

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO

2023

CÂMARA MUNICIPAL DE BRAGA

Elaborado por: Unidade de Qualidade, Estratégia e
Desenvolvimento Organizacional

FICHA TÉCNICA

Título

Plano de Prevenção Riscos de Gestão

Elaboração

Unidade de Qualidade, Estratégia e Desenvolvimento Organizacional

Endereço

Praça Conde de Agrolongo

4700-435 Braga

Telefone: 253 61 60 60

municipe@cm-braga.pt

Data de edição

Maio de 2023

CONTROLO DO DOCUMENTO

| Versão | Data de Aprovação | Descrição da Revisão |
|--------|--|-----------------------------|
| 0 | Em reunião de Câmara Municipal de 29/05/2023 | Versão inicial do documento |

Índice

| | |
|--|----|
| 1. NOTA INTRODUTÓRIA..... | 5 |
| 2. CARATERIZAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BRAGA..... | 7 |
| 2.1. Visão, Missão e Valores | 8 |
| 2.2. Estrutura Organizacional | 9 |
| 2.2.1. Composição do Executivo Municipal (2021-2025)..... | 10 |
| 2.2.2. Identificação dos Dirigentes Municipais..... | 12 |
| 2.2.2. Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Braga..... | 15 |
| 2.3. Instrumentos de Gestão | 16 |
| 2.4. Compromisso Ético | 17 |
| 2.5. Designação do responsável geral pela execução, controlo e revisão do Plano | 17 |
| 3. O PLANO..... | 19 |
| 4. CONCEITO DE CORRUPÇÃO E RISCO..... | 21 |
| 5.1. Qualificação do Nível de Risco | 23 |
| 5.2. Etapas de identificação, classificação e tratamento de riscos | 24 |
| 6. IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO E MONITORIZAÇÃO..... | 25 |
| 6.1. Responsabilidades | 25 |
| 6.2. Relatórios de Execução | 25 |
| 7. APROVAÇÃO E DIVULGAÇÃO..... | 26 |
| ANEXO I – LISTA DE ATIVIDADES TRANSVERSAIS..... | 27 |
| ANEXO II – GLOSSÁRIO – RISCOS DE CORRUPÇÃO..... | 29 |
| ANEXO III – MAPA DE RISCO..... | 30 |

1. NOTA INTRODUTÓRIA

A gestão diária das organizações, nos seus mais diversos níveis, contribui para o surgimento de potenciais riscos de corrupção e infrações a ela conexas, nomeadamente as decorrentes dos conflitos de interesse em inúmeras profissões e atividades.

Conscientes destes riscos, o exercício de identificação e possibilidade da sua mitigação foi o objetivo primordial na elaboração deste **Plano de Prevenção de Riscos de Gestão**, tendo em vista o efetivo respeito de valores como a legalidade, lealdade, confiança e ética, que sendo exigidos a qualquer organização, encontra nos organismos públicos uma exigência acrescida.

Este documento procura ser uma ferramenta que permita à Câmara Municipal de Braga responder aos desafios decorrentes da sua missão e atribuições e o exercício das suas competências de forma ética e legal. Neste sentido, o envolvimento de toda a organização na identificação das principais áreas de risco de corrupção, das situações passíveis de gerar conflitos de interesses e incompatibilidades, bem como no desenho das medidas a implementar para prevenir a sua ocorrência, mostra-se um fator diferenciador e de gestão participada.

Nos termos das Recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC)¹ e, mais recentemente, da Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024² e Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC)³, impõe-se que todos os serviços da administração pública elaborem e monitorizem planos, com o objetivo de identificar situações potenciadoras de riscos de corrupção e infrações conexas e adotar medidas preventivas e corretivas que possibilitem a eliminação desses riscos ou minimizem a probabilidade da sua ocorrência.

Em cumprimento de todas estas disposições, bem como de outras (nomeadamente a Lei n.º 34/87, de 16 de julho), a Câmara Municipal de Braga reviu o seu Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, doravante designado por “Plano”, que entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação, aprovação após a qual o mesmo será remetido às entidades competentes e divulgado no site institucional da Câmara Municipal de Braga.

A Câmara Municipal de Braga optou por integrar neste **Plano**, para além dos riscos de corrupção e infrações conexas, todos os riscos inerentes ao funcionamento organizacional, tendo em consideração além das imposições legais anteriormente referidas, a norma **NP EN ISO 9001– Sistemas de Gestão da Qualidade – Requisitos**, que integra uma abordagem de pensamento baseado no Risco.

O presente **Plano** resulta do trabalho desenvolvido pela Unidade de Qualidade, Estratégia e Desenvolvimento Organizacional, no âmbito da competência atribuída na estrutura orgânica aprovada na sessão da Assembleia Municipal de 1 de abril de 2022 (alínea *m*) “*Assegurar a elaboração do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão*”

¹ Recomendação do CPC de 1 de julho de 2009 (Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas); Recomendação do CPC de 7 de abril de 2010 (Publicidade dos Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas); Recomendação do CPC de 1 de julho de 2015 (Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas); Recomendação do CPC de 2 de outubro de 2019 (Prevenção de Riscos de Corrupção na Contratação Pública); Recomendação do CPC de 8 de janeiro de 2020 (Gestão de Conflitos de Interesse no Sector Público); Recomendação do CPC de 6 de maio de 2020 (Prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas no âmbito das medidas de resposta ao surto pandémico da Covid-19); Recomendação do CPC de 1 de abril de 2022 (Recomendação n.º 2/2022) (Boas práticas de Cibersegurança relacionadas com a proteção contra ataques informáticos que ponham em causa a confidencialidade, integridade e disponibilidade de informação).

² Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021 - Estratégia Nacional Anticorrupção 2020–2024

³ Constante em Anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro.

(PPRG), incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas, acompanhar a sua implementação e elaborar o correspondente relatório anual de execução”) em articulação com todas as Unidades Orgânicas e pretende:

- identificar os riscos de gestão organizacionais;
- identificar as principais áreas de risco de corrupção, as situações passíveis de gerar conflito de interesses e incompatibilidades;
- as medidas/ações existentes ou a implementar para prevenir a sua ocorrência;
- identificar os responsáveis pela implementação do **Plano**.

2. CARATERIZAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BRAGA

A Câmara Municipal de Braga é o organismo máximo de representação do concelho e dos seus habitantes.

Enquanto autarquia local, é pessoa coletiva da população e do território, dotada de órgãos representativos que visam a prossecução dos interesses próprios, comuns e específicos da população.

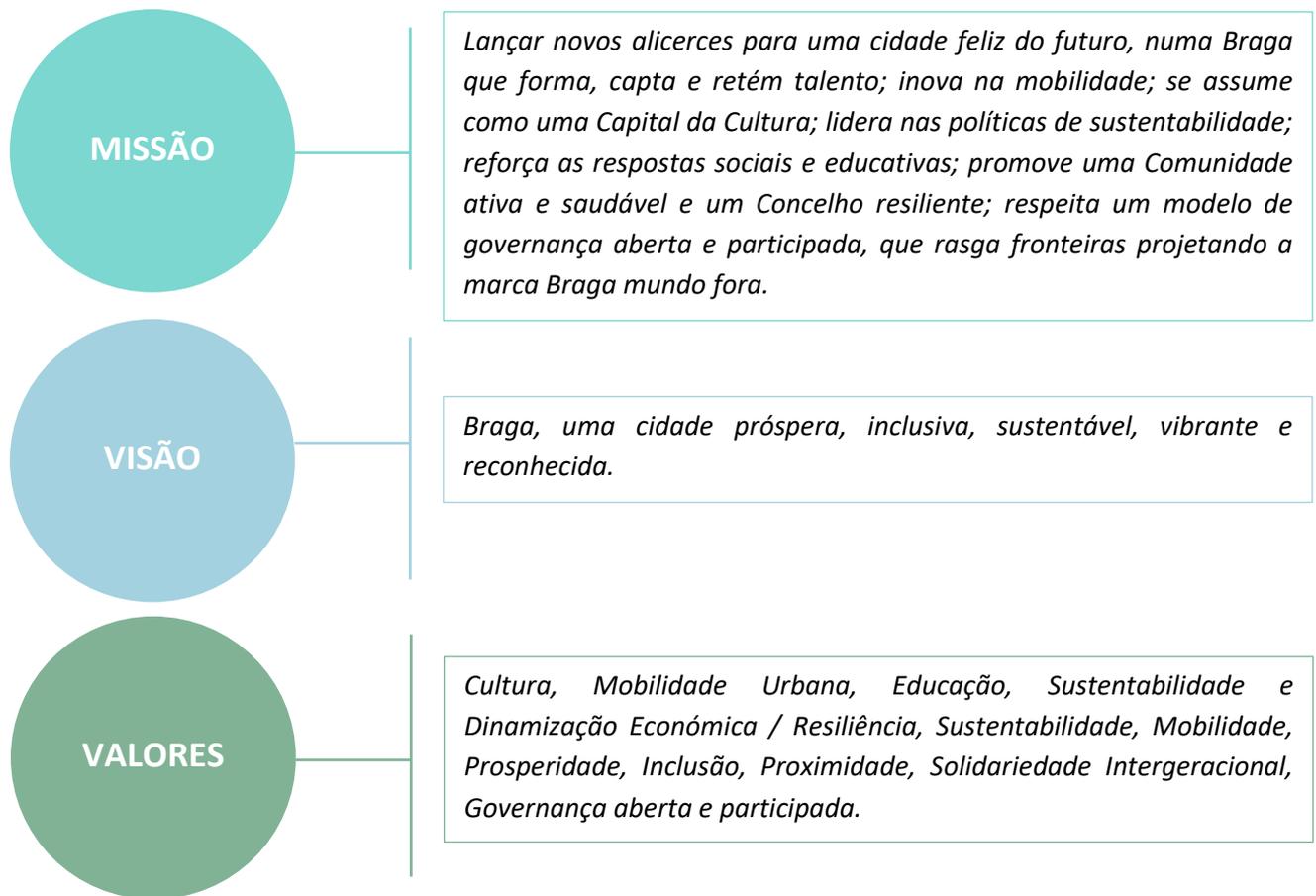
Dotada de meios técnicos e humanos, tem como objetivo caminhar na direção de uma administração local mais próxima dos cidadãos e mais célere no atendimento das necessidades e exigências dos seus munícipes.

No exercício das suas funções, a Câmara Municipal tem total autonomia no que respeita a pessoal, património e finanças, competindo a sua gestão aos respetivos órgãos.

As suas atribuições e competências estão estritamente associadas à satisfação das necessidades da comunidade local no que respeita sobretudo ao desenvolvimento socioeconómico, ao ordenamento do território, à cultura, à educação, desporto e ao ambiente.

Em termos legais, as atribuições e competências da Câmara Municipal, que constituem a razão da sua existência, encontram-se plasmadas na Lei nº 67/2007, de 31 de dezembro e ainda no Decreto-Lei nº 305/2009, de 23 de outubro e Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto.

2.1. Visão, Missão e Valores



2.2. Estrutura Organizacional

Os despachos n.º 4626/2022 e n.º 12033/2022, publicados em Diário da República n.º 77/2022, Série II de 20 de abril e no Diário da República n.º 198/2022, Série II de 13 de outubro, respetivamente.

A Câmara Municipal de Braga apresente um modelo organizacional de estrutura hierarquizada, composto por:

- 3 direções municipais, dirigidas por dirigente superior de 1.º grau;
- 11 departamentos municipais, dirigidos por dirigente intermédio de 1.º grau;
- 38 unidades orgânicas flexíveis, correspondentes a divisões municipais, dirigidas por dirigente intermédio de 2.º grau;
- 20 unidades orgânicas flexíveis dirigidas por dirigente intermédio de 3.º grau;
- 4 secções, que são subunidades orgânicas que agregam atividades instrumentais, coordenadas por um coordenador técnico.

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Todos os intervenientes na atividade municipal devem ainda orientar a sua ação respeitando o presente Plano e os princípios previstos no Código de Conduta do Município de Braga.

A gestão dos riscos organizacionais é uma responsabilidade de todos os colaboradores do Município. Neste sentido, consta do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão a identificação dos dirigentes municipais, aos quais está cometida a responsabilidade e autoridade para definir e gerir os riscos afetos às unidades orgânicas que superintendem.

2.2.1. Composição do Executivo Municipal (2021-2025)

| | | |
|---|--|--|
|  | Presidente Ricardo Rio | Pelouros: Desenvolvimento Económico; Sustentabilidade; Freguesias; Finanças; Relações Internacionais; Cooperação Regional; Setor Empresarial Local; Cultura, Património e Turismo. |
|  | Vice-Presidente Sameiro Araújo | Pelouros: Desporto; Juventude; Saúde e Bem-estar; Associativismo; Cidadania e Participação; Administração Municipal; Recursos Humanos; Interculturalidade e Integração. |
|  | Vereador Altino Bessa | Pelouros: Ambiente e Alterações climáticas; Proteção Civil e Bombeiros Municipais; Política Animal; Energia; Desenvolvimento Rural. |
|  | Vereadora Olga Pereira | Pelouros: Obras Municipais; Mobilidade; Gestão e Conservação de Equipamentos Municipais; Gestão e Conservação de Espaço Público; Polícia Municipal; Relação com Ensino Superior. |
|  | Vereador João Rodrigues | Pelouros: Planeamento e Ordenamento; Gestão Urbanística; Regeneração Urbana; Habitação; Inteligência Urbana e Inovação Tecnológica. |
|  | Vereadora Carla Sepúlveda | Pelouros: Educação; Inovação e Coesão Social. |
|  | Vereador Artur Feio | Pelouros: Sem pelouro(s) atribuído(s) |
|  | Vereadora Sílvia Sousa | Pelouros: Sem pelouro(s) atribuído(s) |
|  | Vereador Adolfo Macedo | Pelouros: Sem pelouro(s) atribuído(s) |



Vereador

Ricardo Sousa

Pelouros:

Sem pelouro(s) atribuído(s)



Vereadora

Bárbara Barros

Pelouros:

Sem pelouro(s) atribuído(s)

2.2.2. Identificação dos Dirigentes Municipais

| UNIDADES ORGÂNICAS DE 1.º NÍVEL DIRETAMENTE DEPENDENTES DO EXECUTIVO | |
|--|---|
| DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO | < A Designar > |
| DIVISÃO DE CULTURA | Sílvia Eliana Vieira Macedo Faria |
| DIVISÃO DE ECONOMIA E TURISMO | Luís Miguel Machado Ferreira * |
| DIVISÃO DO ARQUIVO MUNICIPAL | Porfírio António da Silva Correia |
| DIVISÃO DE COESÃO TERRITORIAL E ACOMPANHAMENTO DAS FREGUESIAS | Francisco José Carvalho Marques |
| COMPANHIA DE SAPADORES BOMBEIROS | Nuno Luís das Neves Meneses Osório |
| DIVISÃO DE PROTEÇÃO CIVIL | Vítor Manuel da Silva Azevedo |
| DIVISÃO DE DESPORTO, JUVENTUDE, ASSOCIATIVISMO E PARTICIPAÇÃO CÍVICA | Rosa Maria da Silva Dias Canário |
| DIVISÃO DE POLÍCIA MUNICIPAL | Leandro Barbosa Ferreira |
| DIVISÃO DE AMBIENTE, ALTERAÇÕES CLIMÁTICAS E POLÍTICA AMBIENTAL | Octávio Domingos Duarte de Oliveira |
| DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E COESÃO SOCIAL | Joaquim Agostinho Castro de Freitas |
| DIVISÃO DE EDUCAÇÃO | Margarida Cancela de Amorim Henriques Pereira |
| DIVISÃO DE COESÃO SOCIAL E SOLIDARIEDADE | António Manuel Soares Martins Direito |
| DIVISÃO DE FUNDING, FUNDOS COMUNITÁRIOS E RELAÇÕES INTERNACIONAIS | Ângela Isabel Martins Vilaça Faria |

* Em regime de substituição

| DIREÇÃO MUNICIPAL DE GESTÃO | |
|---|---|
| DIRETOR MUNICIPAL | Sandro Miguel Costa Louro |
| DEPARTAMENTO DE CONTROLO FINANCEIRO | Domingos Emanuel Araújo Leite Silva Lopes |
| DIVISÃO DE CONTROLO DE RECEITA | Nuno Miguel Vicente Capitão |
| DIVISÃO DE CONTABILIDADE | Célia Alberta Martins Portela |
| DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA | Leila Marisa Ferreira Camacho |
| DIVISÃO DE PATRIMÓNIO | < A Designar > |
| DIVISÃO DE APOIO À GESTÃO, ESTATÍSTICA E CONTROLO INTERNO | < A Designar > |
| DEPARTAMENTO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS | Filipa Manuela da Costa Igreja |

| | |
|---|--|
| DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS | Ibraim Silva Torres |
| DEPARTAMENTO JURÍDICO | Maria Isilda Paredes Oliveira Castro |
| DIVISÃO DE ASSESSORIA E APOIO JURÍDICO | Cristina Maria Faria Ferreira Salgado |
| DEPARTAMENTO DE APOIO AO CIDADÃO E AOS ÓRGÃOS AUTÁRQUICOS | Liliana Cristina Silva Veiga |
| DIVISÃO DE APOIO AO CIDADÃO | Maria José Guimarães Ferreira Cerqueira |
| DEPARTAMENTO DE ESTRATÉGIA, SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E QUALIDADE | Maria Teresa Sequeira Braga Pestana Silva |
| DIVISÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E MODERNIZAÇÃO | Francisco Manuel Gonçalves Carvalho Vilaça |
| DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS E COMUNICAÇÕES | Domingos da Silva Carvalho |

DIREÇÃO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS

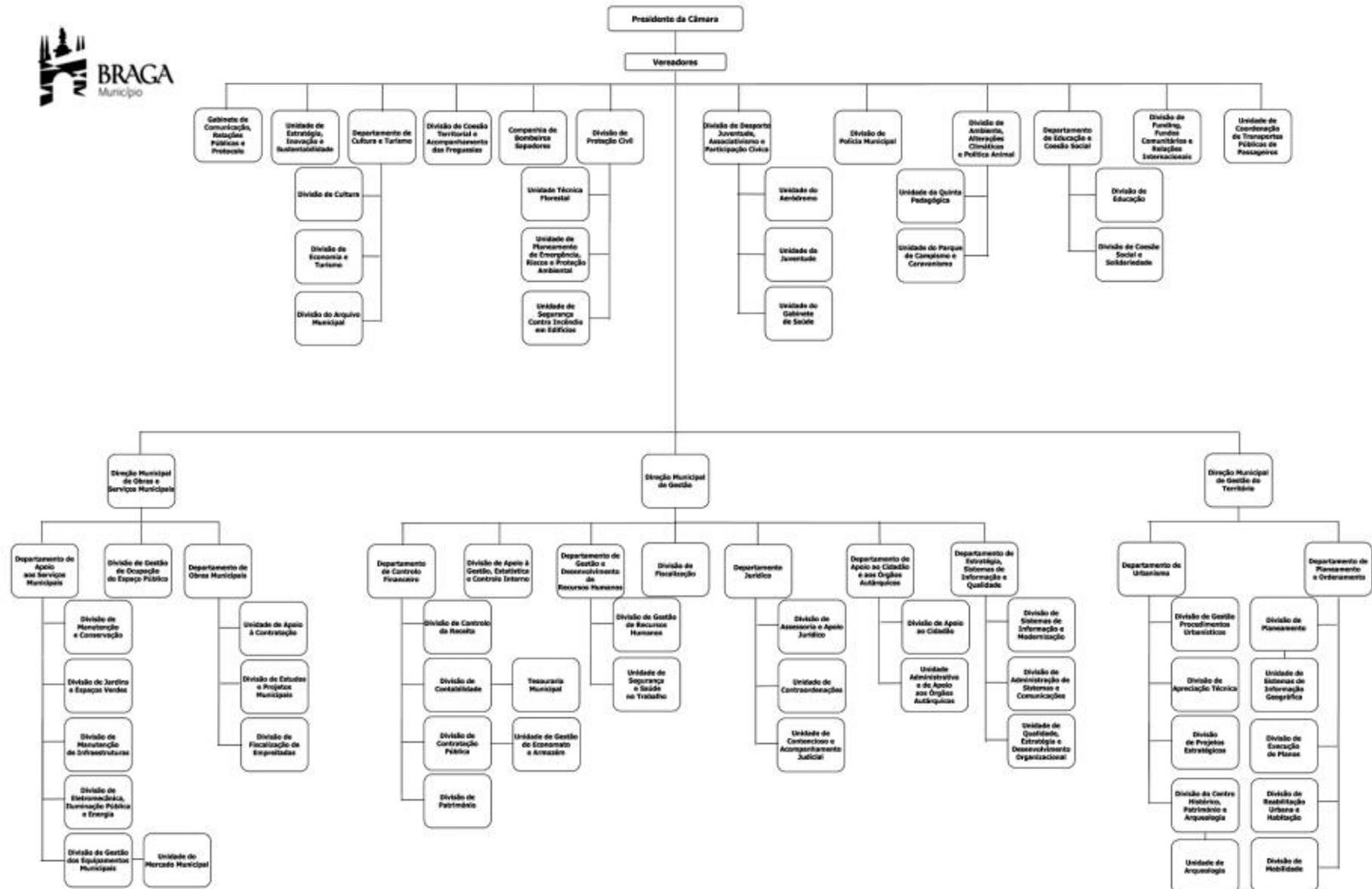
| | |
|---|----------------------------------|
| DIRETOR MUNICIPAL | Alzira Maria de Sousa Torres |
| DEPARTAMENTO DE APOIO AOS SERVIÇOS MUNICIPAIS | Manuel António Vieira Dantas |
| DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO | José Nuno Costa Matos Pereira |
| DIVISÃO DE JARDINS E ESPAÇOS VERDES | António José Silva Vivas |
| DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURAS | Ida Cândida Soares Silva Sousa |
| DIVISÃO DE ELETROMECÂNICA, ILUMINAÇÃO PÚBLICA E ENERGIA | Mónica Cláudia Pereira Leite |
| DIVISÃO DE GESTÃO DOS EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS | Joaquim Salgado Gomes |
| DIVISÃO DE GESTÃO DE OCUPAÇÃO DO ESPAÇO PÚBLICO | André Ruão Clemente |
| DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPAIS | Carlos Alexandre Braga Rodrigues |
| DIVISÃO DE ESTUDOS E PROJETOS MUNICIPAIS | Vítor Alejandro Machado Carvalho |
| DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE EMPREITADAS | Ana Maria Ribeiro Martins |

DIREÇÃO MUNICIPAL DE GESTÃO DO TERRITÓRIO

| | |
|---|------------------------------------|
| DIRETOR MUNICIPAL | António José Zamith Soares Rosas |
| DEPARTAMENTO DE URBANISMO | Nuno Pedro da Silva Jesus Monteiro |
| DIVISÃO DE GESTÃO DE PROCEDIMENTOS URBANÍSTICOS | Manuel Faria Lopes |
| DIVISÃO DE APRECIÇÃO TÉCNICA | Maria Filomena Carvalho Ferreira |
| DIVISÃO DE PROJETOS ESTRATÉGICOS | < A Designar > |
| DIVISÃO DO CENTRO HISTÓRICO, PATRIMÓNIO E ARQUEOLOGIA | José Pedro Cortes Lopes |

| | |
|--|---|
| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO E ORDENAMENTO | Luís Miguel Mesquita Sousa Pereira Araújo |
| DIVISÃO DE PLANEAMENTO | Inês Alhandra Marques Gonçalves Calor |
| DIVISÃO DE EXECUÇÃO DE PLANOS | < A Designar > |
| DIVISÃO DE REABILITAÇÃO URBANA E HABITAÇÃO | Nuno José Macedo Azevedo |
| DIVISÃO DE MOBILIDADE | Teresa Filipa de Assis Caldeira Cruz Corais |

2.2.2. Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Braga



2.3. Instrumentos de Gestão

No âmbito da prossecução da sua missão e do exercício das suas competências, a Câmara Municipal de Braga dispõe de vários instrumentos de gestão que suportam uma administração eficiente e eficaz nas diversas áreas de intervenção municipal, designadamente:

- ✓ **ORÇAMENTO:** contém uma previsão discriminada das receitas e despesas para um determinado período de tempo;
- ✓ **GRANDES OPÇÕES DO PLANO:** constituem um instrumento de política económica do Município e traduzem-se num balanço da ação governativa, bem como num conjunto de medidas de política e de investimentos que concorrem para a respetiva concretização;
- ✓ **BALANÇO SOCIAL:** fornece um conjunto de indicadores nas áreas da gestão dos recursos humanos e financeiros que permitem e sustentam a tomada de decisão ao nível do planeamento e gestão;
- ✓ **MAPA DE PESSOAL:** constitui um instrumento fundamental de planeamento e gestão estratégica de recursos humanos, permitindo uma visão integrada e dinâmica dos mesmos;
- ✓ **RELATÓRIOS DE ATIVIDADES E CONTAS:** descrevem as principais atividades realizadas e os meios utilizados, incluindo uma demonstração qualitativa e quantitativa dos mesmos;
- ✓ **NORMA DE CONTROLO INTERNO:** estabelece um conjunto de princípios e regras definidoras de políticas, métodos, procedimentos de controlo e responsabilidades que permitam assegurar o desenvolvimento eficiente e sustentado das atividades do Município;
- ✓ **CÓDIGO DE CONDUTA:** estabelece um conjunto de princípios gerais e normas de conduta ética que devem pautar a atuação de todos os colaboradores no exercício das suas funções, sem prejuízo da observância de outras normas de conduta decorrentes da lei.

2.4. Compromisso Ético

Segundo a **Carta Ética da Administração Pública**, todos os colaboradores em funções públicas encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo, nomeadamente pela observância dos seguintes princípios:

- ✓ **Serviço Público** - Os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo;
- ✓ **Justiça e Imparcialidade** - Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade;
- ✓ **Igualdade** - Os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social;
- ✓ **Proporcionalidade** - Os funcionários, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.
- ✓ **Colaboração e Boa-Fé** - Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa;
- ✓ **Informação e Qualidade** - Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida;
- ✓ **Lealdade** - Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante;
- ✓ **Competência e Responsabilidade** - Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

2.5. Designação do responsável geral pela execução, controlo e revisão do Plano

O responsável geral pela execução, controlo e revisão do Plano de Prevenção de Riscos, é, como o próprio nome indica, responsável por elaborar e/ou rever o Plano de Prevenção de Riscos com base no disposto na legislação de referência, bem como em garantir a sua execução por parte de toda a estrutura orgânica.

Com a entrada em vigor da Estrutura Orgânica, Nuclear e Flexível dos Serviços do Município de Braga, aprovada nas sessões da Assembleia Municipal de 1 de abril de 2022 e 30 de setembro, a responsabilidade de “assegurar o desenvolvimento, implementação e monitorização do plano de prevenção de riscos de gestão” foi atribuída, pelo Executivo Municipal, ao Departamento de Estratégia, Sistemas de Informação e Qualidade, sendo que a responsabilidade específica de “assegurar a elaboração do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão (PPRG), incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas, acompanhar a sua implementação e elaborar o correspondente relatório anual de execução” foi atribuída à Unidade de Qualidade, Estratégia e Desenvolvimento Organizacional.

Não obstante, todos os dirigentes são responsáveis pela execução/implementação do Plano nas áreas da sua competência. Compete a todos os/as colaboradores/as do Município de Braga, independentemente da sua função na estrutura orgânica, intervir na gestão dos riscos.

Por despacho do Sr. Presidente da Câmara Municipal de 23 de março de 2023 (I/4847/2023) foi designado como Responsável pelo Cumprimento Normativo e Responsável geral pela execução, controlo e revisão do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão o Sr. Diretor Municipal de Gestão, Dr. Sandro Louro.

3. O PLANO

O atual **Plano** adota as recomendações do Conselho de Prevenção de Corrupção e o disposto no Decreto-Lei n.º 109-E/2021, identificando os riscos de gestão e de infrações conexas dos processos e ou atividades inerentes às competências exercidas pelo município.

O Regime Geral de Prevenção de Corrupção (Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro) prevê no n.º 1 do artigo 6.º que as entidades devem definir e implementar um Plano que *“...abranja toda a sua organização e atividade, incluindo área de administração, de direção, operacionais ou de suporte e que contenha:*

a) A identificação, análise e classificação dos riscos e das situações que possam expor a entidade a atos de corrupção e infrações conexas, incluindo aqueles associados ao exercício de funções pelos titulares dos órgãos de administração e direção, considerando a realidade do setor e as áreas geográficas em que a entidade atua;

b) Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados.”

No n.º 2 do mesmo artigo, define ainda que o Plano deve conter:

“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) Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados;

d) nas situações de risco elevado ou máximo, as medidas de prevenção mais exaustivas, sendo prioritária a respetiva execução;

e) A designação do responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR, que pode ser o responsável pelo cumprimento normativo.”

A Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção de 1 de julho de 2015, já dava as seguintes orientações:

“2 – Os riscos devem ser identificados relativamente às funções, ações e procedimentos realizados por todas as unidades da estrutura orgânica das entidades, incluindo os gabinetes, as funções e os cargos de direção de topo, mesmo quando decorram de processos eletivos.”

Este **Plano** só poderá ser realmente eficaz se cada colaborador compreender a sua função e responsabilidade na gestão dos riscos, interiorizando que a existência de controlos fortes é responsabilidade de todos na organização.

Nestes termos, todos os níveis da organização devem ser dotados de competências que lhe permitam:

- Ter uma compreensão básica sobre risco;
- Compreender o seu papel dentro do sistema de controlo interno e a sua importância para a gestão do risco;
- Compreender que os seus processos de trabalho devem ser definidos por forma a gerir os riscos, obstaculizando a criação de oportunidades para a sua ocorrência;
- Compreender os seus deveres éticos e funcionais, e as consequências do seu incumprimento.

Assim, o Município de Braga optou pela definição / implementação das seguintes medidas gerais:

1. Disponibilização de uma área na pasta partilhada (SHARE - S:\#PGRCIC\Plano em Execução) sobre a matéria da prevenção da corrupção e riscos conexos, em que são divulgados o **Plano**, os relatórios de execução, a principal legislação e outros documentos relativos a esta temática, bem como ligações para sítios relevantes da Internet e um endereço para esclarecimento de dúvidas;
2. Elaboração e implementação de **programa de formação** interna aplicável a todos os dirigentes e colaboradores com vista a que estes conheçam e compreendam as políticas e procedimentos de prevenção dos riscos de gestão, nomeadamente de corrupção e infrações conexas⁴, desenvolvendo-se nomeadamente:
 - a) Revisão do **Código de Ética e Conduta**, onde se estabeleça o conjunto de princípios, valores e regras de atuação de todos os dirigentes e colaboradores em matéria de ética profissional, tendo em consideração as normas penais referentes à corrupção e às infrações conexas e os riscos de exposição da entidade a estes crimes e incluindo as sanções disciplinares que, nos termos da lei, podem ser aplicadas em caso de incumprimento das regras nele contidas e as sanções criminais associadas a atos de corrupção e infrações conexas.⁵
 - b) Disponibilização do **Canal de Denúncia**.⁶

Para a elaboração do presente **Plano**, procedeu-se ao levantamento e análise da organização e disciplina interna da Câmara Municipal de Braga, consubstanciada não só na Estrutura Orgânica, Nuclear e Flexível dos Serviços do Município de Braga, mas também em normas, regulamentos, procedimentos e instruções de trabalho definidas no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade do Município.

A construção do **Plano** segue a seguinte metodologia:

- A análise de contexto organizacional (análise SWOT) do Município e de cada unidade orgânica;
- Identificação dos riscos associados às atividades/processos desenvolvidas(os) por cada Unidade Orgânica;
- Classificação dos riscos segundo uma escala de nível de risco que reflete a priorização das áreas onde deverá incidir a atuação do Município em função do resultado apurado entre a probabilidade de ocorrência e a gravidade do impacto;
- Identificação das medidas preventivas e/ou de mitigação para evitar ou minimizar a probabilidade de ocorrência dos riscos, por forma a dar resposta à exposição ao risco.

⁴ De acordo com o Artigo 9.º do Anexo (RGPC) do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro

⁵ De acordo com o n.º 1 e 2 do Artigo 7.º do Anexo (RGPC) do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro

⁶ De acordo com o Artigo 8.º do Anexo (RGPC) do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro e nos termos da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.

4. CONCEITO DE CORRUPÇÃO E RISCO

O crime de **corrupção** ocorre quando uma pessoa, que ocupa uma posição dominante, aceita receber uma vantagem indevida em troca da prestação de um serviço. De acordo com o artigo 3.º do Regime Geral de Prevenção de Corrupção (Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, “*entende-se por corrupção e infrações conexas os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, previstos no Código Penal...*”.

Este crime implica a conjugação dos seguintes três elementos:

- Uma ação ou omissão,
- A prática de um ato lícito ou ilícito,
- A contrapartida de uma vantagem indevida, para o próprio, ou para um terceiro.

Existem assim outros crimes, próximos da corrupção, os quais são igualmente prejudiciais ao bom funcionamento das instituições e dos mercados (Imagem 2). Comum a todos estes crimes é a obtenção de uma vantagem (ou compensação) não devida.

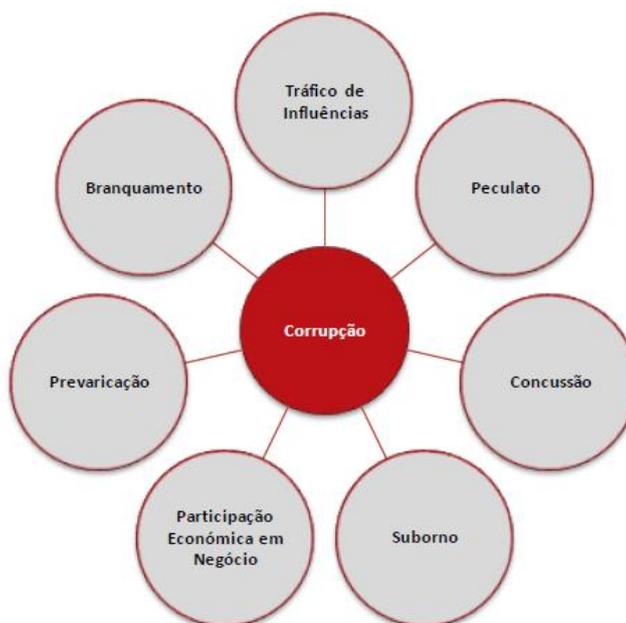


Imagem 2 – Corrupção e infrações conexas

O **Risco** poderá ser definido como o evento, situação ou circunstância futura com a probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução do objetivo de uma unidade organizacional.

No **Anexo II** ao presente **Plano** encontra-se um Glossário com as definições de cada um dos crimes de corrupção.

5. METODOLOGIA DE GESTÃO DE RISCO

Pretende-se que o **Plano** seja um instrumento do Sistema de Controlo Interno da Câmara Municipal de Braga, suportado num modelo dinâmico de avaliação e gestão dos riscos de toda a organização, que permita garantir a coerência da abordagem na identificação, classificação, graduação, identificação das medidas de tratamento do risco, implementação, responsabilização, monitorização e reporte.

O processo de elaboração do **Plano** foi transversal a toda a organização, responsabilizando os principais intervenientes e dando sinais internamente do acompanhamento destas matérias com total seriedade e sentido de rigor.

O termo **Risco** é utilizado de forma generalizada para designar o resultado objetivo da combinação entre a **probabilidade de ocorrência** de um determinado evento, aleatório, futuro, e o **impacto** resultante caso ele ocorra.

O *Institute of Internal Auditors (IIA)*⁷ e a *Federation of European Risk Management Associations (FERMA)*⁸ definem o risco como sendo:

- IIA - a possibilidade da ocorrência de um evento que tenha impacto sobre o alcance de objetivos; o risco é medido em termos de impacto e probabilidade de ocorrência;
- FERMA - a combinação da probabilidade de um acontecimento e das suas consequências (*Guide 73 Risk Management - Vocabulary – Guidelines*), em que o “simple facto de existir atividade, abre a possibilidade de ocorrência de eventos ou situações cujas consequências constituem oportunidades para obter vantagens (lado positivo) ou então ameaças (lado negativo)”.
- A Norma ISO 31000 define risco como sendo o efeito da incerteza sobre os objetivos delineados pela organização.

Para uma melhor perceção do risco, o *Committee of Sponsoring Organizations (COSO)*⁹, aconselha a sua apresentação através de mapas de risco, nos quais o risco é definido como uma função da probabilidade e do impacto.

O simple facto de uma atividade existir abre a possibilidade da ocorrência de eventos ou combinação deles, cujas consequências constituem oportunidades para obter vantagens ou ameaças ao sucesso.

Por sua vez, a gestão de riscos é entendida como um processo contínuo e em constante desenvolvimento aplicado à estratégia da instituição e à implementação dessa mesma estratégia, e integra-se na cultura institucional, com uma política eficaz e um programa conduzido pelos dirigentes. Através da gestão analisam-se os riscos inerentes

⁷ Fundada em 1941, trata-se de uma organização mundial dos auditores internos, é responsável pela criação e edição das Normas para a Prática Profissional da Auditoria Interna, dedica-se à investigação sobre temas relacionados com a profissão de auditoria interna.

⁸ Criada em 1974 com o objetivo de coordenar as ações das associações nacionais de profissionais de gestão de risco a nível europeu, sendo considerada a principal instituição europeia dedicada às questões da gestão de risco.

⁹ Fundado em 1985 por cinco grandes associações sedeadas nos Estados Unidos da América: a American Accounting Association (AAA), o American Institute of Certified Public Accountants (AIPCA), a Financial Executives International (FEI), o Institute of Internal Auditors (IIA) e o Institute of Management Accountants (IMA).

às respectivas atividades, com o objetivo de identificar e estimar a probabilidade de ocorrência e de controlar a sua ocorrência, através de medidas que permitam evitar, reduzir e/ou assumir os riscos.

A Câmara Municipal de Braga tem implementado um Sistema de Gestão da Qualidade, de acordo com as disposições da norma NP EN ISO 9001:2015 – Sistema de Gestão da Qualidade.

A metodologia de gestão de risco implementada atende aos requisitos desta Norma, ao focar a abordagem dos riscos da sua atividade e estabelece as condições essenciais para a identificação, análise, avaliação e monitorização dos riscos de gestão, incluindo os de corrupção, aplicável a todos os serviços do Município.

5.1. Qualificação do Nível de Risco

O nível de risco é uma combinação do grau de probabilidade com a gravidade da consequência (impacto) da respetiva ocorrência. O **nível de risco** é classificado de acordo com quatro categorias, conforme a seguinte matriz:

| Impacto | Probabilidade | | | | | |
|---------|---------------|----|----|----|----|----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 9 |
| 1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 9 |
| 2 | 2 | 4 | 6 | 8 | 12 | 18 |
| 3 | 3 | 6 | 9 | 12 | 18 | 27 |
| 4 | 4 | 8 | 12 | 16 | 24 | 36 |
| 6 | 6 | 12 | 18 | 24 | 36 | 54 |
| 9 | 9 | 18 | 27 | 36 | 54 | 81 |

| NÍVEL DE RISCO | Baixo | Médio | Elevado | Crítico |
|----------------|-------|-------|---------|---------|
|----------------|-------|-------|---------|---------|

Cada uma das variáveis (Probabilidade e Impacto) é classificada de acordo com os seguintes critérios:

| PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA (P) | | | | | | P= H x FC | NR= P x I |
|--|---|--|---|---|---|-----------------|--------------|
| HISTÓRICO (H) | | | FRAGILIDADE DO CONTROLO (FC) | | | | |
| Baixa | Média | Alta | Baixa | Média | Alta | | |
| 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 | | |
| Baixa possibilidade de ocorrência face ao histórico dos últimos 3 anos (nunca ocorreu) | Média possibilidade de ocorrência face ao histórico dos últimos 3 anos (ocorreu pontualmente) | Alta possibilidade de ocorrência face ao histórico dos últimos 3 anos (ocorreu diversas vezes) | Existem medidas devidamente implementadas e suficientes para controlar a ocorrência | Existem medidas devidamente implementadas mas insuficientes para controlar a ocorrência | Não existem medidas para controlar a ocorrência | | |
| IMPACTO (I) | | | | | | I= Int x Ext | |
| INTERNO (DENTRO DO MUNICÍPIO DE BRAGA) | | | EXTERNO (PARA OS CLIENTES / MUNICÍPIES / OUTRAS PARTES INTERESSADAS) | | | | |
| Baixo | Médio | Alto | Baixo | Médio | Alto | | |
| 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 | | |
| Impacto baixo no desempenho dos serviços (eficácia/ eficiência/ qualidade) | Impacto médio no desempenho dos serviços (eficácia/ eficiência/ qualidade) | Impacto alto no desempenho dos serviços (eficácia/ eficiência/ qualidade) | Não afeta a imagem do Serviço, nem da Organização | Afeta moderadamente a imagem do serviço, mas não a imagem da organização | Afeta significativamente a imagem do serviço e da organização | | |

5.2. Etapas de identificação, classificação e tratamento de riscos

A identificação, classificação e tratamento dos riscos está definida no Procedimento de Trabalho PT-03-03 “Gestão do Risco”.

6. IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO E MONITORIZAÇÃO

6.1. Responsabilidades

As responsabilidades e funções específicas na implementação e monitorização do **Plano** estão identificadas na tabela infra:

| RESPONSÁVEL | FUNÇÃO |
|----------------------|--|
| Executivo | <ul style="list-style-type: none">✓ Estabelece a estratégia a adotar na prevenção e gestão de riscos da organização.✓ Toma medidas no âmbito da sua competência relativamente aos riscos que lhe são comunicados pelos colaboradores.✓ Aprova o Plano e determina a sua execução;✓ Respeitam as regras deontológicas inerentes às suas funções e comprometem-se a agir sempre em isenção e em conformidade com a lei; |
| UQEDO | <ul style="list-style-type: none">✓ Apoia o Executivo na conceção e definição da estratégia de prevenção e gestão de riscos e na sua implementação.✓ Divulga o Plano aos colaboradores e à entidade competente e promove a sua publicitação no site institucional.✓ Monitoriza a execução das ações previstas no Plano.✓ Elabora e divulga o relatório de avaliação intercalar e o relatório de avaliação anual;✓ Respeitam as regras deontológicas inerentes às suas funções e comprometem-se a agir sempre em isenção e em conformidade com a lei. |
| Dirigentes | <ul style="list-style-type: none">✓ São os responsáveis pela definição / validação e implementação do Plano (Mapa de Risco) nas suas unidades orgânicas / atividades / processos;✓ São os responsáveis pela identificação de necessidade de retificação, tendo em conta as alterações de contexto, e respetiva articulação com a UQEDO;✓ Monitorizam a execução das medidas previstas no Plano;✓ Respeitam as regras deontológicas inerentes às suas funções e comprometem-se a agir sempre em isenção e em conformidade com a lei. |
| Colaboradores | <ul style="list-style-type: none">✓ São responsáveis por apoiar os Dirigentes na validação e implementação do Plano (Mapa de Risco) nas suas funções, ações e procedimentos;✓ Respeitam as regras deontológicas inerentes às suas funções e comprometem-se a agir sempre em isenção e em conformidade com a lei;✓ Identificam e comunicam aos seus Dirigentes qualquer ocorrência de risco e/ou infração. |

6.2. Relatórios de Execução

O **Plano** será executado entre 2023 e 2025, sendo objeto de elaboração de¹⁰:

- c) **no mês de outubro**, de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de Risco “Elevado” e “Crítico”;
- d) **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.

¹⁰ De acordo com o n.º 4 e n.º 5 do Artigo 6.º do Anexo (RGPC) do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro.

Este relatório de avaliação anual será elaborado com informação fornecida pelas diversas unidades orgânicas, contemplando, inclusive:

- O balanço das medidas adotadas e das medidas por adotar;
- A descrição dos riscos eliminados ou cujo impacto foi reduzido e daqueles que se mantêm;
- Os riscos identificados ao longo do ano que não foram contemplados no plano inicial.

Este **Plano** é revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica, alterações de contexto, alteração de partes interessadas e/ou seus requisitos que justifiquem a revisão do Mapa de Riscos.

7. APROVAÇÃO E DIVULGAÇÃO

O presente **Plano** é aprovado pelo Executivo Municipal após validação pelo responsável geral pela execução, controlo e revisão do Plano.

Os **Relatórios** previstos no ponto 6.2 são aprovados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Semestralmente, as alterações que ocorram ao **Mapa de Riscos inicial**, seja, por revisão de riscos/inclusão de novos riscos ou revisão ou inclusão de ações para tratamento de riscos devem ser aprovadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

O **Plano** e os Relatórios mencionados no ponto 6 serão objeto de divulgação no site institucional do Município de Braga bem como na Intranet (Share) no prazo de 10 dias após a aprovação da sua elaboração e/ou revisão¹¹.

¹¹ De acordo com o nº 6 do Artigo 6.º do Anexo (RGPC) do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro

ANEXO I – LISTA DE ATIVIDADES TRANSVERSAIS

| Atividade Transversal | N.º Risco | Descrição do Risco | Serviços Unidades Orgânicas que devem associar a atividade o risco identificado |
|--|-----------|--|---|
| Exercício de Funções por Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (acumulação de funções conflito de interesses declaração única...) | Mapa de Riscos do Executivo e das Direções Municipais |
| | 2 | Desobediência qualificada e ocultação intencional de património | |
| Exercício de funções do Pessoal Dirigente | 3 | Incumprimento das obrigações declarativas (acumulação de funções conflito de interesses) | Mapa de Riscos de todas as Unidades Orgânicas, incluindo Direções Municipais |
| Avaliação de Desempenho dos Serviços | 4 | Não realização da avaliação de desempenho do serviço e do relatório trimestral | Mapa de Riscos do Executivo Unidades Orgânicas Nucleares de 1.º Nível no âmbito do SIADAP 1 (Direções Municipais e Unidades de 1.º Nível dependentes diretamente do Executivo) |
| | 5 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo de acordo com o previsto em Cronograma anual | |
| Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | 6 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | Mapa de Riscos do Executivo de todas as Unidades Orgânicas, incluindo Direções Municipais com Avaliadores no âmbito do SIADAP 2 e 3 |
| | 7 | Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores (ex. fixação de objetivos) | |

| Atividade Transversal | N.º Risco | Descrição do Risco | Serviços Unidades Orgânicas que devem associar a atividade o risco identificado | |
|--------------------------------|-----------|---|---|---|
| Proteção de Dados Pessoais | 8 | Acesso indevido aos dados pessoais | Mapa de Riscos do Executivo Assembleia Municipal Todas as Unidades Orgânicas | |
| | 9 | Não realização de avaliações de impacto de atividades e/ou a sua não comunicação ao Encarregado de Proteção de Dados(EPD) | | |
| | 10 | Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | | |
| | 11 | Não elaboração/revisão dos registos de atividades de tratamento de dados pessoais | | |
| Prevenção da Corrupção | 12 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | | |
| | 13 | Não cumprimento do Código de Conduta | | |
| | 14 | Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno | | |
| Contratação de bens e serviços | 15 | Desadequação dos critérios de seleção e qualificação de fornecedores | | Mapa de Riscos de todas as Unidades Orgânicas |
| | 16 | Não aplicação do processo de avaliação a todos os fornecedores/parceiros da autarquia | | |
| | 17 | Não cumprimento do estipulado no contrato por parte dos fornecedores | | |
| | 18 | Favorecimento na contratação de bens e serviços | | |
| | 19 | Violação de legislação, no âmbito da contratação pública | | |
| Gestão de bens materiais | 20 | Inexistência de controlo de imobilizado em cada serviço | | |
| Gestão orçamental | 21 | Exceder o orçamento anual previsto | | |

ANEXO II – GLOSSÁRIO – RISCOS DE CORRUPÇÃO

| CONCEITO RISCO | DEFINIÇÃO |
|---|--|
| Abuso de poder | Comportamento do funcionário que abusa de poderes ou viola deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa. |
| Concussão | Conduta do funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, recebe, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima. |
| Corrupção | A prática de um qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro. |
| Corrupção Ativa | Dádiva ou promessa, por si, ou por interposta pessoa, a funcionário, ou a terceiro, com o conhecimento daquele, de vantagem patrimonial ou não patrimonial, que a este não seja devida, quer seja para a prática de um ato lícito ou ilícito. |
| Corrupção com prejuízo do comércio internacional | Dádiva ou promessa, por si ou por interposta pessoa, a funcionário ou a titular de cargo político, nacional ou estrangeiro, ou a terceiro com o conhecimento daqueles, de vantagem patrimonial ou não patrimonial para obter ou conservar um negócio, um contrato ou outra vantagem indevida no comércio internacional. |
| Corrupção passiva para ato ilícito | Solicitação ou aceitação, por si ou por interposta pessoa, de vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo. |
| Corrupção passiva para ato lícito | Solicitação ou aceitação, por si ou por interposta pessoa, de vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer ato ou omissão não contrários aos deveres do cargo. |
| Crime conexo | Ato em que se obtém uma vantagem (ou compensação) não devida, sendo exemplos, o suborno, o peculato, o abuso de poder, a concussão, o tráfico de influência, a participação económica em negócio e o abuso de poder. |
| Participação económica em negócio | Comportamento do funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesa em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar. |
| Peculato | Conduta do funcionário que ilegitimamente se apropria, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções. |
| Suborno | Comportamento de quem convence ou tenta convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos. |
| Tráfico de influência | Comportamento de quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicita ou aceita, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública. |

ANEXO III – MAPA DE RISCO

ANEXO II – RISCOS DAS UNIDADES ORGÂNICAS

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|---|--|---|-----------|--|--|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|---------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco | |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo | Classificação |
| GABINETE DE APOIO AO PRESIDENTE RICARDO RIO | Exercício de Funções por Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos | | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (acumulação de funções conflito de interesses declaração única...) | - Restrições à acumulação de funções privadas/públicas eventualmente conflituantes; - Apresentação da declaração de inexistência de conflito de interesses; - Cumprimento do código de conduta e de ética; - articulação com o DGDRH; - Sensibilizar colaboradores para o cumprimento das disposições legais. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 2 | Desobediência qualificada e ocultação intencional de património | - Cumprimento da apresentação da declaração de rendimentos (incluindo património e cargos sociais); - Cumprimento do código de conduta e de ética. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Serviços | | 3 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo de acordo com o previsto em Cronograma anual | - Cumprimento do cronograma relativamente à verificação / validação / aprovação dos QUAR's e respetivos relatórios; | 2 | 2 | 3 | 1 | 12 | Médio |
| | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | | 4 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal/ DGDRH | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | Baixo |
| | Proteção de Dados Pessoais | | 5 | Acesso indevido aos dados pessoais | - Acesso restrito e limitado a dados pessoais, mediante perfis de acesso nas aplicações informáticas e regras de organização documental; - Acesso ao computador através de password; - Acesso como "confidencial" a documentos na gestão documental, sempre que necessário; - Expurgação de dados pessoais, nas consultas/ envio de documentos a terceiros. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 6 | Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Cumprimento do procedimento de violação de dados; - Sempre que necessário, contactar o Gabinete e Proteção de Dados e Cibersegurança. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 7 | Não elaboração/revisão dos registos de atividades de tratamento de dados pessoais | - Cumprimento do IT-PD.01 - Preenchimento e Revisão Registo de Atividades, se aplicável. | 2 | 1 | 1 | 3 | 6 | Baixo |
| | Prevenção da Corrupção | | 8 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Monitorização do ficheiro das ações trimestralmente.; - Verificação/apoio na monitorização do PPRG por parte da DESIQ-UQEDO. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 9 | Não cumprimento do Código de Conduta | - Frequentar as ações de formação e/ou sessões de esclarecimento relativas ao código de conduta; - Garantir o cumprimento do código de conduta. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 10 | Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno | - Garantir o cumprimento das normas de controlo interno. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | Tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados | 11 | Ausência de decisão, decisão não fundamentada ou tomada de decisão extemporânea | - Fundamentação técnica e jurídica das propostas submetidas a despacho; - Aprovação de decisões em sede de Reunião de Executivo e/ou da Assembleia Municipal; - Definição de procedimentos associados à gestão das reuniões de Câmara e de Assembleia Municipal. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|---|------------------------|--|-----------|--|--|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|---------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco | |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo | Classificação |
| GABINETE DE APOIO AO PRESIDENTE RICARDO RIO | | Tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados | 12 | Pressão sobre os trabalhadores do município para a prática de atos indevidos/ilícitos | - Assegurar a existência de uma cadeia hierárquica de decisão; - Aplicar o Código de Conduta. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 13 | Exercício indevido de competência / Invalidez de decisões | - Publicação em Diário da República da delegação de Competências e da Estrutura orgânica, nuclear e flexível dos serviços do Município de Braga. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | Tramitação, análise e decisão sobre processo | 14 | Priorização indevida na tramitação, análise e decisão sobre processos e não cumprimento dos prazos legais de análise (apreciação técnica e decisão) por decisão política | - Dar resposta aos pedidos a fim de serem informados, de forma sequencial de acordo com a data de entrada (tanto ao nível das informações pelos técnicos, como da comunicação das respostas aos munícipes). - Aplicar o Código de Conduta. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | Concessão de benefícios/ apoios | 15 | Favorecimento a determinadas entidades | - Registo e tratamento do pedido de benefícios/ apoios com requisitos predefinidos; - Existência de uma cadeia hierárquica de validação e decisão. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 16 | Atribuição de apoios/benefícios que não cumpram os requisitos relativo à concessão de benefícios públicos | - Registo e tratamento do pedido de benefícios/ apoios com requisitos predefinidos; - Existência de uma cadeia hierárquica de validação e decisão; - Cumprimento das disposições regulamentares e/ou procedimentais relativas à concessão de benefícios/apoios | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | Representação do município em juízo e fora dele | 17 | Divulgação de informação sem fundamentação técnica dos serviços | - Articulação dos Gabinetes de Apoio ao Executivo e os Serviços; - Preparação prévia, sempre que aplicável; - Sensibilização e responsabilização dos Dirigentes na assunção de prazos/informação prestada. | 2 | 2 | 1 | 3 | 12 | Médio |
| | | Cumprimento do artigo 35º da Lei 75/2023 (Competências do presidente da câmara municipal), assim como do artigo 34.º | 18 | Abuso de poder | - Publicação em Diário da República da delegação de Competências e da Estrutura orgânica, nuclear e flexível dos serviços do Município de Braga; - Consultar o Departamento Jurídico, sempre que necessário. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 19 | Delegação indevida de competências | - Publicação em Diário da República da delegação de Competências e da Estrutura orgânica, nuclear e flexível dos serviços do Município de Braga; - Consultar o Departamento Jurídico, sempre que necessário. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|--|--|---|-----------|--|--|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| GABINETE DE APOIO À VICE-PRESIDENTE SAMEIRO ARAUJO | Exercício de Funções por Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos | | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (acumulação de funções conflito de interesses declaração única...) | - Restrições à acumulação de funções privadas/públicas eventualmente conflituantes; - Apresentação da declaração de inexistência de conflito de interesses; - Cumprimento do código de conduta e de ética. | 1 | 2 | 2 | 3 | 12 | Médio |
| | | | 2 | Desobediência qualificada e ocultação intencional de património | - Cumprimento da apresentação da declaração de rendimentos (incluindo património e cargos sociais); - Cumprimento do código de conduta e de ética. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Serviços | | 3 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo de acordo com o previsto em Cronograma anual | - Cumprimento do cronograma relativamente à verificação / validação / aprovação dos QUAR's e respetivos relatórios; | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | | 4 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal/ DGDRH | 1 | 1 | 3 | 2 | 6 | Baixo |
| | Proteção de Dados Pessoais | | 5 | Acesso indevido aos dados pessoais | - Acesso restrito e limitado a dados pessoais, mediante perfis de acesso nas aplicações informáticas e regras de organização documental; - Acesso ao computador através de password; - Acesso como "confidencial" a documentos na gestão documental, sempre que necessário; - Expurgação de dados pessoais, nas consultas/ envio de documentos a terceiros. | 2 | 1 | 2 | 3 | 12 | Médio |
| | | | 6 | Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Cumprimento do procedimento de violação de dados; - Sempre que necessário, contactar o Gabinete e Proteção de Dados e Cibersegurança. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 7 | Não elaboração/revisão dos registos de atividades de tratamento de dados pessoais | - Cumprimento do IT-PD.01 - Preenchimento e Revisão Registo de Atividades, se aplicável. | 2 | 1 | 1 | 3 | 6 | Baixo |
| | Prevenção da Corrupção | | 8 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Monitorização do ficheiro das ações trimestralmente; - Validação da monitorização efetuada pelo serviço pela DESIQ-UQEDO. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 9 | Não cumprimento do Código de Conduta | - Frequentar as ações de formação e/ou sessões de esclarecimento relativas ao código de conduta; - Garantir o cumprimento do código de conduta. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 10 | Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno | - Garantir o cumprimento das normas de controlo interno. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | Coordenação: Acompanhamento e controlo da atividade | 11 | Atuação ineficiente ou reduzida eficácia das equipas | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes para partilha de experiências e informação. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | Tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados | 12 | Ausência de decisão, decisão não fundamentada ou tomada de decisão extemporânea | - Fundamentação técnica e jurídica das propostas submetidas a despacho; - Aprovação de decisões em sede de Reunião de Executivo e/ou da Assembleia Municipal. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|--|--|---|------------------------------------|---|--|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|---------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco | |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo | Classificação |
| GABINETE DE APOIO À VICE-PRESIDENTE SAMEIRO ARAUJO | | Tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados | 13 | Pressão sobre os trabalhadores do município para a prática de atos indevidos/ilícitos | - Assegurar a existência de uma cadeia hierárquica de decisão; - Aplicar o Código de Conduta. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 14 | Exercício indevido de competência / Invalidez de decisões | - Publicação em Diário da República da delegação de Competências e da Estrutura orgânica, nuclear e flexível dos serviços do Município de Braga; - Consultar o Departamento Jurídico, sempre que necessário. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | Tramitação, análise e decisão sobre processo | 15 | Priorização indevida na tramitação, análise e decisão sobre processos e não cumprimento dos prazos legais de análise (apreciação técnica e decisão) por decisão política | - Dar resposta aos pedidos a fim de serem informados, de forma sequencial de acordo com a data de entrada (tanto ao nível das informações pelos técnicos, como da comunicação das respostas aos munícipes). - Aplicar o Código de Conduta. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | Concessão de benefícios/ apoios | 16 | Favorecimento a determinadas entidades | - Registo e tratamento do pedido de benefícios/ apoios com requisitos predefinidos; - Existência de uma cadeia hierárquica de validação e decisão. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 17 | Atribuição de apoios/benefícios que não cumpram os requisitos relativo à concessão de benefícios públicos | - Registo e tratamento do pedido de benefícios/ apoios com requisitos predefinidos; - Existência de uma cadeia hierárquica de validação e decisão; - Cumprimento das disposições regulamentares e/ou procedimentais relativas à concessão de benefícios/apoios; - Articulação com o Departamento Jurídico para avaliação de situações não regulamentadas. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | Representação do município em juízo e fora dele | 18 | Divulgação de informação sem fundamentação técnica dos serviços | - Articulação dos Gabinetes de Apoio ao Executivo e os Serviços; - Preparação prévia, sempre que aplicável. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | Cumprimento do artigo 35º da Lei 75/2023 (Competências do presidente da câmara municipal), assim como do artigo 34.º | 19 | Delegação indevida de competências | - Publicação em Diário da República da delegação de Competências e da Estrutura orgânica, nuclear e flexível dos serviços do Município de Braga. - Consultar o Departamento Jurídico, sempre que necessário. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo | |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|--|--|---------------------------|-----------|---|--|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| GABINETE DE APOIO AO VEREADOR ALTINO BESSA | Exercício de Funções por Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos | | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (acumulação de funções conflito de interesses declaração única...) | - Restrições à acumulação de funções privadas/públicas eventualmente conflituantes; - Apresentação da declaração de inexistência de conflito de interesses; - Cumprimento do código de conduta e de ética. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 2 | Desobediência qualificada e ocultação intencional de património | - Cumprimento da apresentação da declaração de rendimentos (incluindo património e cargos sociais); - Cumprimento do código de conduta e de ética. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Serviços | | 3 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo de acordo com o previsto em Cronograma anual | - Cumprimento do cronograma relativamente à verificação / validação / aprovação dos QUAR's e respetivos relatórios; | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | | 4 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal/ DGDRH | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | Proteção de Dados Pessoais | | 5 | Acesso indevido aos dados pessoais | - Acesso restrito e limitado a dados pessoais, mediante perfis de acesso nas aplicações informáticas e regras de organização documental; - Acesso ao computador através de password; - Acesso como "confidencial" a documentos na gestão documental, sempre que necessário; - Expurgação de dados pessoais, nas consultas/ envio de documentos a terceiros. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 6 | Não realização de avaliações de impacto de atividades e/ou a sua não comunicação ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Identificação de situações em que seja necessário a avaliação de impacto em conjunto com o Gabinete de Proteção de Dados e Cibersegurança; - Manter atualizado registo de atividades e tratamento de dados, se aplicável. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 7 | Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Cumprimento do procedimento de violação de dados; - Sempre que necessário, contactar o Gabinete e Proteção de Dados e Cibersegurança. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 8 | Não elaboração/revisão dos registos de atividades de tratamento de dados pessoais | - Cumprimento do IT-PD.01 - Preenchimento e Revisão Registo de Atividades, se aplicável. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | Prevenção da Corrupção | | 9 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Monitorização do ficheiro das ações trimestralmente; - Validação de preenchimento pelo DESIQ-UQEDO. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 10 | Não cumprimento do Código de Conduta | - Frequentar as ações de formação e/ou sessões de esclarecimento relativas ao código de conduta; - Garantir o cumprimento do código de conduta. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 11 | Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno | - Garantir o cumprimento das normas de controlo interno. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | Gestão orçamental | Gestão do Fundo de Maneio | 12 | Falhas na gestão do fundo de maneio (por exemplo, inexistência de comprovativos, alocação de verbas a despesas fora do âmbito, ou outros) | - Efetuar monitorização em ficheiro próprio. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|--|------------------------|---|-----------|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| GABINETE DE APOIO AO VEREADOR ALTINO BESSA | | Coordenação: Acompanhamento e controlo da atividade | 13 | Atuação ineficiente ou reduzida eficácia das equipas | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes para partilha de experiências e informação. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | Tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados | 14 | Ausência de decisão, decisão não fundamentada ou tomada de decisão extemporânea | - Fundamentação técnica e jurídica das propostas submetidas a despacho; - Aprovação de decisões em sede de Reunião de Executivo e/ou da Assembleia Municipal. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 15 | Pressão sobre os trabalhadores do município para a prática de atos indevidos/ilícitos | - Assegurar a existência de uma cadeia hierárquica de decisão; - Aplicar o Código de Conduta. | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | Baixo |
| | | | 16 | Exercício indevido de competência / Invalidade de decisões | - Publicação em Diário da República da delegação de Competências e da Estrutura orgânica, nuclear e flexível dos serviços do Município de Braga. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | Tramitação, análise e decisão sobre processo | 17 | Priorização indevida na tramitação, análise e decisão sobre processos e não cumprimento dos prazos legais de análise (apreciação técnica e decisão) por decisão política | - Dar resposta aos pedidos a fim de serem informados, de forma sequencial de acordo com a data de entrada (tanto ao nível das informações pelos técnicos, como da comunicação das respostas aos munícipes). - Aplicar o Código de Conduta. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | | Concessão de benefícios/ apoios | 18 | Favorecimento a determinadas entidades | - Registo e tratamento do pedido de benefícios/ apoios com requisitos predefinidos; - Existência de uma cadeia hierárquica de validação e decisão. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 19 | Atribuição de apoios/benefícios que não cumpram os requisitos relativo à concessão de benefícios públicos | - Registo e tratamento do pedido de benefícios/ apoios com requisitos predefinidos; - Existência de uma cadeia hierárquica de validação e decisão; - Cumprimento das disposições regulamentares e/ou procedimentais relativas à concessão de benefícios/apoios. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | Representação do município em juízo e fora dele | 20 | Divulgação de informação sem fundamentação técnica dos serviços | - Articulação dos Gabinetes de Apoio ao Executivo e os Serviços; - Preparação prévia, sempre que aplicável. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | Cumprimento dos artigo 34º a 37º da Lei 75/2013 | 21 | Não cumprimento das competências próprias ou delegadas | - Publicação em Diário da República da delegação de Competências e da Estrutura orgânica, nuclear e flexível dos serviços do Município de Braga. - Consultar o Departamento Jurídico, sempre que necessário. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 22 | Delegação indevida de competências | - Publicação em Diário da República da delegação de Competências e da Estrutura orgânica, nuclear e flexível dos serviços do Município de Braga. - Consultar o Departamento Jurídico, sempre que necessário. | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | Baixo |
| | | Gestão da saúde e bem-estar animal | 23 | Ausência de registos dos animais, ou registos com informação incorreta existentes no canil municipal | - Garantir o correto preenchimento do registo de controlo de entradas e saídas; - Elaborar/ manter atualizado manual de procedimento. | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | Baixo |
| | | | 24 | Reprodução sem controlo de espécies animais | - Promover, periodicamente, programas de profilaxia face a determinadas doenças animais; | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | Baixo |
| | | | 25 | Propagação de doenças animais | - Promover, periodicamente, programas de captura, esterilização e devolução (Associações) | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|--|--|----------------------|-----------|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| GABINETE DE APOIO À VEREADORA OLGA PEREIRA | Exercício de Funções por Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos | | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (acumulação de funções conflito de interesses declaração única...) | - Restrições à acumulação de funções privadas/públicas eventualmente conflitantes; - Apresentação da declaração de inexistência de conflito de interesses; - Cumprimento do código de conduta e de ética. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 2 | Desobediência qualificada e ocultação intencional de património | - Cumprimento da apresentação da declaração de rendimentos (incluindo património e cargos sociais); - Cumprimento do código de conduta e de ética. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Serviços | | 3 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo de acordo com o previsto em Cronograma anual | - Cumprimento do cronograma relativamente à verificação / validação / aprovação dos QUAR's e respetivos relatórios; | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | | 4 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal/ DGDRH | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | Proteção de Dados Pessoais | | 5 | Acesso indevido aos dados pessoais | - Acesso restrito e limitado a dados pessoais, mediante perfis de acesso nas aplicações informáticas e regras de organização documental; - Acesso ao computador através de password; - Acesso como "confidencial" a documentos na gestão documental, sempre que necessário. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 6 | Não realização de avaliações de impacto de atividades e/ou a sua não comunicação ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Identificação de situações em que seja necessário a avaliação de impacto em conjunto com o Gabinete de Proteção de Dados e Cibersegurança; - Manter atualizado registo de atividades e tratamento de dados, se aplicável. - Cumprir o definido no PT-PD-02 AIPD. | 2 | 1 | 1 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 7 | Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Cumprimento do procedimento de violação de dados; - Sempre que necessário, contactar o Gabinete e Proteção de Dados e Cibersegurança. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 8 | Não elaboração/revisão dos registos de atividades de tratamento de dados pessoais | - Cumprimento do IT-PD.01 - Preenchimento e Revisão Registo de Atividades, se aplicável. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | Prevenção da Corrupção | | 9 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Monitorização do ficheiro das ações trimestralmente; - Validação de preenchimento pelo DESIQ-UQEDO. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 10 | Não cumprimento do Código de Conduta | - Frequentar as ações de formação e/ou sessões de esclarecimento relativas ao código de conduta; - Garantir o cumprimento do código de conduta. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 11 | Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno | - Garantir o cumprimento das normas de controlo interno. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|--|------------------------|---|-----------|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| GABINETE DE APOIO À VEREADORA OLGA PEREIRA | | Coordenação: Acompanhamento e controlo da atividade | 12 | Atuação ineficiente ou reduzida eficácia das equipas | - Efetuar controlo / supervisão efetivo da execução dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes para partilha de experiências e informação. | 2 | 1 | 2 | 3 | 12 | Médio |
| | | Tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados | 13 | Ausência de decisão, decisão não fundamentada ou tomada de decisão extemporânea | - Fundamentação técnica e jurídica das propostas submetidas a despacho; - Aprovação de decisões em sede de Reunião de Executivo e/ou da Assembleia Municipal. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 14 | Pressão sobre os trabalhadores do Município para a prática de atos indevidos/ilícitos | - Assegurar a existência de uma cadeia hierárquica de decisão; - Aplicar o Código de Conduta. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 15 | Exercício indevido de competência / Invalidade de decisões | - Publicação em Diário da República da delegação de Competências e da Estrutura orgânica, nuclear e flexível dos serviços do Município de Braga. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | Tramitação, análise e decisão sobre processo | 16 | Priorização indevida na tramitação, análise e decisão sobre processos e não cumprimento dos prazos legais de análise (apreciação técnica e decisão) por decisão política | - Dar resposta aos pedidos a fim de serem informados, de forma sequencial de acordo com a data de entrada (tanto ao nível das informações pelos técnicos, como da comunicação das respostas aos munícipes). - Aplicar o Código de Conduta. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | Concessão de benefícios/ apoios | 17 | Favorecimento a determinadas entidades | - Registo e tratamento do pedido de benefícios/ apoios com requisitos predefinidos; - Existência de uma cadeia hierárquica de validação e decisão. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 18 | Atribuição de apoios/benefícios que não cumpram os requisitos relativo à concessão de benefícios públicos | - Registo e tratamento do pedido de benefícios/ apoios com requisitos predefinidos; - Existência de uma cadeia hierárquica de validação e decisão; - Cumprimento das disposições regulamentares e/ou procedimentais relativas à concessão de benefícios/apoios. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | Representação do Município em juízo e fora dele | 19 | Divulgação de informação sem fundamentação técnica dos serviços | - Articulação dos Gabinetes de Apoio ao Executivo e os Serviços; - Preparação prévia, sempre que aplicável | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | Cumprimento dos artigo 34º a 37º da Lei 75/2013 | 20 | Não cumprimento das competências próprias ou delegadas | - Publicação em Diário da República da delegação de Competências e da Estrutura orgânica, nuclear e flexível dos serviços do Município de Braga. - Consultar o Departamento Jurídico, sempre que necessário. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 21 | Delegação indevida de competências | - Publicação em Diário da República da delegação de Competências e da Estrutura orgânica, nuclear e flexível dos serviços do Município de Braga. - Consultar o Departamento Jurídico, sempre que necessário. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|---|--|---|-----------|--|--|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| GABINETE DE APOIO AO VERADOR JOÃO RODRIGUES | Exercício de Funções por Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos | | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (acumulação de funções conflito de interesses declaração única...) | - Restrições à acumulação de funções privadas/públicas eventualmente conflituantes; - Apresentação da declaração de inexistência de conflito de interesses; - Cumprimento do código de conduta e de ética. | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | Baixo |
| | | | 2 | Desobediência qualificada e ocultação intencional de património | - Cumprimento da apresentação da declaração de rendimentos (incluindo património e cargos sociais); - Cumprimento do código de conduta e de ética. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Serviços | | 3 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo de acordo com o previsto em Cronograma anual | - Cumprimento do cronograma relativamente à verificação / validação / aprovação dos QUAR's e respetivos relatórios; | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | | 4 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal/ DGDRH | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | Proteção de Dados Pessoais | | 5 | Acesso indevido aos dados pessoais | - Acesso restrito e limitado a dados pessoais, mediante perfis de acesso nas aplicações informáticas e regras de organização documental; - Acesso ao computador através de password; - Acesso como "confidencial" a documentos na gestão documental, sempre que necessário; - Expurgação de dados pessoais, nas consultas/ envio de documentos a terceiros; Frequência de formação contínua dos intervenientes do processo em RGPD | 1 | 2 | 2 | 3 | 12 | Médio |
| | | | 6 | Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Cumprimento do procedimento de violação de dados; - Sempre que necessário, contactar o Gabinete e Proteção de Dados e Cibersegurança. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 7 | Não elaboração/revisão dos registos de atividades de tratamento de dados pessoais | - Cumprimento do IT-PD.01 - Preenchimento e Revisão Registo de Atividades, se aplicável. | 2 | 2 | 2 | 3 | 24 | Elevado |
| | Prevenção da Corrupção | | 8 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Monitorização do ficheiro das ações trimestralmente - Validação pela DESIQ-UQEDO da monitorização efetuada pelo serviço. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 9 | Não cumprimento do Código de Conduta | - Frequentar as ações de formação e/ou sessões de esclarecimento relativas ao código de conduta; - Garantir o cumprimento do código de conduta. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 10 | Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno | - Garantir o cumprimento das normas de controlo interno. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | Coordenação: Acompanhamento e controlo da atividade | | 11 | Atuação ineficiente ou reduzida eficácia das equipas | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes para partilha de experiências e informação; - Monitorização de processos urgentes e proponderantes na ótica do Municípe. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|---|--|---|------------------------------------|---|--|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|---------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco | |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo | Classificação |
| GABINETE DE APOIO AO VERADOR JOÃO RODRIGUES | | Tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados | 12 | Ausência de decisão, decisão não fundamentada ou tomada de decisão extemporânea | - Fundamentação técnica e jurídica (sempre que necessário) das propostas submetidas a despacho; - Aprovação de decisões em sede de Reunião de Executivo e/ou da Assembleia Municipal. | 1 | 2 | 1 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 13 | Pressão sobre os trabalhadores do município para a prática de atos indevidos/ilícitos | - Assegurar a existência de uma cadeia hierárquica de decisão; - Aplicar o Código de Conduta. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 14 | Exercício indevido de competência / Invalidez de decisões | - Publicação em Diário da República da delegação de Competências e da Estrutura orgânica, nuclear e flexível dos serviços do Município de Braga; - Correção e revogação de uma decisão | 1 | 2 | 1 | 3 | 6 | Baixo |
| | | Tramitação, análise e decisão sobre processo | 15 | Priorização indevida na tramitação, análise e decisão sobre processos e não cumprimento dos prazos legais de análise (apreciação técnica e decisão) por decisão política | - Dar resposta aos pedidos a fim de serem informados, de forma sequencial de acordo com a data de entrada (tanto ao nível das informações pelos técnicos, como da comunicação das respostas aos munícipes). - Aplicar o Código de Conduta; - Monitorização dos processos de trabalho; - Cumprimento das competências definidas pelo Sr. Presidente da Câmara. | 2 | 2 | 2 | 3 | 24 | Elevado |
| | | Ishenção de Taxas | 16 | Favorecimento a determinadas entidades | - Aplicação das normas previstas na legislação, Código Regulamentar e outros Regulamentos e Normas Municipais. - Existência de uma cadeia hierárquica de validação e decisão. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | Representação do município em juízo e fora dele | 17 | Divulgação de informação sem fundamentação técnica dos serviços | - Articulação dos Gabinetes de Apoio ao Executivo e os Serviços; - Preparação prévia, sempre que aplicável. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | Cumprimento dos artigos 34º a 37º da Lei 75/2013 | 18 | Delegação indevida de competências | - Publicação em Diário da República da delegação de Competências e da Estrutura orgânica, nuclear e flexível dos serviços do Município de Braga. - Consultar o Departamento Jurídico, sempre que necessário. | 1 | 2 | 2 | 1 | 4 | Baixo | |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|---|--|---|-----------|--|--|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|---------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco | |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo | Classificação |
| GABINETE DE APOIO À VEREADORA CARLA SEPÚLVEDA | Exercício de Funções por Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos | | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (acumulação de funções conflito de interesses declaração única...) | - Restrições à acumulação de funções privadas/públicas eventualmente conflituantes; - Apresentação da declaração de inexistência de conflito de interesses; - Cumprimento do código de conduta e de ética. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 2 | Desobediência qualificada e ocultação intencional de património | - Cumprimento da apresentação da declaração de rendimentos (incluindo património e cargos sociais); - Cumprimento do código de conduta e de ética. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Serviços | | 3 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo de acordo com o previsto em Cronograma anual | - Cumprimento do cronograma relativamente à verificação / validação / aprovação dos QUAR's e respetivos relatórios; | 2 | 1 | 1 | 3 | 6 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | | 4 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal/ DGDRH | 2 | 1 | 1 | 3 | 6 | Baixo |
| | Proteção de Dados Pessoais | | 5 | Acesso indevido aos dados pessoais | - Acesso restrito e limitado a dados pessoais, mediante perfis de acesso nas aplicações informáticas e regras de organização documental; - Acesso ao computador através de password; - Acesso como "confidencial" a documentos na gestão documental, sempre que necessário; - Porta fechada à chave | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 6 | Não realização de avaliações de impacto de atividades e/ou a sua não comunicação ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Identificação de situações em que seja necessário a avaliação de impacto em conjunto com o Gabinete de Proteção de Dados e Cibersegurança; - Manter atualizado registo de atividades e tratamento de dados, se aplicável. - Cumprir o definido no PT-PD-02 AIPD | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 7 | Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Cumprimento do procedimento de violação de dados; - Sempre que necessário, contactar o Gabinete de Proteção de Dados e Cibersegurança. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 8 | Não elaboração/revisão dos registos de atividades de tratamento de dados pessoais | - Cumprimento do IT-PD.01 - Preenchimento e Revisão Registo de Atividades, se aplicável. | 2 | 1 | 1 | 3 | 6 | Baixo |
| | Prevenção da Corrupção | | 9 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Monitorização do ficheiro das ações trimestralmente - Acompanhamento da UQEDO | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 10 | Não cumprimento do Código de Conduta e de Ética | - Frequentar as ações de formação e/ou sessões de esclarecimento relativas ao código de conduta; - Garantir o cumprimento do código de conduta. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 11 | Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno | - Garantir o cumprimento das normas de controlo interno. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | Coordenação: Acompanhamento e controlo da atividade | 12 | Atuação ineficiente ou reduzida eficácia das equipas | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes para partilha de experiências e informação. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|---|------------------------|---|-----------|--|--|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| GABINETE DE APOIO À VEREADORA CARLA SEPÚLVEDA | | Tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados | 13 | Ausência de decisão, decisão não fundamentada ou tomada de decisão extemporânea | - Fundamentação técnica e jurídica das propostas submetidas a despacho; - Articulação com o DJ e análise pelo gabinete; - Aprovação de decisões em sede de Reunião de Executivo e/ou da Assembleia Municipal. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 14 | Pressão sobre os trabalhadores do município para a prática de atos indevidos/ilícitos | - Assegurar a existência de uma cadeia hierárquica de decisão; - Aplicar o Código de Conduta e Ética. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 15 | Exercício indevido de competência / Invalidade de decisões | - Publicação em Diário da República da delegação de Competências e da Estrutura orgânica, nuclear e flexível dos serviços do Município de Braga. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | Tramitação, análise e decisão sobre processo | 16 | Priorização indevida na tramitação, análise e decisão sobre processos e não cumprimento dos prazos legais de análise (apreciação técnica e decisão) por decisão política | - Dar resposta aos pedidos a fim de serem informados, de forma sequencial de acordo com a data de entrada (tanto ao nível das informações pelos técnicos, como da comunicação das respostas aos municípios). - Aplicar o Código de Conduta. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | Concessão de benefícios/ apoios | 17 | Favorecimento a determinadas entidades | - Registo e tratamento do pedido de benefícios/ apoios com requisitos predefinidos; - Existência de uma cadeia hierárquica de validação e decisão. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 18 | Atribuição de apoios/benefícios que não cumpram os requisitos relativo à concessão de benefícios públicos | - Registo e tratamento do pedido de benefícios/ apoios com requisitos predefinidos; - Existência de uma cadeia hierárquica de validação e decisão; - Cumprimento das disposições regulamentares e/ou procedimentais relativas à concessão de benefícios/apoios | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | Representação do município em juízo e fora dele | 19 | Divulgação de informação sem fundamentação técnica dos serviços | - Articulação dos Gabinetes de Apoio ao Executivo e os Serviços; - Preparação prévia, sempre que aplicável. - Acompanhamento das reuniões pelos técnicos envolvidos | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | Cumprimento dos artigos 34º a 37º da Lei 75/2013 | 20 | Não cumprimento das competências próprias ou delegadas | - Publicação em Diário da República da delegação de Competências e da Estrutura orgânica, nuclear e flexível dos serviços do Município de Braga. - Consultar o Departamento Jurídico, sempre que necessário. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 21 | Delegação indevida de competências | - Publicação em Diário da República da delegação de Competências e da Estrutura orgânica, nuclear e flexível dos serviços do Município de Braga. - Consultar o Departamento Jurídico, sempre que necessário. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|--------------------------|------------------------|----------------------|-----------|--|--|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controle do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controle | Interno | Externo | Cálculo |
| GESTÃO ESTRATÉGICA - P03 | | Gestão do Processo | 1 | Implementação parcial do SGQ (apenas alguns serviços estão envolvidos) | - Existência de indicadores associados ao alargamento do âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade; - Envolvimento de todas as Direções Municipais nas reuniões de Revisão pela Gestão. | 3 | 1 | 3 | 3 | 27 | Elevado |
| | | | 2 | Incumprimento de prazos e procedimentos | - PG-03-01 | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | | 3 | Insatisfação dos Colaboradores | - Levantamento de necessidades de recursos humanos e materiais anual; - Reporte trimestral das necessidades e estado de implementação no âmbito do relatório de desempenho dos processos; - Recurso a fundos e candidaturas. | 2 | 2 | 3 | 1 | 12 | Médio |
| | | | 4 | Incumprimento de prazos e procedimentos | - Reporte dos indicadores de eficácia e eficiência dos serviços e justificação obrigatória dos desvios negativos | 2 | 2 | 3 | 3 | 36 | Elevado |
| | | | 5 | Incapacidade de resposta às exigências/ não conformidades (recursos/prazos de implementação) | - IT-01-01-01_IdRequiLegNormOutAplic - Avaliação de conformidade de legislação/regulamentação; - Acompanhamento dos projetos em curso - PG-01-04 Auditorias | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|-------------------------------|---|----------------------|-----------|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIVISÃO DE ECONOMIA E TURISMO | Exercício de funções do Pessoal Dirigente | | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (acumulação de funções conflito de interesses) | - Restrições à acumulação de funções privadas eventualmente conflitantes; - Apresentação da declaração de inexistência de conflito de interesses; - Cumprimento do código de ética e conduta. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | | 2 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal/DGDRH. | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | Baixo |
| | | | 3 | Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores (ex. fixação de objetivos) | - Uniformização da exigência dos objetivos pelos colaboradores; - Definição de objetivos e competências transversais aos colaboradores. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | Proteção de Dados Pessoais | | 4 | Acesso indevido aos dados pessoais | - Acesso restrito e limitado a dados pessoais. - Acesso ao computador através de password. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 5 | Não realização de avaliações de impacto de atividades e/ou a sua não comunicação ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Identificação de situações em que seja necessário a avaliação de impacto em conjunto com o Gabinete e Proteção de dados e cibersegurança; - Manter atualizado registo de atividades e tratamento de dados. | 2 | 1 | 1 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 6 | Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Cumprimento do procedimento de violação de dados. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 7 | Não elaboração/revisão dos registos de atividades de tratamento de dados pessoais | - Cumprimento do IT-PD.01 Preenchimento e Revisão Registo de Atividades | 2 | 1 | 1 | 3 | 6 | Baixo |
| | Prevenção da Corrupção | | 8 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Monitorização do ficheiro das ações trimestralmente. - Validação de preenchimento pela DESIQ-UQEDO | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 9 | Não cumprimento do Código de Conduta e Ética | - Frequentar as ações de formação e sessões de esclarecimento relativas ao código de conduta; - Garantir o cumprimento do código de conduta. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 10 | Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno | - Garantir o cumprimento das normas de controlo interno. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | Contratação de bens e serviços | | 11 | Desadequação dos critérios de seleção e avaliação de fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | | | 12 | Não aplicação do processo de avaliação a todos os fornecedores/ parceiros da autarquia | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | | | 13 | Não cumprimento do estipulado no contrato por parte dos fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | | | 14 | Favorecimento na contratação de bens e serviços | - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | Baixo |
| | | | 15 | Violação de legislação, no âmbito da contratação pública | - Participação em ações de formação e sessões de esclarecimento. | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|-------------------------------|--|--|--|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIVISÃO DE ECONOMIA E TURISMO | Gestão de bens materiais | | 16 | Inexistência de controlo de imobilizado em cada serviço | - Articulação direta com a Divisão de Património na identificação do imobilizado. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | Gestão orçamental | | 17 | Exceder o orçamento anual previsto | - Articulação com a DMG / Departamento Financeiro | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | Coordenação da divisão: Recrutamento, planeamento e execução das tarefas | 18 | Inadequação do perfil técnico (incluindo falta de conhecimentos especializados sobre novos modelos operacionais e novos modelos de negócio) e comportamental ao exercício de funções | - Validar o perfil funcional definido, antes da abertura dos concursos (em articulação com o DGDRH); - Cumprir com o procedimento de recrutamento e seleção de RH; - Identificar ao DGDRH qualquer situação anómala relativamente ao procedimento de recrutamento de RH; - Garantir o acompanhamento de todo o procedimento concursal. | 2 | 1 | 3 | 3 | 18 | Médio |
| | | Coordenação da divisão: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida | 19 | Atuação inoperante ou reduzida eficácia das equipas | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os colaboradores para partilha de experiências e informação. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | 20 | | Incumprimento dos prazos para elaboração do plano de atividades/ orçamento e relatório de atividades | - Cumprir com o cronograma definido nas ordens de serviços; - Articular com GAP. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo | |
| | | Coordenação da divisão: Gestão de equipas | 21 | Falta de motivação dos/as trabalhadores/as no exercício de funções públicas | - Garantir a disponibilização dos meios necessários aos trabalhadores para exercício das suas funções; - Promover o bem-estar em contexto de trabalho; - Promover liberdade e responsabilidade nas tarefas desempenhadas; - Promover atividades de team building. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | Promoção local, nacional e internacional de Braga enquanto destino turístico | 22 | Incapacidade de realizar os atendimentos e restantes atividades, com qualidade, por falta de recursos humanos | - Rotatividade / gestão das equipas; - Boa coordenação entre os elementos das equipas; - Identificar necessidades de recursos humanos ao DGDRH. | 3 | 1 | 3 | 3 | 27 | Elevado |
| | | Prestação de informação turística geral e de defesa do consumidor | 23 | Incapacidade de prestar informação concreta/ assertiva no ato do atendimento decorrente da falta de informação | - Solicitar informação atempada sobre os eventos aos serviços / entidades - Efetuar pesquisas exaustivas, em diversas plataformas, para atualizar a informação existente | 2 | 2 | 2 | 3 | 24 | Elevado |
| | Atendimento ao público de visitantes, excursionistas, turistas e munícipes | 24 | Incapacidade de qualidade e igualdade, nomeadamente devido às instalações disfuncionais | - Ajustar o atendimento às necessidade (ex.: atendimento no exterior, fora do balcão, Hardware e software, etc) | 2 | 2 | 2 | 2 | 16 | Médio | |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|--------------------|---|--------------------------------|-----------|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIVISÃO DE CULTURA | Exercício de funções do Pessoal Dirigente | | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (acumulação de funções conflito de interesses) | - Restrições à acumulação de funções publicas/privadas eventualmente conflituantes; - Apresentação da declaração de inexistência de conflito de interesses; - Cumprimento do código de ética. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Serviços | | 2 | Não realização da avaliação de desempenho do serviço e do relatório trimestral | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | | | 3 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo de acordo com o previsto em Cronograma anual | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | | 4 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal. | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | Baixo |
| | | | 5 | Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores (ex. fixação de objetivos) | - Uniformização da exigência dos objetivos pelos colaboradores; - Definição de objetivos e competências transversais aos colaboradores. | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | Baixo |
| | Proteção de Dados Pessoais | | 6 | Acesso indevido aos dados pessoais | - Acesso restrito e limitado a dados pessoais. - Acesso ao computador através de password. | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | Baixo |
| | | | 7 | Não realização de avaliações de impacto de atividades e/ou a sua não comunicação ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Identificação de situações em que seja necessário a avaliação de impacto em conjunto com o Gabinete e Proteção de dados e cibersegurança; - Manter atualizado registo de atividades e tratamento de dados. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 8 | Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Cumprimento do procedimento de violação de dados. | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | Baixo |
| | | | 9 | Não elaboração/revisão dos registos de atividades de tratamento de dados pessoais | - Cumprimento do IT-PD.01 Preenchimento e Revisão Registo de Atividades | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | Baixo |
| | Prevenção da Corrupção | | 10 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Monitorização do ficheiro das ações trimestralmente. - Validação de preenchimento pela DESIQ-UQEDO | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | Baixo |
| | | | 11 | Não cumprimento do Código de Conduta | - Frequentar as ações de formação e sessões de esclarecimento relativas ao código de conduta; - Garantir o cumprimento do código de conduta. | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | Baixo |
| | | | 12 | Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno | - Garantir o cumprimento das normas de controlo interno. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | Concessão de apoios/benefícios | 13 | Favorecimento de entidades/ pessoas | - Garantir que todos os pedidos de apoio dão entrada através da MGD para igual registo; - Afetação de mais que um colaborador a esta tarefa. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | Contratação de bens e serviços | | 14 | Desadequação dos critérios de seleção e qualificação de fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 2 | 2 | 3 | 12 | Médio |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|--------------------|---|---|--|--|--|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIVISÃO DE CULTURA | Contratação de bens e serviços | | 15 | Não aplicação do processo de avaliação a todos os fornecedores/parceiros da autarquia | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 16 | Não cumprimento do estipulado no contrato por parte dos fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 3 | 2 | 6 | Baixo |
| | | | 17 | Favorecimento na contratação de bens e serviços | - Implementação de contratação da aquisição de materiais através de fornecimentos contínuos; - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 18 | Violação de legislação, no âmbito da contratação pública | - Participação em ações de formação e sessões de esclarecimento. Pareceres do Jurídico e da Contratação | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | Gestão de bens materiais | | 19 | Inexistência de controlo de imobilizado em cada serviço | - Articulação direta com a Divisão de Património na identificação do imobilizado. | 1 | 2 | 3 | 1 | 6 | Baixo |
| | Gestão de bens materiais | Gestão Operacional | 20 | Más condições dos espaços físicos/equipamentos das instalações culturais | - Manter as instalações e equipamentos em bom estado de funcionamento, garantindo a realização das check list de manutenção; - Solicitar às Divisões do Departamento de Apoio aos Serviços Municipais (DASM) a realização de ações de conservação e manutenção preventivas; | 2 | 2 | 2 | 2 | 16 | Médio |
| | | | 21 | Extravio/ danos de/em equipamentos próprios das instalações culturais | - Registrar, em mapa de controlo, os levantamento e devolução dos equipamentos. | 1 | 1 | 3 | 2 | 6 | Baixo |
| | Gestão orçamental | | 22 | Exceder o orçamento anual previsto e não ser possível cumprir o plano de atividades | - Efetuar a monitorização mensal em ficheiro próprio. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | Gestão do Fundo de Maneio | 23 | Falhas na gestão do fundo de maneio (por exemplo, inexistência de comprovativos, alocação de verbas a despesas fora do âmbito, ou outros) | - Efetuar a monitorização em ficheiro próprio. | 1 | 1 | 3 | 2 | 6 | Baixo |
| | | Coordenação da Divisão: Recrutamento, planeamento e execução das tarefa | 24 | Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções; situação de doença do próprio ou de familiares | - Validar o perfil funcional definido, antes da abertura dos concursos (em articulação com o DGDRH); - Cumprir com o procedimento de recrutamento e seleção de RH; - Identificar ao DGDRH qualquer situação anómala relativamente ao procedimento de recrutamento de RH; - Garantir o acompanhamento de todo o procedimento concursal; - Implementar Medidas de salvaguarda de boas condições físicas nos Postos de Trabalho | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | Coordenação da Divisão: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida | 25 | Atuação ineficiente ou reduzida eficácia das equipas | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com as equipas de trabalho para partilha de experiências e informação. | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | Baixo | |
| | | 26 | Adulteração das conclusões e das propostas de decisão para benefício próprio ou de terceiros | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução periódica dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com as equipas de trabalho para partilha de experiências e informação; - Cumprir com o Código de Conduta. | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | Baixo | |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|--------------------|------------------------|---|-----------|---|--|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIVISÃO DE CULTURA | | Coordenação da Divisão: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida | 27 | Incumprimento dos prazos para elaboração do plano de atividades/orçamento e relatório de atividades | - Cumprir com o cronograma definido nas ordens de serviços; - Solicitar contributos, sempre que aplicável. | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | Baixo |
| | | Coordenação da Divisão: Gestão de equipas | 28 | Falta de motivação dos/as trabalhadores/as no exercício de funções públicas | - Garantir a disponibilização dos meios necessários aos trabalhadores para exercício das suas funções; - Realizar reuniões periódicas com equipas de trabalho para partilha de experiências e informação; | 1 | 2 | 3 | 2 | 12 | Médio |
| | | Gestão operacional | 29 | Ocorrência de acidentes ou situações de emergência, como incêndios, inundações ou outros | - Realizar simulacros anualmente; - Participar em ações de formação no âmbito de primeiros-socorros, atuação em situações de emergência de todos os colaboradores; - Garantir a existência de planos de emergência atualizados, assim como a implementação de todas as ações propostas nos mesmos. | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | Concessão de benefícios/apoios | 30 | Incumprimento ou cumprimento deficiente do Contrato/Protocolo, por parte do beneficiário | - Verificar os Planos e os Relatórios de Atividades dos beneficiários; - Verificar com rigor (documentação / dados apresentados); - Acompanhar as atividades abrangidas por apoio da parte da autarquia, de forma a garantir o cumprimento do protocolado; - Registrar no mapa de controlo interno; - Sensibilizar os parceiros quanto à responsabilidade protocolada. | 2 | 1 | 1 | 2 | 4 | Baixo |
| | | Desenvolvimento de atividades culturais | 31 | Insuficiente/ deficiente planeamento relativamente às necessidades específicas para a realização das atividades culturais | - Implementar a verificação através de check-list de necessidades específicas de cada atividade a realizar; Desenvolvimento na equipa de pensamento estratégico e formação em gestão de projeto | 1 | 2 | 3 | 2 | 12 | Médio |
| | | | 32 | Programação não atinge o público-alvo desejado. | - Implementar estratégias e campanhas, a fim de atender às suas necessidades e desejos; '- Promover a avaliação da atividade pelo público alvo. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 33 | Programação de atividades apenas para um público alvo restrito | - Garantir a existência de atividades para toda a população considerando a acessibilidade física e intelectual às atividades e equipamentos. | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | Baixo |
| | | Comunicação e Divulgação das Atividades | 34 | Informação inadequada, incompleta, incorreta e/ou desatualizada | - Articulação com os agentes/entidades culturais , de forma a assegurar a adequabilidade da informação. | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | | 35 | Falhas informáticas do site oficial da CMB | - Articulação permanente com as Unidades Orgânicas, de forma a assegurar o normal funcionamento das ferramentas de suporte. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|------------------------------|---|----------------------|-----------|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIVISÃO DE ARQUIVO MUNICIPAL | Exercício de funções do Pessoal Dirigente | | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (acumulação de funções conflito de interesses) | - Restrições à acumulação de funções públicas/privadas eventualmente conflituantes; - Cumprimento do código de ética. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Serviços | | 2 | Não realização da avaliação de desempenho do serviço e do relatório trimestral | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal. | 1 | 1 | 3 | 2 | 6 | Baixo |
| | | | 3 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo de acordo com o previsto em Cronograma anual | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal. | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | | 4 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal. | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | Baixo |
| | | | 5 | Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores (ex. fixação de objetivos) | - Uniformização da exigência dos objetivos pelos colaboradores; - Definição de objetivos e competências transversais aos colaboradores. | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | Baixo |
| | Proteção de Dados Pessoais | | 6 | Acesso indevido aos dados pessoais | - Acesso restrito e limitado a dados pessoais. - Acesso ao computador através de password. | 1 | 3 | 2 | 3 | 18 | Médio |
| | | | 7 | Não realização de avaliações de impacto de atividades e/ou a sua não comunicação ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Identificação de situações em que seja necessário a avaliação de impacto em conjunto com o Gabinete e Proteção de dados e cibersegurança; - Manter atualizado registo de atividades e tratamento de dados. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 8 | Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Cumprimento do procedimento de violação de dados. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 9 | Não elaboração/revisão dos registos de atividades de tratamento de dados pessoais | - Cumprimento do IT-PD.01 Preenchimento e Revisão Registo de Atividades | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | Prevenção da Corrupção | | 10 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Monitorização do ficheiro das ações trimestralmente. - Validação de preenchimento pela DESIQ-UQEDO | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 11 | Não cumprimento do Código de Conduta | - Frequentar as ações de formação e sessões de esclarecimento relativas ao código de conduta; - Garantir o cumprimento do código de conduta. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 12 | Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno | - Garantir o cumprimento das normas de controlo interno. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | Contratação de bens e serviços | | 13 | Desadequação dos critérios de seleção e qualificação de fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços; | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | | 14 | Não aplicação do processo de avaliação a todos os fornecedores/parceiros da autarquia | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|------------------------------|--------------------------------|---|--|---|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIVISÃO DE ARQUIVO MUNICIPAL | Contratação de bens e serviços | | 15 | Não cumprimento do estipulado no contrato por parte dos fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 3 | 2 | 6 | Baixo |
| | | | 16 | Favorecimento na contratação de bens e serviços | - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | | 17 | Violação de legislação, no âmbito da contratação pública | - Participação em ações de formação e sessões de esclarecimento. | 1 | 3 | 3 | 1 | 9 | Baixo |
| | Gestão de bens materiais | | 18 | Inexistência de controlo de imobilizado em cada serviço | - Articulação direta com a Divisão de Património na identificação do imobilizado. | 1 | 3 | 3 | 1 | 9 | Baixo |
| | | Coordenação da divisão: Recrutamento, planeamento e execução das tarefas | 19 | Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções | - Definir/validar o perfil funcional definido, antes da abertura dos concursos (em articulação com o DGDRH); - Cumprir com o procedimento de recrutamento e seleção de RH; - Identificar ao DGDRH qualquer situação anómala relativamente ao procedimento de recrutamento de RH; - Garantir o acompanhamento de todo o procedimento concursal. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | Coordenação da divisão: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida | 20 | Atuação ineficiente ou reduzida eficácia das equipas | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução dos trabalhos e da avaliação dos resultados. | 1 | 3 | 3 | 1 | 9 | Baixo |
| | 21 | | Incumprimento dos prazos para elaboração do plano de atividades/ orçamento e relatório de atividades | - Cumprir com o cronograma definido nas ordens de serviços; - Solicitar contributos, sempre que aplicável. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo | |
| | | Gestão documental e informacional | 22 | Desatualização do Regulamento do Arquivo Municipal em relação ao quadro legal em vigor | -- | 1 | 3 | 2 | 3 | 18 | Médio |
| | | | 23 | Desatualização do Regulamento do Arquivo Municipal em relação ao quadro legal em vigor | -- | 1 | 3 | 2 | 3 | 18 | Médio |
| | | | 24 | Falhas na classificação de processos de negócio de acordo com a lista consolidada (MEF) | Assegurar a validação da classificação de acordo com a LC (MEF) aos processos de negócios da carta de serviços | 1 | 3 | 3 | 3 | 27 | Elevado |
| | | | 25 | Falhas na classificação de processos de negócio de acordo com a lista consolidada (MEF) | Assegurar a validação da classificação de acordo com a LC (MEF) aos processos de negócios da carta de serviços. | 1 | 3 | 3 | 3 | 27 | Elevado |
| | | | 26 | Eliminação de documentos sem cumprimento dos prazos de legais | Assegurar processo de avaliação, seleção e eliminação documental nos termos da Portaria e Regulamento em vigor. | 1 | 2 | 3 | 3 | 18 | Médio |
| | 27 | | Eliminação de documentos sem cumprimento dos prazos de legais | Assegurar processo de avaliação, seleção e eliminação documental nos termos da Portaria e Regulamento em vigor. | 1 | 2 | 3 | 3 | 18 | Médio | |
| | 28 | | Inexistência de um plano de classificação documental para a documentação de conservação permanente (Arquivo Histórico) | -- | 1 | 2 | 3 | 3 | 18 | Médio | |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|------------------------------|---|-----------------------------------|-----------|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|---------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco | |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo | Classificação |
| DIVISÃO DE ARQUIVO MUNICIPAL | | Gestão documental e informacional | 29 | Transferências internas das UO's para a DAM canceladas por falta de espaço e de condições para acondicionamento | -- | 1 | 3 | 3 | 3 | 27 | Elevado |
| | | | 30 | Digitalização documental efetuada sem controlo de qualidade e de integração em repositório digital | -- | 1 | 3 | 3 | 3 | 27 | Elevado |
| | | | 31 | Digitalização documental efetuada sem controlo de qualidade e de integração em repositório digital | -- | 1 | 3 | 3 | 3 | 27 | Elevado |
| | | | 32 | Descrição arquivística realizada em inconformidade com ODA's e documentos normativos em vigor | -- | 1 | 3 | 3 | 3 | 27 | Elevado |
| | | | 33 | Descrição arquivística realizada em inconformidade com ODA's e documentos normativos em vigor | -- | 1 | 3 | 3 | 3 | 27 | Elevado |
| | | | 34 | Inexistência de portal de divulgação do património documental descrito e digitalizado de acordo com as ODA's | -- | 1 | 3 | 3 | 3 | 27 | Elevado |
| | | | 35 | Dispersão do espólio documental por espaços de armazenamento sem condições | -- | 1 | 3 | 3 | 3 | 27 | Elevado |
| | | | 36 | Dispersão do espólio documental por espaços de armazenamento sem condições | -- | 1 | 3 | 3 | 3 | 27 | Elevado |
| | | | 37 | Inexistência de práticas e medidas de conservação e de preservação preventiva e curativa do espólio documental | -- | 1 | 3 | 3 | 3 | 27 | Elevado |
| | | | 38 | Inexistência de práticas e medidas de conservação e de preservação preventiva e curativa do espólio documental | -- | 1 | 3 | 3 | 3 | 27 | Elevado |
| | | | 39 | Perda ou deterioração de processos e documentação à guarda do Arquivo, após requisição de outras UO's | -- | 1 | 3 | 3 | 3 | 27 | Elevado |
| 40 | Perda ou deterioração de processos e documentação à guarda do Arquivo, após requisição de outras UO's | -- | 1 | 3 | 3 | 3 | 27 | Elevado | | | |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|---|---|----------------------|-----------|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIVISÃO DE COESÃO TERRITORIAL E ACOMPANHAMENTO DAS FREGUESIAS | Exercício de funções do Pessoal Dirigente | | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (acumulação de funções conflito de interesses) | - Restrições à acumulação de funções privadas/públicas eventualmente conflituantes; - Apresentação da declaração de inexistência de conflito de interesses; - Cumprimento do código de ética. | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Serviços | | 2 | Não realização da avaliação de desempenho do serviço e do relatório trimestral | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal. | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | Baixo |
| | | | 3 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo de acordo com o previsto em Cronograma anual | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal. | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | | 4 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 5 | Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores (ex. fixação de objetivos) | - Uniformização da exigência dos objetivos pelos colaboradores; - Definição de objetivos e competências transversais aos colaboradores. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | Proteção de Dados Pessoais | | 6 | Acesso indevido aos dados pessoais | - Acesso restrito e limitado a dados pessoais. - Acesso ao computador através de password. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 7 | Não realização de avaliações de impacto de atividades e/ou a sua não comunicação ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Identificação de situações em que seja necessário a avaliação de impacto em conjunto com o Gabinete e Proteção de dados e cibersegurança; - Manter atualizado registo de atividades e tratamento de dados. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 8 | Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Cumprimento do procedimento de violação de dados. - Contactar o gabinete de protecção de dados e cibersegurança. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 9 | Não elaboração/revisão dos registos de atividades de tratamento de dados pessoais | - Cumprimento do IT-PD.01 Preenchimento e Revisão Registo de Atividades - Contactar o gabinete de protecção de dados e cibersegurança. | 2 | 1 | 1 | 3 | 6 | Baixo |
| | Prevenção da Corrupção | | 10 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Monitorização do ficheiro das ações trimestralmente; - Validação de preenchimento pela DESIQ-UQEDO. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 11 | Não cumprimento do Código de Conduta | - Frequentar as ações de formação e sessões de esclarecimento relativas ao código de conduta; - Garantir o cumprimento do código de conduta. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 12 | Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno | - Garantir o cumprimento das normas de controlo interno. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | Gestão de bens materiais | | 13 | Inexistência de controlo de imobilizado em cada serviço | - Articulação direta com a Divisão de Património na identificação do imobilizado. | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | Baixo |
| | Gestão orçamental | | 14 | Exceder o orçamento anual previsto | - Efetuar a monitorização em ficheiro próprio. (se aplicável à UO) | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|---|------------------------|---|-----------|---|--|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIVISÃO DE COESÃO TERRITORIAL E ACOMPANHAMENTO DAS FREGUESIAS | | Coordenação da divisão: Recrutamento, planeamento e execução das tarefas | 15 | Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções | - Validar o perfil funcional definido, antes da abertura dos concursos (em articulação com o DGRH); | 1 | 1 | 3 | 2 | 6 | Baixo |
| | | Coordenação da divisão: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida | 16 | Atuação ineficiente ou reduzida eficácia das equipas | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os colaboradores para partilha de experiências e informação. - Registrar informações no controlo Excel. | 2 | 1 | 3 | 3 | 18 | Médio |
| | | | 17 | Adulteração das conclusões e das propostas de decisão para benefício próprio ou de terceiros | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução periódica dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os colaboradores para partilha de experiências e informação; - Cumprir com o Código de Conduta. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 18 | Incumprimento dos prazos para elaboração do plano de atividades/orçamento e relatório de atividades | - Cumprir com o cronograma definido nas ordens de serviços; - Solicitar contributos, sempre que aplicável. - Auscultação das Juntas de Freguesia. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | Coordenação da divisão: Gestão de equipas | 19 | Falta de motivação dos/as trabalhadores/as no exercício de funções públicas | - Garantir a disponibilização dos meios necessários aos trabalhadores para exercício das suas funções; - Realizar reuniões periódicas com os colaboradores para partilha de experiências e informação. | 2 | 1 | 2 | 1 | 4 | Baixo |
| | | Gestão da relação com as Juntas de Freguesias | 20 | Atraso no tratamento dos pedidos por falha no registo e encaminhamento na Gestão Documental | - Definir, de forma clara, os fluxos dos procedimentos e garantir a sua monitorização sistemática; - Identificar, de forma clara, os intervenientes nos procedimentos administrativos; - Promover a formação dos trabalhadores relativamente às aplicações informáticas no âmbito da Gestão Documental; - Implementar mecanismo de controlo de prazo; - Registrar informação no mapa de controlo de Excel. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 21 | Não comunicação atempada de diligências e trâmites legais | - Cumprir as atividades inerentes ao serviço. - Registrar a informação nos mapas de controlo de Excel. | 2 | 1 | 2 | 3 | 12 | Médio |
| | | | 22 | Pedidos enviados pelas diversas Juntas de Freguesia, em simultâneo, para diferentes unidades orgânicas/executivo | - Manter atualizada a base de dados na DCTAF para gerir a entrada e saída de expediente; - Efetuar comunicados anuais às várias Juntas de Freguesia, alertando para o envio dos vários pedidos sempre através do DCTAF. | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | Baixo |
| | | Contratos Interadministrativos/ Apoios Financeiros com Juntas de Freguesia | 23 | Apresentação de despesas com preços unitários diversos, para o mesmo tipo de trabalhos, executados pelo mesmo fornecedor, em diferentes Juntas de Freguesia | - Efetuar o levantamento de situações de disparidade de preços e cruzamento de despesas do mesmo fornecedor. | 2 | 1 | 2 | 1 | 4 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|---|------------------------|--|-----------|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIVISÃO DE COESÃO TERRITORIAL E ACOMPANHAMENTO DAS FREGUESIAS | | Contratos Interadministrativos/ Apoios Financeiros com Juntas de Freguesia | 24 | Apresentação de despesas pelas Juntas de Freguesias cujo descritivo das intervenções executadas nas faturas não corresponde aos trabalhos realizados e visitados por técnicos da CMB | - Verificar os documentos de despesa apresentados; - Analisar os documentos de despesas; - Realizar visitas de trabalho aos diversos locais e confronto <i>in loco</i> com o descritivo da despesa. | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | | 25 | Realização de intervenções pelas Juntas de Freguesia cuja necessidade não se verifica | - Realizar visitas de trabalho para confirmação da totalidade dos trabalhos apresentados, com registo fotográfico. | 2 | 1 | 2 | 1 | 4 | Baixo |
| | | | 26 | Financiamento excessivo, por duplicação de despesas pelas JF | - Confirmar os documentos de despesas; - Efetuar análise comparativa de documentos; - Registrar a informação nos mapas de controlo de Excel. | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | | 27 | Realização de trabalhos cuja prioridade não é definida pela CMB | - Realização de visitas de trabalho às freguesias para confirmação/deteção dos trabalhos. | 2 | 2 | 2 | 1 | 8 | Baixo |
| | | | 28 | Atraso no envio dos justificativos de despesas por parte das JF | - Definição de prazos para a entrega dos justificativos de despesa. | 2 | 2 | 2 | 1 | 8 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|-----------------------------------|---|----------------------|-----------|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| COMPANHIA DOS BOMBEIROS SAPADORES | Exercício de funções do Pessoal Dirigente | | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (acumulação de funções conflito de interesses) | - Restrições à acumulação de funções públicas/privadas eventualmente conflituantes; - Apresentação da declaração de inexistência de conflito de interesses; - Cumprimento do código de ética. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Serviços | | 2 | Não realização da avaliação de desempenho do serviço e do relatório trimestral | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | | | 3 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo de acordo com o previsto em Cronograma anual | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal. | 1 | 2 | 3 | 1 | 6 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | | 4 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal. | 1 | 2 | 3 | 1 | 6 | Baixo |
| | | | 5 | Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores (ex. fixação de objetivos) | - Uniformização da exigência dos objetivos pelos colaboradores; - Definição de objetivos e competências transversais aos colaboradores. | 1 | 2 | 3 | 1 | 6 | Baixo |
| | Proteção de Dados Pessoais | | 6 | Acesso indevido aos dados pessoais | - Acesso restrito e limitado a dados pessoais. - Acesso ao computador através de password. | 1 | 2 | 1 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 7 | Não realização de avaliações de impacto de atividades e/ou a sua não comunicação ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Identificação de situações em que seja necessário a avaliação de impacto em conjunto com o Gabinete e Proteção de dados e cibersegurança; - Manter atualizado registo de atividades e tratamento de dados. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | | | 8 | Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Cumprimento do procedimento de violação de dados. | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | Baixo |
| | | | 9 | Não elaboração/revisão dos registos de atividades de tratamento de dados pessoais | - Cumprimento do IT-PD.01 Preenchimento e Revisão Registo de Atividades | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | Prevenção da Corrupção | | 10 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Monitorização do ficheiro das ações trimestralmente. - Validação de preenchimento pela DESIQ-UQEDO | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 11 | Não cumprimento do Código de Conduta | - Frequentar as ações de formação e sessões de esclarecimento relativas ao código de conduta; - Garantir o cumprimento do código de conduta. | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | Baixo |
| | | | 12 | Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno | - Garantir o cumprimento das normas de controlo interno. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | Contratação de bens e serviços | | 13 | Desadequação dos critérios de seleção e qualificação de fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | | 14 | Não aplicação do processo de avaliação a todos os fornecedores/parceiros da autarquia | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|-----------------------------------|---|---------------------------------------|--|---|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| COMPANHIA DOS BOMBEIROS SAPADORES | Contratação de bens e serviços | | 15 | Não cumprimento do estipulado no contrato por parte dos fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 2 | 2 | 1 | 4 | Baixo |
| | | | 16 | Favorecimento na contratação de bens e serviços | - Implementação de contratação da aquisição de materiais através de fornecimentos contínuos. (se aplicável à UO) - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços | 1 | 2 | 1 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 17 | Violação de legislação, no âmbito da contratação pública | - Participação em ações de formação e sessões de esclarecimento. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | Gestão de bens materiais | Gestão de stock material para socorro | 18 | Inexistência de controlo de imobilizado em cada serviço | - Articulação direta com a Divisão de Património na identificação do imobilizado. | 1 | 3 | 3 | 1 | 9 | Baixo |
| | | | 19 | Rutura de stock de material nas operações de socorro numa situação de catástrofe | - Fornecimento contínuo contratado e contacto aberto com fornecedor | 2 | 1 | 1 | 2 | 4 | Baixo |
| | Gestão orçamental | | 20 | Exceder o orçamento anual previsto | - Efetuar a monitorização em ficheiro próprio. (se aplicável à UO) | 1 | 3 | 3 | 1 | 9 | Baixo |
| | Coordenação da divisão: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida | | 21 | Atuação ineficiente ou reduzida eficácia das equipas | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | | 22 | Adulteração das conclusões e das propostas de decisão para benefício próprio ou de terceiros | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução periódica dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação; - Cumprir com o Código de Conduta. | 1 | 2 | 2 | 1 | 4 | Baixo |
| | | | 23 | Incumprimento dos prazos para elaboração do plano de atividades/ orçamento e relatório de atividades | - Cumprir com o cronograma definido nas ordens de serviços; - Solicitar contributos, sempre que aplicável. | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | Baixo |
| | Coordenação da divisão: Gestão de equipas | | 24 | Falta de motivação dos/as trabalhadores/as no exercício de funções públicas | - Garantir a disponibilização dos meios necessários aos trabalhadores para exercício das suas funções; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação. | 1 | 2 | 3 | 1 | 6 | Baixo |
| | Atividade Operacional | | 25 | Incapacidade de resposta às ocorrências por falta de meios | - Solicitar reforço de meios humanos | 3 | 1 | 1 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 26 | Incapacidade de atuação por quebra de comunicações (telefone / rádio / internet) | - Garantir manutenções/verificações do Gerador e UPS; - Sistema de comunicações em redundância; - Garantir a disponibilização de prevenção DESIQ. | 2 | 1 | 1 | 3 | 6 | Baixo |
| 27 | | | Postura inadequada dos bombeiros, desrespeito pelas regras e procedimentos definidos | - Disponibilização de canais para receção das queixas; - Realizar reuniões periódicas e partilhas de experiências; - Sensibilização para cumprimento do Código de Ética e conduta; - Identificação das situações de incumprimento e atuação em conformidade (articulação com o DGDRH e DJI). | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo | |
| 28 | | | Insatisfação dos cidadãos (por serviços prestados sem qualidade / mau atendimento) | - Receção de queixas pessoalmente, por email e pelo livro de reclamações do Município; - Aplicar e analisar os resultados de inquérito de satisfação; - Assegurar a frequência em ações de formação na área comportamental; - Sensibilização em reuniões. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo | |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|-----------------------------------|------------------------|-----------------------|-----------|--|--|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|---------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco | |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo | Classificação |
| COMPANHIA DOS BOMBEIROS SAPADORES | | Atividade Operacional | 29 | Acidentes de trabalho de maior gravidade por incorreta utilização / não utilização dos EPI's | - Inquérito ao acidente - Responsabilização ao bombeiro pelos danos - Garantir participação nas sessões de SST; - Realizar treinos de atividades; - Sensibilização em reuniões periódicas. | 1 | 2 | 2 | 1 | 4 | Baixo |
| | | | 30 | Demora de atuação por registo incompleto incorreto de ocorrências (documentos de registos / deficiência na receção da informação por telefone) | - Supervisão pelos chefes de secção; - Divulgação de procedimentos; - Divulgar, junto da população, da informação mínima necessária para a correta atuação dos bombeiros. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 31 | Ocorrência de acidentes no percurso para os locais de socorro por excesso de velocidade / distração / falta de apetência em condução em emergência | - Identificação de necessidades de formação; - Garantir a frequência em ações de formação; - Divulgar os procedimentos e Instruções; - Garantir a articulação com a USST; - Participar nos processos de investigação de acidentes. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | Gestão administrativa | 32 | Extravio de documentos (para faturação, tribunais, ...) | - Garantir o arquivamento de toda a documentação; - Digitalização da documentação. | 1 | 2 | 2 | 1 | 4 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|---------------------------|---|----------------------|-----------|--|--|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIVISÃO DE PROTEÇÃO CIVIL | Exercício de funções do Pessoal Dirigente | | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (acumulação de funções conflito de interesses) | - Restrições à acumulação de funções público/privadas eventualmente conflituantes; - Apresentação da declaração de inexistência de conflito de interesses; - Cumprimento do código de ética. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Serviços | | 2 | Não realização da avaliação de desempenho do serviço e do relatório trimestral | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 3 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo de acordo com o previsto em Cronograma anual | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal. | 2 | 1 | 1 | 3 | 6 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | | 4 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal. | 2 | 1 | 1 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 5 | Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores (ex. fixação de objetivos) | - Uniformização da exigência dos objetivos pelos colaboradores; - Definição de objetivos e competências transversais aos colaboradores. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | Proteção de Dados Pessoais | | 6 | Acesso indevido aos dados pessoais | - Acesso restrito e limitado a dados pessoais; - Acesso ao computador através de password. | 2 | 1 | 2 | 3 | 12 | Médio |
| | | | 7 | Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Cumprimento do procedimento de violação de dados. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 8 | Não elaboração/revisão dos registos de atividades de tratamento de dados pessoais | - Cumprimento do IT-PD.01 Preenchimento e Revisão Registo de Atividades | 2 | 1 | 1 | 3 | 6 | Baixo |
| | Prevenção da Corrupção | | 9 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Monitorização do ficheiro das ações trimestralmente; - Validação de preenchimento pela DESIQ-UQEDO. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 10 | Não cumprimento do Código de Conduta | - Frequentar as ações de formação e sessões de esclarecimento relativas ao código de conduta; - Garantir o cumprimento do código de conduta. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 11 | Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno | - Garantir o cumprimento das normas de controlo interno. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | Contratação de bens e serviços | | 12 | Desadequação dos critérios de seleção e qualificação de fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 13 | Não aplicação do processo de avaliação a todos os fornecedores/parceiros da autarquia | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | | | 14 | Não cumprimento do estipulado no contrato por parte dos fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|---------------------------|---|---|---|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIVISÃO DE PROTEÇÃO CIVIL | Contratação de bens e serviços | | 15 | Favorecimento na contratação de bens e serviços | - Implementação de contratação da aquisição de materiais através de fornecimentos contínuos; - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 16 | Violação de legislação, no âmbito da contratação pública | - Participação em ações de formação e sessões de esclarecimento. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | Gestão de bens materiais | | 17 | Inexistência de controlo de imobilizado em cada serviço | - Articulação direta com a Divisão de Património na identificação do imobilizado. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | Gestão orçamental | | 18 | Exceder o orçamento anual previsto | Articular com outra UO | 1 | 2 | 2 | 1 | 4 | Baixo |
| | Gestão Orçamental | Gestão do Fundo de Maneio | 19 | Falhas na gestão do fundo de manei (por exemplo, inexistência de comprovativos, alocação de verbas a despesas fora do âmbito ou outros). | Efetuar monitorização em ficheiro próprio | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | Coordenação da divisão: Recrutamento, planeamento e execução das tarefas | 20 | Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções | - Validar o perfil funcional definido, antes da abertura dos concursos (em articulação com o DGRH), sempre que aplicável; - Cumprir com o procedimento de recrutamento e seleção de RH, sempre que aplicável; - Identificar ao DGRH qualquer situação anómala relativamente ao procedimento de recrutamento de RH; - Garantir o acompanhamento de todo o procedimento concursal, sempre que aplicável. | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | Coordenação da divisão: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida | 21 | Atuação ineficiente ou reduzida eficácia das equipas | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação. | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | | 22 | Adulteração das conclusões e das propostas de decisão para benefício próprio ou de terceiros | - Implementação das políticas de segurança da informação (permissões, etc.); - Sensibilizar para as consequências da prática destes atos. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | Coordenação da divisão: Gestão de equipas | 23 | Falta de motivação dos/as trabalhadores/as no exercício de funções públicas | - Promover a disponibilização dos meios necessários aos trabalhadores para exercício das suas funções; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios e colaboradores para partilha de experiências e informação; - Implementar políticas de reconhecimento e momentos de convívio; - Promover um ambiente de equipa e bem-estar no local de trabalho. | 1 | 1 | 3 | 2 | 6 | Baixo |
| | | | 24 | Desarticulação entre as diversas UO's da Divisão | - Realizar reuniões periódicas conjuntas / partilha de informação, com todos os dirigentes intermédios. | 1 | 1 | 3 | 2 | 6 | Baixo |
| | Articulação com entidades externas, a nível supramunicipal, regional e nacional | 25 | Falha de resposta ao nível de proteção civil, por dificuldade de articulação de ação de diversos interlocutores | Realizar reuniões periódicas das Comissões Municipais de Proteção Civil e Gestão Integrada de Fogos Rurais; Realizar reuniões regulares do Centro de Coordenação Operacional Municipal. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo | |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|---------------------------|---|----------------------|--|--|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|---------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco | |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo | Classificação |
| UNIDADE TÉCNICA FLORESTAL | Exercício de funções do Pessoal Dirigente | | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (acumulação de funções conflito de interesses) | - Restrições à acumulação de funções públicas e privadas eventualmente conflituantes; - Apresentação da declaração de inexistência de conflito de interesses; - Cumprimento do código de ética. | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | | 2 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal. | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | Baixo |
| | | | 3 | Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores (ex: fixação de objetivos) | - Uniformização da exigência dos objetivos pelos colaboradores; - Definição de objetivos e competências transversais aos colaboradores. | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | Baixo |
| | Proteção de Dados Pessoais | | 4 | Acesso indevido aos dados pessoais | - Acesso restrito e limitado a dados pessoais; - Acesso ao computador através de password. | 1 | 2 | 1 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 5 | Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Cumprimento do procedimento de violação de dados. | 1 | 2 | 1 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 6 | Não elaboração/revisão dos registos de atividades de tratamento de dados pessoais | - Cumprimento do IT-PD.01 Preenchimento e Revisão Registo de Atividades | 1 | 2 | 1 | 3 | 6 | Baixo |
| | Prevenção da Corrupção | | 7 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Monitorização do ficheiro das ações trimestralmente. - Validação de preenchimento pela DESIQ-UQEDO | 1 | 2 | 1 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 8 | Não cumprimento do Código de Conduta | - Frequentar as ações de formação e sessões de esclarecimento relativas ao código de conduta; - Garantir o cumprimento do código de conduta. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | | 9 | Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno | - Garantir o cumprimento das normas de controlo interno. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | Contratação de bens e serviços | | 10 | Desadequação dos critérios de seleção e qualificação de fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 2 | 1 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 11 | Não aplicação do processo de avaliação a todos os fornecedores/parceiros da autarquia | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | Baixo |
| | | | 12 | Não cumprimento do estipulado no contrato por parte dos fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | Baixo |
| | | | 13 | Favorecimento na contratação de bens e serviços | - Implementação de contratação da aquisição de materiais através de fornecimentos contínuos. (se aplicável à UO) - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | 14 | Violação de legislação, no âmbito da contratação pública | - Participação em ações de formação e sessões de esclarecimento. - Cumprir com o procedimento existente de contratação pública. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo | |
| | Gestão de bens materiais | | 15 | Inexistência de controlo de imobilizado em cada serviço | - Articulação direta com a Divisão de Património na identificação do imobilizado. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|---------------------------|------------------------|---|-----------|---|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| UNIDADE TÉCNICA FLORESTAL | | Vigilância / acompanhamento | 16 | Incapacidade de resposta atempada por elevado número de ocorrências/solicitações | Identificar necessidades de recursos humanos no âmbito do mapa de pessoal anual. | 1 | 2 | 2 | 1 | 4 | Baixo |
| | | Fiscalização e verificação de situações de risco | 17 | Incapacidade de resposta atempada por elevado número de ocorrências/solicitações | Identificar necessidades de recursos humanos no âmbito do mapa de pessoal anual; | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 18 | Potencial discricionariedade (ex. diferentes interpretações da Lei) | - Identificação de necessidade de formação junto do DGDRH; - Solicitação de pareceres jurídicos para enquadramento legal da atuação da Unidade. | 1 | 1 | 3 | 2 | 6 | Baixo |
| | | Emissão de Licenças e Pareceres | 19 | Incapacidade de resposta atempada por elevado número de ocorrências/solicitações | -Identificação de necessidade de formação junto do DGDRH. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 20 | Potencial discricionariedade (ex. diferentes interpretações da Lei) | - Identificação de necessidade de formação junto do DGDRH; - Solicitação de pareceres jurídicos para enquadramento legal da atuação da Unidade. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | Planos | 21 | Incapacidade de resposta atempada por elevado número de ocorrências/solicitações | - Identificação de necessidade de formação junto do DGDRH | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 22 | Desatualização de Programas e Planos Municipais | -Definir e calendarizar as atualizações legalmente impostas por lei, assim como, um prazo para verificação da necessidade de revisão (por exemplo: 5 anos). | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | Prevenção e avaliação de riscos | 23 | Não notificação dos responsáveis/ proprietários de árvores ou terrenos particulares, por dificuldade de identificação dos mesmos. | - Balizamento inicial (precário) do local; - Notificação dos proprietários da respetiva responsabilidade civil e necessidade de colocação de balizamento adequado; - Divulgação nas redes sociais da DPC e SMS de alertas e avisos; - Efetuar campanhas de divulgação de alertas e avisos nos cafés e igrejas das freguesias; - Desenvolver junto de outras UO e juntas de freguesia metodologias para agilizar a partilha de informação relativa a proprietários de terrenos privados. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | Coordenar e manter atualizada a inventariação dos contactos, meios e recursos | 24 | Desatualização da inventariação existente | Em colaboração com a DPC designar colaborador responsável pela atualização. | 1 | 1 | 3 | 2 | 6 | Baixo |
| | | Coordenação da unidade: Recrutamento, planeamento e execução das tarefa | 25 | Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções | - Elaborar / validar o perfil funcional definido, antes da abertura dos concursos (em articulação com o DGDRH), sempre que aplicável; - Cumprir com o procedimento de recrutamento e seleção de RH, sempre que aplicável; - Identificar ao DGDRH qualquer situação anómala relativamente ao procedimento de recrutamento de RH; - Garantir o acompanhamento de todo o procedimento concursal, sempre que aplicável. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|---------------------------|------------------------|---|-----------|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|---------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco | |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo | Classificação |
| UNIDADE TÉCNICA FLORESTAL | | Coordenação da unidade: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida | 26 | Atuação ineficiente ou reduzida eficácia das equipas | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação. | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | Baixo |
| | | Coordenação da unidade: Gestão de equipas | 27 | Falta de motivação dos/as trabalhadores/as no exercício de funções públicas | - Garantir a disponibilização dos meios necessários aos trabalhadores para exercício das suas funções; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios e colaboradores para partilha de experiências e informação; - Implementar políticas de reconhecimento e momentos de convívio; - Promover um ambiente de equipa e bem-estar no local de trabalho. | 2 | 2 | 2 | 1 | 8 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|---|---|----------------------|-----------|--|--|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| UNIDADE DE PLANEAMENTO DE EMERGÊNCIA, RISCOS E PROTEÇÃO AMBIENTAL | Exercício de funções do Pessoal Dirigente | | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (aumulação de funções conflito de interesses) | - Restrições à acumulação de funções privadas eventualmente conflituantes; - Apresentação da declaração de inexistência de conflito de interesses; - Cumprimento do código de ética. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | | 2 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal. | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | Baixo |
| | | | 3 | Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores (ex: fixação de objetivos) | - Uniformização da exigência dos objetivos pelos colaboradores; - Definição de objetivos e competências transversais aos colaboradores. | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | Baixo |
| | Proteção de Dados Pessoais | | 4 | Acesso indevido aos dados pessoais | - Acesso restrito e limitado a dados pessoais; - Acesso ao computador através de password. | 1 | 2 | 1 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 5 | Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Cumprimento do procedimento de violação de dados. | 1 | 2 | 1 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 6 | Não elaboração/revisão dos registos de atividades de tratamento de dados pessoais | - Cumprimento do IT-PD.01 Preenchimento e Revisão Registo de Atividades | 1 | 2 | 1 | 3 | 6 | Baixo |
| | Prevenção da Corrupção | | 7 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Monitorização do ficheiro das ações trimestralmente; - Validação de preenchimento pela DESIQ-UQEDO | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | | 8 | Não cumprimento do Código de Conduta | - Frequentar as ações de formação e sessões de esclarecimento relativas ao código de conduta; - Garantir o cumprimento do código de conduta. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | | 9 | Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno | - Garantir o cumprimento das normas de controlo interno. | 1 | 2 | 1 | 3 | 6 | Baixo |
| | Contratação de bens e serviços | | 10 | Desadequação dos critérios de seleção e qualificação de fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | Baixo |
| | | | 11 | Não aplicação do processo de avaliação a todos os fornecedores/parceiros da autarquia | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | Baixo |
| | | | 12 | Não cumprimento do estipulado no contrato por parte dos fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | Baixo |
| | Contratação de bens e serviços | | 13 | Favorecimento na contratação de bens e serviços | - Implementação de contratação da aquisição de materiais através de fornecimentos contínuos; - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|---|--------------------------------|---|-----------|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| UNIDADE DE PLANEAMENTO DE EMERGÊNCIA, RISCOS E PROTEÇÃO AMBIENTAL | Contratação de bens e serviços | | 14 | Violação de legislação, no âmbito da contratação pública | - Participação em ações de formação e sessões de esclarecimento. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | Gestão de bens materiais | | 15 | Inexistência de controlo de imobilizado em cada serviço | - Articulação direta com a Divisão de Património na identificação do imobilizado. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | Coordenação: Recrutamento, planeamento e execução das tarefas | 16 | Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções | - Validar o perfil funcional definido, antes da abertura dos concursos (em articulação com o DGDRH), sempre que aplicável; - Cumprir com o procedimento de recrutamento e seleção de RH, sempre que aplicável; - Identificar ao DGDRH qualquer situação anómala relativamente ao procedimento de recrutamento de RH; - Garantir o acompanhamento de todo o procedimento concursal, sempre que aplicável. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | | Coordenação: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida pela Unidade | 17 | Atuação ineficiente ou reduzida eficácia das equipas | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | | 18 | Adulteração das conclusões e das propostas de decisão para benefício próprio ou de terceiros | - Implementação das políticas de segurança da informação (permissões, etc.); - Sensibilizar para as consequências da prática destes atos. | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | Baixo |
| | | Coordenação: Gestão de equipas | 19 | Falta de motivação dos/as trabalhadores/as no exercício de funções públicas | - Garantir a disponibilização dos meios necessários aos trabalhadores para exercício das suas funções; - Realizar reuniões periódicas para partilha de experiências e informação; - Implementar políticas de reconhecimento e momentos de convívio; - Promover um ambiente de equipa e bem-estar no local de trabalho. | 2 | 2 | 2 | 1 | 8 | Baixo |
| | | | 20 | Desarticulação entre as diversas UO's do departamento | - Realizar reuniões periódicas conjuntas / partilha de informação, com todos os dirigentes intermédios. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | Medidas de autoproteção dos edifícios municipais | 21 | Ausência de MAP em edifícios municipais | - Elaboração de lista com identificação dos edifícios sem MAP; - Existência de listagem atualizada de todos os edifícios municipais com a indicação da existência de MAP. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 22 | Incumprimento dos prazos no âmbito da gestão das MAP | - PT-CMB-23 Gestão das Medidas de Autoproteção; - IT-CMB-23-01 MAP_Responsabilidades Elo de Ligação; - IT-CMB-23-02 MAP_Responsabilidades Delegado de Segurança. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | | |
|---|--|--|-----------|---|--|----|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|---------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco | |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo | Classificação |
| UNIDADE DE PLANEAMENTO DE EMERGÊNCIA, RISCOS E PROTEÇÃO AMBIENTAL | | Medidas de autoproteção dos edifícios municipais | 23 | Incapacidade na implementação das MAP por falta de colaboração dos delegados de segurança (DS) dos edifícios. | - Acompanhamento anual da implementação das MAP em cada edifício por parte de equipa da DPC; - Promover ações de sensibilização sobre MAP, equipas de segurança, manuseamento de extintores, normas de evacuação; - Colaborar com DS na realização de simulacros. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo | |
| | | | 24 | Incumprimento dos prazos de implementação das medidas compensatórias das MAP | - Promover reuniões com as UO competentes para realizar os projetos e as obras necessárias à implementação das medidas compensatórias; - Efetuar a monitorização de acompanhamento das MAP. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo | |
| | | Prevenção e avaliação de riscos | 25 | Risco de ocorrência de acidentes graves na via pública e nos edifícios municipais | - Balizamento inicial (precário) do local; - Notificação dos proprietários da respetiva responsabilidade civil e necessidade de colocação de balizamento adequado; - Realização de simulacros no âmbito da implementação das MAP; - Reuniões periódicas para debate dos riscos e respetivas medidas preventivas no âmbito da implementação das MAP; - Periodicamente enviar email ao responsável de edifício a informar da necessidade de agendamento de simulacro; - Articular com o Gabinete de Comunicação do Município para divulgação destas sessões; - Criação de página de facebook e instagram para a Proteção Civil; - Divulgação nas redes sociais. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo | |
| | | | | | | | | | | | | 26 |
| | | Sensibilização da população | | | | | | | | | | |
| | | Coordenar e manter atualizada a inventariação dos meios e recursos | | 27 | Desatualização da inventariação existente | -- | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | Coordenar e operacionalizar o serviço de bio trituração de sobrantes | | 28 | Demora no agendamento de biotriturações | - Contactar os municípios no dia seguinte à entrada do pedido dando nota da lista de espera e do atraso previsível. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo | |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|---|------------------------|--|-----------|--|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|---------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco | |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo | Classificação |
| UNIDADE DE PLANEAMENTO DE EMERGÊNCIA, RISCOS E PROTEÇÃO AMBIENTAL | | | 29 | Dificuldade na implementação de limpeza e manutenção dos biotrituradores e tratores | - Promover formação aos operacionais responsáveis e sensibilizar para a importância das limpezas e manutenções. | 1 | 1 | 3 | 2 | 6 | Baixo |
| | | Coordenar e operacionalizar o serviço de bio trituração de sobrantes | 30 | Riscos associados à utilização dos equipamentos - Elétrico - Queda em altura - Entalamento - Esmagamento - Queda e projecção de materiais - Colisão - Atropelamento - Capotamento do trator - Queda do operário na subida e descida da cabina | - Assegurar que o operário mantém a necessária distância à máquina durante as operações; - Verificar se as cargas são acondicionadas de forma correcta antes do carregamento; - Proibir o carregamento excessivo da máquina e movimentos bruscos; - Revisão periódica dos travões, pneus ou rastos; - Proibição de abandonar ou estacionar a máquina em rampas ou taludes. Se a máquina tiver que ficar, em situação excepcional, parada em rampa deverá estar travada e calçada; - Proibir a circulação em zonas que não está previsto o seu uso; - Informar o condutor da existência de outras máquinas que possam interferir na manobra; - A zona de circulação destinada à máquina deve ser implantada com uma distância suficiente em relação às portas, portões, passagens para peões, corredores e escadas, ou locais de trabalho, ou dispor de meios de protecção adequados; - Garantir que o manobrador do trator possui Certificado de Aptidão Profissional (CAP); - O equipamento deve estar com um extintor de 1Kg de pó químico; - Limitação e sinalização da zona de trabalho da máquina; - Garantir a existência de: Etiqueta de manutenção e inspecção actualizada e com validade; Certificado de aptidão profissional do condutor; Ficha de verificação do equipamento. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|---|------------------------|---|-----------|--|--|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| UNIDADE DE PLANEAMENTO DE EMERGÊNCIA, RISCOS E PROTEÇÃO AMBIENTAL | | Licenciamento de recintos itinerantes, improvisados e de diversão provisória | 31 | Incumprimento do prazo para emissão da licença | - Priorização da análise destes pedidos; - Apreciação dos pedidos e notificação para suprimento de deficiências dos mesmos; - Disponibilização da formalidade nos Serviços Online que permite a definição de informação/documentos instrutórios obrigatórios, diminuindo o n.º de notificações para suprimento de deficiências do requerimento; - Definição de objetivo no âmbito do SIADAP 3 associado ao cumprimento de prazos. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | Coordenar o apoio logístico e operacional a operações de proteção civil e socorro | 32 | Falhas de articulação com outras UO do município, especialmente de meios e recursos fora do horário normal de trabalho | - Constituição de piquetes para atuação fora do horário normal de trabalho. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | | 33 | Incapacidade de efetuar as operações de proteção civil e socorro | - Assegurar o cumprimento do Plano de Manutenção das viaturas e equipamentos afetos à DPC | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|--|---|----------------------|-----------|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| UNIDADE DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIOS EM EDIFÍCIOS | Exercício de funções do Pessoal Dirigente | | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (acumulação de funções conflito de interesses) | - Restrições à acumulação de funções públicas/privadas eventualmente conflituantes; - Apresentação da declaração de inexistência de conflito de interesses; - Cumprimento do código de ética. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | | 2 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 3 | Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores (ex: fixação de objetivos) | - Uniformização da exigência dos objetivos pelos colaboradores; - Definição de objetivos e competências transversais aos colaboradores. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | Proteção de Dados Pessoais | | 4 | Acesso indevido aos dados pessoais | - Acesso restrito e limitado a dados pessoais; - Acesso ao computador através de password. | 1 | 2 | 2 | 3 | 12 | Médio |
| | | | 5 | Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Cumprimento do procedimento de violação de dados. | 1 | 2 | 2 | 3 | 12 | Médio |
| | | | 6 | Não elaboração/revisão dos registos de atividades de tratamento de dados pessoais | - Cumprimento do IT-PD.01 Preenchimento e Revisão Registo de Atividades | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | Prevenção da Corrupção | | 7 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Monitorização do ficheiro das ações trimestralmente. - Validação de preenchimento pela DESIQ-UQEDO | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 8 | Não cumprimento do Código de Conduta | - Frequentar as ações de formação e sessões de esclarecimento relativas ao código de conduta; - Garantir o cumprimento do código de conduta. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 9 | Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno | - Garantir o cumprimento das normas de controlo interno. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | Contratação de bens e serviços | | 10 | Desadequação dos critérios de seleção e qualificação de fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | | | 11 | Não aplicação do processo de avaliação a todos os fornecedores/parceiros da autarquia | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | | | 12 | Não cumprimento do estipulado no contrato por parte dos fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | | | 13 | Favorecimento na contratação de bens e serviços | - Implementação de contratação da aquisição de materiais através de fornecimentos contínuos. (se aplicável à UO) - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | | | 14 | Violação de legislação, no âmbito da contratação pública | - Participação em ações de formação e sessões de esclarecimento; - Cumprir com legislação de contratação pública. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | Gestão de bens materiais | | 15 | Inexistência de controlo de imobilizado em cada serviço | - Articulação direta com a Divisão de Património na identificação do imobilizado. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|---------------------------|------------------------|---|-----------|---|--|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| UNIDADE TÉCNICA FLORESTAL | | Coordenação: Recrutamento, planeamento e execução das tarefas | 16 | Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções | - Validar o perfil funcional definido, antes da abertura dos concursos (em articulação com o DGDRH), sempre que aplicável; - Cumprir com o procedimento de recrutamento e seleção de RH, sempre que aplicável; - Identificar ao DGDRH qualquer situação anómala relativamente ao procedimento de recrutamento de RH; - Garantir o acompanhamento de todo o procedimento concursal, sempre que aplicável | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | Coordenação: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida pela Unidade | 17 | Atuação ineficiente ou reduzida eficácia das equipas | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação; - Identificar necessidades de recursos humanos no âmbito do mapa de pessoal anual; - Priorizar tarefas | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 18 | Adulteração das conclusões e das propostas de decisão para benefício próprio ou de terceiros | - Implementação das políticas de segurança da informação (permissões, etc.); - Sensibilizar para as consequências da prática destes atos. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | Coordenação: Gestão de equipas | 19 | Falta de motivação dos/as trabalhadores/as no exercício de funções públicas | - Garantir a disponibilização dos meios necessários aos trabalhadores para exercício das suas funções; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios e colaboradores para partilha de experiências e informação; - Implementar políticas de reconhecimento e momentos de convívio; - Promover um ambiente de equipa e bem-estar no local de trabalho. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | Gestão do Serviço | 20 | Não cumprimento de intervenções em matéria de SCIE por falha de articulação com outras UO do Município | Sempre que necessário realizar reuniões com serviços intervenientes com definição clara de responsabilidades e prazos de atuação; | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 21 | Incumprimento dos prazos para análise de projetos de segurança contra incêndio em edifícios e medidas de autoproteção | - Cumprir ordem de entrada definida na plataforma de submissão de processos SCIE (Balcão do Empreendedor). | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 22 | Incumprimento dos requisitos legais, normativos, regulamentares e procedimentais | - Consultar e divulgar informação do DRE e página PROCIV junto do colaboradores diariamente; - Solicitação de pareceres jurídicos para enquadramento legal da atuação da Unidade; - IT-01-01-01_03_IdRequiLegNormOutAplic; - Realizar sessões de formação e reuniões semanais. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| TÉCNICA FLORESTAL | | Gestão do Serviço | 23 | Potencial discricionariedade (ex. diferentes interpretações da Lei) na elaboração de pareceres | - Uniformização da exigência dos objetivos; - Acompanhar os técnicos na análise dos processos; - Realizar sessões de formação e reuniões semanais; - Definição de objetivos e competências transversais; - Analisar processos selecionados aleatoriamente para validação dos mesmos, pelo dirigente; - Elaborar orientações e partilhar com os colaboradores. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|------------------|------------------------|----------------------|-----------|--------------------------|--|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|---------------|
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco | |
| | | | | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo | Classificação |
| UNIDADE TI | | Gestão do Serviço | 24 | Favorecimento na análise | - Promover a rotatividade dos técnicos em processos do mesmo requerente; - Acompanhar na análise; - Analisar processos seleccionados aleatoriamente para validação dos mesmos, pelo dirigente; | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|---|---|--------------------------------|-----------|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIVISÃO DO DESPORTO, JUVENTUDE, ASSOCIATIVISMOS E PARTICIPAÇÃO CÍVICA | Exercício de funções do Pessoal Dirigente | | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (acumulação de funções conflito de interesses) | - Restrições à acumulação de funções público/ privadas eventualmente conflituantes; - Apresentação da declaração de inexistência de conflito de interesses; - Cumprimento do código de ética. | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Serviços | | 2 | Não realização da avaliação de desempenho do serviço e do relatório trimestral | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | | | 3 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo de acordo com o previsto em Cronograma anual | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | | 4 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal. | 2 | 1 | 3 | 2 | 12 | Médio |
| | | | 5 | Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores (ex. fixação ou desatualização de objetivos) | - Uniformização da exigência dos objetivos pelos colaboradores; - Definição de objetivos e competências transversais aos colaboradores; - Atualização de objetivos de acordo com as funções/tarefas. | 2 | 2 | 1 | 1 | 4 | Baixo |
| | Proteção de Dados Pessoais | | 6 | Acesso indevido aos dados pessoais | - Acesso restrito e limitado a dados pessoais. - Acesso ao computador através de password; - Existência de arquivos físicos fechados. | 1 | 2 | 2 | 3 | 12 | Médio |
| | | | 7 | Não realização de avaliações de impacto de atividades e/ou a sua não comunicação ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Identificação de situações em que seja necessário a avaliação de impacto em conjunto com o Gabinete e Proteção de dados e cibersegurança; - Manter atualizado registo de atividades e tratamento de dados. | 1 | 2 | 2 | 3 | 12 | Médio |
| | | | 8 | Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Cumprimento do procedimento de violação de dados. | 1 | 2 | 2 | 3 | 12 | Médio |
| | | | 9 | Não elaboração/revisão dos registos de atividades de tratamento de dados pessoais | - Cumprimento do IT-PD.01 Preenchimento e Revisão Registo de Atividades. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | Prevenção da Corrupção | | 10 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Monitorização do ficheiro das ações trimestralmente. - Validação de preenchimento pela DESIQ-UQEDO | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 11 | Não cumprimento do Código de Conduta | - Frequentar as ações de formação e sessões de esclarecimento relativas ao código de conduta; - Garantir o cumprimento do código de conduta. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 12 | Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno | - Garantir o cumprimento das normas de controlo interno. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | Concessão de apoios/benefícios | 13 | Favorecimento de entidades/ pessoas | - Garantir que todos os pedidos de apoio dão entrada através da MGD para igual registo. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | Contratação de bens e serviços | | 14 | Desadequação dos critérios de seleção e qualificação de fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|---|--------------------------------|---|--|---|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIVISÃO DO DESPORTO, JUVENTUDE, ASSOCIATIVISMOS E PARTICIPAÇÃO CÍVICA | Contratação de bens e serviços | | 15 | Não aplicação do processo de avaliação a todos os fornecedores/ parceiros da autarquia | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 16 | Não cumprimento do estipulado no contrato por parte dos fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | | | 17 | Favorecimento na contratação de bens e serviços | - Implementação de contratação da aquisição de materiais através de fornecimentos contínuos. (se aplicável à UO) - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 18 | Violação de legislação, no âmbito da contratação pública | - Participação em ações de formação e sessões de esclarecimento. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | Gestão de bens materiais | Gestão Operacional | 19 | Inexistência de controlo de imobilizado em cada serviço | - Articulação direta com a Divisão de Património na identificação do imobilizado. | 2 | 2 | 2 | 2 | 16 | Médio |
| | | | 20 | Más condições dos espaços físicos/equipamentos das instalações desportivas/ falta de limpeza | - Manter as instalações e equipamento em bom estado de funcionamento, garantindo a realização das check list de manutenção e limpeza diária; - Agilizar com as Divisões do Departamento de Apoio aos Serviços Municipais (DASM) a realização de ações de conservação e manutenção corretiva; - Reportar via mgd e telefónica, sempre que a urgência o justifique. | 2 | 2 | 2 | 2 | 16 | Médio |
| | | | 21 | Extravio/ danos de/em equipamentos próprios das instalações desportivas | - Registrar, em mapa de controlo, os levantamentos e devoluções dos equipamentos. | 2 | 2 | 2 | 2 | 16 | Médio |
| | Gestão orçamental | Gestão do Fundo de Maneio | 22 | Exceder o orçamento anual previsto | - Efetuar a monitorização em ficheiro próprio. | 2 | 2 | 1 | 1 | 4 | Baixo |
| | | | 23 | Falhas na gestão do fundo de maneio (por exemplo, inexistência de comprovativos, alocação de verbas a despesas fora do âmbito, ou outros) | - Efetuar a monitorização em ficheiro próprio. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | | Coordenação da Divisão: Recrutamento, planeamento e execução das tarefa | 24 | Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções | - Validar o perfil funcional definido, antes da abertura dos concursos (em articulação com o DGDRH); - Cumprir com o procedimento de recrutamento e seleção de RH; - Identificar ao DGDRH qualquer situação anómala relativamente ao procedimento de recrutamento de RH; - Garantir o acompanhamento de todo o procedimento concursal. | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | Baixo |
| | | Coordenação da Divisão: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida | 25 | Atuação ineficiente ou reduzida eficácia das equipas | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios e colaboradores para partilha de experiências e informação. | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | 26 | | Adulteração das conclusões e das propostas de decisão para benefício próprio ou de terceiros | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução periódica dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação; - Cumprir com o Código de Conduta. | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | Baixo | |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|---|----------------------------|---|--|---|--|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIVISÃO DO DESPORTO, JUVENTUDE, ASSOCIATIVISMOS E PARTICIPAÇÃO CÍVICA | | Coordenação da Divisão: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida | 27 | Incumprimento dos prazos para elaboração do plano de atividades/orçamento e relatório de atividades | - Cumprir com o cronograma definido nas ordens de serviços; - Solicitar contributos, sempre que aplicável. | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | Baixo |
| | | Coordenação da Divisão: Gestão de equipas | 28 | Falta de motivação dos/as trabalhadores/as no exercício de funções públicas | - Garantir a disponibilização dos meios necessários aos trabalhadores para exercício das suas funções; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação. | 2 | 2 | 2 | 2 | 16 | Médio |
| | | | 29 | Desarticulação entre as diversas UO's da Divisão | - Realizar reuniões periódicas conjuntas, com todos os dirigentes intermédios; - Assegurar a frequência em ações de formação na área técnica e comportamental. | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | Baixo |
| | | Gestão operacional | 30 | Ocorrência de acidentes ou situações de emergência, como incêndios, inundações ou outros | - Realizar simulacros anualmente; - Participar em ações de formação no âmbito de primeiros-socorros, atuação em situações de emergência de todos os colaboradores; - Garantir a existência de planos de emergência atualizados, assim como a implementação de todas as ações propostas nos mesmos. | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | Baixo |
| | | | 31 | Atuação de técnicos sem título profissional (diretor técnico e técnico de exercício físico) | - No momento de abertura de procedimento informação da necessidade de título profissional; | 2 | 2 | 1 | 2 | 8 | Baixo |
| | | | 32 | Falta de seguros de responsabilidade civil e acidentes pessoais. | -Solicitar anualmente comprovativo da apólice. | 2 | 1 | 1 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 33 | Roubo nas Instalações Municipais | -Depósitos assíduos e regulares | 2 | 2 | 2 | 2 | 16 | Médio |
| | | Concessão de benefícios/apoios | 34 | Incumprimento ou cumprimento deficiente do Contrato Programa/ Protocolo, por parte do beneficiário | - Verificar os Planos e os Relatórios de Atividades dos beneficiários; - Realizar verificações aleatórias (confirmação da documentação / dados apresentados); - Acompanhar as atividades abrangidas por apoio da parte da autarquia, de forma a garantir o cumprimento do protocolo; - Registrar no mapa de controlo interno; - Sensibilizar os parceiros quanto à responsabilidade protocolada. | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | Baixo |
| | Desenvolvimento de eventos | 35 | Insuficiente/ deficiente planeamento relativamente às necessidades específicas para a realização dos eventos | - Implementar a verificação através de check-list de necessidades específicas de cada tipologia de atividade. | 1 | 2 | 1 | 2 | 4 | Baixo | |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|----------------------|---|----------------------|-----------|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| UNIDADE DE AERÓDROMO | Exercício de funções do Pessoal Dirigente | | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (acumulação de funções conflito de interesses) | - Restrições à acumulação de funções privadas eventualmente conflitantes; - Apresentação da declaração de inexistência de conflito de interesses; - Cumprimento do código de ética. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | | 2 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | | | 3 | Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores (ex: fixação de objetivos) | - Uniformização da exigência dos objetivos pelos colaboradores; - Definição de objetivos e competências transversais aos colaboradores. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | Proteção de Dados Pessoais | | 4 | Acesso indevido aos dados pessoais | - Acesso restrito e limitado a dados pessoais. - Acesso ao computador através de password. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 5 | Não realização de avaliações de impacto de atividades e/ou a sua não comunicação ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Identificação de situações em que seja necessário a avaliação de impacto em conjunto com o Gabinete e Proteção de dados e cibersegurança; - Manter atualizado registo de atividades e tratamento de dados. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 6 | Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Cumprimento do procedimento de violação de dados. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 7 | Não elaboração/revisão dos registos de atividades de tratamento de dados pessoais | - Cumprimento do IT-PD.01 Preenchimento e Revisão Registo de Atividades | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | Prevenção da Corrupção | | 8 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Monitorização do ficheiro das ações trimestralmente. - Validação de preenchimento pela DESIQ-UQEDO | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 9 | Não cumprimento do Código de Conduta | - Frequentar as ações de formação e sessões de esclarecimento relativas ao código de conduta; - Garantir o cumprimento do código de conduta. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 10 | Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno | - Garantir o cumprimento das normas de controlo interno. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | Contratação de bens e serviços | | 11 | Desadequação dos critérios de seleção e qualificação de fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores; - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 12 | Não aplicação do processo de avaliação a todos os fornecedores/ parceiros da autarquia | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 13 | Não cumprimento do estipulado no contrato por parte dos fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 14 | Favorecimento na contratação de bens e serviços | - Obtenção de 3 orçamentos para validação superior; - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | Contratação de bens e | | 15 | Violação de legislação, no âmbito da contratação pública | Participação em ações de formação e sessões de esclarecimento. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|----------------------|--------------------------|---|-----------|--|--|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| UNIDADE DE AERÓDROMO | serviços | | 16 | Inexistência de controlo de imobilizado em cada serviço | - Articulação direta com a Divisão de Património na identificação do imobilizado. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | Gestão de bens materiais | Gestão operacional | 17 | Incapacidade de utilização das instalações por más condições das mesmas | - Manter as instalações e equipamento em bom estado de funcionamento, garantindo a realização das check list de manutenção diária; - Agilizar com as Divisões do Departamento de Apoio aos Serviços Municipais (DASM) a realização de ações de conservação e manutenção preventivas. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 18 | Extravio/ perda/ danos de/em equipamentos do Aeródromo cedidos temporariamente | - Registrar os levantamento e devolução dos equipamentos. | 1 | 1 | 3 | 2 | 6 | Baixo |
| | | Coordenação da unidade: Recrutamento, planeamento e execução das tarefa | 19 | Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções | - Definir/Validar o perfil funcional definido, antes da abertura dos concursos (em articulação com o DGDRH); - Cumprir com o procedimento de recrutamento e seleção de RH; - Identificar ao DGDRH qualquer situação anómala relativamente ao procedimento de recrutamento de RH; - Garantir o acompanhamento de todo o procedimento concursal. - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução dos trabalhos e da avaliação dos resultados; | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | Coordenação da unidade: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida | 20 | Atuação ineficiente ou reduzida eficácia das equipas | - Realizar reuniões periódicas com os colaboradores para partilha de experiências e informação. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 21 | Incumprimento dos prazos para elaboração do plano de atividades/ orçamento e relatório de atividades | - Cumprir com o cronograma definido nas ordens de serviços; - Solicitar contributos, sempre que aplicável. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | Coordenação da unidade: Gestão de equipas | 22 | Falta de motivação dos/as trabalhadores/as no exercício de funções públicas | - Garantir a disponibilização dos meios necessários aos trabalhadores para exercício das suas funções; - Realizar reuniões periódicas com os colaboradores para partilha de experiências e informação. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | Gestão da utilização do Espaço | 23 | Utilização do Circuito Vasco Sameiro (CVS) com o aeródromo aberto ao tráfego aéreo. | - Garantir que o utilização do CVS só ocorre após é autorização superior expressa da direção do aeródromo; - Garantir a não utilização do CVS em dias de funcionamento do aeródromo. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | Gestão operacional | 24 | Movimentos (aterragens e/ou descolagens) sem cobrança | - Manter atualizado mapa de controlo dos registos diários dos movimentos com identificação dos utilizadores e relatório mensal a enviar para a DCR para cobrança. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 25 | Utilização indevida e/ou não autorizada do aeródromo | - Garantir a divulgação e conhecimento do Manual do Aeródromo; - Cumprir o estabelecido no Manual de Aeródromo. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 26 | Ocorrência de acidentes ou situações de emergência, como incêndios, inundações, acidentes/incidentes com avionetas | - Realizar simulacros anualmente; - Participar em ações de formação no âmbito de primeiros-socorros, atuação em situações de emergência de todos os colaboradores; - Garantir a existência de planos de emergência atualizados, assim como a implementação de todas as ações propostas nos mesmos. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 27 | Inexistência de Plano de Segurança aprovado pela Autoridade Nacional de Aviação Civil (ANAC) | - Garantir a existência de Plano de Segurança devidamente aprovado; - Agendar os momentos de revisão do Plano de Segurança, de acordo com o legalmente previsto. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|------------------------------|---|----------------------|-----------|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| UNIDADE DO GABINETE DE SAÚDE | Exercício de funções do Pessoal Dirigente | | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (acumulação de funções conflito de interesses) | - Restrições à acumulação de funções privadas eventualmente conflitantes; - Apresentação da declaração de inexistência de conflito de interesses; - Cumprimento do código de ética. | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | | 2 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal. | 1 | 1 | 3 | 2 | 6 | Baixo |
| | | | 3 | Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores (ex: fixação ou desatualização de objetivos) | - Uniformização da exigência dos objetivos pelos colaboradores; - Definição de objetivos e competências transversais aos colaboradores. - Atualização de objetivos de acordo com as funções / tarefas | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | Baixo |
| | Proteção de Dados Pessoais | | 4 | Acesso indevido aos dados pessoais | - Acesso restrito e limitado a dados pessoais. - Acesso ao computador através de password. | 1 | 2 | 2 | 3 | 12 | Médio |
| | | | 5 | Não realização de avaliações de impacto de atividades e/ou a sua não comunicação ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Identificação de situações em que seja necessário a avaliação de impacto em conjunto com o Gabinete e Proteção de dados e cibersegurança; - Manter atualizado registo de atividades e tratamento de dados. | 1 | 2 | 2 | 3 | 12 | Médio |
| | | | 6 | Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Cumprimento do procedimento de violação de dados. | 1 | 2 | 2 | 3 | 12 | Médio |
| | | | 7 | Não elaboração/revisão dos registos de atividades de tratamento de dados pessoais | - Cumprimento do IT-PD.01 Preenchimento e Revisão Registo de Atividades | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | Prevenção da Corrupção | | 8 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Monitorização do ficheiro das ações trimestralmente. - Validação de preenchimento pela DESIQ-UQEDO | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 9 | Não cumprimento do Código de Conduta | - Frequentar as ações de formação e sessões de esclarecimento relativas ao código de conduta; - Garantir o cumprimento do código de conduta. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 10 | Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno | - Garantir o cumprimento das normas de controlo interno. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | Contratação de bens e serviços | | 11 | Favorecimento de entidades / pessoas | - Garantir que todos os pedidos de apoio dão entrada por MGD para igual registo | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | | 12 | Desadequação dos critérios de seleção e qualificação de fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 13 | Não aplicação do processo de avaliação a todos os fornecedores/ parceiros da autarquia | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 14 | Não cumprimento do estipulado no contrato por parte dos fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|------------------------------|--|--|--|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| UNIDADE DO GABINETE DE SAÚDE | Contratação de bens e serviços | | 15 | Favorecimento na contratação de bens e serviços | - Implementação de contratação da aquisição de materiais através de fornecimentos contínuos; - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 16 | Violação de legislação, no âmbito da contratação pública | - Participação em ações de formação e sessões de esclarecimento. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | Gestão de bens materiais | Gestão Operacional | 17 | Inexistência de controlo de imobilizado em cada serviço | - Articulação direta com a Divisão de Património na identificação do imobilizado. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 18 | Más condições dos espaços físicos/equipamentos das instalações desportivas/ falta de limpeza | - Manter as instalações e equipamento em bom estado de funcionamento, garantindo a realização das check list de manutenção e limpeza diária; - Agilizar com as Divisões do Departamento de Apoio aos Serviços Municipais (DASM) a realização de ações de conservação e manutenção corretiva; - Reportar via mgd e telefónica, sempre que a urgência o justifique. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | | 19 | Extravio/ danos de/em equipamentos próprios das instalações desportivas | - Registrar, em mapa de controlo, os levantamentos e devoluções dos equipamentos. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | Gestão orçamental | | 20 | Exceder o orçamento anual previsto | - Efetuar a monitorização em ficheiro próprio. | 2 | 2 | 1 | 1 | 4 | Baixo |
| | | Coordenação da Unidade: Recrutamento, planeamento e execução das tarefa | 21 | Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções | - Validar o perfil funcional definido, antes da abertura dos concursos (em articulação com o DGDRH); - Cumprir com o procedimento de recrutamento e seleção de RH; - Identificar ao DGDRH qualquer situação anómala relativamente ao procedimento de recrutamento de RH; - Garantir o acompanhamento de todo o procedimento concursal. | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | Baixo |
| | | Coordenação do departamento: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida | 22 | Atuação ineficiente ou reduzida eficácia das equipas | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação. | 2 | 2 | 2 | 2 | 16 | Médio |
| | 23 | | Adulteração das conclusões e das propostas de decisão para benefício próprio ou de terceiros | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução periódica dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação; - Cumprir com o Código de Conduta. | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | Baixo | |
| | 24 | | Incumprimento dos prazos para elaboração do plano de atividades/ orçamento e relatório de atividades | - Cumprir com o cronograma definido nas ordens de serviços; - Solicitar contributos, sempre que aplicável. | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | Baixo | |
| | Coordenação do departamento: Gestão de equipas | 25 | Falta de motivação dos/as trabalhadores/as no exercício de funções públicas | - Garantir a disponibilização dos meios necessários aos trabalhadores para exercício das suas funções; - Realizar reuniões periódicas para partilha de experiências e informação. | 2 | 2 | 2 | 2 | 16 | Médio | |
| | Gestão operacional | 26 | Ocorrência de acidentes ou situações de emergência, como incêndios, inundações ou outros | - Realizar simulacros anualmente; - Participar em ações de formação no âmbito de primeiros-socorros, atuação em situações de emergência de todos os colaboradores; - Garantir a existência de planos de emergência atualizados, assim como a implementação de todas as ações propostas nos mesmos. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo | |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|------------------------------|------------------------|--------------------------------|-----------|--|--|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|---------------|
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco | |
| | | | | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo | Classificação |
| UNIDADE DO GABINETE DE SAÚDE | | Concessão de benefícios/apoios | 27 | Incumprimento ou cumprimento deficiente do Contrato/Protocolo, por parte do beneficiário | - Verificar os Planos e os Relatórios de Atividades dos beneficiários; - Realizar verificações aleatórias (confirmação da documentação / dados apresentados); - Acompanhar as atividades abrangidas por apoio da parte da autarquia, de forma a garantir o cumprimento do protocolado; - Registrar no mapa de controlo interno; - Sensibilizar os parceiros quanto à responsabilidade protocolada. | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | Baixo |
| | | Desenvolvimento de eventos | 28 | Insuficiente/ deficiente planeamento relativamente às necessidades específicas para a realização dos eventos | - Implementar a verificação através de check-list de necessidades específicas de cada tipologia de atividade. | 1 | 2 | 1 | 2 | 4 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|----------------------|---|--------------------------------|-----------|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| UNIDADE DE JUVENTUDE | Exercício de funções do Pessoal Dirigente | | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (acumulação de funções conflito de interesses) | - Restrições à acumulação de funções privadas eventualmente conflitantes; - Apresentação da declaração de inexistência de conflito de interesses; - Cumprimento do código de ética. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | | 2 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal. | 1 | 1 | 3 | 2 | 6 | Baixo |
| | | | 3 | Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores (ex: fixação de objetivos) | - Uniformização da exigência dos objetivos pelos colaboradores; - Definição de objetivos e competências transversais aos colaboradores. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | Proteção de Dados Pessoais | | 4 | Acesso indevido aos dados pessoais | - Acesso restrito e limitado a dados pessoais. - Acesso ao computador através de password. | 1 | 2 | 2 | 3 | 12 | Médio |
| | | | 5 | Não realização de avaliações de impacto de atividades e/ou a sua não comunicação ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Identificação de situações em que seja necessário a avaliação de impacto em conjunto com o Gabinete e Proteção de dados e cibersegurança; - Manter atualizado registo de atividades e tratamento de dados. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 6 | Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Cumprimento do procedimento de violação de dados. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | | 7 | Não elaboração/revisão dos registos de atividades de tratamento de dados pessoais | - Cumprimento do IT-PD.01 Preenchimento e Revisão Registo de Atividades | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | Prevenção da Corrupção | | 8 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Monitorização do ficheiro das ações trimestralmente; - Validação de preenchimento pela DESIQ-UQEDO. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 9 | Não cumprimento do Código de Conduta | - Frequentar as ações de formação e sessões de esclarecimento relativas ao código de conduta; - Garantir o cumprimento do código de conduta. | 1 | 3 | 2 | 3 | 18 | Médio |
| | | | 10 | Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno | - Garantir o cumprimento das normas de controlo interno. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | Concessão de apoios/benefícios | 11 | Favorecimento de entidades/ pessoas | - Garantir que todos os pedidos de apoio dão entrada através da MGD para igual registo; - Garantir a efetividade da comunicação efetiva através das várias plataformas de comunicação disponíveis no Município.; - Ajudar no preenchimento dos formulários de pedidos de apoio. | 1 | 2 | 2 | 3 | 12 | Médio |
| | Contratação de bens e serviços | | 12 | Desadequação dos critérios de seleção e qualificação de fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | | | 13 | Não aplicação do processo de avaliação a todos os fornecedores/parceiros da autarquia | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|----------------------|--------------------------------|---|--|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| UNIDADE DA JUVENTUDE | Contratação de bens e serviços | | 14 | Não cumprimento do estipulado no contrato por parte dos fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 15 | Favorecimento na contratação de bens e serviços | - Implementação de contratação da aquisição de materiais através de fornecimentos contínuos; - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 16 | Violação de legislação, no âmbito da contratação pública | - Participação em ações de formação e sessões de esclarecimento. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | Gestão de bens materiais | | 17 | Inexistência de controlo de imobilizado em cada serviço | - Articulação direta com a Divisão de Património na identificação do imobilizado. | 2 | 2 | 1 | 2 | 8 | Baixo |
| | Gestão orçamental | | 18 | Exceder o orçamento anual previsto | - Efetuar a monitorização em ficheiro próprio. (se aplicável à UO) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | | Coordenação da Unidade: Recrutamento, planeamento e execução das tarefas | 19 | Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções | - Validar o perfil funcional definido, antes da abertura dos concursos (em articulação com o DGDRH); - Cumprir com o procedimento de recrutamento e seleção de RH; - Identificar ao DGDRH qualquer situação anómala relativamente ao procedimento de recrutamento de RH; - Garantir o acompanhamento de todo o procedimento concursal. | 1 | 1 | 3 | 2 | 6 | Baixo |
| | | Coordenação da Unidade: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida | 20 | Atuação ineficiente ou reduzida eficácia das equipas | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | 21 | | Adulteração aos procedimentos estabelecidos na Unidade | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução periódica dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os colaboradores adstritos à Unidade para partilha de experiências e informação; - Cumprir com o Código de Conduta. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo | |
| | 22 | | Incumprimento dos prazos para elaboração do plano de atividades/ orçamento e relatório de atividades | - Cumprir com o cronograma definido nas ordens de serviços; - Solicitar contributos, sempre que aplicável. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo | |
| | | Coordenação da Unidade: Gestão da equipa | 23 | Falta de motivação dos/as trabalhadores/as no exercício de funções públicas | - Garantir a disponibilização dos meios necessários aos trabalhadores para exercício das suas funções; - Realizar reuniões periódicas com o dirigente para partilha de experiências e informação; - Auscultar os colaboradores de ideias e contributos para a melhoria da prestação de serviços públicos. | 1 | 1 | 3 | 2 | 6 | Baixo |
| | | Desenvolvimento de atividades | 24 | Insuficiente/ deficiente planeamento relativamente às necessidades específicas para a realização das atividades | - Implementar a verificação através de check-list de necessidades específicas de cada tipologia de atividade, através da ficha de atividade criada pela Unidade da Juventude | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 25 | Alteração do do público-alvo nas atividades a desenvolver pela Unidade da Juventude | - Definição clara da faixa etária nas atividades que são promovida pela Unidade da Juventude . | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|------------------------------|---|----------------------|-----------|--|--|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIVISÃO DE POLÍCIA MUNICIPAL | Exercício de funções do Pessoal Dirigente | | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (acumulação de funções conflito de interesses) | - Restrições à acumulação de funções privadas eventualmente conflitantes; - Apresentação da declaração de inexistência de conflito de interesses (se aplicável); - Cumprimento do código de ética. | 1 | 2 | 2 | 3 | 12 | Médio |
| | Avaliação de Desempenho dos Serviços | | 2 | Não realização da avaliação de desempenho do serviço e do relatório trimestral | - Cumprimento do cronograma; - Cumprimento dos procedimentos e realização das avaliações nos modelos aprovados; - Cumprir as orientações divulgadas pela DESIQ-UQEDO; - Definir responsável pela monitorização dos objetivos. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 3 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo de acordo com o previsto em Cronograma anual | - Cumprimento do cronograma; - Cumprir as orientações divulgadas pela DESIQ-UQEDO; - Definir responsável pela monitorização dos objetivos. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | | 4 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | #NOME? | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | | | 5 | Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores (ex: fixação de objetivos) | - Uniformização da exigência dos objetivos pelos colaboradores; - Definição de objetivos e competências transversais aos colaboradores que desempenham funções da mesma natureza. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | Proteção de Dados Pessoais | | 6 | Acesso indevido aos dados pessoais | - Acesso restrito e limitado a dados pessoais, mediante perfis de acesso nas aplicações informáticas e regras de organização documental; - Acesso ao computador através de password; - Acesso como "confidencial" a documentos na gestão documental, sempre que necessário; - Expurgação de dados pessoais, nas consultas/ envio de documentos a terceiros. | 1 | 2 | 2 | 3 | 12 | Médio |
| | | | 7 | Não realização de avaliações de impacto de atividades e/ou a sua não comunicação ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Identificação de situações em que seja necessário a avaliação de impacto em conjunto com o Gabinete e Proteção de dados e cibersegurança; - Manter atualizado registo de atividades e tratamento de dados. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 8 | Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Cumprimento do procedimento de violação de dados; - Sempre que necessário, contactar o Gabinete e Proteção de dados e cibersegurança. | 1 | 2 | 2 | 3 | 12 | Médio |
| | Prevenção da Corrupção | | 9 | Não elaboração/revisão dos registos de atividades de tratamento de dados pessoais | - Cumprimento do IT-PD.01 Preenchimento e Revisão Registo de Atividades. | 2 | 1 | 1 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 10 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Monitorização do ficheiro das ações trimestralmente; - Validação de preenchimento pela DESIQ-UQEDO. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 11 | Não cumprimento do Código de Conduta | - Frequentar as ações de formação e sessões de esclarecimento relativas ao código de conduta; - Garantir o cumprimento do código de conduta; - Sensibilização nas formaturas e reuniões de equipas. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 12 | Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno | - Garantir o cumprimento das normas de controlo interno. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|------------------------------|--------------------------------|--|---|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIVISÃO DE POLÍCIA MUNICIPAL | Contratação de bens e serviços | | 13 | Desadequação dos critérios de avaliação de fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | | 14 | Não aplicação do processo de avaliação a todos os fornecedores/parceiros da autarquia | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | | 15 | Não cumprimento do estipulado no contrato por parte dos fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | | 16 | Favorecimento na contratação de bens e serviços | - Cumprir as regras da contratação pública e orientações da DCP. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 17 | Violação de legislação, no âmbito da contratação pública | - Participação em ações de formação e sessões de esclarecimento. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | Gestão de bens materiais | | 18 | Inexistência de controlo de imobilizado em cada serviço | - Articulação direta com a Divisão de Património na identificação do imobilizado (mesas, etc). | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | Gestão orçamental | | 19 | Exceder o orçamento anual previsto | - Efetuar a monitorização em ficheiro próprio. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | | Coordenação: Recrutamento, planeamento e execução das tarefas | 20 | Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções | - Validar o perfil funcional definido, antes da abertura dos concursos (em articulação com o DGDRH); - Cumprir com o procedimento de recrutamento e seleção de RH; - Identificar ao DGDRH qualquer situação anómala relativamente ao procedimento de recrutamento de RH; - Garantir o acompanhamento de todo o procedimento concursal. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | Coordenação: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida | 21 | Atuação ineficiente ou reduzida eficácia das equipas | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os responsáveis de equipa para partilha de experiências e informação. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | 22 | | Adulteração das conclusões e das propostas de decisão para benefício próprio ou de terceiros | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução periódica dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os responsáveis de equipa para partilha de experiências e informação; - Cumprir com o Código de Conduta. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo | |
| | 23 | | Incumprimento dos prazos para elaboração do plano de atividades/orçamento e relatório de atividades | - Cumprir com o cronograma definido nas ordens de serviços; - Solicitar contributos, sempre que aplicável. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo | |
| | | Coordenação: Gestão de equipas | 24 | Falta de motivação dos/as trabalhadores/as no exercício de funções públicas | - Garantir a disponibilização dos meios necessários aos trabalhadores para exercício das suas funções; - Realizar reuniões periódicas com os responsáveis de equipa para partilha de experiências e informação; - Articulação com o DGDRH relativamente à evolução na carreira especial de polícia municipal; - Realização de convívios sociais (DPM) | 2 | 1 | 3 | 3 | 18 | Médio |
| | 25 | | Desarticulação entre as coordenações/equipas da Divisão | - Realizar reuniões periódicas conjuntas, com todos os agentes responsáveis por área e por equipa; - Assegurar a frequência em ações de formação na área comportamental. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo | |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | |
|-------------------------------------|---|----------------------|--|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo |
| DIVISÃO DE POLÍCIA MUNICIPAL - P.12 | Fiscalização rodoviária / Fiscalização geral | 26 | Abuso de autoridade | - Realização de reuniões / formações / sensibilizações; - Efetuar planeamento do serviço; - Realizar acompanhamento das patrulhas. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | 27 | Postura inadequada dos agentes | - Realização de reuniões / formações / sensibilizações; - Efetuar planeamento do serviço; - Realizar acompanhamento das patrulhas. | 2 | 1 | 3 | 3 | 18 | Médio |
| | | 28 | Violação de direitos, liberdades e garantias | - Prestar esclarecimentos; - Efetuar planeamento do serviço; - Realizar acompanhamento das patrulhas; - Realizar formação periódica. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | 29 | Tratamento diferenciado de situações idênticas | - Realizar reuniões específicas de análise de situações (reflexão); - Realizar acompanhamento das patrulhas. | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | 30 | Incapacidade de resposta no ato do atendimento decorrente da falta de conhecimentos dos colaboradores em todas as áreas de trabalho ou canal de atendimento | - Realização de reuniões / formações / sensibilizações. | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | 31 | Incorreto/Incompleto registo de ocorrências | - Realização de reuniões / formações / sensibilizações. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | 32 | Insatisfação dos Cidadãos | - Informar e sensibilizar os infratores dos meios a utilizar para apresentação de defesa de contraordenações rodoviárias; - Assegurar resposta em tempo útil; - Efetuar o controlo dos prazos; - Sensibilizar os colaboradores sobre forma de tratamento; - Formação dos colaboradores em gestão de conflitos. | 2 | 1 | 2 | 3 | 12 | Médio |
| | | 33 | Incapacidade de realizar todas as ações de fiscalização / resposta a todas as queixas | - Identificar necessidades de recursos humanos e propor; - Definir prioridades de atuação (cumprimento do procedimento); - Planeamento semanal de saídas. | 3 | 1 | 2 | 3 | 18 | Médio |
| | | 34 | Não executar os trabalhos de acordo com as solicitações por falta de conhecimento | - Identificar necessidades de formação; - Assegurar a frequência da formação identificada por parte dos agentes; - Reuniões de trabalho periódicas para harmonização de entendimentos / procedimentos. | 2 | 1 | 2 | 3 | 12 | Médio |
| | | Contraordenação | 35 | Extravio de documentos | - Digitalizar os documentos chaves do processo (pareceres, decisões, despachos, notificações); - Cumprir e divulgar junto dos colaboradores com as regras/procedimento definidos para cada situação. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 |
| 36 | Incumprimento dos prazos no procedimento administrativo e/ou atuação extemporânea | | - Tabelas de controlo ao cumprimento dos prazos dos procedimentos; - Cumprir, divulgar e atualizar fluxos, regras, procedimentos e prazos, sempre que necessário; - Cumprimento dos prazos legais e orientações. | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo | |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|------------------------------|------------------------|---|-----------|--|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|---------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco | |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo | Classificação |
| DIVISÃO DE POLÍCIA MUNICIPAL | | Fiscalização rodoviária | 37 | Incapacidade de prever condições necessárias aos colaboradores e zona de atendimento necessário (instalações não permitem crescimento) | - Informar superiormente a necessidade; - Implementação de medidas de melhoria; - Cumprir com as determinações da USST. | 2 | 1 | 2 | 1 | 4 | Baixo |
| | | Gestão do Processo da Qualidade - Fiscalização Rodoviária | 38 | Desarticulação dos serviços decorrente de alterações estruturantes (relevantes para o SGQ) | - Avaliar o impacto das alterações nos serviços relacionado com o processo; - Definir plano de ação para mitigar o impacto das alterações relevantes; - Articulação entre os diversos serviços através de reuniões periódica e adequação dos procedimentos. | 2 | 1 | 1 | 3 | 6 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|--|---|----------------------|-----------|--|--|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIVISÃO DO AMBIENTE, ALTERAÇÕES CLIMÁTICAS E POLÍTICA ANIMAL | Exercício de Funções do Pessoal Dirigente | | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (acumulação de funções conflito de interesses) | - Restrições à acumulação de funções públicas/privadas eventualmente conflituantes; - Apresentação da declaração de inexistência de conflito de interesses; - Cumprimento do código de ética. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Serviços | | 2 | Não realização da avaliação de desempenho do serviço e do relatório trimestral | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | | | 3 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo de acordo com o previsto em Cronograma anual | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | | 4 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 5 | Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores (ex. fixação de objetivos) | - Uniformização da exigência dos objetivos pelos colaboradores; - Definição de objetivos e competências transversais aos colaboradores. | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | Baixo |
| | Proteção de Dados Pessoais | | 6 | Acesso indevido aos dados pessoais | - Acesso restrito e limitado a dados pessoais. - Acesso ao computador através de password. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 7 | Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Cumprimento do procedimento de violação de dados. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 8 | Não elaboração/revisão dos registos de atividades de tratamento de dados pessoais | - Cumprimento do IT-PD.01 Preenchimento e Revisão Registo de Atividades. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | Prevenção da Corrupção | | 9 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Monitorização do ficheiro das ações trimestralmente; - Validação de preenchimento pela DESIQ-UQEDO. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 10 | Não cumprimento do Código de Conduta | - Frequentar as ações de formação e sessões de esclarecimento relativas ao código de conduta; - Garantir o cumprimento do código de conduta. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 11 | Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno | - Garantir o cumprimento das normas de controlo interno. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | Contratação de bens e serviços | | 12 | Desadequação dos critérios de seleção e qualificação de fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores; - Manter atualizado em uso a lista de aquisições, requisitos e possíveis fornecedores. | 1 | 1 | 3 | 2 | 6 | Baixo |
| | | | 13 | Não aplicação do processo de avaliação a todos os fornecedores/parceiros da autarquia | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | | | 14 | Não cumprimento do estipulado no contrato por parte dos fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|--|--------------------------------|---|--|---|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIVISÃO DO AMBIENTE, ALTERAÇÕES CLIMÁTICAS E POLÍTICA ANIMAL | Contratação de bens e serviços | | 15 | Favorecimento na contratação de bens e serviços | - Implementação de contratação da aquisição de materiais através de fornecimentos contínuos. (se aplicável à UO) - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 16 | Violação de legislação, no âmbito da contratação pública | - Participação em ações de formação e sessões de esclarecimento. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | Gestão de bens materiais | | 17 | Inexistência de controlo de imobilizado em cada serviço | - Articulação direta com a Divisão de Património na identificação do imobilizado. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | Gestão orçamental | | 18 | Exceder o orçamento anual previsto | - Efetuar a monitorização em ficheiro próprio. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | Coordenação da divisão: Recrutamento, planeamento e execução das tarefa | 19 | Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções, no processo de recrutamento/mobilidade | - Validar o perfil funcional definido, antes da abertura dos concursos (em articulação com o DGDRH); - Cumprir com o procedimento de recrutamento e seleção de RH; - Identificar ao DGDRH qualquer situação anómala relativamente ao procedimento de recrutamento de RH; - Garantir o acompanhamento de todo o procedimento concursal. | 2 | 1 | 3 | 1 | 6 | Baixo |
| | | Coordenação da divisão: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida | 20 | Atuação ineficiente ou reduzida eficácia das equipas | - Efetuar um controlo/supervisão efetivo da execução dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação. | 2 | 1 | 3 | 1 | 6 | Baixo |
| | 21 | | Adulteração das conclusões e das propostas de decisão para benefício próprio ou de terceiros | - Efetuar um controlo/supervisão efetivo da execução periódica dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação; - Cumprir com o Código de Conduta. | 1 | 1 | 3 | 2 | 6 | Baixo | |
| | 22 | | Incumprimento dos prazos para elaboração do plano de atividades/ orçamento e relatório de atividades | - Cumprir com o cronograma definido nas ordens de serviços; - Solicitar contributos, sempre que aplicável. | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | Baixo | |
| | | Coordenação da divisão: Gestão de equipas, incluindo as equipas das UO | 23 | Falta de motivação dos/as trabalhadores/as no exercício de funções públicas | - Garantir a disponibilização dos meios necessários aos trabalhadores para exercício das suas funções. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | 24 | | Desarticulação entre as diversas UO's da Divisão | - Realizar reuniões periódicas conjuntas, com todos os dirigentes intermédios; - Assegurar a frequência em ações de formação. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo | |
| | | Desenvolvimento de ações/ projetos de educação e sensibilização ambiental. | 25 | Projetos dirigidos sempre ao mesmo público-alvo | - Rotatividade anual de grupos/escolas; - Desenvolvimento de ações direcionadas as diferentes grupos. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|------------------|------------------------|---|-----------|---|--|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|---------------|
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco | |
| | | | | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo | Classificação |
| | | Desenvolvimento de concursos na área da educação ambiental (Escola+Verde e Eco-Natal) | 26 | Favorecimento na avaliação dos trabalhos a concurso | - Os elementos do júris dos concursos são individualidades e/ou entidades externas, com competências nas áreas de avaliação. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|--|------------------------|---|-----------|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIVISÃO DO AMBIENTE, ALTERAÇÕES CLIMÁTICAS E POLÍTICA ANIMAL | | Gestão operacional (Licença Especial de Ruído) | 27 | Prestação de informação incompleta/incorrecta ou fora do prazo | - Cumprimento das leis e dos regulamentos em vigor; - Avaliar e assegurar a gestão do ruído urbano, em articulação com os serviços municipais e entidades competentes; - Emissão de LER no prazo aceitável; | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | | 28 | Favorecimento de determinado requerente e/ou processo | - Partilha de pareceres/informação por mail e na share; - Sensibilizar munícipes para a importância de solicitar pareceres cumprindo o prazo mínimo dos mesmos. | 1 | 2 | 2 | 1 | 4 | Baixo |
| | | Gestão operacional | 29 | Incumprimento de prazos e perda de oportunidade da ação | - Priorizar tarefas, sempre que necessário. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | | Gestão operacional (Candidaturas ECO XXI e ABAE - BA) | 30 | Incumprimento de prazos e perda de oportunidade da realização de candidaturas | - Organização de informação numa base dados, com centralização e monitorização dos procedimentos por recursos humanos especializados. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | Articulação com empresas municipais de gestão ambiental (AGERE, BRAVAL e SEPNA) | 31 | Desarticulação com as entidades competentes na gestão ambiental, designadamente na recolha de lixos. | Manter atualizados os contactos das entidades parceiras, agilizando sempre que se verificar alguma situação anómala. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|------------------------------|---|----------------------|-----------|---|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| UNIDADE DA QUINTA PEDAGÓGICA | Exercício de funções do Pessoal Dirigente | | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (aumulação de funções conflito de interesses) | - Restrições à acumulação de funções públicas/ privadas eventualmente conflituantes; - Apresentação da declaração de inexistência de conflito de interesses; - Cumprimento do código de ética. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | | 2 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal. | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | Baixo |
| | | | 3 | Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores (ex: fixação de objetivos) | - Uniformização da exigência dos objetivos pelos colaboradores; - Definição de objetivos e competências transversais aos colaboradores. | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | Baixo |
| | Proteção de Dados Pessoais | | 4 | Acesso indevido aos dados pessoais | - Acesso restrito e limitado a dados pessoais; - Arquivo físico e digital dos dados dos encarregados de educação do programa Férias da Quinta, que não são usados à posteriori do programa; - Acesso ao computador através de password. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 5 | Não realização de avaliações de impacto de atividades e/ou a sua não comunicação ao Encarregado de Proteção de Dados(EPD) | - Identificação de situações em que seja necessário a avaliação de impacto em conjunto com o Gabinete e Proteção de dados e cibersegurança; - Manter atualizado registo de atividades e tratamento de dados. | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | Baixo |
| | | | 6 | Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Cumprimento do procedimento de violação de dados. | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | Baixo |
| | | | 7 | Não elaboração/revisão dos registos de atividades de tratamento de dados pessoais | - Cumprimento do IT-PD.01 Preenchimento e Revisão Registo de Atividades. | 1 | 1 | 2 | 2 | 3 | Baixo |
| | Prevenção da Corrupção | | 8 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Monitorização do ficheiro das ações trimestralmente; - Validação de preenchimento pela DESIQ-UQEDO. | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | Baixo |
| | | | 9 | Não cumprimento do Código de Conduta | - Frequentar as ações de formação e sessões de esclarecimento relativas ao código de conduta; - Garantir o cumprimento do código de conduta. | 1 | 1 | 2 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 10 | Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno | - Garantir o cumprimento das normas de controlo interno. | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | Baixo |
| | Contratação de bens e serviços | | 11 | Desadequação dos critérios de seleção e qualificação de fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 12 | Não aplicação do processo de avaliação a todos os fornecedores/parceiros da autarquia | - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição e bens e servios; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 13 | Não cumprimento do estipulado no contrato por parte dos fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|------------------------------|--------------------------------|---|--|---|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| UNIDADE DA QUINTA PEDAGÓGICA | Contratação de bens e serviços | | 14 | Favorecimento na contratação de bens e serviços | - Implementação de contratação da aquisição de materiais através de fornecimentos contínuos; - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 15 | Violação de legislação, no âmbito da contratação pública | - Cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | Gestão de bens materiais | | 16 | Inexistência de controlo de imobilizado em cada serviço | - Articulação direta com a Divisão de Património na identificação do imobilizado. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | Gestão orçamental | | 17 | Exceder o orçamento anual previsto | - Efetuar a monitorização em ficheiro próprio; - Acompanhamento do grau de execução dos compromissos. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | | Coordenação da unidade: Recrutamento, planeamento e execução das tarefas | 18 | Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções | - Validar o perfil funcional definido, antes da abertura dos concursos (em articulação com o DGDRH); - Cumprir com o procedimento de recrutamento e seleção de RH; - Identificar ao DGDRH qualquer situação anómala relativamente ao procedimento de recrutamento de RH; - Garantir o acompanhamento de todo o procedimento concursal. | 1 | 1 | 3 | 2 | 6 | Baixo |
| | | Coordenação da unidade: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida | 19 | Atuação ineficiente ou reduzida eficácia das equipas | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação. | 1 | 2 | 2 | 1 | 4 | Baixo |
| | 20 | | Adulteração das conclusões e das propostas de decisão para benefício próprio ou de terceiros | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução periódica dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação; - Cumprir com o Código de Conduta. | 1 | 2 | 2 | 1 | 4 | Baixo | |
| | 21 | | Incumprimento dos prazos para elaboração do plano de atividades/ orçamento e relatório de atividades | - Cumprir com o cronograma definido nas ordens de serviços; - Solicitar contributos, sempre que aplicável. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo | |
| | | Coordenação da unidade: Gestão de equipas | 22 | Falta de motivação dos/as trabalhadores/as no exercício de funções públicas | - Garantir a disponibilização dos meios necessários aos trabalhadores para exercício das suas funções; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | Organização e realização de atividades pedagógicas | 24 | Favorecimento de entidades convidadas em detrimento de outras | #NOME? | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | Promoção de atividades pedagógicas e lúdicas | 25 | Divulgação incipiente das atividades promovidas | Gerir o facebook da Quinta Pedagógica e o site. Articular com o Gab de Comunicação o design gráfico do "Jornal da Quinta" e a presença nas efemerides e outras atividades relevantes. | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | Baixo |
| | | Gestão da Quinta Pedagógica | 26 | Incapacidade de realização das atividades por motivos externos (condições meteorológicas) | - Planear alternativas para situações fora do controlo do serviço (planos de contingência); | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 27 | Incumprimento do plano profilático | Aplicação das vacinações e desparasitações dos animais, conforme mapa anual e mensal. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|------------------------------|------------------------|-----------------------------|-----------|--|--|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|---------------|
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco | |
| | | | | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo | Classificação |
| UNIDADE DA QUINTA PEDAGÓGICA | | Gestão da Quinta Pedagógica | 28 | Ausência de registo dos animais | - Registrar sempre que aplicável, numa Base de Dados do IFAP, dos animais que entram, saem na Quinta Pedagógica para abate e/ou presença em feiras (por ex. AGRO). | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 29 | Roubo ou danos nos equipamentos existentes | - Existência de videovigilância; - Garantir funcionamento de sistema de intrusão. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 30 | Acidentes pessoais de visitantes | - Garantir a existência de seguro para eventuais problemas; - Garantir sinalética informativa para os visitantes (horários e comportamentos). | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|--|---|----------------------|-----------|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| UNIDADE DO PARQUE DE CAMPEISMO E CARAVANISMO | Exercício de funções do Pessoal Dirigente | | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (aumulação de funções conflito de interesses) | - Restrições à acumulação de funções públicas/privadas eventualmente conflitantes; - Apresentação da declaração de inexistência de conflito de interesses; - Cumprimento do código de ética. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | | 2 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal. | 1 | 2 | 2 | 1 | 4 | Baixo |
| | | | 3 | Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores (ex: fixação de objetivos) | - Uniformização da exigência dos objetivos pelos colaboradores; - Definição de objetivos e competências transversais aos colaboradores. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | Proteção de Dados Pessoais | | 4 | Acesso indevido aos dados pessoais | - Acesso restrito e limitado a dados pessoais; - Acesso ao computador através de password. | 2 | 2 | 2 | 3 | 24 | Elevado |
| | | | 5 | Não realização de avaliações de impacto de atividades e/ou a sua não comunicação ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Identificação de situações em que seja necessário a avaliação de impacto em conjunto com o Gabinete e Proteção de dados e cibersegurança; - Manter atualizado registo de atividades e tratamento de dados. | 1 | 2 | 1 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 6 | Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Cumprimento do procedimento de violação de dados. | 1 | 2 | 3 | 3 | 18 | Médio |
| | | | 7 | Não elaboração/revisão dos registos de atividades de tratamento de dados pessoais | - Cumprimento do IT-PD.01 Preenchimento e Revisão Registo de Atividades. | 1 | 2 | 3 | 3 | 18 | Médio |
| | Prevenção da Corrupção | | 8 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Monitorização do ficheiro das ações trimestralmente; - Validação de preenchimento pela DESIQ-UQEDO. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 9 | Não cumprimento do Código de Conduta | - Frequentar as ações de formação e sessões de esclarecimento relativas ao código de conduta; - Garantir o cumprimento do código de conduta. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 10 | Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno | - Garantir o cumprimento das normas de controlo interno. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | Contratação de bens e serviços | | 11 | Desadequação dos critérios de seleção e qualificação de fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 2 | 1 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 12 | Não aplicação do processo de avaliação a todos os fornecedores/parceiros da autarquia | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 13 | Não cumprimento do estipulado no contrato por parte dos fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|---|--------------------------------|---|---|---|--|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| UNIDADE DO PARQUE DO CAMPISMO E CARAVANISMO | Contratação de bens e serviços | | 14 | Favorecimento na contratação de bens e serviços | - Implementação de contratação da aquisição de materiais através de fornecimentos contínuos; - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 15 | Violação de legislação, no âmbito da contratação pública | - Participação em ações de formação e sessões de esclarecimento. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | Gestão de bens materiais | | 16 | Inexistência de controlo de imobilizado em cada serviço | - Articulação direta com a Divisão de Património na identificação do imobilizado. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | Gestão orçamental | | 17 | Exceder o orçamento anual previsto | - Efetuar a monitorização em ficheiro próprio. | 1 | 2 | 2 | 1 | 4 | Baixo |
| | | Coordenação da unidade: Recrutamento, planeamento e execução das tarefas | 18 | Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções | - Elaborar/Validar o perfil funcional definido, antes da abertura dos concursos (em articulação com o DGDRH); - Cumprir com o procedimento de recrutamento e seleção de RH; - Identificar ao DGDRH qualquer situação anómala relativamente ao procedimento de recrutamento de RH; - Garantir o acompanhamento de todo o procedimento concursal. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | Coordenação da Unidade: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida | 19 | Atuação ineficiente ou reduzida eficácia das equipas | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | 20 | | Incumprimento dos prazos para elaboração do plano de atividades/orçamento e relatório de atividades | - Cumprir com o cronograma definido nas ordens de serviços; - Solicitar contributos, sempre que aplicável. | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | Baixo |
| | | Coordenação da Unidade : Gestão de equipas | 21 | Falta de motivação dos/as trabalhadores/as no exercício de funções públicas | - Garantir a disponibilização dos meios necessários aos trabalhadores para exercício das suas funções; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 22 | Desarticulação entre as diversas UO's da Unidade | - Realizar reuniões periódicas conjuntas, com todos os dirigentes intermédios; - Assegurar a frequência em ações de formação na área comportamental. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | Gestão Operacional | 23 | Não cobrança ou cobrança indevida de valores através do Terminal Multibanco (TPA). | Apurar das responsabilidades sobre Terminal Multibanco (TPA). Entidade bancária ou utilizador. | 1 | 2 | 3 | 3 | 18 | Médio |
| | | | 24 | Deficiente desempenho no exercício profissional | 1 - Retificação no anexo A - Descritivo/Caracterização de Atribuições/Atividades/Competências no Mapa de Pessoal 2023. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 25 | | 2 - Atribuição do Abono de Falhas, dado as suas funções. | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|---|---------------------------------------|----------------------|--|--|--|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| UNIDADE DO PARQUE DE CAMPISMO E CARAVANISMO | | Gestão Operacional | 26 | Atrasos dos depósitos arrecadados na Tesouraria | Atribuição de Fundo de Caixa, para trocos, evitando deste modo os atrasos. | 2 | 1 | 3 | 2 | 12 | Médio |
| | | | 27 | Incumprimento das regras de funcionamento do Parque de Campismo. | - Atualizar o Regulamento Interno/Normas de Utilização no site do Município; - Divulgar as regras na página da Câmara Municipal e noutros sites, designadamente, campistas e caravanistas, bem como, a existência de um exemplar em suporte físico para consulta; - Realizar rondas periódicas para garantia do cumprimento das regras pelos utilizadores. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | Gestão dos Equipamentos e Instalações | 28 | Ausência / insuficiente sinalética na identificação dos serviços existentes / prestados | - Revisão da sinalética no Parque de Campismo. | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo | |
| | | 29 | Avaria de equipamentos / instalações | - Manter as instalações e equipamentos em bom estado de funcionamento, garantindo a realização das check list de manutenção diária; - Agilizar com as Divisões do Departamento de Apoio aos Serviços Municipais (DASM) a realização de ações de conservação e manutenção preventivas. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo | |
| | | 30 | Ocorrência de acidentes ou situações de emergência, como incêndios, inundações, ou outros. | - Realizar simulacros anualmente; - Participar em ações de formação no âmbito de primeiros-socorros, atuação em situações de emergência de todos os colaboradores; - Garantir a existência de planos de emergência atualizados, assim como a implementação de todas as ações propostas nos mesmos. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo | |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|--|---|----------------------|-----------|---|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E COESÃO SOCIAL | Exercício de funções do Pessoal Dirigente | | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (aumulação de funções conflito de interesses) | - Solicitar autorização de acumulação de funções; - Restrições à acumulação de funções públicas/privadas eventualmente conflitantes; - Apresentação da declaração de inexistência de conflito de interesses; - Cumprimento do código de ética. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Serviços | | 2 | Não realização da avaliação de desempenho do serviço e do relatório trimestral | - Cumprimento do cronograma; - Cumprimento dos procedimentos e realização das avaliações nos modelos aprovados; - Cumprir as orientações divulgadas pela DESIQ-UQEDO; - Definir responsável pela monitorização dos objetivos. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | | | 3 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo de acordo com o previsto em Cronograma anual | - Cumprimento do cronograma; - Cumprir as orientações divulgadas pela DESIQ-UQEDO; - Definir responsável pela monitorização dos objetivos. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | | 4 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 5 | Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores (ex: fixação de objetivos) | - Negociação dos objetivos com os colaboradores; - Uniformização da exigência dos objetivos pelos colaboradores; - Definição de objetivos e competências transversais aos colaboradores. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | Proteção de Dados Pessoais | | 6 | Acesso indevido aos dados pessoais | - Acesso restrito e limitado a dados pessoais; - Acesso ao computador através de password. | 1 | 2 | 2 | 1 | 4 | Baixo |
| | | | 7 | Não comunicação de incidentes reportados de violação de dados ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Cumprimento do procedimento de violação de dados. | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | | 8 | Não elaboração/revisão dos registos de atividades de tratamento de dados pessoais | - Cumprimento do IT-PD.01 Preenchimento e Revisão Registo de Atividades. | 1 | 2 | 2 | 3 | 12 | Médio |
| | Prevenção da Corrupção | | 9 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Monitorização do ficheiro das ações trimestralmente; - Validação de preenchimento pela DESIQ-UQEDO. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 10 | Não cumprimento do Código de Conduta | - Frequentar as ações de formação e sessões de esclarecimento relativas ao código de conduta; - Zelar pelo cumprimento do código de conduta. | 1 | 2 | 2 | 3 | 12 | Médio |
| | | | 11 | Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno | - Zelar pelo cumprimento das normas de controlo interno. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | Contratação de bens e serviços | | 12 | Desadequação dos critérios de seleção e qualificação de fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de bens e serviços. - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços. | 1 | 2 | 2 | 3 | 12 | Médio |
| | | | 13 | Favorecimento na contratação de bens e serviços | - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | Gestão de bens materiais | | 14 | Inexistência de controlo de imobilizado em cada serviço | - Articulação direta com a Divisão de Património na identificação do imobilizado, quando solicitada, nas instalações do município. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|--|------------------------|---|-----------|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|---------------|
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco | |
| | | | | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo | Classificação |
| DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E COESÃO SOCIAL | | Coordenação do departamento: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida | 15 | Atuação ineficiente ou reduzida eficácia das equipas | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | Coordenação do departamento: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida | 16 | Incumprimento dos prazos para elaboração do plano de atividades/orçamento e relatório de atividades | - Cumprir com o cronograma definido nas ordens de serviços; - Solicitar contributos, sempre que aplicável. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | Coordenação do departamento: Gestão de equipas | 17 | Falta de motivação dos/as trabalhadores/as no exercício de funções públicas | - Garantir a disponibilização dos meios necessários aos trabalhadores para exercício das suas funções; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação e com as equipas. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|---------------------|---|----------------------|-----------|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIVISÃO DE EDUCAÇÃO | Exercício de funções do Pessoal Dirigente | | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (aumulação de funções conflito de interesses) | - Restrições à acumulação de funções públicas/privadas eventualmente conflitantes; - Apresentação da declaração de inexistência de conflito de interesses; - Cumprimento do código de ética. | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | | 2 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal. | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | | 3 | Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores (ex: fixação de objetivos) | - Uniformização da exigência dos objetivos pelos colaboradores; - Definição de objetivos e competências transversais aos colaboradores. | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | Proteção de Dados Pessoais | | 4 | Acesso indevido aos dados pessoais | - Acesso restrito e limitado a dados pessoais; - Acesso ao computador através de password. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 5 | Não realização de avaliações de impacto de atividades e/ou a sua não comunicação ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Identificação de situações em que seja necessário a avaliação de impacto em conjunto com o Gabinete e Proteção de dados e cibersegurança; - Manter atualizado registo de atividades e tratamento de dados. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 6 | Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Cumprimento do procedimento de violação de dados. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 7 | Não elaboração/revisão dos registos de atividades de tratamento de dados pessoais | - Cumprimento do IT-PD.01 Preenchimento e Revisão Registo de Atividades. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | Prevenção da Corrupção | | 8 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Monitorização do ficheiro das ações trimestralmente; - Validação de preenchimento pela DESIQ-UQEDO. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 9 | Não cumprimento do Código de Conduta | - Frequentar as ações de formação e sessões de esclarecimento relativas ao código de conduta; - Garantir o cumprimento do código de conduta. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 10 | Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno | - Garantir o cumprimento das normas de controlo interno. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | Contratação de bens e serviços | | 11 | Desadequação dos critérios de seleção e qualificação de fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores; - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 12 | Não aplicação do processo de avaliação a todos os fornecedores/parceiros da autarquia | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|---------------------|--|--|---|--|--|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIVISÃO DE EDUCAÇÃO | Contratação de bens e serviços | | 13 | Não cumprimento do estipulado no contrato por parte dos fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 14 | Favorecimento na contratação de bens e serviços | - Implementação de contratação da aquisição de materiais através de fornecimentos contínuos; - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 15 | Violação de legislação, no âmbito da contratação pública | - Participação em ações de formação e sessões de esclarecimento; - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | Gestão de bens materiais | | 16 | Inexistência de controlo de imobilizado em cada serviço | - Articulação direta com a Divisão de Património na identificação do imobilizado; - Realização de ações de formação nos agrupamentos escolares para efeitos de regularização do imobilizado com vista à transição e integração com o património do Município. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | Gestão orçamental | | 17 | Exceder o orçamento anual previsto | - Efetuar a monitorização em ficheiro próprio. (se aplicável à UO) | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | Coordenação da Divisão: Recrutamento, planeamento e execução das tarefas | 18 | Favorecimento no recrutamento de trabalhadores com perfil menos adequado para a função pretendida, face a outros candidatos que se apresentem ao procedimento. | - Validar o perfil funcional definido, antes da abertura dos concursos (em articulação com o DGDRH); - Cumprir com o procedimento de recrutamento e seleção de RH; - Garantir o acompanhamento de todo o procedimento concursal. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | Coordenação da Divisão: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida pela Divisão | 19 | Atuação ineficiente ou reduzida eficácia das equipas | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação; - Realizar reuniões periódicas com a equipa. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| 20 | Adulteração das conclusões e das propostas de decisão para benefício próprio ou de terceiros | | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução periódica dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação; - Cumprir com o Código de Conduta. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo | | |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|---------------------|------------------------|---|-----------|---|--|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|---------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco | |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo | Classificação |
| DIVISÃO DE EDUCAÇÃO | | Coordenação da divisão: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida | 21 | Incumprimento dos prazos para elaboração do plano de atividades/orçamento e relatório de atividades | - Cumprir com o cronograma definido nas ordens de serviços; - Solicitar contributos, sempre que aplicável. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | Coordenação da Divisão: Gestão de equipas | 22 | Falta de motivação dos/as trabalhadores/as no exercício de funções públicas | - Garantir a disponibilização dos meios necessários aos trabalhadores para exercício das suas funções; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação; - Realizar reuniões periódicas com a equipa. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | Concessão de Auxílios económicos escolares | 23 | Tratamento diferenciado em situações idênticas | - Definir procedimentos de trabalho e garantir divulgação dentro de toda a equipa. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 24 | Atribuição de apoios indevidos a estudantes | - Definir os critérios para a atribuição de apoios; - Realizar verificações aleatórias (confirmação da documentação / dados apresentados). | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | Atribuição de Bolsas de Mérito | 25 | Atribuição de apoios indevidos | - Definir os critérios para a atribuição de apoios. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|--|---|----------------------|-----------|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIVISÃO DE COESÃO SOCIAL E SOLIDARIEDADE | Exercício de funções do Pessoal Dirigente | | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (acumulação de funções conflito de interesses) | - Restrições à acumulação de funções públicas/privadas eventualmente conflituantes; - Apresentação da declaração de inexistência de conflito de interesses; - Cumprimento do código de ética. | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | | 2 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal. | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | | 3 | Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores (ex: fixação de objetivos) | - Uniformização da exigência dos objetivos pelos colaboradores; - Definição de objetivos e competências transversais aos colaboradores. | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | Proteção de Dados Pessoais | | 4 | Acesso indevido aos dados pessoais | - Acesso restrito e limitado a dados pessoais; - Acesso ao computador através de password. | 1 | 2 | 2 | 3 | 12 | Médio |
| | | | 5 | Não realização de avaliações de impacto de atividades e/ou a sua não comunicação ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Identificação de situações em que seja necessário a avaliação de impacto em conjunto com o Gabinete e Proteção de dados e cibersegurança; - Manter atualizado registo de atividades e tratamento de dados. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 6 | Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Cumprimento do procedimento de violação de dados. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 7 | Não elaboração/revisão dos registos de atividades de tratamento de dados pessoais | - Cumprimento do IT-PD.01 Preenchimento e Revisão Registo de Atividades. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | Prevenção da Corrupção | | 8 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Monitorização do ficheiro das ações trimestralmente; - Validação de preenchimento pela DESIQ-UQEDO. | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | Baixo |
| | | | 9 | Não cumprimento do Código de Conduta | - Frequentar as ações de formação e sessões de esclarecimento relativas ao código de conduta; - Garantir o cumprimento do código de conduta. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 10 | Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno | - Garantir o cumprimento das normas de controlo interno. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | Contratação de bens e serviços | | 11 | Desadequação dos critérios de seleção e qualificação de fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores; - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 12 | Não aplicação do processo de avaliação a todos os fornecedores/ parceiros da autarquia | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores; - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 13 | Não cumprimento do estipulado no contrato por parte dos fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 14 | Favorecimento na contratação de bens e serviços | - Implementação de contratação da aquisição de materiais através de fornecimentos contínuos; - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|--|--------------------------------|----------------------------|-----------|--|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|---------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco | |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo | Classificação |
| DIVISÃO DE COESÃO SOCIAL E SOLIDARIEDADE | Contratação de bens e serviços | | 15 | Violação de legislação, no âmbito da contratação pública | - Participação em ações de formação e sessões de esclarecimento. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | Gestão de bens materiais | | 16 | Inexistência de controlo de imobilizado em cada serviço | - Articulação direta com a Divisão de Património na identificação do imobilizado. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | Gestão orçamental | | 17 | Exceder o orçamento anual previsto | - Efetuar a monitorização em ficheiro próprio. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | DCSS Concessão de apoios | 18 | Atribuição indevida de apoios | - Regulamentar atribuição de apoios eventuais. | 1 | 3 | 2 | 3 | 18 | Médio |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|---|---|----------------------|-----------|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIVISÃO DE FUNDING, FUNDOS COMUNITÁRIOS E RELAÇÕES INTERNACIONAIS | Exercício de funções do Pessoal Dirigente | | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (acumulação de funções conflito de interesses) | - Restrições à acumulação de funções públicas/privadas eventualmente conflituantes; - Apresentação da declaração de inexistência de conflito de interesses; - Cumprimento do código de ética. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Serviços | | 2 | Não realização da avaliação de desempenho do serviço e do relatório trimestral | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal. | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | Baixo |
| | | | 3 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo de acordo com o previsto em Cronograma anual | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal. | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | | 4 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal. | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | Baixo |
| | | | 5 | Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores (ex. fixação de objetivos) | - Uniformização da exigência dos objetivos pelos colaboradores; - Definição de objetivos e competências transversais aos colaboradores. | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | Baixo |
| | Proteção de Dados Pessoais | | 6 | Acesso indevido aos dados pessoais | - Acesso ao computador através de password. | 1 | 3 | 3 | 3 | 27 | Elevado |
| | | | 7 | Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Cumprimento do procedimento de violação de dados. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 8 | Não elaboração/revisão dos registos de atividades de tratamento de dados pessoais | - Cumprimento do IT-PD.01 Preenchimento e Revisão Registo de Atividades. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | Prevenção da Corrupção | | 9 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Monitorização do ficheiro das ações trimestralmente; - Validação de preenchimento pela DESIQ-UQEDO. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 10 | Não cumprimento do Código de Conduta | - Frequentar as ações de formação e sessões de esclarecimento relativas ao código de conduta; - Garantir o cumprimento do código de conduta. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 11 | Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno | - Garantir o cumprimento das normas de controlo interno. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | Contratação de bens e serviços | | 12 | Desadequação dos critérios de seleção e qualificação de fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 13 | Não aplicação do processo de avaliação a todos os fornecedores/ parceiros da autarquia | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 14 | Não cumprimento do estipulado no contrato por parte dos fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 3 | 2 | 6 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|---|---------------------------------------|---|--|---|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIVISÃO DE FUNDING, FUNDOS COMUNITÁRIOS E RELAÇÕES INTERNACIONAIS | Contratação de bens e serviços | | 15 | Favorecimento na contratação de bens e serviços | - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | Contratação de bens e serviços | | 16 | Violação de legislação, no âmbito da contratação pública | - Consultar a DCP em caso de dúvida. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | Gestão de bens materiais | | 17 | Inexistência de controlo de imobilizado em cada serviço | - Articulação direta com a Divisão de Património na identificação do imobilizado. | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | Baixo |
| | | Coordenação da divisão: Recrutamento, planeamento e execução das tarefa | 18 | Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções | - Validar/definir o perfil funcional definido, antes da abertura dos concursos (em articulação com o DGDRH); - Cumprir com o procedimento de recrutamento e seleção de RH; - Identificar ao DGDRH qualquer situação anómala relativamente ao procedimento de recrutamento de RH; - Garantir o acompanhamento de todo o procedimento concursal. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | Coordenação da divisão: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida | 19 | Atuação ineficiente ou reduzida eficácia das equipas | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | | | 20 | Incumprimento dos prazos para elaboração do plano de atividades/ orçamento e relatório de atividades | - Cumprir com o cronograma definido nas ordens de serviços; - Solicitar contributos, sempre que aplicável. | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | Baixo |
| | | Pesquisa/análise de oportunidade de financiamento | 21 | Impossibilidade de analisar todas as oportunidades de financiamento, devido ao facto dos colaboradores serem poucos e os existentes terem pouco tempo de atividade no serviço (ainda em aprendizagem) | - Identificadas ao DGDRH as necessidades de recursos humanos | 2 | 2 | 2 | 1 | 8 | Baixo |
| | | Elaboração de candidaturas | 22 | Dificuldade na elaboração de memórias descritivas de projetos | -- | 2 | 2 | 2 | 1 | 8 | Baixo |
| | | Submissão de candidaturas | 23 | Dificuldades na submissão atempada das candidaturas, por falta de recursos humanos e por falta de experiência dos recursos humanos na preparação das mesmas | - Identificadas ao DGDRH as necessidades de recursos humanos. | 1 | 2 | 3 | 1 | 6 | Baixo |
| | | Projetos aprovados | 24 | Monitorização deficiente da parte correspondente à contratação pública e faturação: os serviços não nos informam acerca da elaboração da RI. | - Sensibilizar os técnicos/dirigentes para a importância da partilha de informação de contratação pública. | 2 | 1 | 2 | 1 | 4 | Baixo |
| | Monitorização de projetos financiados | 25 | Perda de financiamento por não cumprimento do projeto nos termos e tempos previstos na candidatura | - Sensibilizar os dirigentes para o cumprimento estrito dos projetos que foram submetidos a financiamento. | 2 | 1 | 2 | 1 | 4 | Baixo | |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|---|---|----------------------|-----------|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE TRANSPORTES PÚBLICOS DE PASSAGEIROS | Exercício de funções do Pessoal Dirigente | | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (acumulação de funções conflito de interesses) | - Restrições à acumulação de funções públicas/privadas eventualmente conflituantes; - Apresentação da declaração de inexistência de conflito de interesses; - Cumprimento do código de ética. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Serviços | | 2 | Não realização da avaliação de desempenho do serviço e do relatório trimestral | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 3 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo de acordo com o previsto em Cronograma anual | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | | 4 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal. | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | Baixo |
| | | | 5 | Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores (ex. fixação de objetivos) | - Uniformização da exigência dos objetivos pelos colaboradores; - Definição de objetivos e competências transversais aos colaboradores. | 1 | 2 | 3 | 1 | 6 | Baixo |
| | Proteção de Dados Pessoais | | 6 | Acesso indevido aos dados pessoais | - Acesso restrito e limitado a dados pessoais. - Acesso ao computador através de password. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 7 | Não realização de avaliações de impacto de atividades e/ou a sua não comunicação ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Identificação de situações em que seja necessário a avaliação de impacto em conjunto com o Gabinete e Proteção de dados e cibersegurança; - Manter atualizado registo de atividades e tratamento de dados. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 8 | Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Cumprimento do procedimento de violação de dados. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 9 | Não elaboração/revisão dos registos de atividades de tratamento de dados pessoais | - Cumprimento do IT-PD.01 Preenchimento e Revisão Registo de Atividades | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | Prevenção da Corrupção | | 10 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Monitorização do ficheiro das ações trimestralmente; - Validação de preenchimento pela DESIQ-UQEDO. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 11 | Não cumprimento do Código de Conduta | - Frequentar as ações de formação e sessões de esclarecimento relativas ao código de conduta; - Garantir o cumprimento do código de conduta. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 12 | Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno | - Garantir o cumprimento das normas de controlo interno. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | Contratação de bens e serviços | | 13 | Desadequação dos critérios de seleção e qualificação de fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 14 | Não aplicação do processo de avaliação a todos os fornecedores/parceiros da autarquia | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|---|--------------------------------|---|---|---|--|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE TRANSPORTES PÚBLICOS DE PASSAGEIROS | Contratação de bens e serviços | | 15 | Não cumprimento do estipulado no contrato por parte dos fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 3 | 2 | 6 | Baixo |
| | | | 16 | Favorecimento na contratação de bens e serviços | - Implementação de contratação da aquisição de materiais através de fornecimentos contínuos; - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 17 | Violação de legislação, no âmbito da contratação pública | - Participação em ações de formação e sessões de esclarecimento. | 1 | 1 | 3 | 2 | 6 | Baixo |
| | Gestão de bens materiais | | 18 | Inexistência de controlo de imobilizado em cada serviço | - Articulação direta com a Divisão de Património na identificação do imobilizado. | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | Baixo |
| | Gestão orçamental | | 19 | Exceder o orçamento anual previsto | - Efetuar a monitorização em ficheiro próprio. | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | Baixo |
| | | Coordenação da unidade: Recrutamento, planeamento e execução das tarefas | 20 | Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções | - Validar o perfil funcional definido, antes da abertura dos concursos (em articulação com o DGDRH); - Cumprir com o procedimento de recrutamento e seleção de RH; - Identificar ao DGDRH qualquer situação anómala relativamente ao procedimento de recrutamento de RH; - Garantir o acompanhamento de todo o procedimento concursal. | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | Baixo |
| | | Coordenação da unidade: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida | 21 | Atuação ineficiente ou reduzida eficácia das equipas | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação. | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | Baixo |
| | 22 | | Adulteração das conclusões e das propostas de decisão para benefício próprio ou de terceiros | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução periódica dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação; - Cumprir com o Código de Conduta. | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | Baixo | |
| | 23 | | Incumprimento dos prazos para elaboração do plano de atividades/orçamento e relatório de atividades | - Cumprir com o cronograma definido nas ordens de serviços; - Solicitar contributos, sempre que aplicável. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo | |
| | | Coordenação da unidade: Gestão de equipas | 24 | Falta de motivação dos/as trabalhadores/as no exercício de funções públicas | - Garantir a disponibilização dos meios necessários aos trabalhadores para exercício das suas funções; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação. | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | Baixo |
| | | Gestão Operacional do Centro Coordenador de Transportes | 25 | Incumprimento/atrasos das tarefas operacionais | - Planificar e sistematizar as ações a realizar mensalmente/ Calendarizar e definir cronograma com as áreas prioritárias; - Acompanhar e monitorizar os trabalhos e atividades desenvolvidas e realizadas, por recursos internos ou externos; - Identificar necessidades de RH; - Efetuar gestão das urgências; - Garantir a correta comunicação entre os diferentes interlocutores. | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | Baixo |
| | 26 | | Incumprimento no acesso não discriminatório e assistência a pessoas com mobilidade condicionada de acordo com a legislação em vigor | - Rever/Atualizar a Sinalética; Colocar a sinalética bem identificada para todo o público e, sobretudo, a pessoas com mobilidade reduzida. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo | |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|---|------------------------|--|-----------|--|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|---------------|
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco | |
| | | | | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo | Classificação |
| UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE TRANSPORTES PÚBLICOS DE PASSAGEIROS | | Exploração ou concessão dos serviços públicos de transporte de passageiros (coletivo, táxis e serviços partilhados de automóveis, motas, bicicletas, trotinetes, entre outros) | 27 | Favorecimento de concorrentes próximos de quem decide. | - Cumprimento das metodologias e procedimentos adequados para uma correta seleção dos concorrentes. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|--|--|----------------------|-----------|--|--|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIREÇÃO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS | Exercício de Funções por Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos | | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (acumulação de funções conflito de interesses declaração única...) | - Restrições à acumulação de funções públicas/privadas eventualmente conflituantes; - Apresentação da declaração de inexistência de conflito de interesses; - Cumprimento do código de ética. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 2 | Desobediência qualificada e ocultação intencional de património | - Cumprimento da apresentação da declaração de rendimentos (incluindo património e cargos sociais); - Cumprimento do código de ética. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Serviços | | 3 | Não realização da avaliação de desempenho do serviço e do relatório trimestral | - Cumprimento do cronograma; - Cumprimento dos procedimentos e realização das avaliações nos modelos aprovados; - Cumprir as orientações divulgadas pela DESIQ-UQEDO; - Definir responsável pela monitorização dos objetivos. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 4 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo de acordo com o previsto em Cronograma anual | - Cumprimento do cronograma; - Cumprir as orientações divulgadas pela DESIQ-UQEDO; - Definir responsável pela monitorização dos objetivos. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | | 5 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal. | 1 | 1 | 3 | 2 | 6 | Baixo |
| | | | 6 | Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores (ex. fixação de objetivos) | - Uniformização da exigência dos objetivos pelos colaboradores; - Definição de objetivos e competências transversais aos colaboradores. | 1 | 1 | 3 | 2 | 6 | Baixo |
| | Proteção de Dados Pessoais | | 7 | Acesso indevido aos dados pessoais | - Acesso restrito e limitado a dados pessoais; - Acesso ao computador através de password. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 8 | Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Cumprimento do procedimento de violação de dados. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 9 | Não elaboração/revisão dos registos de atividades de tratamento de dados pessoais | - Cumprimento do IT-PD.01 Preenchimento e Revisão Registo de Atividades. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | Prevenção da Corrupção | | 10 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Monitorização do ficheiro das ações trimestralmente; - Validação de preenchimento pela DESIQ-UQEDO; - Alertas no outlook. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 11 | Não cumprimento do Código de Conduta | - Frequentar as ações de formação e sessões de esclarecimento relativas ao código de conduta; - Garantir o cumprimento do código de conduta. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 12 | Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno | - Garantir o cumprimento das normas de controlo interno. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | Contratação de bens e serviços | | 13 | Desadequação dos critérios de seleção e avaliação de fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores; - Garantir o cumprimento do procedimento da aquisição de bens e serviços. | 1 | 1 | 3 | 2 | 6 | Baixo |
| | | | 14 | Não aplicação do processo de avaliação a todos os fornecedores/parceiros da autarquia | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 3 | 2 | 6 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|--|--------------------------------|---|---|---|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIREÇÃO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS | Contratação de bens e serviços | | 15 | Não cumprimento do estipulado no contrato por parte dos fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 3 | 2 | 6 | Baixo |
| | | | 16 | Favorecimento na contratação de bens e serviços | - Implementação de contratação da aquisição de materiais através de fornecimentos contínuos; - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 17 | Violação de legislação, no âmbito da contratação pública | - Participação em ações de formação e sessões de esclarecimento; - Tramitação electrónica dos procedimentos. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | Gestão de bens materiais | | 18 | Inexistência de controlo de imobilizado em cada serviço | - Articulação direta com a Divisão de Património na identificação do imobilizado. | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | Baixo |
| | Gestão orçamental | | 19 | Exceder o orçamento anual previsto | - Efetuar a monitorização em ficheiro próprio. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | Coordenação da direção: Recrutamento, planeamento e execução das tarefas | 20 | Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções | - Validar o perfil funcional definido, antes da abertura dos concursos (em articulação com o DGDHRH); - Cumprir com o procedimento de recrutamento e seleção de RH; - Identificar ao DGDHRH qualquer situação anómala relativamente ao procedimento de recrutamento de RH; - Garantir o acompanhamento de todo o procedimento concursal. | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | Coordenação da direção: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida | 21 | Atuação ineficiente ou reduzida eficácia das equipas | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação. | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | 22 | | Adulteração das conclusões e das propostas de decisão para benefício próprio ou de terceiros | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução periódica dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação; - Cumprir com o Código de Conduta. | 1 | 1 | 3 | 2 | 6 | Baixo | |
| | 23 | | Incumprimento dos prazos para elaboração do plano de atividades/orçamento e relatório de atividades | - Cumprir com o cronograma definido nas ordens de serviços; - Solicitar contributos, sempre que aplicável. | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo | |
| | | Coordenação da direção: Gestão de equipas | 24 | Falta de motivação dos/as trabalhadores/as no exercício de funções públicas | - Garantir a disponibilização dos meios necessários aos trabalhadores para exercício das suas funções; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação. | 2 | 2 | 2 | 2 | 16 | Médio |
| | 25 | | Desarticulação entre as diversas UO's do direcção municipal. | - Realizar reuniões periódicas conjuntas, com todos os dirigentes intermédios; - Assegurar a frequência em ações de formação na área comportamental. | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo | |
| | | Tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados | 26 | Exercício indevido de competência / Invalidez de decisões | - Publicação em Diário da República da delegação de Competências e da Estrutura orgânica, nuclear e flexível dos serviços do Município de Braga. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | Tramitação, análise e decisão sobre processo | 27 | Priorização indevida na tramitação, análise e decisão sobre processos e não cumprimento dos prazos legais de análise (apreciação técnica e decisão) por decisão política | - Dar resposta aos pedidos a fim de serem informados, de forma sequencial de acordo com a data de entrada (tanto ao nível das informações pelos técnicos, como da comunicação das respostas aos munícipes); - Aplicar o Código de Conduta. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|---|---|----------------------|-----------|--|--|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DEPARTAMENTO DE APOIO AOS SERVIÇOS MUNICIPAIS | Exercício de funções do Pessoal Dirigente | | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (acumulação de funções conflito de interesses) | - Restrições à acumulação de funções públicas/privadas eventualmente conflituantes; - Apresentação da declaração de inexistência de conflito de interesses; - Cumprimento do código de ética. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | | 2 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal. | 2 | 2 | 2 | 1 | 8 | Baixo |
| | | | 3 | Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores (ex: fixação de objetivos) | - Uniformização da exigência dos objetivos pelos colaboradores; - Definição de objetivos e competências transversais aos colaboradores. | 2 | 2 | 1 | 1 | 4 | Baixo |
| | Proteção de Dados Pessoais | | 4 | Acesso indevido aos dados pessoais | - Acesso restrito e limitado a dados pessoais; - Acesso ao computador através de password. | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | Baixo |
| | | | 5 | Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Cumprimento do procedimento de violação de dados. | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | Baixo |
| | | | 6 | Não elaboração/revisão dos registos de atividades de tratamento de dados pessoais | - Cumprimento do IT-PD.01 Preenchimento e Revisão Registo de Atividades. | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | Baixo |
| | Prevenção da Corrupção | | 7 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Monitorização do ficheiro das ações trimestralmente; - Validação de preenchimento pela DESIQ-UQEDO. | 2 | 2 | 1 | 1 | 4 | Baixo |
| | | | 8 | Não cumprimento do Código de Conduta | - Frequentar as ações de formação e sessões de esclarecimento relativas ao código de conduta; - Garantir o cumprimento do código de conduta. | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | Baixo |
| | | | 9 | Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno | - Garantir o cumprimento das normas de controlo interno. | 2 | 2 | 2 | 1 | 8 | Baixo |
| | Contratação de bens e serviços | | 10 | Desadequação dos critérios de seleção e qualificação de fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de Trabalho de aquisição de bens e serviços (PT-07-01) de fornecedores de bens e serviços; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores de bens e serviços. | 1 | 2 | 1 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 11 | Não aplicação do processo de avaliação a todos os fornecedores/parceiros da autarquia | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 2 | 1 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 12 | Não cumprimento do estipulado no contrato por parte dos fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 13 | Favorecimento na contratação de bens e serviços | - Implementação de contratação da aquisição de bens e serviços através de fornecimentos contínuos; - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços. | 1 | 2 | 1 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 14 | Não cumprimento de legislação, no âmbito da contratação pública | - Participação em ações de formação e sessões de esclarecimento; - Tramitação eletrónica dos procedimentos. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|---|--------------------------|--|-----------|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DEPARTAMENTO DE APOIO AOS SERVIÇOS MUNICIPAIS | Gestão de bens materiais | | 15 | Inexistência de controlo de imobilizado em cada serviço | - Articulação direta com a Divisão de Património na identificação do imobilizado. | 2 | 2 | 2 | 1 | 8 | Baixo |
| | | Coordenação do departamento: Recrutamento, planeamento e execução das tarefas | 16 | Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções | - Validar o perfil funcional definido, antes da abertura dos concursos (em articulação com o DGDRH); - Cumprir com o procedimento de recrutamento e seleção de RH; - Identificar ao DGDRH qualquer situação anómala relativamente ao procedimento de recrutamento de RH; - Garantir o acompanhamento de todo o procedimento concursal. | 2 | 2 | 3 | 1 | 12 | Médio |
| | | Coordenação do departamento: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida | 17 | Atuação ineficiente ou reduzida eficácia das equipas | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação. | 2 | 2 | 2 | 2 | 16 | Médio |
| | | | 18 | Adulteração das conclusões e das propostas de decisão para benefício próprio ou de terceiros | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução periódica dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação; - Cumprir com o Código de Conduta. | 1 | 2 | 1 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 19 | Incumprimento dos prazos para elaboração do plano de atividades/ orçamento e relatório de atividades | - Cumprir com o cronograma definido nas ordens de serviços; - Solicitar contributos, sempre que aplicável. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | | Coordenação do departamento: Gestão de equipas | 20 | Falta de motivação dos/as trabalhadores/as no exercício de funções públicas | - Garantir a disponibilização dos meios necessários aos trabalhadores para exercício das suas funções; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação. | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | | 21 | Desarticulação entre as diversas UO's do departamento | - Realizar reuniões periódicas conjuntas, com todos os dirigentes intermédios; - Assegurar a frequência em ações de formação na área comportamental. | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|-------------------------------------|---|----------------------|-----------|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO | Exercício de funções do Pessoal Dirigente | | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (acumulação de funções conflito de interesses) | - Restrições à acumulação de funções privadas eventualmente conflitantes; - Apresentação da declaração de inexistência de conflito de interesses; - Cumprimento do código de ética. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | | 2 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 3 | Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores (ex. fixação de objetivos) | - Uniformização da exigência dos objetivos pelos colaboradores; - Definição de objetivos e competências transversais aos colaboradores. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | Proteção de Dados Pessoais | | 4 | Acesso indevido aos dados pessoais | - Acesso restrito e limitado a dados pessoais; - Acesso ao computador através de password. | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | Baixo |
| | | | 5 | Não realização de avaliações de impacto de atividades e/ou a sua não comunicação ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Identificação de situações em que seja necessário a avaliação de impacto em conjunto com o Gabinete e Proteção de dados e cibersegurança; - Manter atualizado registo de atividades e tratamento de dados. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 6 | Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Cumprimento do procedimento de violação de dados. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 7 | Não elaboração/revisão dos registos de atividades de tratamento de dados pessoais | - Cumprimento do IT-PD.01 Preenchimento e Revisão Registo de Atividades. | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | Prevenção da Corrupção | | 8 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Monitorização do ficheiro das ações trimestralmente; - Validação de preenchimento pela DESIQ-UQEDO. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 9 | Não cumprimento do Código de Conduta | - Frequentar as ações de formação e sessões de esclarecimento relativas ao código de conduta; - Garantir o cumprimento do código de conduta. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 10 | Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno | - Garantir o cumprimento das normas de controlo interno. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | Contratação de bens e serviços | | 11 | Desadequação dos critérios de avaliação de fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 12 | Não aplicação do processo de seleção e qualificação a todos os fornecedores/ parceiros da autarquia | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 13 | Não cumprimento do estipulado no contrato por parte dos fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 14 | Favorecimento na contratação de bens e serviços | - Implementação de contratação da aquisição de materiais através de fornecimentos contínuos; - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 15 | Violação de legislação, no âmbito da contratação pública | - Participação em ações de formação e sessões de esclarecimento. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|---|--------------------------|--|--|---|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO | Gestão de bens materiais | | 16 | Inexistência de controlo de imobilizado em cada serviço | - Articulação direta com a Divisão de Património na identificação do imobilizado. | 2 | 1 | 3 | 1 | 6 | Baixo |
| | Gestão orçamental | | 17 | Exceder o orçamento anual previsto | - Efetuar a monitorização no ficheiro das Ordens de Trabalho. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | | Coordenação: Recrutamento, planeamento e execução das tarefas | 18 | Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções | - Validar o perfil funcional definido, antes da abertura dos concursos (em articulação com o DGDRH); - Cumprir com o procedimento de recrutamento e seleção de RH; - Identificar ao DGDRH qualquer situação anómala relativamente ao procedimento de recrutamento de RH; - Garantir o acompanhamento de todo o procedimento concursal. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | Coordenação: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida | 19 | Atuação ineficiente ou reduzida eficácia dos resultados | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação; - Cumprir com o Código de Conduta. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | 20 | | Adulteração das conclusões e das propostas de decisão para benefício próprio ou de terceiros | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação; - Cumprir com o Código de Conduta. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo | |
| | | Coordenação: Gestão de equipas | 21 | Falta de motivação dos/as trabalhadores/as no exercício de funções públicas | - Garantir a disponibilização dos meios necessários aos trabalhadores para exercício das suas funções; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | Gestão Operacional | 22 | Incumprimento de prazos de execução por falta de recursos | - Efetuar o controlo ao cumprimento dos prazos de execução (Tabelas de controlo); - Cumprimento do PT.05.01; - Efetuar requisições atempadamente; - Efetuar levantamento de necessidades (para execução externa de trabalhos). | 2 | 1 | 2 | 3 | 12 | Médio |
| DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO - P05 | | Gestão Operacional | 23 | Incumprimento de prazos de execução por falta de recursos | - Efetuar o controlo ao cumprimento dos prazos de execução (Tabelas de controlo); - Cumprimento do PT.05.01; - Efetuar requisições atempadamente; - Efetuar levantamento de necessidades (para execução externa de trabalhos); - Efetuar monitorização do P05 (relatório de acompanhamento). | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | 24 | | Falhas na execução por falta de conhecimentos técnicos específicos | - Identificar necessidades de formação e assegurar frequência às mesmas. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo | |
| | | Gestão do Processo da Qualidade - Infraestruturas | 25 | Não identificação correta/atempada dos requisitos legais aplicáveis | - Analisar e promover alterações decorrentes dos requisitos legais aplicáveis; - Efetuar monitorização do P05 (relatório de acompanhamento). | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|-------------------------------------|---|----------------------|-----------|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIVISÃO DE ESPAÇOS VERDES E JARDINS | Exercício de funções do Pessoal Dirigente | | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (acumulação de funções conflito de interesses) | - Restrições à acumulação de funções privadas eventualmente conflitantes; - Apresentação da declaração de inexistência de conflito de interesses; - Cumprimento do código de ética. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | | 2 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | | | 3 | Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores (ex: fixação de objetivos) | - Uniformização da exigência dos objetivos pelos colaboradores; - Definição de objetivos e competências transversais aos colaboradores. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | Proteção de Dados Pessoais | | 4 | Acesso indevido aos dados pessoais | - Acesso restrito e limitado a dados pessoais; - Acesso ao computador através de password. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 5 | Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Cumprimento do procedimento de violação de dados. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 6 | Não elaboração/revisão dos registos de atividades de tratamento de dados pessoais | - Cumprimento do IT-PD.01 Preenchimento e Revisão Registo de Atividades. | 2 | 1 | 1 | 3 | 6 | Baixo |
| | Prevenção da Corrupção | | 7 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Monitorização do ficheiro das ações trimestralmente. - Validação de preenchimento pela DESIQ-UQEDO | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 8 | Não cumprimento do Código de Conduta e Ética | - Frequentar as ações de formação e sessões de esclarecimento relativas ao código de conduta; - Garantir o cumprimento do código de conduta. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 9 | Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno | - Garantir o cumprimento das normas de controlo interno. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | Contratação de bens e serviços | | 10 | Desadequação dos critérios de seleção e qualificação de fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 11 | Não aplicação do processo de avaliação a todos os fornecedores/parceiros da autarquia | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | | | 12 | Não cumprimento do estipulado no contrato por parte dos fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 2 | 1 | 2 | 3 | 12 | Médio |
| | | | 13 | Favorecimento na contratação de bens e serviços | - Implementação de contratação da aquisição de materiais através de fornecimentos contínuos; - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 14 | Violação de legislação, no âmbito da contratação pública | - Participação em ações de formação e sessões de esclarecimento; - Articulação direta com a DCP. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------|---|-----------|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|---------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco | |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo | Classificação |
| DIVISÃO DE ESPAÇOS VERDES E JARDINS | Gestão de bens materiais | | 15 | Inexistência de controlo de imobilizado em cada serviço | - Articulação direta com a Divisão de Património na identificação do imobilizado. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | Gestão orçamental | | 16 | Exceder o orçamento anual previsto | - Articulação com a divisão financeira | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | Coordenação da divisão: Recrutamento, planeamento e execução das tarefas | 17 | Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções | - Definir/validar o perfil funcional definido, antes da abertura dos concursos (em articulação com o DGDRH); - Cumprir com o procedimento de recrutamento e seleção de RH; - Identificar ao DGDRH qualquer situação anómala relativamente ao procedimento de recrutamento de RH; - Garantir o acompanhamento de todo o procedimento concursal. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | Coordenação da divisão: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida | 18 | Atuação ineficiente ou reduzida eficácia das equipas | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os encarregados para partilha de experiências e informação. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 19 | Adulteração das conclusões e das propostas de decisão para benefício próprio ou de terceiros | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução periódica dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os encarregados para partilha de experiências e informação; - Cumprir com o Código de Conduta e Ética. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 20 | Incumprimento dos prazos para elaboração do plano de atividades/ orçamento e relatório de atividades | - Cumprir com o cronograma definido nas ordens de serviços. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | | Coordenação da divisão: Gestão de equipas | 21 | Falta de motivação dos/as trabalhadores/as no exercício de funções públicas | - Promover a disponibilização dos meios necessários aos trabalhadores para exercício das suas funções; - Realizar reuniões periódicas com os encarregados para partilha de experiências e informação. | 2 | 1 | 3 | 3 | 18 | Médio |
| | | Gestão operacional | 22 | Incumprimento/atrasos das tarefas operacionais (por desarticulação das equipas, urgências, meteorologia, falta de recursos, etc.) | -Planificar e sistematizar as ações a realizar mensalmente/ Calendarizar e definir cronograma com as áreas prioritárias; '-Acompanhar e monitorizar os trabalhos e atividades desenvolvidas e realizadas, por recursos internos ou externos; '-Identificar necessidades de RH; '-Efetuar gestão das urgências; '-Garantir a correta comunicação entre os diferentes interlocutores. | 2 | 1 | 2 | 3 | 12 | Médio |
| | | | 23 | Tomada de decisão não fundamentada e/ou em desconformidade com preceitos legais ou regulamentares | -Cumprir com os normativos legais e municipais; '-Pedir parecer às entidades externas sempre que necessário; '-Assegurar o respetivo parecer técnico (caso haja necessidade de autorização de entidades nacionais) com fundamentação de facto e de direito). | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 24 | Danificação de bens materiais /Acidentes na execução de operações de limpeza | - Sensibilização das equipas de limpeza no manuseamento de máquinas e equipamentos que possam danificar bens materiais particulares e públicos; - Garantir a formação dos operadores; - Utilização de telas de proteção, durante a execução dos trabalhos. | 2 | 1 | 1 | 3 | 6 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|--|---|----------------------|-----------|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURAS | Exercício de funções do Pessoal Dirigente | | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (acumulação de funções conflito de interesses) | - Restrições à acumulação de funções públicas/privadas eventualmente conflituantes; - Apresentação da declaração de inexistência de conflito de interesses; - Cumprimento do código de ética. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | | 2 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal. | 2 | 1 | 3 | 1 | 6 | Baixo |
| | | | 3 | Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores (ex: fixação de objetivos) | - Uniformização da exigência dos objetivos pelos colaboradores; - Definição de objetivos e competências transversais aos colaboradores. | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | Baixo |
| | Proteção de Dados Pessoais | | 4 | Acesso indevido aos dados pessoais | - Acesso restrito e limitado a dados pessoais; - Acesso ao computador através de password. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 5 | Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Cumprimento do procedimento de violação de dados. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 6 | Não elaboração/revisão dos registos de atividades de tratamento de dados pessoais | - Cumprimento do IT-PD.01 Preenchimento e Revisão Registo de Atividades | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | Prevenção da Corrupção | | 7 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Monitorização do ficheiro das ações trimestralmente; - Validação de preenchimento pela DESIQ-UQEDO. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 8 | Não cumprimento do Código de Conduta | - Frequentar as ações de formação e sessões de esclarecimento relativas ao código de conduta; - Garantir o cumprimento do código de conduta. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 9 | Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno | - Garantir o cumprimento das normas de controlo interno. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | Contratação de bens e serviços | | 10 | Desadequação dos critérios de seleção e qualificação de fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 11 | Não aplicação do processo de avaliação a todos os fornecedores/ parceiros da autarquia | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 12 | Favorecimento na contratação de bens e serviços | - Implementação de contratação da aquisição de serviços através de acordos quadro; - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços. | 1 | 1 | 3 | 2 | 6 | Baixo |
| | | | 13 | Violação de legislação, no âmbito da contratação pública | - Participação em ações de formação e sessões de esclarecimento; - Tramitação eletrónica dos procedimentos. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | Gestão de bens materiais | | 14 | Inexistência de controlo de imobilizado em cada serviço | - Articulação direta com a Divisão de Património na identificação do imobilizado. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|--|------------------------|---|-----------|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURAS | | Coordenação da divisão: Recrutamento, planeamento e execução das tarefas | 15 | Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções | - Definir/validar o perfil funcional definido, antes da abertura dos concursos (em articulação com o DGDRH); - Cumprir com o procedimento de recrutamento e seleção de RH; - Identificar ao DGDRH qualquer situação anómala relativamente ao procedimento de recrutamento de RH; - Garantir o acompanhamento de todo o procedimento concursal. | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | Baixo |
| | | Coordenação da divisão: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida | 16 | Atuação ineficiente ou reduzida eficácia das equipas | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os colaboradores para partilha de experiências e informação. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 17 | Adulteração das conclusões e das propostas de decisão para benefício próprio ou de terceiros | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução periódica dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os colaboradores para partilha de experiências e informação; - Cumprir com o Código de Conduta. | 1 | 1 | 3 | 2 | 6 | Baixo |
| | | | 18 | Incumprimento dos prazos para elaboração do plano de atividades/orçamento e relatório de atividades | - Cumprir com o cronograma definido nas ordens de serviços; - Solicitar contributos, sempre que aplicável. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | Coordenação da divisão: Gestão de equipas | 19 | Falta de motivação dos/as trabalhadores/as no exercício de funções públicas | - Garantir a disponibilização dos meios necessários aos trabalhadores para exercício das suas funções; - Realizar reuniões periódicas com os colaboradores para partilha de experiências e informação. | 2 | 1 | 3 | 3 | 18 | Médio |
| | | Gestão Operacional | 20 | Incumprimento das tarefas operacionais | -Desenvolvimento de cronograma, planificação de fluxos, processos a desenvolver, classificando as ações por níveis de prioridade; -Implementar mecanismos/procedimentos de planeamento que permitam identificar e antecipar necessidades futuras de intervenção, que mitiguem o riscos de segurança. | 1 | 1 | 3 | 2 | 6 | Baixo |
| | | | 21 | Incapacidade de execução dos trabalhos por falta de recursos (humanos/materiais/mecânicos) e fatores externos (condições metereológicas, disponibilidade do apoio da policia municipal, etc) | - Identificação de necessidades; - Agilizar atempadamente com as outras entidades; - Articular com a UO responsável pela manutenção do equipamento mecânico por forma a garantir que esteja sempre operacional. | 2 | 1 | 3 | 3 | 18 | Médio |
| | | | 22 | Inexistência do mapeamento / cadastro das redes | - Definir e dar cumprimentos ao levantamento planeado. | 2 | 1 | 3 | 3 | 18 | Médio |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|---|---|---|-----------|--|--|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIVISÃO DE ELETROMECÂNICA, ILUMINAÇÃO PÚBLICA E ENERGIA | Exercício de funções do Pessoal Dirigente | | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (acumulação de funções conflito de interesses) | - Restrições à acumulação de funções privadas eventualmente conflituantes; - Apresentação da declaração de inexistência de conflito de interesses, sempre que aplicável; - Cumprimento do Código de Ética. | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | | 2 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal; - Alerta do DGDRH. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | | | 3 | Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores (ex. fixação de objetivos) | - Uniformização da exigência dos objetivos pelos colaboradores; - Definição de objetivos e competências transversais aos colaboradores. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | Proteção de Dados Pessoais | | 4 | Acesso indevido aos dados pessoais | - Acesso restrito e limitado a dados pessoais; - Acesso ao computador através de password. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 5 | Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Cumprimento do procedimento de violação de dados. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 6 | Não elaboração/revisão dos registos de atividades de tratamento de dados pessoais | - Cumprimento do IT-PD.01 Preenchimento e Revisão Registo de Atividades | 2 | 1 | 2 | 1 | 4 | Baixo |
| | Prevenção da Corrupção | | 7 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Cumprimento do planeamento e cronograma de gestão de riscos; - Monitorização do ficheiro das ações trimestralmente. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | | | 8 | Não cumprimento do Código de Conduta | - Frequentar as ações de formação e sessões de esclarecimento relativas ao código de conduta; - Garantir o cumprimento do código de conduta. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | | | 9 | Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno | - Garantir o cumprimento das normas de controlo interno. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| DIVISÃO DE ELETROMECÂNICA, ILUMINAÇÃO PÚBLICA E ENERGIA - P04 | Contratação de bens e serviços | Prestação de Serviços na Área de atuação da DEIPE | 10 | Desadequação dos critérios de seleção e qualificação de fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 11 | Não aplicação do processo de avaliação a todos os fornecedores/ parceiros da autarquia | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 12 | Não cumprimento do estipulado no contrato por parte dos fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 13 | Favorecimento na contratação de bens e serviços | - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 14 | Violação de legislação, no âmbito da contratação pública | - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|---|--------------------------|--|---|---|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DEIPE | Gestão de bens materiais | | 15 | Inexistência de controlo de imobilizado em cada serviço | - Articulação direta com a Divisão de Património na identificação do imobilizado. | 3 | 1 | 3 | 1 | 9 | Baixo |
| | Gestão orçamental | | 16 | Exceder o orçamento anual previsto | - Efetuar a monitorização no ficheiro das Ordens de Trabalho. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| DIVISÃO DE ELETROMECÂNICA, ILUMINAÇÃO PÚBLICA E ENERGIA - P04 | | Coordenação: Recrutamento, planeamento e execução das tarefas | 17 | Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções (Recrutamento) | - Validar o perfil funcional definido, antes da abertura dos concursos (em articulação com o DGDRH); - Cumprir com o procedimento de recrutamento e seleção de RH; - Identificar ao DGDRH qualquer situação anómala relativamente ao procedimento de recrutamento de RH; - Garantir o acompanhamento de todo o procedimento concursal. | 2 | 2 | 3 | 1 | 12 | Médio |
| | | Coordenação: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida | 18 | Atuação ineficiente ou reduzida eficácia dos resultados | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução dos trabalhos e da avaliação dos resultados; | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | | 19 | Adulteração das conclusões e das propostas de decisão para benefício próprio ou de terceiros | - Realizar reuniões periódicas com os técnicos para partilha de experiências e informação; - Cumprir com o Código de Conduta; | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 20 | Incumprimento dos prazos para elaboração do plano de atividades e relatório de atividades | - Cumprir com o cronograma definido nas ordens de serviços; - Solicitar contributos, sempre que aplicável. | 2 | 2 | 2 | 1 | 8 | Baixo |
| | | Coordenação do Serviço: Gestão de equipas | 21 | Falta de motivação dos/ as trabalhadores/ as no exercício de funções públicas | - Garantir a disponibilização dos meios necessários aos trabalhadores para exercício das suas funções; - Realizar reuniões periódicas com os colaboradores para partilha de experiências e informação; | 3 | 2 | 3 | 1 | 18 | Médio |
| | | Gestão da Manutenção | 22 | Incumprimento de prazos de execução dos trabalhos (OT's) | - Definir fluxos, regras e prazos para todos os tipos de trabalhos/tarefas, sempre que necessário; - Definir prioridades na execução dos trabalhos; - Definição de prioridades na resolução de anomalias/ avarias nos edifícios (por administração direta); - Avaliar estado das OT's pendentes nas reuniões com as equipas. | 2 | 1 | 3 | 2 | 12 | Médio |
| | 23 | | Incumprimento do Plano de Manutenção Preventiva | - Definição do Plano de Manutenção Preventiva anual; - Atualizar o Plano de Manutenção; - Efetuar gestão dos contratos de manutenção ativos; - Sistema de alertas para a execução das operações de manutenção. | 2 | 1 | 3 | 2 | 12 | Médio | |
| | Gestão da Manutenção | 24 | Falha no cadastro de infraestruturas dos edifícios das Escolas (erros nas telas finais ou inexistência de telas finais nos edifícios antigos) | -- | 2 | 3 | 2 | 2 | 24 | Elevado | |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|---|------------------------|---|-----------|--|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|---------------|
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco | |
| | | | | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo | Classificação |
| DIVISÃO DE ELETROMECÂNICA, ILUMINAÇÃO PÚBLICA E ENERGIA - P04 | | | 25 | Apropriação ou desvio indevido do material para conservação e manutenção. | - Cumprimento do Código de Conduta; - Implementação de CCTV no Estaleiro (da responsabilidade da DGEM). | 1 | 3 | 3 | 1 | 9 | Baixo |
| | | Gestão do Processo da Qualidade | 26 | Incumprimento de objetivos /indicadores | - Monitorização trimestral dos indicadores/objetivos e tomada de decisão quando existem desvios; | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | | | 27 | Incumprimento dos prazos no âmbito da gestão dos processos SGQ | - Cronograma de tarefas relativas à gestão do processo SGQ; - Realizar reuniões intermédias com a DESIQ-UQEDO para acompanhamento do processo | 2 | 1 | 2 | 1 | 4 | Baixo |
| | | | 28 | Não identificação correta/atempada dos requisitos legais aplicáveis | - IT-01.01.01 - Identificação de requisitos legais, normativos e outros aplicáveis - Analisar e promover alterações decorrentes dos requisitos legais aplicáveis | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | | Alargamento do âmbito do SGQ / Processo | 29 | Desarticulação dos serviços decorrente de alterações estruturantes (relevantes para o SGQ) | - Avaliar o impacto das alterações nos serviços que integram o SGQ; - Definir plano de ação para mitigar o impacto das alterações relevantes | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|--|---|----------------------|-----------|--|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|---------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco | |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo | Classificação |
| DIVISÃO DE GESTÃO DE EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS | Exercício de funções do Pessoal Dirigente | | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (aumulação de funções conflito de interesses) | - Restrições à acumulação de funções públicas/ privadas eventualmente conflitantes; - Apresentação da declaração de inexistência de conflito de interesses; - Cumprimento do código de ética. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | | 2 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal. | 2 | 1 | 2 | 1 | 4 | Baixo |
| | | | 3 | Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores (ex: fixação de objetivos) | - Uniformização da exigência dos objetivos pelos colaboradores; - Definição de objetivos e competências transversais aos colaboradores. | 2 | 1 | 2 | 1 | 4 | Baixo |
| | Proteção de Dados Pessoais | | 4 | Acesso indevido aos dados pessoais | - Acesso restrito e limitado a dados pessoais. - Acesso ao computador através de password. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 5 | Não realização de avaliações de impacto de atividades e/ou a sua não comunicação ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Identificação de situações em que seja necessário a avaliação de impacto em conjunto com o Gabinete e Proteção de dados e cibersegurança; - Manter atualizado registo de atividades e tratamento de dados. | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | | 6 | Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Cumprimento do procedimento de violação de dados. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 7 | Não elaboração/revisão dos registos de atividades de tratamento de dados pessoais | - Cumprimento do IT-PD.01 Preenchimento e Revisão Registo de Atividades | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | Prevenção da Corrupção | | 8 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Monitorização do ficheiro das ações trimestralmente. - Validação de preenchimento pela DESIQ-UQEDO | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 9 | Não cumprimento do Código de Conduta | - Frequentar as ações de formação e sessões de esclarecimento relativas ao código de conduta; - Garantir o cumprimento do código de conduta. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | | | 10 | Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno | - Garantir o cumprimento das normas de controlo interno. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | Contratação de bens e serviços | | 11 | Desadequação dos critérios de seleção e qualificação de fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços e avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | | | 12 | Não aplicação do processo de avaliação a todos os fornecedores/ parceiros da autarquia | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|--|--------------------------------|--|--|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIVISÃO DE GESTÃO DE EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS | Contratação de bens e serviços | | 13 | Não cumprimento do estipulado no contrato por parte dos fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 2 | 1 | 2 | 1 | 4 | Baixo |
| | | | 14 | Favorecimento na contratação de bens e serviços | - Implementação de contratação da aquisição de materiais através de fornecimentos contínuos; - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 15 | Violação de legislação, no âmbito da contratação pública | - Participação em ações de formação e sessões de esclarecimento; - Tramitação em plataforma electrónica dos processos. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | Gestão de bens materiais | | 16 | Inexistência de controlo de imobilizado em cada serviço | - Articulação direta com a Divisão de Património na identificação do imobilizado. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | | Coordenação da divisão: Recrutamento, planeamento e execução das tarefas | 17 | Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções | - Validar o perfil funcional definido, antes da abertura dos concursos (em articulação com o DGDRH); - Cumprir com o procedimento de recrutamento e seleção de RH; - Identificar ao DGDRH qualquer situação anómala relativamente ao procedimento de recrutamento de RH; - Garantir o acompanhamento de todo o procedimento concursal. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | | Coordenação da divisão: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida pela Divisão | 18 | Atuação ineficiente ou reduzida eficácia das equipas | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | 19 | | Adulteração das conclusões e das propostas de decisão para benefício próprio ou de terceiros | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução periódica dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os líderes intermédios para partilha de experiências e informação; - Cumprir com o Código de Conduta. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo | |
| | | Coordenação da Divisão: Gestão de equipas | 20 | Falta de motivação dos/as trabalhadores/as no exercício de funções públicas | - Garantir a disponibilização dos meios necessários aos trabalhadores para exercício das suas funções; - Realizar reuniões periódicas com os líderes intermédios para partilha de experiências e informação. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | | Coordenação da Divisão: Gestão de equipas | 21 | Desarticulação entre as diversas UO's da divisão | - Realizar reuniões periódicas conjuntas, com todos os dirigentes intermédios; - Assegurar a frequência em ações de formação na área comportamental. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|--|------------------------|----------------------|-----------|--|--|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|---------------|
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco | |
| | | | | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo | Classificação |
| DIVISÃO DE GESTÃO DE EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS | | Gestão Operacional | 22 | Incumprimento das tarefas operacionais | - Desenvolvimento de cronograma, planificação de fluxos, processos a desenvolver, classificando as ações por níveis de prioridade; - Implementar mecanismos/procedimentos de planeamento que permitam identificar e antecipar necessidades futuras de intervenção, que mitiguem o riscos de segurança. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | | | 23 | Extravio de bens | - Monitorização e controlo do registo atualizado das existências; - Garantir a implementação dos procedimentos definidos de modo a monitorizar e controlar a receção, fornecimento e saídas de bens; - Garantir a atualização, implementação e monitorização do registo dos abates e transferência de bens; - Monitorização e controlo do registo atualizado das existências; - Realização de inventário semestral; - Verificações aleatórias pontuais. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|------------------|---|----------------------|-----------|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| | Exercício de funções do Pessoal Dirigente | | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (acumulação de funções conflito de interesses) | - Restrições à acumulação de funções públicas/privadas eventualmente conflitantes; - Apresentação da declaração de inexistência de conflito de interesses; - Cumprimento do código de ética. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | | 2 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal e DGRH | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | Baixo |
| | | | 3 | Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores (ex: fixação de objetivos) | - Uniformização da exigência dos objetivos pelos colaboradores; - Definição de objetivos e competências transversais aos colaboradores. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | Proteção de Dados Pessoais | | 4 | Acesso indevido aos dados pessoais | - Acesso restrito e limitado a dados pessoais. - Acesso ao computador através de password. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | | | 5 | Não realização de avaliações de impacto de atividades e/ou a sua não comunicação ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Identificação de situações em que seja necessário a avaliação de impacto em conjunto com o Gabinete e Proteção de dados e cibersegurança; - Manter atualizado registo de atividades e tratamento de dados. | 1 | 2 | 2 | 1 | 4 | Baixo |
| | | | 6 | Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Cumprimento do procedimento de violação de dados. | 1 | 3 | 1 | 1 | 3 | Baixo |
| | | | 7 | Não elaboração/revisão dos registos de atividades de tratamento de dados pessoais | - Cumprimento do IT-PD.01 Preenchimento e Revisão Registo de Atividades | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | Prevenção da Corrupção | | 8 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Monitorização do ficheiro das ações trimestralmente. - Validação de preenchimento pela DESIQ-UQEDO | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 9 | Não cumprimento do Código de Conduta | - Frequentar as ações de formação e sessões de esclarecimento relativas ao código de conduta; - Garantir o cumprimento do código de conduta. | 1 | 2 | 1 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 10 | Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno | - Garantir o cumprimento das normas de controlo interno. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | Contratação de bens e serviços | | 11 | Desadequação dos critérios de seleção e qualificação de fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços; - Garantir o cumprimento de avaliação de fornecedor; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | Baixo |
| | | | 12 | Não aplicação do processo de avaliação a todos os fornecedores/ parceiros da autarquia | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores.; | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 13 | Não cumprimento do estipulado no contrato por parte dos fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 14 | Favorecimento na contratação de bens e serviços | - Implementação de contratação da aquisição de materiais através de fornecimentos contínuos. (se aplicável à UO) - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|------------------|--------------------------------|---|-----------|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| | Contratação de bens e serviços | | 15 | Violação de legislação, no âmbito da contratação pública | - Participação em ações de formação e sessões de esclarecimento; - Tramitação dos procedimentos . | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | Gestão de bens materiais | | 16 | Inexistência de controlo de imobilizado em cada serviço | - Articulação direta com a Divisão de Património na identificação do imobilizado. | 1 | 1 | 3 | 2 | 6 | Baixo |
| | | Coordenação da divisão: Recrutamento, planeamento e execução das tarefas | 17 | Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções | - Cumprir com o procedimento de recrutamento e seleção de RH; - Identificar ao DGDRH qualquer situação anómala relativamente ao procedimento de recrutamento de RH; - Garantir o acompanhamento de todo o procedimento concursal. | 3 | 1 | 3 | 2 | 18 | Médio |
| | | Coordenação da divisão: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida | 18 | Atuação ineficiente ou reduzida eficácia das equipas | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução dos trabalhos e da avaliação dos resultados; | 2 | 1 | 2 | 3 | 12 | Médio |
| | | | 19 | Adulteração das conclusões e das propostas de decisão para benefício próprio ou de terceiros | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução periódica dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Cumprir com o Código de Conduta. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | | 20 | Incumprimento dos prazos para elaboração do plano de atividades/ orçamento e relatório de atividades | - Cumprir com o cronograma definido nas ordens de serviços; - Solicitar contributos, sempre que aplicável. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 21 | Falta de divulgação e promoção das atividades do Mercado Municipal | - Divulgação de todas as atividades do mercado nos meios de comunicação da Praça ; | 3 | 2 | 1 | 3 | 18 | Médio |
| | | Coordenação da divisão: Gestão de equipas | 22 | Falta de motivação dos/as trabalhadores/as no exercício de funções públicas | - Garantir a disponibilização dos meios necessários aos trabalhadores para exercício das suas funções; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação. | 2 | 2 | 2 | 3 | 24 | Elevado |
| | | Reorganização de equipas | 23 | Reduzido número de colaboradores afetos à UO, com existência de vagas por preencher no mapa de pessoal | Agilização junto do DGDRH do procedimento de recrutamento/ afetação dos RH identificados no mapa de pessoal; - Identificar ao DGDRH das necessidades de formação dos colaboradores para inclusão no plano de formação. | 2 | 2 | 2 | 1 | 8 | Baixo |
| | | Fiscalização | 24 | Corrupção dos agentes fiscalizadores | - Realização de 2ª ação de fiscalização com o Dirigente na equipa, por amostragem; | 2 | 3 | 1 | 3 | 18 | Médio |
| | | | 25 | Postura de fiscalização inadequada | - Realização de sessões de senvilização on job por colegas mais habilitados; - Identificar ao DGDRH das necessidades de formação em soft skills dos colaboradores para inclusão no plano de formação. | 3 | 2 | 1 | 3 | 18 | Médio |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|---|---|---|-----------|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIVISÃO DE GESTÃO DE OCUPAÇÃO DO ESPAÇO PÚBLICO | Exercício de funções do Pessoal Dirigente | | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (aumulação de funções conflito de interesses) | - Restrições à acumulação de funções privadas eventualmente conflitantes; - Apresentação da declaração de inexistência de conflito de interesses; - Cumprimento do código de ética. | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | | 2 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal. | 1 | 2 | 2 | 1 | 4 | Baixo |
| | | | 3 | Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores (ex: fixação de objetivos) | - Uniformização da exigência dos objetivos pelos colaboradores; - Definição de objetivos e competências transversais aos colaboradores. | 1 | 2 | 2 | 1 | 4 | Baixo |
| | Proteção de Dados Pessoais | | 4 | Acesso indevido aos dados pessoais | - Acesso restrito e limitado a dados pessoais. - Acesso ao computador através de password. | 1 | 2 | 1 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 5 | Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Cumprimento do procedimento de violação de dados. | 1 | 2 | 1 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 6 | Não elaboração/revisão dos registos de atividades de tratamento de dados pessoais | - Cumprimento do IT-PD.01 Preenchimento e Revisão Registo de Atividades | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | Prevenção da Corrupção | | 7 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Monitorização do ficheiro das ações trimestralmente. - Validação de preenchimento pela DESIQ-UQEDO | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 8 | Não cumprimento do Código de Conduta | - Frequentar as ações de formação e sessões de esclarecimento relativas ao código de conduta; - Garantir o cumprimento do código de conduta. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 9 | Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno | - Garantir o cumprimento das normas de controlo interno. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | Gestão de bens materiais | | 10 | Inexistência de controlo de imobilizado em cada serviço | - Articulação direta com a Divisão de Património na identificação do imobilizado. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | | Coordenação da divisão: Recrutamento, planeamento e execução das tarefas | 11 | Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções | - Validar o perfil funcional definido, antes da abertura dos concursos (em articulação com o DGDRH); - Cumprir com o procedimento de recrutamento e seleção de RH; - Identificar ao DGDRH qualquer situação anómala relativamente ao procedimento de recrutamento de RH; - Garantir o acompanhamento de todo o procedimento concursal. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | | Coordenação da divisão: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida | 12 | Atuação ineficiente ou reduzida eficácia das equipas | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas para partilha de experiências e informação. | 2 | 1 | 2 | 3 | 12 | Médio |
| | | | 13 | Adulteração das conclusões e das propostas de decisão para benefício próprio ou de terceiros | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução periódica dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas para partilha de experiências e informação; - Cumprir com o Código de Conduta. | 2 | 2 | 1 | 3 | 12 | Médio |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|---|------------------------|---|---|--|--|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|---------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco | |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo | Classificação |
| DIVISÃO DE GESTÃO DE OCUPAÇÃO DO ESPAÇO PÚBLICO | | Coordenação da divisão: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida | 14 | Incumprimento dos prazos e relatório de atividades | - Solicitar contributos, sempre que aplicável. | 2 | 2 | 2 | 1 | 8 | Baixo |
| | | Coordenação da divisão: Gestão de equipas | 15 | Falta de motivação dos/as trabalhadores/as no exercício de funções públicas | - Garantir a disponibilização dos meios necessários aos trabalhadores para exercício das suas funções; - Realizar reuniões periódicas para partilha de experiências e informação. | 2 | 2 | 2 | 2 | 16 | Médio |
| | | Gestão Operacional | 16 | Incumprimento de prazos e perda de oportunidade da ação | - Garantir atualização dos mapas de pendência de processos; - Garantir monitorização dos prazos (Kaizen); - Garantir manutenção de mapas de processos informados. | 2 | 2 | 2 | 2 | 16 | Médio |
| | | | 17 | Incumprimento dos requisitos legais, normativos, regulamentares e procedimentais | - Divulgar informação do DRE junto dos colaboradores, sempre que pertinente; - Realizar sessões de formação e reuniões semanais para debater as implicações legais; - Partilhar, por exemplo em pasta da Share ou Onedrive, pareceres. | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | | 18 | Discricionariedade e/ou favorecimento na elaboração de pareceres | - Acompanhar os técnicos na análise dos processos; - Analisar processos selecionados aleatoriamente para validação dos mesmos, pelo dirigente; - Promover a rotatividade dos técnicos em processos do mesmo requerente. | 2 | 1 | 1 | 2 | 4 | Baixo |
| | 19 | | Existência de atividades económicas a laborar sem o respetivo licenciamento | - Analisar e emitir parecer atempado dos pedidos solicitados no âmbito do Balcão do Empreendedor; - Ofício de deferimento de OVP cc da PM - Criação de BD partilhada com a DF e PM - Promover reuniões de articulação com as UO's responsáveis. - avaliação dos workflows atualmente disponíveis | 3 | 2 | 2 | 3 | 36 | Elevado | |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|----------------------------------|---|----------------------|-----------|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPAIS | Exercício de funções do Pessoal Dirigente | | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (acumulação de funções conflito de interesses) | - Restrições à acumulação de funções publicas/privadas eventualmente conflituantes; - Apresentação da declaração de inexistência de conflito de interesses; - Cumprimento do código de ética. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | | 2 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal. | 2 | 2 | 3 | 1 | 12 | Médio |
| | | | 3 | Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores (ex: fixação de objetivos) | - Uniformização da exigência dos objetivos pelos colaboradores; - Definição de objetivos e competências transversais aos colaboradores. | 1 | 2 | 2 | 1 | 4 | Baixo |
| | Proteção de Dados Pessoais | | 4 | Acesso indevido aos dados pessoais | - Acesso restrito e limitado a dados pessoais; - Acesso ao computador através de password. | 2 | 1 | 1 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 5 | Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Cumprimento do procedimento de violação de dados. | 2 | 2 | 1 | 3 | 12 | Médio |
| | | | 6 | Não elaboração/revisão dos registos de atividades de tratamento de dados pessoais | - Cumprimento do IT-PD.01 Preenchimento e Revisão Registo de Atividades | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | Prevenção da Corrupção | | 7 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Monitorização do ficheiro das ações trimestralmente; - Validação de preenchimento pela DESIQ-UQEDO. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 8 | Não cumprimento do Código de Conduta | - Garantir o cumprimento do código de conduta. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 9 | Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno | - Garantir o cumprimento das normas de controlo interno. | 2 | 2 | 2 | 1 | 8 | Baixo |
| | Contratação de bens e serviços | | 10 | Desadequação dos critérios de seleção e qualificação de fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 2 | 1 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 11 | Não aplicação do processo de avaliação a todos os fornecedores/ parceiros da autarquia | - Garantir o cumprimento do procedimento de seleção e qualificação dos fornecedores; - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | | 12 | Não cumprimento do estipulado no contrato por parte dos fornecedores | - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | | 13 | Favorecimento na contratação de bens e serviços | - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços; - Implementação de contratação de aquisição de serviços através de acordos quadro. | 1 | 2 | 1 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 14 | Violação de legislação, no âmbito da contratação pública | - Participação em ações de formação e sessões de esclarecimento; - Tramitação eletrónica dos procedimentos. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | Gestão de bens materiais | | 15 | Inexistência de controlo de imobilizado em cada serviço | - Articulação direta com a Divisão de Património na identificação do imobilizado. | 2 | 2 | 2 | 1 | 8 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|----------------------------------|---|---|---|---|--|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPAIS | | Coordenação do departamento: Recrutamento, planeamento e execução das tarefas | 16 | Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções Este risco é aplicável aos recrutamentos e às mobilidades | - Definir/validar o perfil funcional definido, antes da abertura dos concursos (em articulação com o DGDRH); - Cumprir com o procedimento de recrutamento e seleção DRH - Identificar ao DGDRH qualquer situação anómala relativamente ao procedimento de recrutamento de RH; - Garantir o acompanhamento de todo o procedimento concursal. | 1 | 2 | 3 | 1 | 6 | Baixo |
| | | Coordenação do departamento: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida | 17 | Atuação ineficiente ou reduzida eficácia das equipas | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação. | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | | 18 | Adulteração das conclusões e das propostas de decisão para benefício próprio ou de terceiros | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução periódica dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação; - Cumprir com o Código de Conduta e Ética. | 1 | 1 | 3 | 2 | 6 | Baixo |
| | | | 19 | Incumprimento dos prazos para elaboração do plano de atividades/ orçamento e relatório de atividades | - Cumprir com o cronograma definido nas ordens de serviços; - Solicitar contributos, sempre que aplicável. | 1 | 2 | 3 | 1 | 6 | Baixo |
| | | Coordenação do departamento: Gestão de equipas | 20 | Falta de motivação dos/as trabalhadores/as no exercício de funções públicas | - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação. | 2 | 2 | 2 | 2 | 16 | Médio |
| | | Coordenação e interoperacionalidade entre a execução de projeto e processo de contratação pública | 21 | Descoordenação entre DEPM e UAC | - Realizar reuniões periódicas conjuntas, com ambos os dirigentes intermédios; - Definição e implementação de procedimentos comuns e regras procedimentais de uniformização de processos; - Promover a criação eficientes canais de comunicação. | 1 | 2 | 2 | 1 | 4 | Baixo |
| | | Coordenação e interoperacionalidade entre a execução de projeto e a gestão de empreitadas | 22 | Descoordenação entre DEPM e DFE | - Realizar reuniões periódicas conjuntas, com ambos os dirigentes intermédios; - Definição e implementação de procedimentos comuns e regras procedimentais de uniformização de processos - Promover a criação eficientes canais de comunicação. | 2 | 2 | 2 | 1 | 8 | Baixo |
| | | Coordenação e interoperacionalidade entre a contratação pública e a gestão de empreitadas | 23 | Descoordenação entre UAC e DFE | - Realizar reuniões periódicas conjuntas, com ambos os dirigentes intermédios (nomeado representante da UAC); - Definição e implementação de procedimentos comuns e regras procedimentais de uniformização de processos - Promover a criação eficientes canais de comunicação. | 1 | 2 | 2 | 1 | 4 | Baixo |
| | Cumprimento do prazo e conformidade de remessa de processos ao Tribunal de Contas | 24 | Responsabilidade financeira sancionatória por incumprimento legal do disposto no DL 14/2011 LOPTC | - Realizar revisões aos processos de remessa; - Partilha de documento de controlo de prazos de remessa - Promover a criação eficientes canais de comunicação; - Apresentação de propostas formativas de atualização e consolidação de conhecimentos. | 2 | 2 | 3 | 1 | 12 | Médio | |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|----------------------------------|------------------------|---|-----------|--|--|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|---------------|
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco | |
| | | | | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo | Classificação |
| DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPAIS | | Cumprimentos das orientações previstas em despachos de nomeação e de delegação de poderes | 25 | Risco processual por inexistência de autorizações e pré-validações superiores obrigatórias | - Criação e atualização de canais de partilha de despachos de nomeação e delegação de poderes; - Criação de procedimento de revisão de processos. | 1 | 2 | 2 | 1 | 4 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|--------------------------------|---|----------------------|-----------|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| UNIDADE DE APOIO À CONTRATAÇÃO | Exercício de funções do Pessoal Dirigente | | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (acumulação de funções conflito de interesses) | - Restrições à acumulação de funções públicas/privadas eventualmente conflituantes; - Apresentação da declaração de inexistência de conflito de interesses; - Cumprimento do código de ética. | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | | 2 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal/DGDRH | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | Baixo |
| | | | 3 | Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores (ex: fixação de objetivos) | - Uniformização da exigência dos objetivos pelos colaboradores; - Definição de objetivos e competências transversais aos colaboradores. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | Proteção de Dados Pessoais | | 4 | Acesso indevido aos dados pessoais | - Acesso restrito e limitado a dados pessoais. - Limitar a impressão dos dados pessoais dos operadores económicos. - Acesso ao computador através de password. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 5 | Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Cumprimento do procedimento de violação de dados. - Contactar o gabinete de prot. de dados e cybergurança do DESIQ, sempre que necessário. | 1 | 2 | 1 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 6 | Não elaboração/revisão dos registos de atividades de tratamento de dados pessoais | - Cumprimento do IT-PD.01 Preenchimento e Revisão Registo de Atividades - Contactar o gabinete de prot. de dados e cybergurança do DESIQ, sempre que necessário. | 1 | 2 | 1 | 3 | 6 | Baixo |
| | Prevenção da Corrupção | | 7 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Monitorização do ficheiro das ações trimestralmente. - Alerta no outlook de datas - Validação de preenchimento pela DESIQ-UQEDO | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 8 | Não cumprimento do Código de Conduta | - Frequentar as ações de formação e sessões de esclarecimento relativas ao código de conduta; - Garantir o cumprimento do código de conduta. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 9 | Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno | - Garantir o cumprimento das normas de controlo interno. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | Contratação de bens e serviços | | 10 | Desadequação dos critérios de seleção e qualificação de fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores; - Garantir o cumprimento do procedimento da aquisição de bens e serviços. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 11 | Não aplicação do processo de avaliação a todos os fornecedores/ parceiros da autarquia | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 12 | Não cumprimento do estipulado no contrato por parte dos fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 13 | Violação de legislação, no âmbito da contratação pública | - Participação em ações de formação e sessões de esclarecimento; - Tramitação electrónica dos procedimentos. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | Gestão de bens materiais | | 14 | Inexistência de controlo de imobilizado em cada serviço | - Articulação direta com a Divisão de Património na identificação do imobilizado. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|--------------------------------|------------------------|--|---|---|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| UNIDADE DE APOIO À CONTRATAÇÃO | | Coordenação da unidade: Recrutamento, planeamento e execução das tarefas | 15 | Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções | - Validar o perfil funcional definido, antes da abertura dos concursos (em articulação com o DGDRH); - Cumprir com o procedimento de recrutamento e seleção de RH; - Identificar ao DGDRH qualquer situação anómala relativamente ao procedimento de recrutamento de RH; - Garantir o acompanhamento de todo o procedimento concursal. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | Coordenação da unidade: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida pela unidade | 16 | Atuação ineficiente ou reduzida eficácia das equipas | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação. | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | 17 | | Adulteração das conclusões e das propostas de decisão para benefício próprio ou de terceiros | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução periódica dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação; - Cumprir com o Código de Conduta. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo | |
| | 18 | | Incumprimento dos prazos para elaboração do plano de atividades/orçamento e relatório de atividades | - Cumprir com o cronograma definido nas ordens de serviços; - Solicitar contributos, sempre que aplicável. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo | |
| | | Coordenação da unidade: Gestão de equipas | 19 | Falta de motivação dos/as trabalhadores/as no exercício de funções públicas | - Garantir a disponibilização dos meios necessários aos trabalhadores para exercício das suas funções; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação. | 2 | 2 | 2 | 2 | 16 | Médio |
| | | Gestão dos Processos de Formação de Contrato Público de Empreitadas | 20 | Atrasos na iniciação dos procedimentos por falha/gralha de elementos das peças do procedimento. | - Verificação/Correcção das peças. | 2 | 2 | 2 | 2 | 16 | Médio |
| | 21 | | Não adjudicação da empreitada por propostas acima do valor do preço base. | - Organização de mapa comparativo com base em propostas anteriores para trabalhos da mesma espécie. | 2 | 1 | 3 | 3 | 18 | Médio | |
| | 22 | | Existência de conflitos de interesses dos júris do procedimento. | - Cumprimentos do código de conduta e ética - Preenchimento da declaração de inexistência de conflito de interesses em todos os procedimentos concursais. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo | |
| | 23 | | Não identificação correta/atempada dos requisitos legais aplicáveis, bem como dificuldade de interpretação | - Analisar e promover alterações decorrentes dos requisitos legais aplicáveis - Incrementar a frequência de ações de formação no CCP e legislação conexas | 2 | 1 | 3 | 2 | 12 | Médio | |
| | 24 | | Incumprimento de prazos por falta de informação dos serviços e resposta atempada a pedidos de esclarecimentos | - Realização de reuniões periódicas de planeamento e acompanhamento das atividades. | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo | |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|--------------------------------|------------------------|--|-----------|---|--|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| UNIDADE DE APOIO À CONTRATAÇÃO | | Preparar e acompanhar a celebração dos contratos escritos no âmbito da Contratação Pública de Empreitadas | 25 | Procedimento em desconformidade com o CCP | - Verificação das minutas e dos contratos por outro elemento da equipa da UAC. - Preenchimento da check-list de verificação de elementos no cumprimento do CCP. - Ações formativas de actualização do CCP. - Monitorizar processos ao cumprimento do CCP. | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | Preparar e submeter a visto ao Tribunal de Contas (TdC) os atos e contratos que devam ser objeto de fiscalização prévia e concomitante | 26 | Incumprimentos dos prazos de envio ao Tribunal de Contas (TdC) | - Garantir o preenchimento e monitorização da tabela de controlo de cumprimento dos prazos dos procedimentos. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | Preparar e submeter a visto ao Tribunal de Contas (TdC) os atos e contratos que devam ser objeto de fiscalização prévia e concomitante | 27 | Incumprimentos de comunicação imediata da decisão do TdC aos superiores hierárquicos. | - Envio da divulgação da informação da decisão do TdC imediatamente após a receção do alerta na plataforma eContas. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|--|---|----------------------|-----------|--|--|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIVISÃO DE ESTUDOS E PROJETOS MUNICIPAIS | Exercício de funções do Pessoal Dirigente | | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (acumulação de funções conflito de interesses) | - Restrições à acumulação de funções públicas/privadas eventualmente conflituantes; - Apresentação da declaração de inexistência de conflito de interesses; - Cumprimento do código de ética. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | | 2 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal. | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | Baixo |
| | | | 3 | Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores (ex: fixação de objetivos) | - Uniformização da exigência dos objetivos pelos colaboradores; - Definição de objetivos e competências transversais aos colaboradores. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | Proteção de Dados Pessoais | | 4 | Acesso indevido aos dados pessoais | - Acesso restrito e limitado a dados pessoais. - Acesso ao computador através de password. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 5 | Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Cumprimento do procedimento de violação de dados. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 6 | Não elaboração/revisão dos registos de atividades de tratamento de dados pessoais | - Cumprimento do IT-PD.01 Preenchimento e Revisão Registo de Atividades | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | Prevenção da Corrupção | | 7 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Monitorização do ficheiro das ações trimestralmente. - Validação de preenchimento pela DESIQ-UQEDO. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | | 8 | Não cumprimento do Código de Conduta | - Frequentar as ações de formação e sessões de esclarecimento relativas ao código de conduta; - Garantir o cumprimento do código de conduta. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | | | 9 | Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno | - Garantir o cumprimento das normas de controlo interno. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | Contratação de bens e serviços | | 10 | Desadequação dos critérios de seleção e qualificação de fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de seleção e qualificação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | Contratação de bens e serviços | | 11 | Não aplicação do processo de avaliação a todos os fornecedores/ parceiros da autarquia | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | Contratação de bens e serviços | | 12 | Não cumprimento do estipulado no contrato por parte dos fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | Contratação de bens e serviços | | 13 | Favorecimento na contratação de bens e serviços | - Implementação de contratação da aquisição de serviços através de fornecimentos contínuos. (se aplicável à UO) - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | Contratação de bens e serviços | | 14 | Violação de legislação, no âmbito da contratação pública | - Participação em ações de formação e sessões de esclarecimento. - Tramitação eletrónica dos procedimentos. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | Gestão de bens materiais | | 15 | Inexistência de controlo de imobilizado em cada serviço | - Articulação direta com a Divisão de Património na identificação do imobilizado. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|--|------------------------|---|-----------|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIVISÃO DE ESTUDOS E PROJETOS MUNICIPAIS | | Coordenação da divisão: Recrutamento, planeamento e execução das tarefas | 16 | Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções | - Definir/Validar o perfil funcional definido, antes da abertura dos concursos (em articulação com o DGDRH); - Cumprir com o procedimento de recrutamento e seleção de RH; - Identificar ao DGDRH qualquer situação anómala relativamente ao procedimento de recrutamento de RH; - Garantir o acompanhamento de todo o procedimento concursal. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | Coordenação da divisão: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida | 17 | Atuação ineficiente ou reduzida eficácia das equipas | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Promover reuniões periódicas com os colaboradores para monitorização dos trabalhos em desenvolvimento e partilha de experiências e informação. - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios (DMOSM e DOM) para acompanhamento dos trabalhos em desenvolvimento. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 18 | Adulteração das conclusões e das propostas de decisão para benefício próprio ou de terceiros | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução periódica dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação; - Cumprir com o Código de Conduta. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 19 | Incumprimento dos prazos para elaboração do plano de atividades/ orçamento e relatório de atividades | - Cumprir com o cronograma definido nas ordens de serviços; - Solicitar contributos, sempre que aplicável. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 20 | Falta de motivação dos/as trabalhadores/as no exercício de funções públicas | - Garantir a disponibilização dos meios necessários aos trabalhadores para exercício das suas funções; - Realizar reuniões periódicas com os colaboradores para partilha de experiências, informação e avaliação de melhorias nos procedimentos. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | Gestão Operacional | 21 | Desenvolvimento de projetos que depois não prosseguem para procedimentos concursais | - Realizar reuniões periódicas com dirigentes para priorizar os projetos a desenvolver; - Criar e divulgar cronograma de projetos junto dos dirigentes para evitar pedidos de sobreposição. | 1 | 2 | 2 | 3 | 12 | Médio |
| | | | 22 | Revisão de projetos por erros nos mesmos (avaliação técnica, medições, informação deficiente) | -Agilizar junto do DGDRH formação de atualização de procedimentos para os técnicos da UO; - Aplicar a check-list de informação a incluir nos projetos; - Sempre que possível garantir a análise das peças por um outro técnico da UO. | 1 | 2 | 3 | 3 | 18 | Médio |
| | | | 23 | Incumprimento da legislação / normas em vigor | -Agilizar junto do DGDRH formação de atualização de procedimentos para os técnicos da UO; - Aplicar a check-list de informação a incluir nos projeto; - Sempre que possível garantir a análise das peças por um outro técnico da UO. | 1 | 2 | 2 | 3 | 12 | Médio |
| | | | 24 | Indicação superior de outros projetos a suplantarem as orientações anteriores | - Realizar reuniões periódicas com dirigentes para priorizar os projetos a desenvolver; - Criar e divulgar cronograma de projetos junto dos dirigentes para evitar pedidos de sobreposição. | 1 | 3 | 3 | 2 | 18 | Médio |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|---------------------------------------|---|----------------------|-----------|--|--|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E EMPREITADAS | Exercício de funções do Pessoal Dirigente | | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (acumulação de funções conflito de interesses) | - Restrições à acumulação de funções públicas/privadas eventualmente conflitantes; - Apresentação da declaração de inexistência de conflito de interesses; - Cumprimento do código de ética. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | | 2 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal. | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | Baixo |
| | | | 3 | Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores (ex: fixação de objetivos) | - Uniformização da exigência dos objetivos pelos colaboradores; - Definição de objetivos e competências transversais aos colaboradores. | 1 | 2 | 3 | 1 | 6 | Baixo |
| | Proteção de Dados Pessoais | | 4 | Acesso indevido aos dados pessoais | - Acesso restrito e limitado a dados pessoais. - Acesso ao computador através de password. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 5 | Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Cumprimento do procedimento de violação de dados. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 6 | Não elaboração/revisão dos registos de atividades de tratamento de dados pessoais | - Cumprimento do IT-PD.01 Preenchimento e Revisão Registo de Atividades | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | Prevenção da Corrupção | | 7 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Monitorização do ficheiro das ações trimestralmente. - Validação de preenchimento pela DESIQ-UQEDO | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 8 | Não cumprimento do Código de Conduta | - Frequentar as ações de formação e sessões de esclarecimento relativas ao código de conduta; - Garantir o cumprimento do código de conduta. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 9 | Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno | - Garantir o cumprimento das normas de controlo interno. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | Contratação de bens e serviços | | 10 | Desadequação dos critérios de seleção e qualificação de fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento avaliação de fornecedores; - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 11 | Não aplicação do processo de avaliação a todos os fornecedores/ parceiros da autarquia | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 12 | Não cumprimento do estipulado no contrato por parte dos fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | Contratação de bens e serviços | | 13 | Favorecimento na contratação de bens e serviços | - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços; - Implementação de contratação da aquisição de serviços através de acordo quadro. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | Contratação de bens e serviços | | 14 | Violação de legislação, no âmbito da contratação pública | - Participação em ações de formação e sessões de esclarecimento; - Tramitação eletrónica dos procedimentos. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | Gestão de bens materiais | | 15 | Inexistência de controlo de imobilizado em cada serviço | - Articulação direta com a Divisão de Património na identificação do imobilizado. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|---------------------------------------|------------------------|--|-----------|--|--|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E EMPREITADAS | | Coordenação de Divisão: Recrutamento, planeamento e execução das tarefas | 16 | Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções Este risco é aplicável aos recrutamentos por concurso e às mobilidades. | - Definir/Validar o perfil funcional definido, antes da abertura dos concursos (em articulação com o DGDRH); - Cumprir com o procedimento de recrutamento e seleção de DRH; - Identificar ao DGDRH qualquer situação anómala relativamente ao procedimento de recrutamento de RH; - Garantir o acompanhamento de todo o procedimento concursal. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | Coordenação de Divisão: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida pela Divisão | 17 | Atuação ineficiente ou reduzida eficácia das equipas | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os colaboradores para partilha de experiências e informação. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 18 | Adulteração das conclusões e das propostas de decisão para benefício próprio e/ou de terceiros. | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução periódica dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação; - Cumprir com o Código de Conduta. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 19 | Incumprimento dos prazos para elaboração do plano de atividades/ orçamento e relatório de atividades | - Cumprir com o cronograma definido nas ordens de serviços; - Solicitar contributos, sempre que aplicável. | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | Baixo |
| | | Coordenação de Divisão: Gestão de equipas | 20 | Falta de motivação dos/as trabalhadores/as no exercício de funções públicas | - Garantir a disponibilização dos meios necessários aos trabalhadores para exercício das suas funções; - Realizar reuniões periódicas com os colaboradores para partilha de experiências e informação. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | Gestão/Fiscalização de obras | 21 | Alterações aos projetos por ordem superior que provocam complementares com responsabilidade civil e criminal do gestor do contrato | - Não é fácil mitigar este risco pois não depende do gestor do contrato; - Envio de email aos decisores relativamente às implicações civis e criminais da alteração dos projetos. | 3 | 1 | 3 | 3 | 27 | Elevado |
| | | Gestão/Fiscalização de obras | 22 | Trabalhos complementares associados às falhas de projeto (Erros e omissões e projetos realizados há muito tempo que quando a obra é executada estão desajustados da realidade e da evolução tecnológica) | - Alertar aos projetistas para evitar situações recorrentes noutras obras (difícil mitigação do risco); - Alertar os projetistas para as implicações dos erros e omissões de projeto e alterações aos mesmos. | 3 | 2 | 3 | 3 | 54 | Crítico |
| | | Gestão/Fiscalização de obras | 23 | Aumento dos custos das obras devido às alterações aos projetos | - Negociar com o empreiteiro dos valores dos trabalhos complementares; - Alertar os projetistas para as implicações dos erros e omissões de projeto e alterações aos mesmos. | 3 | 1 | 3 | 3 | 27 | Elevado |
| | | Gestão/Fiscalização de obras | 24 | Incumprimento do projeto pelo empreiteiro | - Estudar o projeto; - Garantir a presença da fiscalização mais frequente na obra e, por vezes, com a companhia de outro colega de equipa. | 2 | 1 | 3 | 3 | 18 | Médio |
| | | Gestão/Fiscalização de obras | 25 | Trabalhos executados de forma deficiente pelo empreiteiro | - Garantir a presença da fiscalização mais frequente na obra e, por vezes, com a companhia de outro colega de equipa. | 2 | 1 | 3 | 3 | 18 | Médio |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|---------------------------------------|----------------------------------|------------------------------|---|--|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|---------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco | |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo | Classificação |
| DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E EMPREITADAS | | Gestão/Fiscalização de obras | 26 | Atrasos nas obras devidos a alterações aos projetos - prorrogações de prazo onerosas | Alertar os projetistas e dirigentes para esta possibilidade | 2 | 1 | 3 | 3 | 18 | Médio |
| | | Gestão/Fiscalização de obras | 27 | Aparecimento de deficiências precoces devido à utilização de materiais diferentes e de pouca qualidade sem estarem validados | - Colher parecer do projetista e exigir materiais equivalentes ao de projeto | 2 | 1 | 2 | 3 | 12 | Médio |
| | | Gestão/Fiscalização de obras | 28 | Conflitos de interesse dos gestores do contrato | - Enviar a declaração de inexistência de conflitos de interesses | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | Gestão/Fiscalização de obras | 29 | Favorecimento na fiscalização de obras | - Promover a distribuição aleatória dos processos aos técnicos de modo a que a fiscalização seja isenta e imparcial. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | Gestão/Fiscalização de obras | 30 | Tratamento diferenciado de situações idênticas | - Responsabilizar os intervenientes. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | Gestão/Fiscalização de obras | 31 | Fiscalização deficiente ou inexistente devido ao elevado número de obras em simultâneo | - Identificação da necessidade de reforço de recursos humanos. | 2 | 3 | 3 | 3 | 54 | Crítico |
| | | Gestão/Fiscalização de obras | 32 | Derrapagem dos prazos das obras devido à definição de prazos inadequados. | - Articulação com as equipas projetistas. | 2 | 1 | 1 | 3 | 6 | Baixo |
| | | Gestão/Fiscalização de obras | 33 | Derrapagens no prazo da obra devido à não formalização atempada dos trabalhos complementares, decorrentes da demora na emissão do compromisso dos mesmos | - Sensibilização aos superiores hierárquicos e à Divisão de contabilidade; - Sensibilização aos gestores do contrato para tratamento atempado das propostas de Modificações Objetivas de Contrato. | 1 | 2 | 3 | 3 | 18 | Médio |
| | Coordenação de segurança em obra | 34 | Acidente de trabalho por incumprimento, pelo empreiteiro, do plano de segurança e das obrigações previstas no Decreto Lei 273/2003 de 29/10 | - Realizar visitas aleatórias em obras a decorrer; - sensibilização junto do empreiteiro para o cumprimento das suas obrigações em matéria de segurança; - nomeação do coordenador de segurança sempre que aplicável; - comunicar previamente a abertura do estaleiro ao ACT, sempre que aplicável. | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | Baixo | |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|-----------------------------|--|----------------------|-----------|--|--|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIREÇÃO MUNICIPAL DE GESTÃO | Exercício de Funções por Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos | | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (acumulação de funções conflito de interesses declaração única...) | - Restrições à acumulação de funções privadas eventualmente conflituantes; - Apresentação da declaração de inexistência de conflito de interesses; - Cumprimento do código de ética. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 2 | Desobediência qualificada e ocultação intencional de património | - Cumprimento da apresentação da declaração de rendimentos (incluindo património e cargos sociais); - Cumprimento do código de ética. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Serviços | | 3 | Não realização da avaliação de desempenho do serviço e do relatório trimestral | - Cumprimento do cronograma; - Cumprimento dos procedimentos e realização das avaliações nos modelos aprovados; - Cumprir as orientações divulgadas pela DESIQ-UQEDO; - Definir responsável pela monitorização dos objetivos. | 2 | 1 | 1 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 4 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo de acordo com o previsto em Cronograma anual | - Cumprimento do cronograma; - Cumprir as orientações divulgadas pela DESIQ-UQEDO; - Definir responsável pela monitorização dos objetivos. | 2 | 1 | 1 | 2 | 4 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | | 5 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal. | 3 | 1 | 3 | 1 | 9 | Baixo |
| | | | 6 | Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores (ex. fixação de objetivos) | - Uniformização da exigência dos objetivos pelos colaboradores; - Definição de objetivos e competências transversais aos colaboradores. | 3 | 3 | 3 | 1 | 27 | Elevado |
| | Proteção de Dados Pessoais | | 7 | Acesso indevido aos dados pessoais | - Acesso restrito e limitado a dados pessoais; - Acesso ao computador através de password. | 2 | 1 | 1 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 8 | Não realização de avaliações de impacto de atividades e/ou a sua não comunicação ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Identificação de situações em que seja necessário a avaliação de impacto em conjunto com o Gabinete e Proteção de dados e cibersegurança; - Manter atualizado registo de atividades e tratamento de dados. | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | Baixo |
| | | | 9 | Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Cumprimento do procedimento de violação de dados. | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | Baixo |
| | | | 10 | Não elaboração/revisão dos registos de atividades de tratamento de dados pessoais | - Cumprimento do IT-PD.01 Preenchimento e Revisão Registo de Atividades | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | Baixo |
| | Prevenção da Corrupção | | 11 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Monitorização do ficheiro das ações trimestralmente; - Validação de preenchimento pela DESIQ-UQEDO. | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | Baixo |
| | | | 12 | Não cumprimento do Código de Conduta | - Frequentar as ações de formação e sessões de esclarecimento relativas ao código de conduta; - Garantir o cumprimento do código de conduta. | 1 | 2 | 1 | 2 | 4 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|-----------------------------|--|---|--|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIREÇÃO MUNICIPAL DE GESTÃO | Prevenção da Corrupção | | 13 | Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno | - Garantir o cumprimento das normas de controlo interno. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | Contratação de bens e serviços | | 14 | Desadequação dos critérios de seleção e avaliação de fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | Baixo |
| | | | 15 | Não aplicação do processo de avaliação a todos os fornecedores/ parceiros da autarquia | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | Baixo |
| | | | 16 | Não cumprimento do estipulado no contrato por parte dos fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 2 | 2 | 2 | 2 | 16 | Médio |
| | | | 17 | Favorecimento na contratação de bens e serviços | - Implementação de contratação da aquisição de materiais através de fornecimentos contínuos; - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços. | 2 | 2 | 2 | 2 | 16 | Médio |
| | | | 18 | Violação de legislação, no âmbito da contratação pública | - Participação em ações de formação e sessões de esclarecimento. | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | Baixo |
| | Gestão de bens materiais | | 19 | Inexistência de controlo de imobilizado em cada serviço | - Articulação direta com a Divisão de Património na identificação do imobilizado. | 2 | 2 | 1 | 2 | 8 | Baixo |
| | Gestão orçamental | | 20 | Exceder o orçamento anual previsto | - Efetuar a monitorização em ficheiro próprio. | 2 | 1 | 2 | 1 | 4 | Baixo |
| | | Coordenação da direção: Recrutamento, planeamento e execução das tarefas | 21 | Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções | - Validar o perfil funcional definido, antes da abertura dos concursos (em articulação com o DGDRH); - Cumprir com o procedimento de recrutamento e seleção de RH; - Identificar ao DGDRH qualquer situação anómala relativamente ao procedimento de recrutamento de RH; - Garantir o acompanhamento de todo o procedimento concursal. | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | Coordenação da direção: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida | 22 | Atuação ineficiente ou reduzida eficácia das equipas | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação. | 2 | 2 | 3 | 1 | 12 | Médio |
| 23 | Adulteração das conclusões e das propostas de decisão para benefício próprio ou de terceiros | | - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação; | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo | | |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|-----------------------------|------------------------|---|-----------|---|--|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|---------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco | |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo | Classificação |
| DIREÇÃO MUNICIPAL DE GESTÃO | | Coordenação da direção: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida | 24 | Incumprimento dos prazos para elaboração do plano de atividades/orçamento e relatório de atividades | - Cumprir com o cronograma definido nas ordens de serviços; - Solicitar contributos, sempre que aplicável. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | | Coordenação da direção: Gestão de equipas | 25 | Falta de motivação dos/as trabalhadores/as no exercício de funções públicas | - Garantir a disponibilização dos meios necessários aos trabalhadores para exercício das suas funções; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação. | 2 | 2 | 3 | 3 | 36 | Elevado |
| | | Coordenação da direção: Gestão de equipas | 26 | Desarticulação entre as diversas UO's do departamento | - Realizar reuniões periódicas conjuntas, com todos os dirigentes intermédios; - Assegurar a frequência em ações de formação na área comportamental. | 2 | 2 | 3 | 2 | 24 | Elevado |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|-------------------------------------|---|---|-----------|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DEPARTAMENTO DE CONTROLO FINANCEIRO | Exercício de funções do Pessoal Dirigente | | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (acumulação de funções conflito de interesses) | - Restrições à acumulação de funções privadas eventualmente conflitantes; - Apresentação da declaração de inexistência de conflito de interesses; - Cumprimento do código de ética. | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | | 2 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | | | 3 | Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores (ex: fixação de objetivos) | - Uniformização da exigência dos objetivos pelos colaboradores; - Definição de objetivos e competências transversais aos colaboradores. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | Proteção de Dados Pessoais | | 4 | Acesso indevido aos dados pessoais | - Acesso restrito e limitado a dados pessoais. - Acesso ao computador através de password. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 5 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Monitorização do ficheiro das ações trimestralmente. - Validação de preenchimento pela DESIQ-UQEDO | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 6 | Não cumprimento do Código de Conduta | - Frequentar as ações de formação e sessões de esclarecimento relativas ao código de conduta; - Garantir o cumprimento do código de conduta. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 7 | Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno | - Garantir o cumprimento das normas de controlo interno. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | Contratação de bens e serviços | | 8 | Desadequação dos critérios de avaliação de fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 9 | Não aplicação do processo de avaliação a todos os fornecedores/parceiros da autarquia | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 10 | Não cumprimento do estipulado no contrato por parte dos fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 11 | Favorecimento na contratação de bens e serviços | - Implementação de contratação da aquisição de materiais através de fornecimentos contínuos. - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 12 | Violação de legislação, no âmbito da contratação pública | - Participação em ações de formação e sessões de esclarecimento. | 1 | 1 | 2 | 3 | 1 | Baixo |
| | Gestão de bens materiais | | 13 | Inexistência de controlo de imobilizado em cada serviço | - Articulação direta com a Divisão de Património na identificação do imobilizado. | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | Baixo |
| | Gestão orçamental | | 14 | Exceder o orçamento anual previsto | - Efetuar a monitorização em ficheiro próprio. (se aplicável à UO) | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | Coordenação do departamento: Recrutamento, planeamento e execução das tarefas | 15 | Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções | - Validar o perfil funcional definido, antes da abertura dos concursos (em articulação com o DGDRH); - Cumprir com o procedimento de recrutamento e seleção de RH; - Identificar ao DGDRH qualquer situação anómala relativamente ao procedimento de recrutamento de RH; - Garantir o acompanhamento de todo o procedimento concursal. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|-------------------------------------|------------------------|---|-----------|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DEPARTAMENTO DE CONTROLO FINANCEIRO | | Coordenação do departamento: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida | 16 | Atuação ineficiente ou reduzida eficácia das equipas | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | | | 17 | Adulteração das conclusões e das propostas de decisão para benefício próprio ou de terceiros | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução periódica dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação; - Cumprir com o Código de Conduta. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | | | 18 | Incumprimento dos prazos para elaboração do plano de atividades/ orçamento e relatório de atividades | - Cumprir com o cronograma definido nas ordens de serviços; - Solicitar contributos, sempre que aplicável. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | | Coordenação do departamento: Gestão de equipas | 19 | Falta de motivação dos/as trabalhadores/as no exercício de funções públicas | - Garantir a disponibilização dos meios necessários aos trabalhadores para exercício das suas funções; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | | | 20 | Desarticulação entre as diversas UO's do departamento | - Realizar reuniões periódicas conjuntas, com todos os dirigentes intermédios. - Assegurar a frequência em ações de formação. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|--------------------------------|---|----------------------|-----------|---|--|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIVISÃO DE CONTROLO DA RECEITA | Exercício de funções do Pessoal Dirigente | | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (aumulação de funções conflito de interesses) | - Assegurar as restrições à acumulação de funções privadas eventualmente conflituantes; - Apresentar a declaração de inexistência de conflito de interesses; - Cumprir o código de ética. | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | | 2 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | - Cumprir o planeamento e cronograma legal. | 2 | 2 | 2 | 1 | 8 | Baixo |
| | | | 3 | Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores (ex: fixação de objetivos) | - Uniformizar da exigência dos objetivos pelos colaboradores; - Definir objetivos e competências transversais aos colaboradores. | 1 | 2 | 3 | 1 | 6 | Baixo |
| | Proteção de Dados Pessoais | | 4 | Acesso indevido aos dados pessoais | - Assegurar o acesso restrito e limitado a dados pessoais; - Assegurar o acesso ao computador através de password; - Cumprir com procedimentos e políticas internas definidos. | 1 | 2 | 2 | 3 | 12 | Médio |
| | | | 5 | Não realização de avaliações de impacto de atividades e/ou a sua não comunicação ao Encarregado de Proteção de Dados(EPD) | - Identificar situações em que seja necessário a avaliação de impacto em conjunto com o Gabinete e Proteção de dados e cibersegurança; - Manter atualizado registo de atividades e tratamento de dados. | 1 | 2 | 1 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 6 | Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Cumprir o procedimento de violação de dados. | 1 | 2 | 1 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 7 | Não elaboração/revisão dos registos de atividades de tratamento de dados pessoais | - Cumprir o IT-PD.01 Preenchimento e Revisão Registo de Atividades | 2 | 2 | 1 | 3 | 12 | Médio |
| | Prevenção da Corrupção | | 8 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Monitorizar o ficheiro das ações trimestralmente. - Validar o preenchimento pela DESIQ-UQEDO | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | Baixo |
| | | | 9 | Não cumprimento do Código de Conduta | - Frequentar as ações de formação e sessões de esclarecimento relativas ao código de conduta; - Garantir o cumprimento do código de conduta. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | | 10 | Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno | - Garantir o cumprimento das normas de controlo interno. | 1 | 2 | 3 | 2 | 12 | Médio |
| | Contratação de bens e serviços | | 11 | Desadequação dos critérios de seleção e qualificação de fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 2 | 1 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 12 | Não aplicação do processo de avaliação a todos os fornecedores/ parceiros da autarquia | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|--------------------------------|--|--|--|---|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIVISÃO DE CONTROLO DA RECEITA | Contratação de bens e serviços | | 13 | Não cumprimento do estipulado no contrato por parte dos fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | | | 14 | Favorecimento na contratação de bens e serviços | - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | | 15 | Violação de legislação, no âmbito da contratação pública | - Participar em ações de formação e sessões de esclarecimento. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | Gestão de bens materiais | | 16 | Inexistência de controlo de imobilizado em cada serviço | - Articular diretamente com a Divisão de Património na identificação do imobilizado. | 2 | 2 | 2 | 1 | 8 | Baixo |
| | | Coordenação: Recrutamento, planeamento e execução das tarefas | 17 | Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções | - Validar o perfil funcional definido, antes da abertura dos concursos (em articulação com o DGDRH); - Cumprir com o procedimento de recrutamento e seleção de RH; - Identificar ao DGDRH qualquer situação anómala relativamente ao procedimento de recrutamento de RH; - Garantir o acompanhamento de todo o procedimento concursal. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | Coordenação: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida | 18 | Atuação ineficiente ou reduzida eficácia dos resultados | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução dos trabalhos e da avaliação dos resultados; | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | 19 | | Adulteração das conclusões e das propostas de decisão para benefício próprio ou de terceiros | - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação; - Cumprir com o Código de Conduta. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo | |
| | 20 | | Incumprimento dos prazos para elaboração do plano de atividades e relatório de atividades | - Cumprir com o cronograma definido nas ordens de serviços; - Solicitar contributos, sempre que aplicável. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo | |
| | | Coordenação do departamento: Gestão de equipas | 21 | Falta de motivação dos/as trabalhadores/as no exercício de funções públicas | - Garantir a disponibilização dos meios necessários aos trabalhadores para exercício das suas funções; - Realizar reuniões periódicas com os colaboradores para partilha de experiências e informação. | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | Metrologia | | 22 | Não verificação dos IP e contadores de tempo no prazo definido | - Registrar os IP em aplicação própria. | 1 | 2 | 2 | 3 | 12 | Médio |
| | Liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais | 23 | Prescrição e impossibilidade de cobrança das taxas e outras receitas | - Elaborar relatório trimestral de acompanhamento de arrecadação da receita; - Elaborar plano de faturação anual com os contratos renováveis. | 2 | 2 | 3 | 2 | 24 | Elevado | |
| | | 24 | Não cumprimento do pagamento nos prazos estabelecidos | - Elaborar relatório trimestral de acompanhamento de arrecadação da receita; - Elaborar plano de faturação anual com os contratos renováveis; - Alertar os serviços para as situações de incumprimento. | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo | |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|--------------------------------------|------------------------|---|-----------|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIVISÃO DE CONTROLO DA RECEITA | | Liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais | 25 | Anulação de faturas sem fundamentação adequada | - Sensibilização dos serviços para a necessidade de cumprimento dos procedimentos e normas em vigor | 2 | 2 | 2 | 2 | 16 | Médio |
| | | | 26 | Identificação incorreta da entidade a faturar | - Sensibilizar os Bombeiros Sapadores para melhor a informação fornecida nas ocorrências; - Colaborar com o Serviço de Fiscalização e o Serviço de Proteção Civil para melhor identificação dos processos de limpeza coerciva. | 2 | 2 | 2 | 3 | 24 | Elevado |
| | | Monitorização das situações de incumprimento ao nível da receita de OEP e Publicidade | 27 | Não pagamento das licenças com renovação automática e existência de estabelecimentos a operar sem licenciamento adequado | - Encaminhar para o Serviço de Fiscalização e para a Polícia Municipal listagem com as faturas em dívida. - Elaborar ficheiro, por freguesia, com as licenças emitidas. - Envir a fatura para pagamento durante o mês de fevereiro, com prazo de pagamento até final do mês de março. | 2 | 1 | 2 | 3 | 12 | Médio |
| | | | 28 | Não pagamento das licenças com renovação automática e existência de estabelecimentos a operar sem licenciamento adequado | - Encaminhar para o Serviço de Fiscalização e para a Polícia Municipal listagem com as faturas em dívida. - Elaborar ficheiro, por freguesia, com as licenças emitidas. - Envir a fatura para pagamento durante o mês de fevereiro, com prazo de pagamento até final do mês de março. | 2 | 1 | 2 | 3 | 12 | Médio |
| | | Submissão para cobrança coerciva das faturas por pagar | 29 | Má instrução dos processos remetidos para a AT | - Validar o processo de liquidação e notificação das taxas; - Verificar a situação de atividade da empresa na AT. | 2 | 2 | 2 | 3 | 24 | Elevado |
| DIVISÃO DE CONTROLO DA RECEITA - P14 | | Isenção de taxas, licenças e outras receitas municipais | 30 | Atrasos na análise dos pedidos de isenção | - Registrar os pedidos de isenção no mapa de controlo; - Controlo do SH. | 3 | 2 | 2 | 1 | 12 | Médio |
| | | | 313 | Incumprimento, por parte dos Municípios, do pagamento das isenções indeferidas | - Cumprir com o definido procedimento relativo às entidades que, pela sua tipologia, podem proceder ao levantamento da licença sem realizar o seu pagamento. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | Gestão do Processo da Qualidade - Isenção de Taxas e outras Receitas Municipais | 32 | Incumprimento dos prazos no âmbito da gestão dos processos SGQ | - Regularizar o passivo existente; - Preparar proposta de alteração ao CRMB em matéria de isenções; - Monitorizar os indicadores. | 2 | 2 | 2 | 2 | 16 | Médio |
| | | | 33 | Desarticulação dos serviços decorrente de alterações estruturantes (relevantes para o SGQ) | - Realizar reuniões de sensibilização com as diversas unidades orgânicas para melhoria do procedimento. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|--------------------------|---|----------------------|-----------|--|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|---------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco | |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo | Classificação |
| DIVISÃO DE CONTABILIDADE | Exercício de funções do Pessoal Dirigente | | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (acumulação de funções conflito de interesses) | - Restrições à acumulação de funções públicas/privadas eventualmente conflituantes; - Apresentação da declaração de inexistência de conflito de interesses; - Cumprimento do código de ética. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | | 2 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal. | 1 | 1 | 3 | 2 | 6 | Baixo |
| | | | 3 | Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores (ex: fixação de objetivos) | - Uniformização da exigência dos objetivos pelos colaboradores; - Definição de objetivos e competências transversais aos colaboradores. | 1 | 1 | 3 | 2 | 6 | Baixo |
| | Proteção de Dados Pessoais | | 4 | Acesso indevido aos dados pessoais | - Acesso restrito e limitado a dados pessoais. - Acesso ao computador através de password. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | | 5 | Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Cumprimento do procedimento de violação de dados. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 6 | Não elaboração/revisão dos registos de atividades de tratamento de dados pessoais | - Cumprimento do IT-PD.01 Preenchimento e Revisão Registo de Atividades | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | Prevenção da Corrupção | | 7 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Monitorização do ficheiro das ações trimestralmente. - Validação de preenchimento pela DESIQ-UQEDO | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 8 | Não cumprimento do Código de Conduta | - Frequentar as ações de formação e sessões de esclarecimento relativas ao código de conduta; - Garantir o cumprimento do código de conduta. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 9 | Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno | - Garantir o cumprimento das normas de controlo interno. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | Contratação de bens e serviços | | 10 | Desadequação dos critérios de seleção e avaliação de fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; garantir o cumprimento do procedimento de bens e serviços - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 11 | Não aplicação do processo de avaliação a todos os fornecedores/parceiros da autarquia | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 12 | Não cumprimento do estipulado no contrato por parte dos fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 13 | Favorecimento na contratação de bens e serviços | - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | | 14 | Violação de legislação, no âmbito da contratação pública | - Participação em ações de formação e sessões de esclarecimento. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | Gestão de bens materiais | | 15 | Inexistência de controlo de imobilizado em cada serviço | - Articulação direta com a Divisão de Património na identificação do imobilizado. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|--------------------------|---|---|--|---|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIVISÃO DE CONTABILIDADE | Gestão orçamental | Gestão do Fundo de Maneio | 16 | Não cumprimento do regulamento | - Assegurar o cumprimento das normas por parte das UO's a quem foi afeto o Fundo de Maneio. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | | Coordenação da divisão: Recrutamento, planeamento e execução das tarefas | 17 | Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções | - Validar o perfil funcional definido, antes da abertura dos concursos (em articulação com o DGDRH); - Cumprir com o procedimento de recrutamento e seleção de RH; - Identificar ao DGDRH qualquer situação anómala relativamente ao procedimento de recrutamento de RH; - Garantir o acompanhamento de todo o procedimento concursal. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | Coordenação da divisão: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida | 18 | Atuação ineficiente ou reduzida eficácia das equipas | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | | | 19 | Adulteração das conclusões e das propostas de decisão para benefício próprio ou de terceiros | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução periódica dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação; - Cumprir com o Código de Conduta. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | | | 20 | Incumprimento dos prazos para elaboração do plano de atividades/ orçamento e relatório de atividades | - Cumprir com o cronograma definido nas ordens de serviços; - Solicitar contributos, sempre que aplicável. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | Realização de despesa | 21 | Pagamentos indevidos | - Cumprir com os fluxos, regras e procedimentos de autorização da despesa - Apoios, Subvenções e subsídios municipais e Pagamentos relativos a Empreitadas de Obras Públicas | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | | | 22 | Favorecimento/desfavorecimento no cumprimento dos prazos de pagamento | - Validar o pagamento das faturas mediante o plano de pagamentos aprovado superiormente. | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | Baixo |
| | | | 23 | Emissão de ordens de pagamento de faturas sem verificação do recebimento do bem/ serviço pela UO requisitante | - Garantir o cumprimento do circuito em mgd de validação de faturas pelos serviços requisitantes; - Controlar, periodicamente, por amostragem das operações de realização de despesa. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | | Controlo de contas bancárias e documentos à guarda da tesouraria | 24 | Ausência de balanços periódicos | - Assegurar a segregação de funções; - Promover a realização de balanços mensais ao cofre municipal; - Elaborar previsão mensal de tesouraria. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | | Comunicações a entidades externas | 25 | Incumprimento das obrigações legais no reporte de informação a entidades externas por ausência de informação de outras UO's (por exemplo: SIIAL, FSM) | - Identificar os dados a serem fornecidos por cada UO e respetivos prazos, para garantir o cumprimento por parte das UO. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | Gestão dos processos de empréstimo do Município | 26 | Saldo insuficiente para a liquidação da prestação de empréstimos | - Informar, no início de cada mês, o serviço de tesouraria do valor da prestação para garantia de verba suficiente. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo | |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|--------------------------------|---|-------------------------------|-----------|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA | Exercício de funções do Pessoal Dirigente | | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (acumulação de funções conflito de interesses) | - Restrições à acumulação de funções privadas eventualmente conflitantes; - Apresentação da declaração de inexistência de conflito de interesses; - Cumprimento do código de ética. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | | 2 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal. | 2 | 1 | 3 | 1 | 6 | Baixo |
| | | | 3 | Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores (ex. fixação de objetivos) | - Uniformização da exigência dos objetivos pelos colaboradores; - Definição de objetivos e competências transversais aos colaboradores. | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | Baixo |
| | Proteção de Dados Pessoais | | 4 | Acesso indevido aos dados pessoais | - Acesso restrito e limitado a dados pessoais (por exemplo: possibilidade de colocar documentos como "confidenciais" na GD). - Acesso ao computador através de password. - Bloqueio de computador. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | | 5 | Não realização de avaliações de impacto de atividades e/ou a sua não comunicação ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Identificação de situações em que seja necessário a avaliação de impacto em conjunto com o Gabinete e Proteção de dados e cibersegurança; - Manter atualizado registo de atividades e tratamento de dados. | 1 | 2 | 1 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 6 | Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Cumprimento do procedimento de violação de dados. - Comunicar com o Gabinete de Proteção de Dados e Cibersegurança, sempre que necessário | 1 | 2 | 1 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 7 | Não elaboração/revisão dos registos de atividades de tratamento de dados pessoais | - Cumprimento do IT-PD.01 Preenchimento e Revisão Registo de Atividades | 2 | 2 | 1 | 3 | 12 | Médio |
| | Prevenção da Corrupção | | 8 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Monitorização do ficheiro das ações trimestralmente. - Validação de preenchimento pela DESIQ-UQEDO | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 9 | Não cumprimento do Código de Conduta | - Frequentar as ações de formação e sessões de esclarecimento relativas ao código de conduta; - Garantir o cumprimento do código de conduta. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 10 | Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno | - Garantir a divulgação e o cumprimento das normas de controlo interno. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| DCP - P07 | Contratação de bens e serviços | Gestão da Contratação Pública | 11 | Desadequação dos critérios de seleção e avaliação de fornecedores | - Garantir o cumprimento do PT-07-02 - Qualificação e Avaliação de Fornecedores e PT-07-01 - Aquisição de Bens e Serviços; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. - Realização de verificações periódicas aleatórias. | 2 | 2 | 2 | 1 | 8 | Baixo |
| | | | 12 | Não aplicação do processo de avaliação a todos os fornecedores/parceiros da autarquia | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. - Identificação dos fornecedores a incluir na lista final de fornecedores | 2 | 1 | 1 | 2 | 4 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|--------------------------------------|--------------------------------|---|--|--|--|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA - P07 | Contratação de bens e serviços | Gestão da Contratação Pública | 13 | Não cumprimento do estipulado no contrato por parte dos fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. - Monitorizar através de amostras aleatórias de processos o cumprimento do CCP - Não inclusão em ajuste diretos e consulta prévia, de fornecedores em incumprimento (não conformidades) | 2 | 2 | 2 | 2 | 16 | Médio |
| | | | 14 | Favorecimento na contratação de bens e serviços | - Implementação de contratação da aquisição de materiais através de fornecimentos contínuos. - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços - Privilegiar a utilização da plataforma de contratação pública nos processos de consulta prévia - Consulta e convite, sempre que possível, a três fornecedores / prestadores diferentes dos dois últimos anos - Utilização do portal de fornecedores - Preenchimento de uma Declaração da ausência de interesses privados dos trabalhadores envolvidos na contratação pública (com o apoio da DSJC) - Garantir que nos procedimentos superiores a 1000 € é cumprido o disposto nas normas de execução orçamental - Triagem das características técnicas dos cadernos de encargo de forma a promover a concorrência | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 15 | Violação de legislação, no âmbito da contratação pública | - Participação em ações de formação e sessões de esclarecimento. - Analisar formas de implementação de compras agregadas - Preenchimento de check-list por tipologia de procedimento para garantia do cumprimento dos requisitos legais | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA | Gestão de bens materiais | | 16 | Inexistência de controlo de imobilizado em cada serviço | - Articulação direta com a Divisão de Património na identificação do imobilizado. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | Gestão orçamental | | 17 | Exceder o orçamento anual previsto | - Articulação com a contabilidade | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | Coordenação: Recrutamento, planeamento e execução das tarefas | 18 | Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções | - Validar o perfil funcional definido, antes da abertura dos concursos (em articulação com o DGDRH); - Cumprir com o procedimento de recrutamento e seleção de RH; - Identificar ao DGDRH qualquer situação anómala relativamente ao procedimento de recrutamento de RH; - Garantir o acompanhamento de todo o procedimento concursal. | 1 | 1 | 3 | 2 | 6 | Baixo |
| | | Coordenação: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida pela divisão | 19 | Atuação ineficiente ou reduzida eficácia das equipas | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios e colaboradores para partilha de experiências e informação. | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | 20 | | Adulteração das conclusões e das propostas de decisão para benefício próprio ou de terceiros | - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação; - Cumprir com o Código de Conduta. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo | |
| | | 21 | Incumprimento dos prazos para elaboração do plano de atividades/ orçamento e relatório de atividades | - Cumprir com o cronograma definido nas ordens de serviços; - Solicitar contributos, sempre que aplicável. | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | Baixo | |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|--------------------------------------|------------------------|---|-----------|--|--|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA | | Coordenação: Gestão de equipas | 22 | Falta de motivação dos/as trabalhadores/as no exercício de funções públicas | - Garantir a disponibilização dos meios necessários aos trabalhadores para exercício das suas funções; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios e colaboradores para partilha de experiências e informação. - Promover um ambiente saudável e entreajuda | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | Coordenação: Gestão de equipas | 23 | Desarticulação entre as diversas UO's da divisão | - Realizar reuniões periódicas conjuntas, com os dirigentes intermédios; - Assegurar a frequência em ações de formação na área comportamental, sempre que necessário. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | Cadastro e Inventário de bens e imóveis | 24 | Extravio de bens de stocks | - Controlo informático de existências (economato e limpeza); - Realização de inventário semestral; - Verificações aleatórias pontuais. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | Cadastro e Inventário de bens e imóveis | 25 | Risco de apropriação, utilização indevida de bens | - Realização de inventário semestral; - Verificações aleatórias pontuais. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | Processo Administrativo | 26 | Incumprimento dos procedimentos nos projetos financiados | - Informar a DMG-DFFCRI quando o procedimento de contratação se encontra concluído - Garantir o preenchimento correto da informação preparatória | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA - P07 | | Gestão da Contratação Pública | 27 | Incapacidade de dar respostas às solicitações por falta de meios e recursos | - Identificar necessidades de Recursos | 2 | 2 | 2 | 1 | 8 | Baixo |
| | | Gestão da Contratação Pública | 28 | Repartição da despesa com vista à subtração do procedimento pré-contratual devido | - Utilização sempre que possível de contratação por divisão em lotes (em aquisição de idêntica natureza) atribuindo-se um único procedimento - Analisar formas de implementação de compras agregadas | 2 | 2 | 2 | 1 | 8 | Baixo |
| | | Gestão da Contratação Pública | 29 | Recurso excessivo ao ajuste direto | - Adoção preferencial de procedimentos concorrenciais (curso público). As situações de AD têm de ser devidamente fundamentadas pelo serviço requisitante, demonstrando-se as vantagens adjacentes à opção - Analisar formas de implementação de compras agregadas - Sensibilizar os serviços para dar preferência aos concursos públicos e compras agregadas | 3 | 1 | 2 | 3 | 18 | Médio |
| | | Contratação Pública | 30 | Não identificação correta/atempada dos requisitos legais aplicáveis, bem como dificuldade de interpretação | - Analisar e promover alterações decorrentes dos requisitos legais aplicáveis - Incrementar a frequência de ações de formação no CCP e legislação conexas | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | Gestão do Processo da Qualidade - Contratação Pública | 31 | Incumprimento dos prazos no âmbito da gestão dos processos SGQ | - Efetuar a monitorização de todos os dados relativos ao SGQ atempadamente (incluindo relatório com identificação de necessidades) - Solicitar apoio da UQEDO, sempre que necessário | 2 | 1 | 2 | 1 | 4 | Baixo |
| | | Contratação Pública | 32 | Convites a entidades que tenham excedido os limites definidos no artigo 113.º do CCP | - Consulta da plataforma Informa D&B para cumprimento dos pressupostos definidos nos artigos 113.º e 114.º do CCP - Monitorizar o cumprimento dos limites legais através do preenchimento da checklist. - Integração nos processos administrativos, dos procedimentos de AD e consulta prévia de documento que comprove o cumprimento dos limites em causa | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | Gestão de Organização de Processos | 33 | Prescrição ou caducidade do processo | - Comunicar, com uma antecedência de 3 meses, ao gestor do contrato o terminus do mesmo - Efetuar a monitorização de todos os dados relativos ao processo (incluindo relatório com identificação de necessidades) | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|------------------|------------------------|------------------------------------|-----------|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|---------------|
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco | |
| | | | | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo | Classificação |
| DCP - P07 | | Gestão de Organização de Processos | 34 | Incumprimento de prazos e perda de oportunidade da ação | - Supervisão da ação pelo dirigente - Efetuar a manutenção dos mapas de distribuição e pendência de processos - Efetuar a monitorização de todos os dados relativos ao processo (incluindo relatório com identificação de necessidades) | 2 | 1 | 2 | 3 | 12 | Médio |
| | | Contratação Pública | 35 | Contratação autorizada por entidade sem competência para o efeito | - Supervisão da ação pelo dirigente | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|-----------------------|---|----------------------|-----------|--|--|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIVISÃO DE PATRIMÓNIO | Exercício de funções do Pessoal Dirigente | | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (acumulação de funções conflito de interesses) | - Restrições à acumulação de funções privadas/Públicas eventualmente conflituantes; - Apresentação da declaração de inexistência de conflito de interesses; - Cumprimento do código de ética. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | | 2 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | | | 3 | Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores (ex: fixação de objetivos) | - Uniformização da exigência dos objetivos pelos colaboradores; - Definição de objetivos e competências transversais aos colaboradores. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | Proteção de Dados Pessoais | | 4 | Acesso indevido aos dados pessoais | - Acesso restrito e limitado a dados pessoais. - Acesso ao computador através de password. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 5 | Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Cumprimento do procedimento de violação de dados. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 6 | Não elaboração/revisão dos registos de atividades de tratamento de dados pessoais | - Cumprimento do IT-PD.01 Preenchimento e Revisão Registo de Atividades | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | Prevenção da Corrupção | | 7 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Monitorização do ficheiro das ações trimestralmente. - Validação de preenchimento pela DESIQ-UQEDO | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 8 | Não cumprimento do Código de Conduta | - Frequentar as ações de formação e sessões de esclarecimento relativas ao código de conduta - Garantir o cumprimento do código de conduta. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 9 | Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno | - Garantir o cumprimento das normas de controlo interno. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | Contratação de bens e serviços | | 10 | Desadequação dos critérios de seleção e seleção e qualificação de fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 11 | Não aplicação do processo de avaliação a todos os fornecedores/ parceiros da autarquia | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação dos fornecedores; identificar os criterios necesarios para seleção de fornecedores | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 12 | Não cumprimento do estipulado no contrato por parte dos fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 13 | Favorecimento na contratação de bens e serviços | - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 14 | Violação de legislação, no âmbito da contratação pública | - Participação em ações de formação e sessões de esclarecimento. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 15 | Inexistência de controlo no imobilizado de cada serviço | - Articular com as Unidades Orgânicas o envio das folhas de carga atualizadas. - Garantir, com periodicidade anual, as comunicações de cada UO; - Promover a participação dos colaboradores em ações de formação, quando aplicável; - Arquivo digital de toda a informação relativa ao imobilizado. | 2 | 2 | 2 | 1 | 8 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|-----------------------|--------------------------|---|-----------|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIVISÃO DE PATRIMÓNIO | Gestão de bens materiais | Cadastro e Inventário de bens móveis e imóveis | 16 | Cadastro dos bens/ativos desatualizados / não registados no Software SNP | - Articulação entre as Unidades Orgânicas e a Divisão de Património; - Controlar periodicamente o cadastro e inventário dos ativos do município. | 2 | 2 | 2 | 1 | 8 | Baixo |
| | | | 17 | Celebração de contratos (venda, permuta, comodato, protocolo, expropriação, compra) sem conhecimento prévio da divisão património | - Articulação entre as Unidades Orgânicas e a Divisão de Património. | 2 | 2 | 2 | 1 | 8 | Baixo |
| | | | 18 | Existência de bens imóveis sobre os quais recaem dúvidas relativamente ao proprietário | - Articulação entre as Unidades Orgânicas e a Divisão de Património. | 2 | 2 | 2 | 1 | 8 | Baixo |
| | Gestão orçamental | | 19 | Exceder o orçamento anual previsto | - Efetuar a monitorização em ficheiro próprio. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | | Gestão de Fundo de Maneio | 20 | Falhas na gestão do fundo de maneiio (por exemplo, inexistência de comprovativos, alocação de verbas a despesas fora do âmbito, ou outros) | - Efetuar a monitorização em ficheiro próprio. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | | Coordenação da divisão: Recrutamento, planeamento e execução das tarefas | 21 | Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções, Risco aplicável aos recrutamentos e mobilidades. | - Definir/Validar o perfil funcional definido, antes da abertura dos concursos (em articulação com o DGDRH); - Cumprir com o procedimento de recrutamento e seleção de RH; - Identificar ao DGDRH qualquer situação anómala relativamente ao procedimento de recrutamento de RH; - Garantir o acompanhamento de todo o procedimento concursal. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | | Coordenação da divisão: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida | 22 | Atuação ineficiente ou reduzida eficácia das equipas | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | | | 23 | Adulteração das conclusões e das propostas de decisão para benefício próprio ou de terceiros | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução periódica dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação; - Cumprir com o Código de Conduta. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 24 | Incumprimento dos prazos para elaboração do plano de atividades/ orçamento e relatório de atividades | - Cumprir com o cronograma definido nas ordens de serviços; - Solicitar contributos, sempre que aplicável. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | | Coordenação da divisão: Gestão de equipas | 25 | Falta de motivação dos/as trabalhadores/as no exercício de funções públicas | - Garantir a disponibilização dos meios necessários aos trabalhadores para exercício das suas funções; - Divisão de funções; - Formação específica; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|--|---|--|-----------|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DGRDH | Exercício de funções do Pessoal Dirigente | Funções Dirigentes - vigência da comissão de serviço | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (acumulação de funções conflito de interesses) | - Restrições à acumulação de funções privadas e públicas eventualmente conflituantes; - Cumprimento do código de ética e conduta; - Procedimento de trabalho sobre acumulação de funções; - Requerimento tipo; - Partilha anual ao tribunal de Contas das situações de acumulação de funções. | 2 | 2 | 2 | 2 | 16 | Médio |
| DEPARTAMENTO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS - P06 | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | Avaliação do Desempenho dos Colaboradores | 2 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | - Cumprimento planeamento e cronograma legal para aplicação do SIADAP, aprovado pelo Dirigente Máximo / CCA. | 2 | 1 | 2 | 1 | 4 | Baixo |
| | | | 3 | Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores (ex. fixação de objetivos) | - Definição de objetivos e competências transversais aos colaboradores. - Uniformização da exigência dos objetivos e competências transversais aos colaboradores. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | Proteção de Dados Pessoais | | 4 | Acesso indevido aos dados pessoais | - Acesso restrito e limitado a dados pessoais; - Acesso ao computador através de password; - Existência de colaborador na sala de Arquivo; - Existência de diferentes perfis de utilizador de acesso às plataformas; - Política privacidade dos colaboradores e procedimentos de trabalho internos; - Política de gestão de acessos e política de segurança da informação. | 1 | 2 | 2 | 3 | 12 | Médio |
| | | | 5 | Não realização de avaliações de impacto de atividades e/ou a sua não comunicação ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Identificação de situações em que seja necessário a avaliação de impacto em conjunto com o Gabinete e Proteção de dados e cibersegurança; - Manter atualizado registo de atividades e tratamento de dados. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 6 | Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Cumprimento do procedimento de violação de dados; - Divulgação de Política de Proteção de Dados dos Colaboradores. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | | 7 | Não elaboração/revisão dos registos de atividades de tratamento de dados pessoais | - Cumprimento do IT-PD.01 Preenchimento e Revisão Registo de Atividades. | 1 | 2 | 2 | 1 | 4 | Baixo |
| | | | 8 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Monitorização do ficheiro das ações trimestralmente; - Validação de preenchimento pela DESIQ-UQEDO. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| DGRDH | Prevenção da Corrupção | | 9 | Não cumprimento do Código de Conduta e Ética | - Frequentar as ações de formação e sessões de esclarecimento relativas ao código de conduta e ética; - Garantir o cumprimento do código de conduta e ética. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 10 | Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno | - Garantir o cumprimento das normas de controlo interno. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| DGRDH - P06 | Contratação de bens e serviços | | 11 | Desadequação dos critérios de seleção e qualificação de fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | Contratação de bens e serviços | | 12 | Não aplicação do processo de avaliação a todos os fornecedores/ parceiros da autarquia | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Designação do Gestor de Contrato. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|--|--|----------------------|--|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DGDHRH - P06 | Contratação de bens e serviços | | 13 | Não cumprimento do estipulado no contrato por parte dos fornecedores | - elaboração de cadernos de encargos/especificações detalhadas sobre o pretendido pelo fornecedor; - Designação do gestor de contrato. | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | | 14 | Favorecimento na contratação de bens e serviços | - Implementação de contratação da aquisição de materiais através de fornecimentos contínuos; - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | | 15 | Violação de legislação, no âmbito da contratação pública | - Participação em ações de formação e sessões de esclarecimento. - Suporte e verificação dos processos pela Divisão de Contratação Pública. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| DGDHRH | Gestão de bens materiais | | 16 | Inexistência de controlo de imobilizado em cada serviço | - Articulação direta com a Divisão de Património na identificação do imobilizado, por forma a ser atualizada a Folha de carga. | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | Baixo |
| | Gestão orçamental | | 17 | Exceder o orçamento anual previsto | 1- Efetuar a monitorização em ficheiro próprio. | 1 | 2 | 2 | 1 | 4 | Baixo |
| | Coordenação do departamento: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida | 18 | Adulteração das conclusões e das propostas de decisão para benefício próprio ou de terceiros | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os colaboradores dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação; - Cumprir com o Código de Conduta e Ética; - Circulação da Informação via MGD; - Padronização de minutas de informação tipificadas. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo | |
| | | 19 | Incumprimento dos prazos para elaboração do plano de atividades e relatório de atividades | - Cumprir com o cronograma definido nas ordens de serviços; Solicitar contributos, sempre que aplicável. | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo | |
| DEPARTAMENTO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS - P06 | Recrutamento e Seleção: Procedimento Concursal / Mobilidade | 20 | Erro na tramitação do processo de seleção | - Candidatura efetuadas através do Aplicativo do Recrutamento; - As regras de recrutamento são previstas na ata n.º 1 de cada procedimento concursal, nos termos da legislação em vigor; - O DGDHRH presta todo o apoio técnico e administrativo ao júri, designadamente com elaboração de templates e modelos de atas e guiões de entrevistas; - Realização de Formação na área de Recrutamento. | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo | |
| | | 21 | Favorecimento na seleção de candidatos | - Perfil funcional definido em Mapa de Pessoal antes da abertura dos concursos; - Aplicação da Portaria de tramitação dos Procedimentos Concursais; - Acessos restritos à Plataforma e Pasta partilhada. | 2 | 1 | 2 | 3 | 12 | Médio | |
| | | 22 | Impossibilidade de satisfazer atempadamente as necessidades de RH das UO | - Mapa de Pessoal e Plano de Recrutamento; - Prestação serviços externa para suporte; - Plataforma Eletrónica para gestão dos procedimento concursais. | 3 | 1 | 2 | 2 | 12 | Médio | |
| | Desenvolvimento: Formação | 23 | Impossibilidade de iniciar/concluir ações previstas no Plano de Formação | - Levantamento do diagnóstico das necessidades formativas; - Articulação atempada com as Entidades Formadoras; - Articulação direta com os Dirigentes e colaboradores; - Acompanhamento do Plano de Formação no ficheiro de Monitorização. | 2 | 2 | 2 | 1 | 8 | Baixo | |
| | Desenvolvimento: Processamento Salarial | 24 | Falha no processamento salarial | - Cronograma mensal de atividades para o processamento; - Segregação de funções entre processamento de abonos e despesas e procedimentos de verificação; - Auditorias internas - auditores financeiros. | 2 | 2 | 2 | 1 | 8 | Baixo | |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|--|------------------------|--|-----------|---|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DEPARTAMENTO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS - P06 | | Desenvolvimento: Segurança e Saúde no Trabalho | 25 | Ocorrência de Acidente de trabalho | - Existência de catálogo de EPIs por posto de trabalho; - Divulgar o relatório de anomalias verificadas nas vistorias aos postos de trabalho junto dos Dirigentes/Responsáveis; - Efetuar uma análise e investigação sistemática dos acidentes ocorridos e definir medidas sempre que necessário; - Monitorização de ações de melhoria/corretivas decorrentes das visitas realizadas pela equipa de SST. | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | Desenvolvimento: Aferição da satisfação dos Colaboradores | 26 | Insatisfação/desmotivação dos Colaboradores | - Realização do estudo de satisfação dos Colaboradores; - Desenvolvimento de iniciativas de desenvolvimento; - Garantir a disponibilização dos meios necessários aos trabalhadores para exercício das suas funções; - Realizar reuniões periódicas com a Equipa e com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação. | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | Acolhimento e Integração: Integração do colaborador no Posto de Trabalho | 27 | Inadaptação ao posto de Trabalho | - Realização de Programa de Acolhimento e Integração; - Verificação/Acompanhamento do cumprimento das recomendações médicas. | 2 | 1 | 2 | 1 | 4 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|---------------------------------------|---|--|-----------|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS | Exercício de funções do Pessoal Dirigente | Funções Dirigentes - vigência da comissão de serviço | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (acumulação de funções conflito de interesses) | - Restrições à acumulação de funções privadas e públicas eventualmente conflitantes; - Cumprimento do código de ética e conduta; - Procedimento de trabalho sobre acumulação de funções; - Requerimento tipo; - Partilha anual ao tribunal de Contas das situações de acumulação de funções. | 2 | 2 | 2 | 2 | 16 | Médio |
| | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | Avaliação do Desempenho dos Colaboradores | 2 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | - Cumprimento planeamento e cronograma legal para aplicação do SIADAP, aprovado pelo Dirigente Máximo / CCA. | 2 | 1 | 2 | 1 | 4 | Baixo |
| | | | 3 | Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores (ex. fixação de objetivos) | - Definição de objetivos e competências transversais aos colaboradores. - Uniformização da exigência dos objetivos e competências transversais aos colaboradores. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | Proteção de Dados Pessoais | | 4 | Acesso indevido aos dados pessoais | - Acesso restrito e limitado a dados pessoais; - Acesso ao computador através de password; - Existência de colaborador na sala de Arquivo; - Existência de diferentes perfis de utilizador de acesso às plataformas; - Política privacidade dos colaboradores e procedimentos de trabalho internos; - Política de gestão de acessos e política de segurança da informação. | 1 | 2 | 2 | 3 | 12 | Médio |
| | | | 5 | Não realização de avaliações de impacto de atividades e/ou a sua não comunicação ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Identificação de situações em que seja necessário a avaliação de impacto em conjunto com o Gabinete e Proteção de dados e cibersegurança; - Manter atualizado registo de atividades e tratamento de dados. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 6 | Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Cumprimento do procedimento de violação de dados; - Divulgação de Política de Proteção de Dados dos Colaboradores. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | | 7 | Não elaboração/revisão dos registos de atividades de tratamento de dados pessoais | - Cumprimento do IT-PD.01 Preenchimento e Revisão Registo de Atividades. | 1 | 2 | 2 | 1 | 4 | Baixo |
| | Prevenção da Corrupção | | 8 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Monitorização do ficheiro das ações trimestralmente; - Validação de preenchimento pela DESIQ-UQEDO. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | | | 9 | Não cumprimento do Código de Conduta e Ética | - Frequentar as ações de formação e sessões de esclarecimento relativas ao código de conduta e ética; - Garantir o cumprimento do código de conduta e ética. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 10 | Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno | - Garantir o cumprimento das normas de controlo interno. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | Contratação de bens e serviços | | 11 | Desadequação dos critérios de seleção e qualificação de fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | Contratação de bens e serviços | | 12 | Não aplicação do processo de avaliação a todos os fornecedores/ parceiros da autarquia | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - designação do Gestor de Contrato. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|---------------------------------------|---|--|--|---|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS | Contratação de bens e serviços | | 13 | Não cumprimento do estipulado no contrato por parte dos fornecedores | - elaboração de cadernos de encargos/especificações detalhadas sobre o pretendido pelo fornecedor; - Designação do gestor de contrato. | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | | 14 | Favorecimento na contratação de bens e serviços | - Implementação de contratação da aquisição de materiais através de fornecimentos contínuos; - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | | 15 | Violação de legislação, no âmbito da contratação pública | - Participação em ações de formação e sessões de esclarecimento. - Suporte e verificação dos processos pela Divisão de Contratação Pública. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | Gestão de bens materiais | | 16 | Inexistência de controlo de imobilizado em cada serviço | - Articulação direta com a Divisão de Património na identificação do imobilizado, por forma a ser atualizada a Folha de carga. | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | Baixo |
| | Gestão orçamental | | 17 | Exceder o orçamento anual previsto | 1- Efetuar a monitorização em ficheiro próprio. | 1 | 2 | 2 | 1 | 4 | Baixo |
| | | Coordenação do departamento: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida | 18 | Adulteração das conclusões e das propostas de decisão para benefício próprio ou de terceiros | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os colaboradores dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação; - Cumprir com o Código de Conduta e Ética; - Circulação da Informação via MGD; - Padronização de minutas de informação tipificadas. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 19 | Incumprimento dos prazos para elaboração do plano de atividades e relatório de atividades | - Cumprir com o cronograma definido nas ordens de serviços; Solicitar contributos, sempre que aplicável. | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | Recrutamento e Seleção: Procedimento Concursal / Mobilidade | 20 | Erro na tramitação do processo de seleção | - Candidatura efetuadas através do Aplicativo do Recrutamento; - As regras de recrutamento são previstas na ata n.º 1 de cada procedimento concursal, nos termos da legislação em vigor; - O DGDRH presta todo o apoio técnico e administrativo ao júri, designadamente com elaboração de templates e modelos de atas e guiões de entrevistas; - Realização de Formação na área de Recrutamento. | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | | 21 | Favorecimento na seleção de candidatos | - Perfil funcional definido em Mapa de Pessoal antes da abertura dos concursos; - Aplicação da Portaria de tramitação dos Procedimentos Concursais; - Acessos restritos à Plataforma e Pasta partilhada. | 2 | 1 | 2 | 3 | 12 | Médio |
| | | | 22 | Impossibilidade de satisfazer atempadamente as necessidades de RH das UO | - Mapa de Pessoal e Plano de Recrutamento; - Prestação serviços externa para suporte; - Plataforma Eletrónica para gestão dos procedimento concursais. | 3 | 1 | 2 | 2 | 12 | Médio |
| | Desenvolvimento: Formação | 23 | Impossibilidade de iniciar/concluir ações previstas no Plano de Formação | - Levantamento do diagnóstico das necessidades formativas; - Articulação atempada com as Entidades Formadoras; - Articulação direta com os Dirigentes e colaboradores; - Acompanhamento do Plano de Formação no ficheiro de Monitorização. | 2 | 2 | 2 | 1 | 8 | Baixo | |
| | Desenvolvimento: Processamento Salarial | 24 | Falha no processamento salarial | - Cronograma mensal de atividades para o processamento; - Segregação de funções entre processamento de abonos e despesas e procedimentos de verificação; - Auditorias internas - auditores financeiros. | 2 | 2 | 2 | 1 | 8 | Baixo | |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|---------------------------------------|------------------------|--|-----------|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|---------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco | |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo | Classificação |
| DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS | | Desenvolvimento: Segurança e Saúde no Trabalho | 25 | Ocorrência de Acidente de trabalho | - Existência de catálogo de EPIs por posto de trabalho; - Divulgar o relatório de anomalias verificadas nas vistorias aos postos de trabalho junto dos Dirigentes/Responsáveis; - Efetuar uma análise e investigação sistemática dos acidentes ocorridos e definir medidas sempre que necessário; - Monitorização de ações de melhoria/corretivas decorrentes das visitas realizadas pela equipa de SST. | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | Desenvolvimento: Aferição da satisfação dos Colaboradores | 26 | Insatisfação/desmotivação dos Colaboradores | - Realização do estudo de satisfação dos Colaboradores; - Desenvolvimento de iniciativas de desenvolvimento; - Garantir a disponibilização dos meios necessários aos trabalhadores para exercício das suas funções; - Realizar reuniões periódicas com a Equipa e com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação. | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | Acolhimento e Integração: Integração do colaborador no Posto de Trabalho | 27 | Inadaptação ao posto de Trabalho | - Realização de Programa de Acolhimento e Integração; - Verificação/Acompanhamento do cumprimento das recomendações médicas. | 2 | 1 | 2 | 1 | 4 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|--|---|--|-----------|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| UNIDADE DE SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO | Exercício de funções do Pessoal Dirigente | Funções Dirigentes - vigência da comissão de serviço | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (acumulação de funções conflito de interesses) | - Restrições à acumulação de funções privadas e públicas eventualmente conflitantes; - Cumprimento do código de ética e conduta; - Procedimento de trabalho sobre acumulação de funções; - Requerimento tipo; - Partilha anual ao tribunal de Contas das situações de acumulação de funções. | 2 | 2 | 2 | 2 | 16 | Médio |
| | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | Avaliação do Desempenho dos Colaboradores | 2 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | - Cumprimento planeamento e cronograma legal para aplicação do SIADAP, aprovado pelo Dirigente Máximo / CCA. | 2 | 1 | 2 | 1 | 4 | Baixo |
| | | | 3 | Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores (ex. fixação de objetivos) | - Definição de objetivos e competências transversais aos colaboradores. - Uniformização da exigência dos objetivos e competências transversais aos colaboradores. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | Proteção de Dados Pessoais | | 4 | Acesso indevido aos dados pessoais | - Acesso restrito e limitado a dados pessoais; - Acesso ao computador através de password; - Existência de colaborador na sala de Arquivo; - Existência de diferentes perfis de utilizador de acesso às plataformas; - Política privacidade dos colaboradores e procedimentos de trabalho internos; - Política de gestão de acessos e política de segurança da informação. | 1 | 2 | 2 | 3 | 12 | Médio |
| | | | 5 | Não realização de avaliações de impacto de atividades e/ou a sua não comunicação ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Identificação de situações em que seja necessário a avaliação de impacto em conjunto com o Gabinete e Proteção de dados e cibersegurança; - Manter atualizado registo de atividades e tratamento de dados. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 6 | Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Cumprimento do procedimento de violação de dados; - Divulgação de Política de Proteção de Dados dos Colaboradores. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | | 7 | Não elaboração/revisão dos registos de atividades de tratamento de dados pessoais | - Cumprimento do IT-PD.01 Preenchimento e Revisão Registo de Atividades. | 1 | 2 | 2 | 1 | 4 | Baixo |
| | Prevenção da Corrupção | | 8 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Monitorização do ficheiro das ações trimestralmente; - Validação de preenchimento pela DESIQ-UQEDO. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | | | 9 | Não cumprimento do Código de Conduta e Ética | - Frequentar as ações de formação e sessões de esclarecimento relativas ao código de conduta e ética; - Garantir o cumprimento do código de conduta e ética. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 10 | Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno | - Garantir o cumprimento das normas de controlo interno. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | Contratação de bens e serviços | | 11 | Desadequação dos critérios de seleção e qualificação de fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | Contratação de bens e serviços | | 12 | Não aplicação do processo de avaliação a todos os fornecedores/ parceiros da autarquia | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - designação do Gestor de Contrato. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| UNIDADE DE SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO | Contratação de bens e serviços | | 13 | Não cumprimento do estipulado no contrato por parte dos fornecedores | - elaboração de cadernos de encargos/especificações detalhadas sobre o pretendido pelo fornecedor; - Designação do gestor de contrato. | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | | 14 | Favorecimento na contratação de bens e serviços | - Implementação de contratação da aquisição de materiais através de fornecimentos contínuos; - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | | 15 | Violação de legislação, no âmbito da contratação pública | - Participação em ações de formação e sessões de esclarecimento. - Suporte e verificação dos processos pela Divisão de Contratação Pública. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | Gestão de bens materiais | | 16 | Inexistência de controlo de imobilizado em cada serviço | - Articulação direta com a Divisão de Património na identificação do imobilizado, por forma a ser atualizada a Folha de carga. | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | Baixo |
| | Gestão orçamental | | 17 | Exceder o orçamento anual previsto | - Efetuar a monitorização em ficheiro próprio. | 1 | 2 | 2 | 1 | 4 | Baixo |
| | | Coordenação do departamento: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida | 18 | Adulteração das conclusões e das propostas de decisão para benefício próprio ou de terceiros | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os colaboradores dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação; - Cumprir com o Código de Conduta e Ética; - Circulação da Informação via MGD; - Padronização de minutas de informação tinificadas. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | 19 | | Incumprimento dos prazos para elaboração do plano de atividades e relatório de atividades | - Cumprir com o cronograma definido nas ordens de serviços; Solicitar contributos, sempre que aplicável. | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo | |
| | | Recrutamento e Seleção: Procedimento Concursal / Mobilidade | 20 | Favorecimento na seleção de candidatos | - Perfil funcional definido em Mapa de Pessoal antes da abertura dos concursos; - Aplicação da Portaria de tramitação dos Procedimentos Concursais; - Acessos restritos à Plataforma e Pasta partilhada. | 2 | 1 | 2 | 3 | 12 | Médio |
| | | | 21 | Impossibilidade de satisfazer atempadamente as necessidades de RH das UO | - Mapa de Pessoal e Plano de Recrutamento; - Prestação serviços externa para suporte; - Plataforma Eletrónica para gestão dos procedimento concursais. | 3 | 1 | 2 | 2 | 12 | Médio |
| | | Desenvolvimento: Formação | 22 | Impossibilidade de iniciar/concluir ações previstas no Plano de Formação | - Levantamento do diagnóstico das necessidades formativas; - Articulação atempada com as Entidades Formadoras; - Articulação direta com os Dirigentes e colaboradores; - Acompanhamento do Plano de Formação no ficheiro de Monitorização. | 2 | 2 | 2 | 1 | 8 | Baixo |
| | Desenvolvimento: Processamento Salarial | 23 | Falha no processamento salarial | - Cronograma mensal de atividades para o processamento; - Segregação de funções entre processamento de abonos e despesas e procedimentos de verificação; - Auditorias internas - auditores financeiros. | 2 | 2 | 2 | 1 | 8 | Baixo | |
| | Desenvolvimento: Segurança e Saúde no Trabalho | 24 | Ocorrência de Acidente de trabalho | - Existência de catálogo de EPIs por posto de trabalho; - Divulgar o relatório de anomalias verificadas nas vistorias aos postos de trabalho junto dos Dirigentes/Responsáveis; - Efetuar uma análise e investigação sistemática dos acidentes ocorridos e definir medidas sempre que necessário; - Monitorização de ações de melhoria/corretivas decorrentes das visitas realizadas pela equipa de SST. | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo | |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|--|------------------------|--|-----------|---|--|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| UNIDADE DE SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO | | Desenvolvimento: Aferição da satisfação dos Colaboradores | 25 | Insatisfação/desmotivação dos Colaboradores | - Realização do estudo de satisfação dos Colaboradores; - Desenvolvimento de iniciativas de desenvolvimento; - Garantir a disponibilização dos meios necessários aos trabalhadores para exercício das suas funções; - Realizar reuniões periódicas com a Equipa e com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação. | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | Acolhimento e Integração: Integração do colaborador no Posto de Trabalho | 26 | Inadaptação ao posto de Trabalho | - Realização de Programa de Acolhimento e Integração; - Verificação/Acompanhamento do cumprimento das recomendações médicas. | 2 | 1 | 2 | 1 | 4 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|-------------------------------|---|----------------------|-----------|--|--|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO - P09 | Exercício de funções do Pessoal Dirigente | | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (acumulação de funções conflito de interesses) | - Cumprimento do código de ética. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | | 2 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal. | 2 | 2 | 3 | 1 | 12 | Médio |
| | | | 3 | Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores (ex. fixação de objetivos) | - Uniformização da exigência dos objetivos pelos colaboradores; - Definição de objetivos e competências transversais aos colaboradores. | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | Baixo |
| | Proteção de Dados Pessoais | | 4 | Acesso indevido aos dados pessoais | - Acesso restrito e limitado a dados pessoais. - Acesso ao computador através de password. | 1 | 2 | 1 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 5 | Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Cumprimento do procedimento de violação de dados. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 6 | Não elaboração/revisão dos registos de atividades de tratamento de dados pessoais | - Cumprimento do IT-PD.01 Preenchimento e Revisão Registo de Atividades | 2 | 1 | 1 | 3 | 6 | Baixo |
| | Prevenção da Corrupção | | 7 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Cumprimento do planeamento e cronograma. - Validação de preenchimento pela DESIQ-UQEDO | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 8 | Não cumprimento do Código de Conduta | - Frequentar as ações de formação e sessões de esclarecimento relativas ao código de conduta; - Garantir o cumprimento do código de conduta. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 9 | Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno | - Garantir o cumprimento das normas de controlo interno. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | Contratação de bens e serviços | | 10 | Desadequação dos critérios de seleção e qualificação de fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 11 | Não aplicação do processo de avaliação a todos os fornecedores/ parceiros da autarquia | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 12 | Não cumprimento do estipulado no contrato por parte dos fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 13 | Favorecimento na contratação de bens e serviços | - Implementação de contratação da aquisição de materiais através de fornecimentos contínuos. - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 14 | Violação de legislação, no âmbito da contratação pública | - Participação em ações de formação e sessões de esclarecimento. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | Gestão de bens materiais | | 15 | Inexistência de controlo de imobilizado em cada serviço | - Articulação direta com a Divisão de Património na identificação do imobilizado. | 2 | 2 | 2 | 1 | 8 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|-------------------------------|------------------------|--|-----------|---|--|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO - P10 | | Contactos pessoais estabelecidos durante ou na sequência da ação inspetiva | 16 | Permeabilidade a influências dos intervenientes das ações | - Realização de ações inspetivas sempre com testemunha; - Controlo superior das informações elaboradas na sequência das visitas; - Audiências Prévias | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | Gestão do processo | 17 | Interferências dos colaboradores da Divisão nos timings definidos no procedimento | - Monitorização da tabela de controlo; - Controlo aleatório dos processos; - Reforço constante da consciencialização da equipa para temática da corrupção | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 18 | Falta de controlo das fases subsequentes ao procedimento de fiscalização | -- | 2 | 3 | 1 | 3 | 18 | Médio |
| | | | 19 | Incumprimento de prazos fixados nos procedimentos de trabalho | - Monitorização da tabela de controlo (indicadores do processo); - Extração de relatórios de cumprimento - inclusão de um indicador de cumprimento de prazos em sede de SIADAP 3 | 3 | 1 | 2 | 2 | 12 | Médio |
| | | | 20 | Tomada de decisão com base em dados errados/incorrectos | - inclusão de um indicador de cumprimento de prazos em sede de SIADAP 3, associado ao correto preenchimento da Tabela de Controlo | 2 | 2 | 2 | 2 | 16 | Médio |
| | | | 21 | Incapacidade de assumir uma estratégia no que concerne à fiscalização preventiva | - inclusão de um indicador de cumprimento de prazos em sede de SIADAP 3 fixando um número mínimo de ações preventivas por agente | 3 | 2 | 1 | 2 | 12 | Médio |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|-----------------------|---|----------------------|-----------|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DEPARTAMENTO JURÍDICO | Exercício de funções do Pessoal Dirigente | | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (acumulação de funções conflito de interesses) | - Restrições à acumulação de funções privadas eventualmente conflitantes; - Apresentação da declaração de inexistência de conflito de interesses; - Cumprimento do código de conduta e ética. | 1 | 1 | 3 | 2 | 6 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | | 2 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | | | 3 | Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores (ex: fixação de objetivos) | - Uniformização da natureza dos objetivos pelos colaboradores; - Definição de objetivos e competências transversais aos colaboradores. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | Proteção de Dados Pessoais | | 4 | Acesso indevido aos dados pessoais | - Acesso restrito e limitado a dados pessoais. - Cumprir com as políticas e procedimentos de proteção de dados e de segurança. | 1 | 2 | 2 | 3 | 12 | Médio |
| | | | 5 | Não realização de avaliações de impacto de atividades e/ou a sua não comunicação ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Identificação de situações em que seja necessário a avaliação de impacto em conjunto com o Gabinete e Proteção de dados e cibersegurança; - Manter atualizado registo de atividades e tratamento de dados. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 6 | Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Cumprimento do procedimento de violação de dados. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 7 | Não elaboração/revisão dos registos de atividades de tratamento de dados pessoais | - Cumprimento do IT-PD.01 Preenchimento e Revisão Registo de Atividades | 2 | 1 | 1 | 3 | 6 | Baixo |
| | Prevenção da Corrupção | | 8 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Monitorização do ficheiro das ações trimestralmente. - Validação de preenchimento pela DESIQ-UQEDO | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 9 | Não cumprimento do Código de Conduta | - Divulgar o código de conduta e de ética; - Garantir o cumprimento do código de conduta e de ética. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | Contratação de bens e serviços | | 10 | Desadequação dos critérios de seleção e qualificação de fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 11 | Não aplicação do processo de avaliação a todos os fornecedores/ parceiros da autarquia | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 12 | Não cumprimento do estipulado no contrato por parte dos fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 13 | Favorecimento na contratação de bens e serviços | - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 14 | Violação de legislação, no âmbito da contratação pública | - Garantir o cumprimento do definido legalmente; - Participação em ações de formação e sessões de esclarecimento. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | Gestão de bens materiais | | 15 | Inexistência de controlo de imobilizado em cada serviço | - Articulação direta com a Divisão de Património na identificação do imobilizado. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|-----------------------|------------------------|--|-----------|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DEPARTAMENTO JURÍDICO | | Coordenação do departamento: Recrutamento, planeamento e execução das tarefas | 16 | Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções | - Validar o perfil funcional definido, antes da abertura dos concursos (em articulação com o DGDRH), sempre que aplicável; - Cumprir com o procedimento de recrutamento e seleção de RH, sempre que aplicável; - Identificar ao DGDRH qualquer situação anómala relativamente ao procedimento de recrutamento de RH; - Garantir o acompanhamento de todo o procedimento concursal, sempre que aplicável. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | | Coordenação do departamento: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida | 17 | Atuação ineficiente ou reduzida eficácia das equipas | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 18 | Adulteração das conclusões e das propostas de decisão para benefício próprio ou de terceiros | - Implementação das políticas de segurança da informação (permissões, etc.); - Sensibilizar para as consequências da prática destes atos. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 19 | Falta de motivação dos/as trabalhadores/as no exercício de funções públicas | - Garantir a disponibilização dos meios necessários aos trabalhadores para exercício das suas funções; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios e colaboradores para partilha de experiências e informação; - Implementar políticas de reconhecimento e momentos de convívio; - Promover um ambiente de equipa e bem-estar no local de trabalho. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | | Coordenação do departamento: Gestão de equipas | 20 | Desarticulação entre as diversas UO's do departamento | - Realizar reuniões periódicas conjuntas / partilha de informação, com todos os dirigentes intermédios. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|--|---|---|-----------|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIVISÃO DE ASSESSORIA E APOIO JURÍDICO | Exercício de funções do Pessoal Dirigente | | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (aumulação de funções conflito de interesses) | - Restrições à acumulação de funções privadas conflituantes; - Apresentação da declaração de inexistência de conflito de interesses (sempre que aplicável); - Cumprimento do código de conduta e ética. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | | 2 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal / do DGDRH. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | | | 3 | Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores (ex: fixação de objetivos) | - Uniformização da exigência dos objetivos pelos colaboradores com funções similares; - Definição de objetivos e competências transversais aos colaboradores. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | Proteção de Dados Pessoais | | 4 | Acesso indevido aos dados pessoais | - Acesso restrito e limitado a dados pessoais. - Acesso ao computador através de password. - Cumprimento de todas as orientações do DESIQ relativamente à proteção dos dados pessoais | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 5 | Não realização de avaliações de impacto de atividades e/ou a sua não comunicação ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Manter atualizado registo de atividades e tratamento de dados. - Identificação de situações em que seja necessário a avaliação de impacto em conjunto com o Gabinete e Proteção de dados e cibersegurança; | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 6 | Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Cumprimento do procedimento / política de violação de dados. - Participar nas sessões de sensibilização propostas | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 7 | Não elaboração/revisão dos registos de atividades de tratamento de dados pessoais | - Cumprimento do IT-PD.01 Preenchimento e Revisão Registo de Atividades | 2 | 1 | 1 | 3 | 6 | Baixo |
| | Prevenção da Corrupção | | 8 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Monitorização do ficheiro das ações trimestralmente. - Validação de preenchimento pela DESIQ-UQEDO | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 9 | Não cumprimento do Código de Conduta | - Frequentar as ações de formação e sessões de esclarecimento relativas ao código de conduta; - Garantir o cumprimento do código de ética e conduta. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | Gestão de bens materiais | | 10 | Inexistência de controlo de imobilizado em cada serviço | - Articulação direta com a Divisão de Património na identificação do imobilizado. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | | Coordenação de divisão: Recrutamento, planeamento e execução das tarefa | 11 | Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções | - Indicar o perfil funcional definido, antes da abertura do processo de recrutamento (em articulação com o DGDRH); - Garantir o acolhimento e integração dos novos colaboradores. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | Coordenação de divisão: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida | 12 | Atuação ineficiente ou reduzida eficácia das equipas | - Efetuar um controlo / supervisão / acompanhamento efetivo da execução dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas para partilha de experiências e informação. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|--|------------------------|---|--|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIVISÃO DE ASSESSORIA E APOIO JURÍDICO | | Coordenação de divisão: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida | 13 | Adulteração das conclusões e das propostas de decisão para benefício próprio ou de terceiros | - Existir um controlo / supervisão / acompanhamento efetivo da execução dos trabalhos e da avaliação dos resultados pelos Superiores Hierárquicos; - Cumprimento do código de ética e conduta | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 14 | Incumprimento dos prazos para elaboração do plano de atividades e relatório de atividades | - Cumprir com o cronograma definido nas ordens de serviços (se solicitado); - Solicitar contributos, sempre que aplicável. | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | Baixo |
| | | Coordenação: Gestão de equipas | 15 | Falta de motivação dos/as trabalhadores/as no exercício de funções públicas | - Garantir a disponibilização dos meios adequados aos trabalhadores para exercício das suas funções nas melhores condições possíveis; - Realizar reuniões periódicas para partilha de experiências e informação; - Acolher as sugestões e pedidos dos colaboradores; - Fomentar a coesão de grupo e um bom ambiente de trabalho; - Garantir uma adequada comunicação entre os elementos da equipa e o dirigente | 1 | 2 | 3 | 2 | 12 | Médio |
| | | Emissão de pareceres | 16 | Emissão de pareceres com errada fundamentação legal | - Efetuar um controlo / supervisão / acompanhamento efetivo da execução dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas para partilha de experiências e informação; - Participar em ações de formação (sempre que necessário) | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | Assessoria e apoio jurídico | 17 | Falta de imparcialidade / conflito de interesse na análise dos processos | - Cumprir com o código de ética e de conduta - Intervenção hierárquica verificativa - Declaração de inexistência de conflito por parte do emissor de parecer (no próprio parecer) | 1 | 2 | 3 | 3 | 18 | Médio |
| | 18 | | Pressão superior para emissão de parecer / tomada de medidas específicas / priorização injustificada | - Sustentação/fundamentação legal expressa das soluções/pareceres/informações propostas; - Submissão a validação/ apreciação por toda a cadeia hierárquica. | 1 | 2 | 3 | 2 | 12 | Médio | |
| | 19 | | Violação do dever de sigilo | - Circulação de informação de forma restrita; - Cumprimento dos deveres de confidencialidade; - Cumprimento do código de conduta e ética | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo | |
| | | Processos de inquérito/ disciplinares | 20 | Quebra dos deveres funcionais e valores, tais como a independência, integridade, responsabilidade, transparência, objetividade, imparcialidade e confidencialidade | - Difusão do Código de Ética e de Conduta | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|-----------------------------|---|----------------------|-----------|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| UNIDADE DE CONTRAINDENÂÇÕES | Exercício de funções do Pessoal Dirigente | | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (acumulação de funções conflito de interesses) | - Restrições à acumulação de funções eventualmente conflitantes; - Pedidos de escusa (impedimentos) aquando da existência de conflito de interesses; - Cumprimento do código de ética. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | | 2 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal/ DGDRH | 1 | 2 | 2 | 1 | 4 | Baixo |
| | | | 3 | Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores (ex: fixação de objetivos) | - Uniformização da exigência dos objetivos pelos colaboradores; - Definição de objetivos e competências transversais aos colaboradores. | 1 | 2 | 2 | 1 | 4 | Baixo |
| | Proteção de Dados Pessoais | | 4 | Acesso indevido aos dados pessoais | - Acesso restrito e limitado a dados pessoais. - Acesso ao computador através de password; - Acesso como "confidencial" a documentos na gestão documental, sempre que necessário; - Expurgação de dados pessoais, nas consultas/ envio de documentos a terceiros | 1 | 2 | 2 | 3 | 12 | Médio |
| | | | 5 | Não realização de avaliações de impacto de atividades e/ou a sua não comunicação ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Identificação de situações em que seja necessário a avaliação de impacto em conjunto com o Gabinete e Proteção de dados e cibersegurança; - Manter atualizado registo de atividades e tratamento de dados. | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | Baixo |
| | | | 6 | Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Cumprimento do procedimento de violação de dados. | 1 | 2 | 1 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 7 | Não elaboração/revisão dos registos de atividades de tratamento de dados pessoais | - Cumprimento do IT-PD.01 Preenchimento e Revisão Registo de Atividades | 2 | 2 | 1 | 2 | 8 | Baixo |
| | Prevenção da Corrupção | | 8 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Monitorização do ficheiro das ações trimestralmente. - Validação de preenchimento pela DESIQ-UQEDO | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | Baixo |
| | | | 9 | Não cumprimento do Código de Conduta | - Frequentar as ações de formação e sessões de esclarecimento relativas ao código de conduta; - Garantir o cumprimento do código de conduta. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 10 | Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno | - Garantir o cumprimento das normas de controlo interno. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | Contratação de bens e serviços | | 11 | Desadequação dos critérios de seleção e qualificação de fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | | | 12 | Não aplicação do processo de avaliação a todos os fornecedores/ parceiros da autarquia | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | | | 13 | Não cumprimento do estipulado no contrato por parte dos fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | | | 14 | Favorecimento na contratação de bens e serviços | - Implementação de contratação da aquisição de materiais através de fornecimentos contínuos. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|-----------------------------|--------------------------------|--|---|---|--|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| UNIDADE DE CONTRAORDENAÇÕES | Contratação de bens e serviços | | 15 | Violação de legislação, no âmbito da contratação pública | - Participação em ações de formação e sessões de esclarecimento. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | Gestão de bens materiais | | 16 | Inexistência de controlo de imobilizado em cada serviço | - Articulação direta com a Divisão de Património na identificação do imobilizado (mesas, etc). | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | | Coordenação: Recrutamento, planeamento e execução das tarefas | 17 | Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções | - Validar o perfil funcional definido, antes da abertura dos concursos (em articulação com o DGDRH); - Cumprir com o procedimento de recrutamento e seleção de RH; - Identificar ao DGDRH qualquer situação anómala relativamente ao procedimento de recrutamento de RH. | 1 | 1 | 3 | 2 | 6 | Baixo |
| | | Coordenação: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida | 18 | Atuação ineficiente ou reduzida eficácia das equipas | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os colaboradores para partilha de experiências e informação. - Disponibilização em pasta partilhada de ficheiros relevantes para o exercício de funções | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | Baixo |
| | 19 | | Adulteração das conclusões e das propostas de decisão para benefício próprio ou de terceiros | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução periódica dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação; - Disponibilização em pasta partilhada de ficheiros relevantes para o exercício de funções - Definir / manter atualizado as orientações (critério de determinação de coima) em articulação com a Vereadora - Cumprir com o Código de Conduta | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo | |
| | | Coordenação: Gestão de equipas | 20 | Falta de motivação dos/as trabalhadores/as no exercício de funções públicas | - Proporcionar a disponibilização dos meios necessários aos trabalhadores para exercício das suas funções; - Realizar reuniões periódicas com os colaboradores para partilha de experiências e informação. | 1 | 2 | 3 | 1 | 6 | Baixo |
| | | Processos de inquérito/disciplinares | 21 | Quebra dos deveres funcionais e valores, tais como a independência, integridade, responsabilidade, transparência, objetividade, imparcialidade e confidencialidade | - Efetuar a difusão do Código de Ética de Conduta | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | Contraordenação | 22 | Prescrição dos processos | - Monitorizar os prazos no GIC | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | 23 | | Arquivamentos de autos (externos) por falta de requisitos necessários à imputação do ilícito contraordenacional | - Oficiar entidades fiscalizadoras, sempre que necessário, para obtenção de maior informação | 3 | 2 | 1 | 1 | 6 | Baixo | |
| | 24 | | Incapacidade de tramitar de forma célere todo o procedimento das contraordenações por falta de meios e recursos | - Recrutamento e formação dos novos elementos que irão integrar a UC; - Identificação das necessidades aquando da elaboração do Orçamento - Redistribuição dos processos, sempre que se revele necessário | 2 | 1 | 2 | 1 | 4 | Baixo | |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|-----------------------------|------------------------|----------------------|-----------|---|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| UNIDADE DE CONTRAORDENAÇÕES | | Contraordenação | 25 | Incapacidade de tramitar de forma célere todo o procedimento das contraordenações por falta de informação | - Efetuar o controlo em ficheiro próprio, dos pedidos enviados a outras UO; - Articulação com outras UO. | 2 | 2 | 2 | 1 | 8 | Baixo |
| | | | 26 | Delonga na elaboração de trabalhos de acordo com as solicitações por ausência de conhecimento | - Formação dos elementos que integram a UC; - Disponibilização de informação partilhada, pela equipa. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | | | 27 | Tratamento diferenciado em situações idênticas | - Articulação entre os elementos da UC, sempre que possível, para uniformização das decisões. | 2 | 2 | 1 | 3 | 12 | Médio |
| | | | 28 | Desarticulação com outras UO's do Município | - Realizar reuniões periódicas conjuntas, com outras UO | 1 | 2 | 2 | 1 | 4 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|---|---|--|-----------|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| UNIDADE DE CONTECIOSO E ACOMPANHAMENTO JUDICIAL | Exercício de funções do Pessoal Dirigente | | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (acumulação de funções conflito de interesses) | - Restrições à acumulação de funções privadas eventualmente conflitantes (sempre que aplicável); - Apresentação da declaração de inexistência de conflito de interesses; - Cumprimento do código de conduta e ética. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | | 2 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal. | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | Baixo |
| | | | 3 | Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores (ex: fixação de objetivos) | - Uniformização da exigência dos objetivos pelos colaboradores; - Definição de objetivos e competências transversais aos colaboradores. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | Proteção de Dados Pessoais | | 4 | Acesso indevido aos dados pessoais | - Acesso estritamente necessário a dados pessoais para a execução das atribuições da Unidade. - Acesso ao computador através de password e cumprimento de todas as orientações emanadas pela DSIQ no âmbito da proteção de dados pessoais. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 5 | Não realização de avaliações de impacto de atividades e/ou a sua não comunicação ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Manter atualizado registo de atividades e tratamento de dados; - Identificação de situações em que seja necessário a avaliação de impacto em conjunto com o Gabinete e Proteção de dados e cibersegurança. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 6 | Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Cumprimento do procedimento de violação de dados; - Participar nas sessões de sensibilização propostas; | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 7 | Não elaboração/revisão dos registos de atividades de tratamento de dados pessoais | - Cumprimento do IT-PD.01 Preenchimento e Revisão Registo de Atividades | 2 | 1 | 1 | 3 | 6 | Baixo |
| | Prevenção da Corrupção | | 8 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Monitorização do ficheiro das ações trimestralmente. - Validação de preenchimento pela DESIQ-UQEDO | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 9 | Não cumprimento do Código de Conduta | - Frequentar as ações de formação e sessões de esclarecimento relativas ao código de ética e de conduta; - Garantir o cumprimento do código de ética e de conduta; | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | Gestão de bens materiais | | 10 | Inexistência de controlo de imobilizado em cada serviço | - Articulação direta com a Divisão de Património na identificação do imobilizado. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | | Coordenação: Recrutamento, planeamento e execução das tarefas | 11 | Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções | - Indicar o perfil funcional antes da abertura do processo de recrutamento; Garantir o acolhimento e Integração dos novos colaboradores. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | Coordenação: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida | 12 | Atuação ineficiente ou reduzida eficácia das equipas | - Efetuar um controlo, acompanhamento e supervisão efetivo da execução dos trabalhos e da avaliação dos resultados por parte ; - Realizar reuniões periódicas com as equipas/colaboradores para partilha de experiências e informação. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|---|--------------------------------------|---|--|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| UNIDADE DE CONTECIOSO E ACOMPANHAMENTO JUDICIAL | | Coordenação: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida | 13 | Adulteração das conclusões e das propostas de decisão para benefício próprio ou de terceiros | - Efetuar um controlo, acompanhamento e supervisão efetivo da execução dos trabalhos e da avaliação dos resultados dos superiores hierárquicos; - Realizar reuniões periódicas com as equipas/colaboradores para partilha de experiências e informação; - Cumprimento do Código de Ética e Conduta. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 14 | Incumprimento dos prazos para elaboração do plano de atividades/ orçamento e relatório de atividades | - Cumprir com o cronograma definido nas ordens de serviços (quando solicitado); - Solicitar contributos, sempre que aplicável. | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | Baixo |
| | | Coordenação do departamento: Gestão de equipas | 15 | Falta de motivação dos/as trabalhadores/as no exercício de funções públicas | - Garantir a disponibilização dos meios necessários aos trabalhadores para exercício das suas funções; - Realizar reuniões periódicas para partilha de experiências e informação; - Acolhimento das sugestões e pedidos dos colaboradores; - Garantir uma adequada comunicação entre os elementos e o dirigente - Fomentar a coesão de grupo e um bom ambiente de trabalho. | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | Baixo |
| | | Resposta a solicitações dos tribunais e demais entidades públicas, de tutela e administração central | 16 | Incumprimento dos prazos legais | - Articular diretamente com os serviços para obtenção das informações solicitadas; - Articular diretamente com os mandatários do Município | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 17 | Envio de Procedimento Administrativo incompleto (quando solicitado) | | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | Defesa contenciosa dos interesses do Município | 18 | Incumprimento dos prazos legais | | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 19 | Prestação de informação inadequada | | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | Acompanhamento do cumprimento das decisões judiciais por parte do Município | 20 | Incumprimento das decisões judiciais | | - Elaborar informações, em estreita articulação com os mandatários, aos serviços para adequação dos procedimentos adotar. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 |
| | | Prestação de informações atualizadas à Câmara Municipal, sobre as ações em que o Município seja parte | 21 | Partilha de informação desatualizada à Assembleia Municipal | - Articular diretamente com os mandatários do Município | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | Gestão das participações de atos tipificados de crime contra o Município | 22 | Prescrição e caducidade do procedimento | - Priorizar análise de processos cujo o fim passa por participar criminalmente | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | Processos de inquérito/disciplinares | 23 | Quebra dos deveres funcionais e valores, tais como a independência, integridade, responsabilidade, transparência, objetividade, imparcialidade e confidencialidade | - Efetuar a difusão do Código de Ética de Conduta | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo | |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|---|---|----------------------|-----------|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DEPARTAMENTO DE APOIO AO CIDADÃO E AOS ÓRGÃOS AUTÁRQUICOS | Exercício de funções do Pessoal Dirigente | | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (acumulação de funções conflito de interesses) | - Restrições à acumulação de funções privadas eventualmente conflitantes; - Apresentação da declaração de inexistência de conflito de interesses, sempre que aplicável; - Cumprimento do Código de Ética. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | | 2 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 3 | Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores (ex: fixação de objetivos) | - Uniformização da exigência dos objetivos pelos colaboradores; - Definição de objetivos e competências transversais aos colaboradores. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | Proteção de Dados Pessoais | | 4 | Acesso indevido aos dados pessoais | - Garantir o cumprimento do procedimento. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 5 | Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Cumprimento do procedimento de violação de dados. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | Prevenção da Corrupção | | 6 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Monitorização do ficheiro das ações trimestralmente. - Validação de preenchimento pela DESIQ-UQEDO | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 7 | Não cumprimento do Código de Conduta | - Frequentar as ações de formação e sessões de esclarecimento relativas ao código de conduta; - Garantir o cumprimento do código de conduta. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 8 | Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno | - Garantir o cumprimento das normas de controlo interno. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | Contratação de bens e serviços | | 9 | Desadequação dos critérios de avaliação de fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 10 | Não aplicação do processo de avaliação a todos os fornecedores/parceiros da autarquia | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 11 | Não cumprimento do estipulado no contrato por parte dos fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | Contratação de bens e serviços | | 12 | Favorecimento na contratação de bens e serviços | - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 13 | Violação de legislação, no âmbito da contratação pública | - Participação em ações de formação e sessões de esclarecimento; - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | Gestão de bens materiais | | 14 | Inexistência de controlo de imobilizado em cada serviço | - Articulação direta com a Divisão de Património na identificação do imobilizado. | 3 | 1 | 3 | 1 | 9 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|---|------------------------|--|---|---|--|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DEPARTAMENTO DE APOIO AO CIDADÃO E AOS ÓRGÃOS AUTÁRQUICOS | | Coordenação do departamento: Recrutamento, planeamento e execução das tarefas | 15 | Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções (Recrutamento através de Procedimento Concursal) | - Validar o perfil funcional definido, antes da abertura dos concursos (em articulação com o DGDRH); - Cumprir com o procedimento de recrutamento e seleção de RH; - Identificar ao DGDRH qualquer situação anómala relativamente ao procedimento de recrutamento de RH; - Garantir o acompanhamento de todo o procedimento concursal; - Relatório de Monitorização Trimestral do Período de Integração do Colaborador | 2 | 2 | 3 | 2 | 24 | Elevado |
| | | Coordenação do departamento: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida | 16 | Atuação ineficiente ou reduzida eficácia das equipas | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação. | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | Baixo |
| | | | 17 | Adulteração das conclusões e das propostas de decisão para benefício próprio ou de terceiros | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução periódica dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação; - Cumprir com o Código de Conduta. | 1 | 1 | 3 | 2 | 6 | Baixo |
| | | | 18 | Incumprimento dos prazos para elaboração do plano de atividades/ orçamento e relatório de atividades | - Cumprir com o cronograma definido nas ordens de serviços; - Solicitar contributos, sempre que aplicável. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | | Coordenação do departamento: Gestão de equipas | 19 | Falta de motivação dos/as trabalhadores/as no exercício de funções públicas | - Garantir a disponibilização dos meios necessários aos trabalhadores para exercício das suas funções; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação. | 2 | 2 | 3 | 2 | 24 | Elevado |
| | 20 | | Desarticulação entre as diversas UO's do departamento | - Realizar reuniões periódicas conjuntas, com todos os dirigentes intermédios; | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo | |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|-----------------------------|---|----------------------|-----------|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIVISÃO DE APOIO AO CIDADÃO | Exercício de funções do Pessoal Dirigente | | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (acumulação de funções conflito de interesses) | - Restrições à acumulação de funções privadas eventualmente conflitantes; - Apresentação da declaração de inexistência de conflito de interesses, sempre que aplicável; - Cumprimento do Código de Ética. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Serviços | | 2 | Não realização da avaliação de desempenho do serviço e do relatório trimestral | - Cronograma com as tarefas subjacentes ao SIADAP1 - Avisos da DESIQ-UQEDO a lembrar os prazos de monitorização | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 3 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo de acordo com o previsto em Cronograma anual | | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | | 4 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal.; - Orientações do DGDRH para o SIADAP 3 | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | Baixo |
| | | | 5 | Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores (ex. fixação de objetivos) | - Uniformização da exigência dos objetivos pelos colaboradores; - Definição de objetivos e competências transversais aos colaboradores. | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | Baixo |
| | Proteção de Dados Pessoais | | 6 | Acesso indevido aos dados pessoais | - Acesso restrito e limitado a dados pessoais. - Acesso ao computador através de password; - Política de Privacidade e Tratamento de Dados Pessoais. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 7 | Não realização de avaliações de impacto de atividades e/ou a sua não comunicação ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Identificação de situações em que seja necessário a avaliação de impacto em conjunto com o Gabinete e Proteção de dados e cibersegurança; - Manter atualizado registo de atividades e tratamento de dados. | 2 | 1 | 2 | 3 | 12 | Médio |
| | | | 8 | Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Cumprimento do procedimento de violação de dados. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 9 | Não elaboração/revisão dos registos de atividades de tratamento de dados pessoais | - Cumprimento do IT-PD.01 Preenchimento e Revisão Registo de Atividades | 2 | 1 | 2 | 1 | 4 | Baixo |
| | Prevenção da Corrupção | | 10 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Cronograma de tarefas associadas à gestão do PPRG; - Monitorização do ficheiro das ações trimestralmente. - Validação de preenchimento pela DESIQ-UQEDO | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | | | 11 | Não cumprimento do Código de Conduta | - Frequentar as ações de formação e sessões de esclarecimento relativas ao código de conduta; - Garantir o cumprimento do código de conduta. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | | | 12 | Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno | - Garantir o cumprimento das normas de controlo interno. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | Contratação de bens e serviços | | 13 | Desadequação dos critérios de seleção e qualificação de fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 14 | Não aplicação do processo de avaliação a todos os fornecedores/ parceiros da autarquia | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|-----------------------------------|--------------------------------|----------------------|-----------|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIVISÃO DE APOIO AO CIDADÃO | Contratação de bens e serviços | | 15 | Não cumprimento do estipulado no contrato por parte dos fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | | | 16 | Favorecimento na contratação de bens e serviços | - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 17 | Violação de legislação, no âmbito da contratação pública | | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | Gestão de bens materiais | | 18 | Inexistência de controlo de imobilizado em cada serviço | - Articulação direta com a Divisão de Património na identificação do imobilizado. | 2 | 2 | 2 | 1 | 8 | Baixo |
| DIVISÃO DE APOIO AO CIDADÃO - P02 | | Atendimento | 19 | Incapacidade de dar resposta/informação atualizada a todas as solicitações em tempo útil | - Escalas de turnos e tarefas por colaborador; - Plano de formação interno nas várias áreas de atuação o que permite a rotatividade dos colaboradores; - IT-01-01-01 - que define a identificação e análise de conformidade; - Reuniões internas de preparação de formalidades com os serviços; - Elaborada proposta para encerramento, uma vez por mês para formação à equipa do Balcão Unico. | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | Baixo |
| | | | 20 | Perda de conhecimento/transmissão de saber | - Tabela de Controlo de Conhecimento | 2 | 2 | 3 | 2 | 24 | Elevado |
| | | | 21 | Aumento do tempo de atendimento | - Alargamento do Sistema de Gestão da Qualidade a outros serviços municipais; - Reuniões internas de preparação de formalidades com os serviços | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | Baixo |
| | | | 22 | Tratamento diferenciado de situações idênticas | - Alargamento do Sistema de Gestão da Qualidade a outros serviços municipais; - Reuniões internas de preparação de formalidades com os serviços | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 23 | Incapacidade de dar resposta adequada ao público-alvo em específico | - Projeto de desconcentração do atendimento nas juntas de freguesia com Espaço Cidadão | 2 | 1 | 1 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 24 | Criar expetativas nos municípes, relativamente ao atendimento municipal que podem gerar reclamações/insatisfação | PG-01-03 - Avaliação da Satisfação do Cliente; - Realização de ações de benchmarking noutras entidades. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 25 | Impossibilidade de disponibilizar novos serviços de atendimento ao público | Está em curso a realização de um estudo para retirar o arquivo do urbanismo para outro local de forma a disponibilizar este espaço para o BU. | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | Baixo |
| | | | 26 | Incapacidade de resposta do atendimento | - Reporte imediato da falha por e-mail ou ticket; - Plano de Contingência SGFE; | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 27 | Aumento do tempo de espera e/ou de atendimento | | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 28 | Insatisfação dos Municípes e reclamações | | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 29 | Aumento do volume de trabalho em backoffice | | 1 | 1 | 3 | 2 | 6 | Baixo |
| | | | 30 | Indisponibilidade da informação para consulta | | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|-----------------------------------|------------------------|------------------------------------|---|---|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIVISÃO DE APOIO AO CIDADÃO - P02 | | Atendimento | 31 | Não identificação correta/atempada dos requisitos legais aplicáveis | - IT-01-01-01 - que define a identificação e análise de conformidade; | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 32 | Prestar informação sobre processos a pessoas sem legitimidade | PT-PD-03 Aferição da Identidade dos Requerentes | 2 | 1 | 1 | 3 | 6 | Baixo |
| | | Atendimento por Correio Eletrónico | 33 | Beneficiar Municípes em detrimento de outros por não registar por ordem de chegada | PT-02-04_GestaoEmailMunicepe | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | Expediente/ Protocolo | 34 | Perda/extravio de documentos | PT-02-15 Expediente_Correio | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 35 | Acesso a dados pessoais e/ou dados sensíveis de Municípes/ Colaboradores (penhoras de vencimento de colaboradores...) | | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | Atendimento telefónico | 36 | Dificuldade na aferição da identidade dos requerentes | PT-PD-03 Aferição da Identidade dos Requerentes | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo | |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|---|---|---|-----------|---|--|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| UNIDADE ADMINISTRATIVA E DE APOIO AOS ÓRGÃO AUTÁRQUICOS | Exercício de funções do Pessoal Dirigente | | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (aumulação de funções conflito de interesses) | - Restrições à acumulação de funções privadas eventualmente conflituantes; - Apresentação da declaração de inexistência de conflito de interesses, sempre que aplicável; - Cumprimento do Código de Ética. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | | 2 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 3 | Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores (ex: fixação de objetivos) | - Uniformização da exigência dos objetivos pelos colaboradores; - Definição de objetivos e competências transversais aos colaboradores. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | Prevenção da Corrupção | | 4 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Monitorização do ficheiro das ações trimestralmente. - Validação de preenchimento pela DESIQ-UQEDO | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 5 | Não cumprimento do Código de Conduta | - Frequentar as ações de formação e sessões de esclarecimento relativas ao código de conduta; - Garantir o cumprimento do código de conduta. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 6 | Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno | - Garantir o cumprimento das normas de controlo interno. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | Contratação de bens e serviços | | 7 | Desadequação dos critérios de avaliação de fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 8 | Não aplicação do processo de avaliação a todos os fornecedores/parceiros da autarquia | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 9 | Não cumprimento do estipulado no contrato por parte dos fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 10 | Favorecimento na contratação de bens e serviços | - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 11 | Violação de legislação, no âmbito da contratação pública | | 1 | 3 | 3 | 3 | 27 | Elevado |
| | Gestão de bens materiais | | 12 | Inexistência de controlo de imobilizado em cada serviço | - Articulação direta com a Divisão de Património na identificação do imobilizado. | 3 | 1 | 3 | 1 | 9 | Baixo |
| | | Preparação das reuniões de Câmara/ Assembleia Municipal | 13 | Não envio das propostas completas atempadamente pelas Unidades Orgânicas por forma a que a UAAOA possa elaborar a minuta e enviá-la para todo o Executivo | - Procedimento PT-16-01 - Modelo de Proposta - Sensibilização interna dos Serviços para o cumprimento do Procedimento - E-mails de alerta para os prazos de submissão das propostas | 3 | 2 | 3 | 2 | 36 | Elevado |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| UNIDADE ADMINISTRATIVA DE APOIO AOS ÓRGÃO AUTÁRQUICOS | | Preparação das reuniões de Câmara/ Assembleia Municipal | 14 | Falha na identificação dos assuntos a remeter à aprovação da Assembleia Municipal | | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 15 | Falhas nos sistemas de apoio (informático, eletricidade) que não permitam o envio das minutas no prazo legal | | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 16 | Envio de documentação incompleta ou com enquadramento legal desajustado para reunião de câmara | - Rotina de verificação da documentação até ao envio da minuta | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | Baixo |
| | | | 17 | Violação de dados pessoais (processos disciplinares, apoios sociais) | - Rotina de verificação da documentação até ao envio da minuta | 1 | 2 | 3 | 3 | 18 | Médio |
| | | Realização das Reuniões de Câmara e Assembleia Municipal | 18 | Não colher o consentimento de imagem e som dos intervenientes (eleitos local e/ou público) nas reuniões | - Rotina e modelo de recolha do consentimento para as reuniões de assembleia; - Articulação com o Gabinete de Comunicação para assegurar o cumprimento do consentimento | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 19 | Uso indevido de imagem e som por parte do Público presente nas reuniões de câmara | | 1 | 2 | 1 | 3 | 6 | Baixo |
| | | Elaboração, publicação e divulgação de Editais, Avisos, Anúncios, Despachos, Ordens de Serviço | 20 | A publicação não ser efetuada em todas as plataformas/locais de estilo previstas na legislação | - PT-01-01-01 | 2 | 2 | 2 | 2 | 16 | Médio |
| | | | 21 | O conteúdo dos editais emanados pelos serviços não cumprirem com todos os requisitos aplicáveis | | 2 | 2 | 2 | 2 | 16 | Médio |
| | | Arquivo de Documentos | 22 | As UO's não remeterem os documentos originais/digitais para arquivo da UAAOA | | 3 | 2 | 3 | 1 | 18 | Médio |
| | | Monitorização dos requerimentos e petições dos grupos municipais | 23 | Incumprimento do estatuto do direito de oposição | - Ficheiro de controlo dos pedidos e recomendações - Monitorização semanal do ficheiro de controlo | 2 | 2 | 1 | 3 | 12 | Médio |
| | Apoio administrativo aos eleitos locais, Vereadores e Comissões | 24 | Falha na articulação entre a UAAOA e os Serviços Internos Municipais | | 1 | 2 | 2 | 1 | 4 | Baixo | |
| | Eleições | 25 | Incumprimento da legislação aplicável | - Análise das orientações emanadas pelo SGMAI e verificação da conformidade com as mesmas | 1 | 2 | 1 | 3 | 6 | Baixo | |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|--|---|--|--|---|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DEPARTAMENTO DE ESTRATÉGIA, SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E QUALIDADE | Exercício de funções do Pessoal Dirigente | | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (acumulação de funções conflito de interesses) | - Solicitar autorização para acumulação de funções privadas sempre que aplicável; - Apresentação da declaração de inexistência de conflito de interesses; - Cumprimento do código de ética. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | | 2 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal. | 2 | 2 | 1 | 1 | 4 | Baixo |
| | | | 3 | Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores (ex. fixação de objetivos) | - Uniformização da exigência dos objetivos pelos colaboradores; - Definição de objetivos e competências transversais aos colaboradores. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | Proteção de Dados Pessoais | Segurança das Redes e Sistemas de Informação | 4 | Acesso indevido aos dados pessoais e outras informações | - Divulgar e rever, sempre que necessário as políticas e procedimentos de segurança da informação e dos dados; - Segregação de funções entre os colaboradores do DESIQ; - Loggins diferenciados para funções distintas; - Controlo de acessos aos servidores; - Realização de acordos e/ou protocolos de confidencialidade e proteção de dados, quando aplicável. | 2 | 1 | 2 | 3 | 12 | Médio |
| | | Segurança de sistemas de informação | 5 | Não realização de avaliações de impacto de atividades e/ou a sua não comunicação ao Comissão de Segurança da Informação e Privacidade (EPD) | - Manter atualizado registo de atividades e tratamento de dados, em articulação com o DPO - Cumprir com o procedimento de avaliação de impacto | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | | | 6 | Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Comissão de Segurança da Informação e Privacidade (EPD) | - Cumprimento do procedimento de violação de dados. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 7 | Não elaboração/revisão dos registos de atividades de tratamento de dados pessoais | - Cumprimento do IT-PD.01 Preenchimento e Revisão Registo de Atividades | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | Baixo |
| | | | 8 | Incapacidade de resposta em tempo útil a solicitações relativas ao RGPD (por incapacidade de resposta do Gabinete de Proteção de Dados e Cibersegurança e desconhecimento dos colaboradores do Município) | - Divulgação e revisão dos procedimento e políticas; - Elaboração e divulgação de pareceres transversais / tipificados - Realização de ações de sensibilização/ formação - Contratar empresa especializada na área de RGPD e cibersegurança | 2 | 2 | 2 | 2 | 16 | Médio |
| | | 9 | Incumprimento legal por desconhecimento da existência de websites/plataformas em uso | - Divulgação e revisão dos procedimento e políticas; - Realização de ações de sensibilização/ formação - Contratar empresa especializada na área de RGPD e cibersegurança | 2 | 1 | 1 | 3 | 6 | Baixo | |
| | Prevenção da Corrupção | | 10 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Monitorização do ficheiro das ações trimestralmente. - Efetuar a gestão do canal de denúncias. - Cumprir o procedimento de gestão das denúncias. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 11 | Não cumprimento do Código de Conduta e de Ética | - Frequentar as ações de formação e sessões de esclarecimento relativas ao código de conduta e ética. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|------------------------|--|--|--|---|--|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| Prevenção da Corrupção | | | 12 | Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno | - Garantir o cumprimento das normas de controlo interno. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | Coordenação do departamento: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida | 13 | Adulteração das conclusões e das propostas de decisão para benefício próprio ou de terceiros | - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação; - Cumprir com o Código de Conduta. - Enviar as propostas para validação superior. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | Contratação de bens e serviços | | 14 | Desadequação dos critérios de seleção e avaliação de fornecedores | - Garantir o cumprimento do PT-07-02 - Qualificação e Avaliação de Fornecedores e PT-07-01 - Aquisição de Bens e Serviços; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | | 15 | Não aplicação do processo de avaliação a todos os fornecedores/ parceiros da autarquia | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | | 16 | Não cumprimento do estipulado no contrato por parte dos fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | | 17 | Favorecimento na contratação de bens e serviços | - Consulta a vários fornecedores; - Dar preferência à consulta prévia e abertura de concurso, sempre que possível; - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 18 | Violação de legislação, no âmbito da contratação pública | - Participação em ações de formação e sessões de esclarecimento. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | Gestão de bens materiais | | 19 | Inexistência de controlo de imobilizado em cada serviço | - Articulação direta com a Divisão de Património na identificação do imobilizado. | 1 | 2 | 2 | 1 | 4 | Baixo |
| | Gestão orçamental | | 20 | Exceder o orçamento anual previsto | - Solicitar contributos aos serviços para elaboração do orçamento; | 2 | 2 | 1 | 1 | 4 | Baixo |
| | | Coordenação: Recrutamento, planeamento e execução das tarefas | 21 | Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções | - Identificar o perfil funcional de acordo para as funções e competências do serviço; - Adar cumprimento ao procedimento concursal. - Entrevistar os candidatos. | 2 | 1 | 2 | 1 | 4 | Baixo |
| | Coordenação: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida | 22 | Falha na definição da estratégia do departamento | - Elaborar plano de atividades do departamento; - Solicitar contributos, sempre que aplicável. - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios - Efetuar a avaliação do desempenho dos serviços | 1 | 2 | 2 | 3 | 12 | Médio | |
| | | 23 | Incumprimento do plano de atividades, objetivos / competências do departamento | - Cumprir com o cronograma definido nas ordens de serviços; - Elaborar plano de atividades do departamento; - Solicitar contributos, sempre que aplicável. - Monitorizar o plano de atividades - Elaborar relatório de execução - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios - Efetuar a avaliação do desempenho dos serviços | 1 | 2 | 2 | 3 | 12 | Médio | |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|--|--|--|---|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DESIQ | | Coordenação: Gestão de equipas | 24 | Falta de motivação dos/as trabalhadores/as no exercício de funções públicas | - Propor os meios necessários aos trabalhadores para exercício das suas funções; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação; - Efetuar a avaliação do desempenho dos colaboradores e serviços. | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | Coordenação: Gestão de equipas | 25 | Desarticulação entre as diversas UO's do departamento | - Realizar reuniões periódicas conjuntas, com todos os dirigentes intermédios; - Propor a frequência em ações de sensibilização na área comportamental dos dirigentes e colaboradores. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | Segurança das redes e sistemas de informação | 27 | Incumprimento do RJCS | - Elaboração/revisão dos procedimentos definidos; - Dar cumprimento ao normativo - Consultadoria no RJCS | 2 | 1 | 1 | 3 | 6 | Baixo |
| DEPARTAMENTO DE ESTRATÉGIA, SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E QUALIDADE - P08 | | Administração de sistemas | 31 | Atribuição indevida de permissões e falhas na gestão das permissões e acessos | - Registrar todos os pedidos (ticket) - Cadastro de utilizador - Cumprir o procedimento de atribuição de permissões e criação/eliminação de utilizadores | 2 | 1 | 2 | 3 | 12 | Médio |
| | | Segurança das redes e sistemas de informação | 32 | Falha na manutenção e updates periódica de equipamento, redes e sistemas | - Assegurar a realização dos updates | 2 | 2 | 2 | 3 | 24 | Elevado |
| | | Segurança da Informação e dos dados | 38 | Falha do sistema de backups | - Elaborar teste semestrais ao sistema de backups e recuperação; - Monitorizar o sistema de backups - Redundância do sistema de backups | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | Segurança da Informação e dos dados | 39 | Falha do sistema | - Solicitar aos serviços a elaboração de planos de contingência em caso de falha - Elaborar simulações de recuperação de dados ou disaster recovery | 2 | 1 | 2 | 3 | 12 | Médio |
| | | Gestão dos equipamentos | 40 | Avaria / inexistência de hardware | - Elaborar proposta de renovação do parque informático - Efetuar levantamento de necessidades - Solicitar contributos aos serviços (orçamento) | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | Segurança da Informação e dos dados | 41 | Perda e fuga de informação devido às más práticas dos utilizadores | - Definir fluxos, regras, procedimentos e políticas de segurança da informação e dos dados e implementar - Monitorizar o sistema de backups - Identificar necessidades de formação / realização de sensibilizações (na área de segurança) | 2 | 1 | 2 | 1 | 4 | Baixo |
| | | Assistência e apoio ao utilizador/serviços | 42 | Incapacidade de dar respostas às solicitações por falta de meios e recursos | - Identificar necessidades de recursos humanos e propor - Identificar os meios e recursos necessários, face às necessidades existentes e novas e propor a sua aquisição - Solicitar a todas as UO a necessidades no âmbito das TIC - Enviar proposta e requisição com a devida antecedência - Avaliar as maiores dificuldades sentidas pelos utilizadores e reportar para que sejam tomadas medidas | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | Assistência e apoio ao utilizador/serviços | 43 | Não executar os trabalhos de acordo com as solicitações por falta de conhecimento | - Planear necessidades de formação - Identificar colaboradores que necessitam de formação; - as ações de formação necessárias e regime (sala/"on job"...) - Assegurar a frequência da formação identificada por parte dos colaboradores | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo | |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|------------------|------------------------|--|-----------|---|--|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|---------------|
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco | |
| | | | | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo | Classificação |
| DESIO - P08 | | Gestão do Processo da Qualidade - Sistemas de Informação | 44 | Não identificação correta/atempada dos requisitos legais aplicáveis | - Analisar e promover alterações decorrentes dos requisitos legais aplicáveis - Consultadoria em segurança da informação e dados pessoais | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | | |
|---|---|--|-------------------------------------|---|---|--|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|---------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco | |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo | Classificação |
| DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS E COMUNICAÇÕES | Exercício de funções do Pessoal Dirigente | | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (acumulação de funções conflito de interesses) | - Solicitar autorização para acumulação de funções privadas sempre que aplicável; - Apresentação da declaração de inexistência de conflito de interesses; - Cumprimento do código de ética. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo | |
| | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | | 2 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal. | 2 | 2 | 1 | 1 | 4 | Baixo | |
| | | | 3 | Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores (ex. fixação de objetivos) | - Uniformização da exigência dos objetivos pelos colaboradores; - Definição de objetivos e competências transversais aos colaboradores. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo | |
| | Proteção de Dados Pessoais | Segurança das Redes e Sistemas de Informação | 4 | Acesso indevido aos dados pessoais e outras informações | - Divulgar e rever, sempre que necessário as políticas e procedimentos de segurança da informação e dos dados; - Segregação de funções entre os colaboradores do DESIQ; - Loggins diferenciados para funções distintas; - Controlo de acessos aos servidores; - Realização de acordos e/ou protocolos de confidencialidade e proteção de dados, quando aplicável. | 2 | 1 | 2 | 3 | 12 | Médio | |
| | | | 5 | Não realização de avaliações de impacto de atividades e/ou a sua não comunicação ao Comissão de Segurança da Informação e Privacidade (EPD) | - Manter atualizado registo de atividades e tratamento de dados, em articulação com o DPO - Cumprir com o procedimento de avaliação de impacto | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo | |
| | | | 6 | Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Comissão de Segurança da Informação e Privacidade (EPD) | - Cumprimento do procedimento de violação de dados. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo | |
| | | | 7 | Não elaboração/revisão dos registos de atividades de tratamento de dados pessoais | - Cumprimento do IT-PD.01 Preenchimento e Revisão Registo de Atividades | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | Baixo | |
| | | | Segurança de sistemas de informação | 8 | Incumprimento legal por desconhecimento da existência de websites/plataformas em uso | - Divulgação e revisão dos procedimento e políticas; - Realização de ações de sensibilização/ formação - Contratar empresa especializada na área de RGPD e cibersegurança. | 2 | 1 | 1 | 3 | 6 | Baixo |
| | | Prevenção da Corrupção | | 9 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Monitorização do ficheiro das ações trimestralmente. - Efetuar a gestão do canal de denúncias. - Cumprir o procedimento de gestão das denúncias. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | 10 | | | Não cumprimento do Código de Conduta e de Ética | - Frequentar as ações de formação e sessões de esclarecimento relativas ao código de conduta e ética. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo | |
| | 11 | | | Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno | - Garantir o cumprimento das normas de controlo interno. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo | |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|---|--------------------------------|---|-----------|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS E COMUNICAÇÕES | Prevenção da Corrupção | Coordenação da divisão: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida | 12 | Adulteração das conclusões e das propostas de decisão para benefício próprio ou de terceiros | - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação; - Cumprir com o Código de Conduta. - Enviar as propostas para validação superior. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | Contratação de bens e serviços | | 13 | Desadequação dos critérios de seleção e avaliação de fornecedores | - Garantir o cumprimento do PT-07-02 - Qualificação e Avaliação de Fornecedores e PT-07-01 - Aquisição de Bens e Serviços; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | | 14 | Não aplicação do processo de avaliação a todos os fornecedores/ parceiros da autarquia | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | | 15 | Não cumprimento do estipulado no contrato por parte dos fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | | 16 | Favorecimento na contratação de bens e serviços | - Consulta a vários fornecedores; - Dar preferência à consulta prévia e abertura de concurso, sempre que possível; - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 17 | Violação de legislação, no âmbito da contratação pública | - Participação em ações de formação e sessões de esclarecimento. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | Gestão de bens materiais | | 18 | Inexistência de controlo de imobilizado em cada serviço | - Articulação direta com a Divisão de Património na identificação do imobilizado. | 1 | 2 | 2 | 1 | 4 | Baixo |
| | Gestão orçamental | | 19 | Exceder o orçamento anual previsto | - Solicitar contributos ao serviços para elaboração do orçamento; | 2 | 2 | 1 | 1 | 4 | Baixo |
| | | Coordenação: Recrutamento, planeamento e execução das tarefas | 20 | Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções | - Identificar o perfil funcional de acordo para as funções e competências do serviço; - Adar cumprimento ao procedimento concursal. - Entrevistar os candidatos. | 2 | 1 | 2 | 1 | 4 | Baixo |
| | | Coordenação: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida | 21 | Incumprimento do plano de atividades, objetivos / competências da divisão | - Cumprir com o cronograma definido nas ordens de serviços; - Elaborar plano de atividades do departamento; - Solicitar contributos, sempre que aplicável. - Monitorizar o plano de atividades - Elaborar relatório de execução - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios - Efetuar a avaliação do desempenho dos serviços | 1 | 2 | 2 | 3 | 12 | Médio |
| | | Coordenação: Gestão de equipas | 22 | Falta de motivação dos/as trabalhadores/as no exercício de funções públicas | - Propor os meios necessários aos trabalhadores para exercício das suas funções; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação. - Efetuar a avaliação do desempenho dos colaboradores e serviços | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | | 23 | Desarticulação entre as diversas UO's do departamento | - Realizar reuniões periódicas conjuntas, com todos os dirigentes intermédios; - Propor a frequência em ações de sensibilização na área comportamental dos dirigentes e colaboradores. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|---|------------------------|--|-----------|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS E COMUNICAÇÕES | | Segurança das redes e sistemas de informação | 24 | Perda de Informação e Quebras de Segurança | - Elaborar e divulgar os procedimentos e regras de segurança - Consultadoria na área de segurança da informação - Implementar a ISO 27001 e dar cumprimento ao RJCS - Realizar auditorias de segurança - Backups. | 2 | 1 | 2 | 3 | 12 | Médio |
| | | | 25 | Falhas e interrupções na disponibilização da informação e comunicações | - Atualizar o inventário dos ativos; - Realizar / atualizar avaliação de risco dos ativos; - Implementar ações definidas no plano de ação associada aos riscos; - Rever e atualizar a Política de Segurança da Informação; - Condicionar o acesso físico aos <i>Data Center</i> , assegurando um acesso restrito e controlado. - Rever e atualizar a Política de Segurança da Informação e demais procedimentos/políticas; - Atualizar os procedimentos de backup e recuperação de informação e os de segurança no acesso ao armazenamento de dados. - <i>Mini Disaster Recovery</i> | 2 | 1 | 3 | 3 | 18 | Médio |
| | | Administração de sistemas | 26 | Falhas na segurança e controlo de acessos nas aplicações informáticas em uso | - Realizar auditorias de conformidade para testar medidas de segurança (controlo de acessos, perfis de acessos a aplicações e infraestruturas e condições para acesso a dados pessoais). | 2 | 1 | 2 | 3 | 12 | Médio |
| | | | 27 | Falhas na segurança das infraestruturas tecnológicas | - Realizar auditorias de conformidade para verificar se as infraestruturas e aplicações funcionam em conformidade com o RGPD/27001 (política de segurança dos dispositivos, sistemas de backups). | 2 | 1 | 2 | 3 | 12 | Médio |
| | | | 28 | Atribuição indevida de permissões e falhas na gestão das permissões e acessos | - Registrar todos os pedidos (ticket) - Cadastro de utilizador - Cumprir o procedimento de atribuição de permissões e criação/eliminação de utilizadores | 2 | 1 | 2 | 3 | 12 | Médio |
| | | Segurança das redes e sistemas de informação | 29 | Falha na manutenção e updates periódica de equipamento, redes e sistemas | - Assegurar a realização dos updates | 2 | 2 | 2 | 3 | 24 | Elevado |
| | | | 30 | Celebração de contratos / protocolos sem garantir o respeito pela regras de segurança de informação e RGPD | - Compilar e rever os contratos com fornecedores e protocolos em vigor | 2 | 2 | 2 | 2 | 16 | Médio |
| | | Gestão de Equipamentos | 31 | Perda / extravio de equipamento informático | - Efetuar o registo do inventário no GLPI | 2 | 2 | 2 | 2 | 16 | Médio |
| | | Administração de sistemas | 32 | Indisponibilidade da rede de comunicações | - Contrato de manutenção e assistência - Redundância parcial do sistema - <u>Reforço da infraestrutura</u> | 2 | 2 | 2 | 3 | 24 | Elevado |
| | | | 33 | Indisponibilidade de servidores e recursos | - Contrato de manutenção e assistência - Redundância parcial do sistema - Reforço da infraestrutura - <u>Mini DR</u> | 2 | 2 | 2 | 3 | 24 | Elevado |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|---|----------------------------|-------------------------------------|-----------|--|--|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS E COMUNICAÇÕES | Proteção de Dados Pessoais | | 34 | Incumprimento de alguns requisitos legais associados à instalação de equipamentos CCTV | - Manter o Mapeamento de Sistemas CCTV atualizado - Recolher parecer do DPO - Manter atualizado e divulgar o procedimento para orientar a escolha, instalação, manutenção e utilização dos sistemas de CCTV ou outro equipamento de videovigilância usado para proteção de pessoas e bens nas instalações do Câmara Municipal de Braga, por forma a cumprir os requisitos legais, em especial os relacionados com a proteção de dados pessoais | 2 | 2 | 2 | 3 | 24 | Elevado |
| | | Segurança da Informação e dos dados | 35 | Falha do sistema de backups | - Elaborar teste semestrais ao sistema de backups e recuperação; - Monitorizar o sistema de backups - Redundância do sistema de backups | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 36 | Falha do sistema | - Solicitar aos serviços a elaboração de planos de contingência em caso de falha - Elaborar simulações de recuperação de dados ou disaster recovery | 2 | 1 | 2 | 3 | 12 | Médio |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|--|---|--|-----------|---|--|--|-------------------------|---------|---------|----------------|---------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco | |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo | Classificação |
| DIVISÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E MODERNIZAÇÃO | Exercício de funções do Pessoal Dirigente | | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (acumulação de funções conflito de interesses) | - Solicitar autorização para acumulação de funções privadas sempre que aplicável; - Apresentação da declaração de inexistência de conflito de interesses; - Cumprimento do código de ética. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | | 2 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal. | 2 | 2 | 1 | 1 | 4 | Baixo |
| | | | 3 | Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores (ex. fixação de objetivos) | - Uniformização da exigência dos objetivos pelos colaboradores; - Definição de objetivos e competências transversais aos colaboradores. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | Proteção de Dados Pessoais | Segurança das Redes e Sistemas de Informação | 4 | Acesso indevido aos dados pessoais e outras informações | - Divulgar e rever, sempre que necessário as políticas e procedimentos de segurança da informação e dos dados; - Segregação de funções entre os colaboradores do DESIQ; - Loggins diferenciados para funções distintas; - Controlo de acessos aos servidores; - Realização de acordos e/ou protocolos de confidencialidade e proteção de dados quando aplicável. | 2 | 1 | 2 | 3 | 12 | Médio |
| | | | 5 | Não realização de avaliações de impacto de atividades e/ou a sua não comunicação ao Comissão de Segurança da Informação e Privacidade (EPD) | - Manter atualizado registo de atividades e tratamento de dados, em articulação com o DPO - Cumprir com o procedimento de avaliação de impacto | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | | | 6 | Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Comissão de Segurança da Informação e Privacidade (EPD) | - Cumprimento do procedimento de violação de dados. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 7 | Não elaboração/revisão dos registos de atividades de tratamento de dados pessoais | - Cumprimento do IT-PD.01 Preenchimento e Revisão Registo de Atividades | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | Baixo |
| | | Segurança de sistemas de informação | 9 | Incumprimento legal por desconhecimento da existência de websites/plataformas em uso | - Divulgação e revisão dos procedimento e políticas; - Realização de ações de sensibilização/ formação - Contratar empresa especializada na área de RGD e cibersegurança | 2 | 1 | 1 | 3 | 6 | Baixo |
| | | Prevenção da Corrupção | | 10 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Monitorização do ficheiro das ações trimestralmente. - Efetuar a gestão do canal de denúncias. - Cumprir o procedimento de gestão das denúncias. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 |
| | 11 | | | Não cumprimento do Código de Conduta e de Ética | - Frequentar as ações de formação e sessões de esclarecimento relativas ao código de conduta e ética. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | 12 | | | Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno | - Garantir o cumprimento das normas de controlo interno. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|--|--------------------------------|---|---|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIVISÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E MODERNIZAÇÃO | Prevenção da Corrupção | Coordenação do departamento: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida pelo Departamento | 13 | Adulteração das conclusões e das propostas de decisão para benefício próprio ou de terceiros | - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação; - Cumprir com o Código de Conduta. - Enviar as propostas para validação superior. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | Contratação de bens e serviços | | 14 | Desadequação dos critérios de seleção e avaliação de fornecedores | - Garantir o cumprimento do PT-07-02 - Qualificação e Avaliação de Fornecedores e PT-07-01 - Aquisição de Bens e Serviços; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | | 15 | Não aplicação do processo de avaliação a todos os fornecedores/parceiros da autarquia | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | | 16 | Não cumprimento do estipulado no contrato por parte dos fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | | 17 | Favorecimento na contratação de bens e serviços | - Consulta a vários fornecedores; - Dar preferência à consulta prévia e abertura de concurso, sempre que possível; - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 18 | Violação de legislação, no âmbito da contratação pública | - Participação em ações de formação e sessões de esclarecimento. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | Gestão de bens materiais | | 19 | Inexistência de controlo de imobilizado em cada serviço | - Articulação direta com a Divisão de Património na identificação do imobilizado. | 1 | 2 | 2 | 1 | 4 | Baixo |
| | Gestão orçamental | | 20 | Exceder o orçamento anual previsto | - Solicitar contributos aos serviços para elaboração do orçamento; | 2 | 2 | 1 | 1 | 4 | Baixo |
| | | Coordenação: Recrutamento, planeamento e execução das tarefas | 21 | Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções | - Identificar o perfil funcional de acordo para as funções e competências do serviço; - Adar cumprimento ao procedimento concursal. - Entrevistar os candidatos. | 2 | 1 | 2 | 1 | 4 | Baixo |
| | | Coordenação: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida | 23 | Incumprimento do plano de atividades, objetivos / competências | - Cumprir com o cronograma definido nas ordens de serviços; - Elaborar plano de atividades do departamento; - Solicitar contributos, sempre que aplicável. - Monitorizar o plano de atividades - Elaborar relatório de execução - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios - Efetuar a avaliação do desempenho dos serviços | 1 | 2 | 2 | 3 | 12 | Médio |
| | Coordenação: Gestão de equipas | 24 | Falta de motivação dos/as trabalhadores/as no exercício de funções públicas | - Propor os meios necessários aos trabalhadores para exercício das suas funções; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação. - Efetuar a avaliação do desempenho dos colaboradores e serviços | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo | |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|--|--|--|---|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIVISÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E MODERNIZAÇÃO | | Coordenação: Gestão de equipas | 25 | Desarticulação entre as diversas UO's do departamento | - Realizar reuniões periódicas conjuntas, com todos os dirigentes intermédios; - Propor a frequência em ações de sensibilização na área comportamental dos dirigentes e colaboradores. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | Segurança das redes e sistemas de informação | 27 | Incumprimento do RJCS | - Elaboração/revisão dos procedimentos definidos; - Dar cumprimento ao normativo - Consultadoria no RJCS | 2 | 1 | 1 | 3 | 6 | Baixo |
| | | Administração de sistemas | 31 | Atribuição indevida de permissões e falhas na gestão das permissões e acessos | - Registrar todos os pedidos (ticket) - Cadastro de utilizador - Cumprir o procedimento de atribuição de permissões e criação/eliminação de utilizadores | 2 | 1 | 2 | 3 | 12 | Médio |
| | | Segurança das redes e sistemas de informação | 32 | Falha na manutenção e updates periódica de equipamento, redes e sistemas | - Assegurar a realização dos updates | 2 | 2 | 2 | 3 | 24 | Elevado |
| | | Segurança da Informação e dos dados | 38 | Falha do sistema de backups | - Elaborar teste semestrais ao sistema de backups e recuperação; - Monitorizar o sistema de backups - Redundância do sistema de backups | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 39 | Falha do sistema | - Solicitar aos serviços a elaboração de planos de contingência em caso de falha - Elaborar simulações de recuperação de dados ou disaster recovery | 2 | 1 | 2 | 3 | 12 | Médio |
| | | Gestão dos equipamentos | 40 | Avaria / inexistência de hardware | - Elaborar proposta de renovação do parque informático - Efetuar levantamento de necessidades - Solicitar contributos aos serviços (orçamento) | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | Segurança da Informação e dos dados | 41 | Perda e fuga de informação devido às más práticas dos utilizadores | - Definir fluxos, regras, procedimentos e políticas de segurança da informação e dos dados e implementar - Monitorizar o sistema de backups - Identificar necessidades de formação / realização de sensibilizações (na área de segurança) | 2 | 1 | 2 | 1 | 4 | Baixo |
| | | Assistência e apoio ao utilizador/serviços | 42 | Incapacidade de dar respostas às solicitações por falta de meios e recursos | - Identificar necessidades de recursos humanos e propor - Identificar os meios e recursos necessários, face às necessidades existentes e novas e propor a sua aquisição - Solicitar a todas as UO a necessidades no âmbito das TIC - Enviar proposta e requisição com a devida antecedência - Avaliar as maiores dificuldades sentidas pelos utilizadores e reportar para que sejam tomadas medidas | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | | 43 | Não executar os trabalhos de acordo com as solicitações por falta de conhecimento | - Planejar necessidades de formação - Identificar colaboradores que necessitam de formação; - as ações de formação necessárias e regime (sala/"on job"...) - Assegurar a frequência da formação identificada por parte dos colaboradores | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | Gestão do Processo da Qualidade - Sistemas de Informação | 44 | Não identificação correta/atempada dos requisitos legais aplicáveis | - Analisar e promover alterações decorrentes dos requisitos legais aplicáveis - Consultadoria em segurança da informação e dados pessoais | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo | |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|---|---|--|-----------|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| UNIDADE DE QUALIDADE, ESTRATÉGIA E DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL | Exercício de funções do Pessoal Dirigente | | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (acumulação de funções conflito de interesses) | - Restrições à acumulação de funções privadas eventualmente conflitantes; - Apresentação da declaração de inexistência de conflito de interesses, sempre que aplicável; - Cumprimento do Código de Ética. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Serviços | Gestão do SIADAP 1 | 2 | Inexistência de QUAR para todas as UO's de primeiro nível | - Pré-definição dos QUAR de todas as Unidades Orgânicas de 1.º nível, de acordo com a estrutura orgânica em vigor, por parte da DESIQ-UQEDO | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | | | 3 | Não elaboração do relatório intercalar e anual por cada UO | - Cronograma de Tarefas associadas ao SIADAP 1; - Alertas da DESIQ-UQEDO para a execução dos relatórios com antecedência de, pelo menos, 15 dias do prazo final. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | | | 4 | Não publicação dos resultados globais do SIADAP 1 no site institucional | - Cronograma de Tarefas associadas ao SIADAP 1; | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | | 5 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 6 | Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores (ex. fixação de objetivos) | - Uniformização da exigência dos objetivos pelos colaboradores; - Definição de objetivos e competências transversais aos colaboradores. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | Proteção de Dados Pessoais | | 7 | Acesso indevido aos dados pessoais | - Acesso restrito e limitado a dados pessoais. - Acesso ao computador através de password. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 8 | Não realização de avaliações de impacto de atividades e/ou a sua não comunicação ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Identificação de situações em que seja necessário a avaliação de impacto em conjunto com o Gabinete e Proteção de dados e cibersegurança; - Manter atualizado registo de atividades e tratamento de dados. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 9 | Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Cumprimento do procedimento de violação de dados. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 10 | Não elaboração/revisão dos registos de atividades de tratamento de dados pessoais | - Cumprimento do IT-PD.01 Preenchimento e Revisão Registo de Atividades | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | Prevenção da Corrupção | | 11 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Monitorização do ficheiro das ações trimestralmente. - Validação de preenchimento pela DESIQ-UQEDO | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 12 | Não cumprimento do Código de Conduta | - Frequentar as ações de formação e sessões de esclarecimento relativas ao código de conduta; - Garantir o cumprimento do código de conduta. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 13 | Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno | - Garantir o cumprimento das normas de controlo interno. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | Gestão do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão | 14 | Não adoção ou implementação do PPRG nos prazos legais previstos | - Análise da conformidade do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro | 2 | 1 | 1 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 15 | Não elaboração dos relatórios de controlo | - Análise da conformidade do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro - Incluídos prazos para a elaboração dos relatórios de controlo no Cronograma de Tarefas associado ao PPRG | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| UNIDADE DE QUALIDADE, ESTRATÉGIA E DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL | Prevenção da Corrupção | Gestão do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão | 16 | Não publicação do PPRG e dos respetivos relatórios de controlo aos trabalhadores | - Análise da conformidade do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 17 | Não publicitação do PPRG e dos respetivos relatórios aos órgãos competentes | - Análise da conformidade do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | Gestão do Canal de Denúncias | 18 | Não notificação do denunciante nos prazos legais previstos | - PT-CMB-25 - Gestão de Denúncias - Resposta automática dos 7 dias parametrizado no Canal de Denúncias | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 19 | Não comunicação do relatório anual à Assembleia Municipal | - PT-CMB-25 - Gestão de Denúncias | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | Contratação de bens e serviços | | 20 | Desadequação dos critérios de seleção e qualificação de fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 21 | Não aplicação do processo de avaliação a todos os fornecedores/ parceiros da autarquia | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 22 | Não cumprimento do estipulado no contrato por parte dos fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 23 | Favorecimento na contratação de bens e serviços | - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 24 | Violação de legislação, no âmbito da contratação pública | | 1 | 3 | 3 | 3 | 27 | Elevado |
| | Gestão de bens materiais | | 25 | Inexistência de controlo de imobilizado em cada serviço | - Articulação direta com a Divisão de Património na identificação do imobilizado. | 3 | 1 | 3 | 1 | 9 | Baixo |
| UNIDADE DE QUALIDADE, ESTRATÉGIA E DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL - P01 | Gestão do Serviço | 26 | Insatisfação dos Colaboradores | - Identificação de necessidade de recursos humanos no âmbito do Mapa de Pessoal Anual; | 2 | 2 | 3 | 1 | 12 | Médio | |
| | | 27 | Baixo rendimento da Equipa face ao volume de trabalho | - Formação "on job" dos colaboradores integrados no serviço; - Identificação da necessidade de formação no âmbito da NP EN ISO 9001 junto do DGDRH | 2 | 1 | 3 | 1 | 6 | Baixo | |
| | Gestão do Sistema de Gestão da Qualidade | 28 | Incumprimento dos prazos no âmbito da gestão do SGQ | - Definição da figura dos interlocutores para apoio aos donos de processo; - Elaboração de documentos (cronogramas, procedimentos, manuais...) de apoio à gestão das tarefas do SGQ; - Envio de emails de alerta a todos os donos de processo, com pelo menos 15 dias antes da data de monitorização - Automatização, sempre que possível, dos ficheiros de apoio à gestão dos processos. | 2 | 2 | 2 | 1 | 8 | Baixo | |
| | | 29 | Análise enviezada dos resultados apurados na gestão dos processos | - Elaboração de documentos (procedimentos, manuais...) de apoio à gestão das tarefas do SGQ; - Automatização, sempre que possível, dos ficheiros de apoio à gestão dos processos. | 2 | 2 | 3 | 1 | 12 | Médio | |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|---|------------------------|--|-----------|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| UNIDADE DE QUALIDADE, ESTRATÉGIA E DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL - P01 | | Gestão do Sistema de Gestão da Qualidade | 30 | Tratamento diferenciado por parte dos diferentes serviços aos procedimentos incluídos no SGQ | -Definição de indicador associado ao SGQ e SIADAP à integração anual de novos serviços no âmbito do SGQ; - Integração dos vários instrumentos de gestão do Município e uniformização de procedimentos dentro e fora do SGQ | 2 | 2 | 3 | 1 | 12 | Médio |
| | | | 31 | Desadequação dos processos às alterações de contexto | - PG-03-01 "Gestão Estratégica" | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | Baixo |
| | | | 32 | Incumprimento dos requisitos legais, normativos e regulamentares | - IT-01-01-01 - Consulta do DRE diariamente | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | | 33 | Incumprimento dos requisitos normativos e procedimentais | - PG-01-02 Gestão da Melhoria - PG-01-04 Auditorias - Monitorização trimestral dos processos e do Sistema de Gestão da Qualidade | 3 | 1 | 2 | 1 | 6 | Baixo |
| | | | 34 | Aumento do n.º de reclamações/não conformidades | - PT-01-02-01 Gestão das Reclamações, Sugestões | 3 | 1 | 1 | 2 | 6 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|---|--|---------------------------|-----------|--|--|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIREÇÃO MUNICIPAL DE GESTÃO DO TERRITÓRIO | Exercício de Funções por Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos | | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (acumulação de funções conflito de interesses declaração única...) | - Restrições à acumulação de funções privadas eventualmente conflituantes; - Apresentação da declaração de inexistência de conflito de interesses; - Cumprimento do código de ética. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | | | 2 | Desobediência qualificada e ocultação intencional de património | - Cumprimento da apresentação da declaração de rendimentos (incluindo património e cargos sociais); - Cumprimento do código de ética. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Serviços | | 3 | Não realização da avaliação de desempenho do serviço e do relatório trimestral | - Cumprimento do cronograma; - Cumprimento dos procedimentos e realização das avaliações nos modelos aprovados; - Cumprir as orientações divulgadas pela DESIQ-UQEDO; - Definir responsável pela monitorização dos objetivos. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | | | 4 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo de acordo com o previsto em Cronograma anual | - Cumprimento do cronograma; - Cumprir as orientações divulgadas pela DESIQ-UQEDO; - Definir responsável pela monitorização dos objetivos. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | | 5 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal. | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | Baixo |
| | | | 6 | Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores (ex. fixação de objetivos) | - Uniformização da exigência dos objetivos pelos colaboradores; - Definição de objetivos e competências transversais aos colaboradores. | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | Baixo |
| | Proteção de Dados Pessoais | | 7 | Acesso indevido aos dados pessoais | - Acesso restrito e limitado a dados pessoais. - Acesso ao computador através de password. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 8 | Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Cumprimento do procedimento de violação de dados. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | Prevenção da Corrupção | | 9 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Monitorização do ficheiro das ações trimestralmente. - Validação de preenchimento pela DESIQ-UQEDO | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 10 | Não cumprimento do Código de Conduta | - Frequentar as ações de formação e sessões de esclarecimento relativas ao código de conduta; - Garantir o cumprimento do código de conduta. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | Gestão de bens materiais | | 11 | Inexistência de controlo de imobilizado em cada serviço | - Articulação direta com a Divisão de Património na identificação do imobilizado. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | Gestão orçamental | Gestão de Fundo de Maneio | 12 | Falhas na gestão do fundo de maneiio (por exemplo, inexistência de comprovativos, alocação de verbas a despesas fora do âmbito, ou outros) | - Efetuar a monitorização em ficheiro próprio | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|---|------------------------|---|-----------|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|---------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco | |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo | Classificação |
| DIREÇÃO MUNICIPAL DE GESTÃO DO TERRITÓRIO | | Coordenação : Recrutamento, planeamento e execução das tarefas | 13 | Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções | - Validar o perfil funcional definido, antes da abertura dos concursos (em articulação com o DGDRH); - Cumprir com o procedimento de recrutamento e seleção de RH; - Identificar ao DGDRH qualquer situação anómala relativamente ao procedimento de recrutamento de RH; - Garantir o acompanhamento de todo o procedimento concursal. | 2 | 1 | 3 | 1 | 6 | Baixo |
| | | Coordenação : Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida | 14 | Atuação ineficiente ou reduzida eficácia das equipas | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação. | 3 | 1 | 3 | 1 | 9 | Baixo |
| | | Coordenação do departamento: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida p | 15 | Adulteração das conclusões e das propostas de decisão para benefício próprio ou de terceiros | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução periódica dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação; - Cumprir com o Código de Conduta. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | Coordenação do departamento: Gestão de equipas | 17 | Falta de motivação dos/as trabalhadores/as no exercício de funções públicas | - Procurar garantir a disponibilização dos meios necessários aos trabalhadores para exercício das suas funções; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação. | 2 | 2 | 3 | 1 | 12 | Médio |
| | | Coordenação: Gestão de equipas | 18 | Desarticulação entre as diversas UO's do departamento | - Realizar reuniões periódicas conjuntas, com todos os dirigentes intermédios; - Assegurar a frequência em ações de formação. | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | Baixo |
| | | Tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados | 19 | Exercício indevido de competência / Invalidez de decisões | - Publicação em Diário da República da delegação de Competências e da Estrutura orgânica, nuclear e flexível dos serviços do Município de Braga. | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | Baixo |
| | | Tramitação, análise e decisão sobre processo | 20 | Priorização indevida na tramitação, análise e decisão sobre processos e não cumprimento dos prazos legais de análise (apreciação técnica e decisão) | - Dar resposta aos pedidos a fim de serem informados, de forma sequencial de acordo com a data de entrada (tanto ao nível das informações pelos técnicos, como da comunicação das respostas aos munícipes). - Aplicar o Código de Conduta. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|---------------------------|---|----------------------|-----------|--|--|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DEPARTAMENTO DE URBANISMO | Exercício de funções do Pessoal Dirigente | | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (a acumulação de funções conflito de interesses) | - Restrições à acumulação de funções público/privadas eventualmente conflituantes; - Apresentação da declaração de inexistência de conflito de interesses; - Cumprimento do código de ética. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | | 2 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal. | 3 | 3 | 3 | 3 | 81 | Crítico |
| | | | 3 | Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores (ex: fixação de objetivos) | - Uniformização da exigência dos objetivos pelos colaboradores; - Definição de objetivos e competências transversais aos colaboradores. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | Proteção de Dados Pessoais | | 4 | Acesso indevido aos dados pessoais | - Acesso restrito e limitado a dados pessoais. - Acesso ao computador através de password. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | | | 5 | Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Cumprimento do procedimento de violação de dados. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | | | 6 | Não elaboração/revisão dos registos de atividades de tratamento de dados pessoais | - Cumprimento do IT-PD.01 Preenchimento e Revisão Registo de Atividades | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | Prevenção da Corrupção | | 7 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Monitorização do ficheiro das ações trimestralmente. - Validação de preenchimento pela DESIQ-UQEDO | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 8 | Não cumprimento do Código de Conduta | - Frequentar as ações de formação e sessões de esclarecimento relativas ao código de conduta; - Garantir o cumprimento do código de conduta. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 9 | Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno | - Garantir o cumprimento das normas de controlo interno. | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | Baixo |
| | Contratação de bens e serviços | | 10 | Desadequação dos critérios de seleção e qualificação de fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | | | 11 | Não aplicação do processo de avaliação a todos os fornecedores/parceiros da autarquia | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | | | 12 | Não cumprimento do estipulado no contrato por parte dos fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | | | 13 | Favorecimento na contratação de bens e serviços | - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | | | 14 | Violação de legislação, no âmbito da contratação pública | - Participação em ações de formação e sessões de esclarecimento. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | Gestão de bens materiais | | 15 | Inexistência de controlo de imobilizado em cada serviço | - Articulação direta com a Divisão de Património na identificação do imobilizado. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | Gestão orçamental | | 16 | Exceder o orçamento anual previsto | - Efetuar a monitorização em ficheiro próprio. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|---------------------------|------------------------|--|--|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DEPARTAMENTO DE URBANISMO | | Coordenação do departamento: Recrutamento, planeamento e execução das tarefas | 17 | Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções | - Definir/validar o perfil funcional definido, antes da abertura dos concursos (em articulação com o DGDRH); - Cumprir com o procedimento de recrutamento e seleção de RH; - Identificar ao DGDRH qualquer situação anómala relativamente ao procedimento de recrutamento de RH; - Garantir o acompanhamento de todo o procedimento concursal. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | | Coordenação do departamento: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida | 18 | Atuação ineficiente ou reduzida eficácia das equipas | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | | | 19 | Adulteração das conclusões e das propostas de decisão para benefício próprio ou de terceiros | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução periódica dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação; - Cumprir com o Código de Conduta. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | | | 20 | Incumprimento dos prazos para elaboração do plano de atividades/ orçamento e relatório de atividades | - Cumprir com o cronograma definido nas ordens de serviços; - Solicitar contributos, sempre que aplicável. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | | | Coordenação do departamento: Gestão de equipas | 21 | Falta de motivação dos/as trabalhadores/as no exercício de funções públicas | - Garantir a disponibilização dos meios necessários aos trabalhadores para exercício das suas funções; - Realizar reuniões com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | | 22 | | Desarticulação entre as diversas UO's do departamento | - Realizar reuniões conjuntas, com todos os dirigentes intermédios; - Assegurar a frequência em ações de formação na área comportamental. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | | Tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados | 23 | Exercício indevido de competência / Invalidade de decisões | - Publicação em Diário da República da delegação de Competências e da Estrutura orgânica, nuclear e flexível dos serviços do Município de Braga. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 24 | Priorização indevida na tramitação, análise e decisão sobre processos e não cumprimento dos prazos legais de análise (apreciação técnica e decisão) por decisão política | - Dar resposta aos pedidos a fim de serem informados, de forma sequencial de acordo com a data de entrada (tanto ao nível das informações pelos técnicos, como da comunicação das respostas aos munícipes). - Aplicar o Código de Conduta. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|---------------------------------------|---|----------------------|-----------|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS URBANÍSTICOS | Exercício de funções do Pessoal Dirigente | | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (aumulação de funções conflito de interesses) | - Restrições à acumulação de funções privadas/publicas eventualmente conflitantes; - Solicitar autorização para acumulação de funções; - Apresentação da declaração de inexistência de conflito de interesses; - Cumprimento do código de ética. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | | 2 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal. - Negociação do objetivos com os colaboradores. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | | | 3 | Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores (fixação de objetivos) | - Uniformização da exigência dos objetivos pelos colaboradores; - Definição de objetivos e competências transversais aos colaboradores. | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | Baixo |
| | Proteção de Dados Pessoais | | 4 | Acesso indevido aos dados pessoais | - Acesso restrito e limitado a dados pessoais. - Acesso ao computador através de password. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 5 | Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Cumprimento do procedimento de violação de dados. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 6 | Não elaboração/revisão dos registos de atividades de tratamento de dados pessoais | - Cumprimento do IT-PD.01 Preenchimento e Revisão Registo de Atividades | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | Prevenção da Corrupção | | 7 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Monitorização do ficheiro das ações trimestralmente; - Validação de preenchimento pela DESIQ-UQEDO. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | | | 8 | Não cumprimento do Código de Conduta | - Frequentar as ações de formação e sessões de esclarecimento relativas ao código de conduta; - Zelar pelo cumprimento do código de conduta. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 9 | Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno | - Zelar pelo cumprimento das normas de controlo interno. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | Contratação de bens e serviços | | 10 | Desadequação dos critérios de seleção e avaliação de fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços. | 1 | 2 | 1 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 11 | Não aplicação do processo de avaliação a todos os fornecedores/parceiros da autarquia | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | Baixo |
| | | | 12 | Não cumprimento do estipulado no contrato por parte dos fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | | |
|---------------------------------------|--------------------------------|---|-----------|--|--|--|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|---------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco | |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo | Classificação |
| DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS URBANÍSTICOS | Contratação de bens e serviços | | 13 | Favorecimento na contratação de bens e serviços | - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo | |
| | Contratação de bens e serviços | | 14 | Violação de legislação, no âmbito da contratação pública | - Participação em ações de formação e sessões de esclarecimento. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo | |
| | Gestão de bens materiais | | 15 | Inexistência de controlo de imobilizado em cada serviço | - Articulação direta com a Divisão de Património na identificação do imobilizado. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo | |
| | | Coordenação da divisão: Recrutamento, planeamento e execução das tarefas | | 16 | Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções | - Definir ou validar o perfil funcional definido, antes da abertura dos concursos (em articulação com o DGDRH); - Cumprir com o procedimento de recrutamento e seleção de RH; - Identificar ao DGDRH qualquer situação anómala relativamente ao procedimento de recrutamento de RH; - Garantir o acompanhamento de todo o procedimento concursal. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | Coordenação da divisão: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida | | 17 | Atuação ineficiente ou reduzida eficácia das equipas | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 18 | Adulteração das conclusões e das propostas de decisão para benefício próprio ou de terceiros | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução periódica dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com as equipas de trabalho para partilha de experiências e informação; - Cumprir com o Código de Conduta. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo | |
| | | | 19 | Incumprimento dos prazos para elaboração do plano de atividades/ orçamento e relatório de atividades | - Cumprir com o cronograma definido nas ordens de serviços; - Solicitar contributos, sempre que aplicável. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo | |
| | | Coordenação da divisão: Gestão de equipas | | 20 | Falta de motivação dos/as trabalhadores/as no exercício de funções públicas | - Garantir a disponibilização dos meios necessários aos trabalhadores para exercício das suas funções; - Realizar reuniões periódicas com as equipas para partilha de experiências e informação. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | Gestão Operacional | | 21 | Incumprimento de prazos e perda de oportunidade da ação | - Garantir atualização dos mapas de pendência de processos; - Garantir monitorização dos prazos (Kaizen); - Garantir manutenção de mapas de processos informados. | 3 | 1 | 3 | 3 | 27 | Elevado |
| | | | 22 | Incumprimento dos requisitos legais, normativos, regulamentares e procedimentais | - Divulgar informação do DRE junto dos colaboradores, sempre que pertinente; - Partilhar, por exemplo em pasta da Share ou Onedrive, pareceres. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo | |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|---------------------------------------|------------------------|----------------------|-----------|---|--|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|---------------|
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco | |
| | | | | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo | Classificação |
| DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS URBANÍSTICOS | | Gestão Operacional | 23 | Discricionarietàade e/ou favorecimento na elaboração de pareceres | <ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar os técnicos na análise dos processos; - Realizar sessões de formação e reuniões semanais para divulgação de boas práticas; - Analisar processos selecionados aleatoriamente para validação dos mesmos, pelo dirigente; - Elaborar orientações e partilhar com os colaboradores, em pasta na Share ou Onedrive; - Promover a rotatividade dos técnicos em processos do mesmo requerente. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|------------------------------|---|----------------------|-----------|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIVISÃO DE APECIAÇÃO TÉCNICA | Exercício de funções do Pessoal Dirigente | | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (acumulação de funções conflito de interesses) | - Restrições à acumulação de funções Públicas/Privadas eventualmente conflituantes; - Solicitar autorização; - Apresentação da declaração de inexistência de conflito de interesses; - Cumprimento do código de ética. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | | 2 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal. | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | Baixo |
| | | | 3 | Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores (ex: fixação de objetivos) | - Uniformização da exigência dos objetivos pelos colaboradores; - Negociação dos objetivos com os colaboradores; - Definição de objetivos e competências transversais aos colaboradores. | 1 | 2 | 3 | 1 | 6 | Baixo |
| | Proteção de Dados Pessoais | | 4 | Acesso indevido aos dados pessoais | - Acesso restrito e limitado a dados pessoais. - Acesso ao computador através de password. | 1 | 2 | 1 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 5 | Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Cumprimento do procedimento de violação de dados. | 1 | 2 | 1 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 6 | Não elaboração/revisão dos registos de atividades de tratamento de dados pessoais | - Cumprimento do IT-PD.01 Preenchimento e Revisão Registo de Atividades | 1 | 2 | 1 | 3 | 6 | Baixo |
| | Prevenção da Corrupção | | 7 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Monitorização do ficheiro das ações trimestralmente. - Validação de preenchimento pela DESIQ-UQEDO | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 8 | Não cumprimento do Código de Conduta | - Frequentar as ações de formação e sessões de esclarecimento relativas ao código de conduta; - Zelar pelo cumprimento do código de conduta. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 9 | Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno | - Zelar pelo cumprimento das normas de controlo interno. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | Contratação de bens e serviços | | 10 | Desadequação dos critérios de seleção e qualificação de fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores; - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços. | 1 | 1 | 3 | 2 | 6 | Baixo |
| | | | 11 | Não aplicação do processo de avaliação a todos os fornecedores/ parceiros da autarquia | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 3 | 2 | 6 | Baixo |
| | | | 12 | Não cumprimento do estipulado no contrato por parte dos fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 3 | 2 | 6 | Baixo |
| | | | 13 | Favorecimento na contratação de bens e serviços | - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 14 | Violação de legislação, no âmbito da contratação pública | - Participação em ações de formação e sessões de esclarecimento. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | Gestão de bens materiais | | 15 | Inexistência de controlo de imobilizado em cada serviço | - Articulação direta com a Divisão de Património na identificação do imobilizado. | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|------------------------------|------------------------|---|--|--|--|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIVISÃO DE APECIAÇÃO TÉCNICA | | Coordenação da divisão: Recrutamento, planeamento e execução das tarefas | 17 | Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções | - Definir e validar o perfil funcional definido, antes da abertura dos concursos (em articulação com o DGDRH); - Cumprir com o procedimento de recrutamento e seleção de RH; - Identificar ao DGDRH qualquer situação anómala relativamente ao procedimento de recrutamento de RH; - Garantir o acompanhamento de todo o procedimento concursal. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | Coordenação da divisão: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida | 18 | Atuação ineficiente ou reduzida eficácia das equipas | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com as equipas de trabalho para partilha de experiências e informação. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 19 | Incumprimento dos prazos para elaboração do plano de atividades/ orçamento e relatório de atividades. | - Cumprir com o cronograma definido nas ordens de serviços; - Solicitar contributos, sempre que aplicável. | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | Baixo |
| | | Coordenação da divisão: Gestão de equipas | 20 | Falta de motivação dos/as trabalhadores/as no exercício de funções públicas. | - Garantir a disponibilização dos meios necessários aos trabalhadores para exercício das suas funções; - Realizar reuniões periódicas com as equipas de trabalho para partilha de experiências e informação. | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | Baixo |
| | | Gestão Operacional | 21 | Tempos de resposta diferenciados face a interesses privados. | - Garantir atualização dos mapas de pendência de processos; - Garantir monitorização dos prazos (Kaizen); - Garantir manutenção de mapas de processos informados; - Garantir a análise dos processos por ordem cronológica. | 1 | 2 | 2 | 3 | 12 | Médio |
| | | | 22 | Apreciação, informação e decisão, diferentes para processos da mesma natureza. | - Divulgar informação do DRE junto dos colaboradores, sempre que pertinente; - Realizar sessões de formação e reuniões semanais para debater as implicações legais; - Partilhar, por exemplo em pasta da Share ou Onedrive, pareceres. | 1 | 2 | 2 | 3 | 12 | Médio |
| | | | 23 | Discricionariedade e/ou favorecimento na elaboração de pareceres, por falta de imparcialidade, potenciada pela intervenção dos mesmos técnicos em processos: • do mesmo requerente/técnico • da mesma natureza • na mesma zona territorial. | - Acompanhar os técnicos na análise dos processos; - Realizar sessões de formação e reuniões semanais para divulgação de boas práticas; - Elaborar orientações e partilhar com os colaboradores, em pasta na Share ou Onedrive; - Promover a rotatividade dos técnicos na distribuição dos processos; - Os colaboradores que se confrontem com uma situação suscetível de configurar um conflito de interesses, devem requerer escusa. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 24 | Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos intervenientes no processo. | - Solicitar autorização superior para acumulação de funções. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 25 | Extravio de Documentos / Processos por ausência de metodologia e não cumprimento de regras de arquivamento. | | 1 | 3 | 3 | 3 | 27 | Elevado |
| | | | 26 | Acesso indevido a informações sigilosas. | - Restrições de acesso à informação via software SPO e MGD. | 1 | 3 | 2 | 3 | 18 | Médio |
| | 27 | | Deficiente aplicação ou ausência de regras definidas para vistorias. | - Aplicação de Check-List uniformizada. | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo | |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|---|---|----------------------|-----------|--|--|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIVISÃO DE CENTRO HISTÓRICO, PATRIMÓNIO E ARQUEOLOGIA | Exercício de funções do Pessoal Dirigente | | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (aumulação de funções conflito de interesses) | - Restrições à acumulação de funções privadas eventualmente conflituantes; - Solicitar autorização para eventual acumulação de funções; - Apresentação da declaração de inexistência de conflito de interesses; - Cumprimento do código de ética. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | | 2 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | | | 3 | Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores (ex: fixação de objetivos) | - Uniformização da exigência dos objetivos pelos colaboradores; - Negociação de objetivos com os trabalhadores; - Definição de objetivos e competências transversais aos colaboradores. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | Proteção de Dados Pessoais | | 4 | Acesso indevido aos dados pessoais | - Acesso restrito e limitado a dados pessoais. - Acesso ao computador através de password. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 5 | Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Cumprimento do procedimento de violação de dados. | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | Baixo |
| | | | 6 | Não elaboração/revisão dos registos de atividades de tratamento de dados pessoais | - Cumprimento do IT-PD.01 Preenchimento e Revisão Registo de Atividades | 1 | 2 | 2 | 3 | 12 | Médio |
| | Prevenção da Corrupção | | 7 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Monitorização do ficheiro das ações trimestralmente. - Validação de preenchimento pela DESIQ-UQEDO | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 8 | Não cumprimento do Código de Conduta | - Frequentar as ações de formação e sessões de esclarecimento relativas ao código de conduta; - Zelar pelo cumprimento do código de conduta. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | | 9 | Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno | - Zelar pelo cumprimento das normas de controlo interno. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | Contratação de bens e serviços | | 10 | Desadequação dos critérios de seleção e qualificação de fornecedores | - Zelar pelo cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | | 11 | Não aplicação do processo de seleção e qualificação a todos os fornecedores/parceiros da autarquia | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. - Zelar pelo cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | | 12 | Não cumprimento do estipulado no contrato por parte dos fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 13 | Favorecimento na contratação de bens e serviços | - Garantir o cumprimento da Instrução de trabalho de aquisição de bens e serviços | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 14 | Violação de legislação, no âmbito da contratação pública | - Participação em ações de formação e sessões de esclarecimento. Tramitação eletrónica dos procedimentos | 1 | 3 | 3 | 3 | 27 | Elevado |
| | Gestão de bens materiais | | 15 | Inexistência de controlo de imobilizado em cada serviço | - Articulação direta com a Divisão de Património na identificação do imobilizado. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|---|------------------------|---|-----------|--|--|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIVISÃO DE CENTRO HISTÓRICO, PATRIMÓNIO E ARQUEOLOGIA | | Coordenação da Divisão: Recrutamento, planeamento e execução das tarefas | 16 | Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções | - Definir ou validar o perfil funcional definido, antes da abertura dos concursos (em articulação com o DGDRH); - Cumprir com o procedimento de recrutamento e seleção de RH; - Identificar ao DGDRH qualquer situação anómala relativamente ao procedimento de recrutamento de RH; - Garantir o acompanhamento de todo o procedimento concursal. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | | Coordenação da divisão: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida pelo Departamento | 17 | Atuação ineficiente ou reduzida eficácia das equipas | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com a equipa de trabalho para partilha de experiências e informação. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 18 | Incumprimento dos prazos para elaboração do plano de atividades/ orçamento e relatório de atividades | - Cumprir com o cronograma definido nas ordens de serviços; - Solicitar contributos, sempre que aplicável. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | Promoção de atividades para valorização e divulgação do património cultural | 19 | Inadequação das atividades aos interesses dos munícipes | -Divulgar nos meios de comunicação do município e outros meios as atividades -Divulgar junto dos potenciais interessados -Ajustar a calendarização da atividade para fins-de-semana e/ou períodos tradicionais de férias -Reforço dos incentivos à participação nas atividades (prémios/ofertas, entre outros) | 1 | 2 | 1 | 3 | 6 | Baixo |
| | | Prestação de informação/ Pareceres técnicos | 20 | Ineficiência do serviço/atrasos que comprometam o cumprimento de prazos | -Monitorização de controlo nas plataformas eletrónicas na supervisão do cumprimento dos prazos | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|------------------------|---|----------------------|-----------|--|--|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| UNIDADE DE ARQUEOLOGIA | Exercício de funções do Pessoal Dirigente | | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (aumulação de funções conflito de interesses) | - Restrições à acumulação de funções privadas eventualmente conflitantes; - Apresentação da declaração de inexistência de conflito de interesses; - Cumprimento do código de ética. - Questionar o Dep. Jurídico, sempre que necessário | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | | 2 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal e DGRH | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | Baixo |
| | | | 3 | Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores (ex: fixação de objetivos) | - Uniformização da exigência dos objetivos pelos colaboradores; - Definição de objetivos e competências transversais aos colaboradores. | 1 | 1 | 3 | 2 | 6 | Baixo |
| | Proteção de Dados Pessoais | | 4 | Acesso indevido aos dados pessoais | - Acesso restrito e limitado a dados pessoais. - Acesso ao computador através de password. | 1 | 2 | 1 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 5 | Não realização de avaliações de impacto de atividades e/ou a sua não comunicação ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Identificação de situações em que seja necessário a avaliação de impacto em conjunto com o Gabinete e Proteção de dados e cibersegurança; - Manter atualizado registo de atividades e tratamento de dados. | 1 | 2 | 1 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 6 | Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Cumprimento do procedimento de violação de dados. | 1 | 2 | 2 | 3 | 12 | Médio |
| | | | 7 | Não elaboração/revisão dos registos de atividades de tratamento de dados pessoais | - Cumprimento do IT-PD.01 Preenchimento e Revisão Registo de Atividades | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | Prevenção da Corrupção | | 8 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Monitorização do ficheiro das ações trimestralmente. - Validação de preenchimento pela DESIQ-UQEDO | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 9 | Não cumprimento do Código de Conduta e Ética | - Frequentar as ações de formação e sessões de esclarecimento relativas ao código de conduta; - Garantir o cumprimento do código de conduta. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 10 | Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno | - Garantir o cumprimento das normas de controlo interno. - Esclarecimento de dúvidas junto do Dep. Financeiro, sempre que necessário | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | Contratação de bens e serviços | | 11 | Desadequação dos critérios de seleção e qualificação de fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. - Atualizar a lista de requisitos. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 12 | Não aplicação do processo de avaliação a todos os fornecedores/ parceiros da autarquia | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 13 | Não cumprimento do estipulado no contrato por parte dos fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 14 | Favorecimento na contratação de bens e serviços | - Implementação de contratação da aquisição de materiais através de fornecimentos contínuos. (se aplicável à UO) - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 15 | Violação de legislação, no âmbito da contratação pública | - Participação em ações de formação e sessões de esclarecimento. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|------------------------|--------------------------|--|--|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| UNIDADE DE ARQUEOLOGIA | Gestão de bens materiais | | 16 | Inexistência de controlo de imobilizado em cada serviço | - Articulação direta com a Divisão de Património na identificação do imobilizado. | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | Baixo |
| | Gestão orçamental | | 17 | Exceder o orçamento anual previsto | - Efetuar a monitorização em ficheiro próprio. (se aplicável à UO) | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | Coordenação da unidade: Recrutamento, planeamento e execução das tarefas | 18 | Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções | - Definir o perfil funcional definido, antes da abertura dos concursos (em articulação com o DGDRH); - Participação ativa no recrutamento | 1 | 1 | 3 | 2 | 6 | Baixo |
| | | Coordenação da unidade: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida | 19 | Atuação ineficiente ou reduzida eficácia das equipas | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os colaboradores para partilha de experiências e informação. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | 20 | | Adulteração das conclusões e das propostas de decisão para benefício próprio ou de terceiros | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução periódica dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os colaboradores para partilha de experiências e informação; - Cumprir com o Código de Conduta. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo | |
| | | Coordenação da unidade: Gestão de equipas | 21 | Falta de motivação dos/as trabalhadores/as no exercício de funções públicas | - Garantir a disponibilização dos meios necessários aos trabalhadores para exercício das suas funções; - Realizar reuniões periódicas com os colaboradores para partilha de experiências e informação. - Aplicabilidade da Gestão de Conflitos | 2 | 2 | 3 | 1 | 12 | Médio |
| | | Acompanhamento de obras públicas e privadas em que se preveja a descoberta de vestígios arqueológicos | 22 | Perda de vestígios arqueológicos devido à não emissão de parecer técnico atempado, sempre que tal for necessário | Manutenção dos fluxos, regras, procedimentos e prazos para todos os tipos de procedimentos | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | 23 | | Ocultação/destruição de vestígios arqueológicos | Cumprir com os normativos legais e municipais | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo | |
| | 24 | | Favorecimento de entidades e/ou particulares | - Manter atualizados os fluxos, regras, procedimentos e prazos para todos os tipos de procedimentos - Aplicar os regulamentos e legislação nacional, em vigor, garantindo a não discricionariedade no tratamento dos processos - Efetuar um controlo/supervisão efetivo dos trabalhos/obras - Manter atualizada a Carta Arqueológica Concelhia. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo | |
| | | Promoção de atividades para valorização e divulgação do património histórico-cultural e do património arqueológico | 25 | Inadequação das atividades aos interesses dos munícipe/Pouca adesão na participação das atividades promovidas | - Adaptação das atividades de acordo com os Planos Curriculares Escolares - Articular com o gabinete de comunicação, com Divisão de Economia e Turismo e com a Agenda Cultura a correta divulgação de ações e espaços de interesse municipal - Divulgação através de mailing list das atividades a promover | 2 | 1 | 2 | 1 | 4 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|------------------------|------------------------|--|-----------|--|--|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| UNIDADE DE ARQUEOLOGIA | | Conservação, manutenção do Património Arqueológico sob tutela do Município | 26 | Deterioração do Património arqueológicos sob tutela do Município | - Efetuar a conservação e a manutenção das ruínas arqueológicas sob tutela do Município. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | Processo Administrativo | 27 | Incumprimento dos prazos no procedimento administrativo e/ou atuação extemporânea. | - Monitorizar as Tabelas de Controlo(Kaizen)ao cumprimento dos prazos dos procedimentos; - Identificação de responsável pelo procedimento. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | Execução de candidaturas Financiadas | 28 | Risco de incumprimento das normas existentes | - Atualizar a informação disponibilizada no website '- Contacto regular com as entidades externas que apoiam a eleboração , execução e gestão das candidaturas '- Elaborar relatórios associados às candidaturas | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|---|---|----------------------|-----------|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO E ORDENAMENTO | Exercício de funções do Pessoal Dirigente | | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (acumulação de funções conflito de interesses) | - Restrições à acumulação de funções público/privadas eventualmente conflituantes; - Apresentação da declaração de inexistência de conflito de interesses; - Cumprimento do código de conduta e ética. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | | 2 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal/DGDRH. | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | Baixo |
| | Proteção de Dados Pessoais | | 3 | Acesso indevido aos dados pessoais | - Acesso restrito e limitado a dados pessoais. - Acesso ao computador através de password. - Acesso à área física controlada com porta de abertura condicionada | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 4 | Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Cumprimento do procedimento de violação de dados. | 2 | 1 | 1 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 5 | Não elaboração/revisão dos registos de atividades de tratamento de dados pessoais | - Cumprimento do IT-PD.01 Preenchimento e Revisão Registo de Atividades | 2 | 1 | 1 | 3 | 6 | Baixo |
| | Prevenção da Corrupção | | 6 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Monitorização do ficheiro das ações trimestralmente. - Validação de preenchimento pela DESIQ-UQEDO | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 7 | Não cumprimento do Código de Conduta e Ética | - Frequentar as ações de formação e sessões de esclarecimento relativas ao código de conduta e ética; - Garantir o cumprimento do código de conduta. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 8 | Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno | - Garantir o cumprimento das normas de controlo interno. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | Contratação de bens e serviços | | 9 | Desadequação dos critérios de seleção e qualificação de fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 10 | Não aplicação do processo de avaliação a todos os fornecedores/ parceiros da autarquia | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | | | 11 | Não cumprimento do estipulado no contrato por parte dos fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 3 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 12 | Favorecimento na contratação de bens e serviços | - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 13 | Violação de legislação, no âmbito da contratação pública | - Participação em ações de formação e sessões de esclarecimento. - Consultar a DCP sempre que necessário | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | Gestão de bens materiais | | 14 | Inexistência de controlo de imobilizado em cada serviço | - Articulação direta com a Divisão de Património na identificação do imobilizado. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | Gestão orçamental | | 15 | Exceder o orçamento anual previsto | Articulação com a Divisão de Contabilidade | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|---|------------------------|--|-----------|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO E ORDENAMENTO | | Coordenação do departamento: Recrutamento, planeamento e execução das tarefas | 16 | Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções | - Definir/Validar o perfil funcional definido, antes da abertura dos concursos (em articulação com o DGDRH); - Cumprir com o procedimento de recrutamento e seleção de RH; - Identificar ao DGDRH qualquer situação anómala relativamente ao procedimento de recrutamento de RH; - Garantir o acompanhamento de todo o procedimento concursal. | 2 | 1 | 2 | 3 | 12 | Médio |
| | | Coordenação do departamento: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida | 17 | Atuação ineficiente ou reduzida eficácia das equipas | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 18 | Adulteração das conclusões e das propostas de decisão para benefício próprio ou de terceiros | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução periódica dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação; - Cumprir com o Código de Conduta e Ética. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 19 | Incumprimento dos prazos para elaboração do plano de atividades/ orçamento e relatório de atividades | - Cumprir com o cronograma definido nas ordens de serviços; - Solicitar contributos, sempre que aplicável. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | | Coordenação do departamento: Gestão de equipas | 20 | Falta de motivação dos/as trabalhadores/as no exercício de funções públicas | - Promover a disponibilização dos meios necessários aos trabalhadores para exercício das suas funções; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação; - Permitir frequência em ações de formação. | 2 | 1 | 3 | 2 | 12 | Médio |
| | | | 21 | Desarticulação entre as diversas UO's do departamento | - Realizar reuniões periódicas conjuntas, com todos os dirigentes intermédios, sempre que necessário. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|------------------------------|---|----------------------|-----------|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIVISÃO DE PLANEAMENTO - P10 | Exercício de funções do Pessoal Dirigente | | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (acumulação de funções conflito de interesses) | - Restrições à acumulação de funções privadas eventualmente conflitantes; - Apresentação da declaração de inexistência de conflito de interesses, sempre que aplicável; - Cumprimento do Código de Ética. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Serviços | | 2 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo de acordo com o previsto em Cronograma anual | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal. - Preenchimento da tabela de controlo em excel | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | | 3 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal. | 2 | 1 | 2 | 1 | 4 | Baixo |
| | | | 4 | Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores (ex. fixação de objetivos) | - Uniformização da exigência dos objetivos pelos colaboradores; - Definição de objetivos e competências transversais aos colaboradores. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | Proteção de Dados Pessoais | | 5 | Acesso indevido aos dados pessoais | - Acesso restrito e limitado a dados pessoais. - Acesso restrito de entradas nas instalações da Divisão. - Acesso ao computador através de password. | 2 | 1 | 2 | 1 | 4 | Baixo |
| | | | 6 | Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Cumprimento do procedimento de violação de dados. | 2 | 2 | 1 | 2 | 8 | Baixo |
| | | | 7 | Não elaboração/revisão dos registos de atividades de tratamento de dados pessoais | - Cumprimento do IT-PD.01 Preenchimento e Revisão Registo de Atividades | 1 | 2 | 1 | 2 | 4 | Baixo |
| | Prevenção da Corrupção | | 8 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Monitorização do ficheiro das ações trimestralmente. - Validação de preenchimento pela DESIQ-UQEDO | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | | | 9 | Não cumprimento do Código de Conduta | - Frequentar as ações de formação e sessões de esclarecimento relativas ao código de conduta; - Garantir o cumprimento do código de conduta. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | | | 10 | Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno | - Garantir o cumprimento das normas de controlo interno. | 2 | 2 | 2 | 1 | 8 | Baixo |
| | Contratação de bens e serviços | | 11 | Desadequação dos critérios de seleção e qualificação de fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | | | 12 | Não aplicação do processo de avaliação a todos os fornecedores/ parceiros da autarquia | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | | | 13 | Não cumprimento do estipulado no contrato por parte dos fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | | | 14 | Favorecimento na contratação de bens e serviços | - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | | | 15 | Violação de legislação, no âmbito da contratação pública | - Fomentar a formação das chefias no âmbito da contratação pública | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | Gestão de bens materiais | | 16 | Inexistência de controlo de imobilizado em cada serviço | - Articulação direta com a Divisão de Património na identificação do imobilizado. | 2 | 2 | 1 | 1 | 4 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|------------------------------|------------------------|--|-----------|---|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIVISÃO DE PLANEAMENTO - P10 | | Coordenação do serviço: Recrutamento, planeamento e execução das tarefas | 17 | Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções | - Validar o perfil funcional definido, antes da abertura dos concursos (em articulação com o DGDRH); - Cumprir com o procedimento de recrutamento e seleção de RH; - Identificar ao DGDRH qualquer situação anómala relativamente ao procedimento de recrutamento de RH; - Garantir o acompanhamento de todo o procedimento concursal. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | | Coordenação do serviço: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida pelo Serviço | 18 | Atuação ineficiente ou reduzida eficácia dos resultados | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução dos trabalhos e da avaliação dos resultados; | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | | | 19 | Adulteração das conclusões e das propostas de decisão para benefício próprio ou de terceiros | - Realizar reuniões periódicas com a equipa para partilha de experiências e informação; - Cumprir com o Código de Conduta. | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | Baixo |
| | | | 20 | Incumprimento dos prazos para elaboração do plano de atividades e relatório de atividades | - Cumprir com o cronograma definido nas ordens de serviços; - Solicitar contributos, sempre que aplicável. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | Coordenação do serviço: Gestão de equipas | 21 | Falta de motivação dos/as trabalhadores/as no exercício de funções públicas | - Garantir a disponibilização dos meios necessários aos trabalhadores para exercício das suas funções; - Realizar reuniões periódicas com a equipa para partilha de experiências e informação. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | | | 22 | Incumprimento de prazos | - Priorização dos pedidos por parte da chefia - Definição de prazos intermédios | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | Baixo |
| | | Elaboração/Revisão de Planos | 23 | Tratamento diferenciado de situações idênticas (no âmbito da revisão do Plano) | - Análise conjunta das participações apresentadas pelas juntas de freguesia e particulares - Sujeito a parecer de entidades externas | 2 | 1 | 1 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 24 | Insatisfação das expetativas dos Municípios particulares | - Disponibilização de Flyers/sessões de esclarecimento/discussão pública sempre que necessário - Indicador que mede o tempo de resposta do serviço | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | Baixo |
| | | | 25 | Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível por parte de outras unidades orgânicas | - Realizar reuniões periódicas com chefias de outras unidades orgânicas para partilha de informação e otimização de procedimentos. | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | Baixo |
| | | | 26 | Não cumprimento do prazo para execução do Plano Diretor Municipal e/ou outros Planos | Identificação e mapeamento das diversas fases e intervenientes no processo de elaboração dos planos/programas - Definição de objetivos de SIADAP relativos aos prazos de resposta a entidades | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | | Atendimento Técnico ao Município | 27 | Prestação de informação inadequada /desatualizada | - Atualizar conteúdos no Websig - Atualização do conteúdos da página web do município de Planeamento Urbano | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 28 | Favorecimento de determinado requerente ou processo | - Rotatividade de funções - Registo e numeração sequencial obrigatórios dos pedidos | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 29 | Tratamento diferenciado de situações idênticas | Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | | | 30 | Falta de priorização das necessidades identificadas | Definição de critérios, pluralidade de decisores, registo e fundamentação | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|------------------------------|------------------------|---------------------------------|-----------|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|---------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco | |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo | Classificação |
| DIVISÃO DE PLANEAMENTO / P10 | | Planeamento Territorial | 31 | Ausência ou deficiente fundamentação das propostas | Existência de fundamentação específica, remetendo as propostas e vinculando-as ao cumprimento da legislação em vigor ou de regulamentação municipal | 1 | 2 | 1 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 32 | Existência de erros, omissões ou ambiguidades | Existência de critérios de análise pré-definidos; fundamentação técnico-jurídica | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | | | 33 | Insuficiente fundamentação/níveis de discricionariedade pouco adequados | | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | Baixo |
| | | | 34 | Violação dos deveres de isenção e de imparcialidade | Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | Baixo |
| | | SIG | 35 | Falta de sistematização e divulgação da informação geográfica. | - Atualizar conteúdos no Websig | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | Gestão Administrativa | 36 | Não identificação correta/atempada dos requisitos legais aplicáveis | Analisar e promover alterações decorrentes dos requisitos legais aplicáveis (IT-01-01-01) | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | Gestão do Processo da Qualidade | 37 | Incumprimento dos prazos no âmbito da gestão dos processos SGQ | - Cronograma com planeamento temporal das tarefas inerentes à gestão dos processos incluídos no SGQ; - Alertas da DESIQ-UQEDO para as tarefas e prazos a cumprir | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | Baixo |
| | | | 38 | Deficiência/inadequação dos indicadores | Monitorização trimestral dos indicadores de desempenho | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | Baixo |
| | | | 39 | Ausência ou reporte deficiente | - Elaboração do relatório de acompanhamento do processo à gestão de topo; - Monitorização dos indicadores de desempenho | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|--|---|----------------------|-----------|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIVISÃO DE REABILITAÇÃO URBANA E HABITAÇÃO | Exercício de funções do Pessoal Dirigente | | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (aumulação de funções conflito de interesses) | - Restrições à acumulação de funções públicas/privadas eventualmente conflitantes; - Solicitar autorização de acumulação de funções; - Apresentação da declaração de inexistência de conflito de interesses; - Cumprimento do código de ética. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | | 2 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | | | 3 | Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores (ex: fixação de objetivos) | - Uniformização da exigência dos objetivos pelos colaboradores; - Definição de objetivos e competências transversais aos colaboradores; - Negociação de objetivos com os colaboradores. | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | Baixo |
| | Proteção de Dados Pessoais | | 4 | Acesso indevido aos dados pessoais | - Acesso restrito e limitado a dados pessoais. - Acesso ao computador através de password. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | | | 5 | Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Cumprimento do procedimento de violação de dados. | 1 | 3 | 1 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 6 | Não elaboração/revisão dos registos de atividades de tratamento de dados pessoais | - Cumprimento do IT-PD.01 Preenchimento e Revisão Registo de Atividades | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | Prevenção da Corrupção | | 7 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Monitorização do ficheiro das ações trimestralmente. - Validação de preenchimento pela DESIQ-UQEDO | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 8 | Não cumprimento do Código de Conduta | - Frequentar as ações de formação e sessões de esclarecimento relativas ao código de conduta; - Zelar o cumprimento do código de conduta. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | | 9 | Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno | - Zelar o cumprimento das normas de controlo interno. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | Contratação de bens e serviços | | 10 | Desadequação dos critérios de seleção e qualificação de fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores; - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços - Listagem de requisitos de aquisição para os bens e serviço. | 1 | 3 | 1 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 11 | Não aplicação do processo de avaliação a todos os fornecedores/ parceiros da autarquia | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 3 | 1 | 3 | 9 | Baixo |
| | | | 12 | Não cumprimento do estipulado no contrato por parte dos fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | | 13 | Favorecimento na contratação de bens e serviços | - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços | 1 | 2 | 1 | 2 | 4 | Baixo |
| | Gestão de bens materiais | | 14 | Violação de legislação, no âmbito da contratação pública | - Participação em ações de formação e sessões de esclarecimento. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | | 15 | Inexistência de controlo de imobilizado em cada serviço | - Articulação direta com a Divisão de Património na identificação do imobilizado. | 1 | 2 | 2 | 1 | 4 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|--|------------------------|---|--|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIVISÃO DE REABILITAÇÃO URBANA E HABITAÇÃO | | Coordenação da divisão: Recrutamento, planeamento e execução das tarefas | 16 | Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções | - Definir e validar o perfil funcional definido, antes da abertura dos concursos (em articulação com o DGDRH); - Cumprir com o procedimento de recrutamento e seleção de RH; - Identificar ao DGDRH qualquer situação anómala relativamente ao procedimento de recrutamento de RH; - Garantir o acompanhamento de todo o procedimento concursal. | 1 | 2 | 2 | 1 | 4 | Baixo |
| | | | 17 | Incapacidade de resposta face às solicitações por falta de recursos humanos | - Agilização junto do DGDRH do procedimento de recrutamento/ afetação dos RH identificados no mapa de pessoal; | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | Coordenação da divisão: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida | 18 | Atuação ineficiente ou reduzida eficácia das equipas | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas para partilha de experiências e informação. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | | | 19 | Adulteração das conclusões e das propostas de decisão para benefício próprio ou de terceiros | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução periódica dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação; - Cumprir com o Código de Conduta. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | | 20 | Incumprimento dos prazos para elaboração do plano de atividades/ orçamento e relatório de atividades | - Cumprir com o cronograma definido nas ordens de serviços; - Solicitar contributos, sempre que aplicável. | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | Baixo |
| | | Coordenação da Divisão: Gestão do Serviço | 21 | Incumprimento de tarefas solicitadas ou prazos de execução por falta de recursos humanos | - Definição de prioridades na execução dos trabalhos; - Afetação dos recursos humanos aprovados no Mapa de Pessoal; - Identificação de formação específica e promover a participação dos colaboradores em ações temáticas e de atualização de alterações legais e regulamentares. | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | Baixo |
| | | | 22 | Falta de motivação dos/as trabalhadores/as no exercício de funções públicas | - Garantir a disponibilização dos meios necessários aos trabalhadores para exercício das suas funções; - Realizar reuniões periódicas com as equipas para partilha de experiências e informação. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | | | 23 | Ausência de decisão, decisão não fundamentada ou tomada de decisão extemporânea | -Definição de orientações de trabalho e divulgação entre colaboradores [se ainda não existir será uma ação para monitorizar] | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | | Candidaturas | 24 | Falhas na divulgação de informação relativa a programas habitacionais promovidos pelo Estado e/ou pelo Município e na prestação de apoio aos munícipes na elaboração de candidaturas aos mesmos. | - Análise do reporte diário do Jurídico com resumo do Diário da República; - Articulação com Gabinete de Comunicação para divulgação de informação, sempre que aplicável. | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | Gestão operacional | 25 | Incumprimento da Estratégia Local de Habitação | - Monitorização das diferentes fases de implementação da Estratégia | 1 | 2 | 1 | 3 | 6 | Baixo |
| 26 | | | Monitorização das Áreas de Reabilitação Urbana e suas Operações de Reabilitação Urbana | - Monitorização anual das Áreas de Reabilitação Urbana e respectivas Operações de Reabilitação Urbana, - Cumprimento da calendarendarização da respetiva monitorização. | 1 | 2 | 2 | 1 | 4 | Baixo | |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|-----------------------|---|----------------------|--|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIVISÃO DE MOBILIDADE | Exercício de funções do Pessoal Dirigente | | 1 | Incumprimento das obrigações declarativas (aumulação de funções conflito de interesses) | - Solicitar autorização de acumulação de funções; - Restrições à acumulação de funções públicas/privadas eventualmente conflitantes; - Apresentação da declaração de inexistência de conflito de interesses; - Cumprimento do código de ética. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | Avaliação de Desempenho dos Colaboradores | | 2 | Incumprimento de prazos no processo avaliativo | - Cumprimento do planeamento e cronograma legal. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |
| | | | 3 | Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores (ex: fixação de objetivos) | - Negociação dos objetivos com os colaboradores; - Uniformização da exigência dos objetivos pelos colaboradores; - Definição de objetivos e competências transversais aos colaboradores. | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | Baixo |
| | Proteção de Dados Pessoais | | 4 | Acesso indevido aos dados pessoais | - Acesso restrito e limitado a dados pessoais. - Acesso ao computador através de password. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 5 | Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) | - Cumprimento do procedimento de violação de dados. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 6 | Não elaboração/revisão dos registos de atividades de tratamento de dados pessoais | - Cumprimento do IT-PD.01 Preenchimento e Revisão Registo de Atividades | 2 | 1 | 1 | 3 | 6 | Baixo |
| | Prevenção da Corrupção | | 7 | Não monitorização do Plano de Prevenção de Riscos | - Monitorização do ficheiro das ações trimestralmente. - Validação de preenchimento pela DESIQ-UQEDO | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | Baixo |
| | | | 8 | Não cumprimento do Código de Conduta | - Frequentar as ações de formação e sessões de esclarecimento relativas ao código de conduta; - Zelar pelo cumprimento do código de conduta. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 9 | Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno | - Zelar pelo cumprimento das normas de controlo interno. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | Contratação de bens e serviços | | 10 | Desadequação dos critérios de seleção e qualificação de fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | | | 11 | Não aplicação do processo de avaliação a todos os fornecedores/parceiros da autarquia | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | Baixo |
| | | | 12 | Não cumprimento do estipulado no contrato por parte dos fornecedores | - Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores; - Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores. | 2 | 1 | 2 | 3 | 12 | Médio |
| | | | 13 | Favorecimento na contratação de bens e serviços | - Garantir o cumprimento do procedimento de aquisição de bens e serviços. | 2 | 1 | 1 | 3 | 6 | Baixo |
| | | 14 | Violação de legislação, no âmbito da contratação pública | - Participação em ações de formação e sessões de esclarecimento. | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo | |
| | Gestão de bens materiais | | 15 | Inexistência de controlo de imobilizado em cada serviço | - Articulação direta com a Divisão de Património na identificação do imobilizado. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Baixo |

| UNIDADE ORGÂNICA | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | | | | AVALIAÇÃO DO RISCO | | | | | | |
|-----------------------|------------------------|---|---|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|----------------|
| | | | | | Metodologias/Práticas já implementadas para controlo do Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | Impacto | | Nível de Risco |
| | Atividade Transversal | Atividade Específica | N.º Risco | Descrição do Risco | | | Histórico | Fragilidade do Controlo | Interno | Externo | Cálculo |
| DIVISÃO DE MOBILIDADE | | Coordenação da divisão: Recrutamento, planeamento e execução das tarefas | 16 | Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções | - Definir e validar o perfil funcional definido, antes da abertura dos concursos (em articulação com o DGDRH); - Cumprir com o procedimento de recrutamento e seleção de RH; - Identificar ao DGDRH qualquer situação anómala relativamente ao procedimento de recrutamento de RH; - Garantir o acompanhamento de todo o procedimento concursal. | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | Coordenação da divisão: Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida | 17 | Atuação ineficiente ou reduzida eficácia das equipas | - Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução dos trabalhos e da avaliação dos resultados; - Identificação de necessidade de recursos humanos; - Realização de reuniões internas com vista a otimizar a organização da equipa de trabalho; - Definir prioridades de atuação; - Frequentar formação profissional adequada | 2 | 1 | 2 | 3 | 12 | Médio |
| | | Coordenação da divisão: Gestão de equipas | 18 | Falta de motivação dos/as trabalhadores/as no exercício de funções públicas | - Garantir a disponibilização dos meios necessários aos trabalhadores para exercício das suas funções; - Realizar reuniões internas para partilha de experiências e informação; - Identificar colaboradores que necessitem de formação; - Agilizar junto do DGDRH a realização das ações de formação necessárias. | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | Baixo |
| | | Gestão Operacional | 19 | Prestação de informação incompleta/incorrecta | - Frequentar formação profissional adequada; - Partilha de pareceres/informação por mail e na "SHARE" | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | Baixo |
| | 20 | | Incumprimento de prazos e perda de oportunidade da ação | - Manutenção dos mapas de pendência de processos; - Monitorização dos prazos (Kaizen); - Manutenção de mapas de processos informados | 2 | 1 | 2 | 3 | 12 | Médio | |