

Relatório de monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas - Abril de 2025

SERVIÇO DE APOIO À PRESIDÊNCIA E VEREADORES (SAPV)

	Identificação dos Riscos	Medidas Propostas	Grau de Execução das Medidas			Resultados Obtidos	Evidência / Justificação	Previsão da Plena Implementação
			Totalmente Executada	Parcialmente Executada	Não Iniciada			
Fraco	Comunicação diversa sobre assuntos idênticos devido à existência de vários órgãos a emitir informação.	Política de comunicação uniforme, devendo a emissão para o exterior de assuntos intrínsecos à autarquia ser alvo de validação do Executivo Permanente.	X			Considera-se a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	Sistema de Gestão Documental.	---
Moderado	Falta de controlo dos prazos e do tempo de decisão.	Informatização de todos os processos. Utilização de um sistema informático de justificação e alertas automáticos, por forma a avisar o Presidente e os Vereadores relativamente ao não cumprimento de prazos.	X			Considera-se a medida eficaz, tendo reduzido a probabilidade da ocorrência.	Controlo através de sinalização em Email e Sistema de Gestão Documental.	---

SERVIÇO MUNICIPAL DE VETERINÁRIA (SMV)

	Identificação dos Riscos	Medidas Propostas	Grau de Execução das Medidas			Resultados Obtidos	Evidência / Justificação	Previsão da Plena Implementação
			Totalmente Executada	Parcialmente Executada	Não Iniciada			
Fraco	Discriminação na administração das vacinas dos animais.	Definição de regras e procedimentos que minimizem a margem de discricionariedade.	X			Historial médico de cada animal com o resgisto das vacinações realizadas.	Canídeos e felídeos alojados no CRO são sempre vacinados e entregues para adoção com plano vacinal atualizado.	---
Fraco	Uso indevido das vacinas disponíveis.	Obrigatoriedade de ser elaborado um relatório dos consumos, o qual deverá ser analisado e assinado pela coordenadora do SMV. Obrigatoriedade de a coordenadora do SMV confrontar o relatório dos consumos e os recibos de cobranças antes de pedir uma nova remessa de vacinas à Direção Geral de Alimentação e Veterinária.	X			O stock de material proveniente da campanha de vacinação antirrábica da DGAV só é disponibilizado mediante apresentação dos recibos e modelo 781/DGAV.	Caso haja discrepância entre o modelo 781/DGAV e os recibos emitidos a DGAV não disponibiliza mais material.	---
Moderado	Não atuação em situações de irregularidades ou ilícitos, tendo conhecimento dos factos.	Segregação de funções. Análise casuística dos casos semanais de um determinado técnico e averiguação de situações anormais/questionáveis.	X			Todos os casos apresentados ao SMV são alvo de visita técnica conjunta.	Todas as visitas são feitas pela médica veterinária municipal em conjunto com uma técnica superior do SMV.	---
Moderado	Suborno para favorecimento em ato de inspeção.	Segregação de funções: obrigatoriedade de irem 2 técnicos a todas as ações de inspeção. Obrigatoriedade de todas as inspeções serem acompanhadas por um delegado de saúde.	X			Todas as visitas são feitas com a presença de 2 técnicos superiores do SMV, a técnica de saúde ambiental e o núcleo NPA SEPNA.	Após cada visita técnica conjunta é elaborado um relatório, com o registo fotográfico e a assinatura de todos os intervenientes.	---
Moderado	Ausência de rigor, isenção e objetividade na realização das inspeções.	Segregação de funções. Obrigatoriedade de os inspetores documentarem e fazerem o registo fotográfico das inspeções, o qual deverá ser anexado ao processo. Obrigatoriedade de os técnicos intervenientes na inspeção chegarem a um consenso e tomarem uma decisão conjunta.	X			Equipa multidisciplinar em cada uma das inspecções, permitindo rigor e objetividade em cada visita realizada.	Após cada visita técnica conjunta é elaborado um relatório, com o registo fotográfico e a assinatura de todos os intervenientes.	---
Fraco	Deficientes condições higiénicas dos alojamentos, deficiente alimentação dos animais e/ou maneo incorreto dos animais.	Elaborar o Regulamento do Centro de Recolha de Animais. Terminar as obras e abrir o novo Centro de Recolha de Animais. Manter o controlo anual dos consumos de comida e material de limpeza/desparasitação. Promover a formação na área do maneo e captura de animais.		X		Condições higio-sanitárias corretas. Alimentação dos animais alojados com alimentação de qualidade. Trabalhadores com formação no maneo e bem-estar animal.	Novas instalações em pleno funcionamento. Registo anual da alimentação dos animais e o seu historial médico. Formação de linguagem corporal e maneo dos canídeos realizada em outubro de 2024.	Novo regulamento do CRO a ser concluído até dezembro de 2025
		Manter a obrigatoriedade de todas as occisões serem efetuadas por uma pessoa que tenha competências e formação adequados para as realizarem sem causarem dor, aflição ou sofrimento evitáveis nos animais.				Todas as occisões são realizadas pela médica veterinária e nenhuma occisão é realizada com justificação na falta de espaço.	É mantido o registo de todas as occisões realizadas, bem como do motivo da sua realização. Só são realizadas occisões em animais cujo o quadro clínico justifique ou que por agressividade extrema	

Fraco	Ocisão indevida de animais por falta de espaço no Centro de Recolha de Animais.	Obrigatoriedade de fundamentação de todas as occisões.	X			Os animais são devidamente sedados e anestesiados antes do procedimento e a manipulação dos mesmos é realizada com técnicas que reduzam ao máximo o stress dos animais.	Qualquer ato que por agredimentos extremos representem um risco para os trabalhadores e a sua adoção não seja possível. As decisões de occisão são sempre discutidas em equipa e realizadas pela médica veterinária.	---
-------	---	--	---	--	--	---	---	-----

SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL (SMPC)

	Identificação dos Riscos	Medidas Propostas	Grau de Execução das Medidas			Resultados Obtidos	Evidência / Justificação	Previsão da Plena Implementação
			Totalmente Executada	Parcialmente Executada	Não Iniciada			
Moderado	Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado técnico em casos da mesma natureza, instruídos pelos mesmos requerentes ou instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade.	Criação e documentação de regras de distribuição de processos. Implementação de medidas de organização do trabalho por forma a assegurar a rotatividade e variabilidade dos técnicos no exercício das suas funções. Segregação de funções: obrigatoriedade de irem 2 técnicos a todas as ocorrências. Obrigatoriedade de cada um dos técnicos preencher uma ficha de ocorrência e, após o cruzamento da informação das duas fichas, elaborarem em conjunto o relatório da ocorrência, assinando os dois técnicos o referido relatório. Manter a prática de utilização da aplicação IFPROTEC para registo completo das ocorrências, com indicação dos meios e recursos envolvidos.	X			Considera-se a medida eficaz, tendo reduzido a probabilidade da ocorrência.	Registos no IFPROTEC e relatórios.	---
Fraco	Desenvolvimento de campanhas de sensibilização dirigidas sempre ao mesmo público-alvo.	Desenvolvimento de um plano anual de campanhas de sensibilização que promova a rotatividade das entidades/associações alvo das mesmas.	X			Considera-se a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	Plano de atividades 2024/2025.	---
Fraco	Discriminação no tratamento das ocorrências.	Fazer uma instrução escrita de forma que os técnicos, numa primeira visita, sensibilizem o munícipe e só se este não regularizar a situação no prazo de 5 dias úteis é que fazem o auto.	X			Considera-se a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	Instrução escrita: Fluxograma.	---
Fraco	Falta de método de seleção dos processos a analisar primeiramente.	Escalonamento e definição de regras escritas relativas à prioridade de análise dos processos/ocorrências.	X			Considera-se a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	Registos no IFPROTEC e relatórios.	---

UNIDADE DE SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO (USST)

	Identificação dos Riscos	Medidas Propostas	Grau de Execução das Medidas			Resultados Obtidos	Evidência / Justificação	Previsão da Plena Implementação
			Totalmente Executada	Parcialmente Executada	Não Iniciada			
Fraco	Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.	Manter o cumprimento das instruções escritas relativas aos procedimentos desenvolvidos e aos respetivos intervenientes, e atualização das referidas instruções sempre que se revelar necessário otimizar o procedimento desenvolvido. Manter a prática de, sempre que necessário, definir um gestor de procedimento, com a função assegurar o normal desenvolvimento da tramitação processual, acompanhando a instrução, o cumprimento de prazos, a prestação de informação e os esclarecimentos aos interessados.	X			Manual de Saúde Ocupacional.	Manual de Saúde Ocupacional.	---
Fraco	Ausência de método de distribuição de processos - a distribuição é feita aleatoriamente.	Manter o cumprimento do procedimento interno que promove a distribuição alternada dos processos pelos técnicos e a rotatividade dos mesmos. Manter a prática de elaborar relatórios sequenciais da responsabilidade de cada técnico.	X			Distribuição do trabalho pelos diversos técnicos do DGF/USST.	Processos SGD, relacionados com avaliação de riscos, investigação de acidentes, e outros relatórios técnicos; Documentação / Relatórios / numerados sequencialmente.	---
Fraco	Falta de método de seleção dos processos a analisar primeiramente	Manter o cumprimento das regras escritas relativas à prioridade de análise dos processos – matriz de avaliação dos riscos. Manter a prática de análise dos processos de acordo com a prioridade de gravidade apurada através da Avaliação dos Riscos Profissionais.	X			Matrizes de Identificação de Perigos e Análise de riscos; Informações Técnicas / Relatórios.	Processos SGD, Aplicação SMT; Listagem sequencial, e numerada das Informações processos.	---

		Manter a prática de informatização dos procedimentos por forma a garantir a hierarquia temporal de entrada dos processos e a gestão de prazos.						
Fraco	Ausência de rigor, isenção e objetividade.	Manter a prática de segregação de funções: revisão pelo Dirigente da Unidade de todas as análises e propostas técnicas.	X			Análise criteriosa, no âmbito da deontologia profissional estabelecida.	Acompanhamento contínuo, com a verificação do tratamento do processo.	---
Fraco	Não atuação em situação de irregularidades ou ilícitos, tendo conhecimento dos factos.	Manter a utilização dos formulários-tipo/modelos de reporte, os quais garantem a padronização, uniformização e a plenitude das análises técnicas e não permitem que haja margem para a negligência/esquecimento/omissão.	X			Uniformidade da documentação e exigência de classificação documental para os diversos documentos de suporte aos processos.	Utilização dos modelos quando aplicável, através do SGD; Análise, verificação e aprovação da chefia – Dirigente da Unidade auditoria	---
Fraco	Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado técnico em processos da mesma natureza.	Manter o cumprimento do procedimento escrito relativo às regras de distribuição de processos, o qual acautela o rigor técnico na apreciação e acompanhamento dos processos individuais e coletivos (de natureza organizacional). Manter o cumprimento do procedimento interno que promove a rotatividade e a variabilidade dos técnicos no exercício das suas funções.	X			Registo e investigação de Acidentes (RIAT); Relatórios e informações técnicas, das áreas da segurança e saúde do trabalho.	Alternância dos técnicos, na intervenção e análise dos processos RIAAT.	---
Fraco	Extravio de processos originando o não cumprimento dos prazos e eventual prescrição.	Manter a prática de informatização de todos os processos.		X		Entrada de documentos através do SGDCMA, e consequente registo e classificação documental; Registo da documentação clínica relevante e integração no processo do trabalhador (aplicação SMT).	Digitalização do arquivo – suporte papel da DGF/USST - concluído. Entrada de requerimentos através do E-atendimento (dependente de trabalho a realizar pela DAIMA)	Dezembro de 2025
Fraco	Falta de controlo dos prazos e do tempo de decisão.	Utilização de um sistema informático de justificação e alertas automáticos, por forma a avisar os técnicos e os dirigentes relativamente ao não cumprimento de prazos.	X			Controlo e registo da documentação através do SGDCMA, com registo dos prazos.	Processo Sistema de Gestão Documental.	---
Fraco	Atrasos ou ausência de resposta aos requerimentos/pedidos formulados pelos trabalhadores.	Manter a prática de responder a todos os requerimentos formulados pelos trabalhadores no prazo de 10 dias, conforme previsto no artigo 86.º do CPA. Utilização de um sistema informático de alerta para o cumprimento dos prazos.	X			Controlo e registo da documentação através do SGDCMA, com registo dos prazos.	Processo Sistema de Gestão Documental.	---
Fraco	Ausência de controlo e acompanhamento do desenvolvimento da tramitação procedimental.	Manter a prática de controlo da tramitação dos processos e identificação das paragens do fluxo. Manter a prática de realização de reuniões de equipa semanais para confrontação das dificuldades existentes.	X			Registo e verificação da tramitação através do registo SGD.	Processo Sistema de Gestão Documental.	---
Fraco	Falhas ao nível da gestão da informação relativa aos trabalhadores	Manter atualizado o sistema informático que integra os dados relacionados com as atividades de segurança e saúde, nomeadamente os registos relativos a cada trabalhador. Cumprimento das instruções escritas relativas aos dados dos trabalhadores que podem ser consultados no sistema, bem como aos indivíduos que a podem consultar. Continua articulação com a DAIMA no sentido de gerir as permissões de acesso a informação relativa aos trabalhadores. Manter a prática de separação da informação por tipologia, permitindo que se apaguem os dados em conformidade com os diferentes prazos de conservação de dados pessoais.		X		Inserção adequada dos dados relativos aos trabalhadores, na aplicação SMT; em fase de digitalização e de inserção dos documentos pertinentes; Acesso aos dados com níveis de acesso; Gestão documental de acordo com as regras vigentes em matéria de Arquivo Documental.	Digitalização da documentação e upload na aplicação SMT; Preenchimento da totalidade dos campos relativos aos dados dos trabalhadores, quando aplicável, e no caso dos acidentes de trabalho. Atualização constante e em curso.	Em contínuo
Fraco	Uso indevido dos materiais e equipamentos municipais.	Manter a obrigatoriedade de todas as saídas de EPIs de armazém serem sustentadas por uma requisição interna da USST, na qual seja identificada o funcionário a quem foi entregue, a respetiva ordem de serviço e o local de destino. Manter a prática de registo no sistema de todas as entradas e saídas de equipamentos e materiais do armazém. Manter a prática de restrição das entradas ao armazém ao pessoal devidamente autorizado. Manter a prática de responsabilização de cada funcionário pelo EPI que lhe está afeto. Manter a prática de utilização dos sistemas, nomeadamente do módulo de gestão de stocks, para controlo e monitorização dos materiais e ferramentas em armazém.	X			Controlo adequado da disponibilidade de equipamentos e fardamento	Requisições	---
Fraco	Inexistência de informação/formação subsequente à publicação e alteração de normas e/ou regulamentos.	Manter a divulgação, por SGD, de todas as alterações introduzidas em diplomas legais, normas e regulamentos que têm implicações nas atividades e procedimentos do serviço.	X			Disponibilidade da legislação aplicável à atividade.	Plataforma ECOGESTOR, com a disponibilização de todas a legislação relevante; Divulgação de legislação aplicável à atividade realizada por via SGD, pelo secretariado do DGF.	---
Fraco	Falta de acesso a informação atual e sistematizada sobre as normas/regulamentos em vigor.							

Fraco	Falta de planeamento das necessidades.	Manter o preenchimento da Ficha de Identificação das Necessidades de Contratação, onde é identificada e fundamentada a necessidade, a configuração e a quantidade de bens ou serviços a adquirir e o preço de base proposto. Planificação mensal dos procedimentos de contratação pública		X		Controlo das necessidades de contratação, e planeamento mensal.	Ficha de Identificação das Necessidades de Contratação Planificação mensal e envio à consideração superior.	Imediata
Fraco	Inexistência de acompanhamento e avaliação regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato.	Avaliação do desempenho do fornecedor no que se refere à execução do contrato. Manter a prática de definição de um Gestor de Contrato, o qual tem como função fiscalizar o desempenho do contratante, de acordo com as quantidades e características técnicas estabelecidas nos contratos e documentos anexos. Manter a prática de inclusão nos contratos de multas/sanções que sejam exequíveis de aplicar.	X			Acompanhamento regular e em tempo dos fornecimentos, conforme estabelecido nos contratos. Gestor de contrato responsável pelo acompanhamento dos fornecimentos Cadernos de encargos em conformidade com o CCP.	Requisições externas emitidas, e relatório do Portal BASE.	---

UNIDADE DE AUDITORIA, QUALIDADE E FORMAÇÃO (UAQF)

	Identificação dos Riscos	Medidas Propostas	Grau de Execução das Medidas			Resultados Obtidos	Evidência / Justificação	Previsão da Plena Implementação
			Totalmente Executada	Parcialmente Executada	Não Iniciada			
Fraco	Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.	Manter o cumprimento das Normas de Execução Permanente e das Instruções de Trabalho que sistematizam as atividades da Unidade. Promoção de formação em Sistemas de Gestão da Qualidade.	X			Considera-se as medidas eficazes, mantendo-se o nível de risco fraco.	Registos no SFP, SGD e E-mail	---
Fraco	Ausência de rigor, isenção e objetividade em sede de avaliação da Qualidade Interna/Auditoria.	Manter a prática de contratação de auditores externos para acompanhamento de todas as auditorias ao SGQ. Manter a prática de elaboração do Plano da Auditoria por um auditor externo.	X			Considera-se as medidas eficazes, mantendo-se o nível de risco fraco.	Registos no SGD, SFP e E-mail. Procedimento de contratação pública do de um auditor externo; Relatórios e Planos das auditorias internas	---
Fraco	Não atuação em situação de irregularidades ou ilícitos, tendo conhecimento dos factos.	Manter a prática de elaboração de relatórios da auditoria, identificando as não conformidades e as oportunidades de melhoria. Formação de mais auditores internos.						
Fraco	Inexistência de monitorização das recomendações de melhoria incluídas nos relatórios de avaliação anual da Qualidade.	Manter a prática de realização de ações de acompanhamento da implementação das medidas (follow-up). Formação/sensibilização dos gestores de processo/dirigentes das Unidades Orgânicas quanto aos Sistemas de Gestão da Qualidade.	X			Considera-se as medidas eficazes, mantendo-se o nível de risco fraco.	Registos em E-mail e SGD; Plano anual de Ações de melhoria	---
Fraco	Atraso/falta de formação profissional específica para exercício de funções.	Manter a prática de controlo efetivo do prazo de validade da certificação profissional para exercício de funções específicas. Manter a prática de divulgação da formação aos dirigentes das Unidades Orgânicas. Obrigatoriedade de os dirigentes comunicarem à UAQF a existência de novos trabalhadores que necessitem de formação específica para o exercício das suas funções. Obrigatoriedade de os dirigentes comunicarem à UAQF a existência de novas funções que careçam de qualificações específicas.	X			Considera-se as medidas eficazes, mantendo-se o nível de risco fraco.	Registos no SGD, SFP e E-mail	---
Fraco	Inexistência de informação/formação subsequente à publicação e alteração de normas e/ou regulamentos.	Manter a prática de divulgação na Intranet e no website do Município de todas as normas e regulamentos que interferem com a Gestão da Qualidade.	X			Considera-se as medidas eficazes, mantendo-se o nível de risco fraco.	Intranet e Portal do Município; Registos em SGD	---
Fraco	Falta de acesso a informação atual e sistematizada sobre as normas/regulamentos em vigor.	Manter a prática de verificação periódica da Intranet e do website do Município						
Fraco	Falta de planeamento das necessidades.	Preenchimento da Ficha de Identificação das Necessidades de Contratação, onde é identificada e fundamentada a necessidade, a configuração e a quantidade de bens ou serviços a adquirir, o preço de base proposto e o tipo de procedimento a adotar. Planificação mensal dos procedimentos de contratação pública.	X			Considera-se as medidas eficazes, mantendo-se o nível de risco fraco.	Ficheiro em Excel; Registos em SGD e Email	---
Fraco	Inexistência de acompanhamento e avaliação regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato.	Manter a prática de avaliação do desempenho do fornecedor no que se refere à execução do contrato. Manter a prática de fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com as quantidades e características técnicas estabelecidas nos contratos e documentos anexos. Inclusão nos contratos de multas/sanções que sejam exequíveis de aplicar.	X			Considera-se as medidas eficazes, mantendo-se o nível de risco fraco.	Fichas de avaliação de fornecedores; Cadernos de Encargos; Registos em SGD.	---

DIVISÃO DE ATENDIMENTO, INFORMÁTICA E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (DAIMA)

	Identificação dos Riscos	Medidas Propostas	Grau de Execução das Medidas			Resultados Obtidos	Evidência / Justificação	Previsão da Plena Implementação
			Totalmente Executada	Parcialmente Executada	Não Iniciada			
Fraco	Falta de manutenção periódica de equipamentos, sistemas, servidores e redes.	Programação de intervenções específicas para salvaguarda de todo o sistema informático.	X			Considera-se a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	E-mail.	---
Moderado	Não atualização e utilização não otimizada das aplicações existentes.	Criação de documento com identificação das versões em uso e das datas de atualização de cada uma das aplicações informáticas.			X	---	Por indisponibilidade de recursos, ainda não foi possível implementar	Dezembro de 2025
Fraco	Aquisição de aplicações e material informático sem o conhecimento da DAIMA.	Obrigatoriedade de auscultação da Chefe da DAIMA, aquando da aquisição de novos equipamentos ou aplicações. Obrigatoriedade de um dos trabalhadores da DAIMA ser Gestor de Contrato de todas as aquisições de novos equipamentos ou aplicações. Criação de um procedimento escrito que obrigue a que os Cadernos de Encargos relativos a aquisições de aplicações e materiais informáticos sejam elaborados pela DAIMA, mediante a existência de segregação de funções na redação dos mesmos. Criação de um catálogo das aplicações existentes.		x		Alguns serviços adquirem softwares sem conhecimento da DAIMA.	Implementação das ações em curso. E-mail e Sistema de Gestão Documental.	Dezembro de 2025
Moderado	Permissões indevidas de acesso aos diversos sistemas de informação, comprometendo a salvaguarda da informação.	Centralização na DAIMA de todos os acessos de Administrador e do rastreio de Logs. Definição do responsável de cada sistema e aplicação. Definição dos privilégios a atribuir a cada utilizador dos sistemas e aplicações. Revisão anual da política de atribuição de permissões de acesso aos sistemas de informação. Obrigatoriedade de todas as alterações às permissões atribuídas a um funcionário serem solicitadas por escrito pelo seu superior. Introdução da dupla autenticação para os informáticos.	X			Considera-se as medidas implementadas eficazes, tendo reduzido a probabilidade da ocorrência .	Integração aplicacional em curso.	---
Moderado	Perdas de informação potenciada pela falta de comunicação entre as várias aplicações.	Harmonização e integração dos diversos sistemas/aplicações informáticas.		X		Integração das aplicações com o SNC-AP.	Integração aplicacional em curso.	Dezembro de 2025
Fraco	Não atualização periódica das senhas de utilizador.	Manter a prática de utilização de mecanismos automáticos de atualização trimestral das senhas de acesso.	X			Considera-se a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	Plano de Segurança.	---
Moderado	Acesso indiferenciado às aplicações informáticas.	Centralização na DAIMA de todos os acessos de Administrador e do rastreio de Logs. Manter a prática de controlo dos perfis de acesso a cada uma das aplicações informáticas de acordo com as necessidades efetivas do utilizador. Manter a prática de atualização periódica dos perfis de acesso às aplicações informáticas de acordo com as necessidades do utilizador.	X			Considera-se medidas eficazes, tendo reduzido a probabilidade da ocorrência.	Acessos controlados pelos administradores da DAIMA.	---
Elevado	Comprometimento do sigilo profissional com divulgação de informação a terceiros.	Formação dos funcionários de forma a terem melhor perceção da importância da confidencialidade da informação eletrónica.			X	---	Necessário ministrar formação em cibersegurança.	Dezembro de 2025
		Manter a prática de restrição aos servidores do pessoal devidamente autorizado.	X			Acesso aos servidores penas ao pessoal autorizado.	Controlo de acessos à sala.	---
		Divulgação do Código de Conduta a todos os trabalhadores da Unidade Orgânica.			X		Formação adiada e prevista para Maio/ Junho de 2025.	Junho de 2025
Fraco	Ausência de análises periódicas da informação residente nas bases de dados e outros sistemas de informação.	Elaboração de relatórios trimestrais provenientes dos sistemas.	X			Considera-se a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	E-mail e Relatórios.	---
Fraco	Não realização de cópias de segurança periódicas e sistemáticas.	Manter a realização diária de cópias de segurança dos dados.	X			Considera-se a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	E-mail. Relatórios.	---
Fraco	Diferenças na forma de atendimento e tratamento dos munícipes.	Manter a prática de utilização de requerimentos/formulários tipo.	X			São utilizados requerimentos/ formulários para todos os pedidos	Formulários no Portal do Município e E-atendimento	---
		Implementação do projeto “atendimento integrado”.		X		---	Em curso. Foi efetuado o levantamento de necessidades e realizadas reuniões departamentais	Dezembro de 2025
Fraco	Favorecimento e facilitismo no atendimento presencial de munícipes.	Manter a prática de atendimento por sistema de filas de espera, cumprindo a regra de atendimento sequencial de munícipes e das regras legalmente definidas para o atendimento preferencial.	X			O atendimento é efetuado por uma sistema de gestão de fila de espera, cumprindo-se as regras legalmente definidas.	Q Imagine	---
		Implementação do projeto “atendimento integrado”.		X		---	Levantamento de necessidades. Reuniões Departamentais	Dezembro de 2025
		Manter a prática de utilização de checklist com os documentos necessários à instrução de cada tipo de processo.						

Fraco	Existência de situações em que os municípes não juntam todos os documentos necessários à instrução dos processos.	Utilização de sistema informático que impossibilite o operador de dar seguimento ao processo até à validação dos documentos necessários à instrução dos mesmos.	X			Existência de checklist para os pedidos	Checklist; E-atendimento; MyNet	---
		Implementação do projeto “atendimento integrado”.		X		---	Em curso. Foi efetuado o levantamento de necessidades e realizadas reuniões departamentais.	Dezembro de 2025
Fraco	Prestação deficiente de informação por desconhecimento de matérias relacionadas com o funcionamento dos serviços municipais/áreas de intervenção municipal.	Manter a prática de articulação com a UAQF no sentido de promover ações de formação na área de atendimento para todos os trabalhadores municipais que no exercício das suas funções atendem o público.	X			Consideram-se as medidas eficazes, mantendo-se o nível de risco fraco	Sistema de Gestão Documental e Email	---
		Manter a prática de análise de reclamações e sugestões apresentadas relativamente ao atendimento prestado.						
		Implementação do projeto “atendimento integrado”.		X		---	Em curso. Foi efetuado o levantamento de necessidades e realizadas reuniões departamentais.	Dezembro de 2025
Fraco	Não disponibilização de informação útil, em tempo oportuno, dificultando o acesso à informação ao munícipe.	Manter a prática de disponibilização de formulários tipo que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte dos municípes.	X			Todos os formulários estão disponíveis no Portal do Município.	Formulários e Portal do Município	---
		Manter a prática de disponibilização de informação no website institucional, evitando algumas deslocações aos serviços.						
		Implementação do projeto “atendimento integrado”.		X		---	Em curso. Foi efetuado o levantamento de necessidades e realizadas reuniões departamentais.	Dezembro de 2025
Moderado	Atrasos na receção, tratamento, análise, encaminhamento, informação e distribuição dos processos e pedidos recebidos.	Elaboração de instruções escritas sobre o fluxo dos procedimentos. Definição de funções e identificação dos intervenientes nos procedimentos administrativos. Definição de prazos e criação de alertas no Sistema de Gestão Documental para o cumprimento dos prazos. Segregação de funções. Monitorização sistemática.		X		---	Procedimentos em curso	Dezembro de 2026
Moderado	Extravio de documentos originando o incumprimento de prazos	Criação de um sistema, na aplicação informática, de justificação e alertas automáticos por forma a avisar os técnicos e os dirigentes dos prazos de decisão.		X		---	Sistema de Gestão documental dispõe de sistema de alerta, em que o alerta tem que ser criado manualmente pelo utilizador	Dezembro de 2026
Moderado	Não arrecadação de receita, por falta de instauração atempada do Processo de Cobrança Coerciva.	Utilização de um sistema informático de validação e monitorização dos saldos devedores e de controlo das datas a partir das quais começam a correr juros de mora e tem início o processo de cobrança coerciva.	X			Considera-se a medida eficaz, reduzindo a probabilidade de ocorrência	SEF - Serviço de Execuções Fiscais	Dezembro de 2026

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS (DRH)

	Identificação dos Riscos	Medidas Propostas	Grau de Execução das Medidas			Resultados Obtidos	Evidência / Justificação	Previsão da Plena Implementação
			Totalmente Executada	Parcialmente Executada	Não Iniciada			
Fraco	Atrasos ou ausência de resposta aos requerimentos/pedidos formulados pelos trabalhadores.	Todos os requerimentos formulados pelos trabalhadores devem ser respondidos no prazo de 10 dias, conforme previsto no artigo 86.º do CPA. Utilização de um sistema informático de alerta para o cumprimento dos prazos.		X		Os prazos já reduziram, de forma global.	Carência de RH	Dezembro de 2025
Fraco	Autorização da acumulação de funções que colidem com as funções desempenhadas na autarquia.	Obrigatoriedade de todos os trabalhadores interessados apresentarem o pedido de acumulação de funções através do formulário-tipo elaborado para o efeito. Obrigatoriedade de todos os pedidos de acumulação de funções serem informados pelo/a dirigente da respetiva Unidade Orgânica e autorizados pelo Presidente da Câmara ou Vereador em quem tenha sido delegada tal competência. Renovação anual dos pedidos de acumulação de funções.	X			Considera-se as medidas eficazes mantendo-se o nível de risco fraco.	Sistema de Gestão Documental	---
Moderado	Existência de situações de acumulação de funções públicas e outras atividades não autorizadas.	Obrigatoriedade de o trabalhador proceder à comunicação prévia da acumulação de funções públicas ou privadas e de obter a respetiva autorização por parte da entidade competente.	X			Considera-sa a medida eficaz, tendo reduzido a probabilidade de ocorrência	Sistema de Gestão Documental	---
Fraco	Inexistência de regras uniformes quanto aos regimes de horário de trabalho praticados pelos trabalhadores.	Implementação dos horários de trabalho aprovados pela entidade competente, bem como das regras legais relativas à duração do período normal de trabalho e das respetivas compensações.	X			Considera-sa a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	Tempusnet.	---

Moderado	Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços.	Obrigatoriedade de todas as situações de trabalho extraordinário serem devidamente fundamentadas pelos respetivos dirigentes e previamente autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal, ou outro responsável com delegação de competência para o efeito, e assinadas pelo respetivo dirigente da Unidade/Divisão/Serviço.	X			Considera-sa a medida eficaz, tendo reduzido a probabilidade de ocorrência.	Relações mensais de trabalho suplementar.	---
Moderado	Não são respeitados os limites legalmente previstos para a duração do trabalho extraordinário.	Obrigatoriedade de fundamentação, pelos dirigentes das Unidades Orgânicas, das situações de trabalho suplementar que ultrapasse os limites legais.	X			Considera-sa a medida eficaz, tendo reduzido a probabilidade de ocorrência.	Sistema de Gestão de Pessoal.	---
Moderado	Existência de solicitações irregulares no âmbito do trabalho por turnos, as quais podem conduzir a pagamentos indevidos.	Criação de instruções escritas relativas à autorização trabalho por turnos.		X		---	Procedimentos em curso.	Outubro de 2025
		Obrigatoriedade de todas as situações de trabalho por turnos ser previamente autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal, ou outro responsável com delegação de competência para o efeito, e assinadas pelo respetivo dirigente da Unidade/Divisão/Serviço.	X			Considera-sa a medida eficaz, tendo reduzido a probabilidade de ocorrência.	Sistema de Gestão Documental e Sistema de Gestão de Pessoal.	---
Fraco	Utilização da contratação a termo ou das prestações de serviços como mecanismo de satisfação das necessidades permanentes do serviço.	Elaboração de instruções escritas no sentido da não utilização da contratação a termo resolutivo como meio de suprir as necessidades permanentes dos serviços.	X			Não existem contratações a termo no período em avaliação.	Não existem contratações a termo no período em avaliação.	---
Elevado	Processamento indevido de vencimentos e/ou outras remunerações e subsídios.	Aplicação das disposições legais relativas a restituições e reembolsos previstas no Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, na sua redação atual. Adoção de medidas que visem o cumprimento, pelos trabalhadores e dirigentes, da regularização e validação/aprovação dos dados de assiduidade, até aos prazos definidos pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Vereador responsável pelo pelouro dos recursos humanos, para a transposição dos respetivos dados para efeitos de processamento remuneratório.	X			São efetuadas as restituições a favor dos trabalhadores ou reembolsos a favor do Município no mês da verificação ou no seguinte à verificação da situação de pagamento indevido, em função do processamento remuneratório.	Após a deteção das situação e ao abrigo do DL nº 155/92, de 28/07, na redação em vigor, são criados processos através da gestão documental para solicitar autorização para a restituição e a comunicar os reembolsos que sejam necessários pelos trabalhadores.	---
Moderado	Utilização de critérios de avaliação dos trabalhadores pouco objetivos e que comportem uma excessiva margem de discricionariedade.	Definição de critérios de avaliação objetivos e que permitam a articulação do SIADAP com o ciclo de gestão de cada serviço (fixação de objetivos estratégicos em função de orçamento, mapa de pessoal e plano de atividades).		X		Elaboração de diretrizes para cada ano de avaliação.	Atas da reunião do Conselho Coordenador de Avaliação.	Dezembro de 2025
Moderado	Intervenção, no processo de avaliação do pessoal, de elementos com relações de proximidade/parentesco com os candidatos ou com os avaliados.	Utilização de uma Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses, para assegurar a integridade dos júris envolvidos na avaliação do pessoal. Obrigatoriedade de o avaliador entregar a Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses.	X			Os avaliadores não avaliam os seus subordinados com relação de parentesco.	Os avaliadores não avaliam os seus subordinados com relação de parentesco.	---
Fraco	Ausência ou deficiente fundamentação dos resultados das decisões de avaliação.	Sensibilização dos intervenientes no âmbito dos procedimentos de avaliação para a necessidade de fundamentação das suas decisões, nos termos das diretrizes do CCA. Devolução aos dirigentes das Unidades/Divisões/Serviços das avaliações não fundamentadas, de forma que estes regularizem a situação.	X			Considera-sa a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	Sistema de Avaliação de Desempenho e impresso para fundamentação de excelentes.	---
Fraco	Não são cumpridos os deveres de informação dos resultados da avaliação.	Divulgação do resultado global da aplicação do SIADAP na intranet da autarquia local.		x		---	Será elaborado relatório com os resultados globais da avaliação.	Junho de 2025
Moderado	Utilização excessiva de mecanismos excecionais de promoção na carreira.	Obrigatoriedade das alterações do posicionamento remuneratório, do teor integral da sua fundamentação e do parecer do CCA ou do órgão com competência equiparada serem tornados públicos por via da publicação na 2.ª série do Diário da República, da afixação no órgão ou serviço e da divulgação no website do Município, conforme previsto no artigo 157.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.	x			Considera-se a medida eficaz reduzindo a probabilidade de ocorrência.	Sistema de Gestão de Pessoal.	---
Moderado	Não disponibilização, aos interessados, de mecanismos de acesso facilitado e célere a informação legal e/ou relativa aos procedimentos de seleção, avaliação de pessoal, remuneração ou alteração do posicionamento remuneratório	Divulgação de notas informativas internas no âmbito da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.	X			Elaboradas notas informativas.	Sistema de Gestão Documental.	---
		Disponibilização, em local visível e acessível ao público, de um organograma, dos meios de reação ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora.		X		Nas situações referentes a procedimentos de seleção e de avaliação do desempenho encontram-se disponíveis nas plataformas os prazos.	procedimentos de seleção - Plataforma dos procedimentos concursais; Avaliação do desempenho - SAD.	Julho de 2025
		Disponibilização de formulários-tipo para as várias áreas, os quais facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do trabalhador.	X			Elaborados formulários tipos.	Intranet.	---
Moderado	Intervenção em determinado procedimento de elementos com relações de proximidade, familiares ou de parentesco.	Utilização de uma Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses, para assegurar a integridade dos júris envolvidos no recrutamento e seleção de pessoal. Obrigatoriedade de todos os elementos do júri entregarem a Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses, as quais deverão ser apenas ao procedimento em causa.		X		Considera-sa a medida eficaz, tendo reduzido a probabilidade de ocorrência.	os dirigentes não interveem nos júris de procedimentos com candidatos familiares.	Junho de 2025

Moderado	Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris.	Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris dos concursos, de forma a assegurar que as decisões ou as propostas de decisão não ficam, por regra, concentradas nos mesmos trabalhadores ou dirigentes.	X			Considera-sa a medida eficaz, tendo reduzido a probabilidade de ocorrência.	Despacho de designação do júri do procedimento.	---
Moderado	Não são respeitados os prazos legais relativos ao processo de recrutamento.	Calendarização das fases do processo de recrutamento para cumprimento dos prazos estabelecidos na Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação atual.		X		Considera-sa a medida eficaz, tendo reduzido a probabilidade de ocorrência	Plataforma dos procedimentos concursais.	Dezembro de 2025
Moderado	São aceites candidaturas que não reúnem os requisitos legalmente exigidos, fixados na respetiva publicitação, e/ou fora do prazo previsto para o efeito.	Apenas podem ser admitidos ao procedimento os candidatos que reúnam os requisitos legalmente exigidos, fixados na respetiva publicitação.	X			Considera-sa a medida eficaz, tendo reduzido a probabilidade de ocorrência.	Plataforma dos procedimentos concursais.	---
		Implementação de uma aplicação que permita que as candidaturas sejam efetuadas por upload de forma a simplificar o procedimento e permitir o rastreamento e controlo das candidaturas recebidas.	X					
Fraco	Ausência ou deficiente fundamentação dos atos de seleção dos candidatos.	Manter a fundamentação dos atos de seleção dos candidatos e publicitação dos mesmos num local visível e público das instalações da Câmara e da sua página da internet.	X			Considera-sa a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	Plataforma dos procedimentos concursais.	---
Fraco	Discrepâncias acentuadas entre os resultados da avaliação de cada uma das etapas do processo.	Manter a exclusão do processo de recrutamento dos indivíduos que obtiverem menos de 9,5 em alguma das etapas.	X			Considera-sa a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	Plataforma dos procedimentos concursais.	---
		Manter a obrigatoriedade de a avaliação psicológica ser sempre feita por uma equipa externa especializada.	X					
Fraco	Não é efetuada a homologação da lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados.	Manter a obrigatoriedade de, no prazo de 5 dias úteis após a conclusão da audiência dos interessados, a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, acompanhada das restantes deliberações do júri, incluindo as relativas à admissão e exclusão de candidatos, ser submetida a homologação do Presidente da Câmara.	X			Considera-sa a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	Plataforma dos procedimentos concursais.	---
Fraco	Deficiente estruturação do planeamento/avaliação de necessidades em matéria de despesas com o pessoal.	Manter a implementação de procedimentos que vinculem cada Unidade Orgânica a programar antecipadamente as ações/necessidades, conjugando-as com a elaboração do Orçamento e do Plano Plurianual de Atividades.	X			Considera-sa a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	Mapa de pessoal.	---

DIVISÃO FINANCEIRA (DF)

	Identificação dos Riscos	Medidas Propostas	Grau de Execução das Medidas			Resultados Obtidos	Evidência / Justificação	Previsão da Plena Implementação
			Totalmente Executada	Parcialmente Executada	Não Iniciada			
Fraco	Incumprimento de regulamentação sobre a elaboração, aprovação, execução e modificação dos documentos previsionais.	Cumprimento do Sistema de Controlo Interno do Município de Albufeira, onde constam as regras de elaboração e modificação dos documentos previsionais, as responsabilidades, os prazos e os documentos de suporte.	X			Considera-sa a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	Doc.previsionais realizados nos prazos previstos; Dossiê próprio com toda a documentação/Sistema de Gestão Documental; Reuniões realizadas.	---
Moderado	A versão inicial do orçamento não é discutida com os respetivos responsáveis, sendo que em situações de excedente despesa face à receita prevista, os cortes na despesa são efetuados aleatoriamente.	Manter a prática de elaboração de uma versão inicial do orçamento com base nas propostas dos serviços municipais, discriminadas nos mapas disponibilizados pela DF. Os casos de desequilíbrio entre a receita e a despesa devem ser resolvidos em parceria com os responsáveis pelas estimativas, garantido que os cortes na despesa, quando os houver, são sustentados e conhecidos pelos serviços.	X			Considera-sa a medida eficaz, reduzindo a probabilidade da ocorrência.	Dossiê próprio com toda a documentação; Sistema de GestãoDocumental; Reuniões realizadas.	---
Fraco	Arquivo inexistente ou incompleto dos documentos de suporte à elaboração dos documentos previsionais.	Manter a prática de existência de um arquivo organizado dos documentos que justificam as estimativas orçamentais. Os documentos que sustentam as estimativas devem estar devidamente assinados pelos respetivos Chefes de Divisão/Unidade, Diretores de Departamento e Vereadores do Pelouro.	X			Considera-sa a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	Dossiê próprio com toda a documentação; Sistema de Gestão Documental.	---
Fraco	Impossibilidade de controlo sobre a execução orçamental por deficiência das aplicações informáticas.	Manter a prática de utilização do sistema informático da AIRC para controlo da execução orçamental, nomeadamente para averiguar o cumprimento do preceituado no Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, designadamente na NCP 26, e na Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro, na sua redação atual. Manter a prática de utilização do sistema de contabilidade de gestão para controlo dos custos de cada Unidade/Divisão municipal.	X			Considera-sa a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	Mapas da aplicação SNC-AP utilizados como método de controlo; Sistema de Gestão Documental.	---

Moderado	As modificações orçamentais não são suficientemente sustentadas	Manter a prática de todas as modificações orçamentais, independentemente da sua natureza, cumprirem as regras previstas no Sistema de Controlo Interno do Município e serem acompanhadas da seguinte informação: justificação da necessidade da modificação, identificação das rubricas a alterar e identificação das normas legais que sustentem as modificações	X			Considera-sa a medida eficaz, reduzindo a probabilidade da ocorrência.	Dossiê próprio com toda a documentação; Sistema de Gestão Documental; E-mails.	---
Fraco	A aprovação das modificações orçamentais não respeita o preceituado na alínea a), n.º 1 do art.º 25.º e alíneas c) e d) do n.º 1 do art.º 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.	Manter a prática de consoante se trate de alterações permutativas ou modificativas, a competência para a sua aprovação ser do Presidente da Câmara com conhecimento da Câmara Municipal ou da Assembleia Municipal, respetivamente.	X			Considera-sa a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	Atas das reuniões de Câmara e Assembleia Municipal.	---
Moderado	Os mapas financeiros constantes na Prestação de Contas apresentam incoerências entre si.	Manter a prática de conferência da informação reportada de forma a garantir que corresponde fielmente aos mapas constantes na aplicação informática. Manter o rigor na parametrização dos mapas financeiros. Manter a prática de as somas e transposições dos saldos dos mapas serem atestados pela Chefe da DF.	X			Considera-sa a medida eficaz, reduzindo a probabilidade da ocorrência.	SNC-AP; Dossiê da Prestação de Contas	---
Fraco	Na Prestação de Contas não constam os documentos obrigatórios previstos no Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro e na Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro, na sua redação atual.	Manter a prática de a Prestação de Contas contemplar toda a informação exigida no Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, e demais legislação aplicável.	X			Considera-sa a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	Prestação de Contas	---
Fraco	Inconformidades na observação dos deveres de informação e das normas de publicitação dos documentos previsionais aprovados.	Manter a prática de publicitação em conformidade com o previsto no Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro, e na Instrução n.º 1/2019, do Tribunal de Contas.	X			Considera-sa a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	Website do Município; Trinunal de Contas; Plataforma da DGAL	---
Fraco	Falta de controlo sobre os custos e materiais utilizados em cada atividade, bem ou serviço.	Manter a prática de utilização do sistema de contabilidade de gestão para controlo dos custos e materiais usados em cada atividade, bem ou serviço. Manter a prática de semestralmente serem feitas análises comparativas dos gastos de diferentes atividades, bens ou serviços.	X			Considera-sa a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	Mapas da aplicação SNC-AP; relatório semestral efetuado pela técnica responsável por essa matéria e pela coordenadora; Sistema de Gestão Documental.	---
Fraco	Despesas objeto de inadequada classificação.	Manter a prática de respeito pelo classificador económico da despesa e da receita, previsto no Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, mais concretamente no Plano de Contas Multidimensional (PCM). Utilização de um sistema de contabilidade de gestão com imputação por centros de custos.	X			Considera-sa a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	Todas as faturas são classificadas no Sistema de Gestão Documental de acordo com os elementos das medidas propostas; SNC-AP.	---
Moderado	Desvio de dinheiros e valores.	Manter a prática de conferência da informação intermédia e final. Manter a prática de segregação de funções. Manter a prática de registo na aplicação informática do trabalhador responsável pela cobrança/recebimento. Cumprimento das normas estabelecidas no Sistema de Controlo Interno.	X			Considera-sa a medida eficaz, reduzindo a probabilidade da ocorrência.	Sistema de Gestão Documental.	---
Moderado	Existência de atividades municipais não previstas no atual Regulamento de Taxas e Outras Receitas e inexistência da respetiva fundamentação económico-financeira.	Conclusão do processo de revisão do atual Regulamento de Taxas e Outras Receitas, criando-se as taxas necessárias para regular as atividades municipais ainda não previstas no Regulamento em vigor e promovendo-se a fundamentação económico-financeira das respetivas taxas.		X		---	Com a implementação do novo Regulamento das taxas publicado no DR 2ª série de 25/10/2024 - Aviso n.º 23840/2024/2, foram identificadas algumas situações que carecem de ser ajustadas.	Dezembro de 2026
Fraco	Falta de confirmação/verificação do IBAN.	Manter a prática de utilização do formulário de pedido de pagamento por transferência bancária, o qual deverá ser sempre devidamente assinado e carimbado pela entidade bancária ou indicação do IBAN na fatura da entidade.	X			Considera-sa a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	Faturas; Formulários de pedidos de pagamento por transferência bancária.	---
Fraco	Omissão das unidades, parcelas e fórmulas de cálculo das taxas.	Utilização de um sistema automático de cálculo das taxas: o técnico introduz as unidades de cálculo e o sistema efetua o cálculo	X			Considera-sa a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	Sistema de Taxas e Licenças; Sistema de Gestão de Faturação.	---
Fraco	Não há controlo instituído para a guarda de cheques por emitir, inutilizados e por expedir.	Cumprimento do estipulado no Sistema de Controlo Interno do Município de Albufeira. Manter a obrigatoriedade de os cheques não preenchidos ficarem à guarda do tesoureiro. Manter a obrigatoriedade de os cheques emitidos que venham a ser anulados serem arquivados sequencialmente pela DF, após inutilização das assinaturas, quando as houver.	X			Considera-sa a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	Dossiê próprio.	---
	Reconstituição mensal do fundo de maneo sem que	Manter a prática de reconstituição mensal dos fundos somente mediante a apresentação dos documentos comprovativos de despesa.				Considera-sa a medida eficaz, mantendo-se o nível		

Fraco	se apresentem documentos comprovativos de despesa.	Manter a prática de utilização do sistema informático para identificação do número do documento comprovativo da despesa, sendo que só após esta identificação é que o sistema permite a reconstituição do fundo de maneio.	X			Considera-se a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	Mapas da aplicação informática SNC-AP	---
Fraco	Incumprimento do princípio fundamental da criação de fundos de maneio, recorrendo-se aos mesmos independentemente de se tratar de despesas urgentes e inadiáveis.	Manter a utilização do fundo de maneio somente para pagamento de despesas imprevisíveis, urgentes e inadiáveis.	X			Considera-se a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	Doc. Suporte em cada pagamento efetuado	---
Fraco	Omissão e erros dos valores inscritos nos resumos diários.	Acompanhamento e supervisão da atividade por um técnico superior. Manter a prática de conferência dos diários de tesouraria com os diários de receita e despesa, assegurando a segregação de funções.	X			A medida proposta foi aplicada	Sistema de Gestão Documental com evidência da seg. funções; Sistema de Gestão de Tesouraria.	---
Fraco	Não são realizados balanços periódicos à tesouraria e lavrados os respetivos termos de contagem, desrespeitando a alínea a) do ponto 2.9.10.1.9 e 2.9.10.1.10 do POCAL.	Manter a prática de realização de balanços trimestrais à tesouraria. Manter a prática de realização de balanços à tesouraria no encerramento das contas de cada exercício económico. Manter a prática de realização de balanços à tesouraria no final e no início do mandato do órgão executivo eleito. Devem ser lavrados termos de contagem dos balanços à tesouraria, nos termos do ponto 2.9.10.1.10 do POCAL.		X		---	O cumprimento integral das medidas carece de ajustes do sistema de controlo interno.	2026
Fraco	Ausência de justificação e apuramento de responsabilidades pelos desvios detetados em sede de balanço à tesouraria.	Manter a prática de averiguação das divergências detetadas entre o resultado do balanço à tesouraria e o resumo diário de tesouraria. Manter o apuramento de responsabilidades pelas divergências detetadas, quando for o caso.	X			Considera-se a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	Doc. Própria; Sistema de Gestão Documental	---
Fraco	Desrespeito pelo princípio da segregação de funções no procedimento de balanço à tesouraria.	Manter a prática de segregação de funções no procedimento de balanço à tesouraria, devendo a contagem dos valores à guarda do tesoureiro ser efetuada, sem aviso prévio, pelos colaboradores que forem designados pelo Chefe da DF.	X			Considera-se a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	Doc. Própria; Sistema de Gestão Documental	---
Fraco	Não emissão da fatura/guia de receita no momento de constituição da dívida.	No caso de taxas municipais, emissão da Guia Receita/Fatura no momento da instrução do processo. No caso da prestação de serviços públicos, emissão da fatura após a validação do Gestor do Contrato quanto ao cumprimento do contrato.	X			Considera-se a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	Mapas das aplicações informáticas	---
Fraco	Não é efetuada qualquer anotação nos documentos de suporte aos pagamentos a fim de se evitar a duplicação dos respetivos pagamentos.	Manter a prática de colocação de "pago" nas ordens de pagamento pagas e identificação da respetiva forma de pagamento (n.º de cheque/transferência bancária/numerário).	X			Considera-se a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	Registos contabilísticos; Ordens de Pagamento.	---
Fraco	Não são efetuadas reconciliações bancárias mensais, de forma a detetar/regularizar divergências entre os registos contabilísticos e bancários.	Manter a prática de realização de reconciliações bancárias mensais, por trabalhador que não se encontre afeto à tesouraria nem tenha acesso às respetivas contas correntes.	X			Considera-se a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	Sistema de Gestão Documental com a informação mensal da medida proposta	---
Fraco	As divergências detetadas entre os registos contabilísticos e bancários não são averiguadas.	Manter a prática de averiguação das diferenças detetadas nas reconciliações bancárias e realização das respetivas regularizações, se tal se justificar.	X			Considera-se a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	SGD próprio para cada unidade orgânica com a informação necessária	---
Moderado	Insuficiência/inexistência de controlo da dívida ao Município.	Manter a prática de utilização do sistema informático que apura automaticamente os valores a receber e sinaliza a necessidade de cobrança da receita. Manter a prática de elaboração de listagens mensais de acompanhamento da arrecadação da receita, a enviar aos respetivos serviços emissores.		X		---	SNC-AP; Concluir o cumprimento integral das medidas.	Segundo Trimestre de 2025
Fraco	Existência de compromissos efetuados sem que haja fundos disponíveis para o efeito.	Manter a prática de verificação, aquando da despesa, da existência de fundos disponíveis para os efeitos e das seguintes condições: conformidade legal e regularidade financeira da despesa; emissão de número sequencial e válido de compromisso, refletido na nota de encomenda ou documento equivalente; registo do compromisso no sistema informático da contabilidade.	X			Considera-se a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	Sistema de Gestão Documental; SNC-AP	---
Fraco	Possibilidade de assunção de compromissos por cálculo deficiente dos fundos disponíveis.	Manter a prática de registo informático de todos compromissos assumidos.	X			Considera-se a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	SNC-AP.	---
Moderado	Falta de imparcialidade e favorecimento de credores devido às deficiências no plano de tesouraria.	Manter a prática de realização de pagamentos por ordem cronológica de chegada das faturas, tendo em consideração os respetivos prazos de pagamento, salvo situações devidamente fundamentadas, justificadas e autorizadas pelo órgão competente. Manter a prática de utilização de sistema informático para controlo de prazos de pagamento.	X			Considera-se a medida eficaz, reduzindo a probabilidade da ocorrência.	Listagens extraídas do programa com data de antiguidade da fatura, pagamentos efetuados com base nas referidas listagens	---

Moderado	Depósito/Movimentação de valores sem autorização ou para contas diferentes do autorizado.	Manter a prática de a movimentação das contas bancárias ser sujeita à existência de duas assinaturas: uma do Presidente da Câmara e outra do trabalhador devidamente autorizado. Manter a prática de centralização da movimentação de contas em trabalhadores previamente autorizados. Recorrer à subcontratação de um serviço de recolha e transporte de valores para mitigar os riscos pessoais (de segurança) de quem transporta o dinheiro.		X		---	Em curso a oscultação de entidades / serviços de transporte de valores (máquinas próprias p/ depósito de valores e recolha)	Dezembro de 2026
Fraco	Pagamentos não autorizados por quem tem competência para o efeito e/ou antecidos da emissão da ordem de pagamento.	Cumprimentos dos limites de responsabilidade definidos. Manter a prática de conferência das ordens de pagamento por duas pessoas, antes do pagamento. Manter a prática de não se efetuar nenhum pagamento sem que as respetivas ordens de pagamento se encontrem autorizadas por quem tem competência para o efeito.	X			Considera-sa a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	Listagens de apoio com a relação de pagamentos; seg. funções.	---
Fraco	Pagamento de trabalhos a mais antes da respetiva despesa ter sido devidamente autorizada.	Verificação da aprovação de todas as despesas pelo órgão competente. Conferência da autorização da despesa e das ordens de pagamento por duas pessoas.	X			Considera-sa a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	Listagens de apoio com a relação de pagamentos//seg. funções	---
Fraco	Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura/fatura recibo).	Manter a prática de controlo, prévio ao pagamento, dos documentos de suporte legais (requisição, fatura/fatura-recibo e outra documentação de suporte aplicável).	X			Considera-sa a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	SGD com várias etapas de confirmação dos documentos suporte	---
Fraco	Pagamentos de bens ou serviços não fornecidos ou por um valor superior ao efetivamente fornecido.	Manter a prática de avaliação pelo Gestor do Contrato do cumprimento/incumprimento do contratualizado. Manter a prática de emissão da ordem de pagamento só após a confirmação do Gestor do Contrato.	X			Considera-sa a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	SGD com várias etapas de confirmação dos documentos suporte	---
Moderado	Atrasos na gestão das ordens de pagamento.	Cumprimento do prazo de 5 dias úteis para validação das faturas pelos Gestores de Contrato, conforme estipulado em despacho do Presidente da Câmara e no Sistema de Controlo Interno do Município de Albufeira. Imputação de responsabilidade financeira aos responsáveis pela validação se tal não ocorrer nos prazos previstos. Emissão das ordens de pagamento pela DF, com base no Plano de Pagamentos mensal e nos limites permitidos pelos fundos disponíveis.	X			Considera-sa a medida eficaz, reduzindo a probabilidade da ocorrência.	SGD com várias etapas de confirmação dos documentos suporte	---
Moderado	Não há controlo da receita cobrada por entidades/setores distintos do tesoureiro.	Manter a obrigatoriedade de se entregar, no próprio dia da cobrança, todas as receitas cobradas por serviços municipais distintos da Tesouraria. Manter a prática de conferência, por uma pessoa diferente da que efetuou a cobrança, dos valores recebidos por cada funcionário face aos valores dos documentos de receita.	X			Considera-sa a medida eficaz, reduzindo a probabilidade da ocorrência.	Documentação própria de suporte	---
Moderado	Existência de transferências bancárias que não se conseguem cruzar com a fatura a que dizem respeito.	Criação de referências bancárias para recebimento de dívidas ao município.	X			Considera-sa a medida eficaz, reduzindo a probabilidade da ocorrência.	Referências multibanco	---
Fraco	Restituição de importâncias indevidamente recebidas.	Manter a prática de elaboração, pelo serviço emissor da receita indevidamente recebida, de uma proposta fundamentada sobre os motivos da arrecadação indevida. Manter a prática de validação da proposta pela DF. Manter a prática de autorização da restituição pelo órgão competente.	X			Considera-sa a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	Pedidos de restituição efetuados por SGD com a informação referida nas medidas proposta	---
Fraco	Não reposição de dinheiro indevidamente pago.	Instauração imediata de processo de execução fiscal para recuperação dos valores em falta.	X			Considera-sa a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	Sistema de Execuções Fiscais.	---
Fraco	Falta de uniformidade dos procedimentos de apuramento e liquidação de receitas, e do prazo e procedimento da sua notificação aos particulares para cobrança.	Elaboração e divulgação de orientações explicativas das regras de apuramento/liquidação e notificação com vista ao cumprimento das normas legais aplicáveis.		X		---	Aprovação da minuta do Protocolo a celebrar com a Autoridade Tributária.	Dezembro de 2025
Fraco	As isenções de taxas são autorizadas por órgão que não detém a competência adequada para o efeito.	Atualização dos regulamentos municipais.	X			Considera-sa a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	Regulamento novo das taxas publicado no DR 2ª série de 25/10/2024 - Aviso n.º 23840/2024/2	---
Moderado	Anulação de dívida ao Município sem fundamento bastante para o efeito.	Manter a anulação da receita somente mediante a existência de uma proposta devidamente fundamentada pelo serviço emissor da receita e aprovada pelo órgão competente.	X			Considera-sa a medida eficaz, reduzindo a probabilidade da ocorrência.	Realizado nos termos do Regulamento novo das taxas publicado no DR 2ª série de 25/10/2024 - Aviso n.º 23840/2024/2	---
Fraco	Falta de controlo entre as guias de remessa, as requisições externas e as faturas recebidas.	Segregação de funções: deve ser confrontada a requisição externa/documento que suportou a entrega ou contrato.	X			Considera-sa a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	Registos diversos	---
Moderado	Procedimentos deficientes de controlo e avaliação de	Utilização de fichas de controlo e avaliação de prestadores de serviços e fornecedores.		X		---	Reavaliação de procedimentos, no âmbito da	Dezembro de 2025

Moderado	prestadores de serviços e fornecedores.	Utilização de base de dados atualizada de prestadores de serviços e fornecedores.		^		---	implementação da desmaterialização da despesa	Dezembro de 2025
Moderado	Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens.	Disponibilização, através das novas Tecnologias da Informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.		X		---	Reavaliação de procedimentos, no âmbito da implementação da desmaterialização da despesa	Dezembro de 2025

DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA E GESTÃO PATRIMONIAL (DCPGP)

	Identificação dos Riscos	Medidas Propostas	Grau de Execução das Medidas			Resultados Obtidos	Evidência / Justificação	Previsão da Plena Implementação
			Totalmente Executada	Parcialmente Executada	Não Iniciada			
Fraco	Planeamento deficiente das necessidades, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis.	Preenchimento da Ficha de Identificação das Necessidades de Contratação, onde é identificada e fundamentada a necessidade, a configuração e a quantidade de bens ou serviços a adquirir, o preço de base proposto e o tipo de procedimento a adotar. Planificação mensal dos procedimentos de contratação pública.			X	---	Sistema de Gestão Documental; Alguns serviços ainda não remetem a planificação mensal.	Dezembro de 2026
Fraco	Deficiências técnicas na elaboração dos cadernos de encargos: tratamento deficiente das estimativas de custos.	Continua atualização da base de dados com informação relevante sobre as aquisições anteriores. Estimativa de custo dos bens, serviços ou empreitadas a adquirir com base em estudos de mercado e na base de dados com informação sobre as aquisições anteriores.		X		Ao nível das estimativas de custos tem havido uma redução das deficiências na elaboração dos cadernos de encargos.	Redução de procedimentos não adjudicados por motivo de ausência de concorrentes ou de exclusão de todas as propostas. Sistema de Gestão Documental; Plataforma de compras públicas.	Dezembro de 2026
Fraco	Falta de fundamentação do preço base nos cadernos de encargos dos procedimentos de contratação pública.	Definição e fundamentação do preço base na instrução dos processos de contratação pública, devendo constar nas peças do procedimento.		X		A fundamentação do preço base na instrução dos processos de contratação pública continua a ser deficiente, por parte de alguns serviços. A DCPGP, aquando da instrução dos procedimentos de contratação que desenvolve, tem realizado a fundamentação necessária.	Algumas unidades orgânicas cumprem a obrigação de fundamentação do preço base fixado nos cadernos de encargos. Sistema de Gestão Documental.	Dezembro de 2026
Moderado	Inexistência de cabimentação prévia da despesa.	Nenhuma despesa pode ser autorizada/executada sem que o correspondente encargo se encontre suficientemente inscrito, discriminado e dotado no orçamento.	X			Considera-sa a medida eficaz, reduzindo a probabilidade da ocorrência.	Todos os procedimentos de contratação pública são cabimentados previamente. Sistema de Gestão Documental.	---
Fraco	Contratação autorizada por entidade sem competência para o efeito.	Abertura do procedimento de contratação após autorização do órgão com competência para o efeito (o Presidente da Câmara ou a Câmara Municipal, conforme os limites previstos na lei).	X			Considera-sa a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	Sistema de Gestão Documental;	---
Fraco	Fundamentação insuficiente ou incorreta dos procedimentos de aquisição de bens/serviços complementares.	Validação de que os “serviços a mais” são justificados pela ocorrência de uma “circunstância imprevista” (exigência de comprovação da circunstância, juntando a respetiva documentação). Validação de que os “serviços a mais” não podem ser técnicas ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconvenientes graves para a entidade adjudicante, ou ainda que sejam separáveis são necessários à conclusão do objeto contratual. Validação de que o montante de “serviços a mais” não ultrapassa os limites quantitativos previstos na lei. Verificação técnica da responsabilidade pelo pagamento dos trabalhos complementares.		X		A fundamentação apresentada pelos serviços técnicos nos processos em causa não se tem revelado completa.	A fundamentação apresentada pelos serviços técnicos nos processos em causa não se tem revelado completa.	Dezembro de 2026
Moderado	Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos.	Desenvolvimento de um conjunto de ações, com recurso ao sistema informático, que controlem e validem automaticamente que os concorrentes não estão impedidos de participar nos procedimentos, as quais deverão ser complementadas com informação dos serviços requisitantes.		X		---	A DCPGP começou a utilizar o módulo "Relatório Ligações Empresariais" disponibilizado pela plataforma eletrónica utilizada no município, o que consubstancia o desenvolvimento de ação com recurso ao sistema informático. Sistema de Gestão Documental.	Dezembro de 2026
Fraco	Controlo deficiente dos prazos de execução do contrato.	Desenvolvimento de um conjunto de ações com recurso ao sistema informático que controlem os prazos de execução do contrato. Envio de advertências ao fornecedor/prestador de serviços/empregado, logo que se detetem situações de derrapagem nos prazos contratuais. Cumprimento rigoroso das funções dos gestores dos contratos, definidas no Código dos Contratos Públicos.		X		---	Trata-se de matéria que se insere no âmbito da área de atuação dos gestores do contrato designados. Prevê-se realização de formação em Contratação Pública. Sistema de Controlo de Empreitadas. Sistema de Gestão Documental.	Dezembro de 2025
Moderado	Escassez de advertências aquando da deteção de situações irregulares ou de derrapagens nos custos e nos prazos.	Envio de advertências ao fornecedor/prestador de serviços/empregado, logo que se detetem situações irregulares e/ou derrapagem de custos e de prazos contratuais, por parte dos gestores dos contratos designados.		X		---	Trata-se de matéria que se insere no âmbito da área de atuação dos gestores do contrato designados. Prevê-se realização de formação em Contratação Pública.	Dezembro de 2025

Fraco	Existência de protocolos de cedência não comunicados à DCPGP.	Manter a tramitação, através do Sistema de Controlo Documental, dos Protocolos de Cedência para a DCPGP. Manter a obrigação do SAPV comunicar à DCPGP os protocolos de cedência celebrados.	X			Considera-sa a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	Sistema de Gestão Documental; Intranet.	---
Fraco	Algumas cedências de bens ocorrem sem a prévia aprovação da Câmara Municipal ou da Assembleia Municipal, conforme os casos.	A cedência dos bens imóveis carece de aprovação da Câmara Municipal ou da Assembleia Municipal, consoante o valor do bem cedido. A cedência dos bens móveis carece de aprovação por parte da Câmara Municipal.	X			Considera-sa a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	Atas da Reunião de Câmara e Assembleia Municipal.	---
Moderado	Não está formalmente instituído um procedimento de acompanhamento do cumprimento dos pressupostos da cedência.	Instituição de um procedimento de acompanhamento dos processos de cedência, no sentido de aferir se as condições protocoladas são cumpridas, sob pena do bem reverter a favor do Município.			X	---	O acompanhamento deverá ser promovido pelos serviços diretamente envolvidos nos processos de cedência.	2026
Moderado	Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens.	Definição de critérios objetivos com vista à avaliação dos bens móveis e imóveis. Colmatar as deficiências ao nível da inventariação dos bens móveis através da obrigatoriedade de todos os serviços municipais informarem a DCPGP sobre eventuais transferências e abates de bens móveis.		X		Os serviços do município têm comunicado algumas transferências de bens móveis, assim como o abate de bens que se encontram avariados/danificados sem possibilidade de reparação. Manter a obrigatoriedade de informar a DCPGP.	Sistema de Gestão Documental; Elaboração de procedimento escrito.	Dezembro de 2025
Moderado	Falta de controlo sobre os bens afetos a cada um dos serviços municipais.	Nomeação de um interlocutor para cada serviço municipal, o qual ficará encarregue do controlo dos bens afetos àquele serviço e prestará a informação necessária à DCPGP.			X	---	Em caso de necessidade, estes serviços contactam os responsáveis pelas unidades orgânicas. Designar interlocutores.	Dezembro de 2025
Moderado	Inexistência de controlo sobre os bens móveis adquiridos, no momento na sua receção.	Obrigatoriedade de a receção de bens móveis ser efetuada por duas pessoas do serviço requisitante, procedendo este à sua conferência quantitativa e qualitativa. Obrigatoriedade de o interlocutor do serviço comunicar a receção do bem à DCPGP.		X		Habitualmente os bens são rececionados pelo serviço requisitante e não é dado conhecimento à DCPGP. Só temos conhecimento aquando do lançamento pela DF.	A receção de bens móveis é efetuada por duas pessoas no âmbito dos procedimentos controlados pela DCPGP. Elaboração de procedimento escrito.	Dezembro de 2025
Moderado	Deficiências ao nível da etiquetagem dos bens adquiridos.	Etiquetagem logo após a receção e registo dos bens e por pessoa distinta da que inventaria.		X		---	O bem só pode ser etiquetado após o lançamento da fatura pela DF. A etiquetagem é efetuada após o registo e logo que possível.	Em contínuo
Moderado	Apropriação indevida de bens públicos.	Verificações trimestrais dos bens públicos por parte da equipa de 3 pessoas a designar aleatoriamente pelo Presidente da Câmara ou Vereador do Pelouro.			X	---	Ainda não foi criada qualquer equipa para esse efeito.	Dezembro de 2025
Moderado	Utilização indevida de bens municipais.	Controlo sistemático da utilização dos bens móveis e imóveis.		X		Existe controlo no que respeita aos bens móveis.	Sistema de Normalização Patrimonial; Sistema de Gestão Documental.	Dezembro de 2026
Elevado	Inexistência de comunicação das transferências internas e dos abates de bens móveis à DCPGP.	O interlocutor de cada serviço deverá comunicar à DCPGP a alteração da localização e os abates de bens móveis afetos à sua responsabilidade, após autorização superior.		X		Existe comunicação por parte dos serviços relativamente ao abate de bens móveis afetos à sua responsabilidade, obtendo um inventário mais atualizado, tanto a nível de relação de bens existentes, como de valor dos bens móveis propriedade do Município de Albufeira.	Verifica-se através do sistema de documentação (SGD), que houve um aumento acentuado de pedidos de abate de bens móveis, comparando os anos de 2023 (com cerca de 15 pedidos) e o ano de 2024 (com cerca de 34 pedidos), o que permite ter um inventário municipal mais atualizado. Sistema de Normalização Patrimonial.	Dezembro de 2026
Fraco	Não são efetuados controlos físicos periódicos às existências em armazém de economato.	Manter a obrigatoriedade de as existências serem periodicamente sujeitas a inventariação física, conforme estabelecido no ponto 2.9.10.3.5 do POCAL. Segregação de funções: registos e contagens física efetuados por pessoas distintas.	X			É efetuada mensalmente a verificação física do material de economato, através de listagens obtidas da aplicação informática.	É efetuada mensalmente a verificação física do material de economato, através de listagens obtidas da aplicação informática.	---
Fraco	As situações de desconformidade detetadas no armazém do economato entre os resultados das contagens e os respetivos registos não são alvo de apuramento de responsabilidades e respetiva sanção.	Regularização das desconformidades detetadas em sede de contagem e apuramento de responsabilidades, quando for o caso.	X			Considera-sa a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	As regularizações de material de economato têm sido efetuadas anualmente, após a devida autorização superior; sendo de natureza residual, não têm sido aplicadas sanções. Sistema de Gestão Documental; Software de Gestão de Stocks.	---
Moderado	As saídas de bens do armazém de economato não são sustentadas por requisições devidamente autorizadas.	Toda e qualquer saída de bens dos armazéns deve ser suportada em requisição interna devidamente autorizada. Obrigatoriedade de nas idas aos armazéns estarem presentes 2 pessoas. Registo informático das saídas do armazém de economato.	X			Considera-sa a medida eficaz, reduzindo a probabilidade da ocorrência.	Todo o material de stock é entregue aos serviços mediante a apresentação de uma requisição interna. Posteriormente são registadas as saídas de material na aplicação GES. Sistema de Gestão Documental.	---

Fraco	Omissão ou registo incorreto dos ativos tangíveis e intangíveis.	Cruzamento de informação com a contabilidade.	X			Considera-sa a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	Existe total reconciliação de valores e classificações financeiras entre a DCPGP e a DF. SNC-AP - Sistema de Normanilização Contabilística - Administração Pública; Software de Gestão de Stocks.	---
Fraco	Atrasos no registo do património do Município: registos efetuados em momento muito posterior à validação da fatura.	Registo dos bens no património no mês seguinte após o lançamento da fatura na DF.	X			Considera-sa a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	À exceção do primeiro trimestre de cada ano (fecho do ano anterior), os bens são lançados habitualmente no mês seguinte após o lançamento. Sistema de Normalização Patrimonial.	---
Moderado	Divergências entre os registos contabilísticos e patrimoniais.	Verificações aleatórias e relatório semestral das divergências detetadas. Manter a segregação de funções nas tarefas de inventariação e reconciliação da contabilidade/património.	X			Considera-sa a medida eficaz, reduzindo a probabilidade da ocorrência.	As divergencias detetadas vão sendo tratadas entre a DCPGP e a DF, à medida que as mesmas vão surgindo (por ex: classificações financeiras dos bens...). SNC-AP - Sistema de Normanilização Contabilística - Administração Pública; Software de Gestão de Stocks	---
Moderado	Deficiências ao nível da verificação física dos bens móveis existentes nos gabinetes dos edificios municipais.	Verificação física periódica dos bens do ativo imobilizado, conferindo-os com os registos do património e promovendo as devidas regularizações.		X		---	Têm sido efetuadas verificações físicas e etiquetagem de bens móveis, de acordo com a disponibilidade dos serviços, nomeadamente de novos serviços (ex: Lar, Creche e Centro de Dia de Olhos de Água, Centro de Bem Estar Animal e Canil.	Em contínuo
Moderado	Falhas na regularização e no apuramento de responsabilidades quando são detetados desvios entre a verificação física e os registos.	Sempre que detetadas divergências entre a conferência física e os registos, deve proceder-se às respetivas regularizações e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso. Nessas situações, devem ser os responsáveis pelo bem a justificar os desajustamentos e a localizarem os bens eventualmente em falta. Nos casos em que se verifica falta definitiva de bens, a DCPGP deve informar superiormente essa situação e proceder às devidas responsabilizações.		X		Logo que detetadas quaisquer divergências entre a conferência física e os respetivos registos, é solicitada informação ao responsável da unidade orgânica. As situações encontradas foram esclarecidas, não dando lugar ao apuramento de responsabilidades.	Logo que detetadas quaisquer divergências entre a conferência física e os respetivos registos, é solicitada informação ao responsável da unidade orgânica. As situações encontradas foram esclarecidas, não dando lugar ao apuramento de responsabilidades.	Em contínuo

DIVISÃO DE RECEÇÃO E EXPEDIENTE DE OBRAS PARTICULARES (DREOP)

	Identificação dos Riscos	Medidas Propostas	Grau de Execução das Medidas			Resultados Obtidos	Evidência / Justificação	Previsão da Plena Implementação
			Totalmente Executada	Parcialmente Executada	Não Iniciada			
Fraco	Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.	Elaboração de instrução de trabalho quanto à definição do procedimento interno a conferir aos requerimentos submetidos na Câmara Municipal e que devem tramitar no Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística. Implementação de um upgrade ao sistema de gestão de obras particulares, com base num balcão eletrónico que incorpore a classificação do procedimento, por cada tipo de pedido/requerimento.		X		Balcão Eletrónico (MyNet - AIRC) em fase de testes internos e configuração final para disponibilização para o exterior.	Balcão interno configurado e em em uso parcial em casos reais. Bacão externos configurado e em funcionamento embora ainda não divulgado para utilização em casos reais (https://sercosonline.cm-albufeira.pt) apenas disponível fora da rede interna da CMA.	Segundo trimestre de 2025
Moderado	Falta de método de seleção dos pedidos a analisar primeiramente.	Manter a análise cronológica por tipo de pedido com base no Sistema de Processos de Obras (SPO). Elaboração de Normas de Execução Permanente/ Instruções de Trabalho por cada tipo de pedido.		X		É utilizado o Sistema de Processos de Obras (SPO) como forma de gestão dos procedimentos urbanísticos de modo cronológico, no entanto não foram elaboradas NEP's ou instruções de trabalho específicas para a DREOP.	Registos e tramitação dos procedimentos urbanísticos no SPO.	Dezembro de 2025
		Implementar a submissão de pedidos online. Tratamento cronológico por tipo de pedido com base no Sistema de Gestão Documental (SGD) e no Sistema de Processos de Obras (SPO).				Balcão Eletrónico (MyNet - AIRC) em fase de testes	Balcão interno configurado e em em uso parcial em	

Moderado	Atrasos na receção, tratamento, análise, encaminhamento, informação e distribuição dos processos e pedidos recebidos.	Implementação de um upgrade do sistema de gestão de obras particulares, com base num balcão eletrónico que incorpore a classificação do procedimento por cada tipo de pedido/requerimento, incluindo: - Definição de funções e identificação dos intervenientes nos procedimentos administrativos; - Definição de prazos e criação de alertas no sistema de gestão de obras particulares, quanto ao cumprimento de prazos; - Controlo da tramitação dos processos e identificação das fases do procedimento.		X		Balcão Eletrónico (mytel - Arq) em fase de testes internos e configuração final para disponibilização para o exterior. É utilizado o Sistema de Processos de Obras (SPO) como forma de gestão dos procedimentos urbanísticos de modo cronológico, no entanto não foram elaboradas NEP's ou instruções de trabalho específicas para a DREOP.	Balcão interno configurado e em em uso parcial em casos reais. Bacão externos configurado e em funcionamento embora ainda não divulgado para utilização em casos reais (https://sercosonline.cm-albufeira.pt) apenas disponível fora da rede interna da CMA. Encontra-se implementado o registo e tramitação dos procedimentos urbanísticos no SPO.	Dezembro de 2025
Fraco	Extravio de processos originando o não cumprimento dos prazos e eventual prescrição.	Manter o Sistema de Gestão Documental (SGD) e o Sistema de Processos de Obras (SPO), além da digitalização de processos no Arquivo (X-Arq).	X			Unificação da tramitação numa única plataforma (SPO) em curso.	Todos os requerimentos novos (de 2025) tramitam apenas no SPO. As junções de elementos de requerimentos anteriores tramitam na Base de Dados da DGU e os movimentos são espelhados no SPO.	---
Moderado	Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado técnico em processos da mesma natureza, instruídos pelos mesmos requerentes ou instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade.	Manter as diretrizes do conteúdo a constar nas informações administrativas. Disponibilização para cada tipo de pedido, de informações administrativas tipo/modelo, as quais garantam a padronização, uniformização e a plenitude das análises administrativas e não permitam que haja margem para a negligência/esquecimento/omissão.		X		A submissão dos pedidos com base no balcão eletrónico irá facilitar a identificação dos elementos instrutórios submetidos, facilitando a apreciação liminar da instrução dos pedidos. Nesta fase de implemtação em testes do Balcão apenas é possível verificar esta potencialidade do sistema. A sua implementação enquanto procedimento decorrerá após implementação total da submissão online.	Identificação dos elementos instrutórios no Balcão Eletrónico que transita para o SPO e relatórios de análise da instrução produzidos pelo sistema.	Dezembro de 2025
Fraco	Existência de situações em que os munícipes não juntam todos os documentos necessários à instrução dos processos.	Manter a disponibilização no site do Município de Albufeira de índices com indicação dos elementos a entregar consoante o tipo de procedimento urbanístico. Implementar um Balcão Eletrónico que permita a submissão presencial e online dos pedidos, incluindo campos específicos para a incorporação dos elementos instrutórios categorizados como obrigatórios ou opcionais. Registo direto e automático da documentação de todos os requerimentos no Sistema de Processos de Obras (SPO). Implementar a submissão de pedidos online.		X		Os requerimentos foram atualizados e contêm em anexo a listagem dos elementos instrutórios estabelecidos por Portaria. Ponto de situação referente ao Balcão Eletrónico já foi descrita nos pontos anteriores.	Novos formulários disponibilizados no site do Município de Albufeira e procedimento de alteração e codificação dos formulários ainda não atualizados atualmente em curso no sistema de gestão documental (em trabalho colaborativo com os serviços da DGF-DAIMA).	Segundo trimestre de 2025
Fraco	Diferenças na forma de atendimento e tratamento dos munícipes.	Manter a utilização do sistema de senhas que visa o cumprimento da regra de atendimento sequencial e das regras legalmente definidas para o atendimento preferencial. Manter a prática de utilização de requerimentos tipo com base num balcão eletrónico interligado com os sistemas de Processos de Obras (SPO) e de Taxas e Licenças (TAX), impedindo a submissão do pedido sem o devido pagamento das taxas de apreciação		X		Com a mudança de instalações dos serviços da DREOP deixou de estar disponível o sistema de senhas de atendimento do edifício central, no entanto os serviços gerem o atendimento de forma sequencial. O Balcão Eletrónico e o Tax encontram-se com a configuração articulada em fase de testes.	Balcão interno configurado e em em uso parcial em casos reais. Bacão externos configurado e em funcionamento embora ainda não divulgado para utilização em casos reais (https://sercosonline.cm-albufeira.pt) apenas disponível fora da rede interna da CMA. Encontra-se implementado o registo e tramitação dos procedimentos urbanísticos no SPO.	Segundo trimestre de 2025
Fraco	Existência de situações em que os munícipes não juntam todos os documentos necessários à instrução dos processos.	Manter a disponibilização no site do Município de Albufeira de índices com indicação dos elementos a entregar consoante o tipo de procedimento urbanístico. Manter o registo e documentação de todos os requerimentos no Sistema de Processos de Obras (SPO). Implementação de um balcão de acesso ao munícipe, onde seja possível submissão dos pedidos online, com indicação dos elementos obrigatórios a entregar e que impossibilite o operador de dar seguimento ao processo até à validação dos documentos necessários à instrução dos mesmos.		X		Índices dos elementos instrutórios disponibilizado nos requerimentos atualizados. É mantido o registo de todos os requerimentos referentes a processos de obras no SPO. O Balcão Eletrónico encontra-se em fase de implementação conforme já descrito nos pontos anteriores.	Novos formulários disponibilizados no site do Município de Albufeira. Procedimentos de Obras Particulares em tramitação no SPO. Balcão em testes em (https://sercosonline.cm-albufeira.pt) apenas disponível fora da rede interna da CMA.	Segundo trimestre de 2025
Fraco	Não disponibilização de informação útil, em tempo oportuno, dificultando o acesso à informação ao munícipe.	Manter a disponibilização de informação útil no website do Município, evitando algumas deslocações aos serviços. Implementação de um balcão de acesso ao munícipe, onde seja possível submissão dos pedidos online, com indicação dos elementos obrigatórios a entregar e onde seja possível a consulta imediata por parte do requerente da fase do procedimento em que se encontra o seu pedido.		X		Índices dos elementos instrutórios disponibilizado nos requerimentos atualizados. É mantido o registo de todos os requerimentos referentes a processos de obras no SPO. O Balcão Eletrónico encontra-se em fase de implementação conforme já descrito nos pontos anteriores.	Novos formulários disponibilizados no site do Município de Albufeira. Procedimentos de Obras Particulares em tramitação no SPO. Balcão em testes em (https://sercosonline.cm-albufeira.pt) apenas disponível fora da rede interna da CMA.	Segundo trimestre de 2025

Moderado	Erros na emissão de guias de recebimento/faturas relativas aos pedidos e procedimentos tratados no âmbito das competências da Divisão e sujeitos a pagamento de taxa municipal.	Manter a prática de emissão de guias de recebimento e faturas com recurso à aplicação informática, onde se encontram carregados os valores das taxas aplicáveis consoante o tipo de pedido, procedimento ou outro, com base nos valores do regulamento de taxas em vigor. Utilização de um sistema com maior automatismo para cálculo das taxas: o técnico só teria de introduzir as unidades de cálculo. Implementar, na revisão do Regulamento de Taxas, a uniformização de conceitos aplicáveis no cálculo de taxas com os aplicáveis na apreciação dos procedimentos urbanísticos.		X		As Faturas e Guias de Recebimento são emitidas no TAX. O Regulamento de Taxas encontra-se revisto, tendo sido acautelada a uniformização de conceitos aplicáveis no cálculo de taxas com os aplicáveis na apreciação dos procedimentos urbanísticos. O cálculo das taxas de modo "automático" carece de configurações adicionais nos sistemas informáticos em uso.	Uso do TAX e Regulamentos de Taxas: https://www.cm-albufeira.pt/regulamento/regulamento-de-taxas-e-outras-receitas	2026
Fraco	Omissão das unidades, parcelas e fórmulas de cálculo das taxas.	Manter a prática de emissão de guias de recebimento e faturas com recursos à aplicação informática, onde se encontram carregados os valores das taxas aplicáveis consoante o tipo de pedido, procedimento ou outro, com base nos valores do regulamento de taxas em vigor.	X			As Faturas e Guias de Recebimento são emitidas no TAX e a aplicação já foi atualizada com base no novo Regulamento de Taxas.	Uso do TAX e Regulamentos de Taxas: https://www.cm-albufeira.pt/regulamento/regulamento-de-taxas-e-outras-receitas	---
Moderado	Anulação de guias de recebimento.	Manter a impossibilidade de se anularem guias de recebimento sem validação superior. Manter a prática de validação, no sistema, pelo Chefe da DREOP, pelo Diretor do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística e por um técnico da Divisão Financeira, de todas as guias a anular.	X			A anulação de faturas é promovida pelos serviços que identifiquem casos em que tal é necessário, e implica sempre um despacho superior e tramitação por parte do DGF.	Os procedimentos são promovidos pela DREOP sempre que necessário mas são implementados pelo DGF mediante despacho do membro do executivo responsável pela matéria. Nos serviços do DPGU não há pagamentos em numerário, apenas multibanco.	---
Fraco	Devolução de dinheiro aos requerentes.	Manter a prática de as restituições serem efetuadas com base nas informações dos serviços e sujeitas a despacho do membro do executivo com competência na matéria. Manter a obrigatoriedade de todas as devoluções de dinheiro serem efetuadas pela Divisão Financeira.	X			A anulação de faturas é promovida pelos serviços que identifiquem casos em que tal é necessário, e implica sempre um despacho superior e tramitação por parte do DGF.	Os procedimentos são promovidos pela DREOP sempre que necessário mas são implementados pelo DGF mediante despacho do membro do executivo responsável pela matéria. Nos serviços do DPGU não há pagamentos em numerário, apenas multibanco.	---
Moderado	Ausência de controlo entre as licenças emitidas e os valores recebidos.	Manter a impossibilidade de se anularem guias de recebimento sem validação superior. Manter a prática de validação, no sistema, pelo Chefe da DREOP, pelo Diretor do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística e por um técnico da Divisão Financeira, de todas as guias a anular. Monitorização e confronto entre as licenças emitidas e os valores recebidos.	X			A anulação de faturas é promovida pelos serviços que identifiquem casos em que tal é necessário, e implica sempre um despacho superior e tramitação por parte do DGF.	Os procedimentos são promovidos pela DREOP sempre que necessário mas são implementados pelo DGF mediante despacho do membro do executivo responsável pela matéria. Nos serviços do DPGU não há pagamentos em numerário, apenas multibanco.	---

DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA (DGU)

	Identificação dos Riscos	Medidas Propostas	Grau de Execução das Medidas			Resultados Obtidos	Evidência / Justificação	Previsão da Plena Implementação
			Totalmente Executada	Parcialmente Executada	Não Iniciada			
Moderado	Existência de conflito de interesses.	Informação por parte do(s) técnico(s)/dirigente(s) interveniente(s) no processo na informação/parecer técnico, no caso de existir impedimento ou escusa nos termos previstos no CPA. Segregação de funções: revisão pelo Chefe da DGU e pelo Diretor do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística de todas as análises e propostas técnicas. Divulgação do Código de Conduta a todos os trabalhadores da Unidade Orgânica.	X			Considera-se as medidas eficazes, reduzindo a probabilidade da ocorrência.	Aplicação de procedimentos em conformidade com a legislação em vigor. Os técnicos superiores usam da faculdade prevista no Código do Procedimento Administrativo, declarando-se impedidos sempre que entendem existir algum eventual conflito de interesses, declarando-se impedidos e submetendo à consideração superior.	---
Moderado	Ausência de atuação em situação de irregularidades ou ilícitos, tendo conhecimento dos factos.	Manter as diretrizes do conteúdo a constar nas informações técnicas. Implementação de um guião contendo as diretrizes para cada tipo de pedido, garantindo a padronização, uniformização e a plenitude das análises técnicas, não permitindo que haja margem para a negligência/esquecimento/omissão.	X			Considera-se as medidas eficazes, reduzindo a probabilidade da ocorrência.	Existência de normas e procedimentos de serviço	---
Fraco	Ausência de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado técnico em processos da mesma natureza, instruídos pelos mesmos requerentes ou instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade.	Diretrizes do conteúdo a constar nas informações técnicas. Implementação de um guião contendo as diretrizes para cada tipo de pedido, garantindo a padronização, uniformização e a plenitude das análises técnicas, não permitindo que haja margem para a negligência/esquecimento/omissão.	X			Considera-se a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	Existência de guião/ procedimentos para as informações técnicas e distribuição aleatória de processos	---

Fraco	Possibilidade de extravio de processos originando o não cumprimento dos prazos e eventual prescrição.	Adoção/implementação de um sistema informático que incorpore um prazo de execução em cada etapa do fluxo do procedimento, e que defina alertas automáticas por forma a avisar os técnicos e os dirigentes relativamente ao não cumprimento do prazo estabelecido.		X		---	Em fase de transição de sistemas	Segundo trimestre de 2025
Fraco	Ausência de método de distribuição de processos - a distribuição é feita aleatoriamente.	Elaboração de um procedimento escrito que promova a distribuição alternada dos processos pelos técnicos e a rotatividade dos mesmos.	X			Considera-se a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	Existência de procedimento de serviço	---
Moderado	Ausência de método de seleção dos processos a analisar primeiramente.	Elaboração de instrução de trabalho, que defina o método e critérios de seleção dos processos a analisar primeiramente e por ordem cronológica de entrada em função do tipo de pedido.	X			Considera-se a medida eficaz, reduzindo a probabilidade da ocorrência.	Existência de procedimento de serviço	---
Fraco	Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.	Elaboração de Normas de Execução Permanente e Instruções de Trabalho e sua disponibilização aos colaboradores. Implementação de um upgrade ao sistema de gestão de obras particulares, com base num balcão eletrónico que incorpore a classificação do procedimento por cada tipo de pedido/requerimento.		X		---	Existência de procedimentos de trabalho e a adoção/implementação de um novo sistema informático. Elaboração de NEP's em curso em colaboração com a UAQF	Dezembro de 2025
Elevado	Atrasos e incumprimento do tempo de decisão.	Adoção/implementação de um sistema informático, o qual incorpore o prazo de execução para cada etapa do procedimento e emita alertas automáticos por forma a avisar os técnicos e os dirigentes relativamente ao não cumprimento do prazo estabelecido.		X		Os prazos reduziram em virtude do reforço dos recursos humanos.	Novo sistema informático em fase de testes. Mapa de Pessoal.	Segundo trimestre de 2025
Moderado	Decisões contrárias às propostas dos técnicos.	Manter a obrigatoriedade de todas as propostas técnicas serem revistas pelo Chefe de Divisão, pelo Diretor do Departamento e, se exigido pela delegação de competências, pelo respetivo Vereador. Manter a prática de informatização e arquivo de todas as propostas técnicas na distribuição do Sistema de Gestão Documental onde tramita o pedido. Manter a prática de fundamentação clara de todas as decisões contrárias à proposta técnica e arquivo da referida fundamentação na distribuição do Sistema de Gestão Documental onde tramita o pedido.	X			Consideram-se as medidas eficazes, reduzindo a probabilidade da ocorrência.	Existência de procedimentos relativos à revisão de propostas/informações técnicas, bem como de informatização e arquivo de todas as propostas e fundamentações, em sistema informático. Quando alterada uma proposta técnica pela chefia, o parecer técnico do chefe de divisão fundamenta essa alteração e remete à consideração do superior hierárquico.	---
Moderado	Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas.	Obrigatoriedade de o trabalhador proceder à comunicação prévia da acumulação de funções públicas ou privadas e de obter a respetiva autorização por parte da entidade competente.	X			Considera-se a medida eficaz, reduzindo a probabilidade da ocorrência.	Aplicação de procedimentos em conformidade com a legislação em vigor e normas de serviço existentes.	---
Fraco	Acumulação de funções ou tarefas públicas que (ainda que dentro da própria estrutura do Município) possam comprometer a isenção na abordagem do processo.	Segregação de funções: o instrutor do processo não pode ser o decisor.	X			Considera-se a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	Aplicação de procedimentos em conformidade com a legislação em vigor e normas de serviço existentes	---
Fraco	Ausência de controlo e acompanhamento do desenvolvimento da tramitação procedimental.	Adoção/implementação de um sistema informático que permita uma expedita análise estatística da tramitação dos pedidos e incorpore um prazo de execução em cada etapa do fluxo do procedimento, e que defina alertas automáticos por forma a avisar os técnicos e os dirigentes relativamente ao não cumprimento do prazo estabelecido.		X		---	Aplicação dos sistemas informáticos existentes e adoção/implementação de um sistema informático que permita uma expedita análise estatística da tramitação dos pedidos e incorpore um prazo de execução em cada etapa do fluxo do procedimento, e que defina alertas automáticos por forma a avisar os técnicos e os dirigentes relativamente ao não cumprimento do prazo estabelecido.	Segundo trimestre de 2025
Fraco	Falta de controlo dos prazos e do tempo de decisão.	Adoção/implementação de um sistema informático, o qual incorpore o prazo de execução para cada etapa do procedimento e emita alertas automáticos por forma a avisar os técnicos e os dirigentes relativamente ao não cumprimento do prazo estabelecido.		X		---	Aplicação dos sistemas informáticos existentes e adoção/implementação de um sistema informático, o qual incorpore o prazo de execução para cada etapa do procedimento e emita alertas automáticos por forma a avisar os técnicos e os dirigentes relativamente ao não cumprimento do prazo estabelecido.	Segundo trimestre de 2025
Fraco	Existência de situações em que os munícipes não juntam todos os documentos necessários à instrução	Manter a disponibilização no site do Município de Albufeira de índices com indicação dos elementos a entregar consoante o tipo de procedimento urbanístico.	X			As medidas parecem-nos eficazes, contribuindo para a manutenção do risco a um nível fraco.	Aplicação dos sistemas informáticos existentes e adoção/implementação de um novo sistema informático, o qual incorpore novos formulários e elementos, em conformidade com a legislação atual.	---
		Manter o registo e documentação de todos os requerimentos no Sistema de Gestão Documental (SGD) e no Sistema de Processos de Obras (SPO).	X					---

	dos processos.	Implementação de um balcão de acesso ao munícipe, onde seja possível submissão dos pedidos online, com indicação dos elementos obrigatórios a entregar e que impossibilite o operador de dar seguimento ao processo até à validação dos documentos necessários à instrução dos mesmos.		X		---	Balcão eletrónico (MyNet - AIRC) em fase de testes internos e configuração final para disponibilização para o exterior.	Segundo trimestre de 2025
Fraco	Não disponibilização de informação útil, em tempo oportuno, dificultando o acesso à informação ao munícipe.	Manter a disponibilização no Portal do Município, dos documentos publicados de todas as versões dos Planos Municipais em vigor, bem como menção de todos os Planos que se encontram em elaboração e respetiva fase de elaboração.	X			As medidas parecem-nos eficazes, contribuindo para a manutenção do risco um nível fraco.	Portal do Município.	---
		Manter a disponibilização no Geoportal/Mapa interactivo do Município da informação da seguinte informação: Limites das freguesias Toponímia Numeração de polícia Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndio Cadastro da propriedade Património classificado e zonas de proteção Números dos processos de obras particulares Limite e número dos loteamentos urbanos Limites e plantas de todos os planos municipais Reserva Ecológica Nacional Sistema do Litoral Limites das Aru´s aprovadas e do PARU Mapa de Ruído Ortofotomapas (2004, 2016, 2018)	X					
		Manter a disponibilização no Geoportal do Município da possibilidade de gerar PDF das plantas de localização e respetivas plantas do Planos de determinado prédio.	X					
		Manter a disponibilização no website institucional dos formulários necessários com vista aos pedidos e comunicações relativos a operações urbanísticas.	X					
		Adoção/implementação de um sistema informático que preveja um balcão de acesso ao munícipe, onde seja possível submissão dos pedidos online, com indicação dos elementos obrigatórios a entregar e onde seja possível a consulta imediata do requerente da fase do procedimento em que se encontra o seu pedido.		X		---	Balcão eletrónico em fase de testes.	Segundo trimestre de 2025

DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS URBANÍSTICOS E DE APOIO AO INVESTIDOR (DPUAI)

	Identificação dos Riscos	Medidas Propostas	Grau de Execução das Medidas			Resultados Obtidos	Evidência / Justificação	Previsão da Plena Implementação
			Totalmente Executada	Parcialmente Executada	Não Iniciada			
Fraco	Existência de conflito de interesses.	Informação por parte do(s) técnico(s)/dirigente(s) interveniente(s) no processo na informação/parecer técnico/jurídico, no caso de existir impedimento ou escusa nos termos previstos no CPA.	X			Considera-se a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	Trata-se do estrito cumprimento de um imperativo legal. Não se denotou a ocorrência de qualquer situação que se subsumisse nesta previsão legal. Caso tivesse existido, na prática, o conflito de interesses teria sido reportado.	---
		Segregação de funções: revisão pela Chefe da DPUAI e pelo Diretor do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística de todas as análises, informações técnicas e jurídicas antes de serem remetidas para decisão. Divulgação do Código de Conduta a todos os trabalhadores da Unidade Orgânica.	X			Considera-se a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	Todos os pedidos/requerimentos/pretenções que tramitam na unidade orgânica são informados pela técnica superior ou pelo consultor jurídico, ou por assistentes técnicos; estas informações e pareceres são sempre subscritas/revistas pela Chefe de Divisão e pelo Diretor, cumulativamente. Nos casos de pareceres emanados da Chefe de Divisão, estes são sempre submetidos a revisão/concordância do Diretor; antes de submetidos a decisão/deliberação. SPO; Processos de Obras; Sistema de Gestão Documental	---

Fraco	Não atuação em situação de irregularidades ou ilícitos, tendo conhecimento dos factos detetados no âmbito da análise e da apreciação do pedido.	Manter a existência de diretrizes e instruções referentes ao conteúdo e aos elementos que devem constar das informações a elaborar e dos pareceres a emitir. Criação de minutas/modelos de informação para uso obrigatório pelos técnicos, os quais garantam a padronização, uniformização e a plenitude das análises técnicas e não permitam que haja margem para a negligência/esquecimento/omissão.	x			As informações técnicas emanadas da unidade orgânica são de modelo uniforme e harmonizadas. Os títulos emitidos seguem todos o mesmo modelo e padrão. Há garantias de tratamento igualitário de todos os requerentes e do cumprimento da Lei.	A técnica superior tem instruções para analisar os requerimentos mediante verificação dos elementos instrutórios previstos na Lei e em Portaria. Os assistentes técnicos têm minutas de informações e modelos de títulos pré-definidos.Mediante consulta aleatória de qualquer procedimento (ex: SPO ou SGD esta situação é constatável).	---
Moderado	Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado técnico em processos da mesma natureza, instruídos pelos mesmos requerentes ou instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade.	Manter a existência de diretrizes e instruções referentes ao conteúdo e aos elementos que devem constar das informações a elaborar e dos pareceres a emitir. Adoção/implementação de um sistema informático que disponha para cada tipo de pedido, na etapa da análise, informações técnicas tipo/modelo os quais garantam a padronização, uniformização e a plenitude das análises técnicas e jurídicas; inviabilizando qualquer margem para negligência/esquecimento/omissão.	X			As informações técnicas emanadas da unidade orgânica são de modelo uniforme e harmonizadas. Os títulos emitidos seguem todos o mesmo modelo e padrão. Há garantias de tratamento igualitário de todos os requerentes e do cumprimento da Lei. É utilizado o Sistema de Processos de Obras (SPO) como forma de gestão dos procedimentos urbanísticos, de modo cronológico.	Encontra-se totalmente implementado o registo e a tramitação dos procedimentos urbanísticos no SPO.	---
Moderado	Ausência de método de distribuição de processos - a distribuição é feita aleatoriamente.	Manter a distribuição dos processos e dos assuntos em razão da natureza dos pedidos, assente em imperativos de especialização. Elaboração de um procedimento escrito que promova a distribuição alternada dos processos pelos técnicos e a rotatividade dos mesmos.		X		Os processos, procedimentos e assuntos são sempre distribuídos tendo em consideração a natureza das matérias em causa, assente na especialização de cada trabalhador/colaborador.	Encontra-se implementado o registo e a tramitação dos procedimentos urbanísticos no SPO. Não foi ainda elaborado o procedimento escrito com a distribuição alternada dos processos pelos técnicos. A rotatividade só acontece e só tem-se revelado possível nos assistentes técnicos; já que a unidade orgânica conta apenas com uma técnica superior e um consultor jurídico.	Dezembro de 2025.
Moderado	Falta de método de seleção dos processos a analisar primeiramente.	Manter a distribuição e análise por ordem cronológica de entrada. Adoção/implementação de um sistema informático, o qual permita e garanta a hierarquia temporal de entrada dos processos e a sua distribuição e análise, assim como a gestão de prazos.	x			Os processos, procedimentos e assuntos são sempre distribuídos tendo em consideração a natureza das matérias em causa, assente na especialização de cada trabalhador/colaborador. São analisados e informados, por ordem cronológica de entrada.	Encontra-se implementado o registo e a tramitação dos procedimentos urbanísticos no SPO. A simples consulta de processos, de forma aleatória, no SPO permite constatar esta evidência.	---
Fraco	Extravio de processos originando o não cumprimento dos prazos e eventual prescrição.	Adoção/implementação de um sistema informático, o qual permita a informatização de todos os processos, incorpore o prazo de execução para cada etapa do procedimento e emita alertas automáticos por forma a avisar os técnicos e os dirigentes relativamente ao não cumprimento do prazo estabelecido.		X		Unificação da tramitação numa única plataforma (SPO) em curso.	Todos os requerimentos novos (de 2025) tramitam no SPO. As junções de elementos de requerimentos anteriores tramitam na Base de dados, ou no SGD e os movimentos são espelhados no SPO. Os riscos de extravio têm, assim, decrescido consideravelmente.	Dezembro de 2025.
Moderado	Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.	Manter a prática de definição de um gestor de procedimento. Adoção/implementação de um sistema informático, o qual incorpore, para cada tipo de pedido, o respetivo fluxo do procedimento.		X		Unificação da tramitação numa única plataforma (SPO) em curso.	Os procedimentos, tendo em conta a matéria em causa e a respetiva natureza, seguem sempre o mesmo fluxo do procedimento.Esta circunstância pode ser comprovada pela mera consulta aleatória dos processos de obras ou do SPO.	Dezembro de 2025.
Moderado	Atrasos e incumprimento do tempo de decisão.	Adoção/implementação de um sistema informático, o qual permita a informatização de todos os processos, incorpore o prazo de execução para cada etapa do procedimento e emita alertas automáticos, por forma a avisar os técnicos e os dirigentes relativamente ao não cumprimento do prazo estabelecido.		X		Unificação da tramitação numa única plataforma (SPO) em curso. A submissão dos pedidos com base no balcão eletrónico irá facilitar a identificação dos elementos instrutórios submetidos, facilitando a análise e apreciação, quer quanto à instrução, quer quanto à procedência dos pedidos; com o consequente cumprimento dos prazos legais.	Todos os requerimentos novos (de 2025) tramitam no SPO. As junções de elementos de requerimentos anteriores tramitam na Base de dados, ou no SGD e os movimentos são espelhados no SPO. O número de pendências e os atrasos na apreciação têm sido reduzidos, progressivamente, com um menor incumprimento dos prazos legais para decisão. Esta circunstância é constatável, pela mera consulta aleatória de processos.	Dezembro de 2025
		Manter a obrigatoriedade de todas as propostas jurídicas serem analisadas, revistas e objeto de parecer da Chefe de Divisão e do Diretor do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística.					A mera consulta (aleatória) de qualquer procedimento ou processo permite constatar que TODOS os	

Fraco	Decisões contrárias às propostas dos técnicos.	Manter a prática de informatização e anexação da proposta técnica e do parecer jurídico na distribuição do Sistema de Gestão Documental onde tramita o pedido. Manter a prática de fundamentação clara de todas as decisões contrárias à informação técnica/parecer jurídico e anexação da referida fundamentação na distribuição do Sistema de Gestão Documental onde tramita o pedido.	X			Todos os pareceres jurídicos são ratificados pela Chefe de Divisão e pelo Diretor.	ou processo permite constatar que todos os pareceres jurídicos emanados da Divisão, são ratificados pela Chefe de Divisão e pelo Diretor. Quando o parecer jurídico é emanado da Chefe de Divisão, é objeto de revisão/concordância pelo Diretor.Unificação da tramitação numa única plataforma (SPO) em curso; na qual ficam anexadas todas as informações e pareceres. Não denotámos ter ocorrido a prolação de quaisquer decisões/deliberações contrárias às respetivas informações e pareceres que as antecederam.	---
Moderado	Ausência de controlo e acompanhamento do desenvolvimento da tramitação procedimental.	Manter a tramitação dos pedidos no Sistema de Gestão Documental permitindo a consulta imediata de todas as pretensões.		X		Unificação da tramitação numa única plataforma (SPO) em curso. A submissão dos pedidos com base no balcão eletrónico irá facilitar a identificação dos elementos instrutórios submetidos, facilitando a análise e apreciação, quer quanto à instrução, quer quanto à procedência dos pedidos; com o consequente cumprimento dos prazos legais.	Todos os requerimentos novos (de 2025) tramitam no SPO. As junções de elementos de requerimentos anteriores tramitam na Base de dados, ou no SGD e os movimentos são espelhados no SPO. O número de pendências e os atrasos na apreciação têm sido reduzidos, progressivamente, com um menor incumprimento dos prazos legais para decisão. Esta circunstância é constatável, pela mera consulta aleatória de processos.	Segundo trimestre de 2025.
Moderado	Falta de controlo dos prazos e do tempo de decisão.	Adoção/implementação de um sistema informático, o qual incorpore o prazo de execução para cada etapa do procedimento e emita alertas automáticos, por forma a avisar os técnicos e os dirigentes relativamente ao não cumprimento do prazo estabelecido.		X		Unificação da tramitação numa única plataforma (SPO) em curso. A submissão dos pedidos com base no balcão eletrónico irá facilitar a identificação dos elementos instrutórios submetidos, facilitando a análise e apreciação, quer quanto à instrução, quer quanto à procedência dos pedidos; com o consequente cumprimento dos prazos legais.	Todos os requerimentos novos (de 2025) tramitam no SPO. As junções de elementos de requerimentos anteriores tramitam na Base de dados, ou no SGD e os movimentos são espelhados no SPO. O número de pendências e os atrasos na apreciação têm sido reduzidos, progressivamente, com um menor incumprimento dos prazos legais para decisão. Esta circunstância é constatável, pela mera consulta aleatória de processos.	Segundo trimestre de 2025.
Fraco	Existência de situações em que os munícipes/requerentes/interessados não juntam todos os documentos necessários à instrução dos processos.	Manter a prática de, em alguns procedimentos, existirem formulários com indicação dos elementos a entregar e minutas de requerimentos a preencher. Adoção/implementação de um sistema informático, o qual preveja um balcão de acesso ao munícipe, onde seja possível a submissão dos pedidos online, com indicação dos elementos obrigatórios a entregar e que impossibilite o requerente de dar seguimento ao processo/pedido até à validação dos documentos necessários à correta instrução dos mesmos.		X		Os requerimentos foram atualizados e contêm em anexo a listagem dos elementos instrutórios estabelecidos nas Portarias aplicáveis. Encontra-se prevista a implementação do Balcão Eletrónico (MyNet-AIRC), atualmente, em fase de testes internos e configuração final para disponibilização para o exterior.	Novos formulários disponibilizados no site do Município de Albufeira e procedimento de alteração e codificação dos formulários ainda não atualizados atualmente em curso no sitema de gestão documental (trabalho a ser realizado pelo Diretor com a colaboração dos serviços DGF-DAIMA).	Segundo trimestre de 2025.
Fraco	Discriminação e favorecimento no atendimento dos munícipes/empresários.	Manter o atendimento diário, mediante disponibilidade, sem marcação prévia dos interessados que se deslocam aos serviços para esclarecimento de dúvidas e de questões atinentes a procedimentos pendentes e/ou a submeter. Manter o cumprimento das regras de atendimento sequencial e das regras legalmente definidas para o atendimento preferencial. Elaboração de um registo diário de todos os atendimentos solicitados e realizados, com ou sem marcação prévia.	X			A unidade orgânica realiza atendimento diário aos munícipes, mediante agendamento prévio ou até no próprio dia; consoante a disponibilidade dos trabalhaores e da dirigente; em função da especificidade e da natureza das matérias em causa.	O atendimento é realizado por ordem de chegada/solicitação. Todos os atendimentos realizados pela dirigente e pela técnica superior ficam registados nas respetivas agendas eletrónicas do Outlook.	---
Fraco	Não disponibilização de informação útil, em tempo oportuno, dificultando o acesso à informação ao munícipe/requerente/interessado.	Manter a prática de disponibilização no website do Município de um acervo de documentos relevantes em matérias urbanística, nomeadamente, documentos publicados de todas as versões dos Planos Municipais em vigor, a menção de todos os Planos que se encontram em elaboração e respetiva fase de elaboração e os modelos de requerimentos a submeter referentes às suas pretensões urbanísticas. Manter a prática de disponibilização no Geoportal do Município da possibilidade de gerar PDF das plantas de localização de determinado prédio e respetivas plantas dos planos territoriais de âmbito municipal.		X		Novos formulários disponibilizados no site do Município de Albufeira; dos quais consta a enumeração dos respetivos elementos instrutórios exigidos por Lei. Igualmente, encontram-se disponíveis no Geoportal do Município as plantas de localização e dos respetivos planos. O Balcão Eletrónico (MyNet-AIRC) em fase de testes internos e configuração final para disponibilização	A existência dos formulários e a disponibilização da plantas é constatável mediante mera consulta do site do Município e do Geoportal. Balcão interno configurado e em uso parcial em casos reais. Balcão externo configurado e em funcionamento embora ainda não divulgado para utilização em casos reais (https://sercosonline.cm-albufeira.pt) apenas	Dezembro de 2025.

		Implementação de um upgrade no Sistema de Gestão Documental, o qual preveja um balcão de acesso ao municípe, onde seja possível a submissão dos pedidos online e a consulta imediata por parte do requerente da fase do procedimento em que se encontra o seu pedido.				para o exterior.	disponível fora da rede interna da CMA.	
--	--	---	--	--	--	------------------	---	--

DIVISÃO DE PLANEAMENTO E REABILITAÇÃO URBANA (DPRU)

	Identificação dos Riscos	Medidas Propostas	Grau de Execução das Medidas			Resultados Obtidos	Evidência / Justificação	Previsão da Plena Implementação
			Totalmente Executada	Parcialmente Executada	Não Iniciada			
Moderado	Existência de conflito de interesses.	Manter a prática de informação por parte do(s) técnico(s)/dirigente(s) interveniente(s) no processo na informação/parecer técnico, no caso de existir impedimento ou escusa nos termos previstos no CPA.	X			Considera-se as medidas eficazes, reduzindo a possibilidade da ocorrência.	Não se verificou nenhum caso no tempo decorrente desde a aprovação do Plano.	---
		Divulgação do Código de Conduta a todos os trabalhadores da Unidade Orgânica.	X				Foi comunicado aos trabalhadores da DPRU, e desde 04/01/2024 encontra-se disponibilizado na intranet do município.	---
		Manter a segregação de funções: revisão pela Chefe da DPRU e pelo Diretor do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística de todas as análises e propostas técnicas.	X				Sistema de Gestão Documental.	---
Moderado	Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos.	Obrigatoriedade de o trabalhador proceder à comunicação prévia da acumulação de funções públicas ou privadas e de obter a respetiva autorização por parte da entidade competente.	X				Não se verificou nenhum caso no tempo decorrente desde a aprovação do Plano.	---
Fraco	Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.	Manter a prática de na área do Planeamento os procedimentos para a elaboração/alteração ou revisão dos planos municipais seguirem o estabelecido no Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (RJIGT), e tramitam na plataforma PCGT.	X			As medidas parecem-nos eficazes, contribuindo para a manutenção do risco a um nível fraco.	Todos os procedimentos seguem o estabelecido no RJIT e tramitam na plataforma PCGT. Consultar: https://pcgt.dgterritorio.gov.pt/	---
		Manter os fluxogramas do procedimento de cada tipo de pedido e respetiva disponibilização aos colaboradores nas áreas da Reabilitação Urbana e da Toponímia .	X				Os fluxogramas do procedimento de cada tipo de pedido estão disponíveis para os colaboradores na pasta partilhada da DPRU.	---
		Adoção/implementação de um sistema informático que incorpore logo, por cada tipo de pedido, o respetivo fluxo do procedimento nas áreas da Reabilitação Urbana e da Toponímia .		X		---	Encontram-se em curso a implementação dos vários tipos de pedido no sistema informático.	Dezembro de 2025
Fraco	Ausência de controlo e acompanhamento do desenvolvimento da tramitação procedimental.	Manter a tramitação dos procedimentos na área do Planeamento na plataforma PCGT que encaminha a tramitação dos procedimentos, controla os prazos de resposta das entidades e permite o acompanhamento do seu desenvolvimento.	X			As medidas parecem-nos eficazes, contribuindo para a manutenção do risco a um nível fraco.	Consultar: https://pcgt.dgterritorio.gov.pt/	---
		Manter a tramitação dos pedidos nas áreas da Reabilitação Urbana e da Toponímia , no sistema de gestão documental permitindo a consulta e acompanhamento imediato.	X				Sistema de Gestão Documental.	---
		Adoção/implementação de um sistema informático que separe os tipos de pedidos e permita a possibilidade de retirar relatórios por tipo de pedido com indicação das respetivas quantidades, e por estado (pendentes ou concluídos) num intervalo de tempo nas áreas da Reabilitação Urbana e da Toponímia .		X		---	Aguarda-se implementação do novo sistema informático.	Dezembro de 2025
Moderado	Falta de controlo dos prazos e do tempo de decisão.	Manter o controlo implementado na área do Planeamento através da plataforma PCGT.	X			Considera-se a medida eficaz, reduzindo a probabilidade da ocorrência.	Consultar: https://pcgt.dgterritorio.gov.pt/	---
		Adoção/implementação de um sistema informático que incorpore um prazo de execução em cada etapa do fluxo do procedimento, e que defina alertas automáticas por forma a avisar os técnicos e os dirigentes relativamente ao não cumprimento do prazo estabelecido nas áreas da Reabilitação Urbana e da Toponímia.		X		---	Aguarda-se implementação do novo sistema informático.	Dezembro de 2025
Moderado	Decisões contrárias às propostas dos técnicos.	Manter a obrigatoriedade de todas as propostas técnicas serem revistas pela Chefe da DPRU, pelo Diretor do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística. Manter a prática de informatização e arquivo da proposta técnica na distribuição do sistema de gestão documental onde tramita o pedido. Manter a prática de fundamentação clara de todas as propostas de decisão do Chefe da DPRU ou Diretor DPGU contrárias à proposta técnica e anexação da referida fundamentação na distribuição do sistema de gestão documental onde tramita o pedido.	X			Considera-se as medidas eficazes, reduzindo a probabilidade da ocorrência.	Não se verificou nenhuma situação.	---

Fraco	Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado técnico em estudos/planos/projetos da mesma natureza ou instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade.	Manter diretrizes do conteúdo a constar nas informações técnicas.	X			Considera-se a medida eficaz, contribuindo para a manutenção do risco a um nível fraco.	Sistema de Gestão Documental.	---
		Adoção/implementação de um sistema informático que disponha para cada tipo de pedido, na etapa da análise, informações técnicas tipo/modelo os quais garantam a padronização, uniformização e a plenitude das análises técnicas e não permitam que haja margem para a negligência/esquecimento/omissão.		X		---	Aguarda-se implementação do novo sistema informático.	Dezembro de 2025
Fraco	Diferenças na forma de atendimento e tratamento dos munícipes.	Manter a possibilidade de atendimento presencial, telefónico ou videochamada por meio de agendamento prévio, mediante solicitação por via telefónica, email ou presencial, sendo reservado um dia por semana por cada técnico para o efeito, com destino ao esclarecimento do munícipe sobre qualquer dúvida que contenha. Manter a obrigatoriedade de, no momento do agendamento, o requerente ter de indicar os assuntos a tratar na reunião.	X			Considera-se as medidas eficazes, mantendo-se o risco a um nível fraco.	Agenda do Outlook.	---
Fraco	Não disponibilização de informação útil, em tempo oportuno, dificultando o acesso à informação ao munícipe.	Manter a disponibilização no Portal do Município dos documentos publicados de todas as versões dos Planos Municipais em Vigor, bem como menção de todos os Planos que se encontram em elaboração e respetiva fase de elaboração.	X			Consideram-se as medidas eficazes, contribuindo para a manutenção do risco a um nível fraco.	Consultar: https://www.cmalbufeira.pt/planosmunicipais-deordenamento-do-territorio	---
		Manter a disponibilização no website institucional de todos os elementos necessários para a participação prévia e a discussão pública das propostas de plano, bem como do respetivo ficha de participação.	X				Consultar: https://www.cmalbufeira.pt/planosmunicipais-deordenamento-do-territorio-0	---
		Manter a disponibilização no Portal do Município dos documentos publicados e em vigor referentes às Áreas de Reabilitação Urbana e do Plano de Ação de Regeneração Urbana de Albufeira, bem como de toda a documentação necessária para consulta com vista a discussão pública das propostas de Operações de Reabilitação Urbana.	X				Consultar: https://www.cmalbufeira.pt/reabilitacaourbana https://www.cmalbufeira.pt/reabilitacaourbana-0	---
		Manter a disponibilização no Portal do Município de toda a informação sobre o IFFRU 2020, Benefícios Fiscais, Incentivos Municipais, Legislação aplicável e Formulários com indicação dos elementos a entregar por cada tipo de pedido.	X				Consultar: https://www.cmalbufeira.pt/reabilitacaourbana	---
		Manter a disponibilização no Portal da comissão Municipal de Toponímia e respetivo regulamento, bem como notícias de todos os topónimos atribuídos. Disponibilização da data de atribuição de determinado topónimo com hiperlink para mapa interativo.	X				Consultar: http://toponimia.cmalbufeira.pt/	---
		Manter a disponibilização no Geoportal/Mapa interativo do Município da seguinte informação: - Limites das freguesias; - Toponímia; - Numeração de polícia; - Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndio; - Cadastro da propriedade; - Património classificado e zonas de proteção; - Números dos processos de obras particulares; - Limite e número dos loteamentos urbanos; - Limites e plantas de todos os planos municipais; - Reserva Ecológica Nacional; - Sistema do Litoral; - Limites das Aru's aprovadas e do PARU; - Mapa de Ruído; - Ortofotomapas (2004, 2016, 2018).	X				Consultar: https://sigapps.cmalbufeira.pt/geoportal/mapa/publico	---
		Manter a disponibilização no Geoportal do Município da possibilidade de gerar PDF das plantas de localização e respetivas plantas do Planos de determinado prédio.	X				Consultar: https://sigapps.cmalbufeira.pt/geoportal/mapa/publico	---
		Adoção/implementação de um sistema informático que preveja um balcão de acesso ao munícipe, onde seja possível submissão dos pedidos online, com indicação dos elementos obrigatórios a entregar e onde seja possível a consulta imediata do requerente à fase do procedimento em que se encontra o seu pedido nas áreas da Reabilitação Urbana e da Toponímia.		X			Aguarda-se implementação do novo sistema informático.	Dezembro de 2025
		Manter a obrigatoriedade de a revisão do PDM ser elaborada por uma equipa externa.	X				Sistema de Gestão Documental.	---
		Manter a obrigatoriedade do contrato de aquisição de serviços conter uma cláusula quanto ao sigilo profissional.	X				Sistema de Gestão Documental - Caderno de Encargos.	---

Moderado	Existência de situações de influência ou suborno dos intervenientes na revisão do PDM.	Manter a prática de segregação de funções e multidisciplinariedade: a proposta de revisão do PDM apresentada pela equipa externa deve ser objeto de parecer dos vários Departamentos nas áreas da sua competência e no estrito âmbito do Plano, bem como da Chefe da DPRU e do Diretor do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística.	X			As medidas parecem-nos eficazes, reduzindo a probabilidade da ocorrência.	Sistema de Gestão Documental.	---
		Manter a prática de seguir a tramitação do procedimento, estabelecida no RJIGT, e tramitar na plataforma PCGT.	X				Consultar: https://pcgt.dgterritorio.gov.pt/	---
Moderado	Reduzido acompanhamento da equipa externa que procede à revisão do PDM.	Manter a prática de reuniões presenciais, telefónicas ou por videoconferência sempre que se mostre necessário para o acompanhamento dos trabalhos.	X			As medidas parecem-nos eficazes, reduzindo a probabilidade da ocorrência.	Agenda do Outlook.	---
		Garantir que seja efetuada no mínimo uma reunião trimestral para acompanhamento dos trabalhos.	X				Agenda do Outlook.	---
Moderado	Ausência de critérios objetivos adaptados à realidade do concelho para a classificação de solo urbano na Revisão do PDM, bem como para a reclassificação de solo após a sua entrada em vigor.	Manter o cumprimento dos critérios previstos no DL n.º 80/2015 e Decreto Regulamentar n.º 15/2015 para a classificação de solo urbano.	X			As medidas parecem-nos eficazes, reduzindo a probabilidade da ocorrência.	Encontra-se elaborada a proposta de revisão do PDM onde se encontre definido no seu relatório os critérios para a classificação do solo.	---
		Manter a definição de uma maior objetividade dos critérios previstos DL n.º 80/2015 e Decreto Regulamentar n.º 15/2015, adaptados à realidade do concelho a incluir no relatório da proposta de plano, bem como à definição na proposta de Regulamento do PDM dos critérios para a reclassificação de solos após a sua entrada em vigor.	X					
Fraco	Falta de monitorização das alterações feitas nos Planos Municipais.	Manter a prática de disponibilização no website institucional de todas as versões dos Planos Municipais em vigor, compreendendo tanto as versões iniciais como as respetivas alterações.	X			As medidas parecem-nos eficazes, mantendo-se o risco a um nível fraco.	Consultar: https://www.cmalbufeira.pt/planosmunicipais-deordenamento-do-territorio	
		Manter a prática de o relatório que acompanha as propostas de alteração dos Planos Municipais espelhar e justificar as alterações efetuadas.	X				Relatórios dos planos.	---
Moderado	Favorecimento de proprietários nas decisões de alteração da delimitação das áreas de reabilitação urbana e/ou de criação de novas ARU's.	Manter a obrigatoriedade de a memória descritiva que acompanha a delimitação de uma ARU, ou sua alteração, contemplar os critérios subjacentes à sua delimitação ou alteração.	X			Considera-se as medidas eficazes, não se tendo verificado qualquer ocorrência.	Sistema de Gestão Documental.	---
		Manter a segregação de funções: revisão pela Chefe da DPRU e pelo Diretor do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística das propostas.	X				Sistema de Gestão Documental.	---
		Manter a obrigatoriedade de seguir a tramitação do procedimento estabelecida no Regime Jurídico da Reabilitação Urbana (RJRU).	X				Sistema de Gestão Documental.	---
		Caso a criação de uma nova ARU ou alteração de uma ARU resulte de um pedido efetuado por um requerente, o referido pedido deverá constar como anexo ao relatório, bem como toda a documentação entregue.	X				Sistema de Gestão Documental.	---
Fraco	Existência de situações em que os requerentes/municípes não juntam todos os documentos necessários à instrução dos processos de atribuição de benefícios fiscais para áreas de reabilitação delimitadas.	Manter o uso do Formulário com indicação dos elementos instrutórios a entregar.	X			Considera-se as medidas eficazes, contribuindo para a manutenção do risco a um nível fraco.	Sistema de Gestão Documental.	---
		Manter possibilidade de envio dos pedidos por email acompanhando dos respetivos elementos instrutórios.	X				Sistema de Gestão Documental.	---
		Manter a tramitação dos pedidos no Sistema de Gestão Documental.	X				Sistema de Gestão Documental.	---
		Adoção/implementação de um sistema informático, o qual preveja um balcão de acesso ao munícipe, onde seja possível a submissão dos pedidos online, com indicação dos elementos obrigatórios a entregar e que impossibilite o requerente de dar seguimento ao processo até à validação dos documentos necessários à correta instrução dos mesmos.		X		---	Aguarda-se implementação do novo sistema informático.	Dezembro de 2025
Fraco	Existência de situações em que os requerentes/municípes não juntam todos os documentos necessários à instrução dos processos de atribuição de topónimo, numeração de polícia e certidão toponímica.	Possibilidade de envio dos pedidos por email acompanhando dos respetivos elementos instrutórios.	X			Considera-se as medidas eficazes, contribuindo para a manutenção do risco a um nível fraco.	Sistema de Gestão Documental.	---
		Tramitação dos pedidos no Sistema de Gestão Documental.	X				Sistema de Gestão Documental.	---
		Indicação pelo CIAC GAM, aos pedidos efetuados presencialmente, dos elementos necessários à instrução dos pedidos.	X				Sistema de Gestão Documental.	---
		Adoção/implementação de um sistema informático, o qual preveja um balcão de acesso ao munícipe, onde seja possível a submissão dos pedidos online, com indicação dos elementos obrigatórios a entregar e que impossibilite o requerente de dar seguimento ao processo até à validação dos documentos necessários à correta instrução dos mesmos.		X		---	Aguarda-se implementação do novo sistema informático.	12/2025

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E VISTORIAS (DFV)

	Identificação dos Riscos	Medidas Propostas	Grau de Execução das Medidas			Resultados Obtidos	Evidência / Justificação	Previsão da Plena Implementação
			Totalmente Executada	Parcialmente Executada	Não Iniciada			
Fraco	Falta de comunicação simples e acessível das regras e demais informação para os cidadãos.	Manter a simplificação máxima das informações, com indicação da devida fundamentação legal e do serviço onde corre o procedimento.	X			Considera-se a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	SPO; Sistema de Gestão Documental; Processos de Obras.	---
Fraco	Não atuação em situações de irregularidades ou ilícitos, tendo conhecimento dos factos.	Distribuição de funções, de forma clara e inequívoca, e, em caso de deteção de falhas de serviço no presente âmbito, comunicação aos órgãos/serviços competentes para os devidos efeitos legais. Manter a prática de análise casuística mensal dos procedimentos/processos atribuídos a determinado técnico/fiscal, de forma a averiguar eventuais situações anormais/questionáveis.	X			Considera-se as medidas eficazes, mantendo-se o nível de risco fraco.	Existência de normas e procedimentos de serviço; Rotatividade das equipas, comissões / Tarefas (tec.superiores); Sistema de Gestão Documental; E-mail	---
Fraco	Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.	Manter a elaboração de instruções de trabalho com definição de etapas e seus intervenientes, assim como com prazos orientadores.	X			Considera-se a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	Existência de normas e procedimentos de serviço. Sistema de Gestão Documental; E-mail.	---
Fraco	Ausência de controlo e acompanhamento do desenvolvimento da tramitação procedimental.	Manter a prática de estabelecer gestores do procedimento (da carreira/ categoria de assistente técnico ou de fiscal municipal), com a responsabilidade de verificar o desenvolvimento da tramitação processual, prestando todas as informações ao dirigente e, após validação do mesmo, aos interessados. Manter a entrega, mensal, das folhas de objetivos por parte dos técnicos, fiscais, assistentes técnicos e operacionais, com a consequente verificação por parte do dirigente. Software «GIC» - autos por contraordenação.	X			Considera-se as medidas eficazes, mantendo-se o nível de risco fraco.	Existência de normas e procedimentos de serviço. Relatórios mensais; Sistema de Gestão Documental; E-mail; Software GIC	---
Moderado	Lacunas no controlo dos prazos e dos tempos de decisão.	Manter a entrega mensal, das folhas de objetivos por parte dos técnicos, fiscais, assistentes técnicos e operacionais, com a consequente verificação por parte do dirigente. Manter a distribuição de funções, de forma clara e inequívoca.	X			Considera-se as medidas eficazes, reduzindo a probabilidade da ocorrência.	Existência de normas e procedimentos de serviço. Relatórios mensais; Sistema de Gestão Documental: Ordens de serviço; E-mail.	---
Fraco	Ausência de método de distribuição de processos - a distribuição é feita aleatoriamente.	Elaboração de instrução de trabalho, que preveja a distribuição alternada dos processos, em função das matérias em apreciação e com base nas habilitações específicas dos técnicos. Manter a elaboração semestral de escalas de serviço, por parte do dirigente.	X			Considera-se as medidas eficazes, mantendo-se o nível de risco fraco.	Existência de normas e procedimentos de serviço; Rotatividade das equipas, comissões / Tarefas (tec. superiores); Sistema de Gestão Documental; E-mail.	---
Fraco	Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de fiscalização e/ou vistoria.	Obrigatoriedade de o trabalhador proceder à comunicação prévia da acumulação de funções públicas ou privadas e de obter a respetiva autorização por parte da entidade competente.	X			Considera-se a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	Existência de normas e procedimentos de serviço Sistema de Gesstão Documental	---
Fraco	Acumulação de funções ou tarefas públicas que (ainda que dentro da própria estrutura do Município) possam comprometer a isenção na abordagem do processo.	Manter a prática de segregação de funções: fiscalização/vistoria e decisão realizadas por pessoas distintas.	X			Considera-se a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	Distribuição clara de funções. Sistema de Gestão Documental.	---
Fraco	Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado técnico ou dirigente em processos da mesma natureza, instruídos pelos mesmos requerentes ou instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade.	Elaboração de procedimento escrito relativo às regras de distribuição de processos, o qual acautele que a um determinado técnico não seja cometido de forma continuada os processos de determinado requerente, e que não seja cometida a fiscalização/vistoria continuada de processos da mesma natureza. Mantar a prática de implementação de medidas de organização do trabalho por forma a assegurar a rotatividade e variabilidade dos fiscais no exercício das suas funções.	X			Considera-se as medidas eficazes, mantendo-se o nível de risco fraco.	Existência de normas e procedimentos de serviço. SPO; Rotatividade das equipas Fiscalização. Sistema de Gestão Documental; E-mail.	---
		Manter a prática de escalonamento e definição de regras escritas relativas à prioridade de análise dos processos.						

Fraco	Falta de método de seleção dos processos a analisar primeiramente.	Manter a prática de informatização dos procedimentos por forma a impossibilitar a alteração da hierarquia temporal de entrada dos processos, exceto em situações de eficiência de kms (agrupação geográfica devido à proximidade de freguesias).	X			Considera-se as medidas eficazes, mantendo-se o nível de risco fraco.	SPO; Sistema de Gestão Documental.	---
Moderado	Suborno para favorecimento em ato de fiscalização e/ou vistoria.	Manter a prática de segregação de funções: obrigatoriedade de irem 2 técnicos a todas as ações de fiscalização/vistoria. Manter em prática o procedimento que obriga a que haja rotação das parselhas e das áreas geográficas a cada 6 meses, bem como à documentação dessa rotação.	X			Considera-se as medidas eficazes, reduzindo a probabilidade da ocorrência.	Existência de normas e procedimentos de serviço; Rotatividade das equipas fiscalização / técnicos comissões; Sistema de Gestão Documental; E-mail.	---
Moderado	Existência de conflito de interesses.	Divulgação do Código de Conduta a todos os trabalhadores da Unidade Orgânica Manter a segregação de funções.	X			Considera-se as medidas eficazes, reduzindo a probabilidade da ocorrência.	Sistema de Gestão Documental; Intranet.	---
Moderado	Ausência deliberada de rigor, isenção e objetividade na realização das atividades de fiscalização.	Manter a prática de segregação de funções. Manter a prática de os fiscais documentarem e fazerem o registo fotográfico das ações de fiscalização, o qual deverá ser sempre anexado ao processo. Manter a prática de os técnicos intervenientes na ação de fiscalização/vistoria chegarem a um consenso e tomarem uma decisão conjunta. Entrega mensal, das folhas de objetivos por parte dos técnicos, fiscais, assistentes técnicos e operacionais, com a consequente verificação por parte do dirigente. Distribuição de funções, de forma clara e inequívoca Software «GIC» - autos por contraordenação.	X			Considera-se as medidas eficazes, reduzindo a probabilidade da ocorrência.	Existência de normas e procedimentos de serviço; Instrução de participações; Sistema de Gestão Documental; GIC - Gestão Integrada de Contraordenações; Relatórios mensais; Ordens de serviço; E-mail.	---
Fraco	Ausência de validação dos relatórios da ação de fiscalização do Município.	Obrigatoriedade de todos os intervenientes no processo de fiscalização/vistoria assinarem o respetivo relatório. Obrigatoriedade de os relatórios da ação de fiscalização/vistoria serem revistos pelo Chefe de Divisão, pelo Diretor do Departamento e, se exigido pela delegação de competências, pelo respetivo Vereador. Elaboração de norma de serviço que estabeleça a obrigatoriedade de, aquando da realização das ações inspetivas/ vistorias, ser elaborado relatório (documento escrito, autónomo) conjunto, assinado por todos os técnicos/ fiscais intervenientes. Tal norma de serviço deverá também estabelecer que o acima citado relatório é sempre dado a conhecer à Hierarquia e, quando legalmente admissível, verificado por esta.	X			Considera-se as medidas eficazes, mantendo-se o nível de risco fraco.	Existência de normas e procedimentos de serviço Todos os atos praticados pelos fiscais e técnicos passam sempre pela Chefia / GIC, relatórios mensais, informações técnicas, sgds, para decisão superior.	---
Moderado	Decisões contrárias às propostas dos técnicos.	Manter a obrigação de todas as propostas técnicas serem revistas pelo Chefe de Divisão, pelo Diretor do Departamento e, se exigido pela delegação de competências, pelo respetivo Vereador. Manter a prática de informatização e arquivo da proposta técnica no respetivo processo. Manter a prática de fundamentação clara de todas as decisões contrárias à proposta técnica e arquivo no respetivo processo. Obrigatoriedade de todas as propostas alteradas pelo dirigente serem validadas superiormente, sendo estas identificadas, de forma clara e inequívoca, na própria informação do dirigente.	X			Considera-se as medidas eficazes, reduzindo a probabilidade da ocorrência.	SPO; Sistema de Gestão Documental.	---
Moderado	Não atuação em situação de irregularidades ou ilícitos, tendo conhecimento dos factos.	Entrega mensal, das folhas de objetivos por parte dos técnicos, fiscais, assistentes técnicos e operacionais, com a consequente verificação por parte do dirigente. Distribuição de funções, de forma clara e inequívoca Análise casuística mensal, dos procedimentos/ processos atribuídos a determinado técnico/ fiscal, de forma a averiguar eventuais situações anormais/ questionáveis.		X		---	A análise casuística dos procedimentos/ processos, está em processo de melhoria.	Dezembro de 2025

DIVISÃO DE HIGIENE URBANA E ESPAÇOS VERDES (DHUEV)

Identificação dos Riscos	Medidas Propostas	Grau de Execução das Medidas			Resultados Obtidos	Evidência / Justificação	Previsão da Plena Implementação
		Totalmente Executada	Parcialmente Executada	Não Iniciada			

Moderado	Falhas no acompanhamento dos contratos sob gestão da Divisão.	Sempre que a DHUEV não tiver capacidade interna para fiscalizar o desempenho de um fornecedor, deve contratar uma empresa externa (que não seja concorrente direto do fornecedor) para efetuar essa fiscalização. Manter a prática de colocação de sistema de GPS nos camiões das empresas subcontratadas pelo município, em regime de exclusividade. Manter a prática de utilização de um sistema de gestão de frotas para monitorização das empresas externas contratadas: gestão de camiões. Reforço da equipa da DHUEV de forma que tenha uma estrutura de colaboradores dimensionada e capaz de efetuar o acompanhamento e tratamento das informações referentes às prestações de serviços contratadas.		X		---	Implementação das medidas em curso.	Dezembro de 2025
Fraco	Existência de instruções verbais relativas a trabalhos a realizar.	Obrigatoriedade de todas as instruções relativas a trabalhos a realizar, que não se encontrem no planeamento, só serem realizadas após comunicação por escrito pelo Chefe da DHUEV. Arquivo de todas as instruções relativas a trabalhos a realizar.	X			Saídas de material só com autorização do Chefe da DHUEV.	Instruções de trabalho.	---
Fraco	Deficiente adoção de medidas de manutenção e conservação das máquinas e viaturas afetas à Divisão.	Programação de intervenções específicas para manutenção das máquinas e viaturas afetas à Divisão.	X			Considera-se a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	Utilização de software de controlo de ferramentas (Husqvarna Fleet Services).	---
Moderado	Uso indevido de materiais e ferramentas.	Obrigatoriedade de todas as saídas de armazém serem sustentadas por uma requisição interna, na qual seja identificada a respetiva ordem de serviço e o local de destino. Manter a prática de registo no sistema de todas as entradas e saídas de máquinas, equipamentos, ferramentas ou produtos do armazém, por encarregado ou outro responsável. Manter a prática de restrição das entradas aos armazéns ao pessoal devidamente autorizado. Responsabilização de cada funcionário pelo kit de ferramentas que lhe está afeto.	X			Saídas de material só com autorização do Chefe da DHUEV.	Requisição interna; registos diversos.	---
Moderado	Apropriação de peças, materiais e ferramentas municipais.	Utilização dos registos para controlo e monitorização das peças, materiais e ferramentas que saem das instalações da Unidade Orgânica. Manter a prática de restrição das entradas aos armazéns ao pessoal devidamente autorizado. Manter a prática de registo no sistema de todas as entradas e saídas de peças, materiais e ferramentas das instalações da Unidade Orgânica. Utilização dos registos para controlo e monitorização das peças, materiais e ferramentas que saem das instalações da Unidade Orgânica. Manter a prática de se devolver ao armazém todas as sobras de materiais e todo o material/equipamento antigo e/ou danificado, para posterior reparação, reaproveitamento ou abate.	X			Consideram-se as medidas eficazes, reduzindo a probabilidade da ocorrência.	Registos diversos; Software de Gestão de Stocks.Utilização de software de controlo de ferramentas (Husqvarna Fleet Services).	---
Moderado	Falta de planeamento das necessidades.	Manter a prática de preenchimento de uma Ficha de Identificação das Necessidades de Contratação, onde é identificada e fundamentada a necessidade, a configuração e a quantidade de bens ou serviços a adquirir, a natureza e dimensão da obra e o preço de base proposto. Utilização de ferramentas de gestão de stocks para controlo das peças, materiais e ferramentas em armazém, controlo dos stocks mínimos e programação das necessidades de aquisição.		X		---	Sistema de Gestão Documental; Software de Gestão de Stocks.	2026
Moderado	Inexistência de acompanhamento e avaliação regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato.	Elaboração de relatórios de acompanhamento e/ou avaliação do desempenho do fornecedor/empreiteiro no que se refere à execução do contrato. Fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com as quantidades e características técnicas estabelecidas nos contratos e documentos anexos. Reforço da equipa da DHUEV de forma que tenha uma estrutura de colaboradores dimensionada e capaz de efetuar o acompanhamento e tratamento de informação referente às prestações de serviços contratadas. Manter a prática de inclusão nos contratos de penalizações ou sanções que sejam exequíveis de aplicar.		X		---	Fichas de Avaliação de Fornecedores; Sistema de Gestão Documental; Cadernos de Encargos. Aguarda-se recrutamento de trabalhadores.	2026

DIVISÃO DE ACESSIBILIDADES VIÁRIAS, ENERGIAS E GESTÃO DE FROTAS (DAVEGF)

	Identificação dos Riscos	Medidas Propostas	Grau de Execução das Medidas			Resultados Obtidos	Evidência / Justificação	Previsão da Plena Implementação
			Totalmente Executada	Parcialmente Executada	Não Iniciada			
Fraco	Falhas no acompanhamento dos contratos sob gestão da Divisão.	Manter a prática de elaboração de relatórios mensais de acompanhamento dos contratos sob gestão da Divisão. Sempre que a DAVEGF não tiver capacidade interna para fiscalizar o desempenho de um fornecedor, deve contratar uma empresa externa (que não seja concorrente direto do fornecedor) para efetuar essa fiscalização. Reforço da equipa da DAVEGF de forma que tenha uma estrutura de colaboradores dimensionada e capaz de efetuar o acompanhamento e tratamento das informações referentes às prestações de serviços contratadas.			x	---	não foi feito reforço de equipa - pela falta de recursos humanos, não foi possível implementar.	Dezembro de 2026
Fraco	Falta de controlo sobre os materiais utilizados nas obras.	Manter a prática de envio para a DF de toda a informação necessária para o controlo dos custos e materiais usados em cada obra (contabilidade de custos).	x			Considera-se as medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	É enviado para a DF, em todas as faturas o código da contabilidade de custos, associando o valor gasto aos imóveis em causa.	---
Fraco	Existência de instruções verbais relativas às obras/trabalhos a realizar.	Obrigatoriedade de todas as instruções relativas às obras/trabalhos a realizar serem comunicadas prontamente por escrito pelo Chefe da DAVEGF. Arquivo de todas as instruções relativas às obras/trabalhos a realizar.		x		Maior controlo no trabalho executado.	Os pedidos são colocados via Sistema de Gestão Documental.	Dezembro de 2026
Fraco	Recurso a ajustes diretos para realizar trabalhos/obras que podiam ser feitos internamente.	Manter a prática de se verificar a inexistência de meios internos alternativos à contratação. Manter a prática de fundamentação expressa da inexistência de soluções internas, incluindo a impossibilidade de reforço do aproveitamento dos meios internos (aumento de eficiência).	x			Considera-se as medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	é verificado intermamente, qual a possibilidade de execução por administração direta. Sistema de Gestão Documental	---
Moderado	Negligência ou ausência deliberada de rigor no ato de calibração de balanças	Segregação de funções: obrigatoriedade de irem 2 pessoas a todos os serviços de metrologia.		x		---	Por carência de recursos humanos ainda não foi possível implementar a medida na totalidade	2026
Elevado	Falta de controlo no armazém.	Colocação de etiquetas RFID nas peças, materiais e ferramentas.			X	---	Ainda não foi adquirido pelo Município o programa que permite a colocação das etiquetas	2026
		Manter a prática de utilização dos sistemas, nomeadamente do módulo de gestão de stocks, para controlo e monitorização das peças, materiais e ferramentas em armazém. Manter a prática de restrição das entradas aos armazéns ao pessoal devidamente autorizado. Manter a prática de obrigatoriedade de todas as saídas de armazém serem sustentadas por uma requisição interna, na qual seja identificada a respetiva ordem de serviço, os técnicos responsáveis o local de destino. Manter a prática de registo no sistema de todas as entradas e saídas de peças, materiais e ferramentas do armazém. Manter a prática de obrigatoriedade de periodicamente serem efetuadas contagens físicas das peças, materiais e ferramentas em armazém.		X		São mantidas as práticas pelos funcionários e verificadas as falhas pela coordenadora do armazem	Redução do numero de não conformidades das práticas implementadas	2026
Elevado	Utilização de viaturas municipais para uso particular e fora do horário de trabalho.	Manter a obrigatoriedade de todas as viaturas municipais terem GPS. Manter a prática de os trabalhadores apresentarem um relatório diário dos kms percorridos, devendo justificar os mesmos de acordo com as ordens de serviço. Utilização de sistema de controlo das viaturas que integre as ordens de serviço e a localização da viatura. Manter a prática de utilização dos sistemas, nomeadamente do módulo de gestão da frota, para controlo e monitorização das viaturas municipais. Obrigatoriedade de semestralmente as Unidades Orgânicas efetuarem uma análise dos registos de GPS, cruzando-os com as respetivas ordens de serviço.			X	O concurso de gestão de frotas baseado em tecnologia GPS ainda não foi renovado	Neste momento, não é possível verificar a localização das viaturas através de gps	2026
		Manter a prática de obrigatoriedade de todas as saídas de armazém serem sustentadas por uma requisição interna, na qual seja identificada a respetiva ordem de serviço e o local de destino.						

Fraco	Uso indevido de equipamentos, materiais e ferramentas.	Manter a prática de registo no sistema de todas as entradas e saídas de equipamentos e materiais do armazém. Manter a prática de restrição das entradas ao armazém ao pessoal devidamente autorizado. Responsabilização de cada funcionário pelo kit de ferramentas que lhe está afeto.		x		Sempre que há saída de mateiral, o mesmo é feito com recurso a requisição interna.	Requisição interna; Registos diversos	2025
Fraco	Apropriação de equipamentos, materiais e ferramentas municipais.	Utilização dos registos para controlo e monitorização das peças, materiais e ferramentas que saem das instalações da Unidade Orgânica. Manter a prática de restrição das entradas ao armazém ao pessoal devidamente autorizado. Manter a prática de registo no sistema de todas as entradas e saídas de peças, materiais e ferramentas do armazém. Obrigatoriedade de se devolver ao armazém todas as sobras de materiais e todo material/equipamento antigo e/ou danificado.		x		São mantidas as práticas pelos funcionários e verificadas as falhas pela coordenadora do armazem	Por carência de recursos humanos, não é entregue ao armazém as sobras de material	2026
Fraco	Deficiente adoção de medidas de manutenção e conservação das instalações, máquinas e viaturas municipais.	Programação de intervenções específicas para manutenção das instalações, máquinas e viaturas municipais (inspeções e revisões).		x		---	Por carência de recursos humanos, ainda não foi possível implementar a medida na sua totalidade.	2026
Moderado	Falta de planeamento das necessidades.	Manter a prática de elaboração de uma Ficha de Identificação das Necessidades de Contratação, onde deverá ser identificada e fundamentada a necessidade, a configuração e a quantidade de bens ou serviços a adquirir, a natureza e dimensão da obra e o preço de base proposto. Utilização do módulo de gestão de stocks para controlo dos equipamentos, materiais e ferramentas em armazém, controlo dos stocks mínimos e programação das necessidades de aquisição.		X		---	Sistema de Gestão Documental; Por carência de recursos humanos ainda não foi possível implementar a medida na totalidade.	2026
Fraco	Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos intervenientes no processo.	Obrigatoriedade de o trabalhador proceder à comunicação prévia da acumulação de funções públicas ou privadas e de obter a respetiva autorização por parte da entidade competente.	X			Considera-se a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	Sistema de Gestão Documental; Formulário tipo	---
Moderado	Inexistência de acompanhamento e avaliação regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato.	Proceder à avaliação do desempenho do fornecedor/empreiteiro no que se refere à execução do contrato. Manter a prática de inclusão nos contratos de penalizações ou sanções que sejam exequíveis de aplicar.		X		---	Avaliação dos fornecedores em curso	Dezembro de 2025

DIVISÃO DE ÁGUAS E SANEAMENTO (DAS)

	Identificação dos Riscos	Medidas Propostas	Grau de Execução das Medidas			Resultados Obtidos	Evidência / Justificação	Previsão da Plena Implementação
			Totalmente Executada	Parcialmente Executada	Não Iniciada			
Fraco	Existência de instruções verbais relativas às obras/trabalhos a realizar.	Obrigatoriedade de todas as instruções relativas às obras/trabalhos a realizar serem comunicadas prontamente por escrito pelo Chefe da DAS. Arquivo de todas as instruções relativas às obras/trabalhos a realizar.	X			Considera-se as medidas eficazes, mantendo-se o nível de risco fraco.	Ordens de serviço; E-mails; Sistema de Gestão Documental.	---
Fraco	Método de seleção das ordens de serviço a tratar primeiramente.	Definição de regras escritas relativas à prioridade das ordens de serviço.	X			Considera-se as medidas eficazes, mantendo-se o nível de risco fraco.	Documento criado em word com regras a seguir.	---
Fraco	Reduzido acompanhamento e/ou avaliação da execução da obra.	Manter a segregação de funções: obrigatoriedade de a avaliação da execução das obras ser realizada por uma equipa distinta da que executou a obra.	X			Considera-se as medidas eficazes, mantendo-se o nível de risco fraco.	Fiscalização efetuada por empresa distinta do empreiteiro, procedimento por contratação pública A.Inf.SCE (SCE - Sistema Controlo Empreitadas).	Abril de 2025
		Manter a prática de utilização da aplicação de monitorização da execução da obra - Gestão de Obra (SCE).	X					
		Manter a prática de elaboração de relatórios de acompanhamento e/ou avaliação do desempenho do fornecedor/empreiteiro no que se refere à execução da obra.		X		---	Obras em fase inicial sem elementos suficientes para fazer avaliação das empreitadas.	
Moderado	Falta de controlo sobre os custos e materiais utilizados nas obras.	Manter a prática de envio para a DF de toda a informação necessária para o controlo dos custos e materiais usados em cada obra (contabilidade de custos).	X			Considera-se as medidas eficazes, mantendo-se o nível de risco fraco.	Documentos emitidos na aplicação informática GES - Gestão de Stocks. Requisições internas (saída) e externas (aquisição)	---
Moderado	Uso indevido de materiais e ferramentas.	Manter a prática de todas as saídas de armazém serem sustentadas por uma requisição interna, na qual seja identificada a respetiva ordem de serviço e o local de destino.	X			Considera-se as medidas eficazes, contribuindo para a redução da probabilidade da ocorrência.	Documentos emitidos na aplicação informática GES - Gestão de Stocks. Requisições internas (saída) e externas (aquisição)	---
		Manter a prática de registo no sistema de todas as entradas e saídas de peças, materiais e ferramentas do armazém.	X					

		Manter a prática de restrição das entradas aos armazéns ao pessoal devidamente autorizado. Responsabilização de cada funcionário pelo kit de ferramentas que lhe está afeto.	X					
					X	---	A implementar	Maio de 2025
Moderado	Apropriação de peças, materiais e ferramentas municipais.	Manter a prática de utilização dos sistemas, nomeadamente do módulo de gestão de stocks, para controlo e monitorização das peças, materiais e ferramentas em armazém. Manter a prática de restrição as entradas aos armazéns ao pessoal devidamente autorizado. Manter a prática de registo no sistema de todas as entradas e saídas de peças, materiais e ferramentas do armazém. Utilização dos registos para controlo e monitorização das peças, materiais e ferramentas que saem das instalações da Unidade Orgânica. Manter a prática de se devolver ao armazém todas as sobras de materiais e todo material/equipamento antigo e/ou danificado, para posterior reparação, reaproveitamento ou abate.	X			Considera-se ss medidas eficazes, reduzindo a probabilidade da ocorrência.	Documentos emitidos na aplicação informática GES - Gestão de Stocks. Requisições internas (saída) e externas (aquisição). Não temos efetuado obras por adm. Direta Sistema de Gestão Documental	---
Fraco	Falta de método de seleção dos pedidos a analisar primeiramente.	Definição de regras escritas relativas à prioridade de análise dos pedidos. Manter a prática de informatização dos procedimentos por forma a garantir a hierarquia temporal de entrada dos pedidos e a gestão de prazos.	X X			Considera-se as medidas eficazes, mantendo-se o nível de risco fraco.	Documento criado em word com as regras a seguir. Registo em sistema de gestão documental	---
Fraco	Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos.	Obrigatoriedade de o trabalhador proceder à comunicação prévia da acumulação de funções públicas ou privadas e de obter a respetiva autorização por parte da entidade competente.	X			Considera-se as medidas eficazes, mantendo-se o nível de risco fraco.	Registos em sistema de gestão documental pedidos por formulário próprio DRH.07.02	---
Moderado	Falta de método de seleção das ordens de serviço a tratar primeiramente.	Definição de regras escritas relativas à prioridade das ordens de serviço.	X			Considera-se s medida eficaz, Reduzindo a probabilidade da ocorrência.	Documento criado em word com as regras a seguir.	---
Elevado	Não atuação/comunicação das situações de irregularidades ou ligações ilegais, tendo conhecimento dos factos.	Criação de um procedimento escrito que obrigue à rotação a cada 6 meses das áreas geográficas dos leitores, bem como à documentação dessa rotação. Obrigatoriedade de os leitores utilizarem os existentes formulários-tipo/modelos de reporte, de modo que não haja margem para a negligência/esquecimento/omissão. Manter a prática de análise casuística mensal das leituras de um determinado técnico e averiguação de situações anormais/questionáveis.	X			Considera-se as medidas eficazes, reduzindo a probabilidade da ocorrência.	Documento criado em word com as regras a seguir. Comunicações de anomalias Registos físicos e informáticos em SGA - Sistema de Gestão de Águas.	---
Moderado	Falta de método de seleção dos pedidos a analisar primeiramente.	Definição de regras escritas relativas à prioridade de análise dos pedidos. Manter a prática de informatização dos procedimentos por forma a garantir a hierarquia temporal de entrada dos pedidos e a gestão de prazos	X			Considera-se as medidas eficazes, reduzindo a probabilidade da ocorrência.	Documento criado em word com as regras a seguir. Registos informáticos em SGA - Sistema de Gestão de Águas.	---
Elevado	Anulação de faturas.	Manter a impossibilidade de se anularem faturas sem validação superior. Validação, no sistema, pela Chefe da Divisão e pelo Diretor do Departamento de Infraestruturas e Serviços Urbanos, de todas as faturas a anular.	X			Não são anuladas faturas sem validação Superior	Registos em SGA - Sistema de Gestão de Águas e Sistema de Gestão Documental.	---
Fraco	Devolução de dinheiro aos requerentes.	Obrigatoriedade de todas as devoluções de dinheiro serem efetuadas pela Divisão Financeira, por transferência bancária ou cheque.	X			Considera-se as medidas eficazes, mantendo-se o nível de risco fraco.	Registo em SGA - Sistema de Gestão de Águas e Sistema de Gestão Documental, no âmbito da DAS	---
Moderado	Falta de confirmação/verificação do IBAN.	Manter a prática de utilização do formulário de pedido/alteração de IBAN, o qual deverá ser sempre devidamente confirmado com o respetivo comprovativo do IBAN.	X			A medida tem sido eficaz, nota-se menos erros e trocas de IBAN.	Documentos físicos e registos em Sistema de Gestão Documental.	---
Fraco	Existência de situações em que os munícipes não juntam todos os documentos necessários à instrução dos processos.	Manter a prática de registo e documentação de todos os processos no Sistema de Gestão Documental. Manter a checklist no Atendimento.	X			A medida parece eficaz, havendo maior acesso à informação, mantendo-se o risco a um nível fraco.	Registos em SGA - Sistema de Gestão de Águas.	---
Fraco	Não disponibilização de informação útil, em tempo oportuno, dificultando o acesso à informação ao munícipe.	Criação de mais ferramentas com informação para passar para o exterior: fases dos processos, prazos, documentos a entregar pelos requerentes. Manter a prática de disponibilização de formulários-tipo que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do particular. Manter a prática de disponibilização de informação útil no website do Município, evitando algumas deslocações aos serviços.	X			A medida parece eficaz, havendo maior acesso à informação, mantendo-se o risco a um nível fraco.	Portal do Município	---

Fraco	Falta de planeamento das necessidades.	Manter a prática de elaboração de uma Ficha de Identificação das Necessidades de Contratação, onde deverá ser identificada e fundamentada a necessidade, a configuração e a quantidade de bens ou serviços a adquirir, a natureza e dimensão da obra e o preço de base proposto. Utilização de ferramentas de gestão de stocks para controlo das peças, materiais e ferramentas em armazém, controlo dos stocks mínimos e programação das necessidades de aquisição.	X			Considera-se a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	Sistema de Gestão Documental; Ficheiro de elaboração do orçamento Aplicação informática GES - Gestão de Stocks.	---
Fraco	Não verificação da existência de recursos internos alternativos à contratação.	Manter a prática de fundamentação expressa da inexistência de soluções internas, incluindo a impossibilidade de reforço do aproveitamento dos meios internos (aumento de eficiência).	X			Considera-se a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	Registos Sistema de Gestão Documental.	---
Fraco	Deficiências técnicas na elaboração dos cadernos de encargos: tratamento deficiente das estimativas de custos.	Continua atualização da base de dados com informação relevante sobre as aquisições anteriores. Elaboração das estimativas de custo dos bens ou serviços a adquirir com base em estudos de mercado.	X			Considera-se a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	Caderno de encargos tipo.	---
Fraco	Falta de definição das especificações do bem/serviço a contratar.	Manter a prática de definição clara das características do objeto da contratação, antes do procedimento e sem intervenção de potenciais fornecedores. Elaboração e uso de programas de concursos pré-definidos, com cláusulas bem definidas e com critérios de adjudicação claros e objetivos.	X			Considera-se a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	Caderno de encargos tipo	---
Fraco	Fundamentação insuficiente da escolha do procedimento.	Justificação rigorosa da escolha do procedimento, essencialmente, nos casos que se opta pela adoção do ajuste direto. Em caso de adoção do ajuste direto, a justificação deve basear-se em dados objetivos e devidamente documentados.	X			Considera-se a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	Informação de abertura do procedimento	---
Fraco	Inexistência de acompanhamento e avaliação regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato.	Elaboração de relatórios de acompanhamento e/ou avaliação do desempenho do fornecedor/empreiteiro no que se refere à execução do contrato. Manter a prática de fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com as quantidades e características técnicas estabelecidas nos contratos e documentos anexos. Manter a prática de inclusão nos contratos de penalizações ou sanções que sejam exequíveis de aplicar.	X			Considera-se a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	Formulário de avaliação de fornecedores Caderno de encargos tipo	---

UNIDADE DE AMBIENTE (UA)

	Identificação dos Riscos	Medidas Propostas	Grau de Execução das Medidas			Resultados Obtidos	Evidência / Justificação	Previsão da Plena Implementação
			Totalmente Executada	Parcialmente Executada	Não Iniciada			
Fraco	Recurso a ajustes diretos para realizar trabalhos que podiam ser feitos internamente.	Manter a prática de se verificar a inexistência de meios internos alternativos à contratação. Manter a prática de fundamentação expressa da inexistência de soluções internas, incluindo a impossibilidade de reforço do aproveitamento dos meios internos (aumento de eficiência).	X			Considera-se a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	Sistema de Gestão Documental.	---
Fraco	Falhas no acompanhamento dos contratos sob gestão da Unidade.	Manter a prática de elaboração de relatórios mensais de acompanhamento dos contratos sob gestão da Unidade.		X		---	Devido à carência de recursos humanos, não foi possível executar a medida na totalidade.	2026
Fraco	Deficiente adoção de medidas de manutenção e conservação das máquinas e viaturas afetas à Unidade.	Programação de intervenções específicas para manutenção das máquinas e viaturas afetas à Unidade.		X		---	Por deficiência de recursos por parte da DAVEGF, não foi possível executar a medida na totalidade.	2026
Moderado	Apropriação de peças, materiais e ferramentas municipais.	Manter a prática de utilização dos sistemas, nomeadamente do módulo de gestão de stocks, para controlo e monitorização das peças, materiais e ferramentas em armazém. Manter a prática de restrição as entradas aos armazéns ao pessoal devidamente autorizado. Manter a prática de registo no sistema de todas as entradas e saídas de peças, materiais e ferramentas do armazém.	X			Considera-se as medidas eficazes, tendo em conta que reduz a probabilidade da ocorrência	São mantidas as práticas pelos funcionários do armazém. Evidências no GES - Gestão de Stocks.	---
		Utilização dos registos para controlo e monitorização das peças, materiais e ferramentas que saem das instalações da Unidade Orgânica. Manter a prática de se devolver ao armazém todas as sobras de materiais e todo material/equipamento antigo e/ou danificado, para posterior reparação, reaproveitamento ou abate.	X			Considera-se as medidas eficazes, tendo em conta que reduz a probabilidade da ocorrência	Utilização de software de controlo de ferramentas (Husqvarna Fleet Services)	---

Fraco	Desenvolvimento de campanhas de educação ambiental dirigidas sempre ao mesmo público-alvo.	Manter o desenvolvimento de um plano anual de campanhas de educação ambiental que promova a rotatividade das escolas e associações alvo das mesmas.	X			Foi executado o Plano de Atividades de Educação Ambiental com o apoio de várias entidades externas. É dada a possibilidade a todas as escolas de se inscreverem. Considera-se a medida eficaz, mantendo-se o risco a um nível fraco.	Plano de Atividades de Educação Ambiental; Base de Dados; Redes Sociais; Sistema de Gestão Documental; E-mail	---
Fraco	Falta de planeamento das necessidades.	Manter a prática de preenchimento de uma Ficha de Identificação das Necessidades de Contratação, onde deverá ser identificada e fundamentada a necessidade, a configuração e a quantidade de bens ou serviços a adquirir e o preço de base proposto.	X			Considera-se a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	Envio do orçamento com mapa de necessidaes, anualmente em Setembro. Sistema de Gestão Documental	---
Fraco	Deficiências técnicas na elaboração dos cadernos de encargos: tratamento deficiente das estimativas de custos.	Continua atualização da base de dados com informação relevante sobre as aquisições anteriores. Estimativa de custo dos bens, serviços ou empreitadas a adquirir com base em estudos de mercado e na base de dados com informação sobre as aquisições anteriores.	X			Considera-se as medidas eficazes, mantendo-se o nível de risco fraco.	Sistema de Gestão Documental; E-mail	---

DIVISÃO DE TURISMO, DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO E CULTURAL (DTDEC)

	Identificação dos Riscos	Medidas Propostas	Grau de Execução das Medidas			Resultados Obtidos	Evidência / Justificação	Previsão da Plena Implementação
			Totalmente Executada	Parcialmente Executada	Não Iniciada			
Moderado	Ausência de método de distribuição das ações de fiscalização - a distribuição é feita aleatoriamente.	Elaboração de um procedimento escrito que promova a distribuição alternada das ações de fiscalização pelos técnicos e a rotatividade dos mesmos.			x	---	Ação não aplicável nos mercados. Nos serviços de Arqueologia não é possível a rotatividade de técnicos por existir apenas 1 Arqueólogo.	A definir
Moderado	Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado técnico em fiscalizações da mesma natureza ou relativas a municípios/entidades com algum tipo de proximidade.	Elaboração de procedimento escrito relativo às regras de distribuição de processos, o qual acautele que a um determinado técnico não seja cometida de forma continuada as fiscalizações da mesma natureza e/ou de determinado munícipe/entidade. Implementação de medidas de organização do trabalho, por forma a assegurar a rotatividade e variabilidade dos técnicos no exercício das suas funções.			x	---	Nos serviços de Arqueologia não é possível a rotatividade de técnicos por existir apenas 1 Arqueólogo.	A definir
Moderado	Suborno para favorecimento em ato de fiscalização.	Manter a prática de segregação de funções: obrigatoriedade de irem 2 técnicos a todas as ações de fiscalização. Cumprimento do atual procedimento que obriga à rotação das equipas a cada 6 meses, bem como à documentação dessa rotação.			x	---	Nos serviços de Arqueologia não é possível a rotatividade de técnicos por existir apenas 1 Arqueólogo.	A definir
Moderado	Existência de conflito de interesses.	Divulgação do Código de Conduta, a todos os trabalhadores da Unidade Orgânica.	x			Todos os trabalhadores da DTDEC têm conhecimento do Código de Conduta.	Sistema de Gestão Documental.	---
		Segregação de funções: revisão pela Chefe de Divisão e pela Diretora do Departamento de todas as análises e propostas técnicas. Utilização de uma Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses, a qual deverá ser assinada por todos os intervenientes no processo.			X	---	Considera-se não aplicável, dado que o Arqueólogo tem autonomia perante a hierarquia, respodendo diretamente à tutela.	---
Moderado	Ausência de rigor, isenção e objetividade.	Obrigatoriedade de as cobranças do Mercado Quinzenal serem feitas por 2 pessoas. Obrigatoriedade de se entregar à tesouraria, no próprio dia da cobrança, todas as receitas cobradas. Obrigatoriedade de os técnicos documentarem e fazerem o registo fotográfico das ações de fiscalização, o qual deverá ser anexado ao processo.		x		---	Quando existia mercado quinzenal não havia cobrança por o recinto ter carater provisório. Atualmente não há mercado quinzenal.	---
Moderado	Não atuação em situação de irregularidades ou ilícitos, tendo conhecimento dos factos.	Criação de formulários-tipo/modelos de reporte para uso obrigatório pelos técnicos, os quais garantam a padronização, uniformização e a plenitude das análises técnicas e não permitam que haja margem para a negligência/esquecimento/omissão.						
Fraco	Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.	Elaboração de instruções de trabalho/normas de execução permanente, relativas aos procedimentos, prazos a cumprir e respetivos intervenientes. Definição de um gestor de procedimento, que terá como função assegurar o normal desenvolvimento da tramitação processual, acompanhando, a instrução, o cumprimento de prazos, a prestação de informação e esclarecimentos aos interessados.		X		---	Aguarda-se aprovação do Regulamento.	2026

Fraco	Ausência de método de distribuição de processos/pedidos - a distribuição é feita aleatoriamente.	Elaboração de uma instrução de trabalho que promova a distribuição alternada dos processos/pedidos pelos técnicos e a rotatividade dos mesmos.			X	---	Por carência de recursos humanos não é possível proceder à rotatividade de técnicos.	---
Fraco	Falta de método de seleção dos pedidos a analisar primeiramente.	Definição de regras escritas relativas à prioridade de análise dos processos/pedidos. Informatização dos procedimentos por forma a garantir a hierarquia temporal de entrada dos processos/pedidos e a gestão de prazos.			X	---	Aguarda-se aquisição de software.	2026
Fraco	Não disponibilização de informação útil, em tempo oportuno, dificultando o acesso à informação.	Criação de mais ferramentas com informação para passar para o exterior: fases dos processos, prazos, documentos a entregar pelos requerentes. Disponibilização de formulários-tipo que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte das entidades. Disponibilização de informação útil no website do Município, evitando algumas deslocações aos serviços.			X	---	Aguarda-se aquisição de software.	2026
Fraco	Existência de situações em que os munícipes não juntam todos os documentos necessários à instrução dos processos/pedidos.	Manter a prática de registo e documentação de todos os processos/pedidos no Sistema de Gestão Documental. Checklist com os documentos necessários à instrução de cada tipo de processo/pedido. Utilização de sistema informático que impossibilite o operador de dar seguimento ao processo/pedido até à validação dos documentos necessários à instrução dos mesmos.	X			Considera-se a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	Sistema de Gestão Documental.	---
Moderado	Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado técnico em processos/pedidos da mesma natureza, instruídos pelos mesmos requerentes ou instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade.	Elaboração de procedimento escrito relativo às regras de distribuição dos processos/pedidos, o qual acautele que a um determinado técnico não seja cometida de forma continuada os processos/pedidos da mesma natureza ou de determinado requerente. Implementação de medidas de organização do trabalho, por forma a assegurar a rotatividade e variabilidade dos técnicos no exercício das suas funções.			X	---	Impossibilidade de haver rotatividade dos técnicos por carência de recursos humanos.	A definir
Moderado	Existência de conflito de interesses.	Divulgação do Código de Conduta a todos os trabalhadores da Unidade Orgânica. Segregação de funções: revisão pela Chefe de Divisão e pela Diretora do Departamento de todas as análises e propostas técnicas. Utilização de uma Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses, a qual deverá ser assinada por todos os intervenientes no processo.	X			Considera-se as medidas eficazes, mantendo-se o nível de risco fraco.	Sistema de Gestão Documental; Sempre que necessário é elaborada a Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses.	---
Fraco	Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos.	Obrigatoriedade de o trabalhador proceder à comunicação prévia da acumulação de funções públicas ou privadas e de obter a respetiva autorização por parte da entidade competente.	X			Considera-se a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	Sistema de Gestão Documental.	---
Moderado	Existência de situações de favoritismo injustificado por determinada entidade/empresa ou de situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo.	Utilização de uma Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses, a qual deverá ser assinada por todos os intervenientes no processo. Manter a prática de segregação de funções. Manter a prática de fundamentação clara de todos os apoios concedidos. Manter a obrigatoriedade de todas as decisões serem validadas pela Chefe da DTDEC e pela Diretora do Departamento de Desenvolvimento Económico, Social e Cultural.		X		---	Os processos são distribuídos mediante os recursos existentes.	---
Fraco	Ausência de mecanismos de publicitação dos apoios concedidos.	Publicitação da atribuição dos benefícios em Edital e no website do Município, bem como de toda a informação sobre as entidades/associações beneficiárias.	X			Todos os apoios são publicitados no Portal do Município.	Atas da Reuniao de Câmara disponíveis no Portal do Município.	---
		Conclusão e aprovação do Regulamento do Associativismo.		X		---	Aguarda-se a conclusão do regulamento.	2026
Elevado	Inexistência de ações de acompanhamento e controlo "a posteriori" da utilização dada aos benefícios concedidos.	Controlo anual do cumprimento das metas. Acompanhamento da execução e avaliação do nível de cumprimento do compromisso assumido pela entidade beneficiária. Acompanhar as propostas de apoios aprovadas pela Câmara, confirmando a realização das atividades e eventos.		X		---	Todos os apoios concedidos são validados mediante a apresentação dos documentos comprovativos da despesa. Auarda-se a conclusão do regulamento e a aquisição de software.	2026
Fraco	Ausência de método de distribuição dos eventos/espetáculos - a distribuição é feita aleatoriamente.	Elaboração de um procedimento escrito que promova a distribuição alternada dos eventos/espetáculos pelos técnicos e a rotatividade dos mesmos.			X	---	Não implementado por carência de recursos humanos.	---
		Obrigatoriedade de todas as saídas de armazém serem sustentadas por uma requisição interna, na qual seja identificada o funcionário a quem foi entregue, a respetiva ordem de serviço e o local de destino.						

Moderado	Uso indevido dos materiais e equipamentos municipais.	Registo no sistema de todas as entradas e saídas de equipamentos e materiais do armazém. Restringir as entradas ao armazém ao pessoal devidamente autorizado. Utilização dos sitemas, nomeadamente do módulo de gestão de stocks, para controlo e monitorização dos materiais e ferramentas em armazém.	X			Sempre que há saída de mateiral do Armazém Geral, o mesmo é feito com recurso a requisição interna.	Requisições internas; Registos diversos	---
Fraco	Falta de planeamento das necessidades.	Manter o preenchimento da Ficha de Identificação das Necessidades de Contratação, onde deverá ser identificada e fundamentada a necessidade, a configuração e a quantidade de bens ou serviços a adquirir e o preço de base proposto. Planificação mensal dos procedimentos de contratação pública.	X			Considera-se as medidas eficazes, mantendo-se o risco a um nível fraco.	Sistema de Gestão Documental	---
Fraco	Inexistência de acompanhamento e avaliação regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato.	Manter a prática de elaboração de relatórios de acompanhamento e/ou avaliação do desempenho do fornecedor no que se refere à execução do contrato.	X			Considera-se as medidas eficazes, mantendo-se o risco a um nível fraco	Base de Dados. Fichade Avaliação de fornecedores.	---
Fraco	Diferenças na forma de atendimento e tratamento dos munícipes/turistas.	Elaboração de instruções escritas sobre as regras de atendimento. Cumprimento da regra de atendimento sequencial de munícipes e das regras legalmente definidas para o atendimento preferencial.	X		X	---	Elaboração das instruções de trabalho em curso.	Dezembro de 2025
Fraco	Prestação deficiente de informação.	Manter a prática de articulação com a UAQF no sentido de promover ações de formação na área de atendimento para todos os trabalhadores municipais que no exercício das suas funções atendem o público. Manter a prática de análise de reclamações e sugestões apresentadas relativamente ao atendimento prestado.	X			Considera-se as medidas eficazes, mantendo-se o nível de risco fraco.	Sistema de Formação de Pessial; Sistema de Gestão Documental.	---
Moderado	Falta de controlo da receita cobrada no Museu, na Biblioteca e no Auditório Municipal.	Obrigatoriedade de utilização da aplicação informática de faturação.	X			Considera-se as medidas eficazes, reduzindo a probabilidade da ocorrência.	Aplicação informática de faturação; Bilhética online; Mapa de receitas.	---
		Criação de uma bilhética online para acesso ao Museu e ao Auditório Municipal.	X					
		Realização de um Mapa Diário de Receitas.	X					
		Obrigatoriedade de se entregar à tesouraria, no dia a seguir da cobrança, todas as receitas cobradas.	X					
		Conferência, por uma pessoa diferente da que efetuou a cobrança, dos valores recebidos por cada funcionário face aos valores dos documentos de receita.			X	---	Por haver apenas 1 funcionário no serviço, ainda não foi possível implementar esta ação	A definir
		Impossibilidade de anular guias de receita sem validação superior.	X			Considera-se as medidas eficazes, reduzindo a probabilidade da ocorrência.	Documentação validada pela Chefe de Divisão	---
		Obrigatoriedade de a Chefe da Divisão validar, todas as guias a anular.	X					
Fraco	Deficiente adoção de medidas de manutenção e conservação dos acervos museológicos.	Programação de intervenções específicas para conservação dos acervos museológicos.			X	---	Programação a definir quando houver conservador.	A definir
		Criação de espaços para reservas.	X			---	Existência de espaços para reservas.	---
		Recrutamento de um Conservador.		X		---	Procedimento concursal para a contratação do conservador, em curso.	Dezembro de 2025
Moderado	Deficiência ao nível da inventariação do património de bens móveis.	Obrigatoriedade de reportar à DCPGP toda a informação necessária à inventariação do património cultural do Município. Articulação com a UAQF no sentido de promover ações de formação no âmbito do procedimento de inventariação dos bens.	X			As medidas parecem-nos eficazes, reduzindo a probabilidade da ocorrência.	A avaliação dos bens culturais é efetuada pela DTDEC. Inventário do Património Cultural. Quando necessário são identificadas as necessidades de formação à UAQF.	---
Moderado	Cedências sem protocolo/contrato programa.	Manter a obrigatoriedade de todas as cedências serem formalizadas em protocolo ou documento equivalente, no qual se encontrem expressamente identificados os direitos e deveres de cada uma das partes, o fim a que se destina a cedência e o período de vigência da mesma. Manter a obrigatoriedade de todas as instruções relativas às Associações a apoiar serem comunicadas por escrito ao Chefe de Divisão. Manter a prática de arquivo de todas as instruções relativas às Associações a apoiar.	X			Considera-se as medidas eficazes, reduzindo a probabilidade da ocorrência.	Sistema de Gestão Documental.	---
Moderado	Não está formalmente instituído um procedimento de acompanhamento do cumprimento dos pressupostos da cedência.	Instituição de um procedimento de acompanhamento dos processos de cedência, no sentido de aferir se as condições protocoladas são cumpridas, sob pena do bem reverter a favor do Município. Definição de um Gestor de Contrato para cada cedência, o qual deve elaborar um relatório semestral de acompanhamento da cedência.	X			Considera-se as medidas eficazes, reduzindo a probabilidade da ocorrência.	Ficha de cedência do Património. Sistema de Gestão Documental.	---

Elevado	Desigualdade na atribuição dos pedidos de transporte escolar.	Cumprimento da Norma de Execução Permanente.	X			As medidas parecem-nos eficazes não se verificando qualquer ocorrência.	A NEP está a ser cumprida.	---
		Revisão dos procedimentos (normas) para atribuição dos transportes escolares.					SGD/2024/52809. Normas aprovadas em Reunião de Câmara de 06-08-2024	
Moderado	Falta de planeamento das necessidades.	Manter o preenchimento da Ficha de Identificação das Necessidades de Contratação, onde deverá ser identificada e fundamentada a necessidade, a configuração e a quantidade de bens ou serviços a adquirir e o preço de base proposto.	X			Considera-se a medida eficaz, contribuindo para a redução da probabilidade da ocorrência.	SGD/2024/56406	---
		Planeamento mensal dos procedimentos de contratação pública.		X		---	Foi feita uma planificação relativa a alguns meses.	Dezembro de 2025
Fraco	Deficiências técnicas na elaboração dos cadernos de encargos: tratamento deficiente das estimativas de custos.	Continua atualização da base de dados com informação relevante sobre as aquisições anteriores. Estimativa de custo dos bens ou serviços a adquirir com base em estudos de mercado e na base de dados com informação sobre as aquisições anteriores.	X			Considera-se as medidas eficazes mantendo-se o risco a um nível fraco.	Base de dados e Sistema de Gestão Documental.	---
Fraco	Fundamentação insuficiente da escolha do procedimento.	Justificação rigorosa da escolha do procedimento, essencialmente, nos casos que se opta pela adoção do ajuste direto. Em caso de adoção do ajuste direto, a justificação deve basear-se em dados objetivos e devidamente documentados.	X			Considera-se a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	Sistema de Gestão Documental	---
		Obrigatoriedade de a DCPGP validar a escolha do procedimento proposto pela Divisão.						
Fraco	Inexistência de acompanhamento e avaliação regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato.	Elaboração de relatórios de acompanhamento e/ou avaliação do desempenho do fornecedor no que se refere à execução do contrato.		X		---	Existência de uma ficha de ocorrências de alguns procedimentos.	Junho de 2025
		Fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com as quantidades e características técnicas estabelecidas nos contratos e documentos anexos.	X			Considera-se a medida eficaz, contribuindo para a manutenção do nível de risco fraco.	Os trabalhadores que se encontram em cada um dos equipamentos educativos efetuam este controle.	---
		Inclusão nos contratos de multas/sanções que sejam exequíveis de aplicar.	X			Considera-se a medida eficaz, contribuindo para a manutenção do nível de risco fraco.	Clausula inserida no caderno de encargos.	---
Moderado	Existência de situações de favoritismo.	Manter a prática de existência de uma comissão de acompanhamento.	X			Considera-se a medida eficaz, reduzindo a probabilidade da ocorrência.	Existe uma comissão de acompanhamento.	
Elevado	Utilização indevida dos valores fora do âmbito do contrato de delegação de competências.	Reporte por parte dos agrupamentos escolares e envio de comprovativos/faturas das despesas efetuadas no âmbito do contrato.	X			Considera-se a medida eficaz, reduzindo a probabilidade da ocorrência.	Informação enviada diretamente para a DF.	---

DIVISÃO DE DESPORTO E JUVENTUDE (DDJ)

	Identificação dos Riscos	Medidas Propostas	Grau de Execução das Medidas			Resultados Obtidos	Evidência / Justificação	Previsão da Plena Implementação
			Totalmente Executada	Parcialmente Executada	Não Iniciada			
Elevado	Falta de controlo da receita cobrada nas piscinas municipais e no Gabinete da Juventude.	Implementação de um software para uso em todas as instalações da Unidade Orgânica, o qual permita que sejam efetuados pagamentos online, por referência bancária, por débito direto e por mbway, assim como reservas e marcações dos espaços desportivos.		x		Conntrole de acessos e gestão de receitas através do programa Arquivandus - Sporstudio somente nas Piscinas Municipais e só são efetuados pagamentos através de multibanco - cartões de crédito e débito português, mbway e numerário. Não temos sistema de contactless, por não ter sido implementado pelos serviços financeiros do Município.	Programa Arquivandus - Sporstudio das Piscinas municipais, sendo diariamente anexado mapa de receita de caixa e comprovativos de entrega na tesouraria do Município. Falta implementar um novo software nas restantes instalações desportivas e susbstituir o das Piscinas Municipais.	Dezembro de 2025
		Desenvolvimento da aplicação que permita o pagamento por referência bancária ou débito direto.			x	---	Aquisição de novo software.	Dezembro de 2025
		Manter a prática de realização de um Mapa Diário de Receitas com descriminação das mesmas	x			Receitas controladas através do programa Arquivandus - Sporstudio.	Programa Arquivandus - Sporstudio; Mapa de receitas.	---
		Manter a prática de se entregar à tesouraria, no dia seguinte ao da cobrança, todas as receitas cobradas.	x			Entrega efetuada à Tesouraria no dia útil seguinte à cobrança, de todas as receitas cobradas.	Confirmação da entregas das receitas na tesouraria.	---
		Conferência, por uma pessoa diferente da que efetuou a cobrança, dos valores recebidos por cada funcionário face aos valores dos documentos de receita.			x	---	Em análise.	Dezembro de 2025
		Obrigatoriedade de, no Gabinete da Juventude, todas as importâncias recebidas em dinheiro para pagamento de atividades desportivas de férias jovens serem guardadas num cofre fixo, devidamente identificado.	x			Já não são recebidos quaisquer valores ou dinheiros no GAJ	As férias da juventude passaram a ser gratuitas para os inscritos.	---
		Manter a impossibilidade de se anular faturas sem validação superior.	x			Documentos em conformidade para a tesouraria	Documentos validados pelo Chefe da DDJ.	---

Fraco	Anulação de faturas.	Validação, no sistema, pelo Chefe da DDJ e pela Diretora do Departamento de Desenvolvimento Económico, Social e Cultural, de todas as faturas a anular.			x	---	Aguarda-se a aquisição do novo software.	Dezembro de 2025
Moderado	Desvio, desaparecimento ou roubo de dinheiros e valores.	Manter a prática de conferência da informação intermédia e final.		x		---	Níveis de acesso de acordo com sistema de permissões do programa Arquivandus - sporstudio; Aguarda-se a aquisição do novo software.	Dezembro de 2025
		Manter a prática de segregação de funções.						
		Manter a prática de registo na aplicação informática do trabalhador responsável pela cobrança/recebimento.						
		Cumprimento das normas estabelecidas no Sistema de Controlo Interno.						
		Manter os níveis de acesso e permissões da aplicação informática ajustados às funções dos trabalhadores.						
Moderado	Falta de controlo das entradas nos equipamentos e instalações desportivas municipais.	Implementação de um software de controlo de entradas e saídas, registo de atividades e agendamento e marcação, para todos os pavilhões sob a gestão da DDJ.			x	---	Aguarda-se a aquisição do novo software.	Dezembro de 2025
		Controlar e registar as atividades agendadas para os equipamentos e instalações desportivas municipais.			x	---	Aguarda-se a aquisição do novo software.	Dezembro de 2025
Fraco	Uso indevido dos materiais e equipamentos das instalações desportivas municipais.	Obrigatoriedade de semestralmente serem efetuadas contagens físicas dos equipamentos/materiais das instalações desportivas.	X			Considera-se as medidas eficazes, mantendo-se o o nível de risco fraco	Inventários semestrais do material; Sistema de Gestão Documental; Documentos assinados pelas entidades a quem foi cedido o material	---
		Manter a prática de todas as cedências a entidades externas serem antecedidas de autorização superior, bem como de registo e assinatura de um documento que obrigue à devolução do material cedido.						
Fraco	Falta de planeamento das necessidades.	Manter o preenchimento da Ficha de Identificação das Necessidades de Contratação, onde deverá ser identificada e fundamentada a necessidade, a configuração e a quantidade de bens ou serviços a adquirir e o preço de base proposto.	X			Processos lançados na plataforma oficial contratação pública	Ficha de identificação das necessidades de contratação; Sistema de Gestão Documental; Plataforma das Compras Públicas.	---
		Planificação mensal dos procedimentos de contratação pública.		X		---	Impossibilidade de planificação de algumas aquisições por necessidades imprevistas. No entanto as aquisições têm sido efetuadas em tempo útil.	---
Fraco	Inexistência de acompanhamento e avaliação regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato.	Elaboração de relatórios de acompanhamento e/ou avaliação do desempenho do fornecedor no que se refere à execução do contrato.		X		---	Avaliação dos fornecedores de fornecimentos contínuos e prestadores de serviços contínuos em curso	Dezembro de 2025
		Fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com as quantidades e características técnicas estabelecidas nos contratos e documentos anexos.	x			Realizada em caso de fornecimentos contínuos	E-mail	---
		Inclusão nos contratos de multas/sanções que sejam exequíveis de aplicar.	x			Todos os Cadernos de Encargos incluem penalizações	Sistema de Gestão Documental; Cadernos de Encargos	---
Fraco	Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.	Elaboração de instruções de trabalho/normas de execução permanente, relativas aos procedimentos, prazos a cumprir e respetivos intervenientes.		X			Elaboração das instruções de trabalho conforme as necessidades	Dezembro de 2025
Fraco	Não celebração de protocolos que vinculem as partes envolvidas a direitos e deveres.	Manter a prática de formalização de protocolo ou documento equivalente para todas as cedências, no qual se encontrem expressamente identificados, entre outros elementos, os direitos e deveres de cada uma das partes, o fim a que se destina a cedência e o período de vigência da mesma.	x			São formalizados protocolos para as cedências	Comprovação através de documentos assinados pelas partes intervenientes	---

DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL (DAS)

	Identificação dos Riscos	Medidas Propostas	Grau de Execução das Medidas			Resultados Obtidos	Evidência / Justificação	Previsão da Plena Implementação
			Totalmente Executada	Parcialmente Executada	Não Iniciada			
Fraco	Método de seleção dos estudos/projetos/casos a analisar primeiramente.	Definição de instruções de trabalho relativas à prioridade de análise dos estudos/projetos/casos. Informatização dos procedimentos por forma a garantir a hierarquia temporal de entrada dos estudos/projetos/casos e a gestão de prazos.	X			Considera-se as medidas eficazes, mantendo-se o nível de risco fraco.	Plataforma - Renda convencionada; Sistema de Gestaão Documental; Formulários-tipo; Trabalhos executados de acordo com os regulamentos municipais.	---
		Utilização de uma Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses, a qual deverá ser assinada por todos os intervenientes no processo.						
	Existência de situações de favoritismo injustificado por determinada entidade/associação ou de situações	Fundamentação e documentação clara de todas as entidades apoiadas.				Considera-se as medidas eficazes, reduzindo a	Sistema de Gestão Documental; Atas das	

Moderado	Determinada entidade/associação ou de situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo.	Segregação de funções: obrigatoriedade de todas as decisões serem validadas pela Chefe da DAS e pela Diretora do Departamento e respetivo membro do executivo. Manter a obrigatoriedade de todos os apoios concedidos a entidades/associações serem previamente aprovados em reunião de Câmara.	X			Considera-se as medidas eficazes, reduzindo a probabilidade da ocorrência.	Sistema de Gestão Documental, Atas das deliberações camarárias	---
Moderado	Insuficiente acompanhamento do cumprimento dos protocolos/programas.	Instituição de um procedimento de acompanhamento dos protocolos, no sentido de aferir se as condições protocoladas são cumpridas.			X	---	Em curso a elaboração da NEP	Dezembro de 2025
Moderado	Falta de planeamento das necessidades de aquisição.	Manter o preenchimento da Ficha de Identificação das Necessidades de Contratação, onde deverá ser identificada e fundamentada a necessidade, a configuração e a quantidade de bens ou serviços a adquirir e o preço de base proposto. Planificação mensal dos procedimentos de contratação pública.		X		Procedimentos plurianuais.	Elaborada Planificação Anual - GOP. Considera-se a planificação mensal não aplicável, tendo em conta o reduzido volume de contratação pública.	---
Fraco	Deficiências técnicas na elaboração dos cadernos de encargos.	Continua atualização da base de dados com informação relevante sobre as aquisições anteriores. Estimativa de custo dos bens ou serviços a adquirir, com base em estudos de mercado e na base de dados com informação sobre as aquisições anteriores.	X			Considera-se as medidas eficazes, mantendo-se o risco a um nível fraco	Elaboração de Planificação Anual - GOP.	---
Fraco	Falta de definição das especificações do bem/serviço a contratar.	Definição clara das características do objeto da contratação, antes do procedimento e sem intervenção de potenciais fornecedores.	X			Considera-se que a medida é eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco	Sistema de Gestão Documental; Cadernos de Encargos	---
Fraco	Fundamentação insuficiente da escolha do procedimento.	Justificação rigorosa da escolha do procedimento, essencialmente, nos casos em que se opta pela adoção do ajuste direto. Em caso de adoção do ajuste direto, a justificação deve basear-se em dados objetivos e devidamente documentados. Manter a obrigatoriedade de a DCPGP validar a escolha do procedimento proposto pela Divisão.	X			Considera-se que a medida é eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco	Sistema de Gestão Documental	---
Fraco	Inexistência de acompanhamento e avaliação regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato.	Elaboração de relatórios de acompanhamento e/ou avaliação do desempenho do fornecedor no que se refere à execução do contrato. Fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com as quantidades e características técnicas estabelecidas nos contratos e documentos anexos. Inclusão nos contratos de multas/sanções que sejam exequíveis de aplicar.		X		---	Reuniões e monitorização das ações, junto das IPSS. Falta formalizar a avaliação dos fornecedores.	Dezembro de 2025
Fraco	Atrasos na receção, tratamento, análise, encaminhamento, informação e distribuição dos processos e pedidos recebidos.	Elaboração de instruções de trabalho sobre o fluxo dos procedimentos.		X		---	Cheklíst – entrega no ato do atendimento. Em curso a elaboração das ITs	Dezembro de 2025
Fraco	Existência de situações em que os municípios não juntam todos os documentos necessários à instrução dos casos.	Manter a prática de entrega ao munícipe de um documento tipo onde consta uma checklist com os documentos a entregar e os documentos já entregues. Obrigatoriedade de ser comunicado o indeferimento do pedido se, ao fim de 10 dias, o município não entregar os documentos solicitados ou uma prova em como os solicitou. Utilização de sistema informático que impossibilite o operador de dar seguimento ao caso até à validação dos documentos necessários à instrução dos mesmos.	X			Considera-se as medidas eficazes, mantendo-se o nível de risco fraco.	Sistema de Gestão Documental.	---
Moderado	Existência de situações de favoritismo injustificado por determinado beneficiário ou de situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo.	Manter o cumprimento do Regulamento Municipal que regula o processo de atribuição de apoios. Fundamentação e documentação clara os apoios concedidos. Segregação de funções: obrigatoriedade de todas as decisões serem validadas pela Chefe da DAS e pela Diretora do Departamento e pelo membro do executivo responsável. Manter a obrigatoriedade de todos os benefícios concedidos serem previamente aprovados em reunião de Câmara.	X			Considera-se as medidas eficazes, mantendo-se o nível de risco fraco.	Sistema de Gestão Documental; Cumprimento do Regulamento Municipal - RAESD.	---
Fraco	Existência de situações em que os municípios não juntam todos os documentos necessários à instrução dos processos.	Checklist com os documentos necessários à instrução de cada tipo de processo.	X			Considera-se as medidas eficazes, mantendo-se o nível de risco fraco.	Cheklíst – entrega no ato do atendimento.	---
Fraco	Insuficiente controlo dos prazos e do tempo de decisão.	Informatização de todos os processos. Elaboração de normas de execução permanente/instruções de trabalho. Utilização de um sistema informático de justificação e alertas automáticos por forma a avisar os técnicos e os dirigentes relativamente ao não cumprimento de prazos.		X		---	Sistema de Gestão Documental; Registos em Excel.	Dezembro de 2026

DIVISÃO DE ESTUDOS E PROJETOS (DEP)

	Identificação dos Riscos	Medidas Propostas	Grau de Execução das Medidas			Resultados Obtidos	Evidência / Justificação	Previsão da Plena Implementação
			Totalmente Executada	Parcialmente Executada	Não Iniciada			
Fraco	Insuficiente controlo e acompanhamento do desenvolvimento da tramitação dos estudos/projetos.	Obrigatoriedade de todos os projetos entrarem na Divisão por Sistema de Gestão Documental com identificação da data e de quem o criou.		X		---	Ainda continuam a chegar solicitações directas (Executivo, outros serviços).	Dezembro de 2025
		Controlo da tramitação dos estudos/projetos e identificação das paragens do fluxo.	X			Considera-se a medida eficaz, contribuindo para a manutenção do nível de risco fraco.	Tramitação controlada por procedimentos do serviço – Quadro de responsabilidades	---
Moderado	Falta de método de seleção dos estudos/projetos a analisar primeiramente.	Definição, por parte do superior hierárquico, de regras escritas relativas à prioridade de análise dos estudos/projetos.		X		---	Prioridades são definidas sem regras escritas	Dezembro de 2025
Moderado	Falta de controlo dos prazos.	Informatização de todos os projetos. Utilização de um sistema informático de justificação e alertas automáticos por forma a avisar os técnicos e os dirigentes relativamente ao não cumprimento de prazos.			X	---	O Sistema de Gestão Documental dispõe apenas de alertas manuais. Aquisição de novo sistema informático	Dezembro de 2026
Fraco	Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes no estudo/projeto.	Obrigatoriedade de o trabalhador proceder à comunicação prévia da acumulação de funções públicas ou privadas e de obter a respetiva autorização por parte da entidade competente.	X			Considera-se a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	Solicitada e autorizada quando aplicável	---
Moderado	Existência de conflito de interesses.	Utilização de uma Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses, a qual deverá ser assinada por todos os intervenientes no processo. Segregação de funções: revisão pela Chefe da Divisão e pelo Diretor do Departamento de todos os estudos, projetos e propostas técnicas.	X			Considera-se as medidas eficazes, reduzindo a probabilidade da ocorrência.	Utilizada quando aplicável. Sistema de Gestão Documental.	---
Moderado	Falhas/erros na revisão de projetos.	Segregação de funções.	X			Considera-se a medida eficaz, reduzindo a probabilidade da ocorrência.	Quando os projectos são internos a revisão é externa e vice-versa	---
Moderado	Reduzido acompanhamento e/ou avaliação do desempenho do fornecedor/prestador de serviços/empreiteiro no que se refere à execução da obra.	Utilização de uma aplicação de monitorização da execução da obra - Gestão de Obra.			X	---	Não aplicável à DEP	---
		Elaboração de relatórios de acompanhamento e/ou avaliação do desempenho do fornecedor/empreiteiro no que se refere à execução da obra.		X		---	Avaliação dos fornecedores	Dezembro de 2025
Moderado	Falta de planeamento das necessidades.	Manter o preenchimento da Ficha de Identificação das Necessidades de Contratação, onde deverá ser identificada e fundamentada a necessidade, a configuração e a quantidade de bens ou serviços a adquirir, a natureza e dimensão da obra e o preço de base proposto. Planificação mensal dos procedimentos de contratação pública.	X			Considera-se as medidas eficazes, reduzindo a probabilidade da ocorrência.	Existe um plano de tarefas que é preenchido mensalmente, contudo, constantemente alterado por outras decisões estratégicas do executivo. Sistema de Gestão Documental.	---
Moderado	Não verificação da existência de recursos internos alternativos à contratação.	Fundamentação expressa da inexistência de soluções internas, incluindo a impossibilidade de reforço do aproveitamento dos meios internos.	X			Considera-se a medida eficaz, reduzindo a probabilidade da ocorrência.	Sistema de Gestão Documental.	---
Moderado	Falta de definição das especificações do bem/serviço a contratar.	Definição clara das características do objeto da contratação, antes do procedimento e sem intervenção de potenciais fornecedores. Elaboração e uso de programas de concursos pré-feitos (caderno de encargos tipo) com cláusulas bem definidas.	X			Considera-se as medidas eficazes, reduzindo a probabilidade da ocorrência.	Documentos de procedimento com cláusulas bem definidas. Mapas de trabalhos e medições. Cadernos de Encargos. Condições técnicas. Sistema de Gestão Documental.	---
Moderado	Fundamentação insuficiente da escolha do procedimento.	Justificação rigorosa da escolha do procedimento, essencialmente, nos casos que se opta pela adoção do ajuste direto. Em caso de adoção do ajuste direto, a justificação deve basear-se em dados objetivos e devidamente documentados. Obrigatoriedade de a DCPGP validar a escolha do procedimento proposto pela Divisão.	X			Considera-se as medidas eficazes, reduzindo a probabilidade da ocorrência.	Sistema de Gestão Documental.	---
Fraco	Existência de conflitos de interesses na seleção dos potenciais fornecedores de materiais.	Utilização de uma Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses, a qual deverá ser assinada por todos os intervenientes no processo.		X		---	Utilizada quando aplicável. Sistema de Gestão Documental.	---
Moderado	Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos intervenientes no processo.	Obrigatoriedade de o trabalhador proceder à comunicação prévia da acumulação de funções públicas ou privadas e de obter a respetiva autorização por parte da entidade competente.	X			Considera-se a medida eficaz, reduzindo a probabilidade da ocorrência.	Solicitada e autorizada quando aplicável	---

Fraco	Inexistência de acompanhamento e avaliação do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato.	Elaboração de relatórios de acompanhamento e/ou avaliação do desempenho do fornecedor/empreiteiro no que se refere à execução do contrato. Fiscalização do desempenho do contratante, de acordo com as quantidades e características técnicas estabelecidas nos contratos e documentos anexos. Inclusão nos contratos de multas/sanções que sejam exequíveis de aplicar.		X		---	Relatórios elaborados quando aplicável. Cadernos de Encargos. Em curso a avaliação dos fornecedores	Dezembro de 2025
-------	--	--	--	---	--	-----	---	------------------

DIVISÃO DE EDIFÍCIOS E EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS (DEEM)

	Identificação dos Riscos	Medidas Propostas	Grau de Execução das Medidas			Resultados Obtidos	Evidência / Justificação	Previsão da Plena Implementação
			Totalmente Executada	Parcialmente Executada	Não Iniciada			
Fraco	Não execução atempada da manutenção e conservação dos edifícios e equipamentos municipais.	Manter a prática de programação de intervenções específicas para manutenção dos edifícios e equipamentos municipais. Aquisição de um sistema informático para monitorização da manutenção e conservação dos edifícios e equipamentos municipais.		X		---	O sistema informático referido ainda não está operacional, o quadro é insuficiente em meios	Dezembro de 2026
Fraco	Deficiente controlo e acompanhamento do desenvolvimento da tramitação dos estudos/projetos.	Controlo da tramitação dos estudos/projetos e identificação das paragens do fluxo.		X		---	Relatorios internos	2026
Fraco	Falta de método de seleção dos estudos/projetos a analisar primeiramente.	Manter a prática de a decisão quanto à prioridade de análise dos estudos/projetos ser determinada pelos membros do executivo.	X			Decisão quanto à prioridade determinada pelos membros do Executivo	Algumas vezes verbal; E-mail; Sistema de Gestão Documental	---
Elevado	Lacunas no controlo dos prazos e dos tempos de decisão, especialmente ao nível da tramitação noutras Unidades Orgânicas dos processos da DEEM.	Manter a prática de informatização de todos os projetos. Utilização de um sistema informático de justificação e emissão de alertas automáticos por forma a avisar todos os técnicos e os dirigentes intervenientes relativamente ao não cumprimento de prazos.		X		---	O Sistema de Gestão Documental apenas permite alertas manuais. Aquisição de novo sistema informático.	Dezembro de 2026
Fraco	Existência de situações de aliciamento e suborno dos técnicos.	Manter a prática de segregação de funções: obrigatoriedade de os estudos/projetos serem revistos pelo Chefe da DEEM e pelo Diretor do Departamento; obrigatoriedade de irem, no mínimo, 2 técnicos a todas as ações de vistoria/fiscalização.	X			Considera-se a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	Conforme registos. Sistema de Gestão Documental.	---
Moderado	Acumulação de funções por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes no estudo/projeto/vistoria/fiscalização.	Obrigatoriedade de o trabalhador proceder à comunicação prévia da acumulação de funções públicas ou privadas e de obter a respetiva autorização por parte da entidade competente.	X			Considera-se a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	Sistema de Gestão Documental. Formulário tipo.	---
Fraco	Ausência de rigor, isenção e objetividade na realização das vistorias/fiscalizações.	Manter a prática de segregação de funções: obrigatoriedade de irem, no mínimo, 2 técnicos a todas as ações de vistoria/fiscalização. Obrigatoriedade de os técnicos documentarem e fazerem o registo fotográfico das vistorias/fiscalizações, o qual deverá ser anexado ao processo. Obrigatoriedade de os técnicos intervenientes na vistoria/fiscalização chegarem a um consenso e tomarem uma decisão conjunta.		X		---	Conforme registos. Sistema de Gestão Dcoumental.	Dezembro de 2025
Moderado	Reduzido acompanhamento e/ou avaliação do desempenho do fornecedor/prestador de serviços/empreiteiro no que se refere à execução da obra.	Utilização da aplicação de monitorização da execução da obra - Gestão de Obra. Elaboração de relatórios de acompanhamento e/ou avaliação do desempenho do fornecedor/empreiteiro no que se refere à execução da obra. Reforço da equipa da DEEM de forma que tenha uma estrutura de colaboradores dimensionada e capaz de efetuar o acompanhamento e/ou avaliação da execução da obra.		X		---	Conforme registos, falta reforço do pessoal	Dezembro de 2026
Moderado	Falta de controlo sobre os materiais utilizados nas obras.	Manter o envio para a DF de toda a informação necessária para o controlo dos custos e materiais usados em cada obra (contabilidade de custos).	X			Considera-se a medida eficaz, reduzindo a probabilidade da ocorrência.	Conforme registos tudo tem centro de custos	---
Fraco	Falta de controlo sobre as ordens de serviço e os respetivos trabalhadores devido à existência de ordens de serviço em papel.	Utilização de um software de ordens de serviço. Integração do software de ordens de serviço com o centro de custos da obra.	X			Considera-se as medidas eficazes, mantendo-se o nível de risco fraco.	As ordens de serviço são dadas através do Sistema de Gestão Documental	---
Fraco	Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos intervenientes no processo.	Obrigatoriedade de o trabalhador proceder à comunicação prévia da acumulação de funções públicas ou privadas e de obter a respetiva autorização por parte da entidade competente.	X			Considera-se a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	Sistema de Gestão Dcouemntal	---

Moderado	Uso indevido de equipamentos e ferramentas.	Obrigatoriedade de todas as saídas serem sustentadas por uma requisição interna, na qual seja identificada a respetiva ordem de serviço e o local de destino. Responsabilização de cada funcionário pelo kit de ferramentas que lhe está afeto. Entrega do equipamento velho em troca do novo.		X		---	Existem ordens de serviço e folhas de obra, a troca de velho por novo compete ao armazem verificar	Dezembro de 2025
Fraco	Apropriação de equipamentos, materiais e ferramentas municipais.	Manter a utilização dos sistemas informáticos para controlo e monitorização das peças, materiais e ferramentas em armazém. Manter o registo no sistema de todas as entradas e saídas de peças, materiais e ferramentas do armazém.	X			Considera-se as medidas eficazes, mantendo-se o nível de risco fraco.	Competencia do armazem conforme registos existentes nesse serviço	---
Moderado	Falta de planeamento das necessidades.	Manter o preenchimento da Ficha de Identificação das Necessidades de Contratação, onde deverá ser identificada e fundamentada a necessidade, a natureza e a dimensão da obra, a configuração e a quantidade de bens/serviços a adquirir e o preço de base proposto. Manter a planificação mensal dos procedimentos de contratação pública.	X			Considera-se as medidas eficazes, reduzindo a probabilidade da ocorrência.	Conforme registos. Sistema de Gestão Documental.	---
Moderado	Não verificação da existência de recursos internos alternativos à contratação.	Fundamentação expressa da inexistência de soluções internas, incluindo a impossibilidade de reforço do aproveitamento dos meios internos (aumento de eficiência).	X			Considera-se a medida eficaz, reduzindo a probabilidade da ocorrência.	Sempre verificado conforme registos no Sistema de Gestão Documental.	---
Moderado	Deficiências técnicas na elaboração dos cadernos de encargos.	Estimativa de custo dos bens, serviços ou empreitadas a adquirir com base em estudos de mercado e na base de dados com informação sobre as aquisições anteriores.		X		---	Efetuada contudo faltam recursos tnato nos serviços como nas empresas que respondem	Dezembro de 2025
Fraco	Falta de definição das especificações do bem/serviço a contratar.	Definição clara das características do objeto da contratação, antes do procedimento e sem intervenção de potenciais fornecedores.	X			Considera-se a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	Sempre defenido exaustivamente	---
Fraco	Existência de conflitos de interesses na seleção dos potenciais fornecedores.	Utilização de uma Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses, a qual deverá ser assinada por todos os intervenientes no processo.	X			Considera-se a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	Efetuadas declarações. Sistema de Gestão Documental	---
Fraco	Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos intervenientes no processo.	Obrigatoriedade de o trabalhador proceder à comunicação prévia da acumulação de funções públicas ou privadas e de obter a respetiva autorização por parte da entidade competente.	X			Considera-se a medida eficaz, mantendo-se o nível de risco fraco.	Sistema de Gestão Documental. Formulário tipo.	---
Moderado	Insuficiente acompanhamento e avaliação regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato.	Elaboração de relatórios de acompanhamento e/ou avaliação do desempenho do fornecedor/empreiteiro no que se refere à execução do contrato. Inclusão nos contratos de multas/sanções que sejam exequíveis de aplicar. Manter a elaboração de autos de medição.		X		---	Limitado à disponibilidade e existencia de pessoal Cadernos de Encargos. Autos de medição.	Dezembro de 2025

UNIDADE DE GESTÃO DE ESPAÇOS EXTERIORES E MOBILIÁRIO URBANO (UGEEMU)

	Identificação dos Riscos	Medidas Propostas	Grau de Execução das Medidas			Resultados Obtidos	Evidência / Justificação	Previsão da Plena Implementação
			Totalmente Executada	Parcialmente Executada	Não Iniciada			
Fraco	Falta de controlo sobre os materiais utilizados nas obras.	Segregação de funções: obrigatoriedade de as folhas de obras serem preenchidas por 2 trabalhadores. Manter o envio para a DF de toda a informação necessária para o controlo dos custos e materiais usados em cada obra (contabilidade de gestão).		X		---	Folhas de obra são devidamente preenchidas, por norma por 2 trabalhadores, com a descrição de mão de obra, ferramentas e materiais a utilizar, No entanto, não está ser realizado o envio para o controlo da DF.	Dezembro de 2025
Fraco	Falta de controlo sobre as ordens de serviço e os respetivos trabalhadores devido à existência de ordens de serviço em papel.	Utilização de um software de ordens de serviço. Integração do software de ordens de serviço com o centro de custos da obra.		X		---	Não existe software dedicado exclusivamente dedicado às ordens de serviço	Dezembro de 2026
Fraco	Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos.	Obrigatoriedade de o trabalhador proceder à comunicação prévia da acumulação de funções públicas ou privadas e de obter a respetiva autorização por parte da entidade competente.	X			Considera-se a medida eficaz, mantendo-se o nível do risco fraco.	Comunicação realizada e Autorização solicitada sempre que aplicável. Sistema de Gestão Documental. Formulário Tipo	---
		Inserir na folha de obra as ferramentas a utilizar. Segregação de funções: obrigatoriedade de as folhas de obra serem preenchidas por 2 trabalhadores.					Folhas de obra são devidamente preenchidas, com a descrição de mão de obra, ferramentas e materiais a	

Fraco	Uso indevido de equipamentos, materiais e ferramentas.	Responsabilização de cada funcionário pelo kit de ferramentas que lhe está afeto.	X			Considera-se as medidas eficazes, mantendo-se o nível do risco fraco.	utilizar, por norma por 2 trabalhadores, garantindo a responsabilização dos funcionários, pelos materiais e ferramentas a seu cargo.	---
Fraco	Apropriação de equipamentos, materiais e ferramentas municipais.	Inventariar mensalmente as ferramentas e equipamentos afetos à Unidade.		X		---	Tendo em conta o volume de trabalho, nem sempre são realizados inventários mensais, no entanto é realizado sempre que necessário, garantindo o controlo das ferramentas, equipamentos e materiais.	Dezembro de 2025
Fraco	Reduzido acompanhamento e/ou avaliação da execução da obra.	Segregação de funções: obrigatoriedade de a execução das obras realizadas pela Unidade ser feita por dois técnicos. Manter a prática de utilização da aplicação de monitorização da execução da obra - Gestão de Obra.		X		---	Apesar da monitorização e fiscalização da obra ser executada, por norma é realizado por um técnico, tendo em conta que, atualmente existe um défice de técnicos na unidade.	Dezembro de 2026
Fraco	Falta de planeamento das necessidades.	Manter o preenchimento da Ficha de Identificação das Necessidades de Contratação, onde deverá ser identificada e fundamentada a necessidade, a natureza e a dimensão da obra, a configuração e a quantidade de bens/serviços a adquirir e o preço de base proposto. Manter a planificação mensal dos procedimentos de contratação pública.	X			Imprevistos comprometem o planeamento.	Existe um levantamento das necessidades, no entanto surgem constantes alterações às prioridades e surgimento de outras necessidades, que comprometem o planeamento.	---
Moderado	Deficiências técnicas na elaboração dos cadernos de encargos.	Continua atualização da base de dados com informação relevante sobre as aquisições anteriores. Estimativa de custo dos bens, serviços ou empreitadas a adquirir com base em estudos de mercado e na base de dados com informação sobre as aquisições anteriores.	X			Considera-se as medidas eficazes, reduzindo a probabilidade da ocorrência.	Existe um trabalho contínuo na elaboração de cadernos de encargos, que garantem uma atualização constante relativamente a custos de bens, serviços e empreitadas	---
Fraco	Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos intervenientes no processo.	Obrigatoriedade de o trabalhador proceder à comunicação prévia da acumulação de funções públicas ou privadas e de obter a respetiva autorização por parte da entidade competente.	X			Considera-se as medidas eficazes, mantendo-se o nível do risco fraco.	Comunicação realizada e Autorização solicitada sempre que aplicável Sistema de Gestão Documental.	---
Fraco	Inexistência de acompanhamento e avaliação regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato.	Elaboração de relatórios de acompanhamento e/ou avaliação do desempenho do fornecedor/empreiteiro no que se refere à execução do contrato. Inclusão nos contratos de multas/sanções que sejam exequíveis de aplicar. Manter a elaboração de autos de medição.		X		---	Existe a inclusão de multas/sanções nos contratos e são sempre elaborados autos de medição, embora não seja habitual a realização de relatórios de acompanhamento/avaliação do fornecedor/empreiteiro.	Dezembro de 2025

DIVISÃO JURÍDICA E DE CONTENCIOSO (DJC)

	Identificação dos Riscos	Medidas Propostas	Grau de Execução das Medidas			Resultados Obtidos	Evidência / Justificação	Previsão da Plena Implementação
			Totalmente Executada	Parcialmente Executada	Não Iniciada			
Moderado	Existência de conflito de interesses.	Manter o cumprimento da existente regra escrita sobre a necessidade de, nos termos do CPA, qualquer interveniente nos processos ou na emissão dos pareceres arguir o seu impedimento ou escusa de participação. Divulgação do Código de Conduta pelos trabalhados da Unidade Orgânica.	X			Considera-se a medida eficaz, mantendo-se o nível do risco fraco.	Instrução de Serviço	---
Moderado	Extravio de processos.	Manter a prática de informatização de todos os processos que tramitam na DJC, permitindo diversos níveis de acesso.		X		---	Com exclusão de processos sigilosos, nomeadamente processos disciplinares. Aquisição de novo sistema informático.	Dezembro de 2026
Moderado	Lacunas no controlo dos prazos e dos tempos de decisão.	Utilização de um sistema informático de justificação e alertas automáticos por forma a avisar os técnicos e os dirigentes relativamente ao não cumprimento de prazos.						
Moderado	Falta de método de seleção dos processos a analisar primeiramente.	Criação de um procedimento escrito relativo à prioridade de análise dos processos.	X			Considera-se a medida eficaz, reduzindo a probabilidade da ocorrência.	Instrução de Serviço.	---
Fraco	Ausência de método de distribuição de processos que garanta a rotatividade e a imparcialidade na sua gestão.	Elaboração de um procedimento escrito que promova a distribuição alternada dos processos pelos técnicos e a rotatividade dos mesmos.	X			Considera-se a medida eficaz, mantendo-se o nível do risco fraco.	Instrução de Serviço.	---
Fraco	Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado técnico ou dirigente em processos da mesma natureza, instruídos pelos	Elaboração de procedimento escrito relativo às regras de distribuição de processos, o qual acautele que a um determinado técnico não seja cometido de forma continuada os processos de determinado requerente e/ou da mesma natureza.	X			Considera-se as medidas eficazes, mantendo-se o nível do risco fraco	Instrução de Serviço.	---

	mesmos requerentes ou instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade.	Implementação de medidas de organização do trabalho por forma a assegurar a rotatividade e variabilidade dos técnicos no exercício das suas funções.						
Moderado	Ausência de controlo e acompanhamento do desenvolvimento da tramitação procedimental.	Manter a prática de definição de um instrutor para cada processo, o qual deverá assegurar o normal desenvolvimento da tramitação processual, acompanhando, a instrução, o cumprimento de prazos, a prestação de informação e os esclarecimentos aos interessados. Manter a prática de definição de um assistente técnico, nomeado escrivão, para cada processo.	X			Considera-se a medida eficaz, reduzindo a probabilidade da ocorrência.	Medida que se encontrava já implementada e que se mantém. A atribuição dos processos é feita de forma aleatória, nas tramitações em plataforma informática, e tendo em conta o número de processos atribuído, conforme gestão automática da mesma plataforma. Nos casos de processos físicos, está pré determinada a atribuição de processos atendendo às numerações atribuídas aquando do registo dos mesmos (atribuição de numeração sequencial pelo Sistema de Gestão Documental). Em termos de evidências, pode ser consultada a plataforma, e no que tange aos processos físicos, existe um quadro de distribuição de numerações. GIC - Gestão Integrada de Contraordenações.	---
Fraco	Ausência deliberada de rigor, isenção e objetividade.	Segregação de funções. Manter a obrigatoriedade de todos os intervenientes num processo assinarem o respetivo parecer quando o mesmo for emitido em suporte físico. Manter a obrigatoriedade de os pareceres finais serem revistos pela Chefe da Divisão. Utilização das aprovadas minutas para emissão de pareceres, os quais têm espaço para a aposição de informação e a assinatura pela Chefe de Divisão.	X			Considera-se as medidas eficazes, mantendo-se o nível do risco fraco.	Medidas que se encontrava já implementada. Minuta de pareceres.	---
Moderado	Atrasos na análise e encaminhamento interno dos processos.	Utilização de um sistema informático de justificação e alertas automáticos por forma a avisar os técnicos e os dirigentes relativamente ao não cumprimento de prazos.		X		---	Totalmente implementado em processos abertos após 2017 - Implementação de plataforma de gestão. GIC - Gestão Integrada de Contraordenações. Aquisição de novo sistema informático.	Dezembro de 2026
Fraco	Revelação indevida de informação.	Cumprimento da existente regra escrita sobre o sigilo atinente à generalidade dos processos e em especial a processos de contraordenação e disciplinares. Aprovação do Código de Conduta, o qual deverá ser amplamente divulgado pelos trabalhadores da CMA. Formação adequada.	X			Considera-se as medidas eficazes, mantendo-se o nível do risco fraco.	Instrução de Serviço. Sistema de Gestão Documental. Intranet.	---

DIVISÃO DE POLÍCIA MUNICIPAL E VIGILÂNCIA (DPMV)

	Identificação dos Riscos	Medidas Propostas	Grau de Execução das Medidas			Resultados Obtidos	Evidência / Justificação	Previsão da Plena Implementação
			Totalmente Executada	Parcialmente Executada	Não Iniciada			
Fraco	Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.	Cumprimento das instruções previstas no Regulamento, das ordens de serviço e das normas de execução elaboradas pela Divisão relativas aos procedimentos, prazos a cumprir e respetivos intervenientes.	x			Considera-se a medida eficaz, mantendo-se o nível do risco fraco.	Registos no Sistema de Gestão Documental; E-mails; Relatórios de Serviço;	---
Fraco	Ausência de controlo e acompanhamento do desenvolvimento da tramitação procedimental.	Manter a prática de gestão dos processos pelo Chefe da Divisão, o qual deve assegurar o normal desenvolvimento da tramitação processual, acompanhando a instrução e o cumprimento de prazos.	x			Considera-se a medida eficaz, mantendo-se o nível do risco fraco.	Registos no Sistema de Gestão Documental; E-mails; Relatórios de Serviço;	---
Fraco	Lacunas no controlo dos prazos e dos tempos de decisão.	Manter a prática de informatização de todos os processos no Sistema de Gestão Documental.	x			Considera-se a medida eficaz, contribuindo para a manutenção do nível do risco fraco.	Tramitação no Sistema de Gestão Documental	---
		Garantir que o sistema informático emite alertas automáticos por forma a avisar os técnicos e os dirigentes relativamente ao não cumprimento de prazos, obrigando-os à justificação dos potenciais atrasos.			x	---	Aquisição de novo sistema informático.	Dezembro de 2026
Moderado	Ausência de método de distribuição de processos - a	Elaboração de um procedimento escrito que promova a distribuição alternada dos processos pelos técnicos e a rotatividade dos mesmos.		X		Considera-se a medida eficaz, reduzindo a	A distribuição é assegurada pelo Chefe DPMV.	Dezembro de 2025

Moderado	distribuição é feita aleatoriamente.	Manter a prática de o Chefe de Divisão definir as escalas semanais de serviço, nas quais identifique a respetiva composição das equipas.	x			probabilidade da ocorrência.	Escalas enviadas semanalmente por email	Dezembro de 2020
Moderado	Suborno para favorecimento em ato de fiscalização.	Manter a prática de segregação de funções: obrigatoriedade de todas as atividades desenvolvidas pelos agentes municipais serem executadas em equipa.	X			Medida adequada e eficaz que reduz o risco para Fraco	Distribuições SGD; emails, Relatórios de Serviço; Autos de Notícia, etc.	---
		Criação de um procedimento escrito que obrigue à rotação das parselhas e das áreas geográficas a cada 6 meses, bem como à documentação dessa rotação.			X	---	Medida não aplicável, visto que não existem equipas fixas e afetas a áreas geográficas específicas; as equipas alternam-se semanalmente e atuam em todo o território	---
Moderado	Existência de conflito de interesses.	Aprovação do Código de Conduta, o qual deverá ser amplamente divulgado pelos trabalhadores da CMA.	X				Ata da reunião de Câmara; Sistema de Gestão Documental; Intranet.	---
Moderado	Ausência de rigor, isenção e objetividade.	Segregação de funções.	X			Considera-se as medidas eficazes, mantendo-se o nível do risco fraco.	Assegurado pelo Chefe DPMV	---
		Manter a obrigatoriedade de os técnicos documentarem e fazerem o registo fotográfico de todas as ocorrências, o qual deverá ser anexado ao auto de notícia antes de ser tramitado para a DJC.	X				Utilização do Sistema de Gestão Documental e GIC - Gestão Integrada de Contraordenações.	---
		Manter a prática de utilização exclusiva do GicSuite para controlo de qualidade e de prazos dos autos elaborados	X				Tramitação GIC - Gestão Integrada de Contraordenações.	---
Elevado	Falta de detalhe factual na elaboração dos autos de notícia.	Manter a prática de existência de formação profissional contínua.	X			Considera-se as medidas eficazes, reduzindo a probabilidade da ocorrência.	Comprovativos de formação. Sistema de Formação de Pessoal	---
		Manter a obrigatoriedade de os técnicos documentarem e fazerem o registo fotográfico de todas as ocorrências, o qual deverá ser anexado ao auto de notícia antes de ser tramitado para a DJC.	X				Tramitação GIC - Gestão Integrada de Contraordenações	---
		Segregação de funções: revisão pelo Chefe de Divisão de todos os autos de notícia.	X				Tramitação GIC - Gestão Integrada de Contraordenações.	---
		Manter a obrigatoriedade de os técnicos usarem os formulários de fiscalização e o modelo único de auto de notícia, de forma a garantir a padronização, a uniformização e a plenitude das análises técnicas e não permitir que haja margem para a negligência/esquecimento/omissão.	X				Utilização exclusiva do GIC para elaboração de Autos; Utilização de formulário de fiscalização padronizado com tramitação no SGD	---
		Obrigatoriedade de os formulários de fiscalização e os autos de notícia serem revistos pelo Chefe de Divisão antes de serem tramitados para a DJC.	X				Tramitação no sistema GIC - Gestão Integrada de Contraordenações	---
Elevado	Uso indevido dos equipamentos e/ou viaturas afetas ao serviço.	Aquisição de um arneiro com IP.	X			Considera-se as medidas eficazes, contribuindo para a redução da probabilidade da ocorrência.	Registos do equipamento	---
		Obrigatoriedade de os trabalhadores apresentarem um relatório diário dos kms percorridos, devendo justificar os mesmos de acordo com as ordens de serviço.	X				Folha de registo	---
		Manter a prática de utilização da Gesfrota para controlo e monitorização das viaturas municipais.			X		Ainda não foi renovada o Sistema de Gestão de Frota	Dezembro de 2026

DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO, RELAÇÕES PÚBLICAS E RELAÇÕES INTERNACIONAIS (DCRPRI)

	Identificação dos Riscos	Medidas Propostas	Grau de Execução das Medidas			Resultados Obtidos	Evidência / Justificação	Previsão da Plena Implementação
			Totalmente Executada	Parcialmente Executada	Não Iniciada			
Fraco	Eventual atraso na divulgação da informação municipal.	Manter a atualização diária da informação no website institucional.	X			Considera-se a medida eficaz, mantendo-se o nível do risco fraco.	Boletins e Notas de Imprensa, bem como demais informação que consta no Portal do Município e redes sociais.	---
Fraco	Utilização de viaturas municipais para uso particular e fora do horário de trabalho.	Manter a obrigatoriedade de todas as viaturas municipais terem GPS.			X	---	Ainda não foi renovado o serviço	Dezembro de 2026
Fraco	Falta de planeamento das necessidades.	Preenchimento da Ficha de Identificação das Necessidades de Contratação, onde deverá ser identificada e fundamentada a necessidade, a configuração e a quantidade de bens ou serviços a adquirir e o preço de base proposto. Planificação mensal dos procedimentos de contratação pública		X		Dadas as características do serviço, não se consegue prever todos os procedimentos de contratação pública.	Sistema de Gestão Documental Os imprevistos acontecem com muita frequência e sempre irão existir dadas as características do serviço.	Em contínuo
Fraco	Inexistência de acompanhamento e avaliação regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato.	Avaliação do desempenho do fornecedor no que se refere à execução do contrato, utilizando o modelo em vigor.		X		---	Em curso a avaliação dos fornecedores	Dezembro de 2025