



IDENTIFICAÇÃO

Título:

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão (revisão)

Código:

150.20.001 - Preparação de regras e orientações interna

Versão:

03

Destinatários:

Eleitos, dirigentes e demais trabalhadores

Campo de aplicação:

Serviços Municipais da Câmara Municipal do Seixal

Documentos de referência:

Recomendação n.º 1/2009, de 1 de Julho, do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), sobre planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 140, de 22 de Julho de 2009;

Recomendação n.º 1/2010, de 7 de abril, do CPC, sobre publicidade dos planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 71, de 13 de Abril de 2010;

Recomendação n.º 3/2015, de 1 de julho, do CPC, sobre Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 132, de 9 de julho de 2015;

Recomendação n.º 4/2019, de 2 de outubro, do CPC, sobre *prevenção de riscos de corrupção na contratação pública*, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 231, de 2 de dezembro de 2019;

Recomendação nº 3/2020, de 8 de janeiro, do CPC, sobre gestão de conflitos de interesses no setor público, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 138, de 17 de julho de 2020.

Decreto-Lei 109E/2021, de 9 de dezembro - Cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabelece o Regime Geral de Prevenção da Corrupção.



Plano de Prevenção de Riscos de Gestão da Direção-Geral do Tribunal de Contas

Norma de gestão de riscos, Federation of European Risk Management Associations (FERMA) 2003

MENAC – Noções elementares sobre o regime geral da prevenção da corrupção (RGPC).
(Decreto-Lei nº 109-E/21 de 9 de dezembro)

MENAC - Guia nº 1/2023 – Setembro

Regulamento dos Serviços Municipais da Câmara Municipal do Seixal

Código de Conduta da Câmara Municipal do Seixal

Documento de Apoio – Não Conformidades, Riscos e Oportunidades (CMSeixal)

Anexos:

Mapa de Riscos de Gestão (Anexo I)

Organograma da CMSeixal (Anexo II)

Identificação dos Responsáveis (Anexo III)

				Data
Elaborado	Ana Maria Castilho	Unidade Orgânica	GCIQA	2024/05/29
Aprovado		Unidade Orgânica		
Divulgado		Local		



Índice

SIGLAS.....	4
1. Enquadramento.....	5
2. Missão, Visão, Valores e Objetivos.....	8
2.1. Missão.....	8
2.2. Visão.....	8
2.3. Valores.....	8
2.4. Objetivos.....	9
3. Compromisso Ético.....	10
3.1. Princípios.....	10
3.2. Deveres.....	11
4. Organização e Funcionamento.....	12
5. Identificação dos Riscos.....	13
5.1. Risco.....	13
5.2. Gestão do Risco.....	13
5.3. Objetivo da Gestão do Risco.....	13
5.4. Fatores de Risco.....	14
5.5. Corrupção.....	14
5.6. Infrações Conexas.....	15
5.7. Conflito de Interesses.....	15
5.8. Áreas de risco e respetivas medidas preventivas.....	15
6. Tipificação de Crimes de Corrupção e Infrações Conexas.....	16
7. Metodologia do Processo de Gestão de Risco.....	17
7.1. Fases da Gestão e Controlo do Risco.....	18
7.1. 1. Identificação e definição do risco.....	18
7.1. 2. Análise e avaliação do risco.....	18
7.1. 3. Apuramento e tratamento dos Riscos de Gestão.....	23
7.1.4. Monitorização e Revisão do Plano.....	26
7.2. Metodologia de análise do risco.....	28
7.2. Guião representativo das fases de análise dos riscos.....	29
Anexo I.....	30



SIGLAS

CMSeixal - Câmara Municipal do Seixal

PPRG - Plano de Prevenção de Riscos de Gestão

CPC - Conselho de Prevenção da Corrupção

UO - Unidade(s) Orgânica(s)

GCIQA - Gabinete de Controlo Interno, Qualidade e Auditoria

SGQ - Sistema de Gestão da Qualidade

MENAC - Mecanismo Nacional Anticorrupção



1. Enquadramento

A gestão do risco é uma atividade que assume um carácter transversal, constituindo uma das grandes preocupações dos diversos Estados e das organizações de âmbito global, regional e local. Revela-se um requisito essencial ao funcionamento das organizações e do Estado de Direito Democrático, sendo fundamental nas relações que se estabelecem entre os cidadãos e a Administração, no desenvolvimento das economias e no normal funcionamento das instituições.

A consciência de que os crimes de corrupção e infrações conexas não conhecem fronteiras e acarretam incomensuráveis prejuízos, económicos e sociais, inquinando valores fundamentais como a democracia, a cidadania, a confiança e a igualdade social, tem conduzido à adoção de políticas de prevenção e repressão à escala global.

Em Portugal, no reconhecimento da necessidade de uma estratégia global de prevenção da corrupção e de luta contra a criminalidade, foram adotadas algumas políticas preventivas, que envolveram a criação, em 2008, do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) - entidade administrativa independente, instituída pela Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, com competências específicas em matéria de prevenção da corrupção e infrações conexas que funcionou junto do Tribunal de Contas, até cessar as suas funções em junho de 2023, na sequência da instalação definitiva do Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), operada pela Portaria n.º 155-B/2023, de 6 de junho -, e a criação, em 2021, do MENAC e a aprovação do Regime Geral da Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas, através do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

O CPC, no desempenho do seu exercício, aprovou a Recomendação n.º 1/2009, publicada no Diário da República, II Série, n.º 140, de 22 de julho, através da qual recomendou, a todas as entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, independentemente da sua natureza, que fossem elaborados planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.

Assim, na sequência desta Recomendação, a Câmara Municipal do Seixal, doravante designada CMSeixal, aprovou, através da deliberação n.º 226/2012, tomada em reunião realizada em 2 de novembro, o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão (PPRG) para o Município do Seixal.

Este Plano foi objeto de monitorização, concretizada através da elaboração de Relatórios de Execução anual do Plano, para aferir o grau de cumprimento das medidas, bem como, a aplicação de novas medidas sempre que se concluiu por necessário.



Quer o PPRG, quer os Relatórios anuais de monitorização foram remetidos ao CPC, bem como aos órgãos de superintendência, tutela e controlo.

O Executivo Municipal, preocupado com o fenómeno da corrupção, pretende, através do Plano, responder ao imperativo de minimizar, quando não eliminar, qualquer risco ou responsabilidade nesta matéria, por forma a não beliscar a sólida imagem de que goza o Município do Seixal, pela excelência dos múltiplos serviços que presta à população, promovendo a inovação e a modernização administrativa.

Assim, o modelo organizacional decorrente da estrutura orgânica que vigora desde setembro de 2019; as recomendações entretanto emanadas pelo CPC, no período decorrido entre a anterior aprovação do PPRG e a cessação do Conselho com a entrada em vigor da Portaria nº 155-B/23 de 6 de junho; a publicação do Decreto-Lei nº 109-E/2021, de 9 de dezembro, que criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e aprovou o Regime Geral da Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas; bem como a publicação de um conjunto de normativos conexos com a atividade autárquica; determinam que, no contexto atual do Município, o PPRG enquanto instrumento de gestão dinâmico deve, numa perspetiva de aperfeiçoamento, ampliação e consolidação da ação dos serviços, ser revisto.

No âmbito do presente processo de revisão, reconhecendo que o PPRG, incluindo corrupção e Infrações conexas, se assume como um instrumento de gestão estratégica e operacional que permite identificar, medir, acompanhar e controlar os principais riscos de gestão que a CMSeixal enfrenta na prossecução da sua missão, apelou-se à participação efetiva de todas as Unidades Orgânicas (UO) e dos eleitos locais e ao envolvimento dos dirigentes na identificação das principais áreas de risco de gestão e de corrupção, das situações passíveis de gerar conflitos de interesses e incompatibilidades, bem como no desenho das medidas a implementar para prevenir a sua ocorrência.

Este processo foi coordenado pelo Gabinete de Controlo Interno, Qualidade e Auditoria (GCIQA), com o intuito de assegurar a coerência na abordagem, prover apoio operacional aos serviços municipais na adoção de uma metodologia baseada na análise do risco e para garantir a definição de métodos e procedimentos que permitam uma eficaz implementação e monitorização do Plano. Neste sentido, e na senda das medidas adotadas pelo próprio Tribunal de Contas, considerou-se que o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão do Município do Seixal deveria evoluir no sentido de se



tornar um instrumento de gestão global que permita identificar, medir, acompanhar e controlar os riscos-chave que o Município enfrenta na prossecução da sua visão, missão e objetivos.

Assim, a revisão do Plano – que corresponde ao documento agora sujeito à apreciação dos órgãos executivo e deliberativo do Município -, visa o alargamento a todos os processos que compõem o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), desenvolvidos pelos serviços municipais previstos na Estrutura Nuclear (aprovada pelos órgãos executivo e deliberativo e publicada no DR, 2.ª Série, n.º 140, de 24/07/19) e na Estrutura Flexível (publicada no DR n.º 165, de 29/08/19, n.º 22, de 31/01/2023 e n.º 15, de 22 de janeiro de 2024, todos da 2.ª Série).

O presente Plano mantém o rigor no propósito de observar as competências dos agentes públicos no que concerne à prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, associando os diversos riscos a medidas gerais e específicas.

Com efeito, pretende-se que o Plano, que agora se apresenta, seja um instrumento dinâmico, que reforce o sistema de controlo interno já existente, e potencie não só a implementação de políticas anti-corrupção, mas também a procura contínua de oportunidades de melhoria, com o objetivo de reforçar o prestígio e a estabilidade nas práticas de gestão da Câmara Municipal, privilegiando a transparência e a participação individual e coletiva.



2. Missão, Visão, Valores e Objetivos

2.1. Missão

A CMSeixal tem como missão promover, no âmbito das suas atribuições, a qualidade de vida dos seus munícipes através da adoção de políticas públicas, assentes na gestão sustentável dos recursos, na qualificação dos trabalhadores municipais e na prestação de um serviço público de qualidade.

2.2. Visão

A CMSeixal cumpre a sua missão com o propósito de ser um Município reconhecido por uma gestão autárquica que desenvolve políticas centradas nas pessoas, fazendo do Município um referencial na área da coesão e inclusão social, mas também um território preparado para os desafios da competitividade, da inovação e da modernidade, no quadro de um desenvolvimento sustentável.

2.3. Valores

Para prosseguir a visão, a CMSeixal orienta a sua ação pelos seguintes valores:

- a) **Valorização das pessoas:** A principal riqueza do Município é a sua população enquanto fonte de solidariedade, criatividade, inovação e competitividade. É esta riqueza social que pode constituir-se como um fator de inovação em todas as políticas municipais;
- b) **Competitividade territorial:** Desenvolver políticas de ordenamento, planeamento e gestão territorial, coerentes e sustentadas, que sejam fatores de competitividade para atração de empresas e de emprego, bem como promover a reabilitação urbana e a qualificação das pessoas e das condições de desempenho de todos os parceiros locais;
- c) **Sustentabilidade ambiental:** Gestão dos recursos públicos em obediência aos princípios da sustentabilidade e do respeito pelas gerações vindouras, valorizando a dinamização de processos de



responsabilização social e estimulando práticas amigas do ambiente em todos os domínios municipais;

d) **Qualidade:** Gestão orientada para as pessoas, através da melhoria contínua dos serviços prestados, adotando processos de simplificação da vida das pessoas, das famílias, das organizações e de todos os parceiros locais, através do investimento na modernização dos serviços municipais;

e) **Eficiência:** Gestão rigorosa e eficiente dos recursos disponíveis através do controlo da despesa pública, no quadro de uma gestão por resultados e do aumento da produtividade dos serviços;

f) **Transparência:** Gestão aberta, com processos transparentes e relações de escrutínio claras e simples para os cidadãos e cidadãs, através de mais informação e prestação de contas, monitorização e avaliação do desempenho, quer pelo controlo externo quer pela ação dos cidadãos e cidadãs;

g) **Participação ativa:** Mobilização de todos os segmentos sociais, numa lógica de democracia participativa, promovendo e acolhendo a constituição de parcerias com atores públicos e privados e apostando em processos e redes colaborativas que permitam rentabilizar recursos e otimizar resultados, aferidos através da adoção de bons indicadores de desenvolvimento humano.

2.4. Objetivos

A CMSeixal e os seus serviços prosseguem nos termos e formas legalmente previstas, fins de interesse público geral e municipal, tendo como objetivo principal das suas atividades proporcionar melhores condições de vida aos seus munícipes.

Os serviços municipais devem ainda prosseguir, no desempenho das suas atividades, os seguintes objetivos:

1. Obtenção de índices sempre crescentes na prestação de serviços públicos às populações;
2. Máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;
3. Dignificação e valorização profissional dos seus trabalhadores.



3. Compromisso Ético

A Câmara Municipal aprovou, através da deliberação nº 15/2021, tomada em reunião realizada em 27 de janeiro de 2021, o Código de Conduta da CMSeixal.

Este Código congrega um conjunto de princípios éticos e de deveres a que estão sujeitos os eleitos da Câmara Municipal (Presidente e Vereadores), bem como, com as necessárias adaptações, os membros dos gabinetes de apoio, dirigentes e demais trabalhadores da Câmara Municipal.

3.1. Princípios

- a) Prossecução do interesse público e boa administração;
- b) Transparência;
- c) Imparcialidade;
- d) Probidade;
- e) Integridade e honestidade;
- f) Urbanidade;
- g) Respeito inter institucional;
- h) Garantia de confidencialidade quanto aos assuntos reservados dos quais tomem conhecimento no exercício das suas funções.



3.2. Deveres

- a) Abster-se de qualquer ação ou omissão, exercida diretamente ou através de interposta pessoa, que possa objetivamente ser interpretada como visando beneficiar indevidamente uma terceira pessoa, singular ou coletiva;
- b) Rejeitar ofertas ou qualquer uma das vantagens identificadas nos artigos 6.º e 8.º do Código de Conduta, como contrapartida do exercício de uma ação, omissão, voto ou gozo de influência sobre a tomada de qualquer decisão pública;
- c) Abster-se de usar ou de permitir que terceiros utilizem, fora de parâmetros de razoabilidade e de adequação social, bens ou recursos públicos que lhe sejam exclusivamente disponibilizados para o exercício das suas funções.



4. Organização e Funcionamento

Os Serviços Municipais encontram-se organizados, desde setembro de 2019, de acordo com a estrutura orgânica aprovada pelo Regulamento dos Serviços Municipais do Município do Seixal, em reunião extraordinária da Assembleia Municipal, realizada em 5 de julho de 2019, publicado na 2ª Série do Diário da República nº 165, de 29 de agosto de 2019, e com as alterações da estrutura flexível, aprovadas pelas deliberações n.º 479/2022 – CMS (1ª alteração) e n.º 315/2023 -CMS (2ª alteração), da Câmara Municipal, em reunião ordinária realizada em 21 de dezembro e publicada no Diário da República, 2ª série, nº 22, de 31 de janeiro de 2023, e em reunião ordinária realizada em 18 de outubro e publicada no Diário da República, 2ª série, nº 15, de 22 de janeiro de 2024, respetivamente.

A estrutura Orgânica dos Serviços Municipais configura um modelo hierarquizado, constituída por unidades orgânicas nucleares e por unidades orgânicas flexíveis. É composta por 11 departamentos, 30 divisões e 32 gabinetes, sendo liderada por dirigentes municipais intermédios de 1º, 2º e 3º grau – Diretores de Departamento, Chefes de Divisão e Coordenadores de Gabinete.

No anexo II apresenta-se o organograma da CMS e no anexo III a identificação dos dirigentes das Unidades Orgânicas.



5. Identificação dos Riscos

5.1. Risco

Risco é todo o evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional.¹

5.2. Gestão do Risco

A gestão do risco é o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades.²

Constitui, portanto, um processo contínuo que assegura a perceção da natureza e da significância dos riscos a que a instituição se encontra exposta, interna e externamente.

A gestão do risco é um elemento central na gestão da estratégia de qualquer organização³ e constitui uma responsabilidade de todos - executivo municipal, pessoal com funções dirigentes e demais trabalhadores -, pelo que a implementação de uma cultura de gestão de riscos transversal a toda a estrutura de uma organização é fator fundamental para a sua prevenção, constituindo um importante fator de acréscimo de valor para a organização e de desencorajamento de comportamentos ilícitos e não éticos.

5.3. Objetivo da Gestão do Risco

A gestão do risco tem como objetivo instituir um método de identificação, avaliação, tratamento, comunicação e revisão dos riscos de gestão, incluindo riscos de corrupção e infrações conexas e assegurar que os mesmos não afetam a prossecução da sua missão, atribuições e competências.

Uma análise metódica e meticulosa da gestão do risco, nas mais variadas atividades da CMSeixal, para além da prossecução do bem público e do interesse coletivo, salvaguarda, também, os interesses individuais, tanto dos intervenientes dos processos, como do próprio decisor.

¹ In Plano de Prevenção de Riscos de Gestão da Direção-Geral do Tribunal de Contas.

² In Norma de gestão de riscos, Federation of European Risk Management Associations (FERMA) 2003

³ In Norma de gestão de riscos, Federation of European Risk Management Associations (FERMA) 2003



5.4. Fatores de Risco

São vários os fatores que levam a que o desenvolvimento de uma atividade comporte um maior ou menor risco, destacando-se, pela sua importância, os seguintes:

- A **competência da gestão**, uma vez que uma menor competência da atividade gestonária envolve, necessariamente, um maior risco;
- A **idoneidade dos gestores e decisores**, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- A **qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia**, na medida em que quanto maior for a eficácia, menor será o risco;
- A **motivação do pessoal**.

5.5. Corrupção

Consoante as situações em causa, a corrupção pode ser sujeita a diversas classificações. No entanto, “A prática de um qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro, constitui uma situação de corrupção”, nos termos dos art.ºs 372 e seguintes do Código Penal, configurando um crime de corrupção cometido no exercício de funções públicas.

A corrupção pode ser ativa ou passiva dependendo se a ação ou omissão for praticada pela pessoa que corrompe ou pela pessoa que se deixa corromper.

Para o Tribunal de Contas, a corrupção é definida como uma utilização ilegal e abusiva dos poderes ou funções públicas em troca de vantagens para si ou para outrem, traduzidas nomeadamente no recebimento de valores ou benefícios, a qual é favorecida por um ambiente de pouca transparência, fraca concorrência, elevado grau de discricionariedade e baixa responsabilização. A corrupção resulta, pois, de situações de risco decorrentes de desvios das boas práticas de gestão. A identificação



desses riscos bem como das consequências que lhe estão associadas é essencial para a tipificação das medidas a adotar de forma a prevenir a sua ocorrência.

São consideradas atividades de risco agravado as que abrangem aquisições de bens e serviços, empreitadas de obras públicas e concessões sem concurso, as permutas de imóveis do Estado com imóveis particulares, as decisões de ordenamento e gestão territorial, bem como quaisquer outras suscetíveis de propiciar informação privilegiada para aquisições pelos agentes que nelas participem ou seus familiares.

5.6. Infrações Conexas

No caso da administração pública existem outros crimes, com relevo para a sua atividade, e que colocam em causa o exercício de funções públicas ou a realização da justiça, nomeadamente, o tráfico de influência, a participação económica em negócio, o peculato, o abuso de poder e a falsidade de testemunho.

5.7. Conflito de Interesses

De acordo com Recomendação do CPC n.º 3/2020, de 8 de janeiro, o conflito de interesse no setor público “pode ser definido como qualquer situação em que um agente público, por força do exercício das suas funções, ou por causa delas, tenha de tomar decisões ou tenha contacto com procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou em que possam estar em causa, interesses particulares, seus ou de terceiros, e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas.

5.8. Áreas de risco e respetivas medidas preventivas

Devem ser identificadas, as áreas e os factos com potencial danoso para o desenvolvimento das atividades da CMSeixal, os riscos bem como as consequências que lhe estão associadas, e, seguidamente, afigura-se necessário tipificar as medidas preventivas e corretivas que possibilitam a eliminação do risco ou minimizam a probabilidade da sua ocorrência.



6. Tipificação de Crimes de Corrupção e Infrações Conexas

1. Recebimento ou oferta indevidos de vantagem (p.p. art. 372.º Código Penal)

- O trabalhador que, no exercício das suas funções, aceita uma vantagem patrimonial (ou não patrimonial) que não lhe seja devida.
- O trabalhador aceita uma vantagem patrimonial (ou não patrimonial) para um ato (ou omissão) contrário aos deveres da função que ocupa.

2. Corrupção passiva (p.p art. 373.º Código Penal)

O trabalhador aceita uma vantagem patrimonial (ou não patrimonial) para um ato (ou omissão) não contrário aos deveres da função que ocupa.

3. Corrupção ativa (p.p. art. 374.º Código Penal)

- Quando alguém der ou prometer uma vantagem patrimonial (ou não patrimonial) a um trabalhador.

4. Tráfico de influência (p.p. art. 335.º Código Penal)

- Quando alguém solicitar ou aceitar vantagens (patrimoniais ou não) para abusar da sua influência.

5. Peculato (p.p. art. 375.º Código Penal)

- Quando um trabalhador de uma forma ilegítima se apropriar ou aceitar algo que lhe seja acessível, devido às funções que ocupa.

6. Peculato de uso (p.p. art. 376.º Código Penal)

- Quando um trabalhador fizer uso de veículos ou outras coisas móveis, de um modo distinto àquele que originalmente se destinavam, e que lhe sejam acessíveis devido às funções que ocupa.

7. Participação económica em negócio (p.p. art. 377.º Código Penal)

- Quando um trabalhador devido às funções que ocupa, nomeadamente administrar ou fiscalizar obtenha uma participação económica ilícita em negócio jurídico ou interesses patrimoniais.

8. Concussão (p.p. art. 379.º Código Penal)

- Quando um trabalhador no exercício das suas funções receber vantagem patrimonial indevida, decorrente de aproveitamento ou indução em erro.



7. Metodologia do Processo de Gestão de Risco

O processo de gestão de risco foi coordenado pelo GCIQA e contou com a participação e envolvimento dos interlocutores de cada UO de forma a assegurar a coerência na abordagem do levantamento e da prevenção de situações de risco de gestão, corrupção e/ou de infrações conexas, bem como a adoção de uma metodologia comum, a fim de garantir a definição de métodos e procedimentos que permitam uma eficaz implementação e monitorização do presente Plano.

Para proceder à caracterização dos potenciais riscos de gestão, corrupção e/ou de infrações conexas, foram tidos em consideração os conceitos abordados no ponto 5 do presente Plano, assim como a tipificação dos crimes elencados no ponto anterior.

Os riscos encontram-se identificados por áreas de atividade consideradas transversais, por serem atividades comumente desenvolvidas pela maioria das UO da CMSeixal, e por atividades específicas de cada um dos processos que compõem o SGQ.

A identificação desses riscos determinou a forma de resposta que permite a diminuição do impacto ou a não ocorrência dos mesmos. Esta resposta pode assumir 4 opções de tratamento do risco:

1. Evitar o risco, eliminando a sua causa;
2. Reduzir ou prevenir o risco, implementando um conjunto de ações que permita minimizar o impacto ou minimizar a probabilidade de ocorrência;
3. Aceitar o risco, considerando as perdas/benefícios associados ao risco e ao nível aceite pela organização;
4. Transferir o risco, partilhar o risco ou parte do risco com terceiros, transferindo-o para outros.



7.1. Fases da Gestão e Controlo do Risco

7.1. 1. Identificação e definição do risco

A identificação de riscos consiste na descrição do risco através da identificação de eventos suscetíveis de afetar o cumprimento dos objetivos da organização, as possíveis causas que podem levar à materialização do evento e as possíveis consequências caso este se manifeste.

Nesta fase, deve proceder-se ao reconhecimento e à classificação de factos cuja probabilidade de ocorrência e respetiva gravidade de consequência configurem riscos de gestão incluindo riscos de corrupção e de natureza similar.⁴

Assim, de acordo com as competências da CMSeixal e, atendendo às relações de proximidade que esta desenvolve com os cidadãos, foram identificados um conjunto de riscos intrínsecos às atividades, bem como o grau de risco que estas apresentam, as respetivas medidas de mitigação e minimização dos riscos correspondentes e os resultados que foram obtidos quando os houver.

7.1. 2. Análise e avaliação do risco

A análise do risco consiste em avaliar, de acordo com o entendimento das áreas competentes, a atribuição de uma graduação ao nível da probabilidade de ocorrência e da gravidade da consequência para cada risco associado a uma atividade/função. Na ISO 31000 não é indicada qualquer preferência entre uma abordagem qualitativa (consequência/gravidade) e quantitativa (frequência/probabilidade de ocorrência), porque ambas desempenham o seu papel de modo distinto. A questão pertinente será equacionar o modo como impacto/consequências e probabilidades de ocorrência se combinam, para determinar o nível de risco.

Na classificação dos riscos foram considerados critérios de probabilidade da ocorrência e de impacto/gravidade da consequência. O nível de risco irá decorrer do cruzamento entre a probabilidade da ocorrência com o impacto/gravidade da consequência, do qual resultará a graduação do risco. A cada risco identificado é atribuída uma graduação de acordo com a avaliação efetuada sobre a probabilidade de ocorrência e o impacto/gravidade da consequência.

⁴ In Direção-Geral do Tribunal de Contas



Entende-se por Probabilidade de Ocorrência, a exposição da organização/Processo SGQ a um determinado risco; Por Gravidade da Consequência, o impacto na organização/Processo SGQ de um determinado risco.

A Probabilidade de Ocorrência do risco é considerada **Frequente, Provável, Ocasional, Improvável** ou **Extremamente improvável** de acordo com os seguintes parâmetros:

Escala/Gradação	Probabilidade de Ocorrência
5. Frequente	O risco decorre de processo/evento/ocorrência corrente e frequente do município; ou Existe forte possibilidade de ocorrer e poucas hipóteses de evitar o evento/ocorrência mesmo com as decisões e ações adicionais essenciais.
4. Provável	O risco decorre de processo/evento/ocorrência que pode ocorrer na maioria das circunstâncias
3. Ocasional	O risco está associado a um processo/evento/ocorrência esporádico do município que pode vir a ocorrer; ou Se verifique a possibilidade de ocorrer mas com hipóteses de evitar o evento através de decisões e ações adicionais para reduzir o risco.
2. Improvável	O risco decorre de um processo/evento que não é provável, mas pode ocorrer; ou Se verifique a possibilidade de ocorrer mas com hipóteses de evitar o evento com o controlo existente para prevenir o risco.
1. Extremamente improvável	Não há referência desta ocorrência em situações similares; ou É estimado que o evento ocorre apenas em circunstâncias excecionais



O Impacto do risco é considerado, **Muito Alto**, **Alto**, **Moderado**, **Baixo** ou **Muito Baixo**, de acordo com os seguintes parâmetros:

Escola/Graduação	Impacto do Risco (Gravidade da consequência)
A. Muito Alto	Da situação de risco identificada podem decorrer prejuízos financeiros significativos e violação grave do interesse público, lesando a credibilidade institucional, com impacto significativo sobre a estratégia ou atividades operacionais do município
B. Alto	Da situação de risco identificada podem decorrer prejuízos financeiros e violação do interesse público, lesando a credibilidade institucional, com impacto sobre a estratégia ou atividades operacionais do município
C. Moderado	A situação de risco em causa pode comportar prejuízos financeiros e perturbar o normal funcionamento do município.
D. Baixo	A situação de risco em causa não tem potencial para provocar prejuízos financeiros, não sendo as infrações suscetíveis de serem praticadas, causadoras de danos relevantes na imagem e na operacionalidade do município.
E. Muito Baixo	A situação de risco em causa muito excepcionalmente terá potencial para provocar prejuízos financeiros, não sendo as infrações suscetíveis de serem praticadas, causadoras de quaisquer danos relevantes na imagem e na operacionalidade do município.



Assim, de acordo com uma ponderação feita entre a escala/graduação da probabilidade de ocorrência e do impacto/gravidade da consequência, é efetuada a classificação do risco, conforme a seguinte matriz de risco:

Probabilidade do Risco (Ocorrência)	Impacto do Risco (Gravidade da consequência)				
	Muito Alto A	Alto B	Moderado C	Baixo D	Muito Baixo E
5 – Frequente	5A	5B	5C	5D	5E
4 – Provável	4A	4B	4C	4D	4E
3 - Ocasional	3A	3B	3C	3D	3E
2 – Improvável	2A	2B	2C	2D	2E
1 – Extremamente Improvável	1A	1B	1C	1D	1E

	INTOLERÁVEL
	TOLERÁVEL
	ACEITÁVEL



Nível de Risco

Nível de risco	Orientações para medidas corretivas
Aceitável	<p>Aceitação do risco.</p> <p>As ações para reduzir estes riscos são consideradas de baixa prioridade. Devem existir disposições para garantir que o controlo é mantido.</p>
Tolerável	<p>Risco aceitável após monitorização da aplicação e do desempenho dos mecanismos de controlo existentes.</p> <p>Se o nível de risco não for reduzido na próxima avaliação é necessário aperfeiçoar os controlos existentes;</p> <p>Dever-se-á implementar medidas de redução do risco, balizando um determinado período de tempo.</p>
Intolerável	<p>Risco não aceitável, requerendo o desenvolvimento de novos mecanismos de controlo ou aperfeiçoamento dos existentes.</p> <p>Devem ser desenvolvidos esforços substanciais para reduzir o risco. As medidas de redução do risco devem ser implementadas urgentemente em período de tempo definido; pode ser necessário considerar a suspensão ou a restrição da atividade, ou aplicar medidas adicionais, até às primeiras estarem implementadas. Pode ser necessária a atribuição de recursos consideráveis para a implementação das medidas adicionais de redução do risco. Devem ser estabelecidos procedimentos para garantir a sua manutenção, especialmente se os níveis de risco estão associados a consequências com danos extremamente graves ou muito graves.</p>



7.1. 3. Apuramento e tratamento dos Riscos de Gestão

O tratamento dos riscos consiste no planeamento e implementação das medidas/controlos identificadas. Assim, face às situações potenciadoras de risco de gestão e ao nível de risco apurado, foram identificadas medidas preventivas que visam contribuir para a eliminação do risco ou para a sua diminuição, através da redução da probabilidade de ocorrência e/ou da gravidade da consequência.

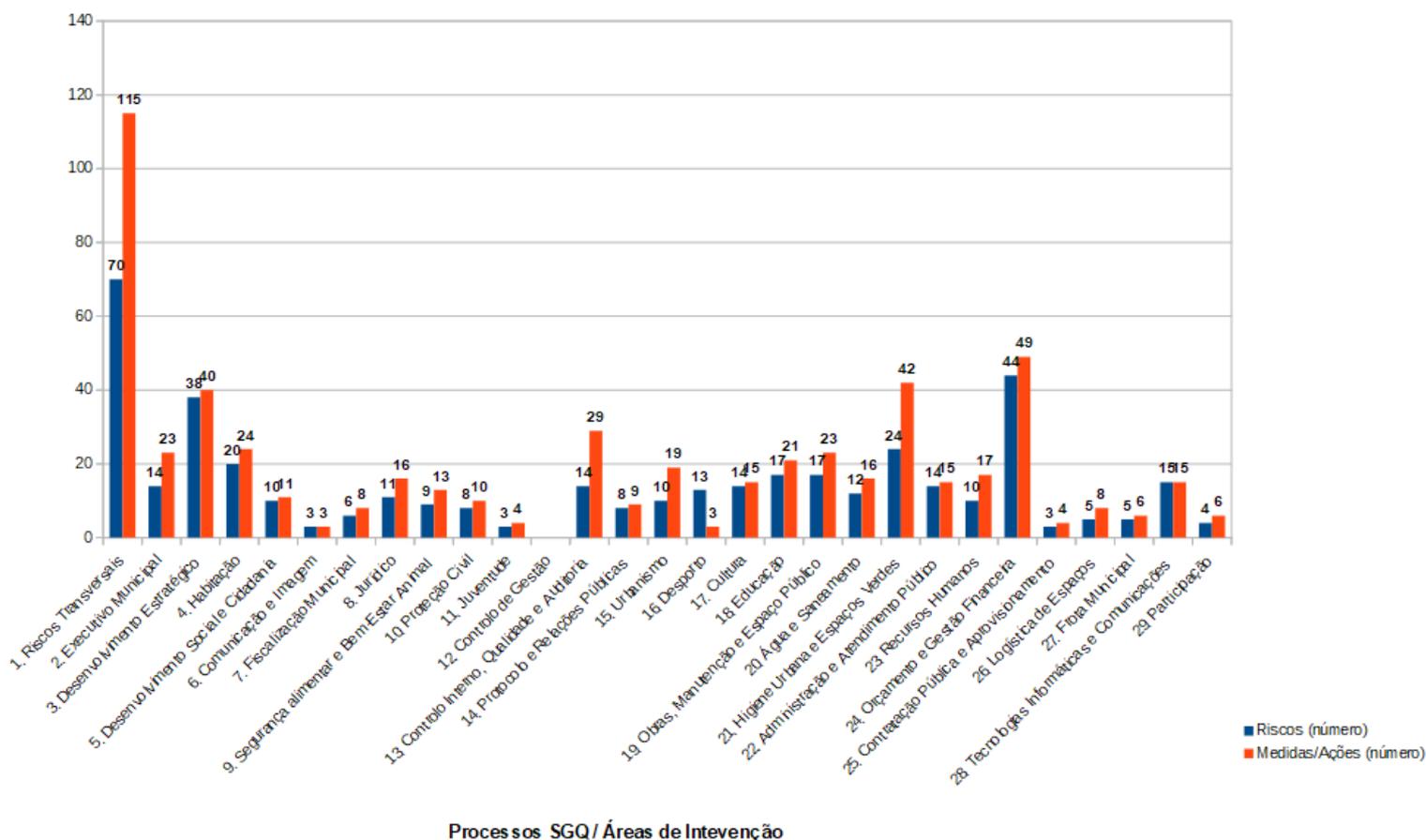
A monitorização da implementação e eficácia das medidas propostas é efetuada pelas respetivas UO, em estreita articulação com o GCIQA, de modo a inferir se as mesmas levaram à redução do nível de risco. As medidas/controlos definidas podem estar planeadas/não implementadas, em fase de implementação ou implementadas. Após o tratamento dos riscos é calculado o risco residual que consiste em estimar o nível do risco após a implementação dos controlos. A eficácia dos controlos é medida através da comparação do risco inerente (risco sem controlos) com o risco residual.

Recolhidos e validados todos os contributos das UO, foram apurados um total de 421 potenciais riscos de gestão repartidos pelas áreas de atividade municipal, transversais às diversas UO, e pelas atividades que concorrem para as principais funções desenvolvidas em cada processo SGQ, as quais se encontram representadas no gráfico que ora se apresenta:



Número de riscos e medidas totais e por processo

Processos SGQ/Áreas de Intervenção	Riscos (número)	Medidas/Ações (número)
1. Riscos Transversais	70	115
2. Executivo Municipal	14	23
3. Desenvolvimento Estratégico	38	40
4. Habitação	20	24
5. Desenvolvimento Social e Cidadania	10	11
6. Comunicação e Imagem	3	3
7. Fiscalização Municipal	6	8
8. Jurídico	11	16
9. Segurança alimentar e Bem-Estar Animal	9	13
10. Proteção Civil	8	10
11. Juventude	3	4
12. Controlo de Gestão	_____	_____
13. Controlo Interno, Qualidade e Auditoria	14	29
14. Protocolo e Relações Públicas	8	9
15. Urbanismo	10	19
16. Desporto	13	3
17. Cultura	14	15
18. Educação	17	21
19. Obras, Manutenção e Espaço Público	17	23
20. Água e Saneamento	12	16
21. Higiene Urbana e Espaços Verdes	24	42
22. Administração e Atendimento Público	14	15
23. Recursos Humanos	10	17
24. Orçamento e Gestão Financeira	44	49
25. Contratação Pública e Aprovisionamento	3	4
26. Logística de Espaços	5	8
27. Frota Municipal	5	6
28. Tecnologias Informáticas e Comunicações	15	15
29. Participação	4	6
Total	421	564



■ Riscos (número)
■ Medidas/Ações (número)

Processos SGQ / Áreas de Intervenção



7.1.4. Monitorização e Revisão do Plano

A monitorização e revisão da gestão de riscos envolve a verificação, periódica ou idealmente contínua, da informação de risco. O processo de monitorização deve permitir esclarecer, nomeadamente, se as medidas preconizadas foram as adequadas aos fins previstos e se os procedimentos e as informações disponibilizadas garantem uma correta e rigorosa avaliação. Sempre que se mostre necessário será desenvolvida uma reavaliação dos processos e atividades da organização com o objetivo de identificar novos riscos, ou reavaliar riscos existentes, de forma a assegurar uma melhor descrição dos mesmos através dos elementos de causa e consequência e sua avaliação através das métricas de probabilidade de ocorrência e gravidade da consequência.

No âmbito das competências e atribuições que lhe foram cometidas, cabe ao GCIQA a responsabilidade de apoiar e acompanhar a monitorização, em estreita articulação com os dirigentes das UO, e elaborar os Relatório do presente Plano - em outubro, o relatório de avaliação intercalar, nas situações identificadas de risco elevado ou máximo e, em abril do ano seguinte a que respeita a execução, o relatório de avaliação anual, contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação -.

A monitorização do Plano deve ser submetida a um processo interno de avaliação independente e controlo, no âmbito de um Sistema de Controlo Interno⁵, percebendo de que modo se poderá mitigar ou gerir os riscos existentes. A sua fiabilidade depende da criação de uma metodologia eficiente, hábil e adequada, na prevenção e detenção de erros, ilegalidades ou fraudes.

A avaliação do plano não se reveste de um cariz inspetivo, mas como a prossecução de uma mais valia para o Município do Seixal, traduzindo-se na emissão de uma opinião, que nos termos do procedimento em apreço assumirá a forma de relatório. Este relatório versa sobre as medidas preconizadas no plano, permitindo conhecer a real situação dos procedimentos adotados e o incremento de novas medidas ajustadas à dinâmica que a realidade impõe e traduzirá, de forma clara, concisa e objetiva, os resultados da avaliação efetuada e os resultados obtidos com base nos contributos prestados pelo responsável de cada UO.

⁵ "O Sistema de Controlo Interno, é uma forma de organização, pressupondo a existência da coordenação de um plano e vários sistemas, destinados a prevenir a ocorrência de erros e irregularidades minimizando as suas consequências e maximizando o desempenho da entidade" in Tribunal de Contas – Manual de auditoria e de procedimentos. A este respeito acrescenta ainda o IFAC (International Federation of Accountants) [..entende como sistema de controlo interno, o plano de organização e todos os métodos ou procedimentos adotados pela administração de uma entidade para auxiliar e atingir o objetivo de boa gestão...]"



Cabe, ainda, ao GCIQA a responsabilidade de propor a atualização ou eventual revisão do Plano.

Responsabilidade
dos
Dirigentes



- Calendarizar e Implementar as medidas preventivas preconizadas no Plano;
- Garantir a execução das medidas preconizadas no Plano, através da definição de ações para a sua operacionalização;
- Monitorizar a execução das medidas preventivas do Plano;
- Remeter ao GCIQA o balanço das medidas implementadas, em fase de implementação ou planeadas/não implementadas, e respetiva calendarização;
- Propor alteração das medidas corretivas ou preventivas, dos riscos intrínsecos às atividades do Processo SGQ

Responsabilidade
do
GCIQA



- Elaborar e apresentar o Plano;
- Apoiar e acompanhar a monitorização da execução das medidas Preventivas do Plano;
- Elaborar o Relatório de Avaliação Intercalar e o Relatório Anual de execução do Plano;
- Promover a revisão ou atualização do Plano, sempre que se justifique;
- Emitir Recomendações de Progresso.



7.2. Metodologia de análise do risco

Segundo Comissão Europeia, devem ser considerados os seguintes princípios quando se pretende fazer uma avaliação:

- a) Estruturar a operação, de modo a que sejam abordados todos os perigos e riscos relevantes;
- b) Identificar o risco, de modo a equacionar se o mesmo pode ser eliminado.



7.2. Guião representativo das fases de análise dos riscos

Itinerário da análise	Critérios de Análise	Questões formuladas
Definição do Contexto	Estratégico Operacional	Quais as áreas de atividade e as características da Edilidade? Quais os seus objetivos?
Identificação do Risco	Data, área e descrição	O que poderá acontecer? Como pode acontecer? Quando pode acontecer? Haverá oportunidade de aperfeiçoamento?
Análise do risco	Probabilidade de acontecimento; Gravidade da consequência	Quais as causas do Risco? Qual a sua probabilidade de ocorrência? Será estratégico ou operacional? Qual a gravidade da consequência do risco?
Avaliação do risco	Moderado Elevado	Quais as medidas de prevenção do risco? Qual a sua eficiência operacional? Qual o seu custo da mitigação do risco?
Desenvolvimento, tratamento e controlo do risco	Evitar, prevenir, transferir e aceitar	A atividade geradora do risco deve ou não prosseguir? Como reduzir/controlar as probabilidades e consequências da ocorrência? Pode delegar-se num terceiro total ou parcialmente a atividade ou efeito do risco através de contractos de parceria; seguros, etc? O risco é aceitável face ao custo/benefício a que está associado? Houve aperfeiçoamentos organizacionais?
Acompanhamento, revisão e atualização do Plano	Anual ou semestral	Qual a periodicidade do acompanhamento do Impacto do Risco? Qual a efetividade da revisão do Risco? Houve mudança no grau de prioridade do risco?
Comunicação e consulta	Informação e divulgação	Quem é afetado? Quem necessita de saber? Quem deve ser responsável?



Anexo I

Mapa de Riscos de Gestão



1. RISCOS TRANSVERSAIS – PROMOÇÃO DE BOAS PRÁTICAS NA GESTÃO PÚBLICA

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controle/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Exercício de funções (...)	Incumprimento de deveres institucionais (independência, integridade, responsabilidade, transparência, objetividade, imparcialidade e confidencialidade)	R1.1	Improvável	Muito Alto	Tolerável	Implementar, divulgar e promover a adoção do Código de Conduta da CMS	M1.1.1	Implementada	Código de Conduta publicado na Wiki CMSeixal	Coordenador(a) do GCIQA; Dirigentes de todas as UO
						Missão, visão, valores e objetivos estratégicos da instituição disponíveis nas plataformas eletrônicas	M1.1.2	Implementada	Publicado na Wiki CMSeixal e no Site CMSeixal; Comunicados; Despacho	Coordenador(a) do GCIQA;
						Promover ações de formação no âmbito da prevenção da corrupção e infrações conexas	M1.1.3	Dezembro 2024	Programa de Formação; Lista de Presenças	Diretor(a) do DRH/ chefe da DRF
						Sensibilização dos Trabalhadores	M1.1.4	Implementada	Ações esclarecimento promovidas pelo GCIQA	Dirigentes de todas as UO
						Análise de todas as denúncias e reclamações	M1.1.5	Implementada	Procedimento Denúncias; Procedimento Elogios, Sugestões e Reclamações; Canal de Denúncias. Divulgados na Wiki e Site CMSeixal. Formulário Sugestões e Reclamações disponível on-line.; Aplicação interna para tratamento de Elogios, Sugestões e Reclamações.	Dirigentes de todas as UO
						Apresentação de Declaração de interesses no processo de análise e decisão, independentemente de qualquer situação formal de impedimento ou suspeição	M1.1.6	Implementada	Normas Contratação Publica; Código de Conduta, onde se incluem as Declarações a adotar.; Processos Concursais Recursos Humanos.	Dirigentes de todas as UO



1. RISCOS TRANSVERSAIS – PROMOÇÃO DE BOAS PRÁTICAS NA GESTÃO PÚBLICA

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controlo/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
(...) Exercício de funções	Incumprimento de deveres institucionais (independência, integridade, responsabilidade, transparência, objetividade, imparcialidade e confidencialidade)	R1.1	Improvável	Muito Alto	Tolerável	Estabelecimento da competência "Responsabilidade e compromisso com o serviço" nas fichas de avaliação de todos os Trabalhadores	M1.1.7	Implementada	Competência Prevista SIADAP	Diretor(a) do DRH
						Política de segurança e controlo de acessos a informação reservada, a instalações e a sistemas informáticos	M1.1.8	Final 2024	Normas de Gestão e Partilha de Informação; Listagem de trabalhadores com as respetivas permissões de acesso	Diretor(a) do DPAT/ Chefe da DTIC/Reponsável pela Segurança da Informação; Dirigentes de todas as UO



1. RISCOS TRANSVERSAIS – GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controlo/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Garantir a articulação entre Serviços	Ausência de normas e regulamentos que definam a uniformização de procedimentos	R1.2	Improvável	Muito Alto	Tolerável	Uniformização de procedimentos	M1.2	Em implementação contínua	Organização e Normas; Processos e Procedimentos SGQ	Coordenador(a) do GCIQA; Dirigentes de todas as UO
	Deficiente fluxo de comunicação entre os serviços da Câmara dificultando uma resposta célere e adequada aos pedidos de informação dos Municípes	R1.3	Improvável	Muito Alto	Tolerável	Utilização de ferramentas de monitorização	M1.3.1	Em implementação contínua	Certificação no âmbito dos Serviços Prestados pela CMSeixal; Adoção de Matriz de Não Conformidades; Mapa de Objetivos; Software da Qualidade	Coordenador(a) do GCIQA; Dirigentes de todas as UO
						Realização de reuniões periódicas de planeamento e acompanhamento das atividades .	M1.3.2	Anual	Atas reuniões; Convocatórias; Ordem de trabalhos	Dirigentes de todas as UO
	Dificuldade na articulação entre Serviços	R1.4	Improvável	Muito Alto	Tolerável	Estabelecer objetivos comuns entre serviços	M1.4	Anual	Objetivos Estratégicos emanados	Diretor(a) do DRH; Dirigentes de todas as UO
Dever de informação	Prestação de informação inadequada, desatualizada e/ou pouco clara/percetível	R1.5	Improvável	Muito Alto	Tolerável	Partilha de informação atualizada, conhecimentos e experiências entre UO	M1.5.2	Em implementação contínua	Wiki CMSeixal; Áreas de Atuação e áreas Transversais	Dirigentes de todas as UO
Dever de sigilo	Violação do dever de sigilo e fornecimento de dados pessoais ou violação do RGPD	R1.6	Improvável	Muito alto	Tolerável	Sensibilização dos Trabalhadores através de sessões de esclarecimento/ações de formação no âmbito do RGPD, CPA, Código de Ética e Boa Conduta	M1.6.1	Implementada	Lista de presenças de trabalhadores nas ações de formação	
						Aplicação do Regulamento Geral de Proteção de Dados	M1.6.2	Em implementação contínua	Despacho de nomeação EPD; Mapa de Riscos do RGPD; Regulamento Geral de Proteção de Dados CMSeixal; Plano de formação interna; Lista de presenças das ações de formação / sensibilização; Código de Ética e Boas Práticas e Código de Conduta aprovados e divulgados	Executivo Municipal; EPD; Dirigentes de todas as UO



1. RISCOS TRANSVERSAIS – GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controlo/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Gestão e tratamento de elogios, sugestões e reclamações	O tratamento estatístico não ser efetuado por impossibilidade de sistematização da informação	R1.7	Improvável	Muito Alto	Tolerável	Suporte informático para registo e tratamento da informação	M1.7	Até final 2024	Normas de Registo e Tratamento de Reclamações; Aplicação interna de tratamento estatístico; Software da Qualidade	Coordenador(a) do GCIQA; Dirigentes de todas as UO
	Não ser efetuada resposta às reclamações ou ser efetuada fora do prazo	R1.8	Ocasional	Muito Alto	Intolerável	Suporte informático para registo e tratamento da informação	M1.8	Até final 2024	Normas de Registo e Tratamento de Reclamações; Aplicação interna de tratamento estatístico; Software da Qualidade	Coordenador(a) do GCIQA; Dirigentes de todas as UO
Pareceres e avaliações	Não cumprimento de deveres e quebra de valores, tais como integridade, imparcialidade, transparência e confidencialidade	R1.9	Improvável	Muito Alto	Tolerável	Segregação de funções	M1.9	Em implementação contínua	Norma de Controlo Interno; Registos de Auditorias Internas e Externas	Dirigentes de todas as UO
Cultivar as competências técnicas e comportamentais	Inadequação do perfil técnico e comportamental para o exercício das funções	R1.10	Improvável	Muito Alto	Tolerável	Formação técnica e comportamental	M1.10	Implementada	Plano Formação Recursos Humanos; Perfil Funcional atualizado; Código de Ética e Boas Práticas e Código de Conduta aprovados e divulgados	Diretor(a) do DRH/Chefe da DRF
Assegurar a guarda e conservação de documentos	Extravio ou deterioração de documentos	R1.11	Improvável	Muito Alto	Tolerável	Regras de conservação e manuseamento dos documentos	M1.11.1	Implementada	Plano de Preservação Digital; Adoção do Plano de Classificação Documental – CLAV	Diretor(a) do DPAT/Chefe da DTIC; Diretor(a) do DPAT/Chefe da DAAP
						Sensibilizar/formar os Trabalhadores, com carácter obrigatório, em áreas como ética, deontologia, direitos e deveres	M1.11.2	Implementada	Plano Formação; Perfil Funcional; Código de Ética e Boas Práticas e Código de Conduta aprovados e divulgados	Diretor(a) do DRH/Chefe da DRF



1. RISCOS TRANSVERSAIS – GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controlo/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Tomada de decisão	Falta de informação ou utilização de informação inadequada para a tomada de decisões	R1.12	Improvável	Muito Alto	Tolerável	Tomada de decisão em grupo, com partilha de informação	M1.12.1	Em implementação contínua	Wiki CMSeixal; Áreas de Atuação e áreas Transversais	Dirigentes de todas as UO
						Monitorizar os resultados/as consequências da tomada de decisão	M1.12.2	Implementada	Balanço Plano de Atividades CMSeixal; SIADAP 1 Serviços; SGQ – ciclo PDCA, com Revisões pela Gestão; Matriz de não conformidades, Riscos e Oportunidades	Dirigentes de todas as UO
						Análise dos fluxos procedimentais e incentivo à formação de sugestões de melhoria dos fluxos existentes	M1.12.3	Implementada	SGQ – ciclo PDCA, com Revisões pela Gestão, Matriz de não conformidades, Riscos e Oportunidades, desempenho Indicadores de Gestão de todos os Processos da CMSeixal	Dirigentes de todas as UO



1. RISCOS TRANSVERSAIS – GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controlo/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Implementação do RGPD	Falta de uniformização das soluções, nas unidades orgânicas, relativas ao tratamento de dados pessoais (Ex.: Falta de uniformização das situações em que o fundamento de licitude do tratamento é o consentimento, quanto ao prazo de conservação, etc.) Complementa e específica, para a matéria da proteção de dados, o risco "Análise, informação e decisão diferentes para processos da mesma natureza"	R1.13	Improvável	Muito Alto	Tolerável	Emissão de Recomendações pelo encarregado de proteção de dados (EPD), divulgadas por email e na Intranet	M1.13.1	Implementado	Recomendações emitidas; Levantamento de riscos associados/matriz de riscos do RGPD	Executivo Municipal; EPD; Dirigentes de todas as UO
						Formação e ações de sensibilização aos trabalhadores	M1.13.2	Em implementação até final de 2025	Sessões de formação específicas, conteúdos e lista de presenças.	EPD; Diretor(a) do DRH/Chefe da DRF
						Definição e implementação de procedimentos de controlo interno	M1.13.3	Em implementação até final de 2024	Atualizações do PPRG; Análise específica de áreas críticas e cronograma associado; Atas de reuniões; Oportunidades de melhoria registadas; Relatórios de Monitorização do PPRG.	Executivo Municipal Dirigentes de todas as UO
	Falta de prova de cumprimento do RGPD (Compete ao responsável pelo tratamento provar que cumpre o RGPD, nomeadamente perante a autoridade de controlo, podendo estar em causa responsabilidade contraordenacional)	R1.14	Improvável	Muito Alto	Tolerável	Registo de conformidade e mantê-lo atualizado	M1.14.1	Em implementação até final de 2024	Software de tratamento e seus registos; Matrizes de levantamento de atividades e análise dos seus riscos; Atas de reuniões; Pareceres emanados.	EPD
						Realizar e documentar as avaliações de impacto sobre a proteção de dados nas situações em que o tratamento for suscetível de implicar um elevado risco para os direitos e liberdades das pessoas singulares, ou em que seja legal ou regulamentarmente exigível	M1.14.2	Em implementação até final de 2024	Software de tratamento e seus registos; Matrizes de levantamento de atividades e análise dos seus riscos; Atas de reuniões; Pareceres emanados.	Dirigentes das UO que tratam dados pessoais



1. RISCOS TRANSVERSAIS – GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controlo/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Implementação e monitorização da conformidade do RGPD	Falta de sensibilização para o modo de concretizar a mudança do paradigma trazido pelo RGPD (relação acesso aos documentos administrativos/ proteção de dados pessoais; cuidados a ter; responsabilidades dos intervenientes; procedimentos a rever; consulta ao EPD, etc.)	R1.15	Ocasional	Muito Alto	Intolerável	Encontrar formas eficazes de comunicar com os trabalhadores, com linguagem clara e acessível aos trabalhadores (plano de comunicação);	M1.15.1	Em implementação até final de 2024	Plano de Formação Interna, Formação Externa, Formação on-job, Sessões de esclarecimento, criação de Espaço na Wiki CMSeixal	EPD
						Elaborar e propor normas internas de proteção de dados pessoais, por via do código de conduta da CMS ou de um código específico de proteção de dados.	M1.15.2	Em implementação até final de 2025	Regulamento RGPD CMSeixal	EPD
						Rever os regulamentos e as normas internas, bem como os processos e procedimentos correntes, de modo a adaptar as suas áreas ao RGPD, consultando o EPD de modo a manter uniformização na implementação.	M1.15.3	Em implementação até final de 2026	Rever Processos de Procedimentos identificando nas atividades a recolha/tratamento de dados Pessoais.	Dirigentes das UO que tratam dados pessoais



1. RISCOS TRANSVERSAIS – GESTÃO DE RISCOS

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controlo/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Gestão de Riscos	Identificação insuficiente / não identificação de situações, procedimentos e comportamentos potenciadores de risco	R1.16	Improvável	Muito Alto	Tolerável	Atualização e divulgação do PPRG e Revisão da Norma de Controlo Interno	M1.16.1	Em implementação até final de 2024	Adenda à Norma de Controlo Interno; Divulgação do PPRG	Coordenador(a) do GCIQA; Dirigentes de todas as UO
						Monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão e da Norma de Controlo Interno e respetiva revisão sempre que necessária	M1.16.2	Em implementação continua	PPRG; Norma de Controlo Interno; Matrizes de controlo	Coordenador(a) do GCIQA; Dirigentes de todas as UO
Promoção de ações de formação no âmbito das seguintes temáticas: direitos e deveres dos trabalhadores, exercício do poder disciplinar, Código dos Contratos Públicos, Código do Procedimento Administrativo, Regulamento Geral de Proteção de Dados e Prevenção de Riscos de Gestão						M1.16.3	Implementada	Plano Formação, Perfil Funcional atualizado, Código de Ética e Boas Práticas e Código de Conduta aprovados e divulgados	Diretor(a) do DRH/Chefe da DRF	
	Desconhecimento dos riscos de gestão inerentes nos vários sectores de atividade	R1.17	Improvável	Muito Alto	Tolerável	Promover ações de formação para Dirigentes sobre identificação e prevenção de riscos de gestão	M1.17	Em implementação até final de 2024	Plano Formação; Perfil Funcional; Código de Ética e Boas Práticas e Código de Conduta aprovados e divulgados	Diretor(a) do DRH/Chefe da DRF



1. RISCOS TRANSVERSAIS – CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controlo/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Executar procedimentos de Contratação Pública	Incumprimento das regras de contratação pública	R1.18	Improvável	Muito alto	Tolerável	Planeamento das atividades com a antecedência adequada (Plano Anual Aquisitivo)	M1.18.1	Em implementação contínua	Documento orientador para a elaboração do plano anual aquisitivo (disponível na Wiki CMSeixal).	Diretor(a) do DCL/Chefe da DCA; Dirigentes das UO que efetuam procedimentos de Contratação Pública
						Informar e sensibilizar o Executivo Municipal, os Dirigentes e demais Trabalhadores sobre a importância do cumprimento das regras de contratação pública	M1.18.2	Em implementação até final de 2024	Listas de presenças das sessões de esclarecimento “Questões práticas da contratação pública”; Procedimento de normas internas da contratação pública; Relatório com propostas de melhoria a desenvolver para a área dos contratos públicos; Modelos disponíveis na Wiki CMSeixal	Diretor(a) do DCL/Chefe da DCA; Dirigentes das UO que efetuam procedimentos de Contratação Pública



1. RISCOS TRANSVERSAIS – CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controle/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Contratação Pública Fase Prévia ao Procedimento (Preparação do procedimento) SERVIÇO PROMOTOR (...)	Repetição de procedimentos de aquisição do mesmo bem/serviço ao longo do ano; Utilização sistemática pelos serviços promotores, sem o devido planejamento, do procedimento pré-contratual por Ajuste Direto e/ou Consulta Prévia, podendo dar origem a fracionamento de despesa	R1.19	Ocasional	Moderado	Tolerável	Garantir um planejamento em tempo útil das necessidades e avaliação criteriosa dos procedimentos necessários por forma a reduzir a possibilidade de risco de fracionamento de despesa	M1.19.1	Em implementação contínua	Elaboração do Plano Anual Aquisitivo com o contributo de todas as unidades orgânicas; Envio da proposta aquisitiva por parte do serviço proponente com a antecedência necessária de forma a permitir o desenvolvimento de procedimentos mais concorrenciais e em tempo útil	Dirigentes das UO que efetuam procedimentos de Contratação Pública
						Ordenar aos serviços requisitantes para planear de forma atempada as necessidades identificadas	M1.19.2	Em implementação contínua	Solicitação anual dos contributos dos serviços para a elaboração do plano anual aquisitivo; O procedimento interno determina que as propostas aquisitivas devam ser remetidas com a antecedência necessária	Dirigentes das UO que efetuam procedimentos de Contratação Pública
						Elaboração de informações devidamente fundamentadas (motivo da necessidade, quantidades necessárias, especificação técnica dos bens/serviços a adquirir)	M1.19.3	Em implementação contínua	Propostas aquisitivas devidamente preenchidas e remetidas para a DCA através de MGD; Modelo de proposta aquisitiva	Dirigentes das UO que efetuam procedimentos de Contratação Pública
						Análise dos processos do ponto de vista jurídico e sua integração em acordos quadro	M1.19.4	Em implementação contínua	Peças do procedimento validadas do ponto de vista formal/jurídico; Contratos celebrados através de acordos-quadro;	Dirigentes das UO que efetuam procedimentos de Contratação Pública



1. RISCOS TRANSVERSAIS – CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controlo/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
(...) Contratação Pública Fase Prévia ao Procedimento (Preparação do procedimento) SERVIÇO PROMOTOR (...)	Ausência de avaliação, na fase de planeamento da contratação (due diligence), das circunstâncias que poderão vir a ter impacto no contrato (designadamente em termos de variações de custos e de prazos de execução)	R1.20	Ocasional	Moderado	Tolerável	Implementar um sistema de lembrete / controlo de execução das medidas adotadas	M1.20.1	Implementar até 31 de dezembro de 2024	Sistema de lembrete / controlo de execução das medidas adotadas	Diretor(a) do DCL/Chefe da DCA; Dirigentes das UO que efetuam procedimentos de Contratação Pública
						Implementar um sistema estruturado de avaliação das necessidades, incluindo instruções / procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento	M1.20.2	Implementada	Documento orientador para consulta das Unidades Orgânicas disponível na Wiki CMSeixal.; Plano Anual Aquisitivo	Diretor(a) do DCL/Chefe da DCA; Dirigentes das UO que efetuam procedimentos de Contratação Pública
						Base de dados de fornecedores por categoria de bens ou serviços, periodicamente atualizados, a fim de permitir um melhor conhecimento do mercado e evitar situações de "captura" pelo mesmo leque de fornecedores	M1.20.3	Em implementação contínua	Base de dados de fornecedores e de controlo das adjudicações ; Base de dados de fornecedores que se apresentam ao Município (Por tipologia de fornecimento); Portal Base GOV	Diretor(a) do DCL/Chefe da DCA; Dirigentes das UO que efetuam procedimentos de Contratação Pública
						Parametrizar as bases de dados existentes para o efeito e a plataforma da contratação pública de forma a criar automatismos que promovam uma resposta automática, imediata e amigável	M1.20.4	Em implementação contínua	Base de dados de controlo das adjudicações; Listagem, por tipo de procedimento, empresa, gestor de procedimento, entre outras; Alertas da base de dados e da plataforma eletrónica de compras públicas	Diretor(a) do DCL/Chefe da DCA; Dirigentes das UO que efetuam procedimentos de Contratação Pública
	Escolha das entidades em violação dos limites previstos no artº 113º, nº 2, do CCP	R1.21	Extremamente improvável	Muito alto	Aceitável	Controlo interno	M1.21	Em implementação contínua	A plataforma de compras públicas dispõe de vários mecanismos de controlo para efeitos do controlo dos limites impostos por força do n. 2 do artigo 113.º do CCP. Foram atribuídas permissões de acesso a estas consultas aos vários utilizadores da plataforma.	Coordenador(a) do GCIQA; ; Dirigentes das UO que efetuam procedimentos de Contratação Pública



1. RISCOS TRANSVERSAIS – CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controle/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
(...) Contratação Pública Fase Prévia ao Procedimento (Preparação do procedimento) SERVIÇO PROMOTOR (...)	Escolha de entidades a convidar em procedimentos com recurso a ajuste direto simplificado a incidir sobre concorrentes com dívidas à Autoridade Tributária e Segurança Social	R1.22	Ocasional	Moderado	Tolerável	Antecedendo a proposta de adjudicação, deve ser solicitada à entidade a convidar a Declaração comprovativa de se encontrar regularizada a situação relativamente às contribuições para a Segurança Social e a Certidão emitida pela Repartição de Finanças da área da sede ou domicílio fiscal, da qual conste que tem a situação tributária regularizada	M1.22	30/06/2024	Em 2024, será efetuada uma proposta de alteração ao procedimento interno de tramitação do ajuste direto simplificado para que seja acautelada a consulta à situação tributária e contributiva previamente à fase de adjudicação.	Diretor(a) do DCL/Chefe da DCA
	Escolha de entidades a convidar em procedimentos com recurso a consulta prévia a incidir sobre concorrentes especialmente relacionados entre si, nomeadamente, as entidades que partilhem, ainda que parcialmente, representantes legais ou socios, ou que as sociedades tenham participação entre si	R1.23	Ocasional	Alto	Tolerável	Antecedendo a elaboração da proposta de decisão de contratar, deve ser solicitada às entidades a convidar, cópia da certidão permanente do registo comercial ou do respetivo código de acesso, para aferir a identidade dos titulares dos órgãos sociais de administração, direção ou gerência da empresa	M1.23	Parcialmente implementada até 30/06/2024	Antes da submissão dos convites, é feita uma notificação na plataforma relativa ao enquadramento nas situações previstas nos artigos 113.º e 114.º do CCP, destinada explicitamente à(s) entidade(s) a convidar. Nem sempre há resposta das entidades. Nos casos em que não houver resposta, iremos solicitar cópia ou código de acesso das certidões permanentes das empresas a serem convidadas.	Diretor(a) do DCL/Chefe da DCA
	Em procedimentos com recurso a ajuste direto e consulta prévia a definição das autorizações do alvará de empreiteiro de obras públicas detidas pelas empresas a convidar, não corresponda às autorizações necessárias para a execução da obra	R1.24	Extremamente improvável	Alto	Aceitável	As autorizações necessárias à execução da obra deverão ser definidas e validadas por funcionários/chefias distintos(as), antecedendo a abertura do procedimento	M1.24	Em implementação contínua	O serviço requisitante, verifica antes de elaborar a proposta aquisitiva, quais as habilitações exigíveis para aquele tipo de obra	Diretor(a) do DCL/Chefe da DCA; Dirigentes das UO que efetuam procedimentos de Contratação Pública
	Escolha de empreiteiros a convidar em procedimentos com recurso a ajuste direto e consulta prévia a incidir sobre empresas sem alvará de empreiteiro de obras públicas com as autorizações necessárias e devidas para a execução da obra	R1.25	Extremamente improvável	Alto	Aceitável	As autorizações nos alvarás de empreiteiro de obras públicas detidas pelos empreiteiros a convidar, necessárias à execução da obra, deverão ser aferidas e confirmadas por funcionários/chefias distintos(as), antecedendo a abertura do procedimento	M1.25	Em implementação contínua	O serviço requisitante informa na proposta aquisitiva quais as categorias e subcategorias de alvarás. O gestor do procedimento, aquando da elaboração das peças verifica se as entidades a convidar são detentores do alvará nas categorias e subcategorias exigidas.	Diretor(a) do DCL/Chefe da DCA; Dirigentes das UO que efetuam procedimentos de Contratação Pública
	Incumprimento dos Princípios da Contratação Pública (concorrência, transparência, respeito pelas regras no acesso, igualdade...)	R1.26	Extremamente improvável	Alto	Aceitável	Nos ajustes diretos e consultas prévias a tramitação do procedimento deverá ser realizada preferencialmente através da plataforma de contratação pública	M1.26	Em implementação contínua	Atualmente todos os procedimentos são tramitados com recurso à plataforma. Para os casos, em que as entidades não estão inscritas na plataforma são dirigidas notificações para que se inscrevam. Em casos excecionais e devidamente fundamentados, alguns dos procedimentos são tramitados pela plataforma de forma simplificada (através de link)	Diretor(a) do DCL/Chefe da DCA; Dirigentes das UO que efetuam procedimentos de Contratação Pública



1. RISCOS TRANSVERSAIS – CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controlo/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
(...) Contratação Pública Fase Prévia ao Procedimento (Preparação do procedimento) SERVIÇO PROMOTOR	Utilização sistemática pelos serviços promotores do procedimento pré-contratual por Ajuste Direto e/ou Consulta Prévia	R1.27	Provável	Moderado	Tolerável	Planeamento atempado das necessidades passíveis de previsão, por forma a que se possa diminuir a quantidade de procedimentos, e consequentemente a possibilidade de risco de fracionamento	M1.27.1	Em implementação contínua	As necessidades aquisitivas são avaliadas através do Plano Anual Aquisitivo com o contributo de todas as unidades orgânicas. Um dos objetivos é permitir a agregação de necessidades recorrendo-se a um único procedimento. Nem todos os serviços dão o seu contributo para efeitos de elaboração do plano.	Diretor(a) do DCL/Chefe da DCA; Dirigentes das UO que efetuam procedimentos de Contratação Pública
						Check List de Verificação de Procedimento de Contratação Pública	M1.27.2	Em implementação contínua	Check-list em cada procedimento para cumprimento de todos os requisitos legais à exceção dos ajustes diretos simplificados ou contratação excluída).	Diretor(a) do DCL/Chefe da DCA
						Fazer um levantamento das necessidades para o ano em causa e eventuais anos futuros	M1.27.3	Em implementação contínua	Plano Anual Aquisitivo	Diretor(a) do DCL/Chefe da DCA; Dirigentes das UO que efetuam procedimentos de Contratação Pública
						Realizar periodicamente verificações procedimentais	M1.27.4	Em implementação contínua	Relatórios de auditoria; Procedimentos de contratação pública; Norma de Controlo Interno	Coordenador(a) do GCIQA
	Tratamento deficiente das estimativas de custos	R1.28	Improvável	Moderado	Tolerável	Base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores	M1.28	Em implementação contínua	Consulta de histórico dos contratos celebrados através da base de dados "controlo das adjudicações", plataforma eletrónica das compras públicas, Programa GES/OAD, Portal base, dossier físico.	Diretor(a) do DCL/Chefe da DCA; Dirigentes das UO que efetuam procedimentos de Contratação Pública
	Adaptação de critérios de adjudicação a determinados contratos prestados por certas empresa	R1.29	Improvável	Moderado	Tolerável	Garantir a uniformização dos critérios de fixação dos fatores de ponderação	M1.29	Em implementação contínua	No convite e no programa de concursos são indicados critérios de adjudicação, fatores e sub fatores que permitam uma avaliação objetiva das propostas	Diretor(a) do DCL/Chefe da DCA; Dirigentes das UO que efetuam procedimentos de Contratação Pública
	Carácter subjetivo dos critérios de avaliação das propostas, com fatores não qualificáveis nem comparáveis ou inadequados à aquisição	R1.30	Improvável	Moderado	Tolerável	Garantir a uniformização dos critérios de fixação dos fatores de ponderação	M1.30	Em implementação contínua	No convite e no programa de concursos são indicados critérios de adjudicação, fatores e sub fatores que permitam uma avaliação objetiva das propostas	Diretor(a) do DCL/Chefe da DCA; Dirigentes das UO que efetuam procedimentos de Contratação Pública



1. RISCOS TRANSVERSAIS – CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controlo/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Contratação Pública Fase do Procedimento (Abertura e tramitação do procedimento) (...)	Possibilidade de concertação entre empresas com o objetivo de eliminar ou limitar a concorrência (conluio)	R1.31	Extremamente improvável	Alto	Aceitável	Aplicação de check lists de deteção de eventuais indícios	M1.31	Em implementação contínua	Check-list	Diretor(a) do DCL/Chefe da DCA; Dirigentes das UO que efetuam procedimentos de Contratação Pública
	Não comunicação a todos os concorrentes das consultas informais realizadas antes da abertura do procedimento	R1.32	Improvável	Moderado	Tolerável	Assegurar o cumprimento do artº 35ºA, nº 4, do CCP	M1.32	Em implementação contínua	Quando o preço base do procedimento é aferido com base em consultas preliminares ao mercado, as mesmas fazem parte integrante do procedimento	Diretor(a) do DCL/Chefe da DCA; Dirigentes das UO que efetuam procedimentos de Contratação Pública
	Dificuldade de enquadramento da despesa na rubrica económica correspondente	R1.33	Improvável	Muito Alto	Tolerável	Criação de espaço informativo para a uniformização de critérios com esclarecimentos escritos e divulgados a todas as unidades orgánicas	M1.33	Implementada	Espaço Contabilidade de Gestão disponível na Wiki CMSeixal	Diretor(a) do DF
	Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência na preparação, tramitação do procedimento e/ou a gestão dos contratos	R1.34	Extremamente improvável	Muito Alto	Aceitável	Aplicação da declaração de conflito de interesses a todos os intervenientes na avaliação das propostas, nos termos no artº 67º, nº 5, do CCP	M1.34.1	Em implementação contínua	A declaração de inexistências de conflitos é exigida a todos os membros de júri/avaliadores de proposta e gestor do contrato; Declaração inserida no processo.	Diretor(a) do DCL/Chefe da DCA; Dirigentes das UO que efetuam procedimentos de Contratação Pública
			Extremamente improvável	Muito Alto	Aceitável	Garantir o cumprimento da obrigação dos trabalhadores apresentarem pedido de acumulação de funções (privadas e/ou públicas) e obterem a sua renovação periódica	M1.34.2	Em implementação contínua	Pedido de acumulação de funções; Norma de Controlo Interno Código de Conduta	Dirigentes das UO que efetuam procedimentos de Contratação Pública
			Extremamente improvável	Muito Alto	Aceitável	Adoção de uma Minuta tipo de declaração de conflito de interesses a divulgar pelas diferentes unidades orgánicas	M1.34.3	Em implementação contínua	A minuta do anexo XIII ao Código dos Contratos Públicos é disponibilizada aos intervenientes através de e-mail cujo remetente é a plataforma eletrónica de compras públicas	Coordenador(a) do GCIQA; Diretor(a) do DCL/Chefe da DCA



1. RISCOS TRANSVERSAIS – CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controlo/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
(...) Contratação Pública Fase do Procedimento (Abertura e tramitação do procedimento) (...)	Desconhecimento do enquadramento legal (do CCP, da LOE e outra legislação relativa à contratação pública) e dos procedimentos administrativos ;	R1.35	Improvável	Muito Alto	Tolerável	Elaboração do Manual de Contratação Pública	M1.35.1	Implementada	Encontra-se aprovado e divulgado internamente, o “Procedimento interno de contratação pública”, “Medidas especiais de contratação pública”, “Procedimento Interno Gestor do Contrato”.	Diretor(a) do DCL/Chefe da DCA; Diretor do DF; Coordenador(a) do GCIQA
						Levantamento das necessidades formativas das várias unidades orgânicas e concretização de ações de formação internas e externas para os trabalhadores	M1.35.2	Implementada	Lista de presenças de trabalhadores nas ações de formação	Diretor(a) do DRH/Chefe da DRF
						Promoção de formação dos vários intervenientes nos procedimentos inerentes à formação, celebração e execução de contratos na área da contratação pública, visando a uniformização de metodologias e critérios, bem como a atualização constante dos trabalhadores com os diplomas legais	M1.35.3	Implementada	Lista de presenças de trabalhadores nas ações de formação	Diretor(a) do DRH/Chefe da DRF
						Emitir instruções claras e homogêneas, divulgadas pelas unidades orgânicas, que deverão ser revistas sempre que ocorram alterações legais	M1.35.4	Em implementação contínua	Os modelos internos de contratação pública e os procedimentos internos são revistos sempre que se verificam alterações legais.	Diretor(a) do DCL/Chefe da DCA; Chefe da DJ
						Manutenção de um sistema de controlo interno que garante as condições que regem os princípios da Contratação Pública, previstos na legislação e na regulamentação aplicável	M1.35.5	Em implementação contínua	Os modelos internos de contratação pública e os procedimentos internos são revistos sempre que se verificam alterações legais; Normas de Contratação Pública; Norma de Controlo Interno	Diretor(a) do DCL/Chefe da DCA; Diretor do DF; Coordenador(a) do GCIQA



1. RISCOS TRANSVERSAIS – CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controlo/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
(...) Contratação Pública Fase do Procedimento (Abertura e tramitação do procedimento) (...)	Deficiente sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos	R1.36	Ocasional	Alto	Tolerável	Auditorias periódicas aos procedimentos de contratação adotados	M1.36.1	Em implementação contínua	Relatórios de auditoria; Recomendações	Diretor do DF; Coordenador(a) do GCIQA Diretor(a) do DCL/Chefe da DCA; Coordenador(a) do GCIQA
						Elaboração do Manual de Contratação Pública	M1.36.2	Implementada	Documentos internos de referência: Procedimento interno de contratação pública; Medidas especiais de contratação pública; Procedimento Interno Gestor do Contrato; Publicitação de relatórios no Portal Base.	Diretor(a) do DCL/Chefe da DCA; Diretor do DF; Coordenador(a) do GCIQA
						Publicitar as recomendações emitidas pelo GCIQA no âmbito das auditorias realizadas	M1.36.3	Em implementação contínua	Espaço Qualidade disponível na Wiki CMSeixal	Coordenador(a) do GCIQA
						Revisão da Norma de Controlo Interno	M1.36.4	Até 31/12/2024	Norma de Controlo Interno	Coordenador(a) do GCIQA
	Incorreções / deficiências na instrução de procedimentos, com consequente devolução do respetivo processo de despesa pelo DF	R1.37	Ocasional	Moderado	Tolerável	Elaboração do Manual de Contratação Pública	M1.37.1	Implementada	Foram elaborados e aprovados diversos documentos internos de referência: Procedimento interno de contratação pública”, “Medidas especiais de contratação pública”, Procedimento Interno Gestor do Contrato”, “Publicitação de relatórios no Portal Base”.	Diretor(a) do DCL/Chefe da DCA; Diretor do DF; Coordenador(a) do GCIQA
						Elaboração e divulgação de checklist com implementação de formulário de conformidade, pelo DF e pela DCA	M1.37.2	Implementada	Existe uma check-list para verificação de procedimentos na fase pré-contratual	Diretor(a) do DCL/Chefe da DCA; Diretor do DF



1. RISCOS TRANSVERSAIS – CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controle/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
(...) Contratação Pública Fase do Procedimento (Abertura e tramitação do procedimento)	Participação dos mesmos intervenientes na negociação e na redação dos contratos	R1.38				Centralização da redação dos contratos numa única UO	M1.38	Até 31/12/2024	Procedimento de contratação pública; Procedimento interno “Gestor do Contrato”; Normas; Manual “Código da contratação pública”	Diretor(a) do DCL/Chefe da DCA
	Inexistência de correspondência entre as cláusulas contratuais e as estabelecidas nas peças dos respetivos concursos	R1.39	Extremamente improvável	Alto	Aceitável	Manter um sistema de controlo interno que garanta a correspondência entre as cláusulas contratuais e o estabelecido nas peças do respetivo concurso	M1.39	Implementada	As minutas do contrato são redigidas de acordo com as peças do procedimento e da proposta adjudicada. As minutas dos contratos escritos são verificadas do ponto de vista formal	Coordenador(a) do GCIQA; Diretor(a) do DCL/Chefe da DCA; Dirigentes das UO que efetuam procedimentos de Contratação Pública
	Não publicitação ou publicitação tardia do contrato no Portal dos Contratos Públicos (base.gov)	R1.40	Ocasional	Moderado	Tolerável	Criação/manutenção de sistema de controlo interno que garanta verificação da publicação do contrato no Portal dos Contratos Públicos (base.gov) e arquivo do correspondente comprovativo no processo	M1.40	Em implementação contínua	Aquando da conclusão do procedimento na fase pré-contratual, é verificado se todos os contratos foram publicitados no Portal Base GOV. A comunicação dos contratos ao Portal base é feita através da plataforma logo após a conclusão de cada procedimento dentro do prazo estabelecido para o efeito. Os relatórios de execução do contrato são publicitados após comunicação dos serviços sobre a sua conclusão; Documento “Publicitação de relatórios no Portal Base GOV”	Coordenador(a) do GCIQA; Diretor(a) do DCL/Chefe da DCA; Dirigentes das UO que efetuam procedimentos de Contratação Pública



1. RISCOS TRANSVERSAIS – CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controle/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Contratação Pública (EOP) - Fase de Execução do contrato (Fiscalização e acompanhamento da execução da obra)	Equipas de fiscalização constantes	R1.41	Improvável	Muito alto	Tolerável	Promover a rotatividade dos elementos que compõem as equipas	M1.41	Em implementação contínua	Registo de atribuição sequencial de acordo com o tipo de obra; Atas de reuniões multi-disciplinares;	Diretor(a) do DOMEPE; Chefe da DOM; Chefe da DIM; Chefe da DTEP
	Agentes ativos intervenientes na execução do contrato - Tomada de decisões incorretas favoráveis à entidade adjudicatária	R1.42	Improvável	Muito alto	Tolerável	Rotação dos técnicos por todos os tipos de obra	M1.42	Em implementação contínua	Registo de atribuição sequencial de acordo com o tipo de obra; Atas de reuniões multi-disciplinares;	Diretor(a) do DOMEPE; Chefe da DOM; Chefe da DIM; Chefe da DTEP
	Em sede de fiscalização não assegurar: - A execução dos trabalhos em conformidade com o contrato; - A verificação ou conferência dos autos de medição dos trabalhos mensais; - A receção da obra em conformidade com o que foi contratado.	R1.43	Improvável	Muito alto	Tolerável	Assegurar o controlo de quantidades e espécie de trabalhos com a frequência adequada a cada obra, através da implementação de autos de medição e sua posterior validação	M1.43.1	Em implementação contínua	Autos de medição; Atas de reuniões multi-disciplinares;	Diretor(a) do DOMEPE; Chefe da DOM; Chefe da DIM; Chefe da DTEP
						Verificação aleatória nos locais de obra	M1.43.2	Em implementação contínua	Autos de medição; Atas de reuniões multi-disciplinares; Livro de obra	Diretor(a) do DOMEPE; Chefe da DOM; Chefe da DIM; Chefe da DTEP



1. RISCOS TRANSVERSAIS – CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controle/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Contratação Pública (EOP) - Fase de Execução do contrato Finalização da Empreitada (Receções Provisórias/Definitivas, Conta Final, etc)	Receções tácitas por inércia da CMS em marcar as vistorias no prazo legal	R1.44	Improvável	Muito alto	Tolerável	Utilização de um sistema de controlo, pelas unidades orgânicas que acompanham a execução de empreitadas, composto pela elaboração de modelos para promoverem os atos relacionados com as receções e por mapas de monitorização para sinalização das datas chave.	M1.44	Em implementação contínua	SCE; Autos	Diretor(a) do DOMEPE; Chefe da DOM; Chefe da DIM; Chefe da DTEP
	Ocorrência de situações em que a deteção de defeitos de obra só é comunicada superiormente, após o termo do prazo de garantia	R1.45	Improvável	Muito alto	Tolerável	Utilização de um sistema de controlo, pelas unidades orgânicas que acompanham a execução de empreitadas, composto pela elaboração de modelos para promoverem os atos relacionados com as receções e por mapas de monitorização para sinalização das datas chave.	M1.45	Em implementação contínua	SCE; Autos	Diretor(a) do DOMEPE; Chefe da DOM; Chefe da DIM; Chefe da DTEP
	Incumprimento ou cumprimento defeituoso do contrato	R1.46	Improvável	Muito alto	Tolerável	Aplicação de cláusula de penalidades definidas no caderno de encargos	M1.46.1	Em implementação contínua	Cadernos de Encargos; Autos de vistoria provisório; Auto de receção parcial	Diretor(a) do DOMEPE; Chefe da DOM; Chefe da DIM; Chefe da DTEP
						Criar uma base de dados que inclua o registo da aplicação de penalidades para além da avaliação de desempenho técnico, temporal e financeiro dos empreiteiros	M1.46.2	Em implementação contínua	SCE; Procedimento de avaliação de fornecedores	Diretor(a) do DOMEPE; Chefe da DOM; Chefe da DIM; Chefe da DTEP
	Não proceder à avaliação do desempenho dos empreiteiros em todos os tipos de procedimento	R1.47	Improvável	Alto	Tolerável	Criar uma base de dados que inclua a avaliação de desempenho técnico, temporal e financeiro dos empreiteiros, quer pela experiência, controlo de garantia de boa execução das obras	M1.47	Em implementação contínua	SCE; Procedimento de avaliação de fornecedores	Diretor(a) do DOMEPE; Chefe da DOM; Chefe da DIM; Chefe da DTEP



1. RISCOS TRANSVERSAIS – CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controlo/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Contratação Pública (AqBS) - Fase de Execução do contrato (Acompanhamento da execução do contrato)	Agentes ativos intervenientes na execução do contrato - Tomada de decisões incorretas favoráveis à entidade adjudicatária	R1.48	Improvável	Muito Alto	Tolerável	Formação contínua e específica em cada área técnica destinada aos agentes ativos intervenientes (Gestor do contrato/Técnicos responsáveis pela receção de bens e/ou serviços/Fiel de armazém)	M1.48	Em implementação contínua	Programa de Formação; Lista de Presenças	Diretor(a) do DCL/Chefe da DCA;; Diretor(a) do DRH/Chefe da DRF; Dirigentes das UO que efetuam procedimentos de Contratação Pública
	Em sede de receção dos bens ou da prestação do serviço, não assegurar: - A conformidade do fornecimento com os requisitos contratados; - A inspeção e avaliação da quantidade e da qualidade do(s) mesmo(s), por mais de um funcionário; - O registo da conformidade da entrega dos bens ou da prestação do serviço.	R1.49	Improvável	Moderado	Tolerável	A receção, verificação e a avaliação dos bens/serviços deve ser assegurada através da nomeação de pelo menos dois trabalhadores	M1.49	Em implementação contínua	A verificação dos bens rececionados em armazém é efetuada por um ou mais trabalhadores; A informação de receção dos bens é assinada pelo dirigente responsável do serviço e pelo gestor do contrato; As não conformidades verificadas são registadas na base de dados "controlo das adjudicações"; Listagem de trabalhadores afetos à verificação e a avaliação dos bens/serviços	Diretor(a) do DCL/Chefe da DCA; Dirigentes das UO que efetuam procedimentos de Contratação Pública
	Controle pouco eficiente dos prazos: - Na entrega dos bens, podendo levar ao incumprimento do artº 129º, alínea a), do CCP; - Na garantia dos bens, originando despesas adicionais com as suas reparações	R1.50	Ocasional	Baixo	Tolerável	Monitorização e controlo de prazos através de sistema informático/base de dados(?) para alerta	M1.50.1	Em implementação contínua	Os bens são rececionados em armazém dentro do prazo de vigência do contrato. Quando estejam fora do prazo de vigência, o gestor do contrato deverá informar e justificar o motivo.	Diretor(a) do DCL/Chefe da DCA; Dirigentes das UO que efetuam procedimentos de Contratação Pública
					Ficha de procedimento para que cada gestor acompanhe e/ou justifique o não cumprimento dos prazos pré-definidos	M1.50.2	Em implementação contínua	O gestor do contrato deverá relatar, através do relatório de acompanhamento do contrato, quaisquer problemas/incumprimentos ocorridos na fase de execução do contrato, dando conhecimento ao órgão competente, DCA e DF.	Diretor(a) do DCL/Chefe da DCA; Dirigentes das UO que efetuam procedimentos de Contratação Pública	



1. RISCOS TRANSVERSAIS – CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controle/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Contratação Pública (AqBS) Finalização do Contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Deficiente controlo e avaliação da execução contrato; - Inexistência de um sistema centralizado que permita a avaliação do desempenho do fornecedor; - Incumprimento ou cumprimento defeituoso do contrato 	R1.51	Improvável	Moderado	Tolerável	Elaborar relatórios e avaliar "à posteriori" o nível da qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e do desempenho do fornecedor	M1.51.1	Em implementação contínua	Após a execução do contrato, o gestor do contrato é notificado através da base de dados de controlo das adjudicações, para que proceda à avaliação do fornecedor de acordo com critérios previamente definidos. Anualmente, é efetuada a avaliação e a qualificação dos fornecedores.	Diretor(a) do DCL/Chefe da DCA; Dirigentes das UO que efetuam procedimentos de Contratação Pública
						Aplicação de cláusula de penalidades definidas no caderno de encargos	M1.51.2	Em implementação contínua	Gestor do contrato	Dirigentes das UO que efetuam procedimentos de Contratação Pública
	Libertação da garantia bancária ou da retenção sem que o contrato esteja devidamente executado	R1.52	Extremamente improvável	Alto	Aceitável	Acompanhar minuciosamente todos os prazos, para que os procedimentos fiquem concluídos em tempo útil e os fornecedores tenham os valores retidos, devolvidos também no mais curto espaço de tempo	M1.52	Em implementação contínua	Gestor do contrato	Diretor(a) do DCL/Chefe da DCA; Dirigentes das UO que efetuam procedimentos de Contratação Pública
	Não proceder à avaliação do desempenho dos fornecedores em todos os tipos de procedimento	R1.53	Improvável	Baixo	Aceitável	Criar uma base de dados que inclua a avaliação de desempenho técnico, temporal e financeiro dos fornecedores, experiência e controlo de garantia de boa execução dos contratos.	M1.53	Implementada	A base de dados controlo das adjudicações permite a avaliação da performance dos fornecedores em vários parâmetros na fase da execução do contrato e na fase financeira	Diretor(a) do DCL/Chefe da DCA; Dirigentes das UO que efetuam procedimentos de Contratação Pública



1. RISCOS TRANSVERSAIS – CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controle/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Contratação Pública Contratação emergencial (...)	O processo ser desenvolvido por recurso ao ajuste direto por urgência imperiosa mas a necessidade (aquisição do bem ou serviço/contrato) não se enquadrar no domínio da prevenção, ou da contenção, ou da mitigação, ou do tratamento, ou da reposição da normalidade.	R1.54	Improvável	Muito Alto	Tolerável	O despacho de abertura do procedimento só deve ser proferido nos processos em que a fundamentação explicita e enquadra a necessidade num dos domínios definidos pelo regime excepcional, isto é, o objeto do contrato esteja conectado com um dos domínios estabelecidos no diploma legal.	M1.54	Em implementação contínua	Fundamentação; Despacho; Documento interno “Medidas especiais de contratação pública”	Presidente Vereadores Diretor(a) do DCL/Chefe da DCA; Dirigentes das UO que efetuam procedimentos de Contratação Pública
	Os requisitos legais (urgência imperiosa e estrita necessidade) para a adoção do ajuste direto por urgência imperiosa não se encontrarem demonstrados na fundamentação.	R1.55	Improvável	Muito Alto	Tolerável	O ajuste direto por urgência imperiosa apenas pode ser adotado nos processos em que a fundamentação demonstre: - a imprevisibilidade da necessidade e o nexo de causalidade da aquisição com a situação geradora da urgência; - a urgência imperiosa demonstrando a escassez de tempo que impede a adoção de procedimentos mais abertos, designadamente, a consulta prévia; - a estrita necessidade baseada num levantamento de necessidades ou estimativas de modo a que haja uma lógica subjacente à fixação das quantidades adquiridas; - a definição do preço e a escolha de concontratante, baseadas em diligências de auscultação de mercado, desenvolvidas pela realização de consultas preliminares (como medida de transparência e boa gestão pública) ou com base em custos médios unitários resultantes de anteriores contratos para prestações do mesmo tipo.	M1.55	Em implementação contínua	Documento interno “Medidas especiais de contratação pública” Fundamentação	Diretor(a) do DCL/Chefe da DCA; Dirigentes das UO que efetuam procedimentos de Contratação Pública



1. RISCOS TRANSVERSAIS – CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controle/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
(...) Contratação Pública Contratação emergencial	O caderno de encargos possuir uma insuficiente especificação técnica do bem/serviço a adquirir, as quantidades e/ou os preços fixados não estarem fundamentados em critérios objetivos, e os prazos de vigência contratual serem desproporcionais relativamente às necessidades de curto prazo (urgência imperiosa)	R1.56	Improvável	Muito Alto	Tolerável	O caderno de encargos deve observar os seguintes requisitos: - Nas especificações técnicas, efetuar uma descrição suficientemente precisa e inteligível do objeto do contrato, de modo a que, no ato da entrega, seja possível aferir se os bens rececionados condizem com o que era objetivamente pretendido; - Fixar as quantidades com fundamentação sustentada em levantamento efetuado sobre as necessidades imediatas ou em estimativas assentes em justificação lógica (por exemplo: o objetivo que se pretende atingir); - Indicar os critérios objetivos, baseados em auscultação prévia do mercado (consulta preliminar) que fundamentam a escolha do adjudicatário e fixação do preço; - Indicar um prazo que seja consonante com a satisfação imediata da necessidade urgente e imperiosa; - Exigir, como condição de faturação e pagamento, que a(s) fatura(s) e a guia de remessa indiquem expressamente o número do compromisso orçamental.	M1.56	Em implementação contínua	Documento interno “Medidas especiais de contratação pública” Caderno de encargos	Diretor(a) do DCL/Chefe da DCA; Dirigentes das UO que efetuam procedimentos de Contratação Pública
	As quantidades adquiridas serem excessivas para as necessidades imediatas.	R1.57	Improvável	Muito Alto	Tolerável	As quantidades a adquirir devem ser fixadas com base em levantamento das necessidades imediatas ou em estimativas assentes em justificação lógica (por exemplo: o objetivo que se pretende atingir)	M1.57	Em implementação contínua	Documento interno “Medidas especiais de contratação pública” Levantamento das necessidades imediatas; Estimativas assentes em justificação lógica (por exemplo: o objetivo que se pretende atingir)	Diretor(a) do DCL/Chefe da DCA; Dirigentes das UO que efetuam procedimentos de Contratação Pública



1. RISCOS TRANSVERSAIS – CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controlo/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
(...) Contratação Pública Contratação emergencial	O requisito da urgência imperiosa não se mostrar verificado pelo tempo decorrido entre o momento da identificação da necessidade de adquirir e a adjudicação do respetivo contrato, denotando a possibilidade de se ter adotado procedimentos mais abertos à concorrência, designadamente, a consulta prévia.	R1.58	Improvável	Muito Alto	Tolerável	A adjudicação do contrato apenas pode ser concretizada nas situações em que o hiato temporal entre a identificação da necessidade e a adjudicação não seja superior a 5 dias úteis, exceptuando as situações cujos motivos não sejam imputáveis ao município do seixal.	M1.58	Em implementação contínua	Data em que as necessidades foram identificadas; Data da adjudicação	
	Não ficar demonstrado que foi tomada a melhor decisão de aquisição.	R1.59	Improvável	Muito Alto	Tolerável	Os critérios adotados na definição e justificação do preço e na escolha do adjudicatário (fornecedor) são objetivos e baseados em auscultação prévia do mercado (consulta preliminar).	M1.59	Em implementação contínua	Documento interno “Medidas especiais de contratação pública” Critérios definidos	
	As prestações contratuais terem início em data anterior à data de adjudicação do contrato.	R1.60	Improvável	Muito Alto	Tolerável	Produção de autos de receção e conferência de bens que demonstrem a data de início e terminus do fornecimento e/ou da prestação, assim como da conformidade em termos quantitativos e qualitativos.	M1.60	Em implementação contínua	Autos de receção e conferência de bens e/ou serviços	
	A documentação de controlo não possuir a informação necessária ao rastreamento do processo.	R1.61	Improvável	Muito Alto	Tolerável	Produção de autos de receção e conferência de bens ou relatórios de execução de serviços que: - Indiquem a data de início e terminus do fornecimento e/ou da prestação; - Confirmem a conformidade dos bens/serviços em termos quantitativos e qualitativos (caraterísticas e especificações técnicas que foram contratadas); - Façam referência à guia de remessa e que esta tenha inscrito o número do compromisso.	M1.61	Em implementação contínua	Autos de receção e conferência de bens; Relatórios de execução de serviços	



1. RISCOS TRANSVERSAIS – GESTÃO FINANCEIRA

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controle/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Modificações orçamentais (alterações e revisões)	Submissão a deliberação do órgão executivo de Propostas em desconformidade com os requisitos financeiros (legais e/ou regulamentares).	R1.62	Ocasional	Alto	Tolerável	Definição de requisitos obrigatórios nas Normas de Execução do Orçamento Municipal e criação de Check List com todos os requisitos financeiros que devem compôr uma proposta	M1.62	Implementada	Proposta das Grandes Opções do Plano e Orçamento	Diretor(a) DF;
Depósitos e transferências	Divulgação externa do IBAN por parte dos serviços emissores de receita sem comunicação ao DF/DRD para efeito de liquidação	R1.63	Provável	Moderado	Tolerável	Formação dos serviços sobre a obrigatoriedade de cumprimento das regras definidas na Norma de Controle Interno; Elaboração de circular - tipos de receita/ IBAN's e reforço comunicação dos procedimentos da NCI	M1.63	30/06/2024	Norma de Controle Interno e informações	Diretor(a) DF; Dirigentes das UO com iniciativa de receita



1. RISCOS TRANSVERSAIS – CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controlo/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Concessão de benefícios públicos	Atribuição indevida de apoios por inexistência de documento interno que regule a sua atribuição	R1.64	Improvável	Muito Alto	Tolerável	Elaboração, aprovação e publicitação de Regulamento Municipal, relativo à concessão de apoios, financeiros ou outros, que estabeleça os procedimentos e critérios de atribuição, acompanhamento e validação	M1.64	Em implementação até final de 2024	Crítérios de Apoio Contratos Programa por áreas; Adoção de Procedimento transversal Apoios e Participações; Procedimento Apoios e Participações por áreas de intervenção	Dirigentes das UO proponentes de Benefícios públicos, GCIQA
	Risco de deficiente controlo/acompanhamento - atribuição de apoios financeiros e não financeiros	R1.65	Improvável	Muito Alto	Tolerável	Criação de uma ferramenta única que permita realizar a gestão, acompanhamento e reporte dos apoios concedidos	M1.65	Em implementação até final de 2025	Publicação efetuada anualmente no Site da CMSeixal; Aplicação interna de controlo	Dirigentes das UO proponentes de Benefícios públicos GAP
	Requerimento para atribuição do apoio sem que as certidões da segurança social e finanças estejam válidos	R1.66	Improvável	Muito Alto	Tolerável	Verificação da cabal instrução dos pedidos	M1.66	Implementada	Norma de Controlo Interno	Dirigentes das UO proponentes de Benefícios públicos, DF/DRD
	Instrução deficiente dos processos que fundamentam a proposta de atribuição de apoio	R1.67	Improvável	Muito Alto	Tolerável	Aplicação Procedimento Apoios e Participações	M1.67	Em implementação continua	Quadros de Apoios e Participações	Dirigentes das UO proponentes de Benefícios públicos
	Utilização/Aplicação inadequada de subsídios e/ou incumprimento de prazos associados	R1.68	Improvável	Muito Alto	Tolerável	Controlo dos apoios e subsídios concedidos, através da verificação da execução do conteúdo dos relatórios periódicos enviados por parte das entidades beneficiárias.	M1.68.1	Em implementação continua	Relatórios de Execução vs Quadros de Apoio e Participações; Protocolos e Base de dados	Dirigentes das UO proponentes de Benefícios públicos
						Auditorias e/ou acompanhamentos	M1.68.2	Em implementação continua	Relatórios de acompanhamento de Comissões/Conselhos de apoio externo; Relatórios de Auditoria.	Dirigentes das UO proponentes de Benefícios públicos, GCIQA
Incumprimento do prazo de execução dos contratos e da entrega dos relatórios	R1.69	Improvável	Muito Alto	Tolerável	Criação de regras que salvaguardem os aspetos necessários à criteriosa atribuição de apoios e avaliação da sua aplicação	M1.69	Aquando da Atribuição de apoios e/ou participações	Crítérios de Apoio Contratos Programa; Contrato Programa; Relatórios de Execução; Protocolo; Base de Dados	Coordenador(a) GCIQA; Dirigentes das UO proponentes de Benefícios públicos	



1. RISCOS TRANSVERSAIS – CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controle/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Concessão de benefícios públicos	Violação dos princípios da imparcialidade e igualdade conduzindo a situações de indiciadoras de conluio, favoritismo injustificado, participação dos eleitos locais e de funcionários ou de familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias	R1.70	Ocasional	Muito Alto	Intolerável	Verificar a existência de impedimentos, bem como a apresentação de declaração de interesses (participação de eleitos, trabalhadores ou familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias), no âmbito da instrução dos processos de atribuição de apoios	M1.70.1	Implementada	Código de Conduta; Norma de Controlo Interno; Relatórios de acompanhamento de Comissões/Conselhos de apoio externo; Relatórios de Auditoria.	Dirigentes das UO proponentes de Benefícios públicos
						Verificações periódicas pelo GCIQA e/ou pelo serviço responsável, através de questionários e/ou por amostragem	M1.70.2	Em implementação contínua		



2. EXECUTIVO MUNICIPAL

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controlo/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Exercício das competências do executivo com pelouros atribuídos	Ausência de decisão, demora na tomada de decisão ou decisão não fundamentada	R2.1	Improvável	Alto	Tolerável	Controlo do exercício de competências delegadas e subdelegadas	M2.1.1	Implementada	Despacho de delegação de competências; BD Despachos (sequenciais)	Presidente e Vereadores
						Tomada de decisão fundamentada no parecer dos serviços ou em conformidade com preceitos legais e regulamentares	M2.1.2	Implementada	Gestão documental (MGD); informações técnicas e pareceres	Presidente e Vereadores
	Favorecimento ou desfavorecimento de entidade(s)	R2.2	Ocasional	Alto	Tolerável	Transparência nas tomadas de decisão, disponibilização de informação nas plataformas eletrónica	M2.2	Em fase de implementação até dez. 2024	Site institucional; área de acesso a documentos administrativos	Presidente e Vereadores
	Influência, no exercício do seu poder hierárquico, nas decisões dos serviços	R2.3	Improvável	Alto	Tolerável	Emissão de decisão, obrigatoriamente, com base em informação dos serviços devidamente fundamentada e em conformidade com preceitos legais e regulamentares	M2.3.1	Implementada	Gestão documental (MGD); informações técnicas e pareceres	Presidente e Vereadores
						Sensibilização e divulgação da "Carta Ética - Dez princípios éticos da Administração Pública"	M2.3.2	Implementada	Código de ética e código de conduta	Presidente e Vereadores
	Manipulação, omissão, utilização indevida da informação, ou divulgação de informação sigilosa a terceiros	R2.4	Improvável	Alto	Tolerável	Preferência de colegialidade nas tomadas de decisão	M2.4.1	Implementada	Atas das reuniões de câmara; Edital/editais; transmissão on-line das Reuniões de Câmara e Sessões das Assembleias Municipais	Presidente e Vereadores
						Elaborar atas das reuniões do executivo	M2.4.2	Implementada	Atas das reuniões de câmara; Edital/editais; transmissão on-line das Reuniões de Câmara e Sessões das Assembleias Municipais	Presidente e Vereadores



2.1. GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA (GAP)

Missão: Prestar apoio direto à Presidência da Câmara Municipal no desempenho das suas competências

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controlo/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Apoiar o relacionamento da autarquia com entidades externas	Favorecimento de determinada(s) entidade(s) em detrimento de outra(s)	R2.1.1	Improvável	Alto	Tolerável	Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas	M2.1.1	Implementada	Pareceres; informações técnicas; avaliação de fornecedores; comissões municipais	Chefe de Gabinete
Assegurar e agendar o atendimento público	Atendimento prioritário de determinado(s) munícipe(s)	R2.1.2	Extremamente improvável	Alto	Aceitável	Registo dos pedidos de atendimento público	M2.1.2.1	Implementada	Banco único de atendimento; software de gestão de atendimento	Chefe de Gabinete
			Extremamente improvável	Alto	Aceitável	Atendimento efetuado por ordem cronológica dos pedidos, salvo em situações de força maior devidamente comprovadas	M2.1.2.2	Implementada	Banco único de atendimento; software de gestão de atendimento	Chefe de Gabinete
Assegurar a representação do presidente em atos públicos	Informação não concertada que ponha em causa a efetiva representação	R2.1.3	Improvável	Moderado	Tolerável	Validação e verificação periódica da agenda	M2.1.3	Implementada	Plano Quinzenal de Atividades; plataforma de eventos/ iniciativas	Chefe de Gabinete
Remessa de processos ao Gabinete de Apoio à Presidência para inclusão na "Ordem de Trabalhos"	Processos insuficientemente instruídos	R2.1.4	Improvável	Alto	Tolerável	Análise da conformidade legal, processual, regulamentar e da organização dos processos	M2.1.4.1	Implementada	Despacho n.º84-PCM/2023; calendarização das reuniões de câmara; Apoio aos Órgãos Autárquicos	Chefe de Gabinete
			Improvável	Alto	Tolerável	Conferência administrativa e técnica do documento efetuada por 2 Trabalhadores (segregação de funções)	M2.1.4.2	Implementada	Despacho n.º84-PCM/2023; calendarização das reuniões de câmara; AOA; Div.Jurídica	Chefe de Gabinete



2.1. GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA (GAP)

Missão: Prestar apoio direto à Presidência da Câmara Municipal no desempenho das suas competências

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controlo/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Assegurar o Apoio técnico e administrativo às Reuniões da CM Seixal	Não disponibilização atempada da Ordem do Dia e respetiva documentação	R2.1.5	Improvável	Alto	Tolerável	Despacho de regras de funcionamento da fase de preparação das Reuniões de Câmara, elaboração da ordem do dia e ata	M2.1.5.1	Implementada	Despacho n.º84-PCM/2023; calendarização das reuniões de câmara; Apoio aos Órgãos Autárquicos; Div.Jurídica	Chefe de Gabinete
			Improvável	Alto	Tolerável	Segregação de funções	M2.1.5.2	Implementada	Despacho n.º84-PCM/2023; calendarização das reuniões de câmara; Apoio aos Órgãos Autárquicos; Div.Jurídica	Chefe de Gabinete
			Improvável	Alto	Tolerável	Solicitar confirmação das intervenções, por escrito, na elaboração das atas	M2.1.5.3	Implementada	Inscrições on-line, por telefone e presencialmente; 3 inscrições no dia da realização da RC	Chefe de Gabinete
	Não publicitação das deliberações da Câmara Municipal	R2.1.6	Improvável	Alto	Tolerável	Despacho de regras de funcionamento da fase de preparação das Reuniões de Câmara, elaboração da ordem do dia e ata	M2.1.6	Implementada	Inscrições on-line, por telefone e presencialmente; 3 inscrições no dia da realização da RC	Chefe de Gabinete



2.2. GABINETE DE APOIO À VERAÇÃO (GAV)

Missão: Prestar apoio direto à Vereação da Câmara Municipal no desempenho das suas competências

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controle/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Apoiar o relacionamento da autarquia com entidades externas	Favorecimento de determinada(s) entidade(s) em detrimento de outra(s)	R2.2.1	Improvável	Alto	Tolerável	Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas	M2.2.1	Implementada	Pareceres; informações técnicas; avaliação de fornecedores; comissões municipais	Adjunto Vereação
Assegurar e agendar o atendimento público	Atendimento prioritário de determinado(s) munícipe(s)	R2.2.2	Extremamente improvável	Alto	Aceitável	Registo dos pedidos de atendimento público	M2.2.2.1	Implementada	Banco único de atendimento; software de gestão de atendimento	Adjunto Vereação
			Improvável	Alto	Aceitável	Atendimento efetuado por ordem cronológica dos pedidos, salvo em situações de força maior devidamente comprovadas	M2.2.2.2	Implementada	Banco único de atendimento; software de gestão de atendimento	Adjunto Vereação
Assegurar a representação dos vereadores em atos públicos	Informação não concertada que ponha em causa a efetiva representação	R2.2.3	Improvável	Moderado	Tolerável	Validação e verificação periódica da agenda	M2.2.3	Implementada	Plano Quinzenal de Atividades; plataforma de eventos/ iniciativas	Adjunto Vereação
Remessa de processos ao Gabinete de Apoio à Presidência para inclusão na 1ª Ordem	Processos insuficientemente instruídos	R2.2.4	Improvável	Alto	Tolerável	Análise da conformidade legal, processual, regulamentar e da organização dos processos	M2.2.4.1	Implementada	Despacho n.º84-PCM/2023; calendarização das reuniões de câmara; Apoio aos Órgãos Autárquicos	Adjunto Vereação
			Improvável	Alto	Tolerável	Conferência administrativa e técnica do documento efetuada por 2 Trabalhadores (segregação de funções)	M2.2.4.2	Implementada	Despacho n.º84-PCM/2023; calendarização das reuniões de câmara; AOA; Div.Jurídica	Adjunto Vereação



3. PS_DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controlo/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Ordenamento do Território do Município	Défi ce de informação sistematizada e atualizada.	R3.1	Improvável	Moderado	Tolerável	Negociar com os gestores das fontes de informação a calendarização da disponibilização da informação.	M3.1	Implementada	Atas das reuniões	Chefe da DDE
	Inexistência de estudos, que sustentem a elaboração do diagnóstico que suporte os Instrumentos de Gestão Territorial.	R3.2	Ocasional	Alto	Tolerável	Considerar no Plano Anual de Atividades mecanismos próprios de superação da situação.	M3.2	Implementada	Informações prestadas	Chefe da DDE
	Incumprimento do cronograma com desfasamento do diagnóstico.	R3.3	Improvável	Alto	Tolerável	Controle de execução interno, de periodicidade mensal.	M3.3	Implementada	Bases de dados e quadros de monitorização	Chefe da DDE
	Apreciação de pretensões, dado o elevado número e complexidade do quadro legal	R3.4	Improvável	Muito alto	Tolerável	Permanente atualização da legislação, regulamentos, normas e procedimentos aplicáveis.	M3.4	Implementada	Bases de dados	Chefe da DDE
	Incumprimento do quadro legal - classificação, qualificação do solo, condicionantes e servidões administrativas e restrições de utilidade pública	R3.5	Improvável	Muito alto	Tolerável	Estudo da aplicação da legislação e avaliação rigorosa do conteúdo científico dos Instrumentos de Gestão Territorial.	M3.5	Implementada	Bases de dados	Chefe da DDE
	Relação do Interesse Público e Interesse Privado	R3.6	Improvável	Alto	Tolerável	Situação que deverá ser apoiada juridicamente	M3.6	Implementada	Informações prestadas	Chefe da DDE
	Intervenção política em questões e decisões meramente técnicas, científicas e legais.	R3.7	Improvável	Moderado	Tolerável	Aplicação rigorosa da legislação em vigor e integração do ordenamento do território municipal no quadro dos demais Instrumentos de gestão territorial	M3.7	Implementada	Informações prestadas	Chefe da DDE
	Relação direta com entidades, promotores e investidores	R3.8	Extremamente Improvável	Moderado	Aceitável	Definição dos meios de contacto, preferencialmente por escrito, reuniões sempre acompanhada pela ata. Participação de mais de um técnico nas reuniões. Elaboração de atas das reuniões	M3.8	Implementada	Informações prestadas e atas de reuniões	Chefe da DDE
	Ineficácia do modelo de governação por défi ce de participação.	R3.9	Extremamente Improvável	Moderado	Aceitável	Integrar procedimentos de validação que obriguem à consulta periódica dos serviços, do executivo e da discussão pública.	M3.9	Implementada	a elaborar	Chefe da DDE



3. PS_DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controlo/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Coordenar o processo de monitorização dos Instrumentos de Gestão Territorial de âmbito Municipal: Plano Diretor, Planos de Urbanização e Planos de Pormenor.	Má definição dos indicadores	R3.10	Improvável	Moderado	Tolerável	Aumentar o número de Unidades Orgânicas a consultar	M3.10.1	Implementada	a elaborar	Chefe da DDE
						Solicitar a validação de conclusões do Grupo de Trabalho pelas Unidades Orgânicas intervenientes	M3.10.2	Implementada	a elaborar	Chefe da DDE
Acompanhar o processo de avaliação dos Serviços Municipais	Modelo de avaliação desadequado, com definição de objetivos demasiado exigentes que impliquem a afetação desequilibrada de recursos e um tempo longo até aos planos de melhoria.	R3.11	Improvável	Baixo	Aceitável	Acompanhamento e validação dos objetivos propostos e modelo de implementação.	M3.11	Implementada	Informações prestadas	Chefe da DDE
	Deficiente articulação entre serviços e baixa adesão e envolvimento da estrutura.	R3.12	Extremamente Improvável	Baixo	Aceitável	Definição de plano de comunicação interna.	M3.12	Implementada	a elaborar	Chefe da DDE



3. PS_DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controlo/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Promover a elaboração, correção material, alteração ou revisão dos Instrumentos de Gestão Territorial, enquadrados pelo Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial	Favorecimento económico	R3.13	Extremamente Improvável	Baixo	Aceitável	Calendários/tabelas de concretização e relatórios periódicos para o Executivo e Assembleia Municipal	M3.13	Implementada	Cronogramas e bases de dados	Coordenador(a) do GPE
	Especulação imobiliária	R3.14	Improvável	Baixo	Aceitável	Calendários/tabelas de concretização e relatórios periódicos para o Executivo e Assembleia Municipal	M3.14	Implementada	Cronogramas e bases de dados	Coordenador(a) do GPE
Condução técnica dos trabalhos de alteração da 1ª revisão do Plano Diretor Municipal(PDM), através do desenvolvimento de um conjunto de estudos parcelares, produzidos por uma equipa multidisciplinar	Incumprimento dos prazos para a adaptação do PDM	R3.15	Improvável	Alto	Tolerável	Disponibilização de fluxograma do procedimentos e monitorização da sua execução mensal	M3.15	Implementada	Fluxograma, cronogramas e bases de dados	Coordenador(a) do GPE



3. PS_DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controlo/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Organizar ações/eventos que visem a promoção e a dinamização turística do Município do Seixal	Fraca participação nas ações/eventos	R3.16	Ocasional	Baixo	Tolerável	Intensificar a divulgação, através do alargamento dos meios de divulgação (outdoors, faixas de rua, facebook e outros)	M3.16	Implementada	Flyers, divulgação meios comunicação CMS e redes sociais	Coordenador(a) do GDET
	Falta de transparência e parcialidade na seleção dos participantes em ações/eventos, com impacto na imagem da organização	R3.17	Extremamente Improvável	Baixo	Aceitável	Constituição de Júri para avaliação de candidaturas composto por entidades externas, nomeadamente parceiros e/ou entidades especializadas	M3.17	Implementada	Normativos das ações/eventos	Coordenador(a) do GDET
	Existência de situações de não cumprimento, por parte dos participantes em ações/eventos, por desconhecimento do normativo definido	R3.18	Frequente	Alto	Intolerável	Divulgação das normas de participação após aprovação em Reunião de Câmara	M3.18.1	Implementado	Informações prestadas	Coordenador(a) do GDET
			Ocasional	Moderado	Tolerável	Realização de reuniões preparatórias com os participantes	M3.18.2	A implementar a partir de junho	Atas das reuniões	Coordenador(a) do GDET
	Ocorrência de perturbações alimentares em eventos gastronómicos	R3.19	Improvável	Moderado	Tolerável	Solicitar ao GSABA inspeção sanitária anterior ao início do evento, para que seja aferida a conformidade com a legislação em vigor	M3.19	A implementar a partir de junho	Relatórios do GSABA	Coordenador(a) do GDET
Promover a rentabilização dos recursos orçamentais do GDET, para cada ação a desenvolver	Maior onerosidade decorrente de avaliação insuficiente e/ou tardia das condições de mercado	R3.20	Ocasional	Moderado	Tolerável	Procedimentos de consulta de mercado atempados, a um mínimo de 3 entidades.	M3.20	Implementada	Orçamentos apresentados	Coordenador(a) do GDET



3. PS_DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controlo/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Promover a elaboração de Estratégia Território inteligente e sustentável	Escassez de estudos e informação crítica que condicione a aplicação da estratégia	R3.21	Ocasional	Moderado	Tolerável	Assegurar ações de benchmarking e pesquisa de mercado de soluções inovadoras para territórios inteligentes	M3.21	2º trimestre 2024	Registo em documento próprio	Coordenador(a) do GSSI
Colaborar na elaboração, dinamização e monitorização do Plano de Ação para a Energia Sustentável e Clima	Insuficiente análise e cumprimento de medidas de adoção de energias sustentáveis e de eficiência energética do Concelho	R3.22	Ocasional	Moderado	Tolerável	Acompanhamento, supervisão e monitorização dos trabalhos e atividades desenvolvidas	M3.22	Final 2024	Relatório de monitorização	Coordenador(a) do GSSI
Elaborar Planos tendentes à promoção do ambiente e sustentabilidade do município	Insuficiente análise e caracterização da qualidade ambiental	R3.23	Ocasional	Moderado	Tolerável	Acompanhamento, supervisão e monitorização dos trabalhos e atividades desenvolvidas	M3.23	1º trimestre 2025	Relatório Voluntário Local	Coordenador(a) do GSSI
Elaborar trabalhos topográficos	Realização de trabalhos particulares com os meios da CMS e durante o horário de expediente, por parte da equipa de topografia	R3.24	Improvável	Moderado	Tolerável	Programação e registo dos trabalhos no site Gestão da Topografia	M3.24	Implementada	Site Gestão da Topografia	Coordenador(a) do GSSI
Disponibilizar informação geográfica de âmbito municipal	Falta de conhecimento e acesso a informação necessária ao desenvolvimento de projetos municipais e externos	R3.25	Improvável	Baixo	Aceitável	Publicação nos sites SIG (intranet e internet) e respetiva divulgação nos canais de comunicação internos e externos.	M3.25	Implementada	Site SIG Mapa do Concelho	Coordenador(a) do GSSI



3. PS_DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controle/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Pesquisar e divulgar fontes de financiamento comunitárias, para implementação de projetos municipais	Não arrecadação de financiamentos por ausência de informação em tempo útil	R3.26	Improvável	Alto	Tolerável	Divulgação de informação às diversas Unidades Orgânicas	M3.26	Em implementação contínua	Meios de publicação de abertura de candidaturas/MGD/Correio eletrônico	Coordenador(a) do GCFE
Controlar a execução das candidaturas em desenvolvimento	Não arrecadação de financiamentos por incumprimento da execução da candidatura em tempo útil	R3.27	Improvável	Alto	Tolerável	Acompanhamento e monitorização das fases de execução da candidatura	M3.27	Em implementação contínua	Avisos de abertura de candidaturas/Plataforma de gestão de candidaturas/Relatórios mensais sobre o nível de execução das candidaturas	Coordenador(a) do GCFE



3. PS_DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controle/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Desenvolver a estratégia da promoção da saúde, e da qualidade de vida e intervir ao nível dos comportamentos de risco, no quadro das políticas municipais de saúde, desenvolvendo o Perfil de Saúde, o Plano Municipal de Desenvolvimento em Saúde e a Carta Municipal de Saúde	Dificuldades no acesso a dados/indicadores, informação detalhada ao nível do município	R3.28	Ocasional	Baixo	Tolerável	Reforço da solicitação de informação; Consulta e Manutenção de Bases de Dados	M3.28	Em implementação contínua	Informações, Propostas, Ofícios. E-mails, Relatórios, Atas; MGD e Bases de Dados	Coordenador(a) do GSS
	Défice de participação dos parceiros	R3.29	Improvável	Baixo	Aceitável	Promover a realização de reuniões, workshops, encontros para partilha de boas práticas	M3.29	Em implementação contínua	Informações, Propostas, Ofícios. E-mails, Relatórios, Atas; MGD	Coordenador(a) do GSS
	Défice de participação das Unidades Orgânicas da CMSeixal	R3.30	Improvável	Baixo	Aceitável	Promover a realização de reuniões, para definição de projetos e intervenções conjuntas	M3.30	Em implementação contínua	Informações, Propostas, Ofícios. E-mails, Relatórios, Atas; MGD	Coordenador(a) do GSS
Divulgar boas práticas desenvolvidas em parceria, no âmbito da Saúde Pública	Dificuldade em proceder à recolha e tratamento de informação muito abrangente e dispersa	R3.31	Ocasional	muito baixo	Aceitável	Definição de estratégia de recolha e sistematização da informação, a fim de ser divulgada nos órgãos de comunicação da CMSeixal	M3.31	Em implementação contínua	Informações, Propostas, Ofícios. E-mails, Relatórios, Atas; MGD	Coordenador(a) do GSS
Promover a articulação das estratégias regionais, nacionais e internacionais para o setor da Saúde	Dificuldade em conciliar os vários níveis de informação, face à elevada complexidade e abrangência dos temas	R3.32	Ocasional	Baixo	Tolerável	Sistematização de planos estratégicos multinível; Sistematização de legislação em vigor; Sistematização de outros documentos orientadores das prioridades de ação no plano internacional, nacional e local	M3.32	Em implementação contínua	Informações, Propostas, Ofícios. E-mails, Relatórios, Atas; MGD	Coordenador(a) do GSS



3. PS_DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controlo/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Planeamento da rede de equipamentos de saúde contribuindo para a concretização dos necessários investimentos públicos	Dificuldade no desenvolvimento dos processos, devido à inexistência de equipa multidisciplinar no GSS com formação académica para o efeito.	R3.33	Ocasional	Alto	Tolerável	Reforço da equipa técnica promovendo a multidisciplinaridade	M3.33	Final 2024	Informações, Propostas, Ofícios. E-mails, Relatórios, Atas; MGD	Coordenador(a) do GSS
	Défi ce de participação das Unidades Orgânicas da CMSeixa	R3.34	Improvável	Muito alto	Tolerável	Realização de reuniões e criação de grupos de trabalho para promover o envolvimento das unidades orgânicas em todas as atividades transversais	M3.34	Em implementação contínua	Informações, Propostas, Ofícios. E-mails, Relatórios, Atas; MGD	Coordenador(a) do GSS
	Não auscultação dos parceiros na elaboração de diagnóstico e definição de prioridades	R3.35	Improvável	Muito alto	Tolerável	Promover a realização de reuniões, workshops, encontros para partilha de informação	M3.35	Em implementação contínua	Informações, Propostas, Ofícios. E-mails, Relatórios, Atas; MGD	Coordenador(a) do GSS
	Carência de negociação e decisão política quanto à vinculação do investimento público, nos planos local e internacional.	R3.36	Improvável	muito baixo	Aceitável	Elaboração de propostas e de outros documentos estratégicos de apoio à decisão política	M3.36	Em implementação contínua	Informações, Propostas, Ofícios. E-mails, Relatórios, Atas; MGD	Coordenador(a) do GSS
Executar as atribuições em matéria de saúde, cooperando com outras entidades no quadro do acompanhamento dos serviços públicos de saúde e da prestação de cuidados de saúde primários, diferenciados e continuados	A aceitação de competências no domínio da Saúde que, até ao momento não foram assumidas pela CMSeixa	R3.37	Improvável	Moderado	Tolerável	Instrução de processos com análise crítica sobre as matérias da transferência de competências na saúde que fundamentem a decisão política	M3.37	Em implementação contínua	Informações, Propostas, Pareceres; Análise das várias versões do Auto de Transferência; Ofícios. E-mails, Relatórios, Atas; MGD	Coordenador(a) do GSS
Desenvolvimento de projetos/atividades de promoção da saúde e prevenção da doença, no quadro das políticas municipais de saúde	Insuficiente envolvimento dos parceiros na concretização desta intervenção muito abrangente, que requer um trabalho em parceria articulado e consolidado	R3.38	Extremamente Improvável	Baixo	Aceitável	Reforçar, o mais possível, as dinâmicas de trabalho existentes	M3.38	Em implementação contínua	Informações, Propostas, Ofícios. E-mails, Relatórios, Atas; MGD	Coordenador(a) do GSS



4. PO_HABITAÇÃO

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controlo/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Gestão do parque habitacional municipal (edificado)	Dispersão da informação e dos suportes	R4.1	Provável	Moderado	Tolerável	Integração dos diferentes suportes numa única aplicação informática	M4.1	4 meses após a aprovação do plano	Aplicação informática	Chefe da DH
	Falta de isenção e imparcialidade na contratação pública	R4.2	Improvável	Baixo	Aceitável	Implementação de rotatividade das equipas técnicas na aquisição serviços e bens.	M4.2.1	Implementada	Mapa de rotatividade	Chefe da DH
						Implementação de lista de verificação de procedimentos na contratação pública	M4.2.2	Implementada	Checklist de procedimentos de contratação pública	Chefe da DH
	Morosidade do procedimento de contratação	R4.3	Improvável	Baixo	Aceitável	Realização de proposta de empreitada continua para realização de obras de manutenção	M4.3	Implementada	mgd	Chefe da DH
	Deficiente controlo do pagamento de rendas	R4.4	Improvável	Baixo	Aceitável	Melhorar a análise e controlo dos dados	M4.4	Implementada	Mapas do Tax e folhas de cálculo	Chefe da DH
	Morosidade na realização dos planos de regularização das rendas	R4.5	Improvável	Baixo	Aceitável	Identificar e realizar planos de pagamento de rendas em dívida	M4.5	Implementada	MGD	Chefe da DH
	Deficiente identificação das ocupações	R4.6	Improvável	Baixo	Aceitável	Criação de uma equipa de monitorização do PHM	M4.6	Implementada	Mapa de identificação das ocupações ilegais Folha de registo das diligências	Chefe da DH
	Deficiente instrução do processo de desocupação e morosidade na tomada de decisão	R4.7	Ocasional	Moderado	Tolerável	Revisão dos procedimentos de despejo (instrução e execução)	M4.7.1	1 mês após a aprovação do plano	Processos Atas MGD	Chefe da DH
Reforçar junto do executivo a necessidade da realização das ações						M4.7.2	Implementada	MGD	Chefe da DH	



4. PO_HABITAÇÃO

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controlo/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Vistorias de salubridade e segurança	Constrangimentos na realização de vistorias, caso não exista Quórum	R4.8	Extremamente improvável	Muito baixo	Aceitável	Alocar mais dois técnicos para suprir as faltas e impedimentos dos membros efetivos	M4.8	Implementada	MGD	Chefe da DH
	Deficiente gestão dos pedidos de vistoria e controlo dos prazos	R4.9	Extremamente improvável	Muito baixo	Aceitável	Elaboração de proposta de adição de membros suplentes	M4.9	Implementada	MGD	Chefe da DH
	Centralização do procedimento administrativo num único assistente técnico	R4.10	Extremamente improvável	Muito baixo	Aceitável	Alocar mais do que um assistente técnico para a realização das tarefas administrativas intrínsecas as vistorias	M4.10	Implementada	MGD	Chefe da DH
Execução dos programas e financiamento público	Falta de isenção e imparcialidade nas atribuições de habitações e morosidade na tomada de decisões	R4.11	Improvável	Baixo	Aceitável	Elaboração de regulamentos e concursos de acesso e respetiva aprovação	M4.11	Implementada	MGD, Base de Dados e Grelha de análise	Chefe da DH
	Deficiente conhecimento das políticas públicas e dos programas de financiamento à habitação	R4.12	Improvável	Baixo	Aceitável	Criação de um canal de comunicação direto entre a DH e o Gabinete de Gestão de	M4.12	Implementada	Definição dos interlocutores dos dois serviços	Chefe da DH
Assegurar a realização do atendimento público e das visitas domiciliárias	Deficiente gestão dos pedidos de atendimento/ visitas domiciliárias	R4.13	Improvável	Baixo	Aceitável	Elaboração de listas mensais de pedidos de atendimento efetuados e visitas domiciliárias agendadas	M4.13	Implementada	Folha de calculo e BD	Chefe da DH
	Nº de canais de atendimento reduzidos (apenas)	R4.14	Improvável	Muito baixo	Aceitável	Utilizar o atendimento telefónico como canal prioritário	M4.14	Implementada	Registos dos atendimentos efetuados	Chefe da DH
	Morosidade no agendamento dos atendimentos/ visitas	R4.15	Improvável	Muito baixo	Aceitável	Fixação de dias específicos de atendimento presencial e visitas domiciliárias	M4.15	Implementada	MGD	Chefe da DH
	Inconsistências na informação prestada ao requerente		R4.16	Ocasional	Baixo	Aceitável	Elaboração de guiões de atendimento por área funcional	M4.16.1	Implementada	Documentos produzidos
Elaboração de um catalogo de serviços por áreas funcional							M4.16.2	3 meses após provação do plano	Documentos produzidos	Chefe da DH



4. PO_HABITAÇÃO

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controlo/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Gestão da informação/ Data Science (recolha, tratamento, análise, comunicação de dados para tomada de decisão)	Dispersão dos instrumentos de registo e controlo da informação	R4.17	Ocasional	Baixo	Tolerável	Desenvolver uma app informática que agregue o conjuntos dos dados gerados na DH	M4.17	4 meses após a aprovação do plano	Documentos produzidos	Chefe da DH
	Reduzida segurança, disponibilidade e integridade dos dados	R4.18	Ocasional	Baixo	Tolerável	Implementar controlos de acesso e armazenamento dos dados críticos numa aplicação informática segura e robusta	M4.18	4 meses após a aprovação do plano	Documentos produzidos	Chefe da DH
Diagnóstico e planeamento (atualizações, planos, programação e questionários de satisfação)	Desatualização dos dados e dos instrumentos de planeamento	R4.19	Extremamente improvável	Muito baixo	Aceitável	Realização de diagnósticos e atualização de dados que permitam a realização de candidaturas em tempo útil	M4.19.1	Implementada	Plataforma criada para o efeito	Chefe da DH
						Elaboração e atualização dos planos e programas habitacionais	M4.19.2	Implementada	Documentos produzidos	Chefe da DH
	Desconhecimento do grau de satisfação dos munícipes	R4.20	Extremamente improvável	Muito baixo	Aceitável	Elaboração de questionário de satisfação	M4.20	Implementada	Documentos produzidos	Chefe da DH



5. PO_DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controlo/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Conceber e monitorizar instrumentos setoriais de planeamento e de programação de respostas sociais adequadas às necessidades dos diversos públicos e contextos, assegurando a coesão social do território, designadamente, a Carta Social Municipal	Conceção de instrumentos setoriais de planeamento desajustados às necessidades dos diversos públicos e contextos,	R5.1	Provável	Baixo	Tolerável	Acompanhamento/monitorização contínua das ações e projetos e avaliação das respostas às necessidades dos diversos públicos e contextos.	M5.1	31/12/24	MONITORIZAÇÃO/DIAGNÓSTICO/ INSTRUMENTOS	Chefe da DDSC
	A reestruturação da atual divisão implicar a reestruturação de instrumentos de trabalho a nível da gestão	R5.2	Provável	Alto	Intolerável	Criação de instrumentos e procedimentos para a implementação do SAAS	M5.2	30/06/24	REGULAMENTOS/Livro de reclamações/Relatórios de avaliação/questionários de satisfação	Chefe da DDSC
Dinamizar e apoiar projetos e programas locais de Intervenção Comunitária, de Promoção do Diálogo Intercultural e de Educação para o desenvolvimento em territórios desafiantes, mitigados pela pobreza e exclusão social.	Favorecimento na seleção de instituições a apoiar	R5.3	Improvável	Muito baixo	Aceitável	Clarificação dos critérios de seleção das instituições a apoiar	M5.3	ANUAL	RELATÓRIO DE CONTAS, PLANOS DE ATIVIDADES, RELATÓRIOS DE EXECUÇÃO	Chefe da DDSC
	Perderem-se oportunidades de financiamento a fundos comunitários e nacionais	R5.4	Provável	Moderado	Tolerável	Cumprimento dos requisitos	M5.4	Vigência do financiamento	Monitorização	Chefe da DDSC
	A documentação associada aos Processos e Procedimentos não ser devidamente registada	R5.5	Extremamente improvável	Muito baixo	Aceitável	Registar devidamente os procedimentos	M5.5	Vigência do financiamento	Monitorização	Chefe da DDSC
	Desconhecimento dos serviços prestados, falta de uniformização dos procedimentos para resposta aos serviços solicitados e tempos de resposta não definidos previamente	R5.6	Ocasional	Muito baixo	Aceitável	Clarificação e definição dos procedimentos e tempo de resposta	M5.6	Vigência do financiamento	Monitorização	Chefe da DDSC



5. PO_DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controlo/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Realizar iniciativas e Programas dirigidos aos municipais	Favorecimento resultante de utilização indevida de procedimentos simplificados, decorrentes de planeamento inadequado e utilização de critérios subjetivos	R5.7	Improvável	Muito baixo	Aceitável	Criação, aprovação e divulgação de regulamento/quadro normativo, que estabeleça regras de funcionamento e condições de acesso a Programas/Iniciativas	M5.7	31/12/24	REGULAMENTOS	Chefe da DDSC
	A redução de recursos humanos afetos à UO implicar alterações aos planos de atividades futuros	R5.8	Frequente	Muito alto	Intolerável	Contratação de recursos humanos	M5.8	30/06/24	nº de contratações	Chefe da DDSC
Atendimento ao público no âmbito do Espaço Cidadania	Favorecimento	R5.9	Extremamente improvável	Muito baixo	Aceitável	Clarificação dos critérios de integração de migrantes e comunidades culturais em todas as dimensões de âmbito social do município, nomeadamente no acesso à escola, aos serviços de saúde, ao mercado de trabalho e regularização da sua situação migratória.	M5.9	Em implementação contínua	LEGISLAÇÃO EM VIGOR PMIM	Chefe da DDSC
Assegurar os atendimentos municipais	Transmissão de informações desatualizadas, incompletas ou incorretas	R5.10	Ocasional	Baixo	Tolerável	Implementação de um sistema de procura/disponibilização/circulação de informação eficaz	M5.10.1	30/9/2024	ATUALIZAÇÃO INFORMAÇÃO SITE	Chefe da DDSC
						Formação dos Trabalhadores, para que tenham o conhecimento adequado relativo às áreas de intervenção do atendimento	M5.10.2	31/12/24	CERTIFICADOS	Chefe da DDSC



6. PS_COMUNICAÇÃO E IMAGEM

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controle/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Produção de materiais gráficos	Existência de falhas na qualidade gráfica aquando da entrega do material	R6.1	Ocasional	baixo	Tolerável	Verificação da qualidade do material através de provas de cor e de impressão	M6.1	Implementada	Pedidos das provas gráficas	Chefe da DCI
Gerir os conteúdos nas plataformas eletrónicas	Rápida desatualização das competências e dos recursos face à rápida evolução das plataformas	R6.2	Provável	Moderado	Tolerável	Plano anual de formação específica	M6.2	Implementada	Proposta de plano enviado para o DRH	Chefe da DCI
Promoção dos principais eventos e da divulgação atividade municipal	Calendarização sobreposta com meios e recursos condicionados	R6.3	Provável	Moderado	Tolerável	Proposta de calendarização anual dos grandes eventos para bloqueio de datas e dos meios a afetar	M6.3	Até final do 2º trimestre de 2024	Proposta de plano anual eventos	Chefe da DCI



7. PO_FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controlo/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Assegurar a Fiscalização	Obtenção de vantagens indevidas ou ilegais	R7.1	Improvável	Alto	Tolerável	Difundir o conhecimento sobre a responsabilidade e consequência de ocorrências de fraude	M7.1.1	Implementada	Participações de munícipes	Chefe da DFM
			Improvável	Alto	Tolerável	Comunicação de factos com relevância criminal ao Ministério Público	M7.1.2	Implementada	Participações de munícipes	Chefe da DFM
	Não comunicação/atuação em situação de irregularidades ou ilícitos, tendo conhecimento dos factos.	R7.2	Improvável	Alto	Tolerável	Rotatividade na formação das equipas de trabalho	M7.2.1	Implementada	Escalas de serviço	Chefe da DFM
			Improvável	Alto	Tolerável	Acompanhamento e intervenção aleatória, por parte do responsável pela unidade orgânica, nas deslocações com as equipas	M7.2.2	Implementada	MGD	Chefe da DFM
	Não promoção de todas as medidas de tutela da legalidade, em virtude de eventual favorecimento.	R7.3	Improvável	Alto	Tolerável	Controlo regular dos processos levantados, por amostragem, para confirmação do seu estado.	M7.3	Implementada	MGD	Chefe da DFM
	Intervenções de fiscalização não registadas ou indevidamente registadas e documentadas em processo de fiscalização aberto para o efeito.	R7.4	Extremamente Improvável	Muito Baixo	Aceitável	Registo de cada processo aberto em nome de cada um dos trabalhadores.	M7.4	Implementada	MGD	Chefe da DFM
	Remover viaturas em fim de vida/estacionamento indevido	Manipulação, falsificação ou alteração de registos contabilísticos ou de documentos de suporte	R7.5	Extremamente Improvável	Muito Baixo	Aceitável	Difundir o conhecimento sobre a responsabilidade e consequência de ocorrências de fraude	M7.5	Implementada	MGD
Furtos de ativos físicos (componentes das viaturas)		R7.6	Extremamente Improvável	Muito Baixo	Aceitável	Implementação de um novo sistema de videovigilância no parque de viaturas	M7.6	Implementada	Relatório da empresa de segurança	Chefe da DFM



8. PS_JURÍDICO

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controlo/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Assegurar a representação forense do Município	Extravio de processos	R8.1	Improvável	Muito Alto	Tolerável	Assegurar que toda a documentação recebida na DJ se encontra registada no MyDoc e/ou na Base de Dados	M8.1.1	Implementada	Bases de Dados	Chefe da DJ
						Efetuar movimentação de documentação no MyDoc e/ou na Base de Dados, com identificação da situação atual, designadamente de envio a tribunal	M8.1.2	Implementada	Bases de Dados	Chefe da DJ
	Não cumprimento de prazos fixados pelo Tribunais	R8.2	Improvável	Muito Alto	Tolerável	Monitorização do cumprimento de prazos através da definição de alertas para advogado responsável, para a chefia e para o apoio administrativo em aplicação informática (Base de Dados, MyDoc, Outlook ou outra)	M8.2	Implementada	Bases de Dados	Chefe da DJ
	Insuficiência de registo de processos a cargo da DJ bem como dos advogados responsáveis	R8.3	Improvável	Moderado	Tolerável	Manter permanentemente atualizado o inventário de processos judiciais/administrativos em duas Bases de Dados e correspondente atribuição ao Advogado respetivo	M8.3	Implementada	Bases de Dados	Chefe da DJ
Assegurar o apoio jurídico geral aos serviços do Município	Extravio de documentação remetida à DJ	R8.4	Improvável	Moderado	Tolerável	Assegurar que toda a documentação recebida se encontra registada no MyDoc e/ou na Base de Dados	M8.4	Implementada	Bases de Dados	Chefe da DJ
	Não emissão de pareceres jurídicos em tempo útil	R8.5	Provável	Moderado	Tolerável	Acautelar o cumprimento de prazos através de monitorização regular de expediente	M8.5	Implementada	Bases de Dados	Chefe da DJ
	Deficiências na instrução dos processos remetidos à DJ com pedido de apoio jurídico	R8.6	Provável	Moderado	Tolerável	Proposta de procedimento apresentada junto do Sr. Presidente (MGD 44998, de 21/07/2023)	M8.6	A Implementar Até 31/12/2024	Bases de Dados	Chefe da DJ



8. PS_JURÍDICO

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controle/ Documentos de Referência	Responsáveis	
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número				
SCOT - Ineficácia dos procedimentos implementados	Falta colaboração da GNR/PSP para identificar os pagamentos das coimas	R8.7	Frequente	Alto	Intolerável	Desenvolvimento do procedimento de aquisição de serviços para pagamento das coimas através de referências multibanco.	M8.7	A Implementar Até 31/12/2024	Bases de Dados	Chefe da DJ Coordenador(a) do GC	
	Falta colaboração da PSP para instruir processos	R8.8	Provável	Moderado	Tolerável	Reunião com PSP para articulação de procedimentos	M8.8	Implementada	Bases de Dados	Chefe da DJ Coordenador(a) do GC	
Organização e acompanhamento da instrução de processos de contraordenação	Favorecimento, por ato ou omissão, de arguidos na instrução e elaboração de propostas no âmbito dos processos de contraordenação	R8.9	Improvável	Muito Alto	Tolerável	Pedidos de escusa nos casos legalmente previstos	M8.9.1	Implementada	Declaração Impedimento	Chefe da DJ Coordenador(a) do GC	
						Propostas de decisão tendo por base critérios de equidade definidos, com vista a uma uniformização da coima e sanção a aplicar	M8.9.2	Implementada	Processos Físicos Bases de Dados	Chefe da DJ Coordenador(a) do GC	
	Incumprimento de prazos/prescrição	R8.10	Improvável	Alto	Tolerável	Propostas de decisão elaboradas por ordem de prescrição dos processos	M8.10.1	Implementada	Processos Físicos Bases de Dados	Chefe da DJ Coordenador(a) do GC	
						Desenvolvimento de mapas de pendências de processos	M8.10.2	Implementada	Bases de Dados	Chefe da DJ Coordenador(a) do GC	
						Lançamento da data da prescrição no sistema de gestão de processos de contraordenação	M8.10.3	Implementada	Bases de dados	Chefe da DJ Coordenador(a) do GC	
						Monitorização do cumprimento de prazos através da definição de alertas para Instrutor e escrivão responsável, para a chefia e para o apoio administrativo em aplicação informática (Base de Dados, MyDoc, Outlook ou outra)	M8.10.4	Implementada	Bases de dados	Chefe da DJ Coordenador(a) do GC	
	Organização e acompanhamento de processos de notificação	Não apresentação de proposta para a tomada de decisão	R8.11	Improvável	Muito Alto	Tolerável	Elaboração de relatórios trimestrais	M8.11	Implementada	Bases de Dados	Chefe da DJ Coordenador(a) do GC



9. PO_SEGURANÇA ALIMENTAR E BEM-ESTAR ANIMAL

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controlo/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Assegurar a colaboração técnica na inspeção sanitária a estabelecimentos onde se preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem produtos de origem animal e seus derivados, bem como a estabelecimentos que comercializem animais e alimentos para animais	Favorecimento	R9.1	Ocasional	Alto	Tolerável	Vistorias efetuadas por mais de um Técnico. Rotatividade dos Técnicos pelas freguesias do Município	M9.1.1	Implementada	Evidenciado em relatório técnico.	Coordenador(a) do GSABA
			Ocasional	Alto	Tolerável	Decisões devidamente fundamentadas	M9.1.2	Implementada	Evidenciado em relatório técnico.	Coordenador(a) do GSABA
Colaborar na realização de inspeções sanitárias aos centros de atendimento médico veterinários e outros estabelecimentos de prestação de cuidados a animais e participar nos seus licenciamentos	Favorecimento	R9.2	Ocasional	Alto	Tolerável	Vistorias efetuadas por mais de um Técnico. Rotatividade dos Técnicos pelas freguesias do Município	M9.2.1	Implementada	Evidenciado em relatório técnico.	Coordenador(a) do GSABA
			Ocasional	Alto	Tolerável	Decisões devidamente fundamentadas	M9.2.2	Implementada	Evidenciado em relatório técnico.	Coordenador(a) do GSABA
Assegurar a colaboração técnica na vigilância, avaliação e resolução de problemas de insalubridade e/ou incomodidade provocadas por animais e de problemas associados ao bem-estar animal	Favorecimento	R9.3	Ocasional	Alto	Tolerável	Vistorias efetuadas por mais de um Técnico. Rotatividade dos Técnicos pelas freguesias do Município	M9.3.1	Implementada	Evidenciado em relatório técnico.	Coordenador(a) do GSABA
			Ocasional	Alto	Tolerável	Decisões devidamente fundamentadas	M9.3.2	Implementada	Evidenciado em relatório técnico.	Coordenador(a) do GSABA
			Ocasional	Alto	Tolerável	Registo fotográfico	M9.3.3	Implementada	Evidenciado em relatório técnico.	Coordenador(a) do GSABA



9. PO_SEGURANÇA ALIMENTAR E BEM-ESTAR ANIMAL

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controlo/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Gerir o Centro de Recolha Oficial de Animais de Companhia do Seixal (CROACS)	Apropriação da receita cobrada	R9.4	Provável	Alto	Intolerável	Emissão de recibo individual em duplicado, com numeração sequencial e automática	M9.4	Implementada	TAX	Coordenador(a) do GSABA
	Incapacidade/capacidade deficitária para acolhimento dos animais recolhidos	R9.5	Frequente	Muito Alto	Intolerável	Construção do novo equipamento do CROACS	M9.5	Implementada	Relatório mensal de atividades.	Coordenador(a) do GSABA
	Ausência de registos de animais	R9.6	Ocasional	Moderado	Tolerável	Garantir o registo tempestivo da totalidade dos animais que dão entrada e saída no CROACS em Base de Dados informática	M9.6	Implementada	Aplicação CROACS	Coordenador(a) do GSABA
	Identificação incorreta de animais e destino dos mesmo	R9.7	Improvável	Moderado	Tolerável	Leitura de microchip, preenchimento do processo individual e registos de entrega dos cadáveres no Centro de Incineração	M9.7	Implementada	Aplicação CROACS	Coordenador(a) do GSABA
Elaborar e remeter a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais	Ocorrência de erros na elaboração de informação a enviar para a DGAV	R9.8	Improvável	Baixo	Aceitável	Elaboração de processos individuais de todos os animais que dão entrada no CROACS e em Base de Dados	M9.8	Implementada	Aplicação CROACS	Coordenador(a) do GSABA
Colaborar na notificação imediata de doenças de declaração obrigatória e adoção de medidas de profilaxia, determinadas pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional, sempre que se detetem casos de doença de carácter epizootico	Propagação de doenças por ausência de aplicação das medidas impostas pela DGAV	R9.9	Improvável	Muito Alto	Tolerável	Controlo da receção das medidas instituídas pela DGAV, através de registo MGD	M9.9	Implementada	Registo em MGD	Coordenador(a) do GSABA



10. PO_PROTEÇÃO CIVIL

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controle/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Mitigar Riscos de Cheias e Inundações	Períodos longos entre ações de manutenção dos cursos de água e redes de drenagem pluvial que potencializem situações de inundação ou de cheia. Obstrução de sumidouros urbanos.	R10.1	Provável	Alto	Intolerável	Elaboração de relatório anual com a caracterização dos locais de maior criticidade para informação ao Executivo, acentuando as possíveis consequências para pessoas e bens.	M10.1.1	30/06/2024	Relatório	Isilda Martins
			Provável	Alto	Intolerável	Realizar ações e informações de sensibilização dos serviços de limpeza e dos munícipes para sua autoproteção.	M10.1.2	31/12/2024	Proposta/informação	Isilda Martins
Mitigar Risco de deslizamentos em Vertentes e o risco geomorfológico	Taludes e vertentes avaliados como situações de risco em que a adoção de medidas de mitigação demoram a ser implementadas.	R10.2	Ocasional	Alto	Tolerável	Elaboração de relatório anual com a caracterização dos locais de maior criticidade para informação ao Executivo, acentuando as possíveis consequências para pessoas e bens.	M10.2.1	30/06/2024	Proposta/informação	Isilda Martins
			Ocasional	Alto	Tolerável	Monitorizar regularmente as infraestruturas de contenção de taludes	M10.2.2	31/12/2024	Proposta/informação	Coordenador
Sensibilização para o risco e autoproteção às crianças e jovens em idade escolar.	Possibilidade de desvios nos conteúdos	R10.3	Improvável	Baixo	Aceitável	Orientar os conteúdos para o estabelecido no PMEPC	M10.3	31/12/2024	Proposta/informação	Isilda Martins
	Discriminar escolas na realização de ações de sensibilização	R10.4	Improvável	Baixo	Aceitável	Convidar todas as escolas no início de cada ano letivo	M10.4	30/10/2024	Proposta/informação	Coordenador



10. PO_PROTEÇÃO CIVIL

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controle/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Planeamento de Emergência de Proteção Civil	Não cumprimento do prazo de revisão do PMEPC (5 anos)	R10.5	Improvável	Moderado	Tolerável	Criar um centro de responsabilidade de planeamento com um trabalhador afeto em permanência	M10.5	30/06/2024	Plano	Coordenador
Controlar e acompanhar execução de protocolos e participações com as Associações Humanitárias	Risco de não ser efetivado o objetivo da participação.	R10.6	Improvável	Alto	Tolerável	Conferência dos montantes a compartilhar através de fatura ou da execução física do objeto compartilhado antes do pedido de pagamento ao Departamento Financeiro. Anexar ao processo as evidências.	M10.6	Implementada	Fatura-recibo; Recibo ou fotografias da execução física.	Coordenador
	Execução financeira do protocolo de apoio	R10.7	Improvável	Alto	Tolerável	Solicitar mapas contabilísticos às associações que comprovem o registo dos valores transferidos nos protocolos.	M10.7	30/06/2024	Balanços e relatórios de contas.	Coordenador
	Risco de não execução física do protocolo de equipas de primeira intervenção por parte das associações Humanitárias de Bombeiros	R10.8	Improvável	Alto	Tolerável	Utilizar o processamento de pagamentos realizado pela ANEPC para o pagamento dos restantes 50% do protocolo, não prescindindo de obter das associações os documentos comprovativos dos processamentos e pagamentos.	M10.8	Implementada	Recibos de vencimento dos bombeiros. Mapas de processamento de vencimentos. Comprovativos de Seguros e pagamentos à ISS. Mapa de processamento da ANEPC.	José Courinha



11. PO_JUVENTUDE

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controle/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Efetuar levantamentos sobre os principais problemas e necessidades que afetam a população juvenil concelhia	Levantamento desajustado dos principais problemas e necessidades da população jovem	R11.1	Provável	Muito Alto	Intolerável	Implementação Plano Municipal de Juventude	M11.1	01-06-2025	Plano Municipal de Juventude	Coordenador(a) do GJ
Propor e operacionalizar atividades de apoio, informação e encaminhamento dos jovens	Fracá participação dos jovens nas atividadesdesenvolvidas pelo GJ	R11.2	Ocasional	Moderado	Tolerável	Proposta de plano de comunicação das atividades promovidas pelo GJ	M11.2.1	01-02-2025	Proposta de Plano de Comunicação	Coordenador(a) do GJ
						Discussão/definição de utilização de canais de comunicação mais próximos dos jovens (Instagram, etc.)	M11.2.2			Coordenador(a) do GJ
Desenvolver projetos de apoio movimento associativo juvenil, apoiando a realização dos seus planos anuais de atividade de acordo com a atividade do Município	Não concretização de apoios	R11.3	Provável	Muito Alto	Intolerável	Criação de check-list de monitorização de acompanhamento ao Movimento Associativo	M11.3	Final do 2º trimestre	Check list	Coordenador(a) do GJ



13. PS_CONTROLO INTERNO, QUALIDADE E AUDITORIA

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controlo/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Elaborar proposta e garantir a execução do 'Programa Anual de Auditoria Interna	Proposta não incluir as áreas de maior risco da câmara	R13.1	Improvável	Muito Alto	Tolerável	Levantamento das necessidades tendo também em consideração o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão	M13.1.1	Implementado	Anualmente todos os Processos da CMSeixal são auditados no mínimo uma vez, por amostragem a cada ciclo de 3 anos; Relatórios; BD_SGQ; O PPRG faz abordagem por Processos, todos estão abrangidos	Coordenador(a) do GCIQA
						Aquisição de ferramentas de suporte a todo o processo de auditoria	M13.1.2	Conclusão até 3º trimestre 2024	Software Qualidade	Coordenador(a) do GCIQA
	Não realização e/ou atraso na realização das atividades previstas no Programa	R13.2	Improvável	Muito Alto	Tolerável	Monitorização e acompanhamento da execução do 'Programa Anual de Auditoria Interna'	M13.2	Implementado em todas as Auditorias Internas	BD_SGQ; Cronograma, Planos e Relatórios Auditoria; Software da Qualidade	Coordenador(a) do GCIQA



13. PS_CONTROLO INTERNO, QUALIDADE E AUDITORIA

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controlo/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Realizar ações de auditoria interna (...)	Quebra dos princípios deontológicos (sigilo, confidencialidade, independência, integridade, objetividade, competência, transparência e imparcialidade)	R13.3	Improvável	Muito Alto	Tolerável	Aprovação e divulgação do Manual de Auditoria Interna da CM Seixal	M13.3.1	Implementar no Controlo Interno até final do 2º trimestre 2024	Publicação Wiki CMSeixal	Coordenador(a) do GCIQA
						Segregação de funções (atribuição de Auditores em áreas distintas e sem conflito de interesses associado)	M13.3.2	Implementado em todas as Auditorias Internas	Planos e Relatórios de Auditoria; BD_SGQ; Auditores não auditam as suas áreas e ou as que apresentem conflito de interesses. Regimento da Bolsa de Auditores Internos	Coordenador(a) do GCIQA
						Difundir a obrigatoriedade de entrega da Declaração de Compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e inibições e/ou entrega da Política de Imparcialidade, para as Auditorias Externas.	M13.3.3	Implementado em todas as Auditorias Externas	Documentação entidades Auditoras e ou/ou de Certificação, Externas	Coordenador(a) do GCIQA
						Promover as competências necessárias à aplicação dos Princípios e Regras de Conduta constantes do Código de Ética do IIA - The Institute of Internal Auditors	M13.3.4		Regimento Bolsa de Auditores Internos; Relatório de Balanço Auditorias; Auscultação serviços, Formação Específica em Auditoria IRCA.	Coordenador(a) do GCIQA
						Promover a rotatividade dos auditores	M13.3.5	Implementado em todas as Auditorias Internas	Planos e Relatórios de Auditoria; BD_SGQ	Coordenador(a) do GCIQA
						Realização de auditorias em equipa	M13.3.6	Implementado em todas as Auditorias Internas	Planos e Relatórios de Auditoria; BD_SGQ; Grelha monitorização horas, equipas, coordenação de Auditorias Wiki- CMSeixal.	Coordenador(a) do GCIQA
						Constatações, sugestões e recomendações (constantes dos Relatórios de Auditoria) inadequadamente suportados e fundamentados	R13.4	Improvável	Muito Alto	Tolerável



13. PS_CONTROLO INTERNO, QUALIDADE E AUDITORIA

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controlo/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
(...) Realizar ações de auditoria interna	Reporte de auditoria insuficiente ou inexato devido à não deteção de irregularidades materialmente relevantes e/ou inexistência ou pouco competências em matérias de particular especificidade conhecimento	R13.5	Improvável	Muito Alto	Tolerável	Promover o incremento de competências técnicas, bem como de procedimentos executados pelo Auditor visando a redução dos riscos de auditoria	M13.5.1	Em implementação contínua	Atas reuniões regulares da BAI; Balanço de Atividades da BAI, Certificados Formação Auditores; Regimento Bai; Procedimento Auditorias, presenças Sessões de Esclarecimento, BD_Auditores	Coordenador(a) do GCIQA
						Recurso a Trabalhadores e/ou a prestadores de serviços especialistas	M13.5.2	Até 31 dezembro 2024	Planos e Relatórios de Auditoria; BD_SGQ	Coordenador(a) do GCIQA
						Realizar obrigatoriamente uma reunião de preparação e uma reunião de abertura antes de cada ação de auditoria	M13.5.3	Implementada em todas as Auditorias Internas	Atas reuniões regulares da BAI; Balanço de Atividades da BAI	Coordenador(a) do GCIQA
						Promover a formação da equipa de auditoria	M13.5.4	Implementada (revisto anualmente)	Atas reuniões regulares da BAI; Balanço de Atividades da BAI; Certificados de Formação.	Coordenador(a) do GCIQA
	Incumprimento de prazos nos planos e/ou programas de auditoria interna	R13.6	Improvável	Muito Alto	Tolerável	Realização de reuniões periódicas de acompanhamento	M13.6.1	De acordo com o Regimento aprovado e calendário Anual	Atas reuniões regulares da BAI; Balanço de Atividades da BAI	Coordenador(a) do GCIQA
						Calendarização das atividades	M13.6.2	Implementada	Cronograma Anual no âmbito dos Planos de Manutenção	Coordenador(a) do GCIQA
	Falta de colaboração dos serviços	R13.7	Improvável	Muito Alto	Tolerável	Envio prévio do Plano Anual de Auditoria para análise	M13.7.1	Implementada	Planos enviados com 1 semana de antecedência para Auditorias Internas	Coordenador(a) do GCIQA
						Remeter informação atempada aos serviços, sobre a equipa e a calendarização da auditoria	M13.7.2	Implementada	Planos enviados com 1 semana de antecedência para Auditorias Internas	Coordenador(a) do GCIQA



13. PS_CONTROLO INTERNO, QUALIDADE E AUDITORIA

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controlo/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Acompanhar as recomendações formuladas nos relatórios de Auditoria Interna (Relatórios de Follow Up)	Não implementação ou aplicação não tempestiva das recomendações aprovadas	R13.8	Improvável	Muito Alto	Tolerável	Divulgar os relatórios de auditoria pelos serviços	M13.8.1	Implementada em todas as Auditorias Internas	Publicação na WIKI CMSeixal	Coordenador(a) do GCIQA
						Promover medidas de acompanhamento da implementação das recomendações, conjuntamente com os serviços e efetuar a respetiva monitorização	M13.8.2	Conclusão até 3º trimestre 2024	Software Qualidade	Coordenador(a) do GCIQA
Controlar e reportar, interna e externamente, o desempenho da Qualidade, nomeadamente ao nível da Satisfação de Municípios, Qualificação e Avaliação de Fornecedores e Auditorias Internas e Externas	Não ser possível realizar a Avaliação da Satisfação Externa, da forma tradicional/habitual.	R13.9	Improvável	Muito Alto	Tolerável	Aplicação de questionários – via digital, e/ou em suporte papel de acordo com o público alvo, com envolvimento dos dirigentes e coordenadores nos setores operacionais	M13.9	Implementada	Questionários; Relatórios de Avaliação	Coordenador(a) do GCIQA
Elaborar, monitorizar e rever periodicamente a Norma de Controlo Interno	Ineficácia da Norma pela sua não aplicação por parte dos serviços	R13.10	Ocasional	Muito Alto	Intolerável	Envolver a organização na elaboração e revisão da Norma de Controlo Interno	M13.10.1	Até final 4º trimestre 2024	Questionários; Auditorias Internas; Reuniões de trabalho	Coordenador(a) do GCIQA
						Promover a divulgação da Norma pelos meios considerados adequados	M13.10.2	Implementada	Wiki CMSeixal; Sessões Esclarecimento – Conteúdos e listagem de Presenças	Coordenador(a) do GCIQA
						Realização de testes de controlo	M13.10.3	Até final 1º trimestre 2024	Questionários; Auditorias Internas; Reuniões de trabalho	Coordenador(a) do GCIQA
	Os procedimentos de controlo não assegurarem a conformidade legal e regulamentar e não serem eficazes na gestão do risco	R13.11	Improvável	Muito Alto	Tolerável	Divulgação do Plano de Riscos de Gestão e Infrações Conexas e envolvimento dos serviços. Proposta de Simplificação de procedimentos.	M13.11	Até final de 2024	Publicação na Wiki CMSeixal e no Site CMSeixal. Reuniões com áreas com risco mais elevado.	Coordenador(a) do GCIQA



13. PS_CONTROLO INTERNO, QUALIDADE E AUDITORIA

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controlo/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Acompanhar e monitorizar o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão	Não identificação das áreas de maior risco	R13.12	Improvável	Muito Alto	Tolerável	Realizar sessões de esclarecimento com os serviços	M13.12	Implementada	Presenças nas Sessões de Esclarecimento Norma de Controlo Interno e PPRG	Coordenador(a) do GCIQA
	Falha no acompanhamento e no reporte da execução do Plano	R13.13	Ocasional	Muito Alto	Intolerável	Realização de auditorias às áreas de maior risco, para acompanhamento da aplicação das medidas previstas no Plano	M13.13	Em implementação até final de 2024	Proposta Cronograma Auditorias; Relatórios Auditoria	Coordenador(a) do GCIQA
	Não cumprimento da obrigação legal de envio do Relatório de Execução do Plano de Prevenção de Riscos Gestão	R13.14	Ocasional	Muito Alto	Intolerável	Divulgação o Plano de Riscos de Gestão e Infrações Conexas e envolvimento dos serviços. Proposta de Simplificação de procedimentos.	M13.14.1	Em implementação até final de 2024	Wiki CMSeixal; Atas reuniões; Proposta de procedimentos	Coordenador(a) do GCIQA
			Ocasional	Muito Alto	Intolerável	Definir calendario das ações e prazos de resposta	M13.14.2	Em implementação até final de 2024	Wiki CMSeixal; Atas reuniões; Proposta de procedimentos	Coordenador(a) do GCIQA



14. PO_PROTOCOLO E RELAÇÕES PÚBLICAS

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controle/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Assegurar a logística protocolar das iniciativas municipais.	Favorecimento de determinado fornecedor em detrimento de outros, aquando das propostas de aquisição de bens e serviços	R14.1	Improvável	Muito alto	Tolerável	Efetuar obrigatoriamente duas ou mais consultas para pedido de propostas de orçamento e fundamentar os critérios de seleção	M14.1	Implementada	Orçamentos solicitados a várias empresas	Coordenador(a) do Gabinete
	Envio da Informação e pedido de apoio dos serviços efetuado em cima da data de realização do evento	R14.2	Frequente	Muito alto	Intolerável	Sensibilização dos Serviços para o envio atempado da informação e das necessidades de apoio aos eventos	M14.2	Implementada	Emails enviados a solicitar informação aos serviços	Coordenador(a) do Gabinete
	Incumprimento das regras de protocolo (interno e externo)	R14.3	Ocasional	Alto	Tolerável	Formação/sensibilização do pessoal interveniente	M14.3	Implementada	Material de apoio Guiões Formação efetuada Reuniões de preparação	Coordenador(a) do Gabinete
	Utilização indevida dos bens para oferta	R14.4	Ocasional	Muito alto	Intolerável	Registo dos bens oferecidos, a quem e no âmbito de que evento/atividade	M14.4.1	Implementada	Grelha própria para o efeito	Coordenador(a) do Gabinete
						Bens guardados em local com acesso restrito	M14.4.2	Implementada	Emails enviados a solicitar informação aos serviços	Coordenador(a) do Gabinete
Falhas no envio da correspondência oficial	R14.5	Frequente	Muito alto	Intolerável	Envio, pelos Serviços, de dados atualizados Solicitar apoio à DTIC no que se refere à questão do envio de convites via e-mail (nem sempre os destinatários dizem receber)	M14.5	Implementada	Base de Dados própria Envio de convites de forma gradual para evitar o envio em massa	Coordenador(a) do Gabinete	
Gestão da Publicidade institucional	Favorecimento de determinado fornecedor em detrimento de outros, aquando das propostas de aquisição de bens e serviços	R14.6	Improvável	Muito alto	Tolerável	Efetuar obrigatoriamente duas ou mais consultas para pedido de propostas de orçamento e fundamentar os critérios de seleção	M14.6	Implementada	Orçamentos solicitados a várias empresas	Coordenador(a) do Gabinete
Assegurar o atendimento e a resposta aos órgãos de comunicação social e elaborar comunicados de imprensa	Respostas fora do prazo aos jornalistas	R14.7	Provável	Muito alto	Intolerável	Acompanhar o pedido desde que dá entrada na autarquia e ir solicitando a resposta aos serviços e/ou Executivo	M14.7	Implementada	Emails Registo em grelha própria para o efeito	Coordenador(a) do Gabinete
	Prestação de informação inadequada e/ou incorreta	R14.8	Improvável	Muito alto	Tolerável	Confirmar todas as informações e respostas com os serviços respetivos, bem como com o Executivo	M14.8	Implementada	Emails	Coordenador(a) do Gabinete



15. PO_URBANISMO

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controlo/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Acompanhamento de obras de urbanização a integrar o domínio municipal	Ausência de imparcialidade	R15.1	Provável	Moderado	Tolerável	Implementação de rotatividade na constituição da equipa de trabalho	M15.1.1	Jun/2025	Definição de escala	Diretor do DUM
						Implementação de execução de ata de reunião de obra	M15.1.2	Jun/2025	Amostragem	Diretor do DUM
Resposta a pedidos de operadores de telecomunicações, gás e eletricidade e de municípios	Ausência de metodologia e incumprimento na análise dos pedidos por ordem de registo	R15.2	Provável	Moderado	Tolerável	Implementação de procedimentos de controlo e reforço de recursos humanos	M15.2	Jun/2025	Definição de Its	Diretor do DUM
Atendimento técnico	Ausência de imparcialidade na marcação do atendimento	R15.3	Improvável	Moderado	Tolerável	Controlo e registo dos atendimentos efetuados	M15.3.1	Implementada	Registo de controlo	Chefe da DGU
						Controlo e registo dos atendimentos efetuados	M15.3.2	Implementada	Registo de controlo	Chefe da DPMRU
	Falta de clareza ou percetibilidade das informações emitidas	R15.4	Extremamente improvável	Baixo	Aceitável	Análise das reclamações	M15.4.1	Jun/2025	Registo da reclamação	Chefe da DGU
						Análise das reclamações	M15.4.2	Jun/2025	Registo da reclamação	Chefe da DPMRU
Análise e emissão de pareceres sobre pedidos de operações urbanísticas (...)	Ausência de imparcialidade na emissão do parecer técnico	R15.5	Ocasional	Moderado	Tolerável	Formação dos Trabalhadores, para que tenham o conhecimento adequado relativo às áreas de intervenção	M15.5.1	Jun/2025	Amostragem	Chefe da DGU
						Formação dos Trabalhadores, para que tenham o conhecimento adequado relativo às áreas de intervenção	M15.5.2	Jun/2025	Amostragem	Chefe da DPMRU
	Disparidade nos tempos de apreciação	R15.6	Improvável	Moderado	Tolerável	Monitorização do cumprimento dos prazos de análise	M15.6.1	Implementada	Relatórios de atividades	Chefe da DGU
						Monitorização do cumprimento dos prazos de análise	M15.6.2	Implementada	Relatórios de atividades	Chefe da DPMRU



15. PO_URBANISMO

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controlo/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
(...) Análise e emissão de pareceres sobre pedidos de operações urbanísticas	Deferimento tácito de pedidos de licenciamento	R15.7	Ocasional	Moderado	Tolerável	Ativação de sistemas de alarme na aplicação informática por forma a avisar os envolvidos dos tempos de tramitação	M15.7.1	Jun/2025	Amostragem	Chefe da DGU
						Ativação de sistemas de alarme na aplicação informática por forma a avisar os envolvidos dos tempos de tramitação	M15.7.2	Jun/2025	Amostragem	Chefe da DPMRU
Planear e gerir os processos de Mobilidade e Transportes Públicos	Falta de monitorização das reclamações remetidas, em coordenação com a intervenção proposta pela Carris Metropolitana	R15.8	Ocasional	Moderado	Tolerável	Monitorização de todas as reclamações e das respostas dadas	M15.8	Jun/2025	Relatórios semestral de atividades	Coordenador do GMT
Atendimento ao público	Incumprimento das obrigações legais de informação ao cidadão	R15.9	Ocasional	Moderado	Tolerável	Disponibilização do organigrama do Serviço, bem como da identificação dos respetivos Dirigentes e dos postos de atendimento presencial, em local visível e acessível ao público	M15.9.1	Implementada	Amostragem	Chefe da DAU
						Informação relativa à existência do livro de reclamações, em local visível e acessível ao público	M15.9.2	Implementada	Amostragem	Chefe da DAU
						Disponibilização, no site da CMSeixal, de informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos	M15.9.3	Implementada	Amostragem	Chefe da DAU
	Transmissão de informações desatualizadas, incompletas ou incorretas	R15.10	Ocasional	Moderado	Tolerável	Implementação de um sistema de procura/disponibilização/circulação de informação eficaz	M15.10.1	Implementada	Relatório de Atividades	Chefe da DAU
						Formação dos Trabalhadores, para que tenham o conhecimento adequado relativo às áreas de intervenção do atendimento	M15.10.2	Junho de 2025	Amostragem	Chefe da DAU



16. PO_DESPORTO

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controlo/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Promover, organizar e desenvolver, em parceria com o Movimento Associativo do Concelho, projetos que contribuam para o desenvolvimento desportivo dos munícipes	Ausência de imparcialidade	R16.1	Extremamente Improvável	Muito Baixo	Aceitável	Difundir a obrigatoriedade de possuir autorização para o exercício de acumulação de funções privadas, por parte dos Trabalhadores em funções públicas	M16.1	Implementada	Documento com autorização de acumulação de funções aprovado pelo Executivo da CM Seixal	Coordenadora do GPD Diretora do DD Chefe da DGED
Apoios financeiros ao Movimento Associativo	Ausência de imparcialidade	R16.2	Ocasional	Muito Alto	Intolerável	1) Aplicação das NRCAMA 2) Reuniões de análise e avaliação das candidaturas em estruturas de participação com todos os intervenientes envolvidos ou seus representantes 3) Acompanhamento regular da aplicação dos apoios financeiros	M16.2	Implementada	1) Candidaturas do M.A. 2) Ficheiro de dados de aplicação das NRCAMA 3) Atas das reuniões com as estruturas de participação 4) Relatórios de execução	Diretora do DD
Assegurar a gestão e o funcionamento dos equipamentos e instalações desportivas municipais	Insuficiência de controlo na arrecadação de receita, proveniente dos equipamentos desportivos municipais	R16.3	Ocasional	Muito Alto	Intolerável	Implementação de procedimentos de controlo interno definidos pela CM Seixal	M16.3	Implementada	1) Fecho de caixa TAX 2) Fecho de caixa CEDIS 3) Depósitos	Chefe da DGED Coordenadores das Piscinas Municipais e CMACS



17. PO_CULTURA

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controlo/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Promover e incentivar a criação e difusão da cultura e património municipais	Ausência de imparcialidade	R17.1	Ocasional	Moderado	Tolerável	Difundir a obrigatoriedade de possuir autorização para o exercício de acumulação de funções privadas, por parte dos Trabalhadores em funções públicas	M17.1.1	Em implementação contínua	Envio de informação	Diretor(a) do DC
			Provável	Alto	Intolerável	Difundir a obrigatoriedade da entrega de uma "Declaração de Impedimentos", que deverá ser expressa e sob a forma escrita, apensa ao processo em análise, nas situações previstas na lei	M17.1.2	Em implementação contínua	Envio de informação	Diretor(a) do DC
Assegurar a identificação, documentação, inventário, estudo, interpretação, conservação, preservação, valorização, reabilitação, intervenção e a divulgação dos fundos documentais, bens culturais móveis, imóveis e imateriais e demais património cultural do Seixal	Deterioração de acervo museológico, entre outros, propriedade do Município ou de particulares, à guarda do GPPA	R17.2	Frequente	Alto	Intolerável	Criação e/ou manutenção de locais de reserva/depósito adequados	M17.2	Em implementação contínua	Através de proposta concreta enviada ao Executivo	Coordenador(a) do GPPA
	Inexistência de cobertura de seguros de peças de propriedade municipal	R17.3	Provável	Alto	Intolerável	Contratação de seguros adequados	M17.3	No final do ano anterior ao ano a que se refere	Através de informação / proposta ao DF	Diretor(a) do DC; Chefe da DGECP; Coordenador(a) do GPPA; Coordenador do GPC
	Inexistência de cobertura de seguros de peças de particulares, em depósito	R17.4	Provável	Alto	Intolerável	Contratação de seguros adequados	M17.4	No final do ano anterior ao ano a que se refere	Através de informação/ proposta ao DF	Diretor(a) do DC; Chefe da DGECP; Coordenador(a) do GPPA; Coordenador do GPC
	Incumprimento de legislação no que diz respeito à documentação, conservação e proteção de bens culturais móveis, imóveis e imateriais	R17.5	Provável	Alto	Intolerável	Difundir e sensibilizar para a necessidade de cumprimento da legislação em vigor	M17.5	Em implementação contínua	Envio de informação	Diretor(a) do DC; Chefe da DGECP; Coordenador(a) do GPPA; Coordenador do GPC
Assegurar a gestão, o funcionamento e a dinamização dos equipamentos e atividades culturais municipais	Insuficiência de controlo na arrecadação de receita, proveniente dos equipamentos culturais municipais	R17.6	Improvável	Moderado	Tolerável	Implementação de procedimentos de controlo interno	M17.6	Até Novembro	Através de informação / proposta a articular com o DF	Chefe da DGECP
	Inventário indevidamente controlado	R17.7	Provável	Alto	Intolerável	Avaliação da viabilidade de implementação de sistema de gestão e controlo de stock	M17.7	Até Novembro	Através de implementação de software próprio a articular com DPAT / DTIC e DF	Chefe da DGECP



17. PO_CULTURA

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controlo/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Desenvolver projetos culturais, para promover e incentivar a difusão e criação culturais nas suas variadas manifestações e melhorar a oferta cultural disponibilizada pelo Município	Não realização atempada dos procedimentos contabilísticos	R17.8	Frequente	Alto	Intolerável	Propor alocar verbas necessárias nas rubricas de forma atempada	M17.8	Em Outubro do ano anterior ao ano anterior a que se refere com a aprovação das GOP	Apresentação da proposta de GOPs ao Executivo Municipal	Coordenador(a) do GPC
Conservação e manutenção dos equipamentos culturais municipais	Indefinição de prioridades de investimento na reabilitação, requalificação e resolução de anomalias/ avarias nos equipamentos culturais	R17.9	Frequente	Muito alto	Intolerável	Propor priorização de investimento no edificado	M17.9	Em implementação contínua	Através de propostas concretas ao Executivo Municipal	Diretor(a) do DC; Chefe da DGECP; Coordenador(a) do GPPA; Coordenador do GPC
	Inexistência de rotinas de manutenção nos edifícios e equipamentos culturais, que poderão colocar em causa os bens culturais, incluindo aqueles classificados enquanto Monumentos Nacionais, Imóveis de Interesse Público ou Monumento de Interesse Público	R17.10	Frequente	Muito alto	Intolerável	Procedimentos internos definidos para manutenções regulares	M17.10	Em implementação contínua	Definição de Planos de Manutenção Regulares com os Serviços Operacionais	Diretor(a) do DC; Chefe da DGECP; Coordenador(a) do GPPA; Coordenador do GPC
	Acidentes por mau estado de conservação dos equipamentos	R17.11	Ocasional	Moderado	Tolerável	Procedimentos internos definidos para manutenções regulares	M17.11	Em implementação contínua	Definição de Planos de Manutenção Regulares com os Serviços Operacionais	Diretor(a) do DC; Chefe da DGECP; Coordenador(a) do GPPA; Coordenador do GPC
	A inexistência de planos preventivos adequados aumentam o custo das intervenções reativas, também devido à antiguidade dos edifícios	R17.12	Provável	Alto	Intolerável	Implementação de planos preventivos	M17.12	Em implementação contínua	Definição de Planos de Manutenção Regulares com os Serviços Operacionais	Diretor(a) do DC; Chefe da DGECP; Coordenador(a) do GPPA; Coordenador do GPC
Concessão de apoios e participações (financeiros, técnicos e logísticos)	Imparcialidade dos intervenientes	R17.13	Frequente	Alto	Intolerável	Procedimentos internos de controlo	M17.13	Em implementação contínua	Através da declaração de inexistência de conflito de interesses	Diretor(a) do DC; Chefe da DGECP; Coordenador(a) do GPPA; Coordenador do GPC
	Não cumprimento do estabelecido na atribuição dos apoios, na legislação em vigor ou nos contrato programas	R17.14	Frequente	Alto	Intolerável	Procedimentos internos de controlo	M17.14	Em implementação contínua	Despachos do Executivo Municipal	Diretor(a) do DC; Chefe da DGECP; Coordenador(a) do GPPA; Coordenador do GPC

**18. PO_EDUCAÇÃO**

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controlo/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Gerir e organizar os transportes escolares	Utilização inadequada dos apoios atribuídos pelo Município aos alunos, por parte dos agrupamentos de escolas e demais escolas parceiras no âmbito das vinhetas de passe	R18.1	Extremamente improvável	Baixo	Aceitável	Reforçar os mecanismos de controlo da utilização dos apoios pelos agrupamentos, através de comprovação documental	M18.1	Julho de cada ano letivo	Base de dados/portal	Diretor(a) do DE
	Utilização inadequada de subsídios atribuídos pelo Município no âmbito dos apoios aos alunos a estudar fora do Concelho	R18.2	Extremamente improvável	Baixo	Aceitável	Reforçar os mecanismos de controlo da utilização dos apoios pelos agrupamentos, através de comprovação documental	M18.2	Julho de cada ano letivo	Base de dados/portal	Diretor(a) do DE
Promover o planeamento da rede escolar	Elaborar planeamento desajustado das necessidades da rede educativa	R18.3	Provável	Moderado	Tolerável	Reunir e tratar a informação técnica da área da educação e gestão da rede escolar e do pessoal não docente	M18.3	Julho de cada ano letivo	Reporte dos dados da população escolar por parte das escolas e agrupamentos. Dados oficiais do Ministério de Educação	Chefe da DGEE
Identificar as necessidades de conservação e manutenção nos equipamentos escolares	Não assegurar atempadamente a execução das intervenções necessárias à manutenção das boas condições do parque escolar	R18.4	Ocasional	Alto	Tolerável	Planear e efetuar visitas de periodicidade regular às instalações das unidades educativas do Município	M18.4	Controlo diário/frequentemente	Registo na base de dados, reencaminhamento para os serviços, verificação do andamento dos trabalhos.	Chefe da DGEE



18. PO_EDUCAÇÃO

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controlo/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Assegurar a gestão da rede escolar (edifícios e recursos materiais e humanos necessários ao seu bom funcionamento)	Insuficiência ou existência desconforme de mobiliário, material didático, informático ou de apoio	R18.5	Improvável	Baixo	Aceitável	Proceder/atualizar levantamentos com regularidade e compará-los com os requisitos normativos de apetrechamento	M18.5.1	Levantamento mensal/De acordo com disponibilidade orçamental	Base de dados	Chefe da DGEE
			Improvável	Baixo	Aceitável	Efetuar uma caracterização adequada e objetiva por forma a manter os referenciais técnicos nos programas de concurso de aquisição	M18.5.2	Levantamento mensal/De acordo com disponibilidade orçamental	Base de dados	Chefe da DGEE
	R18.6	Provável	Moderado	Tolerável	Exercer uma gestão de proximidade em estreita articulação com os Agrupamentos de Escola	M18.6.1	Verificação dos ratios e aplicabilidade dos mesmos nos jardins de infância diariamente. Nos restantes níveis de ensino articulação pontual com as direções.	Dase de dados e plataformas de recursos humanos	Chefe da DGEE	
		Provável	Moderado	Tolerável	Apresentar critérios objetivos para fundamentar decisões de afetação do pessoal não docente	M18.6.2	Cumprimentos dos ratios	Dase de dados e plataformas de recursos humanos	Chefe da DGEE	
	Encerramento de salas pré-escolar por insuficientes Recursos Humanos afetos	R18.7	Extremamente improvável	Alto	Aceitável	Substituição imediata com recurso a pessoal de apoio	M18.7	Diário	Afetação da trabalhadora	Chefe da DGEE
	O mobiliário escolar e o material didático ser insuficiente para o bom funcionamento da escola	R18.8	Extremamente improvável	Baixo	Aceitável	Desenvolvimento de procedimento aquisitivo	M18.8	Regularmente/De acordo com disponibilidade orçamental	Base de dados	Chefe da DGEE
	A criação de equipa especializada para implementação do prolongamento de horário (PH) não ser concretizada por diminuição dos recusus humanos afetos	R18.9	Extremamente improvável	Baixo	Aceitável	Reforço de RH por parte da tutela	M18.9	Início de ano letivo	Controlo diário	Chefe da DGEE



18. PO_EDUCAÇÃO

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controlo/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Assegurar a gestão da rede de refeitórios escolares, garantido o fornecimento e a qualidade das refeições	Incumprimento de obrigações do caderno de encargos referente ao fornecimento de refeições e lanches a alunos, refeições a adultos, refeições de piqueniques e Kits descartáveis	R18.10	Ocasional	Moderado	Tolerável	Verificar os serviços prestados pela empresa adjudicatária	M18.10.1	Verificação sempre que seja verificado incumprimentos	Reporte imediato para a empresa, controlo de resposta	Chefe da DGEE
			Ocasional	Moderado	Tolerável	Aplicar medidas corretivas conducentes à regularização imediata das desconformidades	M18.10.2	Verificação sempre que seja verificado incumprimentos	Reporte imediato para a empresa, controlo de resposta	Chefe da DGEE
	Existência de irregularidades na faturação	R18.11	Provável	Moderado	Tolerável	Acompanhamento rigoroso das candidaturas na aplicação. Acompanhar com rigor a aplicação das candidaturas Confirmação por parte do agrupamento de escolas na encomenda das refeições. Confirmar a encomenda das refeições, por parte do agrupamento de escolas Maior rigor nos critérios de autorização de atribuição das refeições. Controlo atempado por parte dos agrupamentos de escolas, da assiduidade das crianças e alunos.	M18.11	Controlo mensal/reporte de listagem por parte das escola	Controlo e validação da Faturação	Chefe da DGEE
Desenvolver o processo de concessão de bolsas de estudo na temática da educação	Ausência de imparcialidade ou atribuição indevida de bolsas de estudo	R18.12	Extremamente improvável	Muito baixo	Aceitável	Acautelar a definição de critérios de atribuição de bolsas de estudo, garantido a existência do reconhecimento do mérito escolar e a justificação inequívoca da necessidade de atribuição do benefício, baseado na situação económica do agregado familiar.	M18.12	Início de cada candidatura anual	Base de dados	Coordenador(a) do GPED
Comparticipações Municipais na temática da ação social escolar	Atribuição indevida e/ou incorrecta das comparticipações municipais aos alunos em situação de carência.	R18.13	Ocasional	Baixo	Tolerável	Verificação por amostragem dos escalões atribuídos às crianças com candidatura aprovada.	M18.13	Início de cada ano letivo	Acompanhamento em articulação com os serviços administrativos dos agrupamentos de escolas.	Coordenador(a) do GPED
	Deficiente controlo na recolha das comparticipações das famílias no âmbito do apoio alimentar escolar.	R18.14	Ocasional	Moderado	Tolerável	Implementação de um sistema de gestão eletrónica de fornecimento de refeições;	M18.14.1	Ano 2024	Aplicação informática	Chefe da DGEE
						Realização de visitas técnicas, por amostragem, aos refeitórios em funcionamento	M18.14.2	Verificação semanal/Resposta dos serviços ou disponibilidade orçamental	Base de dados	Chefe da DGEE
	Os apoios na ASE registarem demora na atribuição	R18.15	Ocasional	Baixo	Tolerável	Disponibilização on-line da ficha de candidatura aos Agrupamentos de Escola; Plataforma Digital; articulação com entidades; ações de sensibilização	M18.15	Início de cada ano letivo	Acompanhamento em articulação com os serviços administrativos dos agrupamentos de escolas. Lançamento mensal das listas nominais para detetar eventuais falhas.	Coordenador(a) do GPED

**18. PO_EDUCAÇÃO**

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controle/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Fomentar a dinamização de Projetos Socioeducativos	Não aplicação ou aplicação indevida dos apoios financeiros ou logísticos por parte dos beneficiários	R18.16	Improvável	Muito baixo	Aceitável	Aplicar o Regulamento Municipal de Apoio aos Projetos Socioeducativos	M18.16	Final do ano letivo	Reuniões anuais com as direções dos agrupamentos para a verificação da implementação da medida de apoio. Reuniões ocasionais com as direções dos agrupamentos sempre que existam incongruências nos relatórios.	Coordenador(a) do GPED
	Os projetos educativos não serem realizados por dificuldade de manter as normas de segurança, nomeadamente o distanciamento social, devido à pandemia de Covid 19	R18.17	Ocasional	Muito baixo	Aceitável	Transposição dos projetos para online, sempre que possível; Criação de novos projetos em moldes compatíveis com as normas de segurança.	M18.17	Início do ano letivo	Relatórios de execução de projetos.	Coordenador(a) do GPED



19. PO_OBRAS, MANUTENÇÃO E ESPAÇO PÚBLICO

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controle/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Elaboração de projetos de equipamentos coletivos, espaços públicos, áreas verdes e infraestruturas rodoviárias	Ausência de imparcialidade	R19.1	Improvável	Baixo	Aceitável	Prescrição de materiais para projeto efetuada pela descrição das características técnicas	M19.1.1	Em implementação contínua	Memoria Descritiva	Chefe da DOM
						Definição do modo de seleção dos elementos dos júris do procedimento, garantindo a rotatividade dos seus membros	M19.1.2	Em implementação contínua	Lista com elementos do júri e respetiva rotatividade definida em reunião de coordenação	Chefe da DOM/ Chefe da DTEP/ Chefe da DIM
	Projetos incompletos, de qualidade inadequada e/ou não realistas (não inclusão de elementos chave na sua apresentação)	R19.2	Improvável	Baixo	Aceitável	Validação através de checklist dos elementos de projeto obrigatórios	M19.2.1	Implementada	checklist	Chefe da DOM/ Chefe da DTEP/ Chefe da DIM
						Definição do modo de seleção dos elementos dos júris do procedimento, garantindo a rotatividade dos seus membros	M19.2.2	Em implementação contínua	Lista com elementos do júri e respetiva rotatividade definida em reunião de coordenação	Chefe da DOM/ Chefe da DTEP/ Chefe da DIM
Procedimentos para o fornecimento de bens e serviços de projetos de equipamentos coletivos, espaços públicos, áreas verdes e infraestruturas rodoviárias	Aquisição de bens e serviços, de qualidade inadequada e/ou não realistas (não inclusão de elementos chave na sua apresentação)	R19.3	Improvável	Baixo	Aceitável	Validação através de checklist dos elementos da aquisição de bens e serviços obrigatórios	M19.3.1	Implementada	checklist	Chefe da DOM/ Chefe da DTEP/ Chefe da DIM
						Definição do modo de seleção dos elementos dos júris do procedimento, garantindo a rotatividade dos seus membros	M19.3.2	Em implementação contínua	Lista com elementos do júri e respetiva rotatividade definida em reunião de coordenação	Chefe da DOM/ Chefe da DTEP/ Chefe da DIM
	Ausência de imparcialidade	R19.4	Improvável	Baixo	Aceitável	Definição do modo de seleção dos elementos dos júris do procedimento, garantindo a rotatividade dos seus membros	M19.4	Em implementação contínua	Lista com elementos do júri e respetiva rotatividade definida em reunião de coordenação	Chefe da DOM/ Chefe da DTEP/ Chefe da DIM
	Incumprimento de prazos definidos no caderno de encargos e especificações técnicas para a obtenção do serviço	R19.5	Improvável	Baixo	Aceitável	Definir prazos realistas e garantir a monitorização da execução dos contratos	M19.5	Em implementação contínua	SCE/OAD	Chefe da DOM/ Chefe da DTEP/ Chefe da DIM



19. PO_OBRAS, MANUTENÇÃO E ESPAÇO PÚBLICO

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controlo/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Assegurar a fiscalização de empreitadas de obras públicas	Produtos finais de inferior qualidade e custos de manutenção mais elevados	R19.6	Improvável	Baixo	Aceitável	Elaborar e implementar plano de aprovação de materiais	M19.6	Em implementação contínua	Plano de materiais	Chefe da DOM
Coordenar as intervenções dos diversos operadores públicos e privados no solo e subsolo.	Incumprimento das normas relativas às Obras e Trabalhos na Via Pública no que respeita à construção, instalação, uso e conservação de infraestruturas no Município do Seixal	R19.7	Extremamente improvável	Baixo	Aceitável	Elaboração de Regulamento de Obras e Trabalhos na Via Pública	M19.7.1	Em implementação contínua	Regulamento	Chefe da DOM/ Chefe da DTEP/ Chefe da DIM
						Compatibilização dos planos de atividades dos operadores públicos e privados	M19.7.2	Em implementação contínua	Plano de atividades	Chefe da DOM/ Chefe da DTEP/ Chefe da DIM
Elaborar informações, promover, diagnosticar, articular e acompanhar as ações no âmbito da circulação e tráfego e rede rodoviária	Ausência de imparcialidade	R19.8	Ocasional	Moderado	Tolerável	Implementação de regras de rotatividade na nomeação do técnico responsável, de forma a evitar a apreciação continuada de processos de determinado requerente pelo mesmo elemento.	M19.8	Em implementação contínua	Regras de rotatividade	Chefe da DOM/ Chefe da DTEP/ Chefe da DIM
Assegurar os procedimentos para o fornecimento de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas	Utilização sistemática do procedimento por ajuste direto	R19.9	Extremamente improvável	Muito baixo	Aceitável	Adotar o procedimento por concurso público como regra geral, utilizando o procedimento por ajuste direto em situações pontuais que sejam incompatíveis com os prazos estipulados para os concursos públicos, cumprindo as regras e formalidades legalmente estipuladas	M19.9	Em implementação contínua	CCP	Chefe da DOM/ Chefe da DTEP/ Chefe da DIM
	Autorização de despesa através de ajuste direto sem convite a três entidades	R19.10	Extremamente improvável	Muito baixo	Aceitável	Nos procedimentos por Ajuste direto, definir o limite (preço base) acima do qual é obrigatório o convite a mais do que uma entidade.	M19.10	Em implementação contínua	CCP	Chefe da DOM/ Chefe da DTEP/ Chefe da DIM
	Falta de definição rigorosa e objetiva de fatores que densificam os critérios de adjudicação da proposta economicamente mais vantajosa em procedimentos de contratação pública	R19.11	Extremamente improvável	Muito baixo	Aceitável	Continuar a garantir a uniformização dos critérios de fixação dos fatores de ponderação	M19.11	Em implementação contínua	CCP	Chefe da DOM/ Chefe da DTEP/ Chefe da DIM
	Existência de conflitos de interesses	R19.12	Extremamente improvável	Moderado	Aceitável	Obrigações de fazer declarações de interesses privados dos Trabalhadores e obter a sua renovação periódica	M19.12	Em implementação contínua	Anexo XIII	Chefe da DOM/ Chefe da DTEP/ Chefe da DIM



19. PO_OBRAS, MANUTENÇÃO E ESPAÇO PÚBLICO

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controlo/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Assegurar a fiscalização de empreitadas de obras públicas e acompanhamento dos fornecimentos de bens e/ou serviços e execução de obras por administração direta.	Receções (definitivas e provisórias) tácitas em procedimentos de empreitada	R19.13	Extremamente improvável	Muito baixo	Aceitável	Implementar / manter em execução um sistema de alerta dos serviços de fiscalização para a marcação das vistorias para efeitos de receção provisória e definitiva de obras públicas e responsabilização efetiva de quem, tendo essa obrigação, não o fizer.	M19.13	Em implementação contínua	Autos de receção (Provisórios e definitivos)	Chefe da DOM/ Chefe da DTEP/ Chefe da DIM
	Produtos finais de inferior qualidade e custos de manutenção mais elevados	R19.14	Extremamente improvável	Muito baixo	Aceitável	Elaborar e implementar plano de aprovação de materiais	M19.14	Implementada	Plano de aprovação de materiais	Chefe da DOM/ Chefe da DTEP/ Chefe da DIM
Gestão de Obra	Favorecimento e corrupção na fiscalização de obras	R19.15	Extremamente improvável	Muito baixo	Aceitável	Elaboração dos autos de medição pelo Diretor da Fiscalização; Rotatividade dos elementos ligados à fiscalização de obra	M19.15	Em implementação contínua	Autos de medição	Chefe da DOM/ Chefe da DTEP/ Chefe da DIM
Gestão de Stocks	Apropriação indevida de matérias-primas e produtos.	R19.16	Extremamente improvável	Muito baixo	Aceitável	Elaboração de inventário do economato e registo dos materiais distribuídos.	M19.16	Implementada	Inventário em elaboração	Chefe do DOMEPE
Coordenar as Equipas Operacionais	Ocorrência de acidentes de trabalho com períodos de inatividade por utilização indevida ou uso inadequado de ferramentas/ equipamento ou ausência de usos de Equipamentos de Proteção Individual (EPI)	R19.17	Improvável	Baixo	Aceitável	Difusão de fichas de utilização e manutenção de ferramentas.	M19.17.1	Implementada	Fichas Técnicas	Chefe da DIM; Chefe da DTEP
						Acompanhamento e supervisão por encarregado geral.	M19.17.2	Em implementação contínua	Relatório	Chefe da DIM; Chefe da DTEP
						Formação específica sobre os equipamentos em uso. Atualização de conhecimentos sobre o uso de EPI	M19.17.3	Em implementação contínua	Ações de Formação/horas	Chefe da DIM; Chefe da DTEP



20. PO_ÁGUA E SANEAMENTO

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controlo/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Gestão da rede de distribuição de água	Água não faturada	R20.1	Ocasional	Muito baixo	Aceitável	Garantir a contagem de todos os consumos	M20.1	Em implementação contínua	A DIAS garante a medição de todo o volume de água captada na entrada do sistema. Proceder-se à estimativa das restantes componentes do balanço hídrico, com exceção dos volumes de água faturada e dos consumos próprios medidos (consumos autorizados, medidos e faturados, mas não valorados), da responsabilidade da DAASR.	Chefe da DIAS Chefe da DAASR
	Inserção de leituras incorretas	R20.2	Ocasional	Muito baixo	Aceitável	Comunicação de leituras por IVR, Balcão Digital, APP, serviços online, via postal, telefone e locais de atendimento.	M20.2	2024 - Divulgação no sítio da Câmara na internet do procedimento correto para comunicar a leitura. Esta informação está disponibilizada na fatura	Reclamação apresentada pelo consumidor/utente, analisada e respondida pela DAASR	Chefe da DAASR
	Perdas de água	R20.3	Extremamente improvável	Moderado	Aceitável	Criar e manter atualizado um indicador de controlo de perdas de água na rede	M20.3	Anual	São utilizados os indicadores de qualidade do serviço da ERSAR, relativos ao balanço hídrico.	Chefe da DIAS
	Falta de controlo de perdas	R20.4	Extremamente improvável	Moderado	Aceitável	Instalação de contadores nos Consumos Próprios e sua contagem	M20.4.1	Em implementação contínua	São utilizados os indicadores de qualidade do serviço da ERSAR, relativos ao balanço hídrico; Relatório de instalação de contadores	Chefe da DIAS
						Fiscalização de ilícitos	M20.4.2	Em implementação contínua	Autos; Análise de locais de consumo; Denúncias/participações	Chefe da DAASR; Chefe da DFM
Ligação de esgoto à rede pública	Ligações feitas à rede sem conhecimento por parte da CMSeixal	R20.5	Improvável	Baixo	Aceitável	Atividades de fiscalização planeadas de forma não sistematizada.	M20.5	Em implementação contínua	Procedimento da DFM; Autos; Denúncias/participações	Chefe da DIAS Chefe da DFM
Gestão de Stocks	Apropriação indevida de matérias-primas e produtos.	R20.6	Ocasional	Muito baixo	Aceitável	Elaboração de inventário do economato e registo dos materiais distribuídos.	M20.6	01/2025	Inventário; Registo	Chefe da DIAS



20. PO_ÁGUA E SANEAMENTO

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controle/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Gestão Operacional	Utilização dos materiais e equipamentos municipais para a execução de trabalhos para terceiros ou para os próprios.	R20.7	Extremamente improvável	Baixo	Aceitável	Acompanhamento assíduo da atividade desenvolvida por parte das chefias	M20.7	Em implementação contínua	Procedimento Aplicado	Chefe da DIAS
Coordenar as Equipas Operacionais	Ocorrência de acidentes de trabalho com períodos de inatividade por utilização indevida ou uso inadequado de ferramentas/ equipamento ou ausência de usos de Equipamentos de Proteção Individual (EPI)	R20.8	Improvável	Baixo	Aceitável	Difusão de fichas de utilização e manutenção de ferramentas.	M20.8.1	Em implementação contínua	Procedimento Aplicado	Chefe da DIAS
			Improvável	Baixo	Aceitável	Acompanhamento e supervisão por encarregado geral.	M20.8.2	Em implementação contínua	Procedimento Aplicado	Chefe da DIAS
			Improvável	Baixo	Aceitável	Formação específica sobre os equipamentos em uso. Atualização de conhecimentos sobre o uso de EPI	M20.8.3	Em implementação contínua	Procedimento Aplicado	Chefe da DIAS
Prestação do serviço	Tratamento diferenciado de situações idênticas.	R20.9	Extremamente improvável	Muito baixo	Aceitável	Informação disponibilizada no SITE, redes sociais, brochuras, lista de procedimentos atendimento presencial. Cumprimento dos procedimentos em uso e criação de IT, caso haja necessidade.	M20.9	Em implementação contínua	IT e outros suportes de informação	Chefe da DAASR
	Favorecimento na atribuição de tarifas sociais (não apresentação de documentação).	R20.10	Extremamente improvável	Muito baixo	Aceitável	Atribuição automática do tarifário social, de acordo com a informação prestada anualmente pela DGAL, carregada no sistema de gestão de consumidores, validada por domicílio fiscal e condição de atribuição	M20.10	Implementada	Listagem da DGAL com os Consumidores Abrangidos	Chefe da DAASR
Atendimento ao público	Transmissão de informações desatualizadas, incompletas ou incorretas	R20.11	Extremamente improvável	Moderado	Aceitável	Implementação de um sistema de procura/disponibilização/circulação de informação eficaz	M20.11.1	Em implementação contínua	Sítio da CMS na Internet, PSA, IT	Chefe da DAASR
			Extremamente improvável	Moderado	Aceitável	Formação dos Trabalhadores, para que tenham o conhecimento adequado relativo às áreas de intervenção do atendimento da DAASR	M20.11.2	Em implementação contínua	IT e outros suportes de informação	Chefe da DAASR
Coordenar e executar as funções de natureza administrativa e financeira relacionadas com o abastecimento de água à população, e respetivo consumo, e com os serviços prestados no âmbito das águas residuais e de higiene urbana	Prescrição da dívida	R20.12	Extremamente improvável	Muito baixo	Aceitável	Emissão certidões de dívida	M20.12	Em implementação contínua	Mapa de "Conhecimentos" da u@Cloud	Chefe da DAASR



21. PO_HIGIENE URBANA E ESPAÇOS VERDES

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controle/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Atendimento ao público	Transmissão de informações desatualizadas, incompletas ou incorretas	R21.1	Ocasional	Muito Baixo	Aceitável	Implementação de um sistema de procura/disponibilização/circulação de informação eficaz	M21.1.1	Mensal	Portal Seixal +	Diretor(a) do DHUEV
						Formação dos Trabalhadores, para que tenham o conhecimento adequado relativo às áreas de intervenção do atendimento	M21.1.2	Anual	Plano de Formação BD Formação do DHUEV	Diretor(a) do DHUEV
Assegurar a limpeza de vias e outros espaços públicos sob gestão municipal	Falta de limpeza ou limpeza inadequada das vias e outros espaços públicos sob gestão municipal	R21.2	Ocasional	Alto	Tolerável	Criação de Manual de Procedimentos	M21.2.1	Anual	PMDFCI PMD Circuitos de varredura BD_Espaços Verdes	Coordenador GTF Chefe DHU Chefe DEV
						Implementação de sistema de supervisão e monitorização	M21.2.2	Mensal/ Trimestral	Portal Seixal + QGIS Relatórios de Execução EV	Coordenador GTF Chefe DHU Chefe DEV
Realizar trabalhos de limpeza de lagos, praias e valas	Planeamento incorreto. Falta de limpeza ou limpeza inadequada das linhas de água sob gestão municipal	R21.3	Ocasional	Muito Alto	Intolerável	Criação de Manual de Procedimentos	M21.3.1	Anual	Plano Municipal de Limpeza de Valas Naturalizadas	Chefe da DHU
						Implementação de sistema de supervisão e monitorização	M21.3.2	Mensal/ Trimestral	Portal Seixal + QGIS	Chefe da DHU
Realizar ações de limpeza de terrenos municipais	Planeamento incorreto das necessidades e/ou prioridades de limpeza	R21.4	Ocasional	Alto	Tolerável	Implementação de sistema de avaliação e monitorização	M21.4	Anual	PMDFCI PMD	Chefe da DHU, Chefe da DEV



21. PO_HIGIENE URBANA E ESPAÇOS VERDES

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controlo/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Coordenar as Equipas Operacionais	Ocorrência de acidentes de trabalho com períodos de inatividade por utilização indevida ou uso inadequado de ferramentas/ equipamento ou ausência de usos de Equipamentos de Proteção Individual (EPI)	R21.5	Provável	Alto	Intolerável	Difusão de fichas de utilização e manutenção de ferramentas.	M21.5.1	Anual	Instruções de Trabalho do SGQ Fichas de segurança	Chefe da DRRSU; Chefe da DHU Chefe da DEV
						Acompanhamento e supervisão por encarregado geral.	M21.5.2	Trimestral	Registo nas matrizes de NC, R e OM do SGQ	Chefe da DRRSU; Chefe da DHU Chefe da DEV
						Formação específica sobre os equipamentos em uso. Atualização de conhecimentos sobre o uso de EPI	M21.5.3	Anual	Plano de Formação BD Formação do DHUEV	Chefe da DRRSU; Chefe da DHU Chefe da DEV
Efetuar o controlo preventivo na via pública	Resposta insuficiente e/ou deficiente no controlo de pragas urbanas	R21.6	Ocasional	Muito Alto	Intolerável	Definição de Sistema de avaliação de necessidades (por prioridade)	M21.6.1	Anual	Relatórios Técnicos de Vistoria	Chefe da DHU
						Planificação e sistematização de ações a realizar anualmente	M21.6.2	Anual	Plano Municipal de Controlo de Pragas	Chefe da DHU
Efetuar a manutenção e conservação dos espaços verdes municipais, parques sob gestão municipal e viveiros municipais	Inadequada manutenção e conservação dos espaços verdes municipais, parques sob gestão municipal e viveiros municipais	R21.7	Ocasional	Moderado	Tolerável	Acompanhamento, supervisão e monitorização dos trabalhos e atividades desenvolvidos.	M21.7.1	Mensal	Relatórios de Execução	Chefe da DEV
						Manutenção de stocks de reposição de consumíveis.	M21.7.2	Mensal	Registo de entrada e saída de material, através de modelo codificado	Chefe da DEV
						Supervisão do trabalho de equipas de manutenção contratadas em prestação de serviços	M21.7.3	Mensal	Relatórios Técnicos de Vistoria	Chefe da DEV
Definir medidas preventivas para controlo preventivo de pragas	Resposta insuficiente e/ou deficiente no controlo de pragas urbanas	R21.8	Ocasional	Muito Alto	Intolerável	Definição de Sistema de avaliação de necessidades (por prioridade)	M21.8.1	Mensal	Relatórios de Execução	Chefe da DEV
						Planificação e sistematização de ações a realizar anualmente	M21.8.2	Anual	Plano de controlo de pragas nos espaços verdes (exemplo lagarta do pinheiro)	Chefe da DEV



21. PO_HIGIENE URBANA E ESPAÇOS VERDES

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controlo/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Gerir os Parques Municipais	Prestação de informação inadequada ou incorreta aos utentes/utilizadores	R21.9	Ocasional	Baixo	Tolerável	Elaboração de manuais de procedimentos internos	M21.9	Anual	Instrução de Trabalho do SGQ	Chefe da DEV
	Ausência de imparcialidade na reserva de espaços para a realização de eventos	R21.10	Improvável	Muito baixo	Aceitável	Elaboração e difusão de regulamentos normativos de utilização dos espaços verdes municipais e parques sob gestão municipal	M21.10.1	Anual	Regulamento em elaboração	Chefe da DEV
						Registo informático de controlo de reservas	M21.10.2	Anual	BD_Iniciativas	Chefe da DEV
	Não arrecadação de receita ou arrecadação de receita em desconformidade com os Regulamentos Municipais em vigor	R21.11	Improvável	Muito baixo	Aceitável	Sistema de cobrança informatizado.	M21.11.1	Anual	Aplicação de Faturação TAX	Chefe da DEV
						Folha diária de arrecadação de receita com validação e conferência mensal por supervisor.	M21.11.2	Anual		Chefe da DEV
	Aceitação de ofertas e/ou gratificações no exercício de funções	R21.12	Improvável	Muito baixo	Aceitável	Sensibilização e formação dos Trabalhadores	M21.12.1	Anual	Atas de reuniões de progresso das várias Unidades Orgânicas	Chefe da DEV
						Conscientização das consequências legais decorrentes do incumprimento dos regulamentos normativos e manuais de procedimentos.	M21.12.2	Anual		Chefe da DEV
	Lançar e acompanhar os procedimentos de empreitada /prestação de serviços	Existência de falhas técnicas no processo prévio ao lançamento do procedimento	R21.13	Provável	Moderado	Tolerável	Análise detalhada do processo, por mais do que um elemento	M21.13	Anual	Elaboração dos cadernos de encargos são validados por 3 pessoas e revistos na DCA
Ausência de imparcialidade		R21.14	Improvável	Muito baixo	Aceitável	Garantir a rotatividade do júri dos procedimentos	M21.14	Anual	Aplicado sempre que é possível, uma que há Unidades Orgânicas que têm poucos técnicos	Coordenador GTF Chefe DHU Chefe DEV Chefe da DRRSU
Favorecimento de terceiros		R21.15	Extremamente Improvável	Muito baixo	Aceitável	Assegurar a criação de rotinas de monitorização	M21.15	Anual	Aplicado sempre que é possível, uma que há Unidades Orgânicas que têm poucos técnicos	Coordenador GTF Chefe DHU Chefe DEV Chefe da DRRSU



21. PO_HIGIENE URBANA E ESPAÇOS VERDES

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controle/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Assegurar serviços planejados de recolha de resíduos urbanos	Planeamento ou monitorização incorretos. Frequência de recolha desajustada ou falhas na frequência definida.	R21.16	Ocasional	Baixo	Tolerável	Criação de Instrução de Trabalho	M21.16.1	Diário	Circuitos definidos em SIG	Chefe da DRRSU
						Implementação de sistema de supervisão e monitorização	M21.16.2	Diário	Sistema de Gestão de Frota 360º Waste	Chefe da DRRSU
Assegurar serviços planejados de recolha de monos domésticos	Prestação de informação inadequada ou incorreta aos utentes/utilizadores	R21.17	Ocasional	Baixo	Tolerável	Elaboração de manuais de procedimentos internos	M21.17	Anual	Procedimentos definidos Serviços On-line	Chefe da DRRSU
	Planeamento ou monitorização incorretos. Frequência de recolha desajustada ou falhas na frequência definida.	R21.18	Ocasional	Baixo	Tolerável	Criação de Instrução de Trabalho. Utilização de plataforma de gestão de pedidos.	M21.18.1	Diário	Plataforma de Suporte de Atendimento MGD Portal Seixal +	Chefe da DRRSU
						Implementação de sistema de supervisão e monitorização	M21.18.2	Diário	Sistema de Gestão de Frota 360º Waste	Chefe da DRRSU



21. PO_HIGIENE URBANA E ESPAÇOS VERDES

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controlo/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Assegurar serviços planeados de recolha de resíduos de construção e demolição (aluguer de big bags)	Prestação de informação inadequada ou incorreta aos utentes/utilizadores	R21.19	Ocasional	Baixo	Tolerável	Elaboração de manuais de procedimentos internos	M21.19	Anual	Procedimentos definidos Serviços On-line	Chefe da DRRSU
	Ausência de imparcialidade na reserva do serviço	R21.20	Improvável	Muito baixo	Aceitável	Elaboração e difusão de regulamentos normativos de utilização do serviço	M21.20.1	Anual	Regulamento Municipal de Resíduos Sólidos Urbanos do Município do Seixal	Chefe da DRRSU
						Registo informático de controlo de reservas	M21.20.2	Diário	Plataforma de Suporte de Atendimento MGD Portal Seixal +	Chefe da DAAP
	Não arrecadação de receita ou arrecadação de receita em desconformidade com os Regulamentos Municipais em vigor	R21.21	Extremamente Improvável	Muito baixo	Aceitável	Sistema de cobrança informatizado	M21.21.1	Diário	Aplicação de Faturação TAX	Chefe da DAAP
Folha diária de arrecadação de receita com validação e conferência mensal por supervisor.						M21.21.2	Diário	Aplicação de Faturação TAX	Chefe da DAAP	
Assegurar correta gestão do parque de contentores de resíduos urbanos e respetivos acessórios	Gestão incorreta da atribuição e ou substituição de contentores	R21.22	Ocasional	Baixo	Tolerável	Criação de Instrução de Trabalho	M21.22.1	Anual	Procedimentos definidos pelos serviços	Chefe da DRRSU
						Implementação de sistema de supervisão e monitorização	M21.22.2	Mensal	Registo de entrada e saída de material, através de modelo codificado Sistema de Gestão de Frota 360º Waste	Chefe da DRRSU

**21. PO_HIGIENE URBANA E ESPAÇOS VERDES**

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controlo/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Lançar e acompanhar os procedimentos de atribuição de talhões de cultivo em espaços agrícolas de gestão municipal	Gestão incorreta da atribuição e ou substituição de utilizador	R21.23	Improvável	Baixo	Aceitável	Procedimento em conformidade com o Regulamento	M21.23.1	Anual	Regulamento de atribuições de talhões nos espaços agrícolas	Chefe da DEV
						Criação de Instrução de Trabalho	M21.23.2	Anual	Procedimentos definidos	Chefe da DEV
Faturação e receita relativa às anuidades devidas pelos hortelãos	Não arrecadação de receita ou arrecadação de receita em desconformidade com o Regulamento Municipal em vigor	R21.24	Extremamente Improvável	Muito baixo	Aceitável	Sistema de cobrança informatizado	M21.24	Semestral/Anual	BD_Hortelões Aplicação de Faturação TAX	Chefe da DEV



22. PO_ADMINISTRAÇÃO E ATENDIMENTO PÚBLICO

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controle/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Assegurar o atendimento público	Implementação de um novo modelo de atendimento não eficaz.	R22.1	Ocasional	Muito Alto	Intolerável	Efetuar a avaliação da eficácia/impacto do novo modelo de atendimento, quando implementado.	M22.1	Avaliação do modelo de atendimento até 60 dias após implementação ; Após aprovação superior das medidas de melhoria, implementação das mesmas até 30 dias.	Relatório de avaliação; Mapa de controle de ações de melhoria a implementar.	Chefe da DAAP
	Ineficácia do atendimento; Tratamento diferenciado de situações idênticas	R22.2	Ocasional	Muito Alto	Intolerável	Elaboração de Instruções de Trabalho (IT's) e acompanhamento presencial semanal do Coordenador Técnico (CT) nas Lojas do Município.	M22.2	Implementada	Propostas MGD I-17149/2022 e I-20929/2023. Relatório da Revisão pela Gestão de 2022 e Mapa de monitorização dos Projetos da DAAP.	Chefe da DAAP; Coordenador(a) do GLC
	Transmissão de informações desatualizadas, incompletas ou incorretas	R22.3	Ocasional	Muito Alto	Intolerável	Implementação de um sistema de procura/disponibilização/circulação de informação eficaz	M22.3.1	Em implementação contínua	MGD I-49891/2022. Mapa de controle de ações de melhoria a implementar.	Chefe da DAAP; Coordenador(a) do GLC
						Formação dos Trabalhadores, para que tenham o conhecimento adequado relativo às áreas de intervenção do atendimento	M22.3.2	Até dezembro de 2024	Objetivo SIADAP 1 2023 da DAAP, com relatórios trimestrais de acompanhamento.	Chefe da DAAP; Coordenador(a) do GLC
Atendimento prioritário de determinado(s) municípe(s)	R22.4	Ocasional	Alto	Tolerável	Atendimento efetuado por ordem de chegada, salvo em situações de força maior devidamente comprovadas	M22.4	Implementada	Plataforma de Gestão de Filas de Espera de atendimento da CMS e a Plataforma da AMA, designada SIGA.	Chefe da DAAP; Coordenador(a) do GLC	



22. PO_ADMINISTRAÇÃO E ATENDIMENTO PÚBLICO

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controlo/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Gerir as reclamações/sugestões/ocorrências dos municípios	Verificação/encaminhamento tardio das reclamações/sugestões/ocorrências	R22.5	Ocasional	Muito Alto	Intolerável	Apreciação sumária e imediata das reclamações/sugestões/ocorrências e encaminhamento imediato dos assuntos prioritários às respetivas unidades orgânicas e Entidades parceiras (LC Seixal)	M22.5	Envio no próprio dia para as UO, as R/S/O recebidas até às 17h30 em dias úteis. As R/S/O recebidas após este horário envio no dia útil seguinte.	Aplicação de Gestão de Atividades e Sistema de Gestão Documental	Chefe da DAAP; Coordenadora do GLC
	Atraso nas respostas aos municípios	R22.6	Ocasional	Muito Alto	Intolerável	Monitorização mensal das respostas às reclamações relativas aos assuntos da competência da DAAP	M22.6	Elaboração de relatório mensal até ao dia 10 do mês seguinte e envio para a CD para avaliação.	Aplicação de Gestão de Atividades; Registo de anomalias detetadas na Matriz, NC, Riscos e Oportunidades; Sistema de Gestão Documental.	Chefe da DAAP
Gerir o Património Arquivístico (...)	Dispersão do espólio documental em diversos locais por inexistência de espaço para acolher toda a documentação	R22.7	Ocasional	Alto	Tolerável	Atualização do inventário anual dos fundos documentais	M22.7	Até dezembro de 2025	Não existe um inventário geral, e não há recursos humanos para executar essa tarefa. Existem vários instrumentos que permitem conhecer o acervo documental: Sistema de processos de Obras, Base de dados de Consulta de Cadastro_Arquivo (processos individuais RH), X-Arq e aplicação de gestão do Arquivo Municipal. As remessas de documentos são acompanhadas e "guia", que serve de registo das novas incorporações de documentos.	Chefe da DAAP
	Deslocação dos processos e da documentação à guarda do Arquivo para outras Unidades Orgânicas	R22.8	Ocasional	Moderado	Tolerável	Manual de Procedimentos; Digitalização de documentação/processos - desmaterialização de processos	M22.8	2º Trimestre de	Entrada em funcionamento da aplicação para requisição e remessa de documentos para o Arquivo. As requisições de processos de obras e de processos individuais já decorrem através de aplicações informáticas (SPO e Consulta de Cadastro Arquivo)	Chefe da DAAP



22. PO_ADMINISTRAÇÃO E ATENDIMENTO PÚBLICO

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controlo/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
(...) Gerir o Património Arquivístico	A área de arquivo físico não ser suficiente para o arquivo da documentação proveniente das UO.	R22.9	Ocasional	Alto	Tolerável	Realizar tarefas de avaliação e eliminação de documentação com regularidade e incentivar a desmaterialização dos processos e procedimentos	M22.9	Em implementação contínua	A gestão do espaço requer a realização sistemática de avaliação e eliminação de documentos destituídos de valor administrativo e informativo. A data indicada refere-se ao 1º auto de eliminação de documentação. A avaliação e eliminação de documentação é um objetivo do SIADAP e um objetivo do SGQ. O Arquivo Municipal tem incentivado a desmaterialização dos processos, incluindo o procedimentos de requisição e envio de documentação, que a partir de 2023/11/01 vai ser realizada através de aplicação informática.	Chefe da DAAP
	Não ser garantido o arquivo de toda a documentação digital produzida pelas UO da CMS, para futura consulta.	R22.10	Ocasional	Muito Alto	Intolerável	Desenvolver um "Plano de Preservação Digital" e prever investimentos futuros para assegurar a preservação do arquivo digital.	M22.10	1º semestre de 2025.	O grupo de trabalho tem reuniões periódicas com elaboração de atas. Monitorização/atualização do cronograma do projeto.	Chefe da DAAP
Assegurar a comunicação e disponibilização de toda a documentação em Arquivo	Impossibilidade de inventariação de todos os fundos em Arquivo	R22.11	Ocasional	Muito Alto	Intolerável	Dotar o Arquivo de mais recursos humanos com formação adequada	M22.11	Até dezembro de 2025	Relatório da Revisão pela Gestão de 2022 e Mapa de monitorização dos Projetos da DAAP.	Chefe da DAAP
Assegurar a receção e distribuição do Expediente	Não registo de documentos; Perda de documentos sem registo; Extravio de valores (cheque/vale postal)	R22.12	Ocasional	Muito Alto	Intolerável	Procedimentos que visem a concretização dos objetivos do serviço; responsabilização pelo incumprimento dos procedimentos definidos; Rotatividade e variabilidade dos técnicos na execução das tarefas: triagem/envio e receção/triagem	M22.12	Em implementação contínua	Registo e controlo de entrada e saída de documentos; Base de dados de Correspondência; Base de Dados de registo de distribuição de correspondência; Sistema de Gestão Documental; Controlo de distribuição de processos.	Chefe da DAAP
Assegurar um fluxo de comunicação ágil com os restantes serviços da Câmara de modo a fornecer uma resposta adequada aos pedidos	Deficiente articulação entre Serviços Municipais	R22.13	Ocasional	Muito Alto	Intolerável	Implementação de um sistema de circulação de informação eficaz	M22.13	Anual	Mapa de controlo de ações de melhoria a implementar.	Chefe da DAAP
Assegurar a tramitação administrativa dos processos eleitorais que sejam cometidos ao Município	Número de espaços para a realocização das Assembleias de Voto ser insuficiente devido à alteração da Lei Eleitoral e ao número de eleitores por freguesia	R22.14	Ocasional	Muito Alto	Intolerável	Elaboração de proposta de realocização das assembleias de voto para aprovação superior.	M22.14	Implementada	Proposta elaborada e aprovada; Registo de anomalias detetadas na Matriz, NC, Riscos e Oportunidades; Relatório do Ato Eleitoral; Lei Eleitoral referente ao ato eleitoral em causa.	Chefe da DAAP



23.PS_RECursos HUMANOS

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controle/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Acumulação de funções	Influência na decisão dos pedidos de acumulação de funções privadas por parte dos técnicos intervenientes no processo	R23.1	Improvável	Alto	Tolerável	Cumprimento do despacho PCM que implementa diretrizes relativamente a esta matéria.	M23.1.1	Implementada	Consulta documental do MGD	Departamento de Recursos Humanos
						Validação do parecer por parte do superior hierárquico do técnico interveniente no processo.	M23.1.2	Implementada	Consulta documental do MGD	Departamento de Recursos Humanos
						Parecer consultivo do superior hierárquico do trabalhador relativamente ao pedido de acumulação de funções.	M23.1.3	Implementada	Consulta documental do MGD	Departamento de Recursos Humanos
Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores	Fixação de objetivos com diferentes graus de dificuldade para trabalhadores da mesma UO, mesma carreira e categoria.	R23.2	Ocasional	Alto	Tolerável	Uniformização da definição de objetivos com a realização de sessões de esclarecimentos para os respetivos intervenientes	M23.2	dezembro-2024	Lista de presenças de trabalhadores nas ações de formação	Departamento de Recursos Humanos
Processamento de remunerações	Pagamento indevido de remunerações e/ou suplementos remuneratórios	R23.3	Extremamente Improvável	Muito Alto	Aceitável	Verificação e validação dos dados existentes para processamento de remunerações e suplementos.	M23.3.1	Implementada	Listagens de conferência juntas às pastas onde se encontram arquivadas as comunicações dos serviços com os trabalhadores com direito a auferir suplementos remuneratórios.	Divisão Administrativa de Recursos Humanos (DARH)
						Restrição de trabalhadores com acesso ao processamento de remunerações e suplementos.	M23.3.2	Implementada	Listagem de trabalhadores com as respetivas permissões de acesso.	Divisão Administrativa de Recursos Humanos (DARH)
	Pagamento indevido de despesas de saúde	R23.4	Extremamente Improvável	Muito Alto	Aceitável	Verificação e validação dos dados inseridos para pagamento de despesas de saúde.	M23.4.1	Implementada	Listagens de conferência juntas às pastas onde se encontram arquivadas as despesas de saúde apresentadas pelos trabalhadores	Divisão Administrativa de Recursos Humanos (DARH)
						Rotatividade dos Trabalhadores que desenvolvem os procedimentos (segregação de funções)	M23.4.2	Implementada	Mapa com rotatividade dos trabalhadores	Divisão Administrativa de Recursos Humanos (DARH)



23.PS_RECursos HUMANOS

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controlo/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Assiduidade	Lançamento indevido das comunicações de férias, faltas e licenças.	R23.5	Improvável	Alto	Tolerável	Verificação da informação recebida, por confronto com outras informações disponíveis	M23.5.1	Implementada	Validação da informação recebida por confronto com a informação existente no SGP e de acordo com os limites legais	Divisão Administrativa de Recursos Humanos (DARH)
						Controlo do cumprimento dos limites estabelecidos legalmente, para o gozo de férias e licenças, e para a justificação de faltas	M23.5.2	Implementada		Divisão Administrativa de Recursos Humanos (DARH)
						Rotatividade dos Trabalhadores que desenvolvem os procedimentos (segregação de funções)	M23.5.3	Implementada		Mapa com rotatividade dos trabalhadores
Cadastro/Processo Individual dos trabalhadores	Recolha e conservação de informação que viole o RGPD	R23.6	Provável	Alto	Intolerável	Desenvolvimento de formação interna/ ações de esclarecimento sobre RGPD	M23.6.1	Em implementação – 2º trimestre 2024	Listagem de presenças de trabalhadores nas ações de formação.	Divisão Administrativa de Recursos Humanos (DARH)
						Garantir a limitação de acessos ao SGP, pastas partilhadas e bases de dados, definindo, inclusive, perfis diferenciados	M23.6.2	1º semestre de 2024	Listagem de trabalhadores com as respetivas permissões de acesso.	Divisão Administrativa de Recursos Humanos (DARH)



23.PS_RECursos HUMANOS

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controlo/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Formação e Estágios	Violação do dever de sigilo por parte do estagiário	R23.7	Ocasional	Alto	Tolerável	Elaboração de documento para assinatura do estagiário, onde declara o cumprimento do dever de sigilo, bem como do RGPD.	M23.7	dezembro-2024	Documento assinado pelo estagiário	Divisão de Recrutamento e Formação
	Incumprimento dos critérios de seleção de trabalhadores para a frequência de ações de formação	R23.8	Ocasional	Moderado	Tolerável	Sensibilização dos serviços proponentes para a necessidade de proceder a uma análise prévia dos pedidos a sujeitar à Divisão de Recrutamento e Formação, por forma a que todos os trabalhadores tenham acesso/participem em ações de formação	M23.8	A implementar no 2º trimestre de 2024	Elaboração de mapa de controlo trimestral do número de horas de formação por trabalhador/serviço	Divisão de Recrutamento e Formação
Recrutamento	Favorecimento de candidatos	R23.9	Improvável	Muito Alto	Tolerável	Assinatura da declaração de existência/inexistência de conflito de interesses por parte dos membros do júri. Verificando-se a existência de conflito de interesses, procede-se à alteração do respetivo membro do júri. Restrição de acesso a informação privilegiada relativa aos Procedimentos Concursais.	M23.9	Implementada	Documento assinado, constante do processo	Divisão de Recrutamento e Formação
Medicina no Trabalho	Incumprimento do dever de sigilo relativo à informação médica relativa aos trabalhadores	R23.10	Improvável	Muito Alto	Tolerável	Restrição de trabalhadores com acesso à informação médica relativa aos trabalhadores.	M23.10	Implementada	Listagem de trabalhadores afetos ao Gabinete de Saúde e Segurança no Trabalho.	Gabinete de Saúde e Segurança no Trabalho



24. PS_ORÇAMENTO E GESTÃO FINANCEIRA

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controle/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Proceder à elaboração dos diários de tesouraria e resumos diários, mantendo devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria	Omissões e erros dos valores inscritos	R24.1	Extremamente improvável	Muito alto	Aceitável	Reconciliação diária, assegurando a segregação de funções	M24.1	Implementada	Mapa Situação Financeira	Diretor(a) do DF
Controlar e efetuar a conciliação das contas bancárias	Movimentação de valores sem autorização e movimentação de valores para contas não autorizadas	R24.2	Extremamente improvável	Muito alto	Aceitável	Reconciliações bancárias efetuadas pela Divisão do Plano e Orçamento, com segregação de funções	M24.2.1	Implementada	Reconciliações Bancárias DPO	Diretor(a) do DF
			Extremamente improvável	Muito alto	Aceitável	Contas bancárias movimentadas simultaneamente com a assinatura de duas pessoas (Tesoureiro e Presidente ou outro membro do Órgão Executivo em quem ele delegue)	M24.2.2	Implementada	Forma de obrigar do Município cfr deliberação	Diretor(a) do DF
	R24.3	Provável	Moderado	Tolerável	Formação dos serviços sobre a obrigatoriedade de cumprimento das regras definidas na Norma de Controle Interno; Elaboração de circular - tipos de receita/ IBAN's e reforço comunicação dos procedimentos da NCI (ver com DF a necessidade de reforçar a NCI sobre as transferências bancárias provenientes das Unidades Orgânicas e terceiros). Emissão de receita com referência Multibanco	M24.3	Implementada	Envio listagem diárias para serviços com identificação das transferências	Diretor(a) do DF	
	R24.4	Provável	Moderado	Tolerável	Formação dos serviços sobre a obrigatoriedade de cumprimento das regras definidas na Norma de Controle Interno; Elaboração de circular - tipos de receita/ IBAN's e reforço comunicação dos procedimentos da NCI (ver com DF a necessidade de reforçar a NCI sobre as transferências bancárias provenientes das Unidades Orgânicas e terceiros). Emissão de receita com referência Multibanco	M24.4	Implementada	Atualizações cfr disponibilidade da informação pelas entidades bancárias (caso existam)	Diretor(a) do DF	
Garantir que a importância em numerário existente em caixa, não ultrapasse o montante definido nos termos da Norma Controle Interno	Disponibilização de numerário em caixa superior às necessidades.	R24.5	Extremamente improvável	Muito alto	Aceitável	Fundo de caixa fixo	M24.5	Implementada	Balancete e Caixa	Diretor(a) do DF
Efetuar todos os pagamentos com base em documentação devidamente autorizada	Pagamentos indevidos	R24.6	Improvável	Moderado	Tolerável	Conferência dos documentos de suporte às Ordens de Pagamento antes do envio para autorização de pagamento	M24.6	Implementada	Mapa despesas bancos	Diretor(a) do DF



24. PS_ORÇAMENTO E GESTÃO FINANCEIRA

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controlo/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Efetuar os depósitos e transferências bancárias	Desvio de dinheiro e valores	R24.7	Extremamente improvável	Muito alto	Aceitável	Conferências intermédias diariamente	M24.7	Implementada	Balancete e Caixa	Diretor(a) do DF
Arrecadação de receita	Falta de tempestividade na entrega da receita proveniente dos postos de cobrança	R24.8	Improvável	Moderado	Tolerável	Norma de Controlo Interno	M24.8	Implementada	Aplicação TAX (receita arrecadada)	Diretor(a) do DF
Fornecer os elementos necessários à elaboração do Relatório de Atividades Anual	Não observância do prazo para apresentação em tempo útil	R24.9	Ocasional	Muito baixo	Aceitável	Estabelecimento de procedimentos visando a prestação de informação, por parte dos serviços, em tempo oportuno	M24.9	Implementada	Envio e-mail com arquivo em pasta própria	Diretor(a) do DF
Proceder à Prestação de Contas da Contabilidade Orçamental, Financeira e de gestão	Desconformidade nos mapas da prestação de contas	R24.10	Ocasional	Alto	Tolerável	Implementação de medidas de conferência e verificação mensal	M24.10	Implementada	Mapas de conferências mensais dos registos contabilísticos	Chefe da DRD
	Erros em operações contabilísticas, devido à concentração de funções numa mesma pessoa	R24.11	Ocasional	Baixo	Tolerável	Segregação de funções	M24.11.1	31/12/2024	Vários intervenientes no processo, cada um tem a sua função: enquadramento orçamental e financeiro, classificação, lançamento, conferência	Chefe da DRD
						Verificação dos documentos por mais do que um Trabalhador	M24.11.2	Implementada	Ex: Ordem de Pagamento - Os documentos contabilísticos tem vários momentos de conferência	Chefe da DRD
	Desconformidades e erros na contabilização dos factos	R24.12	Ocasional	Alto	Tolerável	Responsabilização pelo cumprimento das regras/normas e princípios de controlo/verificação	M24.12	31/12/2024	Execução e aplicação de instruções de trabalho	Chefe da DRD
	Registos contabilísticos patrimoniais desconformes com a legislação em vigor	R24.13	Ocasional	Alto	Tolerável	Responsabilização pelo cumprimento das regras existentes e criação novas regras, sempre que necessário e possível	M24.13	Implementada	Trabalho executado por Técnicos Superiores	Chefe da DRD
Proceder à reconciliação de contas bancárias	Divergências nos registos contabilísticos nas contas bancárias	R24.14	Improvável	Muito alto	Tolerável	Efetuar as conciliações bancárias com periodicidade adequada	M24.14	Implementada	Documento de reconciliação bancária mensal enviado ao Diretor de Departamento	Chefe da DPO



24. PS_ORÇAMENTO E GESTÃO FINANCEIRA

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controlo/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Assegurar os deveres de informação no âmbito da RFALEI e restante legislação aplicável	Incumprimento das obrigações legais	R24.15	Ocasional	Alto	Tolerável	Assegurar que as aplicações informáticas estejam adequadas às necessidades de registo, consulta e extração de dados	M24.15	30/04/2024	Mapas submetidos nas plataformas SISAL, TRIBUNAL DE CONTAS	Chefe da DPO
Proceder à cabimentação da despesa respeitante a Opções do Plano	Classificação incorreta da despesa	R24.16	Ocasional	Moderado	Tolerável	Sensibilização dos serviços para a necessidade de efetuar o cabimento atempadamente	M24.16	Implementada	Contacto com os Serviços Instrutores por forma a que a cabimentação seja efetuada de acordo com o normativo vigente e devolução dos processos quando necessário	Chefe da DRD
Controlar o endividamento municipal	Incumprimento das obrigações legais para apresentação de informação	R24.17	Ocasional	Alto	Tolerável	Definição de regras e procedimentos a adotar com as entidades que concorrem para o endividamento	M24.17	31/12/2025	Renegociação de condições contratuais	Chefe da DRD
Assegurar a gestão e acompanhamento dos processos de empréstimos ao Município	Divergência de saldos entre a CM Seixal e as entidades bancárias	R24.18	Improvável	Alto	Tolerável	Acompanhamento regular das contas, junto das entidades bancárias	M24.18	Implementada	Mapa dos empréstimos sempre atualizado	Chefe da DRD
Realizar o compromisso da despesa.	Processos de aquisição de bens e serviços e de transferência de subsídios incorretamente instruídos	R24.19	Ocasional	Alto	Tolerável	Validação da instrução dos processos	M24.19	Implementada	Os processos são validados ao abrigo do CCP, pela DCA e quando chegam à DRD são efetuadas as devidas validações económicas e financeiras para efeitos de compromisso da verba.	Chefe da DRD
Proceder à verificação e validação da faturação recebida	Ausência de cabimentação e compromisso da despesa	R24.20	Extremamente improvável	Muito alto	Aceitável	Análise prévia da existência de Nota de Encomenda/Contrato	M24.20	Implementada	Todo o processo de despesa é devidamente conferido antes do seu pagamento	Chefe da DRD
	Desconformidade no prazo de vencimento das faturas relativamente à adjudicação	R24.21	Improvável	Muito alto	Tolerável	Validação das condições de pagamento de faturas	M24.21	Implementada	Todo o processo de despesa é devidamente conferido antes do seu pagamento	Chefe da DRD
	Pagamento de faturação sem confirmação do serviço	R24.22	Extremamente improvável	Muito alto	Aceitável	Verificar a existência de guia de entrada ou informação de confirmação	M24.22	Implementada	Todo o processo de despesa é devidamente conferido antes do seu pagamento	Chefe da DRD
	Custos acrescidos para a CM Seixal decorrentes de prazos médios de pagamento elevado	R24.23	Improvável	Muito alto	Tolerável	Melhorar a adequação entre os recursos disponíveis e as necessidades	M24.23	31/12/2025	O pagamento é efetuado quando todas as condições se encontram reunidas e nem sempre depende da DRD	Chefe da DRD

**24. PS_ORÇAMENTO E GESTÃO FINANCEIRA**

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controlo/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Verificar a receita cobrada	Não arrecadação ou arrecadação de receita em desconformidade com o Regulamento de Taxas do Município do Seixal e restantes Regulamentos em vigor	R24.24	Improvável	Alto	Tolerável	Incremento no controlo dos documentos de receita remetidos pelos diversos Serviços Emissores de Receita e Postos de Cobrança	M24.24	31/12/2024	Mapas conferências diárias e contactos com os Serviços Emissores de Receita por forma a colmatar qualquer desconformidade	Chefe da DRD
	Não emissão de recibo respeitante a prestação de serviços ou aquisição de bens	R24.25	Extremamente improvável	Alto	Aceitável	Sistema informático integrado para o registo e cobrança da receita	M24.25	31/12/2025	Sistema informático integrado para o registo e cobrança da receita	Chefe da DRD
	Contabilização inadequada de receita/proveitos devido a atraso na comunicação dos valores cobrados	R24.26	Improvável	Alto	Tolerável	Sistema informático integrado para o registo e cobrança da receita	M24.26	31/12/2025	4 Sistemas informáticos para o registo e cobrança da receita, nem todos estão integrados com a contabilidade (SNC), registo manuais	Chefe da DRD
Processo de anulação de receita	Manuseamento ilícito de documentos de receita por forma a eliminar os suportes documentais da mesma e consequente recebimento pelo próprio operador.	R24.27	Improvável	Muito alto	Tolerável	Norma de Controlo Interno	M24.27.1	31/12/2024	Divulgação e cumprimento do estipulado na NCI	Chefe da DRD
						Anulação restrita a utilizadores com permissão de administrador	M24.27.2	Implementada	A Secção de Controlo de Receita administra a aplicação TAX, sob a qual controla estas ações, no entanto existem outras aplicações administradas por outros Serviços -Registo na aplicação do utilizador que anula o documento	Chefe da DRD
						Análise individual dos processos de anulação de receita	M24.27.3	31/12/2025	A Secção de Controlo de Receita administra a aplicação TAX, sob a qual efetua as anulações solicitadas pelos Serviços Emissores de acordo com a NCI, no entanto existem outras aplicações administradas por outros Serviços	Chefe da DRD
Registar e controlar o Fundo de Maneio	Não cumprimento do Regulamento aprovado	R24.28	Extremamente improvável	Alto	Aceitável	Assegurar o registo e a conferência periódica dos documentos	M24.28	Implementada	Registo e controlo assegurado pela DRD-SD	Chefe da DRD



24. PS_ORÇAMENTO E GESTÃO FINANCEIRA

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controlo/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Assegurar a gestão das cauções	Acionar ou libertar indevidamente cauções	R24.29	Improvável	Muito alto	Tolerável	Validação do cumprimento das obrigações contratuais	M24.29	Implementada	Accionamento/libertação de acordo com informação do Serviço Instrutor, com despacho superior	Chefe da DRD
	Extravio de cauções	R24.30	Improvável	Muito alto	Tolerável	Implementação de medidas de segurança para guarda dos documentos em local seguro	M24.30	Implementada	Documentos guardados no arquivo municipal	Chefe da DRD
	Encargos financeiros para o ML resultante de libertação tardia de garantias por falta de informação dos serviços responsáveis pela contratação	R24.31	Ocasional	Alto	Tolerável	Análise periódica das garantias por antiguidade	M24.31.1	31/12/2024	Mapas, informações e ofícios	Chefe da DRD
						Elaboração de circular (prazos, comunicações periódicas, libertação)	M24.31.2	31/12/2024	Mapas, informações e ofícios	Chefe da DRD
Controlar os pagamentos em atraso	Discricionariedade na priorização dos pagamentos	R24.32	Ocasional	Alto	Tolerável	Garantir o controlo mensal do valor de pagamento em atraso e efetuar os pagamentos atendendo à maturidade da dívida	M24.32	Implementada	Mapas de controlo mensal de pagamentos em atraso	Chefe da DRD
Proceder à análise de questões de natureza fiscal	Despesas inadequadamente classificadas (classificação económica)	R24.33	Ocasional	Alto	Tolerável	Implementação de mecanismos que visem a prestação de informação clara e fidedigna quanto ao tipo de bem/serviço a adquirir	M24.33	Implementada	Análise individual de cada processo de despesa e conferências mensais em termos económicos e financeiros	Chefe da DRD
Proceder à reconciliação de contas	Divergências nos registos contabilísticos nas contas de terceiros, de imobilizado e de disponibilidades	R24.34	Ocasional	Alto	Tolerável	Responsabilização e cumprimento das regras existentes e criação de novas regras, sempre que necessário e possível	M24.34	Implementada	Reconciliação na aplicação contabilidade (SNC) dos movimentos efetuados no património (SNP);	Chefe da DRD
Elaborar e manter atualizado o regulamento municipal de inventário e cadastro	Não aplicação do regulamento	R24.35	Ocasional	Alto	Tolerável	Divulgação e monitorização da obrigatoriedade de cumprimento de procedimentos constantes de Regulamento Municipal de Inventário e Cadastro, bem como da Norma de Controlo Interno	M24.35	Final 2025	Relatório anual de monitorização da aplicação dos normativos	Chefe da DGPM



24. PS_ORÇAMENTO E GESTÃO FINANCEIRA

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controle/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Efetuar o controle físico dos bens móveis e imóveis municipais procedendo à sua etiquetagem e ao seu inventário	Equipamento não etiquetado (por não estar inventariado ou a etiqueta ter sido removida)	R24.36	Frequente	Baixo	Tolerável	Divulgação e monitorização da obrigatoriedade de cumprimento de procedimentos constantes de Regulamento Municipal de Inventário e Cadastro, bem como da Norma de Controlo Interno	M24.36	Final 2025	Mapas de controlo da aplicação informática	Chefe da DGPM
	Não deteção de abates e transferência de bens por falta de comunicação	R24.37	Ocasional	Alto	Tolerável	Divulgação e monitorização da obrigatoriedade de cumprimento de procedimentos constantes de Regulamento Municipal de Inventário e Cadastro, bem como da Norma de Controlo Interno	M24.37	Final 2024	Mapas de controlo da aplicação informática, cruzando com auditoria de controlo físico de bens	Chefe da DGPM
	Desatualização das fichas dos bens por falta de informação dos serviços	R24.38	Ocasional	Alto	Tolerável	Divulgação e monitorização da obrigatoriedade de cumprimento de procedimentos constantes de Regulamento Municipal de Inventário e Cadastro, bem como da Norma de Controlo Interno	M24.38	Final 2025	Mapas de controlo da aplicação informática, cruzando com auditoria de controlo físico de bens	Chefe da DGPM
Gerir e administrar o património imóvel municipal	Património municipal não regularizado registralmente	R24.39	Ocasional	Alto	Tolerável	Suporte informático de Gestão de Informação da DGPM para controlo de todas as regularizações registrais referentes a todas as propriedades imóveis municipais	M24.39	Final 2026	Mapas de controlo da aplicação informática, cruzando com informação de alvarás de loteamento, contratos de concessão, escrituras, informação dos serviços a entidades externas, contratos de empreitada e etc.	Chefe da DGPM
	Património municipal sobre ou subvalorizado, por ausência de verificação rigorosa das áreas cedidas e a ceder	R24.40	Ocasional	Alto	Tolerável	Presença da DGPM na receção provisória e/ou definitiva das obras/infraestruturas	M24.40	Final 2024	Certidões da ATA, e Pareceres técnicos de avaliação	Chefe da DGPM
Efetuar os procedimentos necessários à aquisição, oneração e a alienação de bens imóveis, promovendo a sua avaliação	Má Instrução dos processos inerentes à aquisição/alienação/oneração de propriedades imóveis municipais	R24.41	Provável	Moderado	Tolerável	Fomentar medidas de articulação que visem garantir o envio, pelo DUM e DDE, de informação georreferenciada que garanta que as parcelas cedidas ao Município são propriedade de pleno direito da entidade cedente, designadamente por via da prévia comparação do cadastro predial rústico em sobreposição com o domínio municipal, e que se estas se encontram desoneradas	M24.41	Final 2024	Cruzar em SIG layer de georreferenciação atualizada da informação de urbanismo (alvarás), nomeadamente com planta de cedências com , layer de património municipal utilizando o Webservice implementado	Chefe da DGPM
	Autorizações para o procedimento por pessoa ou órgão sem competência	R24.42	Ocasional	Baixo	Tolerável	Verificação do processo por mais que um Trabalhador	M24.42	Implementado	Divulgação de Quadro com limites de competências associados aos procedimentos de aquisição, oneração e a alienação de bens imóveis.	Chefe da DGPM

**24. PS_ORÇAMENTO E GESTÃO FINANCEIRA**

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controlo/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Instruir os procedimentos relativos a arrendamentos de património municipal, bem como gerir os respetivos contratos	Não deteção de situações de incumprimento de condições contratuais	R24.43	Improvável	Baixo	Aceitável	Criação de Base de Dados que preste informação e crie alertas quanto ao controlo dos prazos definidos nos contratos de Utilização/Direitos de Superfície, Usufruto e Contratos de Arrendamento (sendo o Município o Senhorio)	M24.43	Final 2024	Mapa de controlo a emitir no início de cada ano	Chefe da DGPM
Gerir e administrar o património móvel municipal	Dificuldade no registo de cadastro municipal de bens móveis e correspondente alocação pelas respetivas unidades orgânicas a quem são atribuídos	R24.44	Ocasional	Alto	Tolerável	Norma de Controlo Interno; Regulamento de Inventário, Cadastro e Gestão do Património Municipal; Manual de Procedimentos da Função Património	M24.44	Final 2025	Mapas de controlo da aplicação informática, cruzando com auditoria de controlo físico de bens	Chefe da DGPM



25. PS__CONTRATAÇÃO PÚBLICA E APROVISIONAMENTO

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controle/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Elaborar os inventários, qualitativos e quantitativos, em conformidade com as normas estabelecidas	Desfasamentos entre as contagens e as existências físicas	R25.1	Ocasional	Moderado	Tolerável	Existência de equipas rotativas de Trabalhadores no momento da realização das contagens físicas e verificação das existências através de contagens aleatórias ao longo do ano	M25.1.1	Em implementação contínua	Prd_Aprovisionamento; Instrução de trabalho Inventário DCA; Documento preparatório para as contagens físicas às existências. São efetuadas semestrais à totalidade das existências nos armazéns da DCA. Ao longo do ano, são efetuadas várias contagens aleatórias às existências procedendo-se prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso. Em cada uma das grandes contagens, são elaboradas instruções escritas do trabalho pré-inventário, são constituídas equipas de trabalho, datas e locais de contagem e definida a lista dos itens a contar.	Chefe da DCA
						Realização de Contagem Física Anual	M25.1.2	Em implementação contínua	Prd_Aprovisionamento; Instrução de trabalho Inventário DCA; Documento preparatório para as contagens físicas às existências. De forma a evidenciar a metodologia e os procedimentos do inventário, anualmente é produzido um documento intitulado inventário. Neste documento, propõe-se a aprovação das regularizações efetuadas às existências durante o ano, de forma a procedermos ao encerramento do ano no programa que gere os stocks e à comunicação do inventário à Autoridade Tributária durante o mês de janeiro	Chefe da DCA



25. PS__CONTRATAÇÃO PÚBLICA E APROVISIONAMENTO

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controle/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Movimentação e controle de existências	Risco de apropriação indevida de bens públicos - entradas e saídas e/ou abates de armazém sem suporte documental e/ou sem justificação	R25.2	Ocasional	Moderado	Tolerável	Verificações periódicas pelo DCIQA e/ou pela DCA. O responsável de armazém deve dar conta das perdas ocorridas no armazém autorizando o seu reflexo no sistema informático, com reporte obrigatório desses movimentos, no prazo de 8 dias úteis, à DRD para verificação dos registos contabilísticos associados.	M25.2	Prevê-se que possa ser nomeado um encarregado de armazém em 2024. Irems refletir, em 2024, nas instruções de trabalho a obrigatoriedade e de reporte de informação à DRD no prazo de 8 dias	Não existe um responsável de armazém; Os inventários são periodicamente sujeitos a inventariação física, podendo-se utilizar testes de amostragem, procedendo-se prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso. Ao serem registadas no programa que gere os stocks, ficam refletidas nas contas respetivas e a DRD tem acesso aos registos contabilísticos Não está a ser acautelado o prazo de 8 dias úteis para reporte à DRD	Chefe da DCA
	Falta de rotação de stocks, material obsoleto e deteriorado	R25.3	Ocasional	Moderado	Tolerável	Definição pelo dirigente da DCA de procedimentos que permitam o controlo de existências, nomeadamente, conferência de entradas e saídas, fichas de inventário que garantam o registo permanente no sistema informático. Implementação de contabilidade analítica - permite identificar os custos de posse, rutura e encomenda; Política de gestão de stocks - manter em stock o mínimo necessário e encomendar apenas quando for necessário (compras centralizadas). Rotatividade das equipas que elaboram os inventário	M25.3	Em implementação contínua	Prd_Aprovisionamento; Instrução de trabalho Inventário DCA; Instrução de trabalho Reaprovisionamento; Instrução de trabalho Receção de bens no armazém; Instrução de trabalho dos pedidos de materiais de stock ao armazém; Instruções de trabalho Registo de entradas de materiais no GES (Programa que gere os stocks). Diariamente é feita a conferência das entradas e saídas de materiais em armazém do dia anterior através de listagem de movimentos, guias de entrada e guias de saída. Não estão apurados custos de posse, de rutura e de encomenda. Anualmente, é elaborado o plano anual aquisitivo para os materiais de stock. Sempre que possível é feita a sua monitorização. Em 2023, procedeu-se à atualização da análise aos stocks segundo a curva ABC. De acordo com os pressupostos e os resultados, revela-se necessário atualizar as parametrizações dos bens catalogados no programa GES. Existem contratos celebrados para o fornecimento contínuo de materiais de stock. Quando é atingido o ponto de encomenda é feito o pedido de entrega dos materiais aos fornecedores. Os registos nas folhas de inventário são feitos por pessoas que, sempre que possível não procedem ao manuseamento físico dos inventários em armazém. No entanto, nem sempre é possível a segregação de funções	Chefe da DCA



26.PS_LOGÍSTICA DE ESPAÇOS

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Mecanismos de Controlo/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Assegurar o Apoio Logístico de iniciativas municipais e outros eventos com o apoio da Câmara Municipal	Elevado número de iniciativas com datas coincidentes	R26.1	Frequente	Muito Alto	Intolerável	As Unidades Orgânicas deverão solicitar o serviço com a antecedência mínima de 10 dias úteis, à data da iniciativa	M26.1	Em fase de implementação / 1.º Semestre de 2024	Plano de Atividades	Chefe da DLE
	Desaproveitamento dos recursos/bens existentes, potenciando a utilização em proveito próprio	R26.2	Extremamente Improvável	Muito Alto	Aceitável	Promover o uso eficiente e económico dos recursos, avaliando/monitorizando a sua otimização para a concretização dos objetivos	M26.2	Implementada	Plano de Atividades	Chefe da DLE
	Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades	R26.3	Extremamente Improvável	Muito Alto	Aceitável	Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades	M26.3.1	Implementada	Plano de Atividades	Chefe da DLE
			Extremamente Improvável	Muito Alto	Aceitável	Elaboração do Plano de Meios para cada um dos eventos/iniciativas	M26.3.2	Implementada	Plano de Atividades	Chefe da DLE
	Marcação intempestiva dos eventos/iniciativas	R26.4	Frequente	Muito Alto	Intolerável	Sensibilização das unidades orgânicas para o envio atempado dos eventos/iniciativas a realizar	M26.4	Em fase de implementação / 1.º Semestre de 2024	Plano de Atividades	Chefe da DLE
	Não acompanhamento e ausência de avaliação regulares do desempenho dos contratantes, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato	R26.5	Extremamente Improvável	Muito Alto	Aceitável	Implementação de fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos	M26.5.1	Implementada	Acompanhamento sistemático da execução dos contratos	Chefe da DLE
Extremamente Improvável			Muito Alto	Aceitável	Presença de técnicos no local do evento com antecedência para detetar possíveis falhas no fornecimento do serviço	M26.5.2	Implementada	Realização de visitas prévias	Chefe da DLE	
Extremamente Improvável			Muito Alto	Aceitável	Elaboração de relatórios periódicos mensais, para efeitos de pagamento, para os contratos com duração anual e fornecimentos continuados	M26.5.3	Implementada	Elaboração de autos de receção	Chefe da DLE	

**27. PS_FROTA MUNICIPAL**

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controlo/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Gerir a Frota de Viaturas e Máquinas	Falhas na documentação legal exigível	R27.1	Ocasional	Moderado	Tolerável	Maior responsabilização dos Gestores de parque por falhas na documentação	M27.1	30-06-2024	Cadastro de viatura	Chefe da DGFM
	Faltas nos equipamentos e acessórios que equipam as viaturas	R27.2	Ocasional	Baixo	Tolerável	Aprofundamento da metodologia de controlo de equipamentos e acessórios em falta nas viaturas	M27.2	30-06-2024	Folha de avaria	Chefe da DGFM
Gerir a Manutenção da Frota de Viaturas e Máquinas	Falhas no cumprimento do Programa de Manutenção Preventiva	R27.3	Improvável	Moderado	Tolerável	Aprofundamento da metodologia de verificação e controlo de falhas	M27.3	30-06-2024	Folha de avaria/controlo de execução	Chefe da DGFM
	Falhas na Certificação de equipamentos	R27.4	Improvável	Moderado	Tolerável	Inclusão da informação relativa à existência e validade das certificações nos documentos de controlo da manutenção preventiva	M27.4	30-06-2024	Cadastro de viatura	Chefe da DGFM
Gerir Instalações, Equipamentos e Recursos adstritos à Divisão	Falhas no controlo dos produtos existentes no armazém de lubrificantes	R27.5	Improvável	Baixo	Aceitável	Reforço das metodologias de registo de consumos	M27.5.1	30-06-2024	Folha de registo de consumos/controlo de execução	Chefe da DGFM
			Improvável	Baixo	Aceitável	Cumprimento de um programa de conferência regular	M27.5.2	30-06-2024	Folha de registo de consumos	Chefe da DGFM



28. PS_TECNOLOGIAS INFORMÁTICAS E COMUNICAÇÕES

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controlo/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Gerir e executar as aplicações informáticas/sistemas de informação	Perda de informação ou incapacidade de reposição	R28.1	Frequente	Muito Alto	Intolerável	Contrato Suporte Manutenção do plano de backups ativo	M28.1	31-12-2024 (contrato anual)	Grelha de Backups e Commvault	Chefe da DTIC
	Má utilização das aplicações informáticas	R28.2	Ocasional	Baixo	Tolerável	Manutenção de manuais de utilizador atualizados	M28.2	31-12-2024 (em constante atualização)	Controlo de versões Wiki CMSeixal	Chefe da DTIC
	Indisponibilidade, descontinuidade e incapacidade dos sistemas face às necessidades dos serviços	R28.3	Frequente	Muito Alto	Intolerável	Manutenção dos planos de disponibilidade, continuidade e de capacidade internos, e monitorização da atividade dos fornecedores	M28.3	31-12-2024 (em constante atualização)	Controlo de versões Wiki CMSeixal	Chefe da DTIC
Segurança das aplicações informáticas/sistemas de informação (...)	Acesso a equipamentos e a sistemas de informação da CMS para os quais o trabalhador não tenha autorização	R28.4	Ocasional	Alto	Tolerável	Atribuir aos utilizadores de computador e dos sistemas de informação um nome de utilizador e palavra-chave únicos, pessoais e intransmissíveis, não podendo ser partilhados e devendo a palavra-chave ser alterada regularmente	M28.4	Alteração de passwords de 90 em 90 dias (trimestral)	Grelha de Controlo	Chefe da DTIC
	Acessos não autorizados ao centro de dados	R28.5	Frequente	Muito Alto	Intolerável	Registo de todos os acessos feitos ao centro de dados	M28.5	Irà solicitado à DLE relatórios de acessos mensais (Mensal)	Normas em elaboração	Chefe da DTIC
	Acessos não autorizados a aplicações informáticas	R28.6	Extremamente Improvável	Alto	Aceitável	Registo dos trabalhadores que estão autorizados a fazer o acesso a aplicações	M28.6	31-12-2024 (em constante atualização)	Registo na aplicação de Gestão do Parque Informático e Incidentes	Chefe da DTIC



28. PS_TECNOLOGIAS INFORMÁTICAS E COMUNICAÇÕES

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controlo/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
(...)Segurança das aplicações informáticas/sistemas de informação	Utilização não responsável do email	R28.7	Provável	Muito Alto	Intolerável	Norma de Controlo Interno	M28.7	31-12-2024 (em constante atualização)	Normas em elaboração	Chefe da DTIC
	Instalação de software ilegal por parte de trabalhadores da CMSeixal, incluindo cópias não autorizadas	R28.8	Extremamente Improvável	Muito Alto	Aceitável	Norma de Controlo Interno	M28.8	31-12-2024 (em constante atualização)	Norma publicada na Wiki - http://wiki.cm-seixal.pt/download/attachme	Chefe da DTIC
	Instalação e utilização de hardware não autorizado	R28.9	Ocasional	Alto	Tolerável	Norma de Controlo Interno	M28.9	31-12-2024 (em constante atualização)	Norma publicada na Wiki - http://wiki.cm-seixal.pt/download/attachme	Chefe da DTIC
	Risco de intrusão derivado da infraestrutura tecnológica de suporte aos serviços Municipais (Data Center, Servidores, Switchs, etc) EOL (end of life) e sem qualquer contrato de manutenção e suporte técnico.	R28.10	Frequente	Muito Alto	Intolerável	Aquisição/atualização de toda a infraestrutura tecnológica e celebração dos respetivos contratos de manutenção e suporte técnico.	M28.10	31-12-2024 (em constante atualização)	Processo de renovação do Exchange e aquisição do Office365 em curso	Chefe da DTIC
Gestão e Modernização dos equipamentos informáticos e de telecomunicações	Equipamentos informáticos obsoletos, pouco seguros e incompatíveis com a evolução dos sistemas de informação	R28.11	Frequente	Alto	Intolerável	Planeamento e substituição/upgrade dos equipamentos informáticos com respetivo abate dos mais antigos	M28.11	31-12-2024 (em constante atualização)	MGD_I_70557 2023	Chefe da DTIC
	Perdas/furtos de equipamentos informáticos devido a uma deficiente gestão do inventário	R28.12	Ocasional	Alto	Tolerável	Controlo em matéria de gestão e modernização informática de modo a manter atualizado o cadastro e inventário dos mesmos	M28.12	Em implementação contínua	GP11 – Gestão do Parque Informático e Incidentes	Chefe da DTIC
	Perdas/furtos de equipamentos de telecomunicações devido a uma deficiente gestão do inventário	R28.13	Ocasional	Alto	Tolerável	Controlo em matéria de gestão de modo a manter atualizado o cadastro e inventário dos mesmos	M28.13	Em implementação contínua	GP11 – Gestão do Parque Informático e Incidentes	Chefe da DTIC
	Falta de controlos dos componentes dos serviços de tecnologias	R28.14	Improvável	Muito Alto	Tolerável	Análise dos relatórios periódicos da atividade de cada uma das áreas de intervenção da DTIC	M28.14	31-12-2024 (em constante atualização)	GP11 – Gestão do Parque Informático e Incidentes	Chefe da DTIC
	Falta de licenciamento de software	R28.15	Frequente	Muito Alto	Intolerável	Verificação do sistema de distribuição centralizada e de inventário de software	M28.15	Em implementação contínua	GP11 – Gestão do Parque Informático e Incidentes	Chefe da DTIC



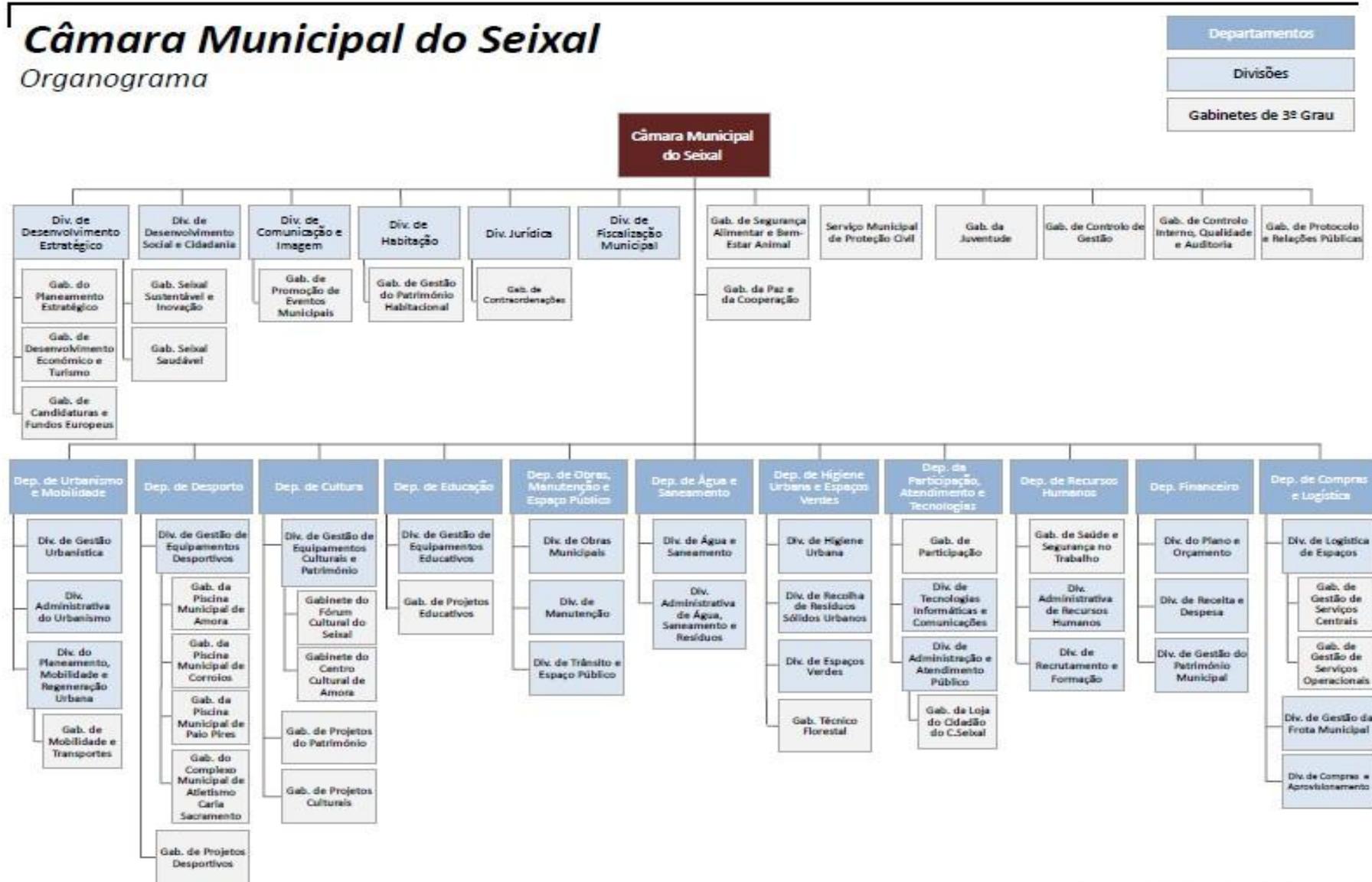
29_PO_PARTICIPAÇÃO

Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Tipificação do Risco			Medidas Propostas	Medida	Previsão da Data/Prazo de Implementação das medidas	Evidências/Mecanismos de Controlo/ Documentos de Referência	Responsáveis
		Número	Probabilidade	Impacto	Nível		Número			
Intervenções de proximidade	Favorecimento de determinado(s) munícipes(s) em detrimento de outro(s) na atribuição de materiais no âmbito dos projeto Kit Limpa Tags	R29.1	Improvável	Muito alto	Tolerável	Registo de inscrição no projeto/ registo de atribuição de materiais	M29.1	Implementada	Matriz de controlo de execução do projeto	Técnico de freguesia de Fernão Ferro
	Favorecimento de determinado(s) munícipes(s) em detrimento de outro(s) na atribuição de materiais no âmbito do projeto Peões em Segurança	R29.2	Improvável	Muito alto	Tolerável	Registo de inscrição no projeto/ registo de atribuição de materiais	M29.2	Implementada	Matriz de controlo de execução do projeto	Técnico responsável pelo projeto
	Favorecimento de determinada(s) entidade(s) potenciais fornecedora(s) de serviços nesta área de intervenção	R29.3	Improvável	Muito alto	Tolerável	Pedido de acumulação de funções dos técnicos do GPAR / Declaração de inexistência de conflito de interesses	M29.3.1	Implementada	Procedimentos de contratação pública	Técnicos responsáveis por elaboração de projetos e processos de obra
						Segregação de funções	M29.3.2	Implementada	Dossiê de obra	
	Conflito de interesses no desenvolvimento de intervenções de proximidade específicas	R29.4	Improvável	Muito alto	Tolerável	Realização de sessões do Fórum Seixal +	M29.4.1	Implementada	Atas dos fóruns	Técnico responsável pelo projeto
Aplicação de questionários de satisfação						M29.4.2	2º semestre 2024	Relatórios de avaliação da satisfação	Técnico responsável pelo projeto	

Através da deliberação n.º 315/2023-CMS, tomada na Reunião de Câmara Ordinária de 18 de outubro, no uso da competência prevista na alínea a) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e da deliberação tomada na 6.ª Sessão Extraordinária da Assembleia Municipal, realizada no dia 14 e 15 de novembro de 2023, e em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, foi aprovada a alteração à Estrutura Flexível e o novo Organograma da Câmara Municipal do Seixal. Foi publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 15, de 22 de janeiro de 2024, através da Deliberação n.º 1645/2024.

Câmara Municipal do Seixal

Organograma



Estrutura Orgânica / Identificação dos Responsáveis

Unidade Orgânica	Dirigente
Departamento de Urbanismo e Mobilidade	José Manuel Conceição Charneira
Departamento de Desporto	Isabel Maria Gonçalves Mirandela Costa
Departamento de Cultura	Ana Cristina de Oliveira da Silva
Departamento de Educação	António Manuel Ferreira Nabiça
Departamento de Obras, Manutenção e Espaço Público	Ricardo Jorge Fragoso do Nascimento
Departamento de Água e Saneamento	Raul Gomes Taveira de Lima
Departamento de Higiene Urbana e Espaços Verdes	Ernesto José Fadista Horta Nova
Departamento da Participação, Atendimento e Tecnologias	Fernando Olímpio Marques Castilho
Departamento de Recursos Humanos	Maria Manuela Lança Jacinto d'Oliveira
Departamento Financeiro	José João Vieira Faias
Departamento de Compras e Logística	Pedro Miguel Timóteo Amorim
Divisão de Desenvolvimento Estratégico	Carla Maria Rebelo Jardim Lopes Miranda
Divisão de Habitação	Maria Alexandra Filipe dos Santos Arnaut
Divisão Jurídica	Felismina Maria da Silva Domingos Branco
Divisão de Desenvolvimento Social e Cidadania	Soraia Issufo
Divisão de Comunicação e Imagem	Rogério Miguel da Mota Ferreira
Divisão de Fiscalização Municipal	Maria Eugénia Cabrita Borralho
Divisão de Gestão Urbanística	Leonor Isabel Cruz Carvalho
Divisão de Administrativa do Urbanismo	Pedro João Sanches Ventura Alves Dias
Divisão do Planeamento, Mobilidade e Regeneração Ur-	Marta Isabel Borralho da Costa
Divisão de Gestão de Equipamentos Culturais e Patrimó-	Cláudia Margarida Peres S. Pinto Brites Nunes
Divisão de Gestão de Equipamentos Desportivos	Helena Cristina Inácio Candeias
Divisão de Gestão de Equipamentos Educativos	Rosária Maria Fernandes Antunes
Divisão de Obras Municipais	Tânia Raquel de Rosmaninho Pedrosa
Divisão de Manutenção	Ana Isabel Lapa Caeiro
Divisão de Trânsito e Espaço Público	Rui Miguel Alves Silveiro
Divisão de Água e Saneamento	Ana Isabel Rocha da Silva Tavares
Divisão Administrativa de Água, Saneamento e Resíduos	Ana Ilda dos Santos Monteiro Costa
Divisão de Higiene Urbana	Marta Susana Martins Carvalho
Divisão de Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos	Ana Sofia Dias de Almeida Marques Campos
Divisão de Espaços Verdes	Sónia de Jesus Pancada Sobral Lança

Estrutura Orgânica / Identificação dos Responsáveis

Unidade Orgânica	Dirigente
Divisão de Tecnologias Informáticas e Comunicações	Joaquim António Cruz Carvalho
Divisão de Administração e Atendimento Público	Maria Luísa Rodrigues Mendes
Divisão de Administrativa de Recursos Humanos	Pedro Miguel Cracel Vicente da Silva
Divisão de Recrutamento e Formação	Alain Monteiro Grenho
Divisão do Plano e Orçamento	Anabela Martinho Gonçalves dos Santos
Divisão de Receita e Despesa	Susana Rosália Lopes Santos Bento
Divisão de Gestão do Património Municipal	Pedro Luís Filipe
Divisão de Logística de Espaços	Maria Fernanda Jesus Santos Simões Cardo-
Divisão de Gestão da Frota Municipal	José Manuel Coimbra Carpinteiro
Divisão de Compras e Aprovisionamento	Teresa Isabel Nunes Cristino
Serviço Municipal de Proteção Civil	Rui Manuel Gregório Pablo
Gabinete de Planeamento Estratégico	Patrícia Alexandra Trepado Barreto Pereira
Gabinete de Promoção e Eventos Municipais	-----
Gabinete de Desenvolvimento Económico e Turismo	Sílvia Jesus Lopes
Gabinete de Candidaturas e Fundos Europeus	Ana Catarina Dias da Silva
Gabinete Seixal Sustentável e Inovação	Cláudia Sofia Marques Loureiro Pinto
Gabinete Seixal Saudável	Mirieme Clotilde dos Santos Coelho Ferreira
Gabinete de Segurança Alimentar e Bem-Estar Animal	Rui Filipe Simões da Avó Manuelito
Gabinete da Juventude	Berta Catarina Esteves O. Ferreira Azevedo
Gabinete de Controlo de Gestão	-----
Gabinete de Controlo Interno, Qualidade e Auditoria	Alexandra Filomena Silva Daniel
Gabinete de Protocolo e Relações Públicas	-----
Gabinete de Mobilidade e Transportes	Alberto Alexandre Rodrigues do Poço
Gabinete de Projetos Desportivos	Sara Alexandra Portugal Neves Martins
Gabinete da Piscina Municipal de Amora	Joana Cristina Merca Saraiva
Gabinete da Piscina Municipal de Corroios	Susana Martinez da Piedade
Gabinete da Piscina Municipal de Paio Pires	Ricardo Miguel Avó Teigão
Gabinete do Fórum Cultural do Seixal	Micaela Botas Ferreira Guerreiro
Gabinete do Centro Cultural de Amora	-----
Gabinete de Projetos de Património	-----
Gabinete de Projetos Culturais	Cristina Sofia Sousa da Silva

Estrutura Orgânica / Identificação dos Responsáveis

Unidade Orgânica	Dirigente
Gabinete de Projetos Educativos	José Manuel Pirão Plácido
Gabinete Técnico Florestal	Marta Alarcão Bastos
Gabinete de Participação	Filipa Catarina Romão Calqueiro
Gabinete da Loja do Cidadão do Concelho do Seixal	Anabela Castanheira de Sousa Vasconcelos
Gabinete de Saúde e Segurança no Trabalho	-----
Gabinete de Gestão dos Serviços Centrais	-----
Gabinete de Contraordenações	Teresa Cristina da Costa Nunes
Gabinete da Paz e Cooperação	-----
Gabinete de Gestão do Património Habitacional	Walter Edgar Cerqueira Lamas
Gabinete do Complexo Municipal de Atletismo Carla Sacramento	Jorge dos Santos Ribeiro