The background features a large, faint watermark of the coat of arms of Entroncamento. It depicts a shield with a central vertical element, flanked by two smaller vertical elements, and topped by a crown with five towers. The shield is surrounded by a decorative border.

Plano de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas

Ficha Técnica

Controlo do Documento

Elaboração, Controlo e Revisão

- Responsável pelo Cumprimento Normativo, em colaboração com a Unidade de Serviço Jurídico

Registo de Versões

- Para além das revisões previstas no Regime Geral da Prevenção da Corrupção, publicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, sempre que se justifique, será efetuada a respetiva adaptação do presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, procedendo-se à sua alteração.
- Esta atualização será publicitada na internet e intranet do Município.

Tabela de aprovações

Versões	Elaboração/ revisão	Aprovação	Data de aprovação
V. 01	Executivo Municipal	Câmara Municipal	28/12/2009
V. 02	Executivo Municipal	Câmara Municipal	06/06/2023
V. 03	Executivo Municipal	Câmara Municipal	07/10/2025




Índice

1. Enquadramento
2. Estrutura do Plano
 - 2.1 Caracterização da Entidade
 - 2.2 Conceitos
 - 2.3 Metodologia do Processo e Gestão de Riscos
 - 2.4 Identificação das Áreas e Atividades, dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, da Qualificação da Frequência dos Riscos, das Medidas e dos Responsáveis
3. Controlo, Monitorização e Revisão do Plano



1. Enquadramento

- No âmbito da sua atividade, o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) aprovou, em 1 de julho de 2009, uma Recomendação segundo a qual os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, independentemente da sua natureza, devem elaborar planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.



Tais planos devem conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;

Com base nessa identificação, definição das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios gerais e abstratos, designadamente na concessão de benefícios públicos, no recurso a especialistas externos, na nomeação de júris diferenciados para cada concurso, na programação de ações de formação adequada, entre outros);

Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;

Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.



- Em cumprimento do estatuído legalmente, a Câmara Municipal aprovou, na sua reunião de 28 de dezembro de 2009, o seu Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas, tendo posteriormente elaborado o respetivo relatório de execução.
- Em 9 de dezembro de 2021 foi publicado no Diário da República, I série, n.º 237, o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, através do qual o XXII Governo Constitucional introduziu, no ordenamento jurídico português, um novo pacote de medidas legislativas de prevenção e combate à corrupção e infrações conexas. Para tal, foi criado o Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), que prevê a adoção, pelas entidades abrangidas, de programas de cumprimento normativo, monitorizados pelo Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), entidade administrativa independente à qual foram atribuídos poderes de iniciativa, de controlo e sancionatórios.
- O Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC) integra programas de cumprimento normativo, planos de prevenção ou gestão de riscos, códigos de ética e de conduta, programas de formação, canais de denúncia, bem como a designação de um responsável pelo cumprimento normativo.



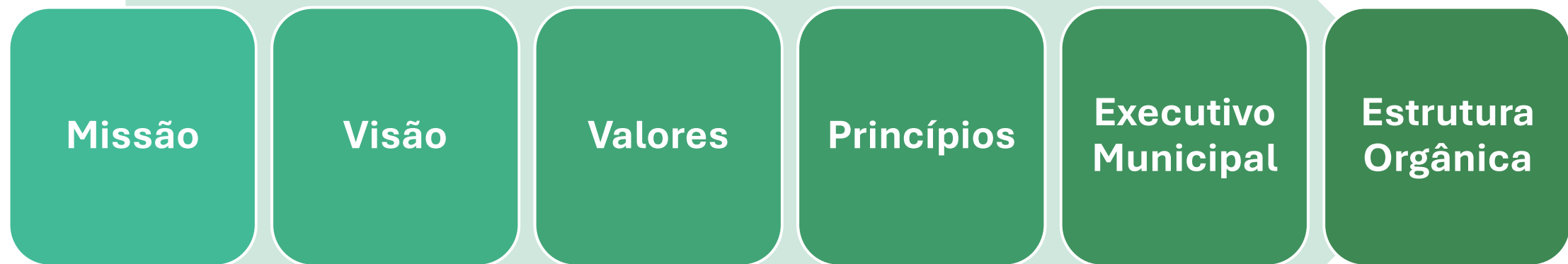
- Consciente de que a corrupção e os riscos conexos constituem um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições, configurando-se como uma ameaça à democracia, prejudicando a seriedade das relações entre a Administração Pública e os cidadãos, dificultando o desenvolvimento económico e o regular funcionamento dos mercados, a Câmara Municipal do Entroncamento, com a participação de todos os serviços municipais, procedeu à revisão do seu Plano.
- Este processo teve como objetivo identificar os riscos de gestão, definir as medidas adequadas ao seu tratamento e designar os responsáveis pela implementação e acompanhamento dessas medidas.
- O Plano pretende ser um instrumento de gestão que promova a transparência e que funcione como um mecanismo de gestão estratégica e operacional, destinado a identificar, medir, acompanhar e controlar os riscos que a organização enfrenta na prossecução dos seus objetivos. Trata-se de um documento dinâmico, em permanente evolução, que deverá ser regularmente sujeito a revisão e atualização.



2. Estrutura do Plano

- O presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas adota as recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção e o disposto no Decreto-Lei n.º 109-E/2021, identificando os riscos de gestão e de infrações conexas inerentes aos processos e atividades das competências municipais.
- A responsabilidade pela implementação, execução e avaliação do Plano cabe ao órgão executivo e ao Presidente da Câmara Municipal, bem como a todo o pessoal com funções dirigentes.
- Compete igualmente a todos os trabalhadores e demais colaboradores do Município do Entroncamento, independentemente da sua função na estrutura orgânica, participar ativamente na gestão dos riscos.

2.1. Caracterização da Entidade





Missão

- Contribuir ativamente para a construção de uma cidade estrategicamente planeada, competitiva e centrada nas pessoas, promovendo políticas de proximidade, privilegiando o desenvolvimento sustentável e valorizando o património e a identidade cultural. Pretende-se construir uma cidade global, que integre de forma equilibrada espaços de trabalho, habitação e lazer, concebidos em torno do interesse coletivo. Uma cidade para as Pessoas.

Visão

- Afirmar o Entroncamento como um concelho urbano de referência, com visibilidade e importância a nível regional e nacional, distinguindo-se pela sua competitividade, sustentabilidade e inclusão, bem como pela sua posição estratégica enquanto centro geográfico de investimento económico e de fixação de pessoas.





Princípios

- Na prossecução das atribuições do Município e do exercício das competências dos seus órgãos, os serviços municipais devem orientar-se por princípios fundamentais que assegurem a qualidade, a transparência e a eficácia da ação administrativa.



Deste modo, defendem-se os seguintes princípios

Princípio do Serviço Público	<ul style="list-style-type: none">• o interesse público deve prevalecer sempre sobre os interesses particulares ou de grupo, considerando que os trabalhadores e demais colaboradores do Município se encontram ao exclusivo serviço da comunidade.
Princípio da Legalidade	<ul style="list-style-type: none">• a atuação dos trabalhadores e colaboradores deve estar sempre alinhada com os princípios constitucionais e em conformidade com a lei e o direito.
Princípio da Integridade	<p>a honestidade deve pautar todas as atividades desenvolvidas pelos trabalhadores e colaboradores.</p>
Princípio da Igualdade	<ul style="list-style-type: none">• a ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, condição social ou situação económica não podem constituir fundamento para benefícios ou prejuízos a qualquer cidadão.
Princípio da Imparcialidade	<ul style="list-style-type: none">• a justiça e a imparcialidade devem orientar a forma como os trabalhadores e colaboradores tratam os cidadãos no exercício das suas funções.
Princípio da Proporcionalidade	<ul style="list-style-type: none">• só pode ser exigido aos cidadãos o estritamente necessário à prossecução da atividade administrativa.
Princípio da Colaboração e da Boa-fé	<ul style="list-style-type: none">• a colaboração, a cooperação e a boa-fé devem pautar a atividade dos trabalhadores e colaboradores, promovendo o interesse da comunidade e incentivando a participação cidadã.
Princípio da Informação e da Qualidade	<ul style="list-style-type: none">• a informação prestada deve ser simples, clara, acessível e célere.
Princípio da Competência e da Responsabilidade	<ul style="list-style-type: none">• os trabalhadores e colaboradores devem assumir um compromisso com a valorização profissional, atuando sempre de forma responsável e competente.
Princípio da Lealdade	<ul style="list-style-type: none">• a atuação dos trabalhadores e colaboradores deve pautar-se pela lealdade e solidariedade institucional.



Executivo Municipal

- **Presidente:** Nelson José Estrela Lopes Cunha
- O Presidente da Câmara Municipal do Entroncamento exerce responsabilidades diretas de coordenação e supervisão nos seguintes domínios:
 - a) Coordenação Autárquica
 - b) Planeamento estratégico, investimentos e desenvolvimento económico
 - c) Ordenamento do Território e Urbanismo
 - d) Obras Municipais e particulares
 - e) Administração Geral e Gestão Financeira
 - f) Contratação Pública
 - g) Serviços urbanos, águas e saneamento
 - h) Comunicação e imagem
 - i) Museu Nacional Ferroviário e projetos estratégicos CIMT
 - j) Proteção civil e segurança
 - k) Serviços Jurídicos
 - l) Património e imóveis municipais
 - m) Juventude, Desporto e Vida Saudável
 - n) Cooperação externa e geminações
 - o) Toponímia
- **Vice-Presidente:** Helder Jorge Justino Gama
- O Vice-Presidente da Câmara Municipal, tem a seu cargo a coordenação das seguintes áreas de atuação:
 - a) Estratégia ESG (Environmental, Social and Governance) Sustentabilidade Municipal
 - b) Recursos Humanos
 - c) Cultura, Turismo, Identidade Local e Cidade Ferroviária
 - d) Saúde
 - e) Associativismo
 - f) Ambiente e Espaços Verdes
 - g) Cidadania e Defesa do Consumidor
 - h) Emprego, inovação e empreendedorismo
 - i) Sistemas de informação e modernização administrativa



- **Vereador a Tempo Inteiro:** Maria Alexandra Ramos Figueira
- O Vereador a Tempo Inteiro, tem a seu cargo a coordenação das seguintes áreas de atuação:
 - a) Família, ação e coesão social
 - b) Mercados e Feiras
 - c) Indústria, comércio e serviços — licenças e taxas
 - d) Fiscalização municipal
 - e) Cemitério
 - f) Canil intermunicipal
 - g) Educação e Biblioteca Municipal

- **Vereadores sem tarefas atribuídas:**
 - **Vereador:** Rui Jorge Bértolo Lara Madeira Claudino
 - **Vereador:** Mário André Balsa Gonçalves
 - **Vereador:** Maria João Gil dos Santos Grácio
 - **Vereador:** Ricardo José Pires Antunes



Estrutura Orgânica

- O atual modelo de estrutura e organização dos serviços municipais encontra-se consubstanciado no **Regulamento da Organização dos Serviços do Município do Entroncamento**, aprovado ao abrigo do disposto no 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, e a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, igualmente nas suas redações atuais.
- Este regulamento define o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas, bem como estabelece a regulamentação aplicável à organização e funcionamento dos serviços municipais.
- Posteriormente, o regulamento sofreu as seguintes alterações:
 - **1.ª alteração:** publicada no Diário da República, 2.ª série, de 7 de maio de 2018;
 - **2.ª alteração:** publicada no Diário da República, 2.ª série, de 27 de abril de 2020;
 - **3.ª alteração:** publicada no Diário da República, 2.ª série, de 30 de dezembro de 2021;
 - **4ª alteração:** publicada no Diário da República, 2ªa série, de 17 de janeiro de 2025.



- A regulamentação em vigor assegura o cumprimento das disposições legais aplicáveis e estrutura os serviços municipais de acordo com princípios fundamentais, designadamente:
 - Unidade e eficácia da ação administrativa;
 - Proximidade dos serviços aos cidadãos;
 - Desburocratização e simplificação de procedimentos;
 - Racionalização de meios e eficiência na afetação de recursos públicos;
 - Melhoria quantitativa e qualitativa dos serviços prestados;
 - Garantia de participação dos cidadãos;
 - Observância dos princípios constitucionais e legais aplicáveis à atividade administrativa.



A. Serviços de Apoio à Presidência

- Os **Serviços de Apoio à Presidência** integram as seguintes unidades:
 - Gabinete de Apoio à Presidência
 - Gabinete de Apoio à Vereação
 - Serviço Municipal de Proteção Civil
 - Serviço Municipal de Veterinária
 - Gabinete de Auditoria e Qualidade

B. Serviços de Apoio Geral

- Os Serviços de Apoio Geral asseguram o suporte administrativo, financeiro, jurídico, educativo, cultural, social, desportivo e tecnológico indispensável ao funcionamento global da Câmara Municipal do Entroncamento.

Integram as seguintes unidades e departamentos:

B. Serviços de Apoio Geral

1. Departamento de Administração e Finanças (DAF)

A DAF integra os seguintes serviços e Unidades Orgânicas Flexíveis:

I) Área Financeira

- Secção de Pagamentos e Apoio Geral (SOF)
 - Tesouraria (SOF)
 - Secção de Licenças e Taxas (SOF)
 - Contabilidade e Património
 - Secção de Aprovisionamento e Armazéns (SOF)
 - Secção de Mercados e Feiras (SOF)
- Fiscalização Municipal

II) Divisão de Investimentos e Desenvolvimento Económico (DIDE)

- Investimentos e Planeamento
- Atividades Económicas
- Turismo

III) Unidade de Recursos Humanos (URH)

- Secção de Recursos Humanos
- Segurança e Saúde Ocupacional

IV) Unidade de Sistemas de Informação e Comunicação (USIC)

- Sistemas de Informação
- Comunicação, Protocolo e Imagem

Integram as seguintes unidades e departamentos:

B. Serviços de Apoio Geral

2. Unidade de Serviço Jurídico (USJ – UOF)

- Secretaria-Geral e Apoio aos Órgãos Autárquicos (SOF)
- Serviço Jurídico
- Notariado

3. Unidade de Educação (UE – UOF)

- Educação
- ESER (Serviço Educativo de Refeições Escolares e Transportes)
- Biblioteca

4. Unidade de Cultura e Arquivo Municipal (UCAM – UOF)

- Cultura
- Arquivo Municipal

5. Unidade de Desporto e Juventude (UDJ – UOF)

- Desporto
- Juventude

6. Unidade de Desenvolvimento Social (UDS – UOF)

- Apoio Social e Psicológico
- Habitação Social
- Saúde



C. Serviços Operativos

- Os **Serviços Operativos** asseguram as funções de manutenção, urbanismo, ambiente e gestão de infraestruturas essenciais ao funcionamento da cidade e à qualidade de vida dos munícipes.

1. Divisão de Serviços Urbanos (DSU – UOF)

- A DSU é responsável pela gestão das infraestruturas e serviços urbanos, garantindo a mobilidade, limpeza, manutenção e ordenamento dos espaços públicos. É composta pelos seguintes setores:
 - Núcleo Técnico;
 - Setor de Transportes Urbanos e Estacionamento;
 - Setor de Gestão de Viaturas;
 - Setor de Gestão da Rede Viária;
 - Setor de Higiene e Limpeza Urbana;
 - Setor de Resíduos Sólidos Urbanos (RSU);
 - Setor de Eletricidade e Manutenção de Equipamentos e Edifícios;
 - Setor de Cemitério.



2. Divisão de Gestão Urbanística e Obras (DGUO – UOF)

- A DGUO tem como missão assegurar o planeamento urbanístico e a execução de obras municipais. Integra as seguintes áreas e serviços:
- **I) Área Técnica**
 - Núcleo Técnico;
 - Setor de Planeamento e Gestão do Território / SIG;
 - Setor de Gestão e Fiscalização de Obras.
- **II) Unidade de Apoio Técnico e Administrativo**
 - Setor de Apoio Administrativo;
 - Setor de Apoio Técnico.

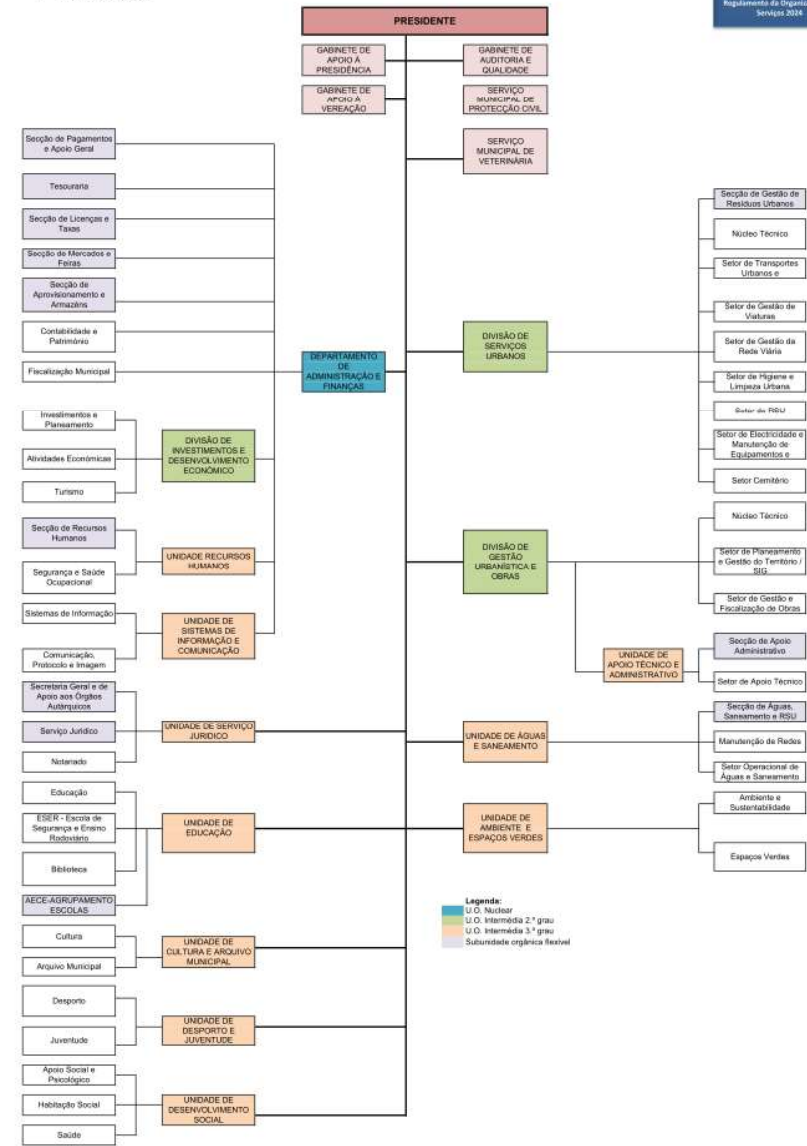
• 3. Unidade de Águas e Saneamento (UAS – UOF)

- A UAS garante a gestão e manutenção dos sistemas municipais de abastecimento de água, saneamento e resíduos. É composta pelos seguintes serviços:
 - Serviço de Apoio Administrativo de Águas, Saneamento e RSU;
 - Setor de Manutenção de Redes;
 - Setor Operacional de Águas e Saneamento.
- **4. Unidade de Ambiente e Espaços Verdes (UAEV – UOF)**
 - A UAEV assegura a preservação ambiental e a manutenção dos espaços verdes do concelho, sendo composta por:
 - Ambiente e Sustentabilidade;
 - Espaços Verdes.

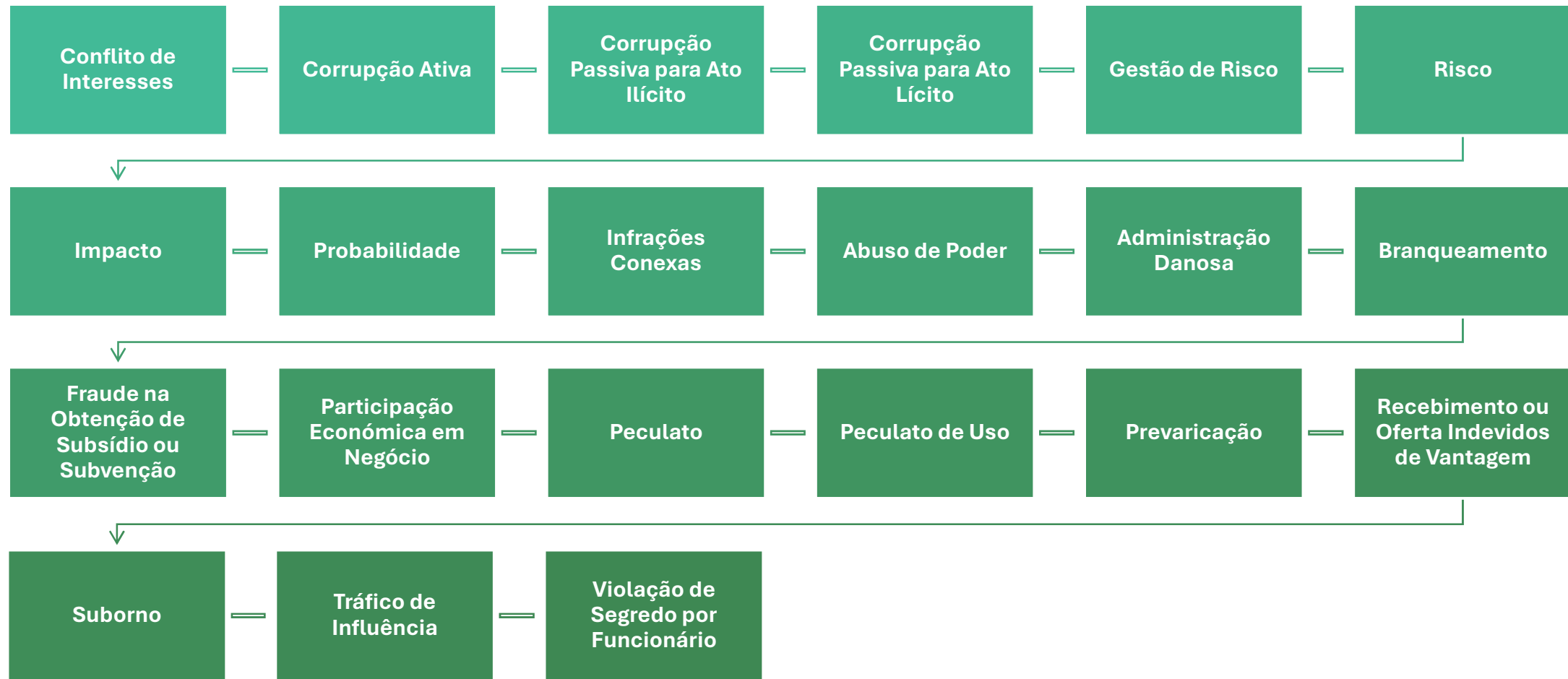
Estrutura Orgânica

ENTRONCAMENTO
CIDADE FERROVIÁRIA

Anexo II - Organograma
Município de Entroncamento
Regulamento da Organização dos
Serviços 2024



2.2. Conceitos





Conflito de Interesses

- Nos termos da Recomendação de 8 de janeiro de 2020 do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), considera-se conflito de interesses qualquer situação em que o agente público, no exercício ou por causa das suas funções, tenha de tomar decisões ou interagir em procedimentos administrativos suscetíveis de afetar interesses particulares, próprios ou de terceiros. Tal situação pode comprometer, ou mesmo pôr em causa, a isenção e o rigor das decisões administrativas, ou, ainda, gerar mera dúvida quanto à imparcialidade exigida no desempenho das funções públicas.
- *Exemplo: funcionário municipal responsável por aprovar licenças de construção que é, simultaneamente, proprietário de uma empresa de construção civil.*

Corrupção Ativa

- Configura-se quando um indivíduo, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, dá ou promete a um funcionário, ou a terceiro com conhecimento deste, uma vantagem patrimonial ou não patrimonial a que o funcionário não tenha direito.



Corrupção Passiva para Ato Ilícito

- Verifica-se quando o funcionário, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicita ou aceita, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, sem que lhe seja devida, em troca da prática ou omissão de um ato contrário aos deveres do cargo, ainda que tal solicitação ou aceitação seja anterior ao ato.

Corrupção Passiva para Ato Lícito

- Ocorre quando o funcionário, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicita ou aceita, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, sem que lhe seja devida, em troca da prática ou omissão de um ato que não seja contrário aos deveres do cargo, ainda que tal solicitação ou aceitação seja anterior ao ato.



Gestão de Risco

- Processo contínuo, desenvolvido por todos os trabalhadores, colaboradores, dirigentes e gestão de topo, aplicado à estratégia da organização e à sua execução. Tem como objetivo identificar eventos suscetíveis de afetar a concretização dos objetivos definidos e assegurar o alinhamento entre a estratégia e o perfil de risco da entidade.

Risco

- Evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e com potencial para gerar consequências positivas ou negativas na prossecução dos objetivos da unidade organizacional.



Impacto

- Alteração relevante na organização, resultante das atividades desenvolvidas.

Probabilidade

- Grau de incidência de ocorrência de um risco, resultante das atividades, produtos ou serviços de uma organização, considerando o nível de controlo existente.

Infrações Conexas

- Atos que colocam em causa o exercício de funções públicas ou a realização da justiça, designadamente o tráfico de influências, a participação económica em negócio, o peculato, o abuso de poder e a falsidade de testemunho.



Abuso de Poder

- Comportamento do trabalhador que, abusando dos poderes ou violando deveres inerentes às suas funções, visa obter, para si ou para terceiro, um benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outrem.
- Exemplo: *funcionário que recebe benefício por emitir uma licença sem fundamento legal ou sem autorização competente.*

Administração Danosa

- Situação em que, infringindo intencionalmente normas de controlo ou regras económicas de gestão racional, se provoca dano patrimonial relevante a unidade económica do setor público ou cooperativo.
- Exemplo: *dirigente que viola de forma consciente a Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso.*



Branqueamento

- Consiste em converter, transferir, auxiliar ou facilitar a conversão ou transferência de vantagens ilícitas, obtidas por si ou por terceiro, direta ou indiretamente, com o objetivo de dissimular a sua origem ou evitar que os responsáveis sejam perseguidos criminalmente. Inclui ainda a ocultação ou dissimulação da natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou titularidade dessas vantagens.

Fraude na Obtenção de Subsídio ou Subvenção

- Prática de quem obtém subsídio ou subvenção através de:
- a) Fornecimento de informações inexatas ou incompletas sobre si ou terceiros, relevantes para a concessão;
- b) Omissão de informações legalmente exigidas, relevantes para a concessão;
- c) Utilização de documentos justificativos obtidos com base em informações inexatas ou incompletas.



Participação Económica em Negócio

- Comportamento de trabalhador que, com intenção de obter para si ou para terceiro uma participação económica ilícita, lesa em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre administrar, fiscalizar, defender ou realizar.
- Exemplo: *trabalhador que propõe a adjudicação por ajuste direto a um fornecedor, quando existem no mercado outros com preços mais baixos para o mesmo bem ou serviço.*

Peculato

- Conduta do trabalhador que ilegitimamente se apropria, em proveito próprio ou de terceiro, de dinheiro ou qualquer bem móvel, público ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.
- Exemplo: *trabalhador responsável pela gestão de equipamento informático que leva para casa um computador do serviço para uso pessoal.*



Peculato de Uso

- Situação em que o trabalhador utiliza, ou permite que outro utilize, para fins alheios aos do serviço, veículos ou outros bens móveis de valor significativo que lhe tenham sido entregues ou estejam acessíveis em razão das suas funções.
- Exemplo: *utilização da viatura de serviço para deslocações pessoais.*

Prevaricação

- Atuação de funcionário que, no âmbito de processo jurisdicional, inquérito, contraordenação ou procedimento disciplinar, conscientemente e contra o direito, promove ou omite diligências, conduz ou não conduz, decide ou se abstém de decidir, ou pratica atos decorrentes dos poderes do cargo que exerce.
- Exemplo: *trabalhador que, deliberadamente, deixa ultrapassar prazos de entrega de documentos essenciais a um projeto, prejudicando o interesse público.*



Recebimento ou Oferta Indevidos de Vantagem

- Situação em que o funcionário, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicita ou aceita, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial que não lhe seja devida.
- Exemplo: *trabalhador que solicita determinada quantia para influenciar um ato administrativo.*

Suborno

- Prática de quem convence ou tenta convencer outrem, mediante dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, ou a realizar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, ainda que estes não se concretizem.
- Exemplo: *trabalhador que tenta convencer a sua chefia a prestar falso testemunho num processo disciplinar, mediante promessa de compensação financeira.*



Tráfico de Influência

- Comportamento de quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicita ou aceita, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, em troca do abuso da sua influência, real ou presumida, junto de entidade pública.
- Exemplo: *trabalhador que, em troca de dinheiro, promete interceder junto do júri de um procedimento contratual para favorecer determinada proposta.*

Violação de Segredo por Funcionário

- Conduta do funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revela 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 a intenção de obter benefício para si ou para terceiro, ou de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros.
- Exemplo: *trabalhador que divulga informação confidencial para favorecer um familiar num concurso, em detrimento dos restantes concorrentes.*



2.3. Metodologia do Processo e Gestão de Riscos

- Para além da **Norma de Controlo Interno**, existem diversas ferramentas de gestão que integram e contribuem para o êxito do **Sistema de Controlo Interno (SCI)**, tanto ao nível organizativo como regulamentar, destacando-se a crescente normalização, informatização e desmaterialização dos procedimentos.
- Sendo este um processo exigente e dinâmico, é fundamental proceder a uma monitorização constante das fragilidades do SCI, sempre numa perspetiva construtiva, preventiva e de melhoria contínua.
- No presente Plano procede-se à avaliação dos riscos suscetíveis de ocorrer e de afetar o património e o serviço público do Município do Entroncamento, decorrentes de práticas de corrupção ou de outras infrações conexas. A identificação desses riscos visa permitir a definição das medidas mais eficazes para a sua prevenção ou, quando não seja possível evitá-los, a implementação de medidas que corrijam ou atenuem as suas consequências.
- A atividade municipal contém, inevitavelmente, um **potencial de risco** que deve ser identificado, analisado e prevenido. Este potencial não significa que a situação venha a ocorrer, mas pressupõe a possibilidade da sua ocorrência. Assim, deve ser equacionado e prevenido, de forma a assegurar um nível razoável de confiança na concretização dos objetivos e atividades municipais.



Etapas de Identificação, Classificação e Tratamento dos Riscos

O processo de gestão de riscos desenvolve-se em cinco etapas fundamentais:

1.^a etapa – Definição de parâmetros básicos

- Estabelecer os critérios dentro dos quais os riscos devem ser geridos, considerando os fatores internos e externos que afetam a área de atuação da unidade orgânica.

2.^a etapa – Identificação dos riscos críticos

- Mapear os riscos mais relevantes e suscetíveis de comprometer o bom funcionamento dos processos.



3.^a etapa – Classificação dos riscos

- Avaliar cada risco de acordo com critérios de probabilidade de ocorrência e gravidade das consequências, identificando e analisando os mecanismos de controlo já existentes.

Critérios de classificação	Baixa	Média	Alta
Probabilidade de ocorrência (PO)	Possibilidade de ocorrer, mas com hipótese de o evitar com base nos mecanismos de controlo já existentes.	Possibilidade de ocorrer, mas com hipótese de o evitar se forem tomadas ações adicionais.	Forte possibilidade de ocorrer, mesmo com adoção de ações adicionais.
Gravidade da Consequência (GC)	Dano na otimização do desempenho organizacional, mas sem potencial para provocar prejuízos financeiros ou afetar negativamente a credibilidade institucional.	Impacto moderado sobre a estratégia ou atividade da organização. Impacto moderado sobre a visibilidade e credibilidade da organização. Requer a redistribuição de recursos em tempo e em custo.	Impacto significativo sobre a estratégia ou atividade da organização. Impacto financeiro significativo. Violação grave do interesse público, lesado a credibilidade institucional.



4.^a etapa – Atribuição do Grau de Risco

- O grau de risco resulta da conjugação das duas variáveis anteriormente identificadas: **Probabilidade de Ocorrência (PO)** e **Gravidade da Consequência (GC)**.
- A avaliação é efetuada através da aplicação de uma **matriz de risco**, que permite classificar e hierarquizar os riscos identificados, de acordo com a sua relevância.

	PO	Alta	Média	Baixa
GC				
Alta		Muito elevada	Elevada	Médio
Média		Elevado	Médio	Baixo
Baixa		Médio	Baixo	Muito baixo



5.^a etapa – Identificação das Medidas de Tratamento, Responsáveis e Monitorização

- Nesta etapa são definidas as **medidas adequadas ao tratamento de cada risco identificado**, bem como os **responsáveis pela sua execução**, a respetiva **calendarização** e os **mecanismos de monitorização e reporte**.
- A definição das medidas deve ter em conta:
 - Os recursos humanos e materiais disponíveis;
 - As características próprias das atividades e processos municipais;
 - A necessidade de assegurar a proporcionalidade entre o custo de implementação das medidas e o benefício obtido com a mitigação e/ou eliminação dos riscos.
- Compete aos responsáveis pela gestão de riscos garantir este equilíbrio, de forma a assegurar que as medidas adotadas sejam exequíveis e eficazes, promovendo a redução das repercussões diretas e indiretas dos riscos sobre a atividade municipal.



2.4. Identificação das Áreas e Atividades, dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, da Qualificação da Frequência dos Riscos, das Medidas e dos Responsáveis

- No âmbito do presente Plano, procedeu-se à identificação das áreas de atuação municipal e das respetivas atividades que, pela sua natureza, envolvem maior exposição a riscos de corrupção e infrações conexas.
- Para cada área foram analisados:
 - Os riscos potenciais, atendendo às especificidades dos processos e procedimentos;
 - A frequência e probabilidade de ocorrência desses riscos;
 - As medidas preventivas e corretivas a adotar, incluindo mecanismos de controlo e mitigação;
 - Os responsáveis pela implementação, acompanhamento e monitorização das medidas.



Anexos

Unidade Sistemas de Informação em Comunicação

Sistemas de Informação

Atividades/ Objetivos	Identificação dos Riscos	Classificação dos Riscos			Medidas Preventivas	Responsável
		PO	GC	GR		
Gerir e Executar as aplicações/ sistemas de informação	Acessos não autorizados	Baixa	Alta/ Média	Baixo	Limitação de acessos/ Manifestação devidamente fundamentada para o acesso com aval da superior hierárquico. Revisão periódica das permissões atribuídas - Realizar testes de verificação; Análise periódica dos registos de operações efetuadas; Monitorização periódica de dados por parte dos responsáveis pelas aplicações/sistemas	Unidade Sistemas de Informação em Comunicação
	Acessos não autorizados a aplicações informáticas	Baixa	Alta	Médio	Manifestação expressa da hierarquia a que aplicações e informações tem acesso - Indicação expressa e devidamente fundamentada pelo superior hierárquico do acesso à informação, bem como os motivos e prazo para o acesso à mesma	
	Perda de Informação ou incapacidade de reposição	Baixa	Alta	Médio	Manutenção de backups - Realização de backp´s diários e semanais, em função criticidade da informação	
	Utilização indevida de informação partilhada e divulgação de informação privilegiada	Baixa	Baixa	Baixa	Documento que define a criticidade da informação / Implementação e aplicação da política interna e externa para o acesso à informação (ex: PUA, Acesso VPN) - Disponibilização e sensibilização dos funcionários para a leitura e assinatura do referido documento	
	Divulgação indevida de informação a terceiros	Baixa	Alta	Alta	Respeito pelo sigilo profissional - Amostras aleatórias mensais de emails e relatórios de impressão	



Atividades/ Objetivos	Identificação dos Riscos	Classificação dos Riscos			Medidas Preventivas	Responsável
		PO	GC	GR		
Gerir e Executar as aplicações/ sistemas de informação	Falhas na gestão de equipamentos e/ou infraestruturas e na gestão de inventário de equipamentos	Baixa	Baixa	Baixa	Existência de inventário e controlo periódico dos equipamentos e respetiva afetação - Realização periódicas do inventário dos equipamentos	Unidade Sistemas de Informação em Comunicação
		Baixa	Baixa	Baixa	Segregação de funções - Utilização de e-mail específico de suporte	
	Danos em equipamentos da infraestrutura tecnológica provocados por catástrofes naturais: incêndios, inundações, etc	Baixa	Baixa	Baixa	Datacenter - Alarmística via e-mail ou alarme de incêndio	
	Apropriação ilegítima ou utilização indevida de equipamento informático e equipamentos de apoio	Médio	Médio	Baixa	Elaboração de auto de receção e de entrega de equipamentos, bem como de termo de responsabilidade subscrito pelo trabalhador	
Avaliar o grau de implementação de medidas de conformidade Decreto Lei 65/2021 (M/dia) e com NIS 2 (Promulgado 28/11)	Cumprimentos da implementação das medidas de conformidade	Baixa	Média	Baixo	Monitorização sistemática do grau de implementação das medidas de conformidade na USICSI - Relatórios de serviços	

Unidade Sistemas de Informação em Comunicação

Atividades / objetivos	Identificação dos riscos	Classificação dos riscos			Medidas Preventivas	Responsabilidade
		PO	GC	GR		
Garantir um processo de comunicação eficaz, eficiente da atividade municipal	Utilização indevida da informação gerida pelo serviço	Baixa	Média	Baixo	Interpretação cuidada da informação com o objetivo de prestar melhor serviço público	Unidade de Sistemas de Informação e Comunicação / Comunicação
Gestão do Site, redes sociais e APP's e Assessoria de Imprensa	Acesso a informação privilegiada e usá-la em benefício próprio ou de terceiros	Baixa	Média	Baixo	Respeito pelo sigilo profissional. Elaborar código de ética e conduta profissional	
Elaboração do Boletim, agenda e outros formatos em papel	Utilização indevida da informação gerida pelo serviço	Baixa	Média	Baixo	Interpretação cuidada da informação com o objetivo de prestar melhor serviço público	
Aquisição de bens e serviços e ofertas institucionais	Influência direta ou indireta nos procedimentos dos concursos em que o serviço está envolvido.	Média	Média	Médio	Garantir a imparcialidade na participação como júri do concurso ou pedir escusa do procedimento; Recolha e partilha de informação de forma imparcial.	

Unidade Recursos Humanos

Atividades/ Objetivos	Identificação dos Riscos	Classificação dos Riscos			Medidas Preventivas	Responsabilidade
		PO	GC	GR		
Processar vencimentos, subsídios e abonos	Incorreto processamento de vencimentos, subsídios e abonos decorrentes da errada caracterização das situações	Baixa	Alta	Baixo	Emissão de parecer sobre as situações que suscitem dúvidas quanto ao seu enquadramento legal - Já implementado. Sempre que necessário é requerido parecer	URH - Unidade de Recursos Humanos
					Validação da informação recebida por confronto com outras informações disponíveis - Pesquisa de informação com os parceiros da CCDR	
	Incumprimento dos procedimentos definidos	Baixa	Média	Baixo	Rotatividade dos trabalhadores que desenvolvem os procedimento - Rotatividade entre as duas funcionárias, sendo que responsável hierárquico valida a informação	
					Verificação/controlo das tarefas desenvolvidas, para identificação de eventuais desvios - Feita pelo dirigente	
	Incumprimento dos limites legais estabelecidos para o pagamento de subsídios e abonos	Baixa	Alta	Alta	Controlo do cumprimento dos limites legais e fundamentação da realização do trabalho suplementar - Controla através do SGP, que notifica quando é atingido o limite legal, Controlo por mapas de Excel	
					Orientações internas no sentido de não autorização do trabalho suplementar como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços - Divulgação sobre orientações do trabalho suplementar e definição de escalas para evitar trabalho suplementar (Ex: Cultura)	

Atividades/ Objetivos	Identificação dos Riscos	Classificação dos Riscos			Medidas Preventivas	Responsabilidade
		PO	GC	GR		
Controlar, processar e gerir assiduidade, férias, faltas e licenças	Incorreto processamento da assiduidade, decorrente de errada caracterização das situações de facto (que contribuem para a o cálculo e atribuição de subsídios e abonos e para outras situações cadastrais permanentes)	Baixa	Alta	Médio	Emissão de parecer sobre as situações que suscitem dúvidas quanto ao seu enquadramento legal - Pesquisa de informação com os parceiros da CCDR e ou ANMP Validação da informação recebida, por confronto com outras informações disponíveis - Pesquisa de informação com os parceiros da CCDR	URH - Unidade de Recursos Humanos
	Inserção inadequada de atestados de incapacidade temporária para o trabalho	Baixa	Alta	Médio	Implementação de um duplo nível de conferência da documentação e restrição no acesso a códigos de justificação de ausências por doença - Lançadas no relógio de ponto e SGP, para confronto da informação. Em caso de desconformidade entre datas, existe a notificação do sistema	
	Ocorrência de falhas na introdução de informação na base de dados pessoais	Baixa	Alta	Baixo	Existência de procedimento/metodologias que minimizam ou eliminam erros, mediante a conferência e atualização regular dos processos - Implementar manuais de procedimentos na área	
	Incumprimentos dos procedimentos definidos	Baixa	Baixa	Baixo	Rotatividade dos trabalhadores que desenvolvem os procedimentos (segregação de funções) Verificação/Controlo das tarefas desenvolvidas, para identificação de eventuais desvios - Manual de procedimentos	
	Incumprimento dos limites legais estabelecidas para o gozo de férias e licenças e para justificação de faltas	Baixa	Baixa	Baixo	Controlo do cumprimento dos limites estabelecidos legalmente para o gozo de férias e licenças e para a justificação das faltas - SGP e My net - Parametrizado	



Atividades/Objetivos	Identificação dos Riscos	Classificação dos Riscos			Medidas Preventivas	Responsabilidade
		PO	GC	GR		
Gerir processos individuais dos trabalhadores municipais e atualização da respetiva BD de cadastro	Informação cadastral dos trabalhadores incorretos (inclusão ou omissão de documentação e factualidade relevante para o processo individual dos trabalhadores)	Baixa	Baixa	Baixo	Validação da informação recebida, por confronto com outras informações disponíveis; Rotatividade dos trabalhadores que desenvolvem os procedimentos (segregação de funções) -Segregação de funções	URH - Unidade de Recursos Humanos
	Incumprimento dos procedimentos definidos (arquivo documental e inserção de dados na BD de cadastro dos trabalhadores municipais)	Baixa	Baixa	Baixo	Verificação/Controlo das tarefas desenvolvidas, para identificação de eventuais desvios - Segue os códigos de arquivos (ver designação correta)	
Planeamento e Gestão de Recursos Humanos	Ausência ou deficiente fundamentação das decisões	Média	Baixa	Média	Conceber e implementar instrumentos de planeamento de Recursos Humanos - Através de lançamento de necessidades junto de cada unidade orgânica	
	Adequação do posto de trabalho à função desempenhada	Baixa	Alta	Média	Cumprimentos do estabelecido nos perfis funcionais	
	Incumprimento de prazos e exigências legais em termos de report à DGAL	Baixa	Média	Baixo	Atualização permanente das bases de dados	



Atividades/ Objetivos	Identificação dos Riscos	Classificação dos Riscos			Medidas Preventivas	Responsabilidade
		PO	GC	GR		
Recrutamento e Seleção	Violação do deveres de transparência, isenção e imparcialidade	Baixa	Alta	Médio	Garantia de adequação dos métodos de seleção ao perfil do posto de trabalho Existência de uma hierarquia, com diversos intervenientes, que analisam, apreciam e autorizam	URH - Unidade de Recursos Humanos
	Discricionariedade, ambiguidade e/ou subjetividade na definição de critérios de seleção	Baixa	Alta	Médio	Definição de critérios objetivos que permitam que o processo de recrutamento do pessoal respeite os princípios da legalidade, imparcialidade, transparência, equidade e meritocracia	
	Intervenção nos procedimentos de recrutamento e seleção de elementos com relação de proximidade, familiares ou de parentesco com candidatos	Baixa	Alta	Médio	M23. Segregação de funções - Pedidos de escusa	
	Dificuldade no cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados Pessoais	Alta	Alta	Alta	Cumprimento do estabelecido no Regulamento Geral da Proteção de Dados Emissão de parecer sobre as situações que suscitem dúvidas quanto ao seu enquadramento legal. (Ex. CNPD)	
	Entrega de Documentos falsos nas candidaturas	Baixa	Baixa	Baixo	Apresentação de documento original sempre que se suscitem dúvidas relativamente à autenticidade dos documentos.	
	Favorecimento dos candidatos na realização de estágios	Baixa	Alta	Médio	Definição clara e disponibilização dos critérios de seleção, bem como das funções a desempenhar.	



Atividades/ Objetivos	Identificação dos Riscos	Classificação dos Riscos			Medidas Preventivas	Responsabilidade
		PO	GC	GR		
Gestão da Formação Profissional	Utilização de critérios pouco objetivos ou que comportem uma excessiva margem de discricionariedade no processo de seleção dos formandos	Baixa	Baixa	Baixo	Implementação de Regulamento Municipal para a Formação Profissional; Rotatividade dos formandos.	URH - Unidade de Recursos Humanos
Gestão da Avaliação de Desempenho (SIADAP)	Utilização de elenco subjetivo de critérios de avaliação, não permitindo que a fundamentação das decisões finais de avaliação sejam facilmente perceptíveis e/ou sindicáveis	Alta	Alta	Alta	Promoção de formação para avaliadores e realização de auditorias à formulação de objetivos contratualizados	
	Deficiente cumprimento na aplicação e tramitação do processo avaliativo	Alta	Média	Alta	Implementação de Regulamentação Municipal para a Avaliação do Desempenho; Plataforma Informática de controlo e gestão do SIADAP.	
	Acesso indevido a informações sigilosas na tramitação do processo avaliativo	Baixa	Alta	Média	Níveis diferenciados de acesso às pastas de arquivo informático	
Procedimentos Administrativos	Ausência ou deficiente fundamentação registo e/ou tramitação da documentação	Baixa	Alta	Média	Registo e respetiva tramitação de toda a documentação do processo no sistema de gestão documental (MGD) e/ou gestão de processos (SGP) - Implementação de plataforma WEBSAD	
	Incumprimentos dos prazos no procedimento administrativo	Baixa	Alta	Média	Existência de sistema de alerta para o cumprimento dos prazos - Implementação de plataforma WEBSAD	
	Ausência de decisão, decisão não fundamentada ou tomada de decisão extemporânea	Baixa	Alta	Média	Fundamentação técnica e/ou jurídica das propostas submetidas a decisão - Implementação de plataforma WEBSAD	
	Deficiente conhecimento dos níveis de controlo das decisões, comprometendo a eficiência dos processos	Baixa	Alta	Média	Despachos com periodicidade frequente com a cadeia hierárquica. - Implementação de plataforma WEBSAD	
	Ausência de metodologia e não cumprimento das regras de arquivamento dos processos	Baixa	Alta	Média	Metodologias e regras definidas, claras e divulgadas entre os utilizadores, na gestão documental de todos os processos - Implementação de plataforma WEBSAD	
	Extravio de documentos/processos	Baixa	Alta	Média		
Gestão da Segurança e saúde no trabalho	Inexistência de informação atualizada ou falsa informação sobre SST	Baixa	Alta	Média	Divulgar orientações e elaborar folhetos periódicos de sensibilização dos trabalhadores	

Departamento de Administração e Finanças

Contabilidade e Patrimônio

Atividades / objetivos	Identificação dos riscos	Classificação dos riscos			Medidas Preventivas	Responsabilidade
		PO	GC	GR		
<p>Assegurar a execução orçamental e financeira do Município, garantindo o registo contabilístico rigoroso e fidedigno de todas as operações de receita e despesa, em conformidade com o SNC-AP e demais normativos legais aplicáveis.</p> <p>Gerir a tesouraria municipal, promovendo o equilíbrio financeiro, a liquidez adequada e o cumprimento atempado dos compromissos assumidos.</p> <p>Garantir a confidencialidade, integridade e segurança da informação financeira, orçamental e de pessoal, prevenindo acessos ou utilizações indevidas.</p> <p>Promover a uniformização, clareza e divulgação de normas e procedimentos contabilísticos e financeiros, assegurando transparência, equidade e igualdade de tratamento entre munícipes, fornecedores e demais entidades.</p>	<p>Incumprimento dos requisitos legais e procedimentais na contratação de empréstimos, comprometendo a legalidade e os limites de endividamento</p>	Baixo	Alto	Médio	<p>Consulta a várias entidades financeiras em condições uniformes, assegurando a apresentação de propostas por via digital, com registo de entrada e conservação de evidências.</p> <p>Relatório interno comparativo das propostas, arquivado no MGD</p>	<p>Serviços operacionais e Responsáveis Sectoriais: Responsabilidade direta na execução dos procedimentos . Devem garantir que cumprem as normas.</p> <p>Diretor de Departamento Responsabilidade de supervisão e validação.</p>
	<p>Incoerência de decisões administrativas em casos semelhantes, sem fundamentação objetiva e transparente</p>	Médio	Médio	Médio	<p>Definição e aplicação de norma interna que uniformize procedimentos e assegure decisões isentas, imparciais e equitativas.</p>	
	<p>Aplicação discricionária ou desigual de normas e procedimentos contabilísticos ou financeiros, sem suporte legal ou regulamentar, originando tratamento preferencial de entidades e risco de favorecimento.</p>	Médio	Médio	Médio	<p>Fundamentação obrigatória – Todas as decisões excepcionais devem ser fundamentadas por escrito, com indicação expressa da base legal ou regulamentar, e registadas no MGD.</p> <p>Segregação de funções – Diferenciar quem propõe, quem valida e quem executa os atos administrativos/financeiros.</p>	
	<p>Violação dos deveres de isenção e de imparcialidade.</p>	Médio	Médio	Médio	<p>Declarações de inexistência de conflito de interesses</p> <p>Técnicos declaram, em processos de maior relevância económica ou social, que não têm relações pessoais/profissionais com os intervenientes.</p>	
	<p>Acesso ou utilização indevida de informações confidenciais de natureza financeira, orçamental ou de pessoal.</p>	Baixo	Médio	Baixo	<p>Perfis de acesso diferenciados:</p> <p>Definição de acessos por perfil/função nos sistemas informáticos (MGD, contabilidade, RH, tesouraria).</p>	



Atividades / objetivos	Identificação dos riscos	Classificação dos riscos			Medidas Preventivas	Responsabilidade
		PO	GC	GR		
<p>Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis, imóveis e veículos, incluindo prédios urbanos e outros imóveis;</p> <p>Proceder ao registo de todos os bens designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existente nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos;</p> <p>Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais móveis deteriorados, inúteis e obsoletos;</p>	<p>Abate, retirada ou alienação de bens patrimoniais sem comunicação formal ao Serviço de Património, originando divergências entre o inventário físico e contabilístico, perda de controlo sobre os ativos municipais e potencial ocultação de irregularidades</p>	Média	Média	Média	<p>Revisão do Regulamento de Inventário e Cadastro Patrimonial</p> <p>Inventário anual e reconciliação</p> <p>Conferência periódica do inventário físico com o contabilístico, identificando abates não comunicados.</p>	<p>Serviços operacionais e Responsáveis Sectoriais: Responsabilidade direta na execução dos procedimentos . Devem garantir que cumprem as normas.</p> <p>Diretor de Departamento Responsabilidade de supervisão e validação.</p>

Departamento de Administração e Finanças

Licenças e Taxas

Atividades / objetivos	Identificação dos riscos	Classificação dos riscos			Medidas Preventivas	Responsabilidade
		PO	GC	GR		
Instruir, analisar e emitir licenças municipais (ocupação da via pública, publicidade, mercados e feiras, cemitérios, entre outras), assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis. Proceder à liquidação e cobrança das taxas municipais previstas na Tabela de Taxas, garantindo rigor, equidade e transparência no cálculo e na aplicação.	Atrasos injustificados na tramitação de processos de licenciamento	Médio	Médio	Médio	Monitorização periódica de tempos médios de decisão	<p>Serviços operacionais e Responsáveis Sectoriais: Responsabilidade direta na execução dos procedimentos . Devem garantir que cumprem as normas.</p> <p>Diretor de Departamento Responsabilidade de supervisão e validação.</p>
Promover a transparência e igualdade de tratamento entre munícipes e entidades, garantindo a fundamentação objetiva das decisões.	Desvio ou apropriação de valores pagos	Médio	Médio	Médio	Pagamento preferencial por meios eletrónicos; conferência diária de recebimentos; reconciliação automática entre liquidação e receita.	

Departamento de Administração e Finanças

Concessão de Benefícios Públicos

Atividades / objetivos	Identificação dos riscos	Classificação dos riscos			Medidas Preventivas	Responsabilidade
		PO	GC	GR		
Garantir que os benefícios públicos atribuídos a determinadas entidades são corretamente aplicados	Concessão de apoios, subvenções, isenções ou outros benefícios públicos com base em critérios não objetivos ou pouco transparentes, originando favorecimento ou exclusão indevida de entidades elegíveis.	Baixo	Alto	Médio	<p>Nomeação formal de júri independente para avaliação, com atas e fundamentação escrita das decisões.</p> <p>Declaração obrigatória de inexistência de conflitos de interesses, a recolher em cada processo de concessão e renovada anualmente para gestores de contratos.</p>	<p>Avaliação inicial: Júri de análise.</p> <p>Acompanhamento e fiscalização: Departamento de Administração e Finanças.</p> <p>Validação final: Executivo Municipal.</p>
	Utilização indevida das verbas concedidas, para fins distintos dos que fundamentaram a atribuição, configurando incumprimento contratual e eventual fraude	Baixo	Alto	Médio	Obrigatoriedade de prestação de contas (relatório de execução técnica e financeira), sujeito a validação pelos serviços, podendo implicar devolução de verbas em caso de incumprimento.	Responsáveis pelos serviços que efetuam a avaliação e acompanhamento dos benefícios

Departamento de Administração e Finanças

Fiscalização Municipal

Atividades / objetivos	Identificação dos riscos	Classificação dos riscos			Medidas Preventivas	Responsabilidade
		PO	GC	GR		
<p>Verificar o cumprimento das leis, regulamentos e posturas municipais, assegurando a defesa do interesse público.</p> <p>Promover a igualdade de tratamento entre cidadãos e entidades através de práticas de fiscalização objetivas, imparciais e transparentes.</p> <p>Proceder ao levantamento de autos e instrução de processos sancionatórios quando aplicável, garantindo proporcionalidade e rigor legal.</p> <p>Assegurar o registo digital e a rastreabilidade de todas as ações de fiscalização.</p> <p>Contribuir para a sensibilização e prevenção, privilegiando a correção voluntária de infrações sempre que legalmente possível.</p>	<p>Decisões ou práticas diferenciadas em benefício de particulares ou entidades (favorecimento, omissão, dispensa de coimas).</p>	Médio	Médio	Médio	<p>Critérios e planos de fiscalização pré-definidos.</p> <p>Aprovar anualmente um plano de fiscalização com base em critérios objetivos (zonas, setores, rotatividade), reduzindo a discricionariedade.</p>	<p>Serviços operacionais e Responsáveis Sectoriais: Responsabilidade direta na execução dos procedimentos . Devem garantir que cumprem as normas.</p> <p>Diretor de Departamento Responsabilidade de supervisão e validação.</p>
<p>Falta ou incorreto registo das ações de fiscalização (omissões, manipulação de informação).</p>	Médio	Médio	Médio	<p>Obrigatoriedade de registo digital.</p> <p>Todas as intervenções registadas no MGD/plataforma eletrónica, com data, hora, local, técnicos envolvidos e autos/documentos anexos.</p>		

Departamento de Administração e Finanças

Mercados e Feiras

Atividades / objetivos	Identificação dos riscos	Classificação dos riscos			Medidas Preventivas	Responsabilidade
		PO	GC	GR		
<p>Organizar e gerir os mercados e feiras municipais, assegurando condições adequadas de funcionamento, higiene e segurança.</p> <p>Proceder à liquidação e cobrança das taxas devidas pela utilização dos espaços, garantindo equidade e rigor no cumprimento da Tabela de Taxas.</p> <p>Fiscalizar o cumprimento das obrigações de licenciamento e pagamento por parte dos vendedores.</p> <p>Promover a transparência e a igualdade de tratamento entre todos os operadores económicos.</p> <p>Sensibilizar os munícipes para o cumprimento das regras e para a solicitação de fatura/recibo como prova de pagamento. pelos vendedores;</p>	<p>Possibilidade de não cobrança das taxas devidas pela utilização de espaços de mercado/feira ou de cobrança de valores diferentes dos fixados na tabela de taxas municipal, originando perda de receita, desigualdade de tratamento e risco de favorecimento ou apropriação indevida.</p>	Baixo	Alto	Médio	<p>Obrigatoriedade de emissão de fatura/recibo através de sistema eletrónico integrado.</p> <p>Conciliação periódica entre taxas liquidadas, recibos emitidos e valores entregues em tesouraria.</p> <p>Segregação de funções – quem cobra não deve ser o mesmo que confere e regista.</p>	<p>Serviços operacionais e Responsáveis Sectoriais: Responsabilidade direta na execução dos procedimentos. Devem garantir que cumprem as normas.</p> <p>Diretor de Departamento Responsabilidade de supervisão e validação.</p>
	<p>Cobrança de valores sem a emissão e entrega de fatura ou documento equivalente</p>	Baixo	Alto	Médio		

Departamento de Administração e Finanças

Contratação Pública/Aprovisionamento e Armazéns

Atividades/ Objetivos	Identificação dos Riscos	Classificação dos Riscos			Medidas Preventivas	Responsabilidade
		PO	GC	GR		
Fase Pré-Contratual - Efetuar avaliação das necessidades	As necessidades de contratação não se encontrarem devidamente, especificadas e fundamentadas	Médio	Médio	Médio	A necessidade de contratar deverá devidamente especificada e fundamentada, através de documento (Informação, relatório, outro...), indicando se é para fazer substituição ou se é para atender a uma nova exigência (Conseguido através do formulário)	Chefe de Departamento
	Não ser verificado a existência de recursos ou meios internos como alternativa à contratação	Baixo	Médio	Baixo	Deve ser verificada e fundamentada a inexistência de recursos ou meios alternativos dentro da organização	Chefe de Departamento
	As quantidades requeridas serem desadequadas ou desnecessárias	Baixo	Alta	Médio	A proposta de aquisição deverá sustentar porque é que as quantidades são efetivamente necessárias	Chefe de Departamento
Fase Pré-Contratual - Efetuar o planeamento das aquisições	Estimativa incorreta de custos e indisponibilidade orçamental	Médio	Baixo	Baixo	Deverá ser fornecida uma estimativa correta de custos e verificada a cobertura orçamental	Chefe de Departamento
	Não previsão de prazos razoáveis para aquisição e/ou execução	Médio	Baixo	Médio	Preparar uma estimativa realista dos prazos para aquisição e/ou execução, os quais não sendo cumpridos podem ter impacto nos custos.	Chefe de Departamento
	Não previsão de todas as fases e possíveis vicissitudes do procedimento	Médio	Médio	Médio	Sensibilizar os serviços requisitantes para planear de forma atempada as necessidades identificadas. Realização anual dos planos (Ex: Plano de 2026)	Chefe de Departamento
	Falta de independência dos técnicos envolvidos no procedimento	Baixo	Médio	Baixo	Verificar a independência dos funcionários intervenientes e os eventuais conflitos de interesses	Chefe de Departamento
	Não existência de segregação	Baixo	Alta	Médio	O mesmo funcionário não intervêm no processo em mais do que uma fase do desenvolvimento do processo.	Chefe de Departamento

Atividades/ Objetivos	Identificação dos Riscos	Classificação dos Riscos			Medidas Preventivas	Responsável
		PO	GC	GR		
Fase Pré-Contratual - Definir as especificações técnicas dos bens ou serviços	Agravamento de custos pela ambiguidade, lacunas ou insuficiência de definição prévia das características e das especificações do objeto a contratar	Médio	Médio	Alto	Todas as características do objeto a contratar deverão ser claramente definidas e explicitadas previamente ao lançamento do procedimento. Em caso de dúvida devem ser realizadas consultas preliminares ao mercado (Ex. Formulário das deteções das necessidades)	Chefe de Departamento
	Falta de verificação sobre a existência de oferta do bem/serviço no mercado e respetivo valor	Médio	Baixo	Baixo	Deve de haver uma análise do mercado com vista a determinar a oferta que existe bem como os diversos preços disponíveis ou denominações comerciais	Chefe de Departamento
	As especificações técnicas intergrarem termos e condições ou atributos passíveis de privilegiar ou excluir determinadas entidades	Baixo	Alto	Alto	Deverá ser evitada qualquer tipo de especificação que favoreça uma entidade, designadamente no que se refere a marcas ou denominações comerciais	Chefe de Departamento
	Ausência de isenção e de transparência na fundamentação da decisão de contratar e na escolha do procedimento, podendo originar favorecimentos, decisões não objetivas ou contratação inadequada.	Baixo	Alto	Médio	Consulta ao Mercado – Realizar consultas a várias entidades, sempre em igualdade de condições, promovendo a concorrência e a transparência.	Chefe de Departamento
					Registo Digital das Propostas – As propostas devem ser apresentadas por via digital, assegurando registo de entrada e impossibilidade de alteração posterior.	Chefe de Departamento
					Fundamentação Escrita e Objetiva – Registrar no MGD a decisão de contratar e a escolha do procedimento, explicitando critérios legais, económicos e técnicos.	Chefe de Departamento
Repartição artificial da despesa com vista a evitar o procedimento legalmente aplicável, nos termos do Código dos Contratos Públicos (CCP).	Baixo	Alto	Médio	Planeamento Anual de Aquisições – Elaborar um mapa anual de necessidades de aprovisionamento, consolidando previsões de consumo e evitando aquisições sucessivas fracionadas.	Chefe de Departamento	

Atividades/ Objetivos	Identificação dos Riscos	Classificação dos Riscos			Medidas Preventivas	Responsável
		PO	GC	GR		
Fase Pré-Contratual - Definir as especificações técnicas dos bens ou serviços	Admissão em procedimentos de contratação pública de entidades com impedimentos legais, não respeitando a relação entre empresas e os limites definidos no Código dos Contratos Públicos (CCP).	Baixo	Alto	Médio	Verificação mais rigorosa da situação de cada uma das entidades consultadas face aos limites e confirmação da não existência de relacionamento entre empresas.	Chefe de Departamento
					Cruzamento de Informação – Analisar a eventual relação societária entre empresas concorrentes (através do RCBE e consultas a bases públicas).	Chefe de Departamento
					Verificação Prévia de Impedimentos – Conferir a situação de cada concorrente (certidões AT, SS, registos legais).	Chefe de Departamento
	Inexistência ou existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais.	Baixo	Alto	Médio	Implementação de Controlos Formais – Criar check-lists de verificação obrigatória antes da adjudicação.	Chefe de Departamento
Sistema Digital Integrado (MGD) – Utilizar plataformas que registem todos os passos do procedimento, garantindo rastreabilidade.					Chefe de Departamento	
Fase Pré-Contratual - Definir as especificações técnicas dos bens ou serviços	Violação dos deveres de transparência, isenção e de imparcialidade.	Baixo	Alto	Médio	Privilegiar procedimentos concursais e publicação da informação contratual no portal BASE. Verificação da subscrição da Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses por intervenientes e gestores de contratos.	Chefe de Departamento



Atividades/ Objetivos	Identificação dos Riscos	Classificação dos Riscos			Medidas Preventivas	Responsável
		PO	GC	GR		
Fase Pré-Contratual - Definir as especificações técnicas dos bens ou serviços	Realização de consultas preliminares ao mercado sem suporte documental.	Baixo	Alto	Médio	Registo Formal Obrigatório – Documentar todas as consultas preliminares no MGD ou em ata. Critérios Transparentes – Selecionar entidades a consultar com base em critérios objetivos (ex.: experiência, representatividade de mercado). Igualdade de Condições – Garantir que as mesmas informações são transmitidas a todos os consultados.	Chefe de Departamento
Adjudicação do Contrato - Efetuar a análise das propostas e adjudicação dos procedimentos	Admissão indevida de concorrentes	Baixo	Médio	Baixo	Existência de mecanismos internos que permitam verificar possíveis impedimentos por parte dos concorrentes	Chefe de Departamento
	Análise das propostas	Baixo	Alto	Alto	Análise errada das propostas por parte do júri do procedimento e permissão para suprimento de irregularidades da proposta, permitindo o concorrente completar a mesma	Chefe de Departamento
	Não ser efetuada uma análise clara de todos os critérios e subcritérios nos relatórios	Baixo	Alto	Médio	Os relatórios de avaliação das propostas deverão conter de forma clara a análise realizada tendo em conta os critérios e subcritérios definidos.	Chefe de Departamento
	A decisão de adjudicação não ser notificada aos concorrentes	Baixo	Médio	Baixo	É obrigatório a notificação a todos os interessados para efeitos de audiência prévia e decisão de adjudicação	Chefe de Departamento
	Participação dos mesmos intervenientes na negociação e redação dos contratos.	Baixo	Alto	Médio	No caso de os contratos (e respetivas minutas e eventuais anexos) serem negociados/redigidos pelos serviços internos do Município, deve ser respeitada a segregação de funções nestes procedimentos.	Chefe de Departamento
Zelar pela correta gestão dos armazéns municipais, assegurando o controlo de stocks e prevenindo perdas, desperdícios ou apropriações indevidas.	Utilização e ou apropriação de materiais, matérias-primas e ferramentas.	Baixo	Alto	Médio	Segregação de Funções – Diferenciar quem autoriza, quem entrega e quem utiliza os materiais. Guias de Saída/Consumo – Exigir documento interno para cada movimentação de material. Controlo de Acessos – Restringir o acesso ao armazém apenas o pessoal autorizado. Inventário Permanente – Implementar registo atualizado de entradas e saídas de materiais, com conferência periódica.	Chefe de Departamento

Divisão de Gestão Urbanística e Obras

Setor de Gestão e Fiscalização de Obras Municipais/Núcleo Técnico/Setor de Planeamento e Gestão do Território

Atividades / objetivos	Identificação dos riscos	Classificação dos riscos			Medidas Preventivas	Responsável
		PO	GC	GR		
Acumulação de funções	Utilização ou divulgação indevida de informação reservada ou confidencial em proveito próprio ou de terceiros	Baixo	Alto	Médio	Solicitar anualmente o pedido de autorização de acumulação de funções; Reportar as situações de acumulação de funções não autorizadas; Divulgar e garantir o cumprimento do Código de Ética e Conduta; Reforçar a Formação contínua em Ética, Integridade e Prevenção da Corrupção; Comunicar irregularidades no Canal de Denúncias.	Chefe de Divisão
Todas as atividades	Existência de conflitos de interesses que coloquem em causa a transparência no processo de decisão	Baixo	Alto	Médio	Apresentar a declaração de inexistência de conflitos de interesses, quando aplicável; Divulgar e garantir o cumprimento do Código de Ética e Conduta; Reforçar a Formação contínua em Ética, Integridade e Prevenção da Corrupção; Comunicar irregularidades no Canal de Denúncias. Assegurar a colegialidade do trabalho, definir procedimentos de revisão e supervisão e identificar níveis de responsabilização	Chefe de Divisão
	Aceitação de ofertas, hospitalidades ou outros benefícios similares passíveis de condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das funções (técnicos e decisores)	Baixo	Alto	Médio	Declarar as ofertas recebidas cujo valor estimado individual ou do serviço seja igual ou superior a €150 através do formulário disponível no GAP, de acordo com o código de ética e conduta; Divulgar e garantir o cumprimento do Código de Ética e Conduta; Reforçar a Formação contínua em Ética, Integridade e Prevenção da Corrupção; Comunicar irregularidades no Canal de Denúncias.	Chefe de Divisão
	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	Baixo	Alto	Médio	Apresentar a declaração de inexistência de conflitos de interesses, quando aplicável; Divulgar e garantir o cumprimento do Código de Ética e Conduta; Reforçar a Formação contínua em Ética, Integridade e Prevenção da Corrupção; Comunicar irregularidades no Canal de Denúncias.	Chefe de Divisão



Atividades / objetivos	Identificação dos riscos	Classificação dos riscos			Medidas Preventivas	Responsável
		PO	GC	GR		
Todas as atividades	Aceitação ou solicitação por parte do dirigente ou trabalhador de uma determinada quantia monetária ou outro tipo de benefício, como compensação da divulgação de informações confidenciais a terceiros.	Baixo	Alto	Médio	Apresentar a declaração de inexistência de conflitos de interesses, quando aplicável; Divulgar e garantir o cumprimento do Código de Ética e Conduta; Reforçar a Formação contínua em Ética, Integridade e Prevenção da Corrupção; Comunicar irregularidades no Canal de Denúncias.	Chefe de Divisão
	Violação dos deveres funcionais por utilização/divulgação de informação privilegiada e/ou confidencial	Médio	Alto	Alto	Apresentar a declaração de inexistência de conflitos de interesses, quando aplicável; Assegurar o cumprimento do RGPD e formação contínua em Proteção de Dados Pessoais; Divulgar e garantir o cumprimento do Código de Ética e Conduta; Reforçar a Formação contínua em Ética, Integridade e Prevenção da Corrupção; Comunicar irregularidades no Canal de Denúncias	Chefe de Divisão
Procedimentos de contratação	Falta de isenção e transparência e níveis de discricionariedade inadequados na tramitação do procedimento	Baixo	Alto	Médio	Assegurar o cumprimento do Código dos Contratos Públicos; Adotar o Manual de Contratação Pública e divulgar e garantir o seu cumprimento; -Promover a tramitação de todos os procedimentos (exceção apenas ao Ajuste Direto simplificado) na plataforma de contratação eletrónica da CMEntroncamento.; Incorporar em todos os procedimentos o Plano de Gestão dos contratos; Garantir a conformidade dos fornecedores com o "Código de Conduta de Fornecedores"; Divulgar e garantir o cumprimento do Código de Ética e Conduta; Reforçar a Formação contínua em Ética, Integridade e Prevenção da Corrupção; Apresentar a declaração de inexistência de conflitos de interesses (RGPC); Comunicar irregularidades no Canal de Denúncias.	Chefe de Divisão



Atividades / objetivos	Identificação dos riscos	Classificação dos riscos			Medidas Preventivas	Responsável
		PO	GC	GR		
Procedimentos de contratação	Recebimento de uma vantagem indevida para condicionar uma decisão de contratação, de forma a beneficiar um determinado fornecedor	Baixo	Alto	Médio	Assegurar o cumprimento do Código dos Contratos Públicos; Adotar o Manual de Contratação Pública e divulgar e garantir o seu cumprimento; Promover a tramitação de todos os procedimentos (exceção apenas ao Ajuste Direto simplificado) na plataforma de contratação eletrónica da CMEntroncamento.; Incorporar em todos os procedimentos o Plano de Gestão dos contratos; Garantir a conformidade dos fornecedores com o "Código de Conduta de Fornecedores"; Divulgar e garantir o cumprimento do Código de Ética e Conduta; Reforçar a Formação contínua em Ética, Integridade e Prevenção da Corrupção; Apresentar a declaração de inexistência de conflitos de interesses; Comunicar irregularidades no Canal de Denúncias.	Chefe de Divisão
Procedimentos de contratação	Escolha dos fornecedores com historial de incumprimento (ou cumprimento defeituoso/deficiente) em anteriores contratos	Baixo	Alto	Médio	Avaliar o desempenho dos fornecedores/prestadores/empregadores em contratos de maior valor; Garantir a conformidade dos fornecedores com o "Código de Conduta de Fornecedores"; Manter uma base de dados atualizada dos fornecedores Assegurar o cumprimento do Código dos Contratos Públicos; Adotar o Manual de Contratação Pública e divulgar e garantir o seu cumprimento; Promover a tramitação de todos os procedimentos (exceção apenas ao Ajuste Direto simplificado) na plataforma de contratação eletrónica da CMEntroncamento; Incorporar em todos os procedimentos o Plano de Gestão dos contratos; Divulgar e garantir o cumprimento do Código de Ética e Conduta; Reforçar a Formação contínua em Ética, Integridade e Prevenção da Corrupção; Apresentar a declaração de inexistência de conflitos de interesses (RGPC);	Chefe de Divisão

Atividades / objetivos	Natureza do risco	Classificação dos riscos			Medidas Preventivas	Responsável
		PO	GC	GR		
Procedimentos de contratação	Corrupção e Infrações Conexas	Médio	Médio	Médio	<p>Assegurar o cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 113.º e do n.º 2 do artigo 114.º do CCP;</p> <p>Garantir a conformidade dos fornecedores com o "Código de Conduta de Fornecedores";</p> <p>Assegurar o cumprimento do Código dos Contratos Públicos;</p> <p>Manter uma base de dados atualizada dos fornecedores;</p> <p>Apresentar a declaração de inexistência de Conflito de Interesses (RGPC);</p> <p>Incorporar em todos os procedimentos o Plano de Gestão dos contratos;</p> <p>Divulgar e garantir o cumprimento do Código de Ética e Conduta;</p> <p>Reforçar a Formação contínua em Ética, Integridade e Prevenção da Corrupção;</p> <p>Comunicar irregularidades no Canal de Denúncias.</p>	Chefe de Divisão
Procedimentos de contratação	Corrupção e Infrações Conexas	Médio	Alto	Alto	<p>Reforçar e robustecer a fundamentação dos critérios de escolha dos fornecedores/prestadores/empreiteiros em ajustes diretos e consultas prévias com referência, nomeadamente, a questões técnicas e/ou aos resultados da avaliação, quando exista;</p> <p>Adotar, sempre que possível, a prática de consulta preliminar ao mercado ou fazer uma pesquisa devidamente documentada ao mercado;</p> <p>Garantir a conformidade dos fornecedores com o "Código de Conduta de Fornecedores";</p> <p>Assegurar o cumprimento do Código dos Contratos Públicos;</p> <p>Manter uma base de dados atualizada dos fornecedores;</p> <p>Apresentar a declaração de inexistência de Conflito de Interesses (RGPC);</p> <p>Incorporar em todos os procedimentos o Plano de Gestão dos contratos;</p> <p>Divulgar e garantir o cumprimento do Código de Ética e Conduta;</p> <p>Reforçar a Formação contínua em Ética, Integridade e Prevenção da Corrupção;</p> <p>Arquivar em pasta partilhada todas as evidências dos procedimentos, com acesso limitado/restrito aos intervenientes na contratação pública.</p> <p>Comunicar irregularidades no Canal de Denúncias.</p>	Chefe de Divisão



Atividades / objetivos	Identificação dos riscos	Classificação dos riscos			Medidas Preventivas	Responsável
		PO	GC	GR		
Procedimentos de contratação	Ocultação de alterações de materiais ou especificidades técnicas durante a execução do contrato	Baixo	Alto	Médio	Assegurar o cumprimento do Código dos Contratos Públicos; Capacitar tecnicamente os gestores de contrato; Incorporar em todos os procedimentos o Plano de Gestão dos contratos e arquivar o relatório da execução do contrato; Manter uma base de dados atualizada com preços contratados que estejam alinhados com o mercado; Apresentar a declaração de inexistência de Conflito de Interesses (RGPC); Divulgar e garantir o cumprimento do Código de Ética e Conduta; Reforçar a Formação contínua em Ética, Integridade e Prevenção da Corrupção; Comunicar irregularidades no Canal de Denúncias.	Chefe de Divisão
Procedimentos de contratação	Aprovação de pedidos injustificados de alteração dos termos ou especificações técnicas do contrato que aumentam o seu custo e/ou modificam por completo o âmbito das obrigações do contratante desvirtuando à posteriori a natureza concorrencial do concurso	Médio	Alto	Alto	Assegurar o cumprimento do Código dos Contratos Públicos; Capacitar tecnicamente os gestores de contrato; Incorporar em todos os procedimentos o Plano de Gestão dos contratos e arquivar o relatório da execução do contrato; Manter uma base de dados atualizada com preços contratados que estejam alinhados com o mercado; Apresentar a declaração de inexistência de Conflito de Interesses (RGPC); Divulgar e garantir o cumprimento do Código de Ética e Conduta; Reforçar a Formação contínua em Ética, Integridade e Prevenção da Corrupção; Comunicar irregularidades no Canal de Denúncias	Chefe de Divisão
Todas as atividades	Apropriação ilegítima/ utiliza indevida de bens ou valores patrimoniais do Município a que o funcionário acede no exercício das suas funções para fins pessoais ou de terceiros	Médio	Alto	Alto	Divulgar e garantir o cumprimento do Código de Ética e Conduta; Reforçar a Formação contínua em Ética, Integridade e Prevenção da Corrupção, Comunicar irregularidades no Canal de Denúncias.	Chefe de Divisão

Atividades / objetivos	Identificação dos riscos	Classificação dos riscos			Medidas Preventivas	Responsável
		PO	GC	GR		
Processos de Licenciamento	Aceitação ou solicitação de determinada quantia monetária para agilizar a aprovação de um processo de licenciamento	Baixo	Alto	Médio	<p>Promover a rotatividade da equipa de fiscais;</p> <p>Distribuir de forma aleatória os processos à equipa de fiscais;</p> <p>Apresentar a declaração de inexistência de Conflito de Interesses (RGPC);</p> <p>Divulgar e garantir o cumprimento do Código de Ética e Conduta;</p> <p>Comunicar irregularidades no Canal de Denúncias;</p> <p>-Reforçar a Formação contínua em Ética, Integridade e Prevenção da Corrupção</p>	Chefe de Divisão
Processos de Licenciamento	Incorreta avaliação técnica e/ou falta de fundamentação das decisões/atos/pareceres com prejuízo para o interessado	Baixo	Alto	Médio	<p>Densificar a fundamentação na avaliação técnico-jurídica;</p> <p>Constituir equipas multidisciplinares com as competências e formação adequadas;</p> <p>Apresentar a declaração de inexistência de Conflito de Interesses (RGPC);</p> <p>Divulgar e garantir o cumprimento do Código de Ética e Conduta;</p> <p>Comunicar irregularidades no Canal de Denúncias.</p> <p>Contribuir para a uniformização de procedimentos e critérios de interpretação das normas urbanísticas;</p> <p>Participar ativamente nas ações de formação em matéria de urbanismo, por forma a promover a conformidade processual e a qualidade do trabalho;</p> <p>Disponibilizar recursos de trabalho/formação que promovam a cooperação, atualização e a partilha de conhecimento;</p> <p>Criar fluxogramas dos diversos processos.</p>	Chefe de Divisão



Atividades / objetivos	Identificação dos riscos	Classificação dos riscos			Medidas Preventivas	Responsável
		PO	GC	GR		
Ações de fiscalização	Recebimento de uma determinada quantia monetária ou outro tipo de benefício para não aplicar uma taxa ou contraordenação verificada na ação de fiscalização	Baixo	Alto	Médio	<p>Elaborar e arquivar relatórios das ocorrências e das diligências realizadas;</p> <p>Promover a rotatividade da equipa de fiscalização;</p> <p>Desenvolver ações de fiscalização planeadas e executadas em conformidade com as atividades e procedimentos definidos e aprovados;</p> <p>Apresentar a declaração de inexistência de Conflito de Interesses (RGPC);</p> <p>Reforçar a Formação contínua em Ética, Integridade e Prevenção da Corrupção;</p> <p>Comunicar irregularidades no Canal de Denúncias.</p> <p>Reforçar o número de fiscais/profissionais para garantir a realização de todas as ações de fiscalização que se revelem necessárias no Concelho do Entroncamento;</p> <p>Frequentar ações de formação em matéria de urbanismo e contraordenações, por forma a promover a conformidade processual e a qualidade do trabalho;</p> <p>Assegurar que nenhuma fiscalização é realizada por um único trabalhador;</p> <p>Promover a criação de uma aplicação para a fiscalização, com a funcionalidade de distribuição de processos de forma aleatória e o registo, obrigatório, da realização da ação de fiscalização.</p>	Chefe de Divisão
Ações de fiscalização	Manipulação da informação dos autos de ocorrência para encobrir irregularidades detetadas com prejuízo para a CMEntroncamento	Médio	Alto	Alto	<p>Elaborar e arquivar relatórios das ocorrências e das diligências realizadas;</p> <p>Promover a rotatividade da equipa de fiscalização;</p> <p>Desenvolver ações de fiscalização planeadas e executadas em conformidade com as atividades e procedimentos definidos e aprovados;</p> <p>Apresentar a declaração de inexistência de Conflito de Interesses (RGPC);</p> <p>-Reforçar a Formação contínua em Ética, Integridade e Prevenção da Corrupção;</p> <p>Comunicar irregularidades no Canal de Denúncias.</p> <p>Medidas Específicas:</p> <p>Reforçar o número de fiscais/profissionais para garantir a realização de todas as ações de fiscalização que se revelem necessárias no Concelho do Entroncamento;</p> <p>Frequentar ações de formação em matéria de urbanismo e contraordenações, por forma a promover a conformidade processual e a qualidade do trabalho;</p> <p>Assegurar que nenhuma fiscalização é realizada por um único trabalhador;</p> <p>Promover a criação de uma aplicação para a fiscalização, com a funcionalidade de distribuição de processos de forma aleatória e o registo, obrigatório, da realização da ação de fiscalização.</p>	Chefe de Divisão



Atividades / objetivos	Identificação dos riscos	Classificação dos riscos			Medidas Preventivas	Responsável
		PO	GC	GR		
Ações de fiscalização	Incumprimento de regras e procedimentos de fiscalização devido a acordos entre os responsáveis pela fiscalização e as empresas contratadas, permitindo a execução inadequada das obras.	Médio	Alto	Alto	<p>Comunicar irregularidades no Canal de Denúncias; Assegurar o cumprimento do Código dos Contratos Públicos; Assegurar a conformidade dos fornecedores com o Código de Conduta dos Fornecedores; Divulgar e garantir o cumprimento do Código de Ética e Conduta; Reforçar a Formação contínua em Ética, Integridade e Prevenção da Corrupção; Promover a rotatividade de funcionários; Apresentar a declaração de inexistência de Conflito de Interesses (RGPC); Manter uma base de dados atualizada com preços contratados que estejam alinhados com o mercado.</p> <p>Medidas Específicas: Reforçar o número de fiscais/profissionais para garantir a realização de todas as ações de fiscalização que se revelem necessárias no Concelho do Entroncamento; Frequentar ações de formação em matéria de urbanismo e contraordenações, por forma a promover a conformidade processual e a qualidade do trabalho; Assegurar que nenhuma fiscalização é realizada por um único trabalhador; Promover a criação de uma aplicação para a fiscalização, com a funcionalidade de distribuição de processos de forma aleatória e o registo, obrigatório, da realização da ação de fiscalização.</p>	Chefe de Divisão
Ações de fiscalização	Ausência de atuação em situação de irregularidades ou ilícitos, tendo conhecimento dos factos.	Baixo	Alto	Médio	<p>Promover a rotatividade da equipa de fiscalização; Divulgar e garantir o cumprimento do Código de Ética e Conduta; Reforçar a Formação contínua em Ética, Integridade e Prevenção da Corrupção; Comunicar irregularidades no Canal de Denúncias.</p> <p>Medidas Específicas: Reforçar o número de fiscais/profissionais para garantir a realização de todas as ações de fiscalização que se revelem necessárias no Concelho do Entroncamento. Frequentar ações de formação em matéria de urbanismo e contraordenações, por forma a promover a conformidade processual e a qualidade do trabalho; Garantir que nenhuma fiscalização é realizada por um único trabalhador; Promover a criação de uma aplicação para a fiscalização, com a funcionalidade de distribuição de processos de forma aleatória e o registo, obrigatório, da realização da ação de fiscalização.</p>	Chefe de Divisão



Atividades / objetivos	Identificação dos riscos	Classificação dos riscos			Medidas Preventivas	Responsável
		PO	GC	GR		
Planeamento urbano	Desadequação dos planos municipais de ordenamento do território	Médio	Alto	Alto	Acompanhar e avaliar a execução dos instrumentos de gestão territorial e dos estudos e projetos aprovados, preparando a respetiva retificação, correção, alteração, revisão, suspensão e revogação.	Chefe de Divisão
Planeamento urbano	Tempo excessivo na aprovação dos planos municipais de ordenamento do território: i) falta de ajustamento dos planos à realidade; ii) descredibilização do processo; iii) e falta de envolvimento ou desmobilização dos atores intervenientes	Médio	Alto	Alto	Acompanhar e dinamizar o processo de aprovação	Chefe de Divisão

Divisão de Gestão Urbanística e Obras

Unidade de Apoio Técnico e Administrativo

Atividades / objetivos	Identificação dos riscos	Classificação dos riscos			Medidas Preventivas	Responsabilidade
		PO	GC	GR		
Atendimento/ Prestação de informações	Prestação deficiente de informação por desconhecimento de matérias relacionadas com o funcionamento dos serviços municipais/ áreas de intervenção municipal.	Baixo	Médio	Baixo	Formação profissional específica na área de atendimento, contemplando o universo de trabalhadores municipais que, no exercício de funções, atendem ao público.	Responsável pelos Serviços
	Falta de verificação e certificação dos documentos entregues.	Baixo	Médio	Baixo	Criação de manuais de procedimentos e informações, com criação de checklists, para o atendimento.	
Gestão de Reclamações	Realização de respostas distintas para situações idênticas ou similares.	Alto	Baixo	Médio	Designação de um responsável, dentro da Unidade para análise das reclamações e devido encaminhamento.	
e Postos de Cobrança	Cobrança de valores sem a emissão e entrega de fatura ou documento equivalente	Baixo	Baixo	Baixo	Obrigatoriedade de emissão de fatura/recibo através de sistema eletrónico integrado; Conciliação periódica entre taxas liquidadas, recibos emitidos e valores entregues em tesouraria; Sensibilização dos munícipes para a solicitação de Recibo da operação de pagamento.	
	Prestação de informação errónea ou incompleta sobre os cálculos dos valores a cobrar e emissão de notas de liquidação.	Médio	Alto	Alto	Implementação de plataforma informática para controlo de operações urbanísticas, que viabilize a emissão automática da nota de liquidação e com notificação ao requerente.	



Atividades / objetivos	Identificação dos riscos	Classificação dos riscos			Medidas Preventivas	Responsabilidade
		PO	GC	GR		
Fiscalização no âmbito das competências do cumprimento das leis, posturas e regulamentos municipais	As zonas de intervenção/área de atuação do fiscal, tornasse repetitiva ao longo do ano, o que o aproxima do cidadão/empreiteiro, podendo proporcionar uma relação de amizade, potenciando o favorecimento pessoal.	Baixo	Alto	Médio	Alteração da zona de atuação dos fiscais no final de cada ano, promovendo a rotatividade. Rotatividade das zonas fiscais, e em algumas situações envio surpresa de uma comissão diferente.	Fiscalização
	Ausência de atuação em situação de irregularidades ou ilícitos, tendo conhecimento dos factos.	Baixo	Alto	Médio	Promoção de decisões devidamente fundamentadas para dar a conhecer ao munícipe todas as medidas de tutela da legalidade de que dispõe, vinculando simultaneamente todas as partes; Dinamização de ações de formação prática destinadas aos agentes ativos intervenientes.	
	Ausência de “ferramentas” para controlo das fiscalizações agendadas e inexistência de monitorização e controlo das datas e dos locais.	Médio	Médio	Médio	Implementação de aplicação informática, a utilizar pela área de Fiscalização, para controlo das fiscalizações agendadas e monitorização e controlo das ações realizadas.	



Atividades / objetivos	Identificação dos riscos	Classificação dos riscos			Medidas Preventivas	Responsável
		PO	GC	GR		
Gestão de Postos de Cobrança	Apropriação de valores à guarda do posto de cobrança para benefício próprio ou de terceiros	Baixo	Alto	Médio	<p>Assegurar a segregação de funções; "verificações duplas" (aplicação do princípio dos 4 olhos);</p> <p>Garantir o cumprimento da Norma de Controlo Interno;</p> <p>Promover formação especializada dos trabalhadores afetos aos postos de cobrança;</p> <p>Estabelecer a rotatividade dos funcionários;</p> <p>Arquivar em pasta partilhada de todas as evidências dos procedimentos;</p> <p>Divulgar e garantir o cumprimento do Código de Ética e Conduta;</p> <p>Reforçar a formação contínua em Ética, Integridade e Prevenção da Corrupção;</p> <p>Comunicar irregularidades no Canal de Denúncias.</p> <p>Medidas Específicas:</p>	Responsável pelos Serviços
Gestão de Postos de Cobrança	Falta de tempestividade no envio da receita proveniente dos postos de cobrança	Baixo	Alto	Médio	<p>Garantir o cumprimento da Norma de Controlo Interno;</p> <p>Promover formação especializada dos trabalhadores afetos aos postos de cobrança;</p> <p>Implementar mecanismos de controlo interno (confronto entre o número/tipo de pedidos vs valores cobrados).</p> <p>Medidas Específicas:</p> <p>Assegurar o envio da fatura/recibo e guia/resumo à Tesouraria, no próprio dia.</p>	Responsável pelos Serviços



Atividades / objetivos	Identificação dos riscos	Classificação dos riscos			Medidas Preventivas	Responsável
		PO	GC	GR		
Gestão de Fundo de Maneio	Desvio de fundos e/ou pagamento de despesas através do Fundo de Maneio sem a devida base legal e autorização	Baixo	Alto	Médio	Cumprir a conformidade do Regulamento do Orçamento em vigor e da Norma de Controlo Interno.	Responsável pelos Serviços
Cobrança de taxas, preços, multas e outras receitas municipais	Apropriação indevida de um valor que decorra de um erro deliberadamente induzido pelo funcionário	Médio	Alto	Alto	Apresentar a declaração de inexistência de Conflito de Interesses (RGPC); Assegurar a segregação de funções; "verificações duplas" (a ideia do princípio dos 4 olhos); Divulgar e garantir o cumprimento do Código de Ética e Conduta; Reforçar a Formação contínua em Ética, Integridade e Prevenção da Corrupção; Comunicar irregularidades no Canal de Denúncias.	Responsável pelos Serviços
Cobrança de taxas, preços, multas e outras receitas municipais	Apropriação indevida de um valor que decorra de um excesso em ato de cobrança ou de pagamento.	Médio	Alto	Alto	Apresentar a declaração de inexistência de Conflito de Interesses (RGPC); Assegurar a segregação de funções; "verificações duplas" (a ideia do princípio dos 4 olhos); Divulgar e garantir o cumprimento do Código de Ética e Conduta; Reforçar a Formação contínua em Ética, Integridade e Prevenção da Corrupção; Comunicar irregularidades no Canal de Denúncias	Responsável pelos Serviços



Atividades / objetivos	Identificação dos riscos	Classificação dos riscos			Medidas Preventivas	Responsável
		PO	GC	GR		
Urbanismo (transversal) - comunicação, acesso e divulgação de informação	Imprudência, imprecisão ou ausência de resposta aos contactos externos	Médio	Alto	Alto	Adotar uma comunicação clara, eficaz e adequada; Adotar sistemas de comunicação eficientes; Possibilitar aos Requerentes, o acompanhamento do estado dos processos em tempo real.	Responsável pelos Serviços
Urbanismo (transversal) - comunicação, acesso e divulgação de informação	Dispersão da informação por diversas plataformas informáticas e falta de interoperabilidade entre as mesmas	Médio	Alto	Alto	Articular com o Sistemas de Informação para garantir a interoperabilidade das plataformas.	Responsável pelos Serviços

Unidade de Educação

Serviço de Educação

Atividades / objetivos	Identificação dos riscos	Classificação dos riscos			Medidas Preventivas	Responsabilidade
		PO	GC	GR		
Gestão do processo de Ação Social Escolar e apoios municipais aos alunos do ensino pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico	Inclusão/exclusão indevida de alunos relativamente às medidas de ação social escolar	Alta	Alta	Alto	Acautelar a definição de critérios de atribuição de subsídios, com recurso a diplomas legais ou regulamentos ou justificação inequívoca da necessidade de atribuição do benefício	Chefe de Unidade
Gestão do processo de Ação Social Escolar e apoios municipais aos alunos do ensino pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico	Não atribuição ou utilização indevida das verbas transferidas para o Agrupamento de Escolas, referentes aos subsídios de auxílios económicos	Alta	Alta	Alto	Exigir ao Agrupamento de Escolas comprovativos da atribuição das verbas do material adquirido e atribuído, destinado a esses mesmos alunos no valor da verba correspondente	
Gestão do Fornecimento de Refeições Escolares nos Refeitórios dos estabelecimentos de ensino pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico	Incumprimento de obrigações definidas em Caderno de Encargos	Alta	Alta	Alto	Monitorização das avaliações diárias das refeições efetuadas pelas escolas; Análise trimestral aos inventários das palamentas dos refeitórios; Verificação periódica da conformidade do serviço com o definido em Caderno de Encargos	
Faturação e cobrança de refeições escolares	Existência de divergências/irregularidades nas faturas emitidas pela entidade prestadora do serviço de fornecimento de refeições escolares	Alta	Alta	Alto	Requisições serem efetuadas pelo Encarregado de Educação, via plataforma SIGA	



Atividades / objetivos	Identificação dos riscos	Classificação dos riscos			Medidas Preventivas	Responsabilidade
		PO	GC	GR		
Escola de Segurança & Educação Rodoviária	Conflito de interesses; Favorecimento de determinadas entidades na calendarização das atividades regulares	Alta	Alta	Alta	Integração das atividades regulares no Plano Municipal Educativo	Chefe de Unidade
Gestão e monitorização de projetos educativos	Conflito de interesses; Favorecimento de determinadas entidades na seleção para a dinamização de atividades	Alta	Alta	Alta	Definição de critérios mais precisos e explícitos, com fundamentação da opção Apresentação de pelo menos de 2 propostas para a dinamização da atividade	
Faturação e cobrança de refeições escolares	Cobrança indevida ou incorreta da faturação emitida aos alunos/encarregados de educação	Média	Alta	Alta	Requisições serem efetuadas pelo Encarregado de Educação, via plataforma SIGA	
Emissão de Pareceres Técnicos	Não disponibilização de toda a informação relevante (de forma consciente); Não verificação, na emissão do parecer, de que os beneficiários cumprem todas as normas legais em vigor, para atribuição de subsídio, bolsas Favorecimento de determinados públicos; Enviesamento na transmissão da informação	Média	Alta	Alta	Cumprimento dos procedimentos internos e análise cuidada das normas e legislação aplicável Formação administrativa e técnica em áreas de atuação da Unidade	



Atividades / objetivos	Identificação dos riscos	Classificação dos riscos			Medidas Preventivas	Responsabilidade
		PO	GC	GR		
Bolsas de estudo Ensino Superior	Ausência de divulgação/publicitação Favorecimento de candidatos Não disponibilização de toda a informação relevante para o processo (de forma consciente) Não verificação, na instrução do processo, que os candidatos cumprem todos requisitos, para atribuição do benefício	Baixa	Alta	Médio	Efetuar o lançamento dos dados em folha de cálculo, obrigando a que os critérios de análise sejam os mesmos para qualquer um dos candidatos Divulgação do regulamento e publicitação na página do município das fases do processo Solicitação ao candidato de informação complementar que permita instruir corretamente o processo	Chefe de Unidade
Escola de Segurança & Educação Rodoviária	Realização de atividades não integradas no Plano Municipal Educativo	Baixa	Alta	Médio	Registo da solicitação do requerente em MGD para apreciação e autorização	
Gestão da plataforma SIGA	Registo de informação no processo digital individual do aluno no âmbito da Ação Social Escolar	Média	Média	Médio	Rastreabilidade do utilizador da plataforma SIGA	
Faturação e cobrança de prolongamento de horário	Cobrança indevida ou incorreta da faturação emitida aos alunos/encarregados de educação	Baixa	Média	Baixo	Validação por amostragem da faturação emitida	
Gestão e monitorização de projetos educativos	Risco de programação das atividades não ser abrangente, não atingindo os públicos dos níveis de ensino de forma equitativa	Baixa	Média	Baixo	Atividades planeadas e integradas no Plano Municipal Educativo Registo da atividade em MGD para apreciação e autorização	



Atividades / objetivos	Identificação dos riscos	Classificação dos riscos			Medidas Preventivas	Responsabilidade
		PO	GC	GR		
Atendimento e procedimento administrativo	Solicitação de documentos não necessários ao processo Violação dos deveres de isenção e imparcialidade; Favorecimento	Baixa	Média	Baixo	Cumprimento dos procedimentos internos e análise cuidada das normas e legislação aplicável	Chefe de Unidade
Tratamento de solicitações do AECE, estabelecimentos de ensino privados, associações de pais e outras entidades externas	Não identificar/reportar as necessidades e solicitações	Baixa	Média	Baixo	Registo de todas as solicitações em MGD, encaminhamento para outros serviços para recolha de informação de apoio à decisão (se aplicável) e envio à Chefia	
Portal da Educação	Divulgação de informação incorreta/desatualizada	Baixa	Média	Baixo	Informação a divulgar no Portal previamente validada pela Chefia Periodicamente e, de acordo com a atividade anual e definida pelo serviço, efetuar a atualização nas diversas matérias e em tempo oportuno	
Implementação e gestão das Atividades de Enriquecimento Curricular e das Atividades de Animação e Apoio à Família	Incumprimento do protocolo celebrado	Baixa	Média	Baixo	Requerer junto do AECE o relatório de avaliação das atividades desenvolvidas e acompanhamento geral Monitorização regular do processo com registos em mapa de controlo Reuniões trimestrais de avaliação do processo	



Atividades / objetivos	Identificação dos riscos	Classificação dos riscos			Medidas Preventivas	Responsabilidade
		PO	GC	GR		
Implementação e gestão das Atividades de Enriquecimento Curricular e das Atividades de Animação e Apoio à Família	Acolhimento indevido de criança (não inscrita)	Baixa	Média	Baixo	Acolhimento exclusivo a crianças inscritas no serviço, através de listagem enviada pela Unidade às Escolas	Chefe de Unidade
Implementação da CAF - Componente de Apoio à Família	Favorecimento de entidades externas no processo de seleção	Baixa	Média	Baixo	Convite a pelo menos três entidades externas Definição de critérios de seleção	
Implementação da CAF - Componente de Apoio à Família	Incumprimento do protocolo celebrado	Baixa	Média	Baixo	Monitorização regular da atividade Verificação da conformidade das solicitações com base no definido em protocolo	
Implementação da CAF - Componente de Apoio à Família	Inclusão/exclusão indevida de alunos nas atividades (CAF) pelas entidades externas (Associações de Pais, IPSS, ...)	Baixa	Baixa	Baixo	Cumprimento do estabelecido na legislação aplicável	
Atendimento e procedimento administrativo	Divulgação de dados/informações sensíveis dos Encarregados de Educação e dos alunos	Baixa	Baixa	Muito baixo	Garantir a confidencialidade no tratamento dos dados de acordo com as atividades a desenvolver pela Unidade	

Unidade de Educação

Biblioteca

Atividades / objetivos	Identificação dos riscos	Classificação dos riscos			Medidas Preventivas	Responsabilidade
		PO	GC	GR		
Dinamização de atividades de leitura, culturais e pedagógicas	Conflito de interesses; Favorecimento de determinadas entidades na seleção para a dinamização de atividades	Alta	Alta	Muito Elevado	Definição de critérios mais precisos e explícitos, com fundamentação da opção Apresentação de pelo menos de 2 propostas para a dinamização da atividade	Chefe de Unidade
Registo, atualização e renovação do fundo bibliográfico	Favorecimento de entidades no processo de aquisição de documentos	Alta	Alta	Muito Elevado	Definição de critérios mais precisos e explícitos, com fundamentação da opção Apresentação de pelo menos de 2 propostas	
Atendimento e apoio ao leitor/requisitante	Não devolução de documentos	Alta	Média	Elevado	Contacto direto com o requisitante quinzenalmente para repor documentação	
Dinamização de atividades de leitura, culturais e pedagógicas	Realização de atividades não aprovadas no Plano Anual de Atividades do serviço e integradas no Plano Municipal Educativo	Média	Alta	Elevado	Registo da atividade em MGD para apreciação e autorização	
Registo, atualização e renovação do fundo bibliográfico	Apropriação indevida por parte do trabalhador de documentos do acervo bibliográfico	Média	Média	Médio	Inserção de dispositivo antifurto nos documentos e portal de detenção à saída da Biblioteca	



Atividades / objetivos	Identificação dos riscos	Classificação dos riscos			Medidas Preventivas	Responsabilidade
		PO	GC	GR		
Registo, atualização e renovação do fundo bibliográfico	Ausência de registo de documentos no BIBLIONET; Ausência de correlação entre o catálogo e a localização física dos documentos	Baixa	Alta	Médio	Aposição de carimbo da Biblioteca aquando da conferência Catalogação dos documentos e colocação de cotas nos mesmos	Chefe de Unidade
Atendimento e apoio ao leitor/requisitante	Furto ou desvio do documento	Baixa	Média	Baixo	Inserção de dispositivo antifurto nos documentos e portal de detenção à saída da Biblioteca	
Atendimento e apoio ao leitor/requisitante	Danificação/inutilização ou extravio do documento	Baixa	Média	Baixo	Verificação do documento após a utilização Reposição do documento pelo requisitante/leitor	
Atendimento e apoio ao leitor/requisitante	Reprodução integral do documento	Baixa	Média	Baixo	Registo da reprodução (leitor, identificação do documento, páginas a reproduzir)	
Atendimento e apoio ao leitor/requisitante	Danificação ou furto de equipamento informático	Baixa	Média	Baixo	Acompanhamento e verificação do equipamento após utilização do requisitante	
Dinamização de atividades de leitura, culturais e pedagógicas	Risco de programação das atividades não ser abrangente, não atingindo os públicos dos níveis de ensino de forma equitativa	Baixa	Média	Baixo	Atividades planeadas e integradas no Plano Municipal Educativo Registo da atividade em MGD para apreciação e autorização	
Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares	Favorecimento de determinadas entidades	Baixa	Baixa	Muito Baixo	Coordenar o SABE de forma isenta, tratando de igual forma todos os parceiros	

Unidade de Ambiente e Espaços Verdes

Atividades / objetivos	Identificação dos riscos	Classificação dos riscos			Medidas Preventivas	Responsabilidade
		PO	GC	GR		
Promover a execução, manutenção, conservação e limpeza de todos os espaços verdes; organizar e manter os viveiros municipais e o centro de compostagem; executar, conservar e manter os sistemas de rega	Uso indevido de materiais e ferramentas	Baixo	Baixo	Muito baixo	Efetuar o registo de materiais e ferramentas utilizadas mensalmente	Chefe de Unidade, Encarregado Operacional

Unidade de Cultura e Arquivo Municipal

Atividades / objetivos	Identificação dos riscos	Classificação dos riscos			Medidas Preventivas	Responsabilidade
		PO	GC	GR		
Assegurar o cumprimento da Lei nos vários procedimentos	Conflito de interesses por influência	Baixa	Média	Médio	.Estabelecer critérios imparciais para a análise das propostas; .Auditoria regular	UCAM - Cultura
Programação Cultural	Escolha sistemática dos mesmos agentes de espetáculos	Baixa	Média	Baixo	Imparcialidade e rotatividade dos agentes dos contratos	UCAM - Cultura
Arquivo Histórico	Abate de documentação com interesse na História Local	Baixa	Média	Baixo	Verificação sistemática das normas, leis e orientações da DGLAB	UCAM - Arquivo

Unidade Serviço Jurídico

Atividades / objetivos	Identificação dos riscos	Classificação dos riscos			Medidas Preventivas	Responsabilidade
		PO	GC	GR		
Serviço Jurídico - Procedimentos Sancionatórios	Imparcialidade e Objetividade comprometidas por conflitos de interesse ou influência indevida de terceiros.	Baixa	Baixa	Baixo	Fixação de critérios objetivos para a análise das diversas infrações e respetiva graduação das medidas punitivas; Assegurar a subscrição obrigatória por todos os intervenientes de declarações de inexistência de impedimentos ou conflitos de interesse no início dos processos sancionatórios; Rotatividade das equipas.	Unidade de Serviços Jurídicos
	Inobservância de deveres funcionais e éticos e da tutela exclusiva do interesse público (fragilidades na independência e na imparcialidade no exercício de funções)	Baixa	Baixa	Baixo	Promover a realização de ações de sensibilização sobre ética destinadas aos trabalhadores	Unidade de Serviços Jurídicos
	Falta de motivação dos trabalhadores no exercício das funções públicas	Baixa	Baixa	Baixo	Garantir o exercício da responsabilidade partilhada em diferentes níveis; realizar reuniões periódicas para partilha de experiências e formação.	Unidade de Serviços Jurídicos

Unidade Serviço Jurídico

Atividades / objetivos	Identificação dos riscos	Classificação dos riscos			Medidas Preventivas	Responsabilidade
		PO	GC	GR		
Representação do Município em processos de contencioso	Não propositura da ação, contestação ou recurso por influência externa	Baixo	Baixo	Baixo	Sistema de gestão de contencioso Risco – Conflito de interesses; Apresentação do pedido de escusa em caso de conflito	Unidade de Serviços Jurídicos
Elaboração de pareceres jurídicos, projetos de diplomas e despachos	Ausência de imparcialidade e independência	Baixo	Baixo	Baixo	Criação de equipas multidisciplinares	Unidade de Serviços Jurídicos
Instrução de processos de natureza disciplinar	Violação do sigilo profissional; discricionariedade ou favorecimento; ausência de imparcialidade e independência	Baixo	Baixo	Baixo	Nomeação de instrutor pelo executivo	Unidade de Serviços Jurídicos
Gestão e tratamento de denúncias	Discricionariedade/adoção de critérios de avaliação distintos para situações semelhantes; incumprimento das garantias do denunciante.	Baixo	Baixo	Baixo	Duplo grau de decisão; equipa dedicada para gestão e tratamento de denúncias	Unidade de Serviços Jurídicos

Unidade Serviço Jurídico

Atividades / objetivos	Identificação dos riscos	Classificação dos riscos			Medidas Preventivas	Responsabilidade
		PO	GC	GR		
Notariado	Inexistência de procedimentos de análise e informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades	Baixo	Alto	Médio	Implementação de mecanismos internos que permitam eliminar possíveis lacunas.	Urbanismo e Contratação
					Formalização e validação das minutas de contratos com Gestor de Contrato e áreas requisitantes.	Notariado
	Participação dos mesmos intervenientes na negociação e redação dos contratos.	Baixo	Alto	Médio	No caso de os contratos (e respetivas minutas e eventuais anexos) serem negociados/redigidos pelos serviços internos do Município, deve ser respeitada a segregação de funções nestes procedimentos.	Notariado
	Ausência de notificação dos concorrentes dos documentos de habilitação e da(s) minuta(s) do(s) contato(s)	Baixo	Baixo	Baixo	Implementação de controlos internos para o gestor do procedimento que permitam eliminar possíveis lacunas nas respetivas notificações	Notariado
	Aceitação de documentos de habilitação fora do prazo, sem o respetivo requerimento de concorrente para a prorrogação do prazo para o efeito	Baixo	Alto	Médio	Requerimento de prorrogação do prazo para apresentação de documentos de habilitação deve ser sempre validado pelo Gestor de contrato e Direção Jurídica	Notariado
Outorga do contrato sem recebimento do original da caução em procedimento em que a mesma seja exigida.	Baixo	Alto	Médio	Definição nas peças procedimentais que a Outorga do Contrato só poderá ocorrer corrido o prazo de “ <i>stand still</i> ” ou após receção do original da garantia bancária.	Notariado	

Divisão de Investimentos e Desenvolvimento Económico

Investimentos e Planeamento

Atividades / objetivos	Identificação dos riscos	Classificação dos riscos			Medidas Preventivas	Responsabilidade
		PO	GC	GR		
Elaborar e acompanhar os processos de candidatura ao quadro comunitário de apoio em vigor;	Incumprimento dos prazos para a instrução/submissão de candidaturas;	Baixa	Alta	Média	Sistema de conferência e acompanhamento sistemático para garantir a instrução adequada dos procedimentos de candidatura, para cumprimento integral dos requisitos aplicáveis	Chefe da Divisão de Investimentos e Desenvolvimento Económico
	Preenchimento incorreto de candidatura, por não ter em consideração todos os requisitos estabelecidos pelos regulamentos/avisos;	Baixa	Alta	Média		Chefe da Divisão de Investimentos e Desenvolvimento Económico
	Prestar falsas declarações;	Baixa	Alta	Média	Monitorização do cumprimento escrupuloso de todas as exigências legais, comunitárias e normativos municipais	Chefias das UO e outros responsáveis técnicos
	Falha no preenchimento da candidatura pela sua complexidade técnica	Baixa	Média	Baixa	Instrução/apresentação de candidaturas em parceria com as UO responsáveis pelas mesmas	Chefe da Divisão de Investimentos e Desenvolvimento Económico
Acompanhar os processos de candidaturas aprovadas e proceder ao tratamento dos documentos necessários ao financiamento, como seja a submissão de pedidos de pagamento;	Não apresentação/apresentação deficiente dos pedidos de pagamento, inviabilizando o atempado recebimento do montante de cofinanciamento;	Baixa	Alta	Média	Monitorização dos financiamentos para acompanhamento da evolução dos pagamentos	Chefe da Divisão de Investimentos e Desenvolvimento Económico



Atividades / objetivos	Identificação dos riscos	Classificação dos riscos			Medidas Preventivas	Responsabilidade
		PO	GC	GR		
Propor e elaborar pedidos de reprogramação de candidaturas seja de que natureza for (física, financeira e/ou temporal), que venham a ser necessários;	Prestar falsas declarações;	Baixa	Alta	Média	Monitorização do cumprimento escrupuloso de todas as exigências legais, comunitárias e normativos municipais	Chefias das UO e outros responsáveis técnicos
	Incumprimento dos prazos para a instrução/submissão do pedido de reprogramação;	Baixa	Alta	Média	Sistema de conferência e acompanhamento sistemático para garantir a instrução adequada dos procedimentos dos pedidos de reprogramação, para cumprimento integral dos requisitos aplicáveis	Chefe da Divisão de Investimentos e Desenvolvimento Económico
Pesquisar, permanentemente, todas as possibilidades de obtenção de apoio financeiro aos projetos do Município;	Desconhecimento de avisos de abertura, impossibilitando a submissão de potenciais candidaturas;	Baixa	Alta	Média	Acompanhamento diário dos avisos de abertura	Chefe da Divisão de Investimentos e Desenvolvimento Económico
	Ineficiência na prestação de informação de gestão de apoio à decisão;	Baixa	Média	Baixa	Definição de um sistema de articulação interno de circulação da informação Realização de reuniões periódicas com os elementos do executivo e chefias intermédias.	Chefe da Divisão de Investimentos e Desenvolvimento Económico Chefe da Divisão de Investimentos e Desenvolvimento Económico

Divisão de Investimentos e Desenvolvimento Económico

Atividades Económicas

Atividades / objetivos	Identificação dos riscos	Classificação dos riscos			Medidas Preventivas	Responsabilidade
		PO	GC	GR		
Apoiar a instalação de novas empresas no Centro Empresarial do Entroncamento.	Imparcialidade na seleção das empresas	Baixa	Alta	Média	Avaliação cuidada e imparcial de cada candidato, cumprindo escrupulosamente as regras éticas e deontológicas	Chefe da Divisão de Investimentos e Desenvolvimento Económico
	Valorizar o interesse particular em detrimento do interesse do Concelho no coletivo.	Baixa	Alta	Média	Definição de critérios de avaliação mensuráveis e objetivos, que garantam a igualdade e transparência no acesso aos apoios.	Chefe da Divisão de Investimentos e Desenvolvimento Económico
Gerir e acompanhar programas municipais de apoio ao investimento.	Utilizar influência direta ou indiretamente nos procedimentos dos concursos para atribuição dos apoios ao investimento	Baixa	Alta	Médio	Declaração de inexistência de conflito de interesses	Chefe da Divisão de Investimentos e Desenvolvimento Económico
					Garantir a imparcialidade na análise de candidaturas	Chefe da Divisão de Investimentos e Desenvolvimento Económico
	Desconhecimento Técnico dos apoios ao investimento	Médio	Médio	Médio	Promover ações de formação dos trabalhadores	Chefe da Divisão de Investimentos e Desenvolvimento Económico
Divulgação de informação sistematizada de mecanismos de financiamento e de apoio existentes junto dos agentes económico	Divulgação de informação incorreta	Baixo	Média	Baixo	Definição de mecanismos para uma divulgação sistemática e clara dos apoios Financeiros	Chefe da Divisão de Investimentos e Desenvolvimento Económico

Divisão de Investimentos e Desenvolvimento Económico

Turismo

Atividades / objetivos	Identificação dos riscos	Classificação dos riscos			Medidas Preventivas	Responsabilidade
		PO	GC	GR		
Fazer a articulação com o Turismo do Centro;	Ausência de resposta às solicitações do Turismo de Centro	Baixa	Alta	Média	Promover a sistematização e circulação interna da informação em articulação com os serviços responsáveis pelas ações.	Chefe da Divisão de Investimentos e Desenvolvimento Económico
	Desatualização/ incoerência na informação disponibilizada	Baixa	Alta	Média	Sensibilização e pressão para com os serviços promotores para o envio atempado de informação	Chefe da Divisão de Investimentos e Desenvolvimento Económico
Promover a edição de materiais e a realização de ações/eventos	Reduzida participação nas ações/eventos	Baixa	Média	Baixa	Definição clara do Público-alvo;	Chefe da Divisão de Investimentos e Desenvolvimento Económico e Chefe de Unidade de Sistemas de Informação e Comunicação
					Planificar e intensificar a divulgação, através do alargamento dos meios de divulgação.	Chefe da Divisão de Investimentos e Desenvolvimento Económico
Promover o Turismo no Concelho, nomeadamente, através da divulgação do património ferroviário, seja ele da responsabilidade do Museu ou de outro organismo	Privilegiar a divulgação de uma entidade em detrimento de outras	Baixa	Alta	Média	Desenvolver mecanismos que promovam a igualdade de oportunidade	Chefe da Divisão de Investimentos e Desenvolvimento Económico

Unidade de Desenvolvimento Social

Atividades / objetivos	Identificação dos riscos	Classificação dos riscos			Medidas Preventivas	Responsabilidade
		PO	GC	GR		
Atendimento e Acompanhamento Social	Aceitação de documentação incompleta para fundamentação de pedidos / requerimentos; Omissão de informação relevante; Incumprimento dos requisitos e orientações para atribuição dos apoios económicos e benefícios inerentes aos programas existentes; Utilização de verbas para fins indevidos.	Baixa	Baixa	Baixo	Verificação da documentação por 2. ^a pessoa; Notificação com cumprimento de prazos para entrega de informação relevante para documentação dos processos; Monitorização e Supervisão na atribuição das verbas, de acordo com as normas e os regulamentos existentes.	UDS-Chefe de Unidade
Registrar/analisar/elaborar informação/parecer e emitir decisões sobre matéria da área de competência	Registo de Falhas no Sistema Informático de Acesso que ponham em causa a disponibilidade dos mesmos, atrasando a atividade processual.	Baixa	Baixa	Baixo	Comunicar de imediato a falha aos serviços correspondentes.	UDS/Chefe de Unidade
Planear e realizar ações de acompanhamento/visitas ou avaliações a pessoas/ famílias e elaborar o respetivo relatório	Omissão/erro no acompanhamento, na elaboração de relatório e a não aplicação de normas/regulamentos em vigor.	Baixa	Baixa	Baixo	Monitorização de ações de atendimento/accompanhamento/visitas.	UDS//Chefe de Unidade/Coordenadora do SAAS e Coordenadora do RSI
Dinamizar políticas sociais ativas e avaliar as necessidades de implementação das medidas de apoio concelhias, potenciando redes sociais e parcerias de colaboração cuja finalidade é a de promoção do bem estar social	Favorecimento de determinadas organizações; Falta de respostas sociais; Risco de não atingir todo o grupo alvo.	Baixa	Baixa	Baixo	Divulgação dos programas existentes e promoção de ações de informação e sensibilização que visem uma melhor consciência coletiva dos problemas sociais, tendo em vista o estabelecimento de novas parcerias; Disponibilização de toda a informação útil na página do município e nas redes sociais.	UDS-Chefe de Unidade



Atividades / objetivos	Identificação dos riscos	Classificação dos riscos			Medidas Preventivas	Responsável
		PO	GC	GR		
Proceder ao levantamento das necessidades sociais concelhias, bem como elaboração de diagnósticos para deteção das respostas sociais necessárias	A não disponibilização de toda a informação relevante para o trabalho a desenvolver.	Baixa	Baixa	Baixo	Realizar diagnósticos e planeamento participado; Promover a coordenação das intervenções ao nível Concelhio; Criar grupos de trabalho específicos; Formar e qualificar agentes envolvidos nos processos de desenvolvimento local; Promover uma cobertura adequada do Concelho por serviços e equipamentos; Criar mecanismos de articulação que garantam a complementaridade das respetivas intervenções; Potenciar e divulgar o conhecimento sobre a realidade concelhia.	UDS-Chefe de Unidade
Gerir informação com carácter de confidencialidade	Risco de violação de dados pessoais.	Média	Média	Médio	Aplicação de termos de responsabilidade na atribuição de acessos; Procedimentos específicos para a equipa de informática e processos digitais(MGD/SISS), com monitorização e atualização do cumprimento de política de segurança de informação e controlo de acesso, fazendo atualizações; Realização de ações de sensibilização para a confidencialidade/sensibilidade dos dados; Sigilo Profissional; Segurança de Acessos Físicos.	UDS-Chefe de Unidade
Analisar reclamações	Não registar e avaliar as reclamações.	Baixa	Baixa	Baixo	Ter o livro de reclamações disponível . Supervisão.	UDS-Chefe de Unidade

Unidade de Desporto e Juventude

Atividades / objetivos	Identificação dos riscos	Classificação dos riscos			Medidas propostas	Responsável
		PO	GC	GR		
Planeamento de necessidades, apoios e iniciativas	Falta de priorização das necessidades identificadas e/ou de atribuição de apoios	Baixa	Baixa	Muito Baixa	Definição de critérios, pluralidade de decisores, registo e fundamentação das necessidades e/ou atribuição de apoios	Chefe de Unidade
Concessão/ controlo da execução de medidas e programas	Favorecimento no processo de atribuição de apoios	Baixa	Baixa	Muito Baixa	Existência de equipa multidisciplinar que assegure uma análise rigorosa e imparcial; análise do histórico da entidade beneficiária	
	Utilização das verbas concedidas às entidades beneficiárias para fins diferentes dos que justificaram a atribuição	Baixa	Baixa	Muito Baixa	Existência de meios de controlo de aplicação dos apoios concedidos; envio de relatório de execução pela entidade beneficiária	
Relação com os vários intervenientes	Tratamento diferenciado de situações idênticas	Baixa	Baixa	Muito Baixa	Existência de norma interna que garanta que o atendimento é efetuado de forma isenta e imparcial	
Procedimento Administrativo	Incumprimento dos prazos no procedimento administrativo	Baixa	Média	Baixa	Existência de sistema de alerta para o cumprimento dos prazos	
	Ausência de decisão, decisão não fundamentada ou tomada de decisão extemporânea	Baixa	Baixa	Muito Baixa	Fundamentação técnica e ou jurídica das propostas submetidas a decisão Utilização de mecanismos e adoção de procedimentos de alerta para o cumprimento dos prazo	



Atividades / objetivos	Identificação dos riscos	Classificação dos riscos			Medidas Preventivas	Responsável
		PO	GC	GR		
Contratação Pública - Aquisição de bens e serviços transversal	Falta de isenção e transparência na fundamentação da decisão de contratar e da escolha do procedimento	Baixa	Média	Baixa	Apresentação de propostas devidamente enquadradas e fundamentadas nos termos do CCP; privilegiar procedimentos concursais	Chefe de Unidade
	Ausência de avaliação da relação custo-benefício	Baixa	Média	Baixa	Análise/estudo de mercado	
	Repartição da despesa desvirtuando o enquadramento do procedimento adequado	Baixa	Média	Baixa	Existência de análise e supervisão das propostas aquisitivas para verificação do cumprimento dos requisitos	
	Omissão no caderno de encargos de determinadas especificações técnicas, quanto à natureza do objeto do contrato a celebrar	Baixa	Média	Baixa		
	Insuficiente fundamentação/níveis de discricionariedade pouco adequados na análise e seleção das propostas	Baixa	Média	Baixa		
Avaliação - SIADAP transversal	Utilização de critérios de avaliação pouco objetivos que potenciem o favorecimento	Média	Baixa	Baixa	Definição clara dos objetivos, que devem ser exequíveis e coerentes; reuniões avaliador/avaliado	Chefe de Unidade



Atividades / objetivos	Identificação dos riscos	Classificação dos riscos			Medidas Preventivas	Responsabilidade
		PO	GC	GR		
Receitas - valores	Controlo deficiente do exercício de funções e tarefas de cobrança e registos de valores	Baixa	Média	Baixa	Existência de manual de procedimentos; verificação e monitorização do seu cumprimento; responsabilização dos intervenientes	Encarregado operacional
	Controlo deficiente no acondicionamento de valores monetários à sua guarda	Baixa	Baixa	Muito Baixa		
	Falta de cobrança ou cobrança indevida de taxas definidas	Baixa	Média	Baixa	Monitorização do cumprimento dos regulamentos e normas internas especificamente aplicáveis; sensibilização dos munícipes para a solicitação de recibo da operação de pagamento	
	Cobrança de valores sem a emissão e entrega de fatura ou documento equivalente	Baixa	Média	Baixa		
	Risco de utilização indevida do fundo de maneo pelos seus detentores	Baixa	Média	Baixa		

Riscos Transversais

Atividades/O bjetivos	Identificação dos Riscos	Classificação dos Riscos			Medidas Preventivas	Responsável
		PO	GC	GR		
Cultivar o exercício ético e profissional das funções	Quebra de valores e deveres institucionais (independência, integridade, responsabilidade, transparência, objetividade, imparcialidade e confidencialidade)	Baixo	Baixo	Médio	Estabelecimento da competência "Responsabilidade e compromisso com o serviço", nas fichas de avaliação de todos os trabalhadores Análise de todas as queixas e reclamações Formação e sensibilização dos trabalhadores Missão, Visão , Valores e Objetivos estratégicos da instituição disponíveis na plataformas eletrônicas Obrigatoriedade de preenchimento da Declaração de Inexistência de conflito de interesses em determinados tipos de procedimentos Divulgar e promover a adopção do Código de Conduta e ética Política de segurança e controlo de acessos a informação reservada, a instalações e sistemas informáticos	Chefe de Unidade
		Baixo	Médio	Médio	Oferecer indevidamente vantagem na realização de determinado ato	Chefe de Unidade
		Baixo	Médio	Médio	Solicitar benefício de qualquer natureza para cumprir ou se abster de cumprir um determinado ato	Chefe de Unidade
		Baixo	Médio	Médio	Receber oferta para indevidamente proporcionar vantagem na realização de determinado ato	Chefe de Unidade
		Médio	Médio	Alto	Exercício de atividades públicas ou privadas não autorizadas	Chefe de Unidade
		Baixo	Médio	Médio	Ausência de comunicação ou de informação sobre potenciais situações de corrupção	Chefe de Unidade
		Baixo	Medio	Médio	Tratamento diferenciado de situações idênticas	Chefe de Unidade
		Baixo	Baixo	Baixo	Divulgar e garantir o cumprimento do Código de Ética e Conduta; Reforçar a Formação contínua em Ética, Integridade e Prevenção da Corrupção, Assegurar a segregação de funções Comunicar irregularidades no Canal de Denúncias indevida de bens ou valores patrimoniais do Município a que o funcionário acede no exercício das suas funções para fins pessoais ou de terceiros	Chefe de Unidade
		Baixo	Baixo	Baixo	Violação dos deveres funcionais por utilização/divulgação de informação privilegiada e/ou confidencial	Chefe de Unidade



Atividades/Objetivos	Identificação dos Riscos	Classificação dos Riscos			Medidas Preventivas	Responsável
		PO	GC	GR		
Assegurar a guarda e conservação de documentos e equipamentos	Extravio ou deterioração de documentos e/ou equipamento, bem como a utilização para fins privados de equipamentos/bens municipais	Médio	Médio	Médio	Implementação da funcionalidade de assinatura digital para efeitos de assinatura e despacho de documentos por MGD	Chefe de Unidade
					Regras de conservação e manuseamento dos equipamentos e documentos	Chefe de Unidade
					Sensibilizar/formar os trabalhadores, com carácter obrigatório, em áreas como ética, deontologia, direitos e deveres	Chefe de Unidade
					Regulamentar a utilização de equipamentos e bens municipais	Chefe de Unidade
Garantir articulação entre os serviços	Omissão de informação entre serviços	Médio	Alto	Alto	Realização de reuniões periódicas de planeamento e acompanhamento	Chefe de Unidade
					Normalização de procedimentos	Chefe de Unidade
	Dificuldade na articulação entre serviços	Médio	Alto	Alto	Estabelecer objetivos partilhados entre serviços	Chefe de Unidade
					Criação de equipas multidisciplinares	Chefe de Unidade
Dever de Informação	Prestação de informação inadequada desatualizada e/ou pouco clara/perceptível	Baixo	Médio	Médio	Formação dos trabalhadores	Chefe de Unidade
					Definição de níveis de responsabilidade e de validação da informação prestada	Chefe de Unidade
					Adoção e difusão das melhores práticas	Chefe de Unidade
					Partilha de informação, conhecimentos e experiências entre departamentos	Chefe de Unidade
	Prestação de informação pouco apelativa	Médio	Médio	Médio	Identificar público alvo e as melhorias técnicas de comunicação	Chefe de Unidade

Atividades/Objetivos	Identificação dos Riscos	Classificação dos Riscos			Medidas Preventivas	Responsável
		PO	GC	GR		
Cultivas as competências técnicas e comportamentais	Inadequação do perfil técnico e comportamental para o exercício das funções	Baixo	Médio	Médio	Formação técnica e comportamental	Chefe de Unidade
					Implementação de mecanismos de aferição externa dos comportamentos no exercício das funções	Chefe de Unidade
Executar procedimento de contratação pública	Incumprimento das regras de contratação pública	Baixo	Baixo	Médio	Planeamento das atividades com a antecedência adequada (Plano anual de compras)	Chefe de Unidade
					Reforçar a rotatividade dos prestadores de serviços	Chefe de Unidade
					Informar e sensibilizar os dirigentes e trabalhadores sobre a importância do cumprimento das regras de contratação pública	Chefe de Unidade
Tomada de decisão	Falta de informação ou utilização de informação inadequada para a tomada de decisões	Baixo	Baixo	Médio	Tomada de decisão em grupo, partilha de informação	Chefe de Unidade
					Monitorizar os resultados/as consequências da tomada de decisão	Chefe de Unidade
					Análise dos fluxos procedimentais e incentivo à formação de sugestões de melhoria dos fluxos existentes	Chefe de Unidade
Execuções fiscais	Cobrança coerciva de dívidas - violação dos deveres de isenção e imparcialidade; conflito de interesses; prescrição ou caducidade do processo.	Baixo	Baixo	Médio	Protocolo celebrado com a Autoridade Tributária, para os processos de execução fiscal.	Chefe de Unidade
	Tratamento diferenciado de situações idênticas motivadas pela falta de uniformização de procedimentos e de protocolos internos de atuação.	Baixo	Baixo	Médio	registo informático e imutável de processos de processos, documentos e diligências efetuadas e criação de um manual de procedimento.	Chefe de Unidade



3. Controlo, Monitorização e Revisão do Plano

- Compete aos dirigentes de cada unidade orgânica gerir os riscos inerentes às respetivas atividades, sendo sua responsabilidade:
 - Monitorizar e avaliar a eficácia das medidas implementadas;
 - Rever a graduação dos riscos identificados;
 - Identificar as medidas que não tenham sido implementadas;
 - Apresentar, sempre que necessário, um novo cronograma de execução.
- Periodicamente, os dirigentes elaboram o Relatório de Execução do Plano relativo à sua unidade orgânica e remetem-no ao Responsável pelo Cumprimento Normativo, nos termos do n.º 2 do artigo 5.º e da alínea e) do n.º 2 do artigo 6.º do Anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.
- O Responsável pelo Cumprimento Normativo procede à análise e verificação da coerência da informação recebida das diversas unidades orgânicas, elabora o relatório intercalar ou anual de execução do Plano e submete-o à aprovação do Executivo Municipal.



- No prazo máximo de 10 dias após a aprovação pelo Executivo, o Responsável pelo Cumprimento Normativo envia os relatórios aos órgãos de superintendência, tutela e controlo competentes, nomeadamente:
 - Ministério das Finanças;
 - Ministério da Modernização do Estado e da Administração Pública;
 - Tribunal de Contas;
 - Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC);
 - Inspeção-Geral de Finanças.
- O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e o Relatório Anual de Execução são objeto de divulgação junto de todos os trabalhadores e colaboradores do Município, através de correio eletrónico institucional, e publicitados no sítio oficial da Câmara Municipal do Entroncamento.

Plano de prevenção de Riscos

Entroncamento, 30 de dezembro de 2025

O Presidente da Câmara Municipal



Nelson José Estrela Lopes Cunha