



Leiria
Município

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS

**DE CORRUPÇÃO E
INFRAÇÕES CONEXAS**

2026



FICHA TÉCNICA:

TÍTULO:

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Leiria

ELABORAÇÃO:

Divisão de Auditoria e Gestão de Risco

SUPERVISÃO:

Responsável pelo Cumprimento Normativo: Gonçalo Lopes, Presidente da Câmara Municipal

VERSÃO:

4.ª Versão – junho de 2026

CONTROLO DE VERSÕES ANTERIORES

 VERSÃO	 TIPO DE ATO	 APROVAÇÃO
 PPRG.V1	Criação	 29 de dezembro de 2009
 PPRG.V2	Revisão	 13 de janeiro de 2015
 PPRG.V3	Revisão	 22 de agosto de 2023

APROVAÇÃO:

Câmara Municipal, em reunião de 29 de junho de 2026



ÍNDICE

INTRODUÇÃO.....	4
CAPÍTULO I – O MUNICÍPIO DE LEIRIA	6
Caracterização e linhas gerais de intervenção.....	6
Compromisso ético	6
Estrutura orgânica do Município de Leiria	7
CAPÍTULO II – EXECUÇÃO E RESPONSABILIDADES	8
CAPÍTULO III – IDENTIFICAÇÃO E GRADUAÇÃO DOS RISCOS	10
Conceitos	10
Levantamento e identificação das áreas de risco	11
Determinação e graduação do risco	12
Tratamento do risco	14
CAPÍTULO IV –REVISÃO E MONITORIZAÇÃO	16
Revisão	16
Monitorização	17
CAPÍTULO V – COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADES.....	19
Comunicação de ocorrências	19
Canais de denúncia.....	19
CAPÍTULO VI – PUBLICITAÇÃO E TRANSPARÊNCIA.....	20
ANEXO I - COMPOSIÇÃO DO EXECUTIVO MUNICIPAL E ORGANOGAMA DO MUNICÍPIO DE LEIRIA	21
Composição do Executivo Municipal.....	21
Estrutura orgânica	22
ANEXO II – CARACTERIZAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS E DOS RECURSOS FINANCEIROS	24
Caracterização dos Recursos Humanos do Município de Leiria.....	24
Caracterização dos Recursos Financeiros do Município de Leiria	25
ANEXO III – RESPONSÁVEL GERAL DO PLANO E ÁREAS FUNCIONAIS RESPONSÁVEIS	26
Designação do Responsável Geral do Plano	26
Correspondência entre áreas funcionais e unidades orgânicas responsáveis	26
Outras áreas funcionais mencionadas no plano.....	27
ANEXO IV – MAPAS DOS RISCOS E DAS MEDIDAS APLICÁVEIS	29
1 – Armazém.....	30
2 – Atendimento ao Munícipe	31
3 – Auditoria e Boa Conduta	32
4 – Auxílios e Benefícios Fiscais	38
5 – Contratação Pública.....	42
6 – Fiscalização.....	48
7 – Gestão Financeira.....	49
8 – Gestão Processual	54
9 – Jurídica	56
10 – Património Municipal	57
11 – Recursos Humanos	61



12 – Tecnologia e Inovação	64
13 – Transferência de Competências	67
14 – Urbanismo e Ordenamento do Território	68
15 – Situações de Emergência	70



INTRODUÇÃO

O Conselho de Prevenção da Corrupção, através da Recomendação n.º 1/2009, de 1 de julho, veio estabelecer que os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos deveriam proceder à elaboração de planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, enquanto instrumentos de apoio à prevenção, deteção e mitigação de fenómenos associados à corrupção.

Posteriormente, a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, aprovada pelo Conselho de Ministros através da Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril, bem como o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que aprovou o Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), vieram reforçar a necessidade de adoção de mecanismos estruturados de prevenção da corrupção e infrações conexas nas entidades públicas abrangidas.

Nos termos do artigo 6.º do RGPC, as entidades abrangidas devem adotar e implementar um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), abrangendo toda a sua organização e atividade, incluindo áreas de administração, direção, operacionais e de suporte, contendo:

- a) A identificação, análise e classificação dos riscos e das situações que possam expor a entidade a atos de corrupção e infrações conexas, incluindo os associados ao exercício de funções pelos titulares dos órgãos, considerando a realidade da administração local e a área geográfica da autarquia;
- b) As medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados.

Nos termos do referido artigo, do plano devem constar:

- a) As áreas de atividade da entidade com risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas;
- b) A probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação, de forma a permitir a graduação dos riscos;
- c) Nas situações de risco elevado ou máximo, as medidas de prevenção mais exaustivas, sendo prioritária a respetiva execução;
- d) A designação do responsável geral pela execução, controlo e revisão do plano, que pode ser o responsável pelo cumprimento normativo.

O Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo Corrupção e Infrações Conexas do Município de Leiria foi inicialmente aprovado pela Câmara Municipal de Leiria, através da Deliberação n.º 1997/2009, de 29 de dezembro, tendo posteriormente sido objeto de revisão aprovada em 13 de janeiro de 2015. Na sequência da entrada em vigor do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, o Plano foi objeto de nova revisão, aprovada por deliberação da Câmara Municipal de Leiria de 22 de agosto de 2023, visando a sua adaptação ao novo quadro legal aplicável em matéria de prevenção da corrupção e infrações conexas.

Decorridos vários anos de aplicação do modelo anteriormente adotado, e considerando a evolução do enquadramento normativo, organizacional e funcional do Município de Leiria, entendeu-se proceder à revisão do instrumento existente, adequando-o ao modelo atualmente previsto no RGPC e ao enfoque específico na prevenção da corrupção e infrações conexas.

Neste contexto, a presente revisão traduz igualmente uma opção de especialização e densificação do modelo preventivo municipal, autonomizando os riscos associados à corrupção e infrações conexas face aos riscos de gestão de natureza



genérica, os quais continuarão a ser objeto de tratamento através de outros instrumentos de controlo interno, auditoria, gestão operacional e monitorização organizacional.

A presente revisão teve ainda em consideração as mais recentes orientações e recomendações emitidas pelas entidades nacionais competentes, bem como as boas práticas nacionais e internacionais em matéria de prevenção da corrupção, integridade pública, ética institucional e controlo interno, em articulação com o Programa de Cumprimento Normativo do Município de Leiria, aprovado por deliberação da Câmara Municipal de Leiria de 8 de março de 2022.



CAPÍTULO I – O MUNICÍPIO DE LEIRIA

CARACTERIZAÇÃO E LINHAS GERAIS DE INTERVENÇÃO

Nos termos do n.º 2 do artigo 235.º da Constituição da República Portuguesa, o Município de Leiria, enquanto autarquia local, constitui uma pessoa coletiva territorial dotada de órgãos representativos, que visa a prossecução dos interesses próprios das respetivas populações, dispondo, para o efeito, de património e finanças próprias, nos termos do n.º 1 do artigo 238.º da Constituição da República Portuguesa.

No âmbito das atribuições legalmente conferidas às autarquias locais, compete ao Município de Leiria promover e salvaguardar os interesses próprios da respetiva população, em articulação com as freguesias, nos termos do artigo 23.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, dispondo, nessa sequência de atribuições em diversas áreas, designadamente:

- a) Equipamento rural e urbano;
- b) Energia;
- c) Transportes e comunicações;
- d) Educação;
- e) Património, cultura e ciência;
- f) Tempos livres e desporto;
- g) Saúde;
- h) Ação social;
- i) Habitação;
- j) Proteção civil;
- k) Ambiente e saneamento básico;
- l) Defesa do consumidor;
- m) Promoção do desenvolvimento;
- n) Ordenamento do território e urbanismo;
- o) Polícia municipal;
- p) Cooperação externa.

COMPROMISSO ÉTICO

O Município de Leiria pauta a sua atuação pelos princípios éticos e deveres de conduta inerentes à prossecução do interesse público, os quais se encontram densificados no Código de Conduta do Município de Leiria, aplicável a todos os agentes públicos, independentemente da natureza do respetivo vínculo jurídico, incluindo trabalhadores, dirigentes, eleitos locais, prestadores de serviços e estagiários.

No exercício das suas funções, os agentes públicos encontram-se vinculados, designadamente, aos princípios da legalidade, igualdade, integridade, imparcialidade, transparência, responsabilidade, colaboração, confiança, proporcionalidade, boa administração, prossecução do interesse público, prevenção de conflitos de interesses, sigilo profissional e serviço ao público.



O Código de Conduta do Município de Leiria constitui um instrumento fundamental de promoção de uma cultura organizacional assente na ética, integridade, transparência e prevenção da corrupção e infrações conexas, contribuindo para o reforço da confiança dos cidadãos na atuação municipal e para a consolidação de mecanismos de prevenção, deteção e mitigação de riscos.

ESTRUTURA ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE LEIRIA

A Câmara Municipal de Leiria constitui o órgão executivo colegial do Município, sendo composta por um Presidente e dez Vereadores, um dos quais designado Vice-Presidente.

A estrutura orgânica do Município de Leiria assenta num modelo hierarquizado, composto por uma estrutura nuclear e por uma estrutura flexível, conforme organograma dos serviços municipais constante do Anexo I ao presente Plano.

As unidades orgânicas municipais são dirigidas pelos respetivos dirigentes e integram os trabalhadores previstos no Mapa de Pessoal em vigor, assegurando a prossecução das atribuições e competências municipais nas diversas áreas de intervenção do Município.



CAPÍTULO II – EXECUÇÃO E RESPONSABILIDADES

O presente Plano aplica-se a todos os agentes públicos do Município de Leiria, independentemente da natureza do respetivo vínculo jurídico, incluindo eleitos locais, dirigentes, trabalhadores, prestadores de serviços, estagiários e voluntários. A implementação, monitorização e controlo do Plano obedecem ao seguinte modelo de responsabilidades:

1. Compete à Câmara Municipal:

- a) Aprovar o Plano e respetivas revisões;
- b) Tomar conhecimento dos relatórios de avaliação anual e intercalar;
- c) Promover uma cultura institucional de integridade, transparência e prevenção da corrupção.

2. Compete ao Responsável pelo Cumprimento Normativo:

- a) Promover a execução, controlo e revisão do Plano, em coordenação com o Responsável Geral do Plano;
- b) Aprovar os relatórios de avaliação do Plano;
- c) Garantir a coordenação do Plano com todos os instrumentos do Programa de Cumprimento Normativo.

3. Compete ao Responsável Geral do Plano:

- a) Promover a execução, controlo e revisão do Plano;
- b) Assegurar a coordenação e supervisão da sua implementação;
- c) Acompanhar a monitorização das medidas preventivas e corretivas previstas.

4. Compete à unidade orgânica responsável pela auditoria interna:

- a) Apoiar os processos de revisão, monitorização e avaliação do Plano;
- b) Realizar ações de controlo tendentes à verificação do cumprimento das medidas previstas;
- c) Identificar oportunidades de melhoria e propor medidas corretivas ou preventivas adequadas.

5. Compete aos Dirigentes e Chefias:

- a) Assegurar a implementação e cumprimento das medidas previstas no Plano nas respetivas áreas de atuação;
- b) Promover a divulgação do Plano junto dos trabalhadores hierarquicamente subordinados;
- c) Participar na monitorização do Plano, mediante reporte das medidas implementadas, riscos identificados e constrangimentos detetados;
- b) Comunicar ao Responsável Geral do Plano quaisquer alterações suscetíveis de comprometer a aplicação, manutenção ou eficácia das medidas implementadas;
- a) Disponibilizar, sempre que solicitado, os elementos comprovativos da implementação, execução ou manutenção das medidas de prevenção;

6. Compete aos Eleitos Locais:

- a) Promover o cumprimento das medidas previstas no Plano nas áreas sob a sua responsabilidade;
- b) Assegurar a divulgação do Plano junto dos membros dos gabinetes de apoio e demais colaboradores hierarquicamente dependentes;
- c) Participar na monitorização do Plano, mediante reporte das medidas implementadas, riscos identificados e constrangimentos detetados.



- d) Comunicar ao Responsável Geral do Plano quaisquer alterações suscetíveis de comprometer a aplicação, manutenção ou eficácia das medidas implementadas;
- e) Disponibilizar, sempre que solicitado, os elementos comprovativos da implementação, execução ou manutenção das medidas de prevenção.

7. Compete aos Trabalhadores, voluntários e estagiários:

- a) Cumprir as medidas previstas no Plano;
- b) Colaborar nos processos de monitorização, avaliação e revisão do Plano;
- c) Comunicar aos superiores hierárquicos e ao Responsável Geral do Plano quaisquer ocorrências relevantes ou situações suscetíveis de comprometer a eficácia do Plano.

A correspondência entre as áreas funcionais constantes do quadro de riscos, as respetivas unidades orgânicas e os responsáveis associados consta do Anexo III ao presente Plano, no qual é igualmente identificado o Responsável Geral do Plano.



CAPÍTULO III – IDENTIFICAÇÃO E GRADUAÇÃO DOS RISCOS

CONCEITOS

Para efeitos do presente Plano, entende-se por:

- a) **Conflito de interesses**¹, qualquer situação em que se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da conduta ou decisão do membro do órgão de administração, dirigente ou trabalhador, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual;
- b) **Corrupção**, a prática de um 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. Pode ser ativa ou passiva, consoante o agente esteja, respetivamente, a oferecer/prometer ou a solicitar/aceitar uma vantagem patrimonial ou não patrimonial indevida;
- c) **Gestão de risco**², 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;
- d) **Impacto**³, a consequência resultante de um evento, que afeta os objetivos. Pode ser certo ou incerto, e pode ter efeitos positivos ou negativos sobre os objetivos.
- e) **Infrações conexas**, os atos de natureza criminal, cometidos no exercício de funções públicas, como o peculato, o tráfico de influência, a participação económica em negócio, a concussão, o abuso de poder ou o branqueamento, entre outros.
- f) **Nível de risco**⁴, a magnitude de um risco ou combinação de riscos, expressa em termos da combinação de consequências e sua probabilidade.
- g) **Probabilidade de ocorrência**⁵, o potencial para a ocorrência de um acontecimento.
- h) **Risco**⁶, o efeito da incerteza nos objetivos, podendo este efeito ser positivo, negativo, ou ambos, e resultar na criação de oportunidades ou ameaças.

O quadro normativo dos crimes de corrupção e infrações conexas sintetiza-se do seguinte modo:

Crime	Previsão Legal
Corrupção ativa e passiva	Artigos 373.º e 374.º do Código Penal
	Artigos 17.º e n.ºs 2 e 3 do artigo 18.º da Lei n.º 34/87, de 16 de julho
Recebimento e oferta indevidos de vantagem	Artigo 372.º, n.º 1 do Código Penal
	Artigo 16.º da Lei n.º 34/87, de 16 de julho

¹ N.º 4 do artigo 13.º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro

² Federation of European Risk Management Associations (FERMA) – Norma europeia de Gestão de Riscos, 2003;

³ Iso Guide 73:2009 - Risk management – Vocabulary;

⁴ Iso Guide 73:2009 - Risk management – Vocabulary;

⁵ Iso Guide 73:2009 - Risk management – Vocabulary.

⁶ Iso Guide 73:2009 - Risk management – Vocabulary.



Crime	Previsão Legal
Peculato	Artigo 375.º do Código Penal
	Artigo 20.º da Lei n.º 34/87, de 16 de julho
Peculato de uso	Artigo 376.º do Código Penal
	Artigo 21.º da Lei n.º 34/87, de 16 de julho
Peculato por erro de outrem	Artigo 22.º da Lei n.º 34/87, de 16 de julho
Participação económica em negócio	Artigo 377.º do Código Penal e 23.º da Lei n.º 34/87, de 16 de julho
Concussão	Artigo 379.º do Código Penal
Abuso de Poder	Artigo 382.º do Código Penal
	Artigo 26.º da Lei n.º 34/87, de 16 de julho
Denegação da justiça e Prevaricação	Artigo 369.º do Código Penal
	Artigo 11.º da Lei n.º 34/87, de 16 de julho
Tráfico de Influência	Artigo 335.º do Código Penal
Branqueamento	Artigo 368.º-A do Código Penal
Fraude na obtenção de subsídio ou subvenção	Artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro
Desvio de subvenção, subsídio ou crédito bonificado	Artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro
Fraude na concessão de crédito	Artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro

Tabela 1 – Crimes de corrupção e infrações conexas

Os conceitos complementares, bem como o enquadramento jurídico detalhado das principais condutas ilícitas associadas à corrupção e infrações conexas, encontram-se sistematizados Código de Conduta do Município de Leiria.

LEVANTAMENTO E IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO

A atividade desenvolvida pelo Município, pela diversidade de competências, procedimentos e poderes exercidos, encontra-se naturalmente exposta a riscos, inerentes à prossecução da atividade administrativa e à gestão de recursos públicos.

Neste contexto, o presente Plano visa identificar as áreas, atividades, procedimentos e situações suscetíveis de potenciar riscos de corrupção e infrações conexas, bem como definir medidas preventivas e corretivas destinadas a reduzir a probabilidade da sua ocorrência e o respetivo impacto.

O processo de identificação, análise e avaliação dos riscos assentou numa abordagem transversal à organização municipal, considerando:

- O contexto interno e externo do Município;
- A natureza das atribuições e competências exercidas;
- O grau de exposição ao exercício de poderes públicos e discricionários;
- A utilização de recursos financeiros, patrimoniais e tecnológicos;
- A experiência acumulada no âmbito da monitorização, auditoria e controlo interno.

A metodologia de avaliação dos riscos adotada pelo Município de Leiria assenta num processo estruturado e contínuo de identificação, análise, avaliação e definição de medidas preventivas e corretivas, conforme ilustrado na figura seguinte.

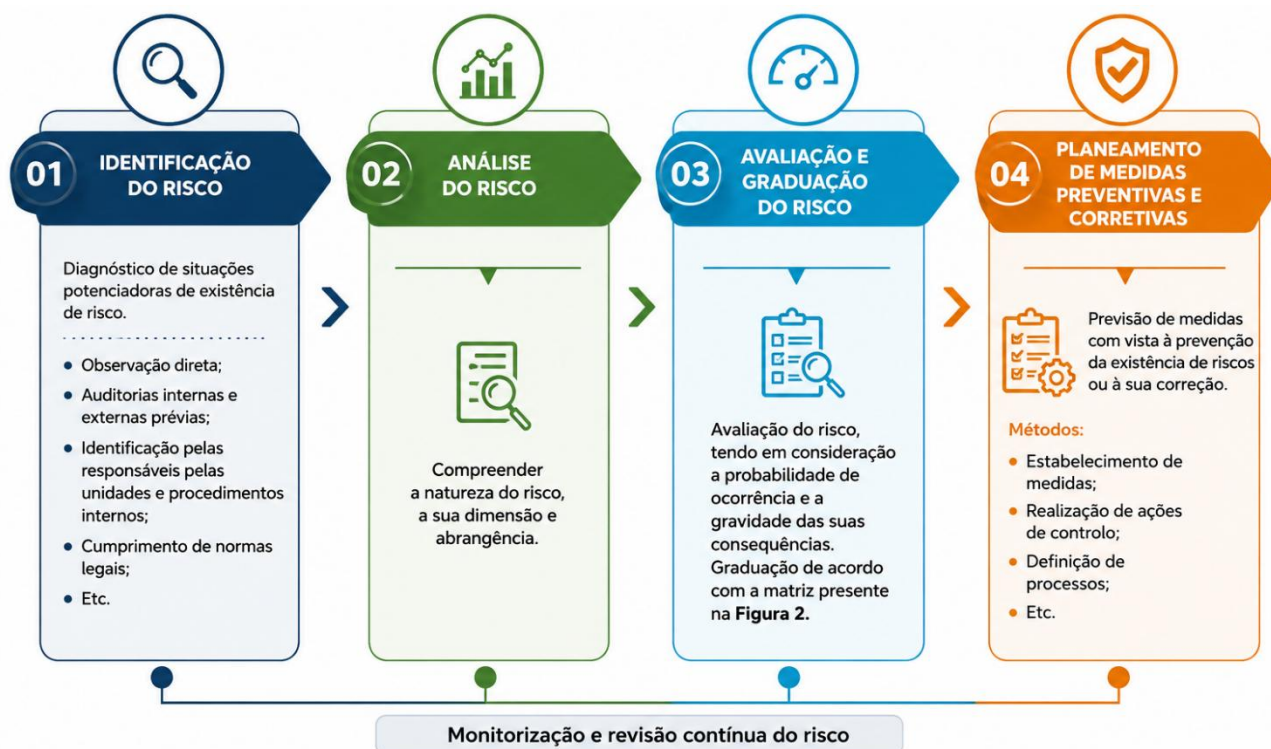


Figura 1 – Processo de avaliação do risco

Subjacente ao exercício de mapeamento e classificação dos riscos encontra-se, para além da consideração do contexto interno e externo, a sustentabilidade financeira e a racionalização na utilização dos recursos públicos, de modo a assegurar a necessária afetação de recursos financeiros e humanos à gestão dos riscos, no sentido de obter os resultados esperados.

No âmbito do presente Plano, foram analisadas as principais áreas funcionais e de intervenção do Município de Leiria, tendo sido identificados os riscos de corrupção e infrações conexas potencialmente associados às respetivas atividades:

- | | |
|-----------------------------------|---|
| a) Armazém; | i) Jurídica; |
| b) Atendimento ao Munícipe; | j) Património; |
| c) Auditoria e Boa Conduta; | k) Recursos Humanos; |
| d) Auxílios e Benefícios Fiscais; | l) Tecnologia e Inovação; |
| e) Contratação Pública; | m) Transferência de Competências; |
| f) Fiscalização; | n) Urbanismo e Ordenamento do Território; |
| g) Gestão Financeira; | o) Situações de emergência. |
| h) Gestão Processual; | |

DETERMINAÇÃO E GRADUAÇÃO DO RISCO

A metodologia de elaboração do presente Plano teve por referência a Norma Europeia de Gestão de Riscos da FERMA⁷ (2003), adaptada ao contexto organizacional e funcional do Município de Leiria e às especificidades inerentes à prevenção da corrupção e infrações conexas.

⁷ Federation of European Risk Management Associations.



A análise dos riscos consistiu na identificação e avaliação das situações suscetíveis de potenciar a prática de atos de corrupção e infrações conexas, bem como na apreciação das respetivas causas, impactos e mecanismos de controlo existentes, com vista à definição de medidas preventivas e corretivas adequadas.

O modelo de graduação do risco adotado pelo Município de Leiria assenta na combinação entre a probabilidade de ocorrência e a gravidade das consequências, nos termos ilustrados na **Figura 2**.

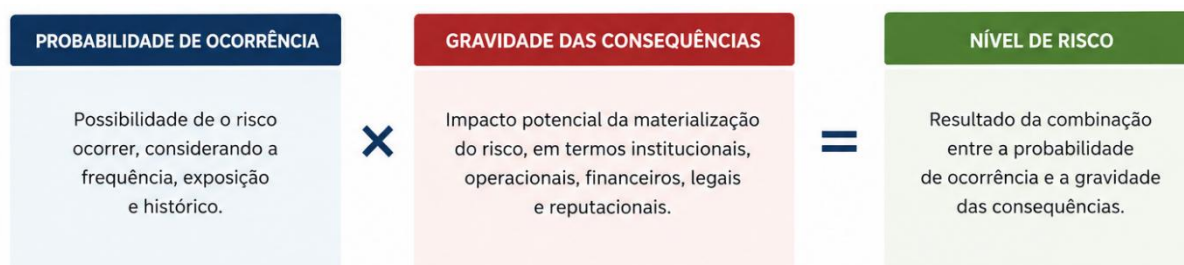


Figura 2 - Modelo de graduação do risco

Através da conjugação de ambas as variáveis (probabilidade e gravidade), foi construída uma matriz de risco, baseada nos 3 níveis suprarreferidos, conforme melhor se demonstra na **Figura 3** infra:

MATRIZ DE RISCO		PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA		
		Baixa (1)	Média (2)	Alta (3)
GRAVIDADE DAS CONSEQUÊNCIAS	Baixa (1)	Fraco (1)	Fraco (2)	Moderado (3)
	Média (2)	Fraco (2)	Moderado (4)	Elevado (6)
	Alta (3)	Moderado (3)	Elevado (6)	Elevado (9)

Figura 3 – Matriz de risco do Plano de Prevenção de Riscos do Município de Leiria

Previamente à graduação do risco, procedeu-se à classificação de cada situação identificada, considerando a probabilidade da sua ocorrência e a gravidade das respetivas consequências.

Para efeitos de determinação da probabilidade de ocorrência, foi considerada a exposição inerente aos procedimentos e atividades desenvolvidas, ponderando-se igualmente a eficácia e o grau de implementação das medidas preventivas e corretivas já existentes.

A avaliação da probabilidade de ocorrência não teve apenas por referência a exposição inerente ao risco identificado, mas também a maturidade e eficácia dos mecanismos de prevenção e controlo implementados.

Neste contexto, foi considerada a informação resultante dos processos de monitorização e avaliação anteriormente realizados, designadamente o grau de implementação das medidas de prevenção associadas a cada risco.

Sempre que se verificou uma implementação consolidada e continuada das medidas previstas, acompanhada de evidências de execução e eficácia dos mecanismos de controlo instituídos, tal circunstância foi ponderada na determinação da probabilidade de ocorrência do risco, sem prejuízo da análise individualizada de cada situação e das especificidades inerentes à atividade desenvolvida.



Para efeitos da classificação das situações de risco, foram considerados os seguintes critérios:

- a) **Probabilidade de ocorrência** - A probabilidade de ocorrência corresponde à possibilidade de materialização do risco identificado, tendo sido ponderados, designadamente, os seguintes fatores:
 - i. Frequência, natureza e grau de exposição do procedimento ou atividade;
 - ii. Informação e experiência acumulada pelas unidades orgânicas municipais no âmbito das anteriores monitorizações e do processo de revisão do Plano;
 - iii. Histórico de ocorrências, auditorias, ações inspetivas ou mecanismos de controlo interno;
 - iv. Áreas funcionalmente mais expostas a riscos de corrupção e infrações conexas, designadamente em função de alertas, recomendações ou intervenções de entidades externas, como o Tribunal de Contas, a Inspeção-Geral de Finanças ou o MENAC;
 - v. Grau de implementação e eficácia demonstrada das medidas preventivas e corretivas existentes.
- b) **Gravidade da consequência** - A gravidade das consequências corresponde ao impacto potencial decorrente da materialização do risco, considerando os efeitos institucionais, operacionais, financeiros, reputacionais e legais associados.

TRATAMENTO DO RISCO

O tratamento do risco corresponde ao processo de definição, seleção e implementação de medidas destinadas a prevenir, mitigar ou controlar os riscos de corrupção e infrações conexas identificados no âmbito do presente Plano.

Neste contexto, para cada situação de risco identificada, deverão ser adotadas medidas preventivas e corretivas adequadas ao respetivo nível de exposição, em conformidade com a política de tolerância ao risco definida pelo Município de Leiria.

O tratamento do risco pode traduzir-se, designadamente, nas seguintes estratégias:

- a) Eliminação do risco ou da respetiva causa;
- b) Redução ou mitigação do risco, mediante diminuição da probabilidade da sua ocorrência ou da gravidade das respetivas consequências;
- c) Aceitação ou tolerância do risco residual, sempre que devidamente fundamentada e compatível com os mecanismos de controlo existentes.

O grau de redução do risco obtido através das medidas implementadas constitui um dos principais indicadores da eficácia dos mecanismos de controlo interno e do modelo municipal de prevenção da corrupção e infrações conexas.

O mapa de riscos e medidas constante do Anexo IV ao presente Plano sistematiza, para cada área funcional:

- a) Os processos e atividades analisados;
- b) Os riscos identificados;
- c) A probabilidade de ocorrência;
- d) A gravidade das consequências;
- e) A graduação do risco;
- f) As medidas preventivas e corretivas definidas;
- g) Os prazos e tipos de implementação;
- h) As áreas funcionais responsáveis pela respetiva execução e monitorização.



A estrutura do mapa de riscos e medidas encontra-se exemplificada na **Tabela 2** do presente Plano.

Processo	Identificação do risco	Escala de Risco			Medidas de prevenção do risco	Prazo para implementação	Tipo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis		
		PO ¹	GC ²	GR ³						
SUBÁREA (EX: PROCEDIMENTOS PRÉ-CONTRATUAIS, EXECUÇÃO DE CONTRATOS, ETC).										
Processo 1	X1	Descrição do risco 1	1	3	3	MX1	Descrição da Medida 1	Ex: 6 meses	Ex: Única	Ex: Contratação Pública, etc.).
	X2	Descrição do risco 2	2	2	4	MX2	Descrição da Medida 2	Ex: 12 meses	Ex: Sempre que aplicável	Ex: Contratação Pública, etc.).
Processo 2	X3	Descrição do risco 3	3	2	6	MX3	Descrição da Medida 3	Ex: Imediata	Ex: Permanente	Ex: Contratação Pública, etc.).
						MX4	Descrição da Medida 4	Ex: 3 meses	Ex: Anual	Ex: Contratação Pública, etc.).
	X4	Descrição do risco 3	2	1	2	MX5	Descrição da Medida 5	Ex: Próximo ciclo contratual	Ex: Periódica	Ex: Contratação Pública, etc.).

1 – Probabilidade de Ocorrência (PO): Baixa (1), Média (2), Alta (3);

2 – Gravidade das Consequências (GC): Baixa (1), Média (2), Alta (3);

3 – Graduação do Risco (GR): Fraco (1, 2), Médio (3, 4), Elevado (6, 9).

Tabela 2 – Legenda do mapa de riscos e medidas

Para efeitos da presente revisão, foram igualmente considerados os resultados das anteriores avaliações e monitorizações do Plano, designadamente o grau de implementação efetiva das medidas preventivas e corretivas anteriormente previstas.

Neste contexto, as medidas que, à data da revisão do presente Plano, apresentavam níveis de implementação de 100% passaram a ser consideradas medidas implementadas e integradas no funcionamento regular dos serviços municipais, deixando de estar sujeitas a calendarização específica de implementação.

A calendarização das medidas previstas no presente Plano constitui um referencial temporal para a respetiva implementação, devendo atender-se, designadamente, aos seguintes princípios:

- As medidas associadas a riscos classificados como elevados assumem caráter prioritário, devendo a sua implementação merecer especial acompanhamento e afetação preferencial de recursos;
- As medidas identificadas como de implementação “permanente” correspondem a mecanismos de controlo contínuos e rotineiros, integrados no funcionamento regular dos serviços, não dependendo de uma meta temporal específica para a sua concretização;
- As medidas de caráter periódico ou continuado encontram-se sujeitas a monitorização regular, com vista à verificação da sua efetiva aplicação e manutenção.

Salienta-se, por fim, que uma parte significativa das medidas previstas no presente Plano já se encontra implementada ou integrada nos procedimentos internos municipais, constituindo o presente instrumento um mecanismo de sistematização, reforço, monitorização e melhoria contínua dos mecanismos de prevenção e controlo existentes.



CAPÍTULO IV – REVISÃO E MONITORIZAÇÃO

O presente Plano constitui um instrumento dinâmico e de aplicação contínua, sujeito a atualização permanente em função:

- a) Da identificação de novos riscos ou da alteração dos riscos anteriormente identificados;
- b) Da evolução do enquadramento legal e regulamentar aplicável;
- c) Da emissão de recomendações, orientações ou determinações por entidades competentes;
- d) Das alterações organizacionais, procedimentais ou funcionais verificadas no Município de Leiria;
- e) Dos resultados obtidos no âmbito das monitorizações, auditorias e mecanismos de controlo interno desenvolvidos.

Neste contexto, a monitorização e controlo do Plano assentam num modelo de acompanhamento contínuo e transversal a toda a organização municipal, visando assegurar:

- a) A verificação do grau de implementação das medidas previstas;
- b) A avaliação da eficácia dos mecanismos de prevenção e controlo adotados;
- c) A identificação de necessidades de atualização, revisão ou aperfeiçoamento do Plano;
- d) O reforço contínuo da cultura de integridade, transparência e prevenção da corrupção e infrações conexas.

REVISÃO

O Plano é objeto de revisão ordinária a cada três anos, nos termos do n.º 5 do artigo 6.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, ou sempre que ocorram alterações relevantes na estrutura orgânica, competências, procedimentos ou enquadramento funcional do Município que justifiquem a sua atualização.

Sem prejuízo da revisão formal do Plano, poderão ainda ser introduzidos ajustamentos ou atualizações pontuais sempre que se verifique:

- a) A identificação de novos riscos;
- b) A alteração do enquadramento legal ou regulamentar aplicável;
- c) A emissão de recomendações ou orientações por entidades competentes;
- d) A necessidade de reforço ou adequação das medidas preventivas e corretivas previstas;
- e) A verificação de constrangimentos ou insuficiências detetadas no âmbito dos processos de monitorização, avaliação ou auditoria.

A revisão do Plano tem por base a análise da evolução dos riscos identificados, da eficácia das medidas de prevenção implementadas, dos resultados obtidos no âmbito dos processos de monitorização e avaliação e dos elementos recolhidos através das ações de auditoria e controlo interno realizadas.

Sem prejuízo da análise individualizada de cada situação, a avaliação da eficácia das medidas de prevenção poderá ser considerada para efeitos de revisão da graduação dos riscos, designadamente quando se verifique um elevado grau de execução e consolidação das medidas implementadas.

As medidas de prevenção classificadas como implementadas consideram-se incorporadas nos procedimentos, práticas e mecanismos de controlo correntes do Município, presumindo-se a sua manutenção e aplicação continuada pelos respetivos serviços responsáveis. Não obstante, a **classificação de uma medida como implementada não determina a**



cessação da sua monitorização nem dispensa os serviços responsáveis de assegurar a sua aplicação efetiva e permanente.

Compete aos serviços responsáveis comunicar à unidade orgânica responsável pela auditoria interna quaisquer alterações supervenientes suscetíveis de comprometer a aplicação, manutenção ou eficácia das medidas consideradas implementadas, bem como quaisquer circunstâncias que justifiquem a sua reavaliação.

Com vista a assegurar a fiabilidade da informação reportada e a efetiva manutenção das medidas de prevenção constantes do Plano, a unidade orgânica responsável pela auditoria interna promoverá periodicamente **ações de verificação e controlo**, designadamente através:

- a) Da reabertura de medidas anteriormente classificadas como implementadas, para efeitos de reavaliação da respetiva aplicação, adequação e eficácia;
- b) Da solicitação aos serviços responsáveis de elementos comprovativos da implementação, execução ou manutenção das medidas de prevenção;
- c) Da realização de verificações por amostragem relativamente ao cumprimento das medidas constantes do Plano;
- d) Da realização de ações de acompanhamento, auditoria ou monitorização que incidam sobre riscos, medidas, processos ou áreas funcionais específicas.

Sempre que das ações de verificação, monitorização ou auditoria realizadas resulte evidência de incumprimento, implementação insuficiente, perda de eficácia ou inadequação das medidas de prevenção existentes, poderá ser revista a respetiva classificação, reavaliado o risco associado e determinadas medidas corretivas adicionais consideradas adequadas. Os resultados das ações de monitorização, auditoria e controlo interno constituem elementos relevantes para efeitos de atualização, revisão e aperfeiçoamento contínuo do presente Plano, contribuindo para o reforço do sistema de controlo interno e para a prevenção da corrupção e infrações conexas.

MONITORIZAÇÃO

Nos termos do artigo 6.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, a execução do Plano encontra-se sujeita aos seguintes mecanismos de controlo:

- a) Elaboração, no mês de **outubro**, de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo;
- b) Elaboração, no mês de **abril** do ano seguinte a que respeita a execução, de relatório de avaliação anual, contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

Para efeitos de monitorização e elaboração dos relatórios legalmente previstos, as unidades orgânicas municipais procedem à avaliação do estado de implementação das medidas previstas no Plano, reportando a informação à unidade orgânica responsável pela auditoria interna, através de plataforma eletrónica específica, nos termos definidos no manual de procedimentos divulgado e publicado na intranet.

A unidade orgânica responsável pela auditoria interna procede à validação, tratamento e consolidação da informação reportada, bem como à elaboração dos respetivos relatórios de monitorização e avaliação.

Em termos de cronograma, deverão ser consideradas as seguintes datas:

a) Relatório de avaliação intercalar:



Figura 4 - Cronograma de monitorização (relatório de avaliação intercalar)

b) Relatório de avaliação anual:



Figura 5 - Cronograma de monitorização (relatório de avaliação anual)



CAPÍTULO V – COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADES

COMUNICAÇÃO DE OCORRÊNCIAS

Com vista a assegurar a eficácia, atualização e melhoria contínua do presente Plano, todos os agentes públicos do Município de Leiria devem comunicar quaisquer situações suscetíveis de comprometer a implementação, manutenção ou eficácia das medidas de prevenção nele previstas.

Para efeitos do número anterior, consideram-se, designadamente, situações relevantes:

- a) O incumprimento ou execução deficiente das medidas previstas no Plano;
- b) A interrupção, suspensão ou abandono de medidas anteriormente consideradas implementadas;
- c) A identificação de novos riscos de corrupção e infrações conexas não previstos no Plano;
- d) A alteração das circunstâncias organizacionais, procedimentais ou funcionais suscetíveis de afetar a adequação dos riscos ou das medidas identificadas;
- e) A deteção de fragilidades, insuficiências ou constrangimentos que comprometam a eficácia dos mecanismos de prevenção existentes.

As situações referidas nos números anteriores devem ser comunicadas ao Responsável Geral do Plano, diretamente, através do e-mail rgpc@cm-leiria.pt. Todas as comunicações serão devidamente registadas e incorporadas no Relatório Anual do Sistema de Avaliação do Programa de Cumprimento Normativo e consideradas para efeitos de avaliação do Plano e futuras alterações.

O mecanismo previsto no presente capítulo não prejudica nem substitui a utilização dos canais de denúncia do Município de Leiria ou de quaisquer outros mecanismos legalmente previstos para a comunicação de infrações, irregularidades ou ilícitos abrangidos pela Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.

CANAIS DE DENÚNCIA

O Município de Leiria dispõe de canais de denúncia interna e externa, em cumprimento do previsto no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, tendo ainda em especial consideração o previsto na Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, que estabelece o regime geral de proteção de denunciadores de infrações.

Os canais de denúncia visam assegurar a comunicação segura de infrações, irregularidades ou condutas suscetíveis de configurar, entre outros, atos de corrupção ou infrações conexas, garantindo a confidencialidade da identidade do denunciante, a proteção dos dados pessoais envolvidos e a observância das garantias legalmente previstas.

Para efeitos de receção, tratamento e seguimento das denúncias apresentadas, foi designada, por despacho do Presidente da Câmara Municipal, uma comissão responsável pelo acompanhamento dos procedimentos associados aos canais de denúncia e pela garantia do cumprimento das disposições legais aplicáveis em matéria de proteção de denunciadores.

Os canais de denúncia do Município de Leiria encontram-se acessíveis através do sítio institucional do Município.

O tratamento das denúncias observa os princípios da legalidade, independência, imparcialidade, confidencialidade e proteção contra atos de retaliação, nos termos legalmente previstos.



CAPÍTULO VI – PUBLICITAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

Nos termos do disposto no artigo 6.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, o presente Plano, bem como os respetivos relatórios de avaliação intercalar e anual, são objeto de divulgação interna e publicitação externa, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação, revisão ou elaboração.

Para o efeito, os referidos documentos são:

- a) Disponibilizados na Intranet municipal;
- b) Publicitados no sítio institucional do Município de Leiria;
- c) Divulgados, adicionalmente, através de comunicação eletrónica dirigida aos trabalhadores municipais.

A promoção e coordenação dos procedimentos de divulgação e publicitação competem ao Responsável Geral do Plano.

Compete ainda aos dirigentes e responsáveis das diversas unidades orgânicas assegurar a divulgação do Plano e dos respetivos relatórios junto dos trabalhadores hierarquicamente dependentes, promovendo o conhecimento das medidas, mecanismos de controlo e deveres associados à prevenção da corrupção e infrações conexas.

Nos serviços em que existam trabalhadores sem acesso regular a meios informáticos ou correio eletrónico institucional, deve ser assegurada a disponibilização do Plano em suporte físico, em local acessível e de consulta livre.

O Município de Leiria promove igualmente ações de sensibilização e formação no âmbito da prevenção da corrupção e infrações conexas, nos termos do artigo 9.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção. As ações de formação integram o Programa de Formação Interna associado ao Programa de Cumprimento Normativo do Município de Leiria e visam reforçar:

- a) A cultura de integridade e transparência;
- b) O conhecimento dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- c) A correta aplicação das medidas preventivas e mecanismos de controlo previstos;
- d) A consciencialização dos trabalhadores e dirigentes para os deveres legais e éticos associados ao exercício de funções públicas.

Nos termos legalmente previstos, o Município de Leiria comunica ainda ao Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), à Inspeção-Geral das Finanças e ao Ministério competente, o presente Plano e os respetivos relatórios de avaliação, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação, revisão ou elaboração.



ANEXO I - COMPOSIÇÃO DO EXECUTIVO MUNICIPAL E ORGANOGRAMA DO MUNICÍPIO DE LEIRIA

COMPOSIÇÃO DO EXECUTIVO MUNICIPAL

Presidente da Câmara Municipal	Gonçalo Lopes	Apoio aos Órgãos Autárquicos Aprovisionamento / Armazéns Arquivo Municipal Atendimento e Apoio ao Cidadão Centro Histórico / Áreas de Reabilitação Urbana (ARU's) Comunicação e Relações Públicas Contratação Pública Controlo Interno Cooperação Externa Economia Freguesias (Apoios, Contratos Interadm., Requalificação de Arruamentos) Gestão Administrativa e Qualidade Gestão de Contratos Gestão de Fundos Estruturais Gestão de Recursos Humanos Gestão Financeira Habitação Informática Jurídico e Contencioso Medidas Tutelares Modernização Administrativa Património Municipal Planeamento de Projetos Especiais e Grandes Obras Planeamento e Ordenamento do Território Sistemas de Informação e Modernização Administrativa SMAS Transparência Municipal
Vereadores com pelouro	Anabela Graça	Aprendizagem ao Longo da Vida Biblioteca Municipal Cultura Educação Ensino Superior e Ciência Equipamentos Culturais Formação Profissional Orçamento Participativo Teatro José Lúcio da Silva
	Ricardo Santos	Cadastro Obras Municipais Edifícios Operações Urbanísticas SMAS Toponímia
	Carlos Palheira	Conservação e Gestão Operacional Desporto Equipamentos, Viaturas e Oficinas Espaços Verdes Gestão de Frota e Apoio Logístico Gestão e Requalificação do Espaço Público Iluminação Pública Juventude Manutenção de Edifícios e Equipamentos Públicos Manutenção e Conservação das Infraestruturas Viárias Parques Infantis Praia do Pedrógão



		Tempos Livres Trânsito e Segurança Rodoviária
	Ana Valentim	Acessibilidades para Pessoas com Mobilidade Reduzida Centro Associativo Municipal Desenvolvimento Social Envelhecimento Ativo Habitação Apoiada Migrantes Proteção e Saúde Animal Saúde Voluntariado
	José Cunha	Alojamento Local Atividades Económicas Cemitérios Licenciamentos Diversos Mercados e Feiras Municipais Metrologia Obras Municipais Vias Ocupação do Espaço Público Publicidade SMAS
	Luis Lopes	Ambiente Bombeiros Sapadores Fiscalização Gabinete Técnico Florestal Grandes Eventos Limpeza Pública e Resíduos Sólidos Urbanos Mobilidade Mobilidade Elétrica Mobilidade Suave Parque de Campismo Planeamento, Gestão e Regulação de Estacionamento Proteção Civil Ruído Smart Cities Transportes Públicos Turismo
Vereadores sem pelouro	Nuno Serrano	
	Luísa Gonçalves	
	João Curado e Silva	
	Luís Paulo Fernandes	

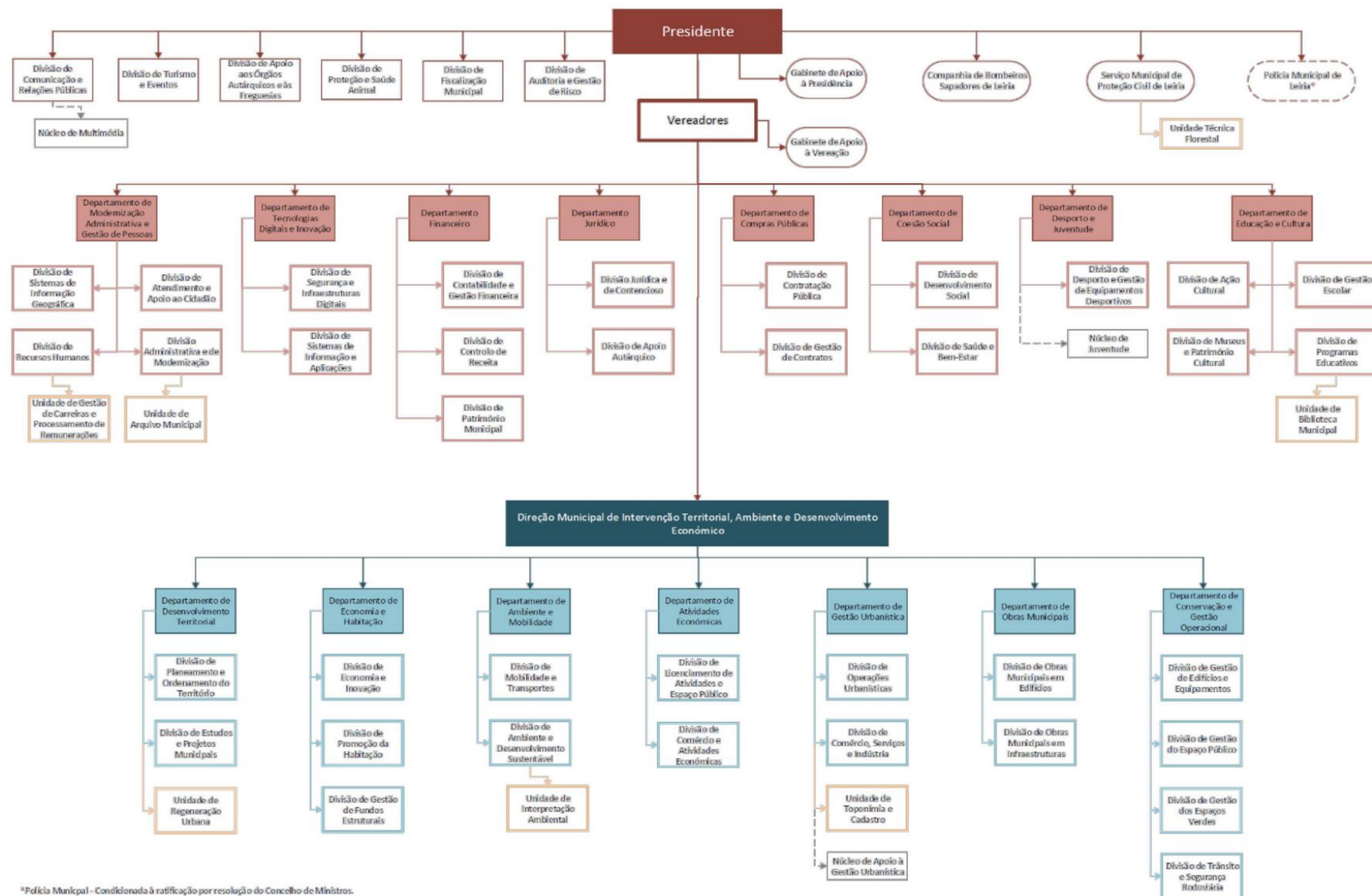
ESTRUTURA ORGÂNICA

A estrutura orgânica da Câmara Municipal de Leiria, prevista no Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços do Município de Leiria⁸, aprovado pela Assembleia Municipal de Leiria, na sua sessão ordinária de 28 de novembro de 2025, sob proposta da Câmara Municipal de Leiria de 21 de novembro de 2025, configura-se em um modelo hierarquizado, composto por uma estrutura nuclear e uma estrutura flexível, de acordo com o seguinte organograma:

⁸ Despacho n.º 14916/2025, de 16 de dezembro, publicado no Diário da República n.º 241/2025, Série II de 2025-12-16, com a Declaração de Retificação n.º 77/2026/2, publicada no Diário da República n.º 20/2026, Série II de 2026-01-29.



MUNICÍPIO DE LEIRIA · CÂMARA MUNICIPAL





ANEXO II – CARACTERIZAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS E DOS RECURSOS FINANCEIROS DO MUNICÍPIO DE LEIRIA

CARACTERIZAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS DO MUNICÍPIO DE LEIRIA

Nos termos do mapa de pessoal de 2026 do Município de Leiria, aprovado pela Assembleia Municipal de Leiria a 28 de novembro de 2025, sob proposta da Câmara Municipal em deliberação de 13 de novembro de 2025, constam 1 707 postos de trabalho previstos, dos quais se encontravam preenchidos, à data, 1 292. O total de postos reparte-se, por cargo/categoria, do seguinte modo:

Cargo/Categoria	Total de postos previstos	Total de postos ocupados a 13/11/2025
Diretor Departamento	13	0
Chefe de Divisão	26	0
Chefe de Unidade	5	0
Chefe de Núcleo	2	0
Coordenador Municipal de Proteção Civil	1	0
Comandante (Polícia Municipal)	1	0
Comandante (Bombeiros Sapadores)	1	0
Técnico Superior	293	182
Coordenador Técnico	23	22
Assistente Técnico	283	271
Encarregado Operacional	13	13
Assistente Operacional	875	711
Especialista Informática	5	3
Técnico Informática	7	3
Fiscal	9	9
Bombeiro Sapador	79	59
Polícia Municipal	50	0
Chefe de Serviços de Administração Escolar	1	1
Coordenador de Área Negócios	1	1
Gestor da Manutenção	1	1
Técnico Auxiliar Segurança	1	1
Técnico de Campo	2	2
Técnico Design e Multimédia	1	1
Assistente Administrativa	2	2
Assistente operacional (outras carreiras)	12	10
TOTAL	1 707	1 292



CARACTERIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS DO MUNICÍPIO DE LEIRIA

Os recursos financeiros do Município de Leiria para o ano de 2026, considerando a sua dotação corrigida, ascendem a 79 101,025 milhões de euros, conforme distribuição apresentada na seguinte tabela:

Orçamento da despesa 2026 – dotação corrigida	
Despesas Correntes	38 105 325,00€
Despesas de Capital	40 995 700,00 €
TOTAL	79 101 025,00€

Cfr. Orçamento Municipal aprovado pela Assembleia Municipal de Leiria a 28 de novembro de 2025, sob proposta da Câmara Municipal em deliberação de 13 de novembro de 2025, com as subseqüentes alterações introduzidas, tendo a última sido registada como a VIII Modificação, aprovada pela Assembleia Municipal de Leiria a 27 de abril de 2026, sob proposta da Câmara Municipal em deliberação de 20 de abril de 2026.



ANEXO III – RESPONSÁVEL GERAL DO PLANO E ÁREAS FUNCIONAIS RESPONSÁVEIS

DESIGNAÇÃO DO RESPONSÁVEL GERAL DO PLANO

Nos termos do disposto na alínea e) do n.º 2 do artigo 6.º do Anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, e considerando as competências atribuídas à Divisão de Auditoria e Gestão de Risco, pelo Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços do Município de Leiria, designadamente de gestão e monitorização do Plano de Prevenção de Riscos, competirá ao dirigente da referida divisão assegurar o cargo de Responsável Geral do Plano. Assim, de acordo com a designação de dirigentes atualmente em vigor, através do Despacho n.º 165/2025, de 30 de dezembro, competirá à **Dr.ª Daniela Faria** assumir a referida responsabilidade.

Considerando ainda o exposto no artigo 5.º no Anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, o Responsável Geral do Plano atua sob promoção e direção do Responsável pelo Cumprimento Normativo, nos termos das suas competências. De acordo com o Despacho n.º 14/2023, de 24 de fevereiro, encontra-se designado como Responsável pelo Cumprimento Normativo o Senhor **Presidente da Câmara Municipal de Leiria, Dr. Gonçalo Lopes**.

CORRESPONDÊNCIA ENTRE ÁREAS FUNCIONAIS E UNIDADES ORGÂNICAS RESPONSÁVEIS

Áreas Funcionais	Unidades Orgânicas (UO's)	Responsáveis ⁹	
Administrativa	Divisão Administrativa e de Modernização	Chefe de Divisão	Sandrina Garrucho
Apoio às Freguesias	Divisão de Apoio aos Órgãos Autárquicos e às Freguesias	Presidente da Câmara Municipal	Gonçalo Lopes
Armazém	Divisão de Gestão de Contratos	Diretor do Departamento de Compras Públicas	Márcio Serrano
Atendimento	Divisão de Atendimento e Apoio ao Cidadão	Diretora do Departamento de Modernização Administrativa e Gestão de Pessoas	Lina Frazão
Auditoria Interna	Divisão de Auditoria e Gestão de Risco	Chefe de Divisão	Daniela Faria
Comunicação e Relações Públicas	Divisão de Comunicação e Relações Públicas (DICRP)	Chefe de Divisão	David Vieira ¹⁰
Contratação Pública	Divisão de Contratação Pública	Diretor do Departamento de Compras Públicas	Márcio Serrano
Desenvolvimento Territorial	Departamento de Desenvolvimento Territorial	Diretora de Departamento	Sandra Macedo
Financeira	Departamento Financeiro	Diretora de Departamento	Nélia Pascoal
Fiscalização	Divisão de Fiscalização Municipal	Chefe de Divisão	João Carlos Pinto
Fundos Estruturais	Divisão de Gestão de Fundos Estruturais	Chefe de Divisão	Paula Gomes

⁹ Despacho n.º 165/2025, de 30 de dezembro;

¹⁰ Despacho n.º 102/2026, de 19 de maio.



Gestão de Contratos	Diretor do Departamento de Compras Públicas	Márcio Serrano	Márcio Serrano
Gestão Urbanística	Departamento de Gestão Urbanística	Diretor do Departamento de Gestão Urbanística (DEGU)	Paulo Ramos
	Divisão de Operações Urbanísticas	Chefe de Divisão	Micael Pinheiro
	Divisão de Comércio, Serviços e Indústria	Chefe de Divisão	Nélia Filipe ¹¹
	Unidade de Toponímia e Cadastro	Chefe de Unidade	Hélder Leitão
Jurídica	Departamento Jurídico	Diretora de Departamento	Maria Leonor Lourenço
	Divisão Jurídica e de Contencioso	Chefe de Divisão	Vanessa Pereira
Mobilidade e Transportes	Divisão de Mobilidade e Transportes	Chefe de Divisão	Elisa Braceiro
Modernização Administrativa	Departamento de Modernização Administrativa e Gestão de Pessoas	Diretora de Departamento	Lina Frazão
Património	Divisão de Património Municipal	Chefe de Divisão	Paula Alves
Presidente da Câmara Municipal	-	Presidente da Câmara Municipal	Gonçalo Lopes
Proteção de Dados	-	Encarregado de Proteção de Dados	Luís Miguel Narciso
Receita	Divisão de Controlo de Receita	Chefe de Divisão	Patrícia Alves
Recursos Humanos	Divisão de Recursos Humanos	Diretora do Departamento de Modernização Administrativa e Gestão de Pessoas	Lina Frazão
Sistemas e Tecnologias	Departamento de Tecnologias Digitais e Inovação	Diretor de Departamento	Marco Ribeiro
Social	Divisão de Desenvolvimento Social	Diretora do Departamento de Coesão Social	Ana Filipa Soledade
Tesouraria	Departamento Financeiro	Diretora de Departamento	Nélia Pascoal
Vereadores	Vereadores com pelouro atribuído	Vereadores	Anabela Graça Ricardo Santos Carlos Palheira Ana Valentim José Cunha Luís Lopes

OUTRAS ÁREAS FUNCIONAIS MENCIONADAS NO PLANO

Áreas Funcionais	Descrição	Responsáveis
Emissoras de Receita	Todas as unidades orgânicas emissoras de receita	Respetivo superior hierárquico
Gestoras de contratos	Todas as unidades orgânicas gestoras de contratos, no âmbito da área geral onde o risco e a medida se inserem	Respetivo superior hierárquico

¹¹ Despacho n.º 92/2026, de 29 de abril de 2026.



Respeitantes à emergência	Unidades orgânicas materialmente relevantes, tendo em conta a natureza da emergência em apreço	Respetivo superior hierárquico
Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de auxílios	Todas as unidades orgânicas com competências atribuídas de gestão de processos de atribuição de apoios ¹²	Respetivo superior hierárquico
Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de benefícios fiscais	Todas as unidades orgânicas com competências atribuídas de gestão de processos de atribuição de benefícios fiscais ¹³	Respetivo superior hierárquico
Serviços proponentes	Todas as unidades orgânicas que efetuam propostas de aquisição ou locação de bens, de prestação de serviços ou de realização de empreitadas	Respetivo superior hierárquico
Responsáveis pelo tratamento de denúncias	Todos os elementos designados membros da comissão responsável pelo tratamento de denúncias ¹⁴	Presidente da referida comissão, no desempenho daquelas funções
Responsáveis por postos de cobrança	Todos os elementos designados como gestores de postos de cobrança	Respetivo superior hierárquico
Todas	Todos os departamentos, divisões, unidades, gabinetes ou agrupamentos funcionais de trabalhadores	Respetivo superior hierárquico

Observação: Nas medidas cuja implementação implica o envolvimento conjunto de diversas áreas funcionais, a respetiva coordenação ficará a cargo da unidade orgânica materialmente competente, nos termos da Estrutura Orgânica em vigor no Município de Leiria, tendo em consideração o seguinte:

- 1.º a medida em causa;
- 2.º o processo;
- 3.º a subárea;
- 4.º a área geral.

¹² Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços do Município de Leiria, aprovado pela Assembleia Municipal de Leiria, na sua sessão ordinária de 28 de novembro de 2025, sob proposta da Câmara Municipal de Leiria de 21 de novembro de 2025;

¹³ Ver nota anterior;

¹⁴ Despacho n.º 99/2022, de 5 de agosto do Presidente da Câmara Municipal de Leiria, com as alterações introduzidas pelo Despacho n.º 24/2024, de 3 de abril.



ANEXO IV – MAPAS DOS RISCOS E DAS MEDIDAS APLICÁVEIS



1 - ARMAZÉM

Processo	Identificação do risco	Escala de Risco			Medidas de prevenção do risco	Prazo para implementação	Tipo de implementação	Áreas Funcionais Responsáveis
		PO	GC	GR				
Aferição de estimativas e necessidades	A1 Insuficiente segregação de funções nos procedimentos de aquisição, gestão contratual e controlo de bens armazenados.	2	1	2	MA1 Instituição da regra de segregação de funções entre os trabalhadores intervenientes nestes processos.	Imediata	Permanente	Contratação Pública
					MA2 Entrega dos bens no armazém municipal, salvo situações excecionais devidamente fundamentadas	Imediata	Permanente	Serviços proponentes / Armazém / Gestoras de Contratos
Movimentação e controlo de existências	A2 Insuficiência de mecanismos de controlo, inventariação e reconciliação das existências em armazém, permitindo a ocultação de desvios, perdas, apropriações indevidas ou utilizações abusivas.	1	1	1	MA3 Aplicação dos critérios de contabilização em harmonia com o Plano de Contas e com as regras contabilísticas vigentes.	Implementada	Permanente	Armazém
					MA4 Verificações periódicas para comparar registos contabilísticos com inventário físico, por amostragem, à data da verificação.	Implementada	Permanente	Armazém
	A3 Apropriação indevida de bens, como existência de entradas, saídas e/ou abates sem adequado suporte documental e/ou fundamentação.	1	2	2	MA5 Comunicação, por parte do responsável do armazém, das perdas ocorridas e introdução das mesmas no sistema informático.	Implementada	Permanente	Armazém
Controlo e inventariação	A4 Falta de controlo de saída de materiais.	1	2	2	MA6 Realização de inventário do armazém, nos termos dispostos no Sistema de Controlo Interno.	Implementada	Semestral	Armazém
					MA7 Controlo por requisições.	Implementada	Permanente	Armazém
	A5 Utilização indevida de bens para proveito próprio.	2	2	4	MA8 Realização de verificações regulares pelas chefias e encarregados aos procedimentos de utilização, guarda e movimentação de bens públicos, assegurando a deteção e comunicação de situações irregulares ou utilizações indevidas.	Imediata	Permanente	Todas

**2 – ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE**

Processo	Identificação do risco	Escala de Risco			Medidas de prevenção do risco	Prazo para implementação	Tipo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis
		PO	GC	GR				
Atendimento	AM1 Favorecimento no atendimento presencial de munícipes.	1	1	1	MAM1 Assegurar o cumprimento das regras de atendimento sequencial e de atendimento preferencial legalmente previstas, garantindo a igualdade e imparcialidade no atendimento ao público.	Implementada	Permanente	Atendimento
	AM2 Insuficiência de mecanismos de verificação e validação documental suscetível de permitir favorecimentos indevidos, fraude documental ou tratamento desigual de requerentes.	1	2	2	MAM2 Criação de manuais de procedimentos e informações, com criação de <i>checklists</i> , para o atendimento.	Implementada	Única	Atendimento
Gestão de reclamações	AM3 Adoção de tratamentos ou respostas diferenciadas para situações idênticas sem fundamento objetivo, suscetível de favorecer atuações arbitrárias ou tratamento desigual de cidadãos.	2	2	4	MAM3 Centralização e uniformização dos procedimentos de gestão e tratamento de reclamações.	Imediata	Permanente	Administrativa
	AM4 Atrasos injustificados no tratamento e resposta a reclamações suscetíveis de comprometer a igualdade, imparcialidade e transparência administrativa.	1	2	2	MAM4 Monitorização e controlo dos prazos de tratamento e resposta a reclamações.	Implementada	Permanente	Administrativa

**3 – AUDITORIA E BOA CONDUTA**

Processo	Identificação do risco	Escala de Risco			Medidas de prevenção do risco	Prazo para implementação	Tipo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis
		PO	GC	GR				
A - AUDITORIA E CONTROLO INTERNO								
Controlo interno e gestão de riscos	AC1 Insuficiente identificação, comunicação ou tratamento de situações, procedimentos ou comportamentos suscetíveis de favorecer riscos de corrupção, fraude ou infrações conexas.	2	3	6	MAC1 Avaliação periódica dos procedimentos internos suscetíveis de gerar riscos de corrupção, fraude ou infrações conexas, assegurando a identificação de fragilidades de controlo interno.	Imediata	Permanente	Todas
					MAC2 Comunicação à Auditoria Interna de situações, procedimentos ou comportamentos suscetíveis de gerar riscos de corrupção, fraude ou infrações conexas.	Imediata	Sempre que detetado	Todas
					MAC3 Realização de ações de controlo ao cumprimento da Norma de Controlo Interno (NCI).	6 meses	Periódica	Auditoria Interna
					MAC4 Comunicação às UO de situações suscetíveis de comprometer o cumprimento da NCI, do Plano ou de mecanismos de controlo interno relevantes para a prevenção da corrupção.	Implementada	Sempre que detetado	Auditoria Interna
					MAC5 Atualização das normas do sistema de controlo interno (NCI).	3 meses	Sempre que se revelar necessário	Auditoria Interna
					MAC6 Revisão do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas nos termos legalmente previstos.	Imediata	A cada 3 anos, ou sempre que ocorram alterações pertinentes	Responsável Geral do Plano



Processo	Identificação do risco	Escala de Risco			Medidas de prevenção do risco	Prazo para implementação	Tipo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis
		PO	GC	GR				
					MAC7 Elaboração dos relatórios de avaliação e monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, nos termos legalmente previstos.	Imediata	Anual / Semestral	Responsável Geral do Plano
					MAC8 Promoção de ações de formação em matérias de ética pública, prevenção da corrupção, fraude, conflitos de interesses e controlo interno.	Implementada	Periódica	Recursos Humanos / Auditoria Interna
Auditoria interna e externa	AC2 Insuficiente disponibilização, sistematização ou acessibilidade da informação necessária ao exercício de funções de auditoria, fiscalização e controlo interno.	2	2	4	MAC9 Comunicação superior de ocorrências suscetíveis de comprometer a execução tempestiva das ações de auditoria interna e externa.	Imediata	Sempre que detetado	Auditoria Interna
					MAC10 Envio da documentação solicitada, dentro dos prazos fixados para o efeito, assegurando a tempestiva realização das ações de auditoria interna e externa.	3 meses	Única	Auditoria Interna
					MAC11 Envio da documentação requerida em auditorias internas, através do sistema de gestão documental, em formatos abertos e sistematizados.	Imediata	Sempre que aplicável	Todas
	AC3 Não aplicação das propostas e recomendações aprovadas pelo PCM nos relatórios de auditoria interna.	2	3	6	MAC12 Implementação das recomendações aprovadas na sequência das ações de auditoria interna e externa.	Imediata	Sempre que aplicável	Todas
					MAC13 Realização de ações de acompanhamento da implementação de medidas (<i>follow-up</i>).	Implementada	Sempre que aplicável	Auditoria Interna



Processo	Identificação do risco	Escala de Risco			Medidas de prevenção do risco	Prazo para implementação	Tipo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis
		PO	GC	GR				
B - BOAS PRÁTICAS NA GESTÃO PÚBLICA								
Isenção e imparcialidade dos atos e procedimentos	AC4 Existência de conflitos de interesses e/ou exposição a aliciamento de terceiros para obtenção de benefício.	1	3	3	MAC14 Registo e atualização na plataforma eletrónica da Entidade para a Transparência a Declaração Única de Rendimentos, Património, Interesses, Incompatibilidades e Impedimentos	Imediata	Periódica	Presidente da Câmara Municipal / Vereadores
					MAC15 Entrega de declaração de inexistência e/ou de existência de conflito de interesses nas situações previstas no Código de Conduta.	Imediata	Permanente	Todas
					MAC16 Revisão do Código de Conduta.	3 meses	A cada 3 anos, ou sempre que ocorram alterações pertinentes.	Auditoria Interna
					MAC17 Cumprimento das medidas previstas no Código de Conduta.	Imediata	Permanente	Todas
	AC5 Omissão do registo ou da divulgação de contactos suscetíveis de configurar atividades de representação legítima de interesses, comprometendo a transparência do processo decisório.	2	3	6	MAC18 Implementação de mecanismo de registo dos contactos suscetíveis de configurar atividades de representação legítima de interesses, nos termos legalmente aplicáveis.	3 meses	Única	Presidente da Câmara Municipal / Auditoria Interna
					MAC19 Divulgação de orientações internas sobre os deveres de transparência associados à representação legítima de interesses.	3 meses	Periódica	Auditoria Interna



Processo	Identificação do risco	Escala de Risco			Medidas de prevenção do risco	Prazo para implementação	Tipo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis
		PO	GC	GR				
					MAC20 Comunicação obrigatória, pelos trabalhadores, dirigentes e titulares de cargos intervenientes, dos contactos, reuniões ou outras interações suscetíveis de configurar atividades de representação legítima de interesses, à Auditoria Interna.	Imediata	Permanente	Todas
					MAC21 Manutenção de registo atualizado dos contactos abrangidos pelo regime da representação legítima de interesses.	3 meses	Permanente	Auditoria Interna
Acumulação de funções	AC6 Conflitos de interesses decorrentes da acumulação de funções ou insuficiente avaliação da respetiva compatibilidade.	1	3	3	MAC22 Elaboração, atualização e disponibilização na Intranet de documentos de consulta/ apoio dirigidos aos diferentes intervenientes (trabalhadores/ dirigentes/ RH).	Implementada	Permanente	Recursos Humanos
					MAC23 Cessação anual da validade da decisão de deferimento (findo o qual a autorização caduca ou a situação é reapreciada, em caso de pedido de renovação).	Implementada	Anual	Recursos Humanos
					MAC24 Análise criteriosa dos requerimentos apresentados, solicitação de esclarecimentos adicionais sempre que se revelem necessários à cabal avaliação.	Implementada	Permanente	Recursos Humanos



Processo	Identificação do risco	Escala de Risco			Medidas de prevenção do risco	Prazo para implementação	Tipo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis
		PO	GC	GR				
					MAC25 Subscrição, por todos os trabalhadores que se encontrem em acumulação de funções, de uma declaração atualizada em que assumam de forma inequívoca que as funções acumuladas não colidem sob forma alguma com as funções públicas que exercem, nem colocam em causa a isenção e o rigor que deve pautar a sua ação.	Implementada	Permanente	Recursos Humanos / Todas
					MAC26 Sensibilização periódica aos trabalhadores, da obrigatoriedade de comunicação de cumulação de funções ou renovação dos pedidos realizados anteriormente.	Implementada	Periódica	Recursos Humanos
					MAC27 Elaboração de modelos próprios para comunicação das situações de acumulação de funções.	Implementada	Única	Recursos Humanos
Ofertas e hospitalidades	AC7 Aceitação de ofertas, hospitalidades ou outros benefícios similares passíveis de condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das funções.	2	3	6	MAC28 Declaração das ofertas recebidas cujo valor estimado seja igual ou superior a €150,00, nos termos previstos no Código de Conduta.	Imediata	Permanente	Todas
					MAC29 Manutenção de registo atualizado das ofertas, hospitalidades e outros benefícios similares recebidos e declarados, assegurando a respetiva rastreabilidade e controlo.	Imediata	Permanente	Comunicação e Relações Públicas
Canais de denúncia	AC8 Inexistência ou funcionamento deficiente dos canais de denúncia interna ou externa.	1	3	3	MAC30 Criação e regulamentação dos canais de denúncia interna e externa.	Implementada	Única	Auditoria Interna / Jurídica / Sistemas e Tecnologias



Processo	Identificação do risco	Escala de Risco			Medidas de prevenção do risco	Prazo para implementação	Tipo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis
		PO	GC	GR				
					MAC31 Designação de responsáveis pelo acompanhamento e tratamento das denúncias.	Implementada	Única	Presidente da Câmara Municipal
					MAC32 Adequado controlo e acompanhamento na receção, análise e encaminhamento das denúncias.	Implementada	Permanente	Responsáveis pelo tratamento de denúncias
Transparência e comunicação	AC9 Insuficiente transparência da atividade administrativa municipal suscetível de comprometer o escrutínio e controlo da atuação administrativa.	2	2	4	MAC33 Cumprimento do Plano Municipal de Transparência.	Imediata	Permanente	Todas
	AC10 Utilização indevida dos meios de comunicação institucionais suscetível de comprometer os deveres de neutralidade, imparcialidade e independência da Administração Pública.	1	3	3	MAC34 Cumprimento das orientações da Comissão Nacional de Eleições relativas à publicidade institucional e utilização dos meios de comunicação institucionais em período eleitoral.	Próximo período eleitoral	A cada período eleitoral	Comunicação e Relações Públicas



4 – AUXÍLIOS E BENEFÍCIOS FISCAIS

Processo	Identificação do risco	Escala de Risco			Medidas de prevenção do risco	Prazo para implementação	Tipo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis		
		PO	GC	GR						
A - ATRIBUIÇÃO DE AUXÍLIOS										
Aceitação e análise de pedidos de auxílio	AB1	Insuficiente publicitação ou clareza dos critérios de atribuição de auxílios suscetível de comprometer a transparência e igualdade de acesso.	2	1	2	MAB1	Aprovação, em Câmara Municipal, previamente ao início do prazo para apresentação de candidaturas a apoios, dos critérios específicos de cada área de intervenção, com a sua devida publicitação.	Implementada	Anual	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de auxílios
	AB2	Atribuição de apoios a beneficiários com situação contributiva, tributária ou financeira irregular perante as entidades competentes.	2p5	2	4	MAB2	Requisição obrigatória, às entidades candidatas a apoios, das certidões de não dívida (ou códigos de acesso) à SS e à AT.	Implementada	Permanente	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de auxílios
						MAB3	Verificação da situação de não dívida dos candidatos a apoios perante o Município de Leiria e os SMAS, quando aplicável.	Imediata (próximo ciclo de candidaturas)	Permanente	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de auxílios
	AB3	Deficiências na instrução e validação dos processos de atribuição de apoios, suscetíveis de comprometer a legalidade, transparência ou controlo da decisão.	1	2	2	MAB4	Utilização de documentos de controlo e validação documental (checklists) nos processos de atribuição de apoios a pessoas coletivas,	6 meses	Única	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de auxílios
	AB4	Violação dos princípios da imparcialidade, igualdade e independência na atribuição de apoios, suscetível de favorecer	2	2	4	MAB5	Aplicação do princípio da segregação de funções nas várias fases dos processos de atribuição de auxílios.	Imediata	Permanente	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de auxílios



	situações de conluio, favoritismo ou conflitos de interesses.				MAB6	Entrega de declaração de inexistência de conflitos de interesse por todos os intervenientes no processo de atribuição de auxílios.	Imediata	Permanente	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de auxílios
	AB5 Atribuição de apoios para despesas já financiadas por outros mecanismos de auxílio (duplo financiamento).	3	2	6	MAB7	Exigência de declaração do beneficiário confirmando que as despesas apresentadas não foram nem serão submetidas a outras fontes de financiamento para os mesmos fins.	Imediata	Permanente	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de auxílios
Controlo e acompanhamento dos pedidos de auxílio	AB6 Insuficiência de mecanismos de controlo e acompanhamento da execução dos apoios atribuídos.	3	2	6	MAB8	Implementação de uma ferramenta única que permita realizar a gestão, acompanhamento e reporte de todos os apoios concedidos.	6 meses	Única	Sistemas e Tecnologias
	AB7 Consideração de despesas não elegíveis, nos termos dos regulamentos em vigor.	2	2	4	MAB9	Comunicação aos beneficiários da não admissibilidade das despesas, com a respetiva fundamentação.	Implementada	Permanente	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de auxílios
					MAB10	Exigência da entrega das faturas e dos recibos/comprovativos bancários das despesas realizadas.	Implementada	Permanente	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de auxílios
	AB8 Pagamento de apoios sem análise prévia do serviço responsável pelo acompanhamento da respetiva execução.	2	2	4	MAB11	Efetivação de pagamentos após validação da unidade responsável pelo acompanhamento da execução do apoio.	Implementada	Permanente	Financeira
	AB9 Utilização dos apoios atribuídos para fins diferentes dos que justificaram a sua atribuição.	2	2	4	MAB12	Acompanhamento permanente dos projetos e atividades para que, de forma prévia e atempada, se possam aferir alterações ou desvios que justifiquem	Imediata	Permanente	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de auxílios



					alterações aos contratos-programa de atribuição de apoio.			
					MAB13 Inadmissibilidade de aceitação de despesas que não se encontrem previstas nos regulamentos aplicáveis, ou que não se reportem ao objeto, finalidade ou condições que fundamentaram a atribuição do apoio.	Imediata	Permanente	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de auxílios
					MAB14 Notificação às pessoas coletivas beneficiárias de apoio, para devolução do valor atribuído sempre que detetadas desconformidades.	Imediata	Permanente	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de auxílios
Publicitação dos apoios	AB10 Não contabilização ou publicitação dos apoios atribuídos, colocando em causa o cumprimento do princípio da transparência e o cumprimento das disposições legais aplicáveis.	2	2	4	MAB15 Contabilização de todos os apoios não financeiros a pessoas coletivas, devendo o seu custo apurado constar na deliberação que aprova os apoios.	Imediata	Permanente	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de auxílios
					MAB16 Publicitação, no site oficial do ML, de todos os apoios atribuídos, incluindo os não financeiros (com comunicação do valor atribuído).	Implementada	Anual	Financeira
					MAB17 Cumprimento dos prazos legalmente previstos para comunicação dos apoios às entidades competentes.	Implementada	Anual	Financeira
B - CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS FISCAIS								
Aceitação e análise de pedidos de	AB11 Existência de requisitos de atribuição genéricos e não específicos para cada área de atribuição.	3	1	3	MAB18 Aplicação do previsto nos regulamentos de atribuição de benefícios fiscais.	Imediata	Permanente	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de benefícios fiscais



concessão de benefícios fiscais	AB12	Atribuição de benefícios fiscais a candidatos devedores à SS, à AT e/ou ao Município de Leiria.	2	2	4	MAB19	Requisição obrigatória, aos candidatos, das certidões de não dívida (ou códigos de acesso).	Implementada	Permanente	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de benefícios fiscais
						MAB20	Requisição obrigatória à área financeira de aferição de situação de não dívida, por parte da entidade, ao ML.	Implementada	Permanente	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de benefícios fiscais
	AB13	Deficiências na instrução e validação dos processos de atribuição de benefícios fiscais suscetíveis de comprometer a legalidade, transparência ou controlo da decisão.	2	2	4	MAB21	Implementação de documentos de suporte (<i>checklists</i>) que validam o cumprimento da documentação necessária.	6 meses	Única	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de benefícios fiscais
	AB14	Violação dos princípios da imparcialidade, igualdade e independência na atribuição de benefícios fiscais, suscetível de favorecer situações de conluio, favoritismo ou conflitos de interesses.	2	2	4	MAB22	Aplicação do princípio da segregação de funções nas várias fases dos processos de atribuição de benefícios fiscais.	Implementada	Permanente	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de benefícios fiscais
						MAB23	Entrega de declaração de inexistência de conflitos de interesse por todos os intervenientes no processo de atribuição de benefícios fiscais.	Implementada	Permanente	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de benefícios fiscais



5 – CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Processo	Identificação do risco	Escala de Risco			Medidas de prevenção do risco	Prazo para implementação	Tipo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis
		PO	GC	GR				
A - FORMAÇÃO DO CONTRATO								
Conflitos de interesses	CP1 Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência na preparação, tramitação do procedimento e/ou gestão dos contratos.	1	3	3	MCP1 Alargamento do âmbito da declaração de conflito de interesses a todos os intervenientes na avaliação das propostas, nos termos no artigo 67.º, n.º 5, do CCP.	Implementada	Permanente	Contratação Pública
Planeamento de necessidades	CP2 Falta de planeamento, podendo conduzir à adoção, insuficientemente fundamentada ou incorreta, do ajuste direto por critérios de urgência ou estado de necessidade, bem como do recurso à figura de "trabalhos a mais".	2	3	6	MCP2 Programação atempada das necessidades e interiorização do princípio de excecionalidade como fundamento da imprevisibilidade e urgência da contratação.	Imediata	Permanente	Serviços proponentes
					MCP3 Levantamento anual das necessidades de contratação, com base na análise da despesa anterior e das necessidades previstas, e comunicação à Contratação Pública.	3 meses	Anual	Serviços proponentes
					MCP4 Elaboração e monitorização do Plano Anual de Compras.	6 meses	Anual	Contratação Pública
	CP3 Fracionamento da despesa ou recurso indevido a procedimentos de contratação simplificados, suscetível de restringir a concorrência e contornar os limites legalmente aplicáveis.	2	2	4	MCP5 Fundamentação da escolha do procedimento de contratação, assegurando o cumprimento dos requisitos legais aplicáveis.	Imediata	Permanente	Serviços proponentes
					MCP6 Recurso preferencial a procedimentos concorrenciais ou a acordos-quadro, com fundamentação da adoção de procedimento distinto.	Imediata	Permanente	Serviços proponentes
	CP4 Realização de obras ou investimentos sem adequada verificação da titularidade ou	2	3	6	MCP7 Junção, ao processo de empreitada, de declaração do serviço responsável pelo Património que confirme a	Imediata	Permanente	Serviços proponentes



Processo	Identificação do risco	Escala de Risco			Medidas de prevenção do risco	Prazo para implementação	Tipo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis
		PO	GC	GR				
	legitimidade jurídica para intervenção, suscetível de favorecer interesses privados ou causar prejuízo ao património municipal.				legitimidade do Município para intervenção no imóvel.			
	CP5 Deficiente fundamentação das necessidades de contratação suscetível de comprometer a transparência, legalidade e controlo da decisão de contratar.	1	2	2	MCP8 Fundamentação das propostas de aquisição de bens ou serviços com definição de objetivos a atingir, requisitos/ características dos bens ou serviços a adquirir, bem como a avaliação da relação custo-benefício, com os respetivos comparativos, quando aplicável, face aos anos transatos.	Imediata	Permanente	Serviços proponentes
					MCP9 Devolução dos processos ao serviço de origem para superação de lacunas e/ou falhas detetadas.	Implementada	Permanente	Contratação Pública
Escolha das entidades a convidar	CP6 Escolha das entidades em violação dos limites previstos no artigo 113.º, n.º 2, do CCP.	1	3	3	MCP10 Criação de alertas, no sistema informático em uso no Município, para os limites previstos no CCP.	Implementada	Única	Sistemas e Tecnologias / Contratação Pública
					MCP11 Permissão de acesso, para consulta das adjudicações, no sistema informático em uso no Município, a todos os serviços municipais.	Implementada	Única	Contratação Pública / Sistemas e Tecnologias
					MCP12 Criação, atualização e publicitação na <i>Intranet</i> de listagem, para consulta dos serviços, de todas as entidades relacionadas que sejam do conhecimento atual do Município.	Implementada	Mensal	Contratação Pública



Processo	Identificação do risco	Escala de Risco			Medidas de prevenção do risco	Prazo para implementação	Tipo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis
		PO	GC	GR				
	CP7 Ocultação ou insuficiente identificação dos beneficiários efetivos das entidades participantes, suscetível de comprometer a deteção de conflitos de interesses, favorecimentos indevidos ou situações de conluio.	1	3	3	MCP13 Consulta no sistema informático, prévia à proposta de contratação, e tendo em consideração a listagem das entidades relacionadas disponibilizada na <i>Intranet</i> , do histórico de adjudicações com a(s) entidade(s) que se pretende convidar.	Imediata	Permanente	Serviços proponentes
					MCP14 Adjudicação de uma plataforma de consulta integrada de informação sobre empresas.	Implementada	Única	Contratação Pública
					MCP15 Solicitação da certidão permanente do registo comercial (ou código de acesso) para identificação dos titulares dos órgãos sociais da entidade concorrente.	Implementada	Permanente	Contratação Pública
					MCP16 Consulta do Registo Central do Beneficiário Efetivo (RCBE), sempre que aplicável, para identificação dos beneficiários efetivos das entidades participantes.	Imediata	Permanente	Serviços proponentes / Contratação Pública
Elaboração das peças procedimentais	CP8 Subjetividade dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis.	1	2	2	MCP17 Criação de regras de uniformização dos critérios de fixação dos fatores de ponderação das propostas, de forma que os mesmos sejam claros e objetivos e facilmente comparáveis, bem assim como incidam somente sobre aspetos da execução do contrato e não sobre os concorrentes.	Implementada	Permanente	Contratação Pública
					MCP18 Enunciação de forma clara e suficientemente pormenorizada dos critérios de adjudicação, fatores e subfatores de avaliação das propostas.	Implementada	Permanente	Serviços proponentes



Processo	Identificação do risco	Escala de Risco			Medidas de prevenção do risco	Prazo para implementação	Tipo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis
		PO	GC	GR				
	CP9 Deficiências na elaboração das peças procedimentais suscetíveis de restringir a concorrência ou comprometer a adequada execução contratual.	1	2	2	MCP19 Aprovação de instruções de trabalho que regulem os procedimentos de planeamento com todas as fases e eventuais incidentes da execução dos trabalhos.	Implementada	Única	Desenvolvimento Territorial
					MCP20 Elaboração de projetos que conjuguem a qualidade construtiva com a operacionalidade da infraestrutura.	Implementada	Permanente	Desenvolvimento Territorial
	CP10 Colocação de exigências não usuais e/ou demasiado específicas que conduzam para determinado fornecedor de bens ou prestador de serviços concreto.	1	2	2	MCP21 Não fixação de requisitos no programa do concurso e nas cláusulas técnicas do caderno de encargos passíveis de gerar discriminação de concorrentes.	Implementada	Permanente	Serviços proponentes / Contratação Pública
Tramitação do procedimento	CP11 Participação dos mesmos intervenientes na tramitação procedimental e na redação dos contratos.	2	2	4	MCP22 Instituição do princípio da segregação de funções entre os trabalhadores intervenientes nestes processos, ou, em alternativa, implementação de procedimento de controlo aleatório de procedimentos de contratação, desde a sua receção até à publicação do contrato.	Implementada	Permanente	Contratação Pública
	CP12 Irregularidades na formação e execução de procedimentos de contratação pública de carácter simplificado e/ou urgente.	1	3	3	MCP23 Tramitação de todos os procedimentos de contratação, independentemente da sua simplicidade e/ou urgência, pelo serviço responsável pela contratação pública.	Implementada	Permanente	Serviços proponentes / Contratação Pública
Publicação do contrato	CP13 Não publicitação ou publicitação tardia do contrato no Portal dos Contratos Públicos (base.gov)	1	2	2	MCP24 Criação/manutenção de procedimento interno que garanta verificação da publicação do contrato no Portal dos Contratos Públicos (base.gov) e	Implementada	Permanente	Contratação Pública



Processo	Identificação do risco	Escala de Risco			Medidas de prevenção do risco	Prazo para implementação	Tipo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis
		PO	GC	GR				
					arquivo do correspondente comprovativo no processo.			
Outras vicissitudes	CP14 Incumprimento dos princípios da contratação pública (p.e., concorrência, transparência, respeito pelas regras no acesso, igualdade, etc.)	1	2	2	MCP25 Tramitação de todos os procedimentos através da plataforma de contratação pública, com a devida fundamentação nas situações de tramitação por correio eletrónico.	Implementada	Permanente	Contratação Pública
					MCP26 Asseguramento de que cada procedimento visa apenas e só um objeto contratual, sem prejuízo do disposto no artigo 32.º do CCP, de forma a não colocar em causa o princípio da concorrência.	Implementada	Permanente	Contratação Pública
					MCP27 Criação de procedimento interno de consulta preliminar ao mercado, que permita assegurar a existência das correspondentes evidências a juntar ao procedimento de contratação.	Implementada	Permanente	Contratação Pública
	CP15 Tratamento diferenciado (qualidade/ valor) na contratação de bens e serviços com vista à satisfação de necessidades de natureza semelhante.	2	2	4	MCP28 Adoção e divulgação de um Manual de Procedimentos de Contratação Pública, que preveja, entre outras, a mitigação das situações de risco elencadas.	12 meses	Única	Contratação Pública
	CP16 Ausência ou insuficiência de regras escritas de designação de elementos de júri.	2	1	2				
	CP17 Contratação de serviços com recurso a figuras jurídicas (protocolos/ acordos) em violação do regime de contratação pública.	2	3	6	MCP29 Remessa à área da Contratação Pública dos “protocolos” que impliquem despesa municipal, para verificação da adequação do respetivo objeto ao regime da contratação pública.	Imediata	Permanente	Todas



Processo	Identificação do risco	Escala de Risco			Medidas de prevenção do risco	Prazo para implementação	Tipo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis
		PO	GC	GR				
B - EXECUÇÃO DO CONTRATO								
Controlo da execução do contrato	CP18 Agentes ativos intervenientes na execução do contrato - Tomada de decisões incorretas favoráveis à entidade adjudicatária.	1	2	2	MCP30 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).	12 meses	Periódica	Recursos Humanos
	CP19 Deficiente monitorização da execução contratual suscetível de impedir a deteção atempada de incumprimentos.	2	3	6	MCP31 Sancionamento efetivo das situações de incumprimento, de acordo com as medidas sancionatórias / cláusulas de incumprimento constantes no caderno de encargos.	Imediata	Permanente	Gestoras de Contratos
	CP20 Validação deficiente da execução contratual suscetível de permitir a aceitação indevida de bens, serviços ou trabalhos não conformes.	2	2	4	MCP32 Cumprimento das regras instituídas na NCI no que se refere à entrega e receção de bens.	Imediata	Permanente	Gestoras de Contratos / Armazém
					MCP33 Garantia da presença de dois trabalhadores na verificação da quantidade e qualidade de bens adquiridos, serviços prestados e empreitadas realizadas.	Imediata	Permanente	Gestoras de Contratos / Armazém
	CP21 Inexistência de advertências sempre que detetadas situações irregulares na execução do contrato.	2	2	4	MCP34 Acompanhamento / fiscalização contínua da execução dos contratos e reporte de irregularidades detetadas.	Imediata	Permanente	Gestoras de Contratos
					MCP35 Aplicação das penalidades definidas no caderno de encargos.	Imediata	Permanente	Gestoras de Contratos



6 – FISCALIZAÇÃO

Processo	Identificação do risco	Escala de Risco			Medidas de prevenção do risco	Prazo para implementação	Tipo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis
		PO	GC	GR				
Fiscalização	F1 Baixo índice de deteção de infrações às normas legais e regulamentares.	2	2	4	MF1 Elaboração de um plano de atividades para atuação do serviço de fiscalização com definição de critérios de intervenção.	6 meses	Única	Fiscalização
	F2 Ausência de atuação em situação de irregularidades ou ilícitos, tendo conhecimento dos factos.	2	3	6	MF2 Realização de ações de fiscalização planeadas e executadas em conformidade com as atividades e procedimentos definidos e aprovados.	Implementada	Permanente	Fiscalização
	F3 Ausência, insuficiência ou incorreção do registo e documentação das ações de fiscalização	2	2	4	MF3 Acompanhamento aleatório por parte do dirigente da área de Fiscalização.	Implementada	Permanente	Fiscalização
					MF4 Elaboração de relatórios em todos os processos contendo as diligências efetuadas.	Implementada	Mensal	Fiscalização
	F4 Deficiente aplicação das regras definidas para a fiscalização.	2	2	4	MF5 Adoção de um Manual de Procedimentos / orientações escritas sobre as quais devem ocorrer os procedimentos de fiscalização / vistorias, etc.	12 meses	Única	Fiscalização
					MF6 Dinamização de ações de formação prática destinadas aos agentes ativos intervenientes.	12 meses	Periódica	Recursos Humanos
	F5 Ausência de “ferramentas” para controlo das fiscalizações agendadas e inexistência de monitorização e controlo das datas e dos locais.	1	1	1	MF7 Implementação de aplicação informática, a utilizar pela área de Fiscalização, para controlo das fiscalizações agendadas e monitorização e controlo das ações realizadas.	Implementada	Única	Sistemas e Tecnologias
	F6 Favorecimento em ação de fiscalização e/ou inspeção.	1	3	3	MF8 Promoção da rotatividade dos elementos que compõem as equipas de fiscalização.	Implementada	A cada dois anos	Fiscalização



7 – GESTÃO FINANCEIRA

Processo	Identificação do risco	Escala de Risco			Medidas de prevenção do risco	Prazo para implementação	Tipo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis		
		PO	GC	GR						
A - ARRECADAÇÃO DE RECEITA										
Procedimentos gerais de arrecadação de receita	GF1	Inexistência de controlo da receita.	2	2	4	MGF1	Elaboração e divulgação de orientações escritas/ ordens de serviço sobre controlo da receita.	Implementada	Periódica	Receita
	GF2	Perda de receita - faturas por liquidar/pagar sem envio para cobrança coerciva e com prazo legal de caducidade e prescrição próximo.	2	3	6	MGF2	Implementação de alarmística da receita com rotina periódica de comunicação aos serviços e ação sequente.	Imediata	Única	Receita / Sistemas e Tecnologias
						MGF3	Envio ao serviço responsável pela área da Receita das faturas em aberto para execução fiscal.	3 meses	Mensal	Emissoras de Receita
	GF3	Insuficiência/ inexistência de controlo relativo às cauções constituídas.	2	2	4	MGF4	Entrega, pelas UO's responsáveis, à área financeira, das garantias bancárias constituídas em cada processo.	Imediata	Permanente	Contratação Pública / Gestão Urbanística / Património
						MGF5	Registo de todas as garantias e cauções em contas de ordem e depósito dos títulos à guarda da Tesouraria.	3 meses	Permanente	Financeira / Obras Públicas
	GF4	Não acionamento de garantias bancárias em caso de incumprimento contratual/ legal.	2	2	4	MGF6	Proposta para acionamento das garantias, em caso de incumprimento contratual/legal.	Imediata	Permanente	Gestoras de Contratos / Gestão Urbanística
	Dívida	GF5	Insuficiência/ inexistência de controlo da dívida ao ML.	3	3	9	MGF7	Promoção atempada de processos contenciosos para arrecadação de receita municipal.	Imediata	Permanente
MGF8							Reporte periódico do acompanhamento da arrecadação da receita.	Implementada	Trimestral	Financeira
MGF9								Imediata	Única	



Processo	Identificação do risco	Escala de Risco			Medidas de prevenção do risco	Prazo para implementação	Tipo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis
		PO	GC	GR				
	GF6 Anulação de dívida sem fundamento legal bastante para o efeito.	2	2	4	Criação de fluxos de automatização no circuito de apuramento e cobrança da receita.			Emissoras de Receita / Sistemas e Tecnologias
Tramitação da cobrança contenciosa	GF7 Falta de imparcialidade na tramitação de processos de execução fiscal.	1	2	2	MGF10 Tramitação desmaterializada dos processos de acordo com os recursos aplicacionais existentes.	Implementada	Permanente	Jurídica
					MGF11 Atribuição de processos por técnico de acordo com número de ordem de entrada.	Implementada	Permanente	Jurídica
B - DESPESA MUNICIPAL								
Assunção de despesa	GF8 Inexistência de controlo da despesa a assumir / assumida.	2	3	6	MGF12 Elaboração e divulgação de orientações escritas / ordens de serviço sobre controlo da despesa.	Implementada	Periódica	Financeira
Pagamento de despesa	GF9 Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura/fatura-recibo).	2	3	6	MGF13 Controlo, prévio ao pagamento, dos requisitos dos documentos de despesa apresentados.	Implementada	Permanente	Financeira
					MGF14 Definição de regras de uniformização do registo de identificação da fatura, quer eletrónica, quer manual.	Implementada	Permanente	Financeira
	GF11 Pagamentos de bens ou serviços não fornecidos ou não prestados ou por valor superior ao efetivamente fornecido ou prestado.	2	2	4	MGF15 Controlo da efetivação da prestação do serviço - cumprimento das normas definidas na Norma de Controlo Interno.	Implementada	Permanente	Gestoras de Contratos
					MGF16 Controlo das faturas recebidas, de forma a assegurar que o seu valor não é superior à nota de encomenda ou pedido de fornecimento (salvo situações de arredondamentos, desde que haja valor no compromisso).	Implementada	Permanente	Gestão de Contratos



Processo	Identificação do risco	Escala de Risco			Medidas de prevenção do risco	Prazo para implementação	Tipo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis
		PO	GC	GR				
	GF12 Pagamento indevido de encargos da responsabilidade de terceiros.	2	2	4	MGF17 Revisão de contratos e demais acordos firmados cujas cláusulas não acautelam o interesse municipal.	12 meses	Permanente	Gestoras de Contratos
C - TESOUREARIA								
Controlo de tesouraria	GF13 Insuficiência dos mecanismos de conferência, reconciliação e controlo periódico dos valores à guarda da tesouraria.	2	2	4	MGF18 Elaboração de reconciliações bancárias.	Implementada	Periódica	Financeira
					MGF19 Conferência dos mapas de prestação de contas dos serviços e talões de depósito entregues com os valores em banco.	Implementada	Permanente	Tesouraria
					MGF20 Realização de balanços periódicos à tesouraria, nas situações previstas em lei e na Norma de Controlo Interno (NCI).	Implementada	Periódica	Financeira
	GF14 Falta de imparcialidade e favorecimento de credores.	3	2	6	MGF21 Segregação de funções entre autorização, processamento e pagamento de despesas.	Imediata	Permanente	Financeira / Presidente da Câmara Municipal
Riscos gerais de tesouraria	GF15 Desvio de dinheiro.	3	3	9	MGF22 Entregas de dinheiro efetuadas apenas a trabalhadores com funções de cobrança.	Implementada	Permanente	Financeira / Presidente da Câmara Municipal
					MGF23 Realização de contagens aleatórias e não anunciadas aos valores à guarda da tesouraria, com registo dos resultados obtidos e das eventuais diferenças detetadas.	Imediata	Trimestral	Financeira
					MGF24 Associação a cada cobrança, na aplicação informática, do login do trabalhador responsável pela mesma.	Implementada	Permanente	Sistemas e Tecnologias



Processo	Identificação do risco	Escala de Risco			Medidas de prevenção do risco	Prazo para implementação	Tipo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis
		PO	GC	GR				
	GF16 Não recuperação de dinheiro indevidamente pago pelo ML.	2	3	6	MGF25 Promoção imediata da recuperação dos valores indevidamente pagos pelo Município, incluindo, quando aplicável, a instauração de processo de execução fiscal e cobrança dos respetivos juros.	Imediata	Permanente	Emissoras de Receita / Receita
	GF17 Transporte recorrente de montantes avultados pelos colaboradores.	2	2	4	MGF26 Articulação dos serviços competentes pela recolha da receita dos parquímetros com a PSP, no sentido de se fazerem acompanhar por um agente policial na recolha dos valores.	Implementada	Permanente	Mobilidade e Transportes
					MGF27 Privilegiar o pagamento de serviços prestados pelo ML por referência multibanco, TPA ou transferência bancária.	Imediata	Permanente	Responsáveis por postos de cobrança
Postos de cobrança	GF18 Desaparecimento de valores à guarda do Posto de Cobrança.	2	3	6	MGF28 Elaboração de Guia de Resumo Diário.	Implementada	Diário	Responsáveis por postos de cobrança
					MGF29 Fecho diário de caixa.	Implementada	Diário	Responsáveis por postos de cobrança
D – FINANCIAMENTO EXTERNO								
Submissão e gestão de candidaturas e operações financiadas	GF19 Submissão de informação inexata, incompleta ou não suportada documentalmente às entidades financiadoras.	2	3	6	MGF30 Verificação prévia da completude, coerência e suporte documental da informação submetida no âmbito das candidaturas e operações financiadas.	Imediata	Permanente	Fundos Estruturais
					MGF31 Validação da informação técnica e financeira submetida às entidades financiadoras por trabalhador distinto daquele que procedeu à sua elaboração.	Imediata	Permanente	Fundos Estruturais



Processo	Identificação do risco	Escala de Risco			Medidas de prevenção do risco	Prazo para implementação	Tipo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis
		PO	GC	GR				
	GF20 Certificação ou validação de despesas não elegíveis para efeitos de financiamento.	2	3	6	MGF32 Verificação prévia da elegibilidade das despesas à luz das regras do programa de financiamento aplicável.	Imediata	Permanente	Fundos Estruturais
					MGF33 Manutenção de evidência documental do processo de validação da elegibilidade das despesas submetidas a financiamento.	Imediata	Permanente	Fundos Estruturais
	GF21 Conflitos de interesses na validação, certificação ou acompanhamento das operações financiadas.	2	3	6	MGF34 Subscrição de declaração de inexistência de conflitos de interesses pelos trabalhadores com intervenção relevante nos processos financiados.	Imediata	Permanente	Todos
					MGF35 Comunicação e gestão das situações de conflito de interesses identificadas no âmbito da gestão de candidaturas e operações financiadas.	Imediata	Permanente	Todos
	GF22 Utilização de financiamento obtido para finalidade distinta da aprovada pela entidade financiadora.	2	3	6	MGF36 Monitorização periódica da execução física e financeira das operações financiadas, assegurando a sua conformidade com os objetivos aprovados pela entidade financiadora.	Imediata	Periódica	Fundos Estruturais
	GF23 Duplo financiamento da mesma despesa através de diferentes fontes de financiamento.	2	3	6	MGF37 Verificação prévia da inexistência de financiamento concorrente para a mesma despesa.	Imediata	Permanente	Fundos Estruturais / Financeira
					MGF38 Manutenção de registo atualizado das fontes de financiamento associadas a cada operação e despesa.	Imediata	Permanente	Fundos Estruturais



8 – GESTÃO PROCESSUAL

Processo	Identificação do risco	Escala de Risco			Medidas de prevenção do risco	Prazo para implementação	Tipo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis
		PO	GC	GR				
Gestão dos processos	GP1 Indefinição ou insuficiente identificação dos intervenientes no procedimento suscetível de comprometer a rastreabilidade dos atos praticados e a responsabilização pelas decisões adotadas.	1	2	2	MGP1 Designação de um gestor de contrato, responsável pelo seu acompanhamento, sempre que do procedimento administrativo resultar a formação de um contrato administrativo.	Imediata	Permanente	Todas
					MGP2 Identificação clara (nome e categoria) dos intervenientes no procedimento administrativo.	Imediata	Permanente	Todas
	GP2 Omissão, alteração, extravio ou deficiente tramitação de documentação suscetível de comprometer a transparência, integridade ou controlo dos procedimentos administrativos.	2	2	4	MGP3 Registo e respetiva tramitação de toda a documentação produzida, recebida e enviada pelos serviços, no sistema informático de gestão documental.	Imediata	Permanente	Todas
	GP3 Falta de reserva (segredo profissional) relativamente a informação contida nos processos.	2	3	6	MGP4 Definição e revisão periódica de perfis de acesso aos sistemas de informação e aos processos administrativos em função das necessidades de serviço.	Imediata	Permanente	Todas
					MGP5 Definição de normas escritas quanto à salvaguarda de informação profissional.	6 meses	Única	Administrativa / Proteção de Dados
Decisão administrativa	GP4 Análise, informação e decisão diferentes para processos da mesma natureza.	3	3	9	MGP6 Centralização da gestão dos processos na área funcional responsável, em função da respetiva natureza, de acordo com as competências que lhe estejam atribuídas.	Imediata	Permanente	Todas
					MGP7 Uniformização e divulgação de critérios de análise, informação e proposta de decisão.	6 meses	Permanente	Todas



Processo	Identificação do risco	Escala de Risco			Medidas de prevenção do risco	Prazo para implementação	Tipo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis
		PO	GC	GR				
Comunicação interna e externa	GP5 Utilização de canais não institucionais para a prática ou preparação de atos administrativos e/ou para a comunicação externa.	2	2	4	MGP8 Criação de endereços eletrónicos institucionais, com acessos restringidos para correspondência com entidades terceiras públicas e privadas.	Imediata	Única	Sistemas e Tecnologias
					MGP9 Utilização obrigatória do sistema de gestão documental, para tramitação de todas as informações, memorandos, relatórios e quaisquer outros atos respeitantes a procedimentos administrativos e/ou que impliquem atos de decisão ou preparatórios à mesma.	Imediata	Permanente	Todas



9 – JURÍDICA

Processo	Identificação do risco	Escala de Risco			Medidas de prevenção do risco	Prazo para implementação	Tipo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis
		PO	GC	GR				
Regulamentos Municipais	J1 Aplicação discricionária ou inconsistente das normas regulamentares municipais.	2	3	6	MJ1 Monitorização periódica da aplicação dos regulamentos municipais, com identificação e correção de situações de interpretação ou aplicação divergente.	Imediata	Permanente	Todas
Processos de contraordenação	J2 Prescrição de processos de contraordenação suscetível de favorecer infratores ou comprometer a aplicação de sanções legalmente devidas.	2	3	6	MJ2 Desenvolvimento de mapas de pendências de processos.	Implementada	Permanente	Jurídica
					MJ3 Lançamento obrigatório da data da prescrição no sistema de gestão de processos de contraordenação.	6 meses	Permanente	Jurídica
	J3 Ausência de regras de distribuição de processos a analisar / informações a prestar.	1	2	2	MJ4 Criação de regras de distribuição de processos pelos técnicos que considerem a ordem cronológica de entrada.	Implementada	Permanente	Jurídica
	J4 Insuficiência / inexistência de controlo na instauração de processos de contraordenação.	1	3	3	MJ5 Tramitação desmaterializada dos autos de notícia/ participações e dos processos de contraordenação até à fixação da coima.	Implementada	Permanente	Jurídica
	J5 Pendências injustificadas de processos de contraordenação.	1	3	3				
Responsabilidade civil extracontratual	J6 Falta de uniformidade e imparcialidade na instrução dos processos de responsabilidade civil extracontratual.	1	3	3	MJ7 Definição de critérios uniformes de instrução e apreciação dos processos de responsabilidade civil extracontratual.	Implementada	Permanente	Jurídica



10 – PATRIMÓNIO MUNICIPAL

Processo	Identificação do risco	Escala de Risco			Medidas de prevenção do risco	Prazo para implementação	Tipo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis		
		PO	GC	GR						
A - ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÓNIO MUNICIPAL										
Conservação e valorização do património municipal	P1	Aplicação discricionária dos critérios de utilização e cedência de espaços e infraestruturas municipais, suscetível de originar favorecimentos ou tratamentos diferenciados.	2	2	4	MP1	Promoção da elaboração / atualização de regulamentos de utilização e cedência dos espaços culturais e desportivos municipais.	Imediata	Permanente	Património / Jurídica
	P2	Utilização indevida de bens municipais.	2	2	4	MP2	Definição de regras para a entrega das chaves dos edifícios e outros equipamentos a terceiros.	Implementada	Única	Património
						MP3	Realização periódica de verificações à utilização dos bens municipais, com registo das desconformidades detetadas e adoção de medidas corretivas.	Imediato	Periódica	Património / Conservação e Gestão Operacional
	P3	Apropriação indevida ou desvio de bens municipais por terceiros.	1	2	2	MP4	Identificação e registo permanente de todos os bens do Município.	Implementada	Permanente	Património
Cedência de bens móveis	P4	Cedência, utilização ou disponibilização de bens municipais a terceiros sem adequada fundamentação, controlo ou observância dos critérios e requisitos legalmente aplicáveis, suscetível de originar favorecimentos ou benefícios indevidos.	2	2	4					
						MP5	Implementação de procedimento formal de registo, entrega, devolução e controlo dos equipamentos atribuídos aos trabalhadores.	6 meses	Única	Sistemas e Tecnologias
						MP6	Definição, em Ordem de Serviço, dos limites máximos (ex.: plafonds) e outras regras específicas e variáveis de utilização dos equipamentos pelos trabalhadores.	12 meses	Anual	Património / Sistemas e Tecnologias



Processo	Identificação do risco	Escala de Risco			Medidas de prevenção do risco	Prazo para implementação	Tipo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis
		PO	GC	GR				
		1	2		MP7 Cumprimento das regras enformadoras dos contratos legalmente tipificados (locação/ arrendamento).	Implementada	Permanente	Património
					MP8 Implementação da figura de gestor de contrato em todos os contratos relativos a imóveis do ML (concessões, arrendamentos, direitos de superfície, etc.).	Implementada	Permanente	Património
	P5 Aplicação discricionária dos critérios de fixação e atualização das rendas municipais suscetível de originar favorecimentos ou benefícios indevidos.			2	MP9 Revisão de contratos em vigor não conformes com o quadro legal vigente e adequação das cedências de bens imóveis ao mesmo quadro legal.	Implementada	Permanente	Património
Controlo e inventariação	P6 Utilização indevida de equipamentos para proveito próprio.	2	2	4	MP10 Realização de verificações periódicas à utilização dos equipamentos municipais atribuídos aos trabalhadores, com registo das desconformidades detetadas.	Imediata	Permanente	Todas
	P7 Furto de matérias-primas, combustíveis, utensílios ou ferramentas existentes nas instalações municipais, por falta de segurança das instalações.	2	2	4	MP11 Instalação e manutenção de sistemas de segurança.	6 meses	Permanente	Conservação e Gestão Operacional
Gestão dos veículos municipais	P8 Utilização indevida de viaturas da frota municipal.	1	2	2	MP12 Criação de regulamento de gestão da frota municipal.	Implementada	Única	Conservação e Gestão Operacional



Processo	Identificação do risco	Escala de Risco			Medidas de prevenção do risco	Prazo para implementação	Tipo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis
		PO	GC	GR				
					MP13 Utilização permanente do sistema de gestão de frota e localização de veículos (<i>car tracking</i>).	Implementada	Permanente	Conservação e Gestão Operacional
B - ENTIDADES PARTICIPADAS								
P9	Desconhecimento / Inexistência de controlo sobre as entidades participadas, nomeadamente quanto à existência, ou não, de formas de controlo de gestão e à apresentação de resultados negativos por parte das entidades participadas.	1	3	3	MP14 Definição de procedimentos de reporte de informação e documentação das entidades participadas ao Património.	Implementada	Única	Património
					MP15 Manutenção de uma base de dados atualizada, onde constem todas as entidades participadas nas quais o ML exerça ou não controlo de gestão.	Implementada	Permanente	Património
					MP16 Definição de procedimentos de adesão a novas entidades.	12 meses	Única	Património
					MP17 Criação de "processo" por entidade, no sistema de gestão documental, com inserção de todos os dados sobre as entidades.	Implementada	Única	Património
					MP18 Requisição às entidades participadas da documentação atualizada, designadamente Planos e Relatórios de Contas, Planos e Relatórios de Atividades, Alteração de Estatutos, Atas de Constituição de Órgãos Sociais, etc.	Implementada	Anual	Património
					MP19 Comunicação ao Presidente da Câmara Municipal da ocorrência de resultados negativos na entidade, com explicitação da situação, possíveis consequências e proposta de atuação.	Implementada	Sempre que aplicável	Património



Processo	Identificação do risco	Escala de Risco			Medidas de prevenção do risco	Prazo para implementação	Tipo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis
		PO	GC	GR				
	P10 Falta de transparência quanto à informação respeitante às entidades com participação municipal.	2	2	4	MP20 Elaboração de relatório anual respeitante às entidades com participação municipal, a ser presente à Assembleia Municipal.	Implementada	Anual	Património
C - HABITAÇÃO SOCIAL								
Atribuição de habitação social	P11 Aplicação não uniforme dos critérios de atribuição de habitação social suscetível de originar favorecimento, discriminação ou tratamento diferenciado de candidatos.	2	3	6	MP21 Atualização do Regulamento de Atribuição de Habitação Social e Gestão do Parque Habitacional de Arrendamento Social do Município de Leiria.	12 meses	Única	Jurídica / Social
					MP22 Cumprimento rigoroso de critérios objetivos para a atribuição das habitações municipais, de acordo com a legislação em vigor, bem como com o que ficar estipulado no regulamento municipal.	Implementada	Permanente	Social
	P12 Atribuição de benefício indevido.	1	3	3	MP23 Proceder à validação e verificação dos documentos entregues pelo beneficiário, conjuntamente com a Segurança Social e com a Autoridade Tributária.	Implementada	Permanente	Social



11 – RECURSOS HUMANOS

Processo	Identificação do risco	Escala de Risco			Medidas de prevenção do risco	Prazo para implementação	Tipo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis
		PO	GC	GR				
Processos de recrutamento	RH1 Favorecimento ou tratamento preferencial em procedimentos de recrutamento e seleção.	2	3	6	MRH1 Subscrição de declaração de inexistência de conflitos de interesses pelos membros dos júris dos procedimentos de recrutamento e seleção.	Implementada	Permanente	Recursos Humanos
					MRH2 Adoção de critérios de avaliação previamente definidos, objetivos e uniformes para todos os candidatos nos procedimentos de recrutamento e seleção.	Imediata	Permanente	Recursos Humanos
					MRH3 Disponibilização de toda a documentação relevante do procedimento através da plataforma de recrutamento, assegurando a rastreabilidade dos atos praticados.	Imediata	Permanente	Recursos Humanos
Afetação de RH	RH2 Utilização indevida de prestações de serviços para suprimimento de necessidades permanentes, contornando os mecanismos legalmente previstos de recrutamento.	1	2	2	MRH4 Elaboração do Mapa de Pessoal tendo como um dos princípios orientadores o suprimimento das necessidades efetivas e permanentes do Município, satisfazendo-as de forma adequada e reduzindo o recurso ao trabalho suplementar nos casos previstos na legislação aplicável.	Implementada	Periódica	Recursos Humanos
	RH3 Permanência prolongada de trabalhadores em funções especialmente expostas a riscos de fraude, favorecimento ou conflito de interesses.	2	2	4	MRH5 Promoção da rotação de trabalhadores que exerçam funções especialmente expostas a riscos de fraude, favorecimento ou conflito de interesses.	Imediata	Periódica	Todas
Gestão de vencimentos e abonos	RH4 Atribuição indevida, injustificada ou tramitação insuficiente de vencimentos, prémios de desempenho, da componente variável da remuneração ou da	2	2	4	MRH6 Tramitação obrigatória, através do sistema de gestão documental, de todas as situações excecionais suscetíveis de originar alterações remuneratórias, atribuição de suplementos, prémios,	Implementada	Permanente	Recursos Humanos



Processo	Identificação do risco	Escala de Risco			Medidas de prevenção do risco	Prazo para implementação	Tipo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis
		PO	GC	GR				
	alteração da posição remuneratória.				abonos ou outros benefícios pecuniários, precedida de parecer técnico dos Recursos Humanos.			
					MRH7 Elaboração e divulgação de orientações internas dirigidas a trabalhadores, dirigentes e serviços de recursos humanos sobre os procedimentos e requisitos aplicáveis à atribuição de suplementos remuneratórios, prémios, abonos e outras situações com impacto remuneratório.	6 meses	Única	Recursos Humanos
					MRH8 Criação de <i>checklist</i> de validação dos pressupostos de atribuição dos suplementos remuneratórios.	6 meses	Única	Recursos Humanos
Avaliação de desempenho	RH5 Utilização de critérios de avaliação pouco objetivos, que comportem uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, conduzam a uma avaliação dos trabalhadores que não observe os princípios de equidade.	2	2	4	MRH9 Definição e aplicação de critérios de avaliação (SIADAP) objetivos, mensuráveis e uniformes para trabalhadores em situações comparáveis.	Próximo ciclo avaliativo	Periódica	Todas
					MRH10 Fundamentação e registo, na aplicação informática de avaliação, dos elementos que sustentam as classificações atribuídas, em sede de SIADAP.	Imediata	Permanente	Todas
					MRH11 Identificação de necessidades de formação que visem qualificar os avaliadores em técnicas de monitorização da avaliação de desempenho e disponibilização de norma de procedimentos, na qual conste a definição de critérios de avaliação de desempenho.	Próximo ciclo avaliativo	Periódica	Recursos Humanos
	RH6 Avaliação de desempenho irregular suscetível de favorecer ou prejudicar trabalhadores.	2	3	6	MRH12 Divulgação, antecipada, por correio eletrónico e na página da Intranet, da data de eleição de representantes dos trabalhadores para a comissão paritária e das competências desta comissão.	Próxima eleição	Periódica	Recursos Humanos



Processo	Identificação do risco	Escala de Risco			Medidas de prevenção do risco	Prazo para implementação	Tipo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis
		PO	GC	GR				
					MRH13 Definição de regras internas de uniformização de critérios de implementação do SIADAP 1, 2 e 3 por todos os serviços do Município.	Próximo ciclo avaliativo	Única	Recursos Humanos
					MRH14 Definição de regras internas de obrigatoriedade de junção aos processos de SIADAP das evidências que permitam aferir da justa avaliação do desempenho pelo avaliador.	Próximo ciclo avaliativo	Única	Recursos Humanos
					MRH15 Divulgação da norma sobre os meios de reclamação e impugnação do ato de homologação da avaliação.	Próximo ciclo avaliativo	Periódica	Recursos Humanos
					MRH16 Fundamentar, com objetividade, as decisões, por forma a não deixar margem para dúvidas na sua interpretação, exemplificando com situações de facto e projetos concretos.	Imediata	Permanente	Todas
					MRH17 Monitorização das classificações atribuídas e verificação do cumprimento das percentagens máximas legalmente previstas para as avaliações de Desempenho Relevante e Desempenho Excelente, através da aplicação informática de avaliação do desempenho.	Implementada	Permanente	Recursos Humanos / Sistemas e Tecnologias



12 – TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Processo	Identificação do risco	Escala de Risco			Medidas de prevenção do risco	Prazo para implementação	Tipo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis
		PO	GC	GR				
A - SEGURANÇA DOS SISTEMAS								
Segurança das comunicações	S1 Utilização indevida dos meios de comunicação eletrónica institucionais suscetível de comprometer a confidencialidade, integridade ou disponibilidade da informação.	2	2	4	MS1 Definição e divulgação de regras de utilização dos meios de comunicação eletrónica institucionais, incluindo restrições à transmissão de informação não autorizada ou inadequada.	Implementada	Periódica	Sistemas e Tecnologias
Segurança de sistemas e redes	S2 Acesso indevido a sistemas ou informação municipal suscetível de permitir a obtenção, alteração ou utilização indevida de informação para benefício próprio ou de terceiros	1	2	2	MS2 Controlo dos perfis de acesso às aplicações informáticas, de acordo com as necessidades efetivas do utilizador.	Implementada	Permanente	Sistemas e Tecnologias
					MS3 Revisão periódica dos perfis de acesso aos sistemas de informação em função das necessidades efetivas de cada utilizador.	Implementada	Periódica	Sistemas e Tecnologias
	S3 Inexistência / insuficiência do controlo na gestão de acessos a portais externos.	1	2	2	MS4 Criação e atualização sistemática de base de dados de acessos a portais externos, de forma centralizada.	Implementada	Permanente	Modernização Administrativa
					MS5 Definição de regras e serviço responsável pela autorização de criação de perfis.	Implementada	Única	Modernização Administrativa
	S4 Utilização indevida ou partilha de credenciais suscetível de permitir acessos não autorizados ou prática de atos sem adequada identificação do respetivo autor.	2	2	4	MS6 Criação de mecanismos automáticos de atualização das senhas de acesso.	Implementada	Periódica	Sistemas e Tecnologias
					MS7 Divulgação de instruções escritas quanto à forma de utilização de palavras-passe.	Implementada	Periódica	Sistemas e Tecnologias
	S5 Instalação ou utilização de software não autorizado nos	1	2	2	MS8 Limitação, em todos os computadores, de instalação de softwares sem permissão do administrador.	Implementada	Permanente	Sistemas e Tecnologias



Processo	Identificação do risco	Escala de Risco			Medidas de prevenção do risco	Prazo para implementação	Tipo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis
		PO	GC	GR				
	equipamentos informáticos municipais.				MS9 Proibição de instalação de software ilegal, através da definição de regras na Norma de Controlo Interno no que respeita à utilização e instalação de software por parte dos trabalhadores.	Implementada	Única	Sistemas e Tecnologias
B - GESTÃO DOS EQUIPAMENTOS E DAS REDES								
Manutenção de equipamentos e redes	S6 Furto, extravio ou utilização indevida de equipamentos informáticos municipais.	1	3	3	MS10 Realização de controlos, pelo serviço competente em matéria de gestão e modernização informática, de modo a manter atualizado o cadastro e inventário dos equipamentos informáticos.	Implementada	Permanente	Sistemas e Tecnologias / Património
	S7 Instalação e utilização de hardware não autorizado.	2	2	4	MS11 Definição e divulgação de regras relativas à instalação e utilização de equipamentos informáticos e periféricos não autorizados.	3 meses	Única	Sistemas e Tecnologias
C - UTILIZAÇÃO DE FERRAMENTAS DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL								
Utilização de ferramentas de inteligência artificial	S8 Utilização de sistemas de inteligência artificial sem supervisão humana adequada, conduzindo à adoção de decisões ou propostas de decisão incorretas, enviesadas ou insuficientemente fundamentadas.	2	3	6	MS12 Garantir a validação humana prévia de documentos, pareceres, informações ou propostas produzidos com recurso a ferramentas de inteligência artificial.	12 meses	Periódica	Sistemas e Tecnologias
					MS13 Assegurar que a utilização de ferramentas de inteligência artificial não substitui a apreciação e decisão humana nos procedimentos administrativos.	Imediata	Permanente	Todos
	S9 Introdução de dados pessoais, informação confidencial, reservada ou sujeita a dever de	2	3	6	MS14 Definição e divulgação de regras internas relativas à utilização de ferramentas de inteligência artificial no exercício de funções municipais.	6 meses	Permanente	Todas



Processo	Identificação do risco	Escala de Risco			Medidas de prevenção do risco	Prazo para implementação	Tipo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis
		PO	GC	GR				
	sigilo em ferramentas de inteligência artificial não autorizadas.				MS15 Proibição da introdução em ferramentas de inteligência artificial não autorizadas de dados pessoais, informação confidencial, reservada ou sujeita a dever de sigilo.	Imediata	Permanente	Todos



13 – TRANSFERÊNCIA DE COMPETÊNCIAS

Processo	Identificação do risco	Escala de Risco			Medidas de prevenção do risco	Prazo para implementação	Tipo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis
		PO	GC	GR				
Transferência de competências do Município para as freguesias	TC1 Insuficiência de controlo da execução das competências delegadas e da validação das despesas apresentadas pelas freguesias.	1	3	3	MTC1 Promoção de ações de esclarecimento dirigidas às freguesias sobre as obrigações decorrentes dos contratos interadministrativos e regras de elegibilidade das despesas.	Implementada	Periódica	Apoio às freguesias
					MTC2 Obrigatoriedade de exigência e validação dos documentos justificativos de despesas de execução antes do pagamento de cada tranche.	Implementada	Permanente	Apoio às freguesias
					MTC3 Verificação da correspondência entre os trabalhos executados e as despesas apresentadas pelas freguesias, através de ações de acompanhamento e validação no local.	Imediata	Permanente	Gestoras de Contratos
	TC2 Apresentação de despesas suscetíveis de evidenciar inconsistências, sobrecustos ou falta de razoabilidade económica face aos trabalhos executados.	1	2	2	MTC4 Análise comparativa das despesas apresentadas pelas freguesias, com identificação de situações de discrepância ou falta de razoabilidade económica.	Implementada	Permanente	Apoio às freguesias
	TC3 Falta de transparência quanto aos contratos interadministrativos realizados com as Freguesias/UF e respetivos valores.	1	2	2	MTC5 Elaboração de relatório anual de execução física e financeira dos contratos interadministrativos, a ser presente à Assembleia Municipal.	Implementada	Anual	Apoio às freguesias
					MTC6 Publicitação, no site oficial do ML, de todos os contratos interadministrativos celebrados, bem como dos valores atribuídos a cada Freguesia/UF, no fim do contrato.	Implementada	Permanente	Apoio às freguesias



14 – URBANISMO E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO

Processo	Identificação do risco	Escala de Risco			Medidas de prevenção do risco	Prazo para implementação	Tipo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis
		PO	GC	GR				
Apreciação, decisão e fiscalização de operações urbanísticas	U1 Aplicação discricionária ou não uniforme dos normativos urbanísticos suscetível de favorecer ou prejudicar interessados.	2	3	6	MU1 Utilização da plataforma de gestão urbanística para uniformização dos procedimentos e critérios de apreciação dos processos.	Imediato	Permanente	Gestão Urbanística
					MU2 Uniformização dos critérios de apreciação técnica dos processos urbanísticos.	Imediato	Permanente	Gestão Urbanística
					MU3 Fundamentação técnica das apreciações urbanísticas com referência expressa aos normativos e pressupostos aplicáveis ao caso concreto.	Imediato	Permanente	Gestão Urbanística
					MU4 Realização de ações periódicas de controlo, por amostragem, à apreciação técnica dos processos urbanísticos.	Imediato	Periódica	Gestão Urbanística
	U2 Conflitos de interesses na apreciação, decisão ou fiscalização de operações urbanísticas.	2	3	6	MU5 Subscrição de declaração de inexistência de conflitos de interesses pelos trabalhadores com intervenção relevante nos procedimentos urbanísticos.	Imediato	Permanente	Gestão Urbanística
	U3 Prestação de informação incompleta, deficiente ou seletiva suscetível de comprometer a transparência e igualdade de tratamento dos interessados.	3	2	6	MU6 Atualização da informação dos processos na plataforma de gestão urbanística, assegurando a rastreabilidade das decisões tomadas.	6 meses	Permanente	Gestão Urbanística



Processo	Identificação do risco	Escala de Risco			Medidas de prevenção do risco	Prazo para implementação	Tipo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis
		PO	GC	GR				
	U4 Favorecimento ou desfavorecimento indevido na apreciação, tramitação ou decisão de procedimentos urbanísticos e atividades conexas.	2	2	4	MU7 Monitorização dos tempos de tramitação dos processos urbanísticos, com identificação e análise de situações de atraso ou antecipação injustificados.	3 meses	Permanente	Gestão Urbanística
					MU8 Informatização dos processos, por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada dos mesmos possa ser modificada.	12 meses	Permanente	Gestão Urbanística
	U5 Determinação incorreta ou tratamento diferenciado na liquidação de taxas, compensações urbanísticas e demais encargos devidos pelos particulares no âmbito dos procedimentos urbanísticos, suscetível de originar benefícios indevidos.	2	2	4	MU9 Implementação de plataforma informática para controlo de operações urbanísticas, que viabilize a emissão automática da nota de liquidação com notificação ao requerente e articulação com a SIBS para pagamentos automáticos.	6 meses	Permanente	Gestão Urbanística / Sistemas e Tecnologias
Licenciamento de utilização de solos	U6 Licenciamento, autorização ou emissão de pareceres urbanísticos em desconformidade com os instrumentos de gestão territorial ou demais normas aplicáveis, suscetível de originar benefícios indevidos	2	2	4	MU10 Identificação das áreas protegidas e cumprimento dos planos de ordenamento.	Imediata	Permanente	Gestão Urbanística
					MU11 Instituição de plano de fiscalização sistemático quanto ao cumprimento dos planos de ordenamento.	12 meses	Única	Fiscalização



15 – SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA

Processo	Identificação do risco	Escala de Risco			Medidas de prevenção do risco	Prazo para implementação	Tipo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis
		PO	GC	GR				
Apoios e fundos atribuídos	SE1 Distribuição de apoios humanitários urgentes sem mecanismos de registo e controlo suscetíveis de assegurar a rastreabilidade dos recursos distribuídos.	2	2	4	MSE1 Registo simplificado dos apoios atribuídos em contexto de apoio humanitário urgente, identificando, sempre que possível, os beneficiários, tipologia de apoio e respetiva fundamentação.	Situações de emergência	Permanente	Responsáveis pela gestão dos apoios de emergência
					MSE2 Definição prévia de critérios de priorização e distribuição dos apoios humanitários urgentes adequados à natureza e urgência da situação de emergência.	Situações de emergência	Permanente	Responsáveis pela gestão dos apoios de emergência / Presidente da Câmara Municipal
					MSE3 Produção de relatório de execução dos apoios humanitários de emergência distribuídos após a fase crítica da emergência.	Situações de emergência	Permanente	Responsáveis pela gestão dos apoios de emergência
	SE2 Atribuição indevida de apoios financeiros, benefícios ou medidas de recuperação e reconstrução não enquadráveis como apoio humanitário urgente, por insuficiente verificação da elegibilidade ou inadequada avaliação das necessidades.	2	3	6	MSE4 Verificação da elegibilidade dos beneficiários dos apoios financeiros, benefícios ou medidas de recuperação e reconstrução.	Situações de emergência	Permanente	Responsáveis pela gestão dos apoios de emergência
					MSE5 Atribuição dos apoios após auscultação das diversas entidades/ grupos e consideração pelas suas características próprias (ex.: objetivos, n.º de utentes/ população abrangida, etc.).	Situações de emergência	Permanente	Responsáveis pela gestão dos apoios de emergência
					MSE6 Avaliação das necessidades e emissão de parecer prévio à atribuição de apoios financeiros,	Situações de emergência	Permanente	Responsáveis pela gestão dos



Processo	Identificação do risco	Escala de Risco			Medidas de prevenção do risco	Prazo para implementação	Tipo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis
		PO	GC	GR				
	SE3 Utilização indevida, duplicação ou insuficiente controlo dos apoios e recursos atribuídos em contexto de emergência.	2	3	6	benefícios ou medidas de recuperação e reconstrução.			apoios de emergência
					MSE7 Produção e divulgação de normas e orientações, aplicáveis a todos os apoios a conceder pelo Município.	Situações de emergência	Permanente	Presidente da Câmara Municipal
					MSE8 Realização de controlos aleatórios a processos de apoio em situação de emergência.	Situações de emergência	Periódica	Responsáveis pela gestão dos apoios de emergência
					MSE9 Registo e monitorização da utilização dos apoios concedidos e dos saldos remanescentes eventualmente existentes.	Situações de emergência	Permanente	Responsáveis pela gestão dos apoios de emergência
Donativos e outros recursos recebidos	SE4 Insuficiência de controlo sobre a receção, armazenamento, distribuição e destino de donativos recebidos em contexto de emergência.	2	3	6	MSE10 Registo dos donativos recebidos em contexto de emergência e respetiva origem e destino final.	Situações de emergência	Permanente	Responsáveis pela gestão dos donativos de emergência
	SE5 Afetação ou utilização de recursos humanos disponibilizados por terceiros para fins distintos dos definidos no âmbito da emergência.	1	2	2	MSE11 Registo dos recursos humanos disponibilizados por terceiros, com identificação da entidade de origem, funções atribuídas e período de afetação.	Situações de emergência	Permanente	Recursos Humanos
Transparência	SE6 Pouca transparência no que concerne às medidas financeiras aplicadas a situações de emergência.	2	2	4	MSE12 Reporte transparente dos fundos utilizados e divulgação pública de todos os dados financeiros relevantes.	Situações de emergência	Permanente	Financeira



Processo	Identificação do risco	Escala de Risco			Medidas de prevenção do risco	Prazo para implementação	Tipo de implementação	Áreas Funcionais responsáveis
		PO	GC	GR				
					MSE13 Documentação das despesas e medidas implementadas em contexto de emergência, assegurando a respetiva rastreabilidade.	Situações de emergência	Permanente	Serviços proponentes / Contratação Pública / Financeira / Responsáveis pela gestão de apoios e donativos de emergência
Contratação pública	SE7 Irregularidades ou favorecimento na contratação pública realizada ao abrigo de regimes excecionais de emergência.	2	3	6	MSE14 Tramitação de todos os procedimentos de contratação pelo serviço responsável pela contratação pública.	Situações de emergência	Permanente	Serviços proponentes
					MSE15 Recurso preferencial a procedimentos concorrenciais, sempre que compatível com o fim público e as necessidades de celeridade em causa.	Situações de emergência	Permanente	Contratação Pública
					MSE16 Fundamentação adequada dos contratos realizados ao abrigo de regimes excecionais, de modo a demonstrar a sua conformidade com os respetivos requisitos, no limite do estritamente necessário.	Situações de emergência	Permanente	Contratação Pública
	SE8 Receção, distribuição ou utilização indevida de bens e serviços adquiridos em contexto de emergência.	2	3	6	MSE17 Verificação e registo das entregas de bens e serviços contratados e da respetiva qualidade.	Situações de emergência	Permanente	Gestoras de Contratos / Armazém