar terceiros ou prejudicar procedimentos; risco de acesso abusivo a dados sensíveis; risco de ausência de controlo	1	3	RM	Procedimentos formais de backup/restauro; Restrição de acessos; Registo de operações na plataforma de suporte; realização de testes de recuperação, sempre que possível; dupla validação em qualquer das operações críticas, sempre que possível; manutenção dos logs, sempre que possível; retenção de evidência técnica, em caso de incidente ou suspeita; envio dos backups para outra localização.	Nelson Brito
Gestão de inventário e equipamentos	Risco de desvio ou apropriação de equipamentos; risco de favorecimento na atribuição de equipamentos; risco de abate indevido; Risco de transferência indevido; risco de perda de rastreabilidade	2	2	RM	Manutenção do inventário atualizado, sempre que possível, com número de série, utilizador, localização e estado; entrega de equipamentos só após criação e entrega de número de património pelo serviço competente; restrição e/ou Informação do o Serviço TIIC, sempre que exista um abate e/ou transferência de equipamentos por canal formal; formalização das entregas/devoluções; Validação de abates e transferências com o serviço competente; Eliminação de dados previamente à reafetação/abate; documentação das perdas, avarias e decisões de substituição; Realização de auditorias periódicas.	Nelson Brito

Gestão de telecomunicações e equipamentos móveis	Risco de atribuição indevida; risco de uso indevido; risco de manutenção de serviços ativos após cessação da necessidade; risco de custos injustificados	2	2	RM	Formalização da atribuição através de canal apropriado e detalhadamente justificado; associação de cada recurso a utilizador e finalidade; responsabilidade da utilização exclusiva do utilizador; revisão de consumos considerados desviantes e prestação de informação ao superior hierárquico, para tomada de medidas; validação de exceções, por decisão hierárquica; cancelamento de serviços desnecessários; definição de regras de utilização aceitável.	Nelson Brito
Acompanhamento de entidades terceiras com acesso a sistemas	Risco de acessos excessivos a terceiros; risco de dependência; risco de acesso indevido, não controlado a informação	2	3	RE	Formalização de acessos temporários, nominativos e justificados; Limitação das permissões ao necessário; Obrigação de confidencialidade, sempre que possível e com recurso a Non-Disclosure Agreement (NDA) - Acordo de Não Divulgação ou Acordo/Pacto de Confidencialidade; exigência do cumprimento de requisitos de segurança; acompanhamento das intervenções, sempre que possível; revogação de acessos, após conclusão dos trabalhos; registo de todas as ações executadas pela entidade terceira, sempre que possível.	Nelson Brito
Participação em projetos TIC e transformação digital	Risco de favorecimento de fornecedores; risco de sobre orçamentação; risco de favorecimento em projetos financiados; risco de conflito de interesses	2	3	RE	Documentação e fundamentação das decisões; análise de alternativas; subscrição da DICI, sempre que aplicável; envolvimento das áreas requisitantes e controlo, interno quando aplicável; manutenção de evidência de reuniões e decisões; monitorização da execução.	Nelson Brito

Participação em júris de procedimentos concursais de recursos humanos	Risco de favorecimento de candidatos; risco de conflito de interesses; risco de falta de imparcialidade na avaliação	1	4	RM	Declaração de inexistência de conflitos de interesses; aplicação de critérios objetivos, previamente definidos; avaliação colegial; registrar de decisões; transparência do processo.	Nelson Brito
---	--	---	---	----	---	--------------