AMADORA
Câmara Municipal

# PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS (PPR)

**Amadora, 19 de setembro de 2026**



## Ficha Técnica

| | |
|---|---|
| **Tipo de documento:** | Plano de Prevenção de Riscos |
| **Elaborado por:** | Gabinete de Auditoria e Controlo Interno (GACI) |
| **Elaborado em:** | 19 de setembro de 2026 |
| **Aprovado por:** | Presidente da Câmara Municipal da Amadora (CMA) |
| **Nível de confidencialidade:** | Não confidencial |

## Índice

Ficha Técnica ..... 2
Índice ..... 3
Relação de siglas e abreviaturas ..... 4
1. Enquadramento ..... 5
2. Caracterização da Câmara Municipal da Amadora ..... 6
3. Metodologia de identificação, análise e avaliação dos riscos ..... 9
4. Metodologia de revisão do PPR ..... 11
5. Metodologia de avaliação do PPR ..... 12
6. Matrizes de Risco ..... 13

## Relação de siglas e abreviaturas

| | | | |
|---|---|---|---|
| **BD** | Banda Desenhada | **DRU** | Divisão de Requalificação Urbana |
| **CCP** | Código dos Contratos Públicos | **DSTIC** | Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação |
| **CMA** | Câmara Municipal da Amadora | **DSU** | Divisão de Serviços Urbanos |
| **CPC** | Conselho de Prevenção da Corrupção | **DTMU** | Divisão de Trânsito e Mobiliário Urbano |
| **CRMA** | Código Regulamentar do Município da Amadora | **GACI** | Gabinete de Auditoria e Controlo Interno |
| **DA** | Divisão de Aprovisionamento | **GAMA** | Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo |
| **DACAM** | Divisão de Apoio à Câmara e Assembleia Municipal | **GDJ** | Gabinete de Desporto e Juventude |
| **DAEE** | Divisão de Atividades Económicas e Empreendedorismo | **GIRP** | Gabinete de Imprensa e Relações-Públicas |
| **DAF** | Divisão de Administração Financeira | **GJA** | Gabinete Jurídico e Administrativo |
| **DAIP** | Divisão de Arruamentos e Iluminação Pública | **GMF** | Gabinete de Modernização e Formação |
| **DASU** | Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos | **GO** | Gabinete Operacional |
| **DAU** | Departamento de Administração Urbanística | **I** | Gravidade da ocorrência do risco (Impacto) |
| **DCE** | Divisão de Construção de Equipamentos | **IEFP** | Instituto do Emprego e Formação Profissional, I.P. |
| **DEDS** | Departamento de Educação e Desenvolvimento Sociocultural | **LNF** | Levantamento de Necessidades de Formação |
| **DEM** | Divisão de Equipamentos Mecânicos | **MENAC** | Mecanismo Nacional Anticorrupção |
| **DEV** | Divisão de Espaços Verdes | **NEI** | Necessidades Específicas Individuais |
| **DF** | Departamento Financeiro | **NR** | Nível de Risco |
| **DGSH** | Divisão de Gestão Social da Habitação | **OP** | Orçamento Participativo |
| **DGRH** | Divisão de Gestão de Recursos Humanos | **P** | Probabilidade de ocorrência do risco (Probabilidade) |
| **DGU** | Divisão de Gestão Urbanística | **PAAI** | Plano Anual de Auditoria Interna |
| **DHR** | Divisão de Habitação e Realojamento | **PAMA** | Programa de Apoio ao Movimento Associativo |
| **DHRU** | Departamento de Habitação e Reabilitação Urbana | **PCN** | Programa de Cumprimento Normativo |
| **DIC** | Divisão de Intervenção Cultural | **PPR** | Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas |
| **DICI** | Declarações de Inexistência de Conflito de Interesses | **RAAI** | Relatório Anual de Auditoria Interna |
| **DIE** | Divisão de Intervenção Educativa | **RCN** | Responsável pelo Cumprimento Normativo |
| **DIG** | Divisão de Informação Geográfica | **RGPC** | Regime Geral de Prevenção da Corrupção |
| **DIS** | Divisão de Intervenção Social | **RGPD** | Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados |
| **DJA** | Divisão Jurídica e Administrativa | **RH** | Recursos Humanos |
| **DLP** | Data Loss Prevention | **RICD** | Rede Intermunicipal de Cooperação para o Desenvolvimento |
| **DME** | Divisão de Manutenção de Equipamentos | **SCI** | Sistema de Controlo Interno |
| **DMTIC** | Departamento de Modernização e Tecnologias de Informação e Comunicação | **SIGA** | Sistema Integrado de Gestão e Aprendizagem |
| **DOM** | Departamento de Obras Municipais | **SMPC** | Serviço Municipal de Proteção Civil |
| **DPDPE** | Divisão para a Promoção do Desenvolvimento de Projetos Especiais | **SPM** | Serviço de Polícia Municipal |
| **DPGH** | Divisão de Promoção e Gestão da Habitação | **SVM** | Serviço Veterinário Municipal |
| **DPU** | Divisão de Planeamento Urbanístico | **TI** | Tecnologias de Informação |
| | | **UO** | Unidades Orgânicas |

## 1. Enquadramento

Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 5.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, a Câmara Municipal da Amadora (CMA), enquanto entidade abrangida nos termos do n.º 2 do artigo 2.º daquele diploma, dispõe de um Programa de Cumprimento Normativo (PCN), composto pelos instrumentos legalmente previstos, que asseguram uma abordagem integrada à prevenção da corrupção e infrações conexas, nomeadamente:




**Figura 1 –** Instrumentos do Programa de Cumprimento Normativo

Entre esses instrumentos integra-se o presente Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas (PPR), instrumento obrigatório de aplicação transversal a toda a organização, que contempla não só os riscos de corrupção e infrações conexas, mas também os riscos de gestão, em cumprimento das recomendações e orientações emitidas pelo Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) que veio a dar lugar ao Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC).

Integrado no Sistema de Controlo Interno (SCI), o PPR assume um papel essencial na boa governação e na gestão dos recursos públicos, tendo como principal objetivo identificar, analisar e avaliar os riscos suscetíveis de afetar a atuação do Município, designadamente os relacionados com corrupção, conflitos de interesses e infrações conexas. Para esse efeito, identifica e classifica os riscos em função da sua probabilidade de ocorrência e impacto, bem como as respetivas medidas preventivas, detetivas e corretivas destinadas a reduzir essa probabilidade e impacto.

A eficácia do Plano assenta no envolvimento de toda a organização, sendo a gestão do risco uma responsabilidade partilhada por todos os níveis hierárquicos, com a participação ativa das unidades orgânicas na identificação dos riscos, na implementação das medidas definidas e na comunicação de eventuais irregularidades.

O Plano prevê ainda mecanismos de monitorização e controlo, incluindo avaliações periódicas e relatórios de execução, que permitem verificar o grau de implementação das medidas, introduzir os ajustamentos necessários e assegurar a melhoria contínua, a transparência e a prestação de contas.

A CMA dispõe ainda de um conjunto de Regulamentos Municipais, Norma de Controlo Interno, políticas e procedimentos internos e instruções de trabalho aplicáveis às diversas Unidades Orgânicas, que integram o SCI. Estes instrumentos estabelecem princípios, regras e mecanismos de controlo que visam assegurar a conformidade, a transparência, a eficiência, a eficácia e a uniformização dos procedimentos, contribuindo para a prevenção e mitigação dos riscos de gestão, de corrupção e de infrações conexas.

O presente Plano reforça o SCI e promove uma cultura organizacional assente na integridade, na responsabilidade, na prestação de contas e na melhoria contínua.

## 2. Caracterização da Câmara Municipal da Amadora

A CMA é uma Autarquia Local, dotada de autonomia financeira e jurídica.

Conforme o artigo 2º, do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, constituem atribuições das autarquias locais a promoção e salvaguarda dos interesses próprios das respetivas populações, designadamente nos domínios referidos no n.º 2 do artigo 7.º e no n.º 2 do artigo 23.º do referido anexo.

No seu artigo 3º é definida a forma de prossecução das suas atribuições, designadamente:

- De consulta;
- De planeamento;
- De investimento;
- De gestão;
- De licenciamento e controlo prévio;
- De fiscalização.

A CMA é o órgão executivo do Município da Amadora, responsável pela definição e execução das políticas municipais e pela prossecução dos interesses próprios da população do concelho. No âmbito das suas atribuições e competências legalmente estabelecidas, assegura a prestação de serviços públicos de proximidade e promove o desenvolvimento sustentável do território, intervindo em diversas áreas de atuação, nomeadamente urbanismo, ambiente, ação social, educação, cultura, desporto, mobilidade, proteção civil e gestão do espaço público.

A sua atividade rege-se pelos princípios da legalidade, da prossecução do interesse público, da transparência, da responsabilidade e da boa administração, orientando a sua atuação para a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e para a criação de valor público.

A CMA apresenta no seu site oficial a Missão, Visão e Valores, conforme abaixo se apresenta:

| Missão | Visão | Valores |
|---|---|---|
| A CMA tem como missão planear, organizar e executar as políticas municipais nos domínios urbanístico e do espaço público, da intervenção social e comunitária, da educação, ambiente, cultura e desporto, prestando serviços aos cidadãos. | A CMA cumpre a sua missão com o propósito de construir uma cidade centrada nas pessoas, fazendo da Amadora um referencial na área da coesão e inclusão social, mas também uma cidade preparada para ganhar os desafios da competitividade, da inovação e da modernidade, no quadro de um desenvolvimento sustentável. | A CMA pauta a sua atuação pelos seguintes valores:<br>1. Inclusão<br>2. Coesão Territorial<br>3. Sustentabilidade ambiental<br>4. Qualidade<br>5. Eficiência<br>6. Transparência<br>7. Participação |

**Tabela 1 - Missão, Visão e Valores da CMA**

A estrutura organizacional da CMA obedece a um modelo de estrutura hierarquizada, sendo dirigida por um Presidente, coadjuvado por quatro vereadores e cargos de direção intermédia de 1.º, 2.º e 3º graus, assegurando a prossecução das suas atribuições e competências através de um conjunto de unidades orgânicas e serviços especializados, garantindo a coordenação, execução e acompanhamento das atividades municipais nas diversas áreas de intervenção.

A revisão do PPR e a elaboração dos respetivos Relatórios de Avaliação envolve diferentes intervenientes da CMA, cujas responsabilidades se encontram definidas da seguinte forma:

| Intervenientes | Responsabilidades |
|---|---|
| Presidente de Câmara | • Aprovar o PPR e os respetivos Relatórios de Avaliação,<br>• Assegurar os meios necessários à sua implementação das medidas de mitigação. |
| Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN) | • Acompanhar a execução do PCN;<br>• Garantir o cumprimento dos prazos de revisão do PPR e a elaboração dos respetivos Relatórios de Avaliação. |
| Gabinete de Auditoria e Controlo Interno (GACI) | • Coordenar o processo de revisão do PPR;<br>• Elaborar os Relatórios de Avaliação;<br>• Acompanhar a implementação das medidas de mitigação;<br>• Realizar ações de controlo tendentes à verificação do cumprimento das medidas previstas;<br>• Identificar oportunidades de melhoria e propor medidas adicionais. |
| Dirigentes das Unidades Orgânicas | • Promover a divulgação do PPR junto dos trabalhadores hierarquicamente subordinados;<br>• Identificar e avaliar riscos nas suas áreas de atuação;<br>• Identificar e assegurar a implementação das medidas de mitigação;<br>• Colaborar no reporte da informação necessária à elaboração dos respetivos Relatórios de Avaliação. |
| Trabalhadores | • Conhecer e cumprir as medidas previstas no PPR;<br>• Colaborar na identificação de riscos e medidas de mitigação no âmbito das suas atividades;<br>• Comunicar situações de risco ou irregularidades que comprometam a eficácia do PPR. |

**Tabela 2 – Intervenientes e responsabilidades ao nível do PPR**

A figura seguinte apresenta a estrutura orgânica da CMA, atualmente em vigor, estando esta publicada no site oficial da Autarquia e no Diário da República, 2.ª série - n.º 28 de 31 de março de 2026:

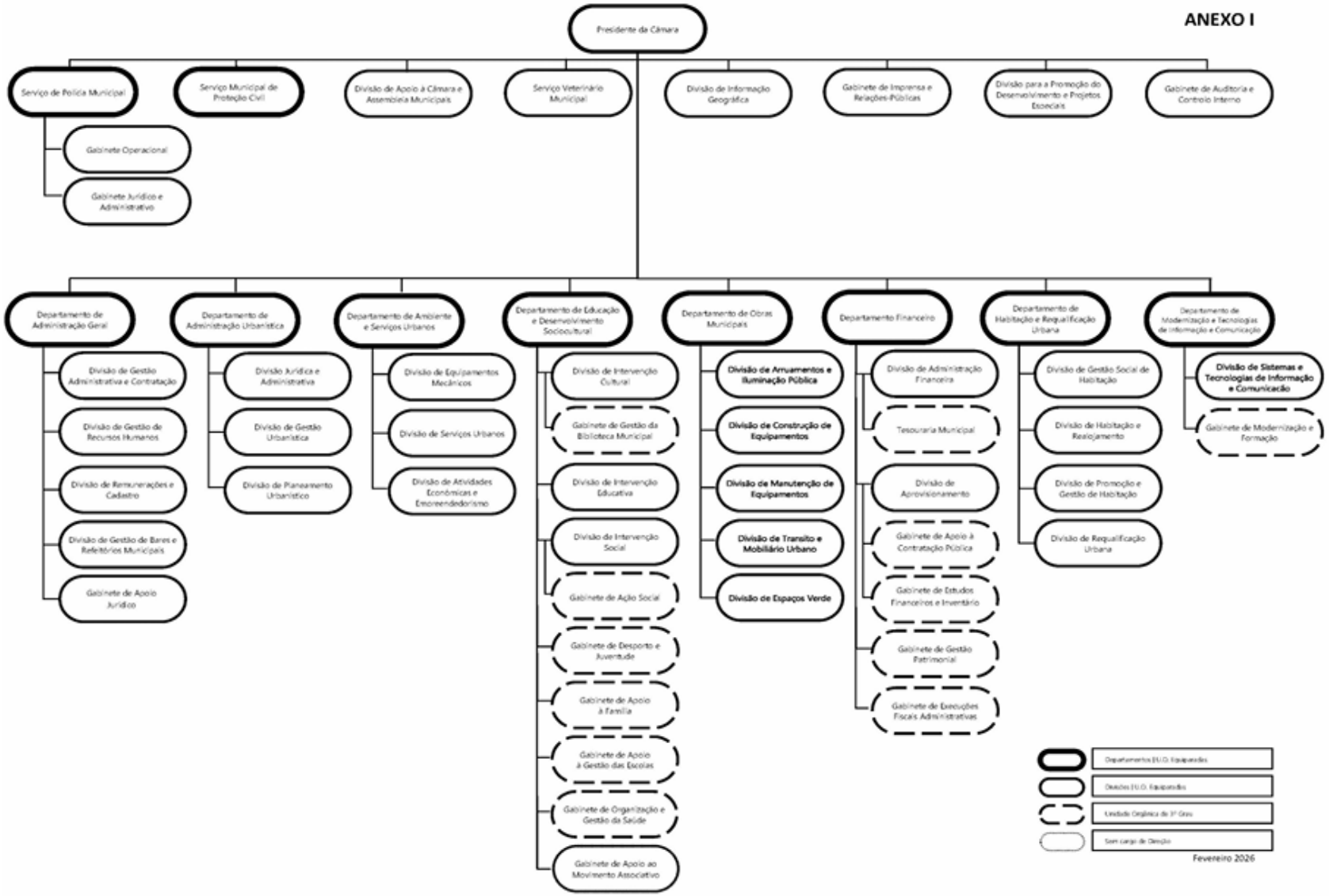



**Figura 2 - Organograma da Câmara Municipal da Amadora**

## 3. Metodologia de identificação, análise e avaliação dos riscos

Nos termos do n.º 1 do artigo 6.º do RGPC, o PPR deve abranger toda a organização e atividade da entidade, contemplando a identificação, análise e avaliação dos riscos de corrupção e infrações conexas, bem como a definição de medidas preventivas e corretivas destinadas a reduzir a probabilidade da sua ocorrência e o respetivo impacto.

A identificação, análise e avaliação dos riscos foi realizada mediante um processo estruturado, envolvendo as diversas unidades orgânicas do Município e tendo por base as respetivas competências, atividades e processos de trabalho.

A metodologia adotada compreende as seguintes 5 etapas:




**Figura 3 - Etapas da metodologia de identificação, análise e avaliação dos riscos**

1. **Levantamento das atividades-chave**, considerando as competências de cada Unidade Orgânica, os processos críticos que envolvem autorização, decisão ou validação, os processos que impliquem contacto externo e os objetivos estratégicos definidos;
2. **Identificação dos riscos associados às atividades-chave**, considerando, em particular, as atividades que envolvem gestão de recursos financeiros ou patrimoniais, elevado grau de discricionariedade, julgamentos técnicos ou subjetivos, pressão temporal significativa, antecedentes de incidentes ou dependência de recursos críticos;
3. **Avaliação dos riscos identificados**, através da análise da respetiva probabilidade de ocorrência e do impacto previsível da sua concretização;
4. **Identificação das medidas de mitigação**, de natureza preventiva, de controlo ou corretiva, destinadas a prevenir, reduzir ou controlar os riscos identificados;
5. **Definição dos responsáveis pela implementação das medidas de mitigação**, assegurando a definição clara de responsabilidades e o acompanhamento da respetiva execução.

A avaliação dos riscos assenta numa matriz que combina a probabilidade de ocorrência e o impacto previsível, permitindo determinar o respetivo nível de risco e definir as medidas de prevenção e controlo adequadas. Na avaliação da probabilidade são considerados, designadamente, a eficácia das medidas de mitigação existentes e o histórico de ocorrências. Na avaliação do impacto são ponderadas as consequências operacionais, financeiras, legais e reputacionais decorrentes da eventual concretização do risco.

As matrizes de análise de risco adotadas pela CMA seguem as orientações constantes do Guia n.º 1/2023 do MENAC, assentando na avaliação da probabilidade de ocorrência e do impacto previsível do risco, de acordo com os critérios apresentados nas tabelas seguintes.

Quanto ao indicador **probabilidade de ocorrência do risco**, que se associa sobretudo à existência de medidas preventivas e ao histórico da sua eficácia, pode ser aferida segundo uma escala com três níveis – baixa, média e alta, de acordo com a seguinte tabela e considerações explicativas:

| PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA DO RISCO (P) | | |
|---|---|---|
| **Baixa** | **Média** | **Alta** |
| A prevenção do risco decorre adequadamente das medidas de mitigação adotadas anteriormente. | A prevenção adequada do risco pode requerer e justificar medidas preventivas adicionais relativamente às que já existam. | A prevenção adequada do risco requer medidas de mitigação adicionais relativamente às que já existam. |

**Tabela 3 - Classificação dos níveis de probabilidade de cada risco**

Quanto ao indicador **impacto previsível da ocorrência do risco**, que se associa aos possíveis efeitos decorrentes da concretização dos atos que se pretendem prevenir, pode ser aferido segundo uma escala com três níveis – baixo, médio e alto, de acordo com a seguinte tabela e considerações explicativas:

| IMPACTO PREVISÍVEL DA OCORRÊNCIA DO RISCO (I) | | |
|---|---|---|
| **Baixo** | **Médio** | **Alto** |
| A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência do procedimento ou da função a que está associado, requerendo a revisão do próprio procedimento. Trata-se de um impacto interno, com implicações no plano processual da entidade ou organização. | A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência e eficácia do procedimento ou da função a que está associado, requerendo a revisão do procedimento e dos correspondentes objetivos que lhe estão associados. Trata-se de um impacto interno, com implicações no plano processual e produtivo da entidade ou organização. | A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência e eficácia do procedimento ou da função a que está associado e pode ser objeto de mediatização. Trata-se de um impacto com implicações internas no plano processual e produtivo da entidade ou organização, e com implicações externas, de mediatização da ocorrência, com impactos reputacionais sobre a sua credibilidade. |

**Tabela 4 - Classificação dos níveis de impacto de cada risco**

A conjugação dos dois fatores permite classificar os níveis de riscos que se apresentam na Figura 5:

| Impacto Previsível da Ocorrência do Risco | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Alto | Moderado | Elevado | Máximo |
| | Médio | Fraco | Moderado | Elevado |
| | Baixo | Mínimo | Fraco | Moderado |
| | | Baixa | Média | Alta |
| | | **Probabilidade de Ocorrência do Risco** | | |

**Tabela 5 - Classificação dos níveis de risco em função da probabilidade e impacto**

A identificação, análise e avaliação dos riscos assume natureza dinâmica, devendo refletir a evolução da atividade municipal, da estrutura organizacional e do enquadramento legal aplicável.

## 4. Metodologia de revisão do PPR

Nos termos do n.º 5 do artigo 6.º do RGPC, o Plano é objeto de revisão ordinária de três em três anos, sem prejuízo da sua revisão extraordinária sempre que ocorram alterações nas atribuições ou na estrutura orgânica do Município que justifiquem a revisão dos riscos identificados e das respetivas medidas de mitigação.

Em resultado da elaboração dos relatórios de avaliação é também solicitado aos responsáveis a avaliação de:

- Alterações dos níveis de riscos;
- Novos riscos;
- Novas medidas de mitigação;
- Riscos ou medidas de mitigação desadequadas.

A metodologia adotada compreende as seguintes 5 etapas:

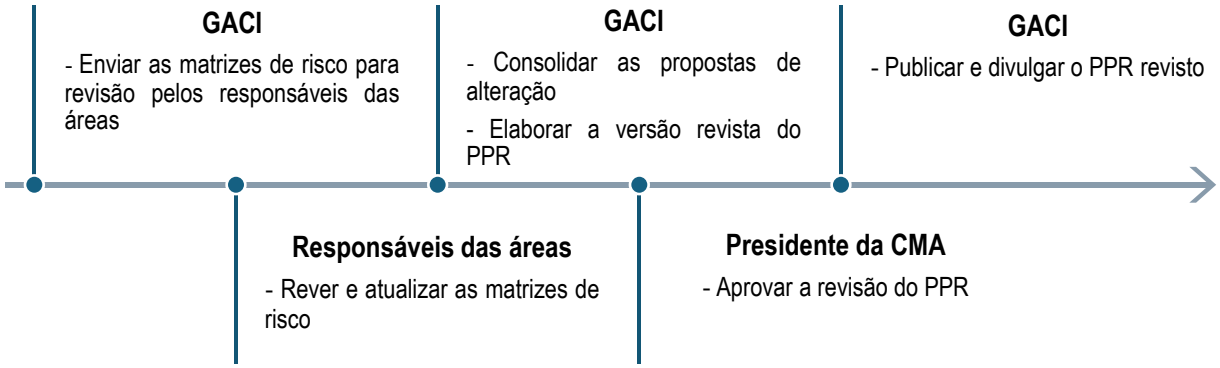



**Figura 1 – Fases de revisão do PPR**

Após a revisão do PPR e em cumprimento do n.º 6 do artigo 6.º do RGPC, é garantida a divulgação do Plano, a todos os trabalhadores, na intranet e na página oficial na Internet, no prazo de 10 dias contados desde a sua revisão.

Adicionalmente e em cumprimento do n.º 7 e 9 do RGPC, o Plano é submetido para conhecimento do MENAC, na sua Plataforma.

## 5. Metodologia de avaliação do PPR

Nos termos do n.º 4 do artigo 6.º do RGPC, a execução do PPR está sujeita a avaliação, através da elaboração de um relatório de avaliação intercalar e de um relatório de avaliação anual, com o objetivo de acompanhar a implementação das medidas previstas e aferir a sua eficácia, designadamente:

- **Relatório de Avaliação Intercalar**, a elaborar no mês de outubro, contendo a avaliação das situações identificadas de risco elevado ou máximo e o estado de implementação das respetivas medidas de mitigação, bem como a previsão da sua plena implementação.
- **Relatório de Avaliação Anual**, a elaborar no mês de abril do ano seguinte àquele a que respeita a execução do PPR, contendo a quantificação do grau de implementação das medidas de mitigação previstas, bem como a previsão da sua plena implementação.

O GACI coordena o processo de recolha, análise e validação da informação necessária à avaliação PPR, contando, para o efeito, com a colaboração dos responsáveis das diversas unidades orgânicas da CMA, identificando eventuais constrangimentos à sua implementação e propondo ações de melhoria para reforço do sistema de controlo interno.

Para o efeito, o GACI solicita, aos respetivos responsáveis, a avaliação do nível de implementação das medidas de mitigação e a aferição da eficácia das mesmas.

A metodologia adotada para a elaboração dos Relatórios de Avaliação compreende as seguintes 5 etapas:

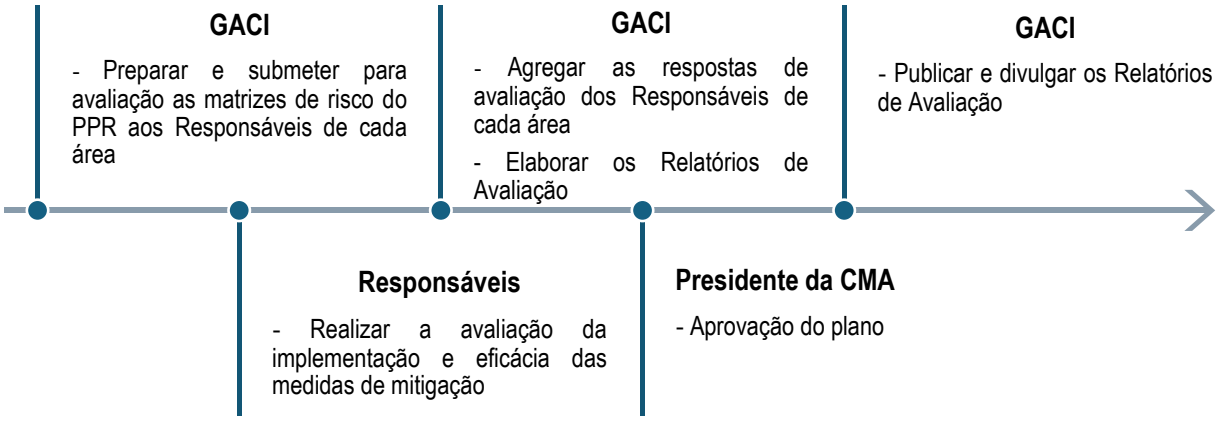
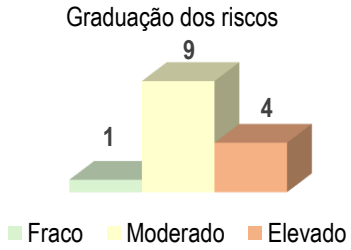



**Figura 2 – Fases de elaboração dos Relatórios de Avaliação**

## 6. Matrizes de Risco

### Transversal

N.º de Riscos identificados: 14
N.º de Medidas de mitigação: 22



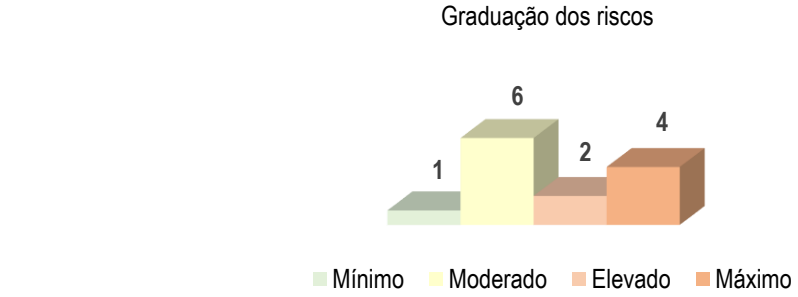

| Riscos identificados | Classificação de risco | | | Medidas de mitigação | Responsável |
|---|---|---|---|---|---|
| | P | I | NR | | |
| Utilização de recursos públicos no exercício da atividade privada | Baixa | Alto | Moderado | Conhecimento e divulgação do Código de Ética e Conduta, em vigor | Dirigentes das respetivas UO |
| Exercício de atividades não autorizadas | Baixa | Alto | Moderado | Conhecimento e divulgação do procedimento para solicitação de acumulação de funções | Dirigentes das respetivas UO |
| Conflito de interesses | Baixa | Alto | Moderado | Conhecimento e divulgação do Código de Ética e Conduta, em vigor | Dirigentes das respetivas UO |
| | | | | Conhecimento e divulgação da Declaração de Existência de Conflitos de Interesses, prevista em anexo ao Código de Ética e Conduta, em vigor | Dirigentes das respetivas UO |
| Incorreta avaliação de desempenho, favorecendo ou prejudicando trabalhadores | Média | Médio | Moderado | Estabelecimento atempado de objetivos e critérios de avaliação | Dirigentes das respetivas UO |
| | | | | Acompanhamento e monitorização do desempenho dos trabalhadores | Dirigentes das respetivas UO |
| Assédio moral ou sexual | Baixa | Alto | Moderado | Conhecimento e divulgação do Código de Prevenção do Assédio, em vigor | Dirigentes das respetivas UO |
| Tratamento diferenciado de pessoas, entidades ou processos, originando favorecimento ou prejuízo a terceiros | Baixa | Alto | Moderado | Conhecimento e divulgação do Código de Ética e Conduta, em vigor | Dirigentes das respetivas UO |
| Acesso indevido a informação | Baixa | Médio | Fraco | Atribuição de diferentes níveis de acesso à informação | Dirigentes das respetivas UO |
| Divulgação indevida de informação | Baixa | Alto | Moderado | Conhecimento e divulgação das normas de conduta previstas no Código de Ética e Conduta, em vigor | Dirigentes das respetivas UO |
| Utilização indevida de informação | Baixa | Alto | Moderado | Conhecimento e divulgação das normas de conduta previstas no Código de Ética e Conduta, em vigor | Dirigentes das respetivas UO |

| Riscos identificados | Classificação de risco | | | Medidas de mitigação | Responsável |
|---|---|---|---|---|---|
| | P | I | NR | | |
| Ataque informático | Média | Alto | Elevado | Conhecimento e divulgação dos procedimentos internos de deteção e resposta a incidentes | Dirigentes das respetivas UO |
| | | | | Conhecimento e divulgação das políticas internas preventivas | Dirigentes das respetivas UO |
| | | | | Frequência de formação em matérias de Cibersegurança | Dirigentes das respetivas UO |
| Incumprimento normativo do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC) | Média | Alto | Elevado | Conhecimento e divulgação do Manual relativo ao Programa de Cumprimento Normativo do RGPC | Dirigentes das respetivas UO |
| | | | | Frequência de formação em matérias de ética, integridade e instrumentos do Programa de Cumprimento Normativo do RGPC | Dirigentes das respetivas UO |
| Recebimento indevido de ofertas | Média | Alto | Elevado | Conhecimento e divulgação do Código de Ética e Conduta, em vigor | Dirigentes das respetivas UO |
| Incumprimento normativo do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) | Média | Alto | Elevado | Conhecimento e divulgação da informação relativa ao RGPD presente na Intranet | Dirigentes das respetivas UO |
| | | | | Frequência de formação em matérias de RPGD | Dirigentes das respetivas UO |
| Dependência do conhecimento técnico de determinado recurso humano | Baixa | Alto | Moderado | Existência de Procedimentos de Trabalho e Manuais de Procedimentos | Dirigentes das respetivas UO |
| | | | | Partilha periódica de conhecimentos técnicos entre os elementos da equipa | Dirigentes das respetivas UO |
| | | | | Distribuição e rotação de tarefas entre os elementos da equipa, sempre que possível | Dirigentes das respetivas UO |

**Fonte:** GACI em 15.06.2026

## Departamento Financeiro (DF)

N.º de Atividades: 13
N.º de Riscos identificados: 13
N.º de Medidas de mitigação: 20




| Unidade Orgânica | Atividades | Riscos identificados | Classificação de risco | | | Medidas de mitigação | Responsável |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | P | I | NR | | |
| **Divisão de Aprovisionamento (DA)** | Planeamento, programação e agregação das necessidades aquisitivas municipais | Planeamento insuficiente, fragmentado ou tardio das necessidades, podendo originar aquisições urgentes, fracionamento indevido, perda de economias de escala ou escolha inadequada do procedimento. | Alta | Alto | Máximo | Elaboração e monitorização do Plano Anual de Compras. | Chefe da DA |
| | Receção, análise preliminar e apoio à instrução dos pedidos de aquisição/contratação submetidos pelos serviços requisitantes | Apresentação de pedidos de aquisição/contratação com fundamentação insuficiente, genérica ou incompleta por parte dos serviços requisitantes, designadamente quanto à necessidade a satisfazer, quantidades, preço base, escolha do procedimento, critérios técnicos ou enquadramento da despesa, podendo comprometer a adequada instrução do procedimento, a transparência, a concorrência, a eficiência da despesa e a legalidade da decisão. | Alta | Alto | Máximo | Implementação de modelos normalizados de informação de necessidade/pedido de aquisição, com campos obrigatórios e instruções orientadoras para a adequada fundamentação da necessidade, incluindo identificação do interesse público subjacente, justificação das quantidades, enquadramento da despesa, elementos de formação do preço base, especificações técnicas essenciais e demais elementos necessários à correta preparação do procedimento. | Chefe da DA, em articulação com os serviços requisitantes |
| | | | | | | Validação preliminar da completude da informação antes do início da tramitação procedimental. | Chefe da DA, em articulação com os serviços requisitantes |

| Unidade Orgânica | Atividades | Riscos identificados | Classificação de risco | | | Medidas de mitigação | Responsável |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | P | I | NR | | |
| **Divisão de Aprovisionamento (DA)** | Preparação, instrução e tramitação dos procedimentos pré-contratuais de aquisição de bens e serviços | Erros, omissões ou critérios pouco objetivos nas peças e atos procedimentais, com risco de tratamento desigual dos concorrentes, reclamações, impugnações, exclusões indevidas ou incumprimento dos princípios da concorrência, transparência e imparcialidade. | Média | Alto | Elevado | Formação para os trabalhadores. | Chefe da DA |
| | Receção, armazenamento, fornecimento e movimentação de bens de consumo corrente em stock/armazém | Saídas sem requisição ou autorização, apropriação indevida, perdas, danos ou movimentações não registadas, originando divergências entre existências físicas, documentais e informáticas. | Média | Alto | Elevado | Fornecimento apenas mediante requisição validada. | Chefe da DA |
| | Inventariação, reposição de stocks e controlo de ruturas, excessos, obsolescência ou deterioração | Inventários insuficientes ou falta de monitorização dos níveis mínimos, máximos e de reposição, podendo gerar ruturas, compras urgentes, excesso/obsolescência, perdas ou regularizações sem justificação adequada. | Baixa | Médio | Moderado | Definição e revisão de níveis mínimos, máximos e de reposição. | Chefe da DA |
| **Divisão de Administração Financeira (DAF)** | Planeamento e controlo para a execução e utilização do Orçamento Municipal. | Execução orçamental desajustada ao planeamento devido a falhas na comunicação entre os serviços, bem como os atrasos na execução das ações previstas. | Alta | Alto | Máximo | Monitorização periódica da execução orçamental com definição de responsáveis e prazos. | Chefe da DAF |
| | Implementação e utilização da contabilidade de custos / centros de custo | Inexistência ou insuficiente operacionalização da contabilidade de custos, dificultando o apuramento fiável dos custos por serviço, atividade, centro de responsabilidade ou função, com impacto na análise da despesa, planeamento orçamental, prestação de informação de gestão e tomada de decisão. | Alta | Alto | Máximo | Elaboração de plano faseado de implementação da contabilidade de custos. | Chefe da DAF |
| | Reconciliações contabilísticas e patrimoniais, regularizações e encerramentos mensais/anuais | Divergências entre os registos contabilísticos, patrimoniais e orçamentais, erros ou omissões nos registos contabilísticos comprometendo a fiabilidade da informação financeira. | Baixa | Alto | Moderado | Reconciliações periódicas entre a contabilidade patrimonial e orçamental. | Chefe da DAF |

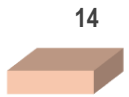
| Unidade Orgânica | Atividades | Riscos identificados | Classificação de risco | | | Medidas de mitigação | Responsável |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | P | I | NR | | |
| **Divisão de Administração Financeira (DAF)** | Gestão da tesouraria municipal | Pagamentos ou recebimentos indevidos, erros na movimentação de fundos ou insuficiência de controlos nos processos de tesouraria. | Baixa | Médio | Moderado | Segregação de funções nos processos de recebimentos e pagamentos; | Chefe da DAF |
| | | | | | | Validação diária do fecho das caixas da receita e da despesa; | Chefe da DAF |
| | | | | | | Dupla validação das operações de tesouraria; | Chefe da DAF |
| | | | | | | Controlo diário dos saldos de tesouraria através do mapa "Resumo Diário de Tesouraria" | Chefe da DAF |
| | Cobrança de receitas municipais | Falhas no processo de cobrança de receitas ou tratamento desigual dos devedores. | Média | Médio | Moderado | Aplicação de procedimentos normalizados de cobrança; | Chefe da DAF |
| | | | | | | Controlo dos prazos de pagamento e de cobrança. | Chefe da DAF |
| | Reconciliações bancárias | Divergências entre os movimentos bancários e os registos contabilísticos | Média | Médio | Moderado | Conciliações bancárias periódicas; | Chefe da DAF |
| | | | | | | Investigação das diferenças. | Chefe da DAF |
| | Gestão das cauções e garantias bancárias | Perda de controlo das cauções ou libertação indevida de garantias | Baixa | Baixo | Mínimo | Registo atualizado; | Chefe da DAF |
| | | | | | | Validação antes da redução e/ou libertação | Chefe da DAF |
| | Preparação de informação financeira, prestação de contas e reporte contabilístico/orçamental | Produção ou submissão de informação financeira incompleta, inconsistente ou fora de prazo, designadamente para efeitos de reporte interno, prestação de contas, fiscalização, auditoria ou apoio à decisão dos órgãos municipais. | Baixa | Alto | Moderado | Calendário anual de obrigações de reporte e prestação de contas. | Chefe da DAF |

**Fonte:** DA e DAF em 26.06.2026 e 11.08.2026, respetivamente

## Departamento de Obras Municipais (DOM)

N.º de Atividades: 7
N.º de Riscos identificados: 14
N.º de Medidas de mitigação: 29

Graduação dos riscos




| Unidade Orgânica | Atividades | Riscos identificados | Classificação de risco | | | Medidas de mitigação | Responsável |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | P | I | NR | | |
| **Divisão de Arruamentos e Iluminação Pública (DAIP)** | Gestão e fiscalização de procedimentos de contratação pública de projetos e empreitadas | Risco de favorecimento ou conflito de interesses nos procedimentos | Média | Alto | Elevado | Sensibilização dos trabalhadores em matéria de boas práticas e ética profissional, gestão de risco, infrações conexas e conflito de interesses | Chefe da DAIP |
| | | | | | | Cumprimento do CCP, segregação de funções, intervenção do júri | Chefe da DAIP |
| | | Risco de erros, omissões ou incumprimento das obrigações contratuais com impacto nos custos e prazos | Média | Alto | Elevado | Sensibilização dos trabalhadores em matéria de boas práticas e ética profissional, gestão de risco, infrações conexas e conflito de interesses | Gestor do contrato |
| | | | | | | Reuniões periódicas de acompanhamento, pareceres técnicos registados, validação hierárquica das decisões relevantes e fiscalização externa em empreitadas mais complexas | Gestor do contrato |
| **Divisão de Construção e Equipamentos (DCE)** | Gestão e fiscalização de procedimentos de contratação pública de projetos e empreitadas | Risco de favorecimento ou conflito de interesses nos procedimentos | Média | Alto | Elevado | Sensibilização dos trabalhadores em matéria de boas práticas e ética profissional, gestão de risco, infrações conexas e conflito de interesses | Chefe da DCE |
| | | | | | | Cumprimento do CCP, segregação de funções, intervenção do júri | Chefe da DCE |

| Unidade Orgânica | Atividades | Riscos identificados | Classificação de risco | | | Medidas de mitigação | Responsável |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | P | I | NR | | |
| **Divisão de Construção e Equipamentos (DCE)** | Gestão e fiscalização de procedimentos de contratação pública de projetos e empreitadas | Risco de erros, omissões ou incumprimento das obrigações contratuais com impacto nos custos e prazos | Média | Alto | Elevado | Sensibilização dos trabalhadores em matéria de boas práticas e ética profissional, gestão de risco, infrações conexas e conflito de interesses | Gestor do contrato |
| | | | | | | Reuniões periódicas de acompanhamento, pareceres técnicos registados, validação hierárquica das decisões relevantes e fiscalização externa em empreitadas mais complexas. | Gestor do contrato |
| **Divisão de Manutenção de Equipamentos (DME)** | Gestão e fiscalização de procedimentos de contratação pública de projetos e empreitadas | Risco de favorecimento ou conflito de interesses nos procedimentos | Média | Alto | Elevado | Sensibilização dos trabalhadores em matéria de boas práticas e ética profissional, gestão de risco, infrações conexas e conflito de interesses | Chefe da DME |
| | | | | | | Cumprimento do CCP, segregação de funções, intervenção do júri | Chefe da DME |
| | | Risco de erros, omissões ou incumprimento das obrigações contratuais com impacto nos custos e prazos | Média | Alto | Elevado | Sensibilização dos trabalhadores em matéria de boas práticas e ética profissional, gestão de risco, infrações conexas e conflito de interesses | Gestor do contrato |
| | | | | | | Reuniões periódicas de acompanhamento, pareceres técnicos registados, validação hierárquica das decisões relevantes e fiscalização externa em empreitadas mais complexas. | Gestor do contrato |
| | Gestão Técnica e Operacional de Administração Direta | Risco de apropriação indevida de matérias-primas e produtos | Média | Alto | Elevado | Sensibilização dos trabalhadores em matéria de boas práticas e ética profissional, gestão de risco, infrações conexas e conflito de interesses | Chefe da DME |
| | | | | | | Incluir procedimentos relacionados com a gestão de obras/equipamentos municipais nas Normas de Controlo Interno da CMA | Chefe da DME |

| Unidade Orgânica | Atividades | Riscos identificados | Classificação de risco | | | Medidas de mitigação | Responsável |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | P | I | NR | | |
| **Divisão de Manutenção de Equipamentos (DME)** | Gestão Técnica e Operacional de Administração Direta | Risco de utilização indevida de equipamentos e materiais afetos ao serviço municipal para trabalhos privados | Média | Alto | Elevado | Sensibilização dos trabalhadores em Matéria de Boas Práticas e Ética Profissional, Gestão de Risco, Infrações Conexas e conflito de interesses; | Chefe da DME |
| | | | | | | Incluir procedimentos relacionados com a gestão de obras/equipamentos municipais nas Normas de Controlo Interno da CMA | Chefe da DME |
| **Divisão de Trânsito e Mobiliário Urbano (DTMU)** | Gestão e fiscalização de procedimentos de contratação pública de projetos e empreitadas | Risco de favorecimento ou conflito de interesses nos procedimentos | Média | Alto | Elevado | Sensibilização dos trabalhadores em matéria de boas práticas e ética profissional, gestão de risco, infrações conexas e conflito de interesses | Chefe da DTMU |
| | | | | | | Cumprimento do CCP, segregação de funções, intervenção do júri | Chefe da DTMU |
| | | Risco de erros, omissões ou incumprimento das obrigações contratuais com impacto nos custos e prazos | Média | Alto | Elevado | Sensibilização dos trabalhadores em matéria de boas práticas e ética profissional, gestão de risco, infrações conexas e conflito de interesses | Gestor do contrato |
| | | | | | | Reuniões periódicas de acompanhamento, pareceres técnicos registados, validação hierárquica das decisões relevantes e fiscalização externa em empreitadas mais complexas. | Gestor do contrato |
| | Gestão Técnica e Operacional de Administração Direta | Risco de apropriação indevida de matérias-primas e produtos | Média | Alto | Elevado | Sensibilização dos trabalhadores em matéria de boas práticas e ética profissional, gestão de risco, infrações conexas e conflito de interesses | Chefe da DTMU |
| | | | | | | Incluir procedimentos relacionados com a gestão de obras/equipamentos municipais nas Normas de Controlo Interno da CMA | Chefe da DTMU |

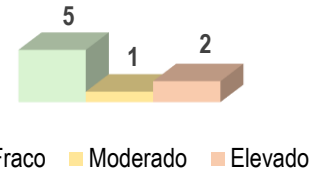
| Unidade Orgânica | Atividades | Riscos identificados | Classificação de risco | | | Medidas de mitigação | Responsável |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | P | I | NR | | |
| **Divisão de Trânsito e Mobiliário Urbano (DTMU)** | Gestão Técnica e Operacional de Administração Direta | Risco de utilização indevida de equipamentos e materiais afetos ao serviço municipal para trabalhos privados | Média | Alto | Elevado | Sensibilização dos trabalhadores em matéria de boas práticas e ética profissional, gestão de risco, infrações conexas e conflito de interesses | Chefe da DTMU |
| | | | | | | Incluir procedimentos relacionados com a gestão de obras/equipamentos municipais nas Normas de Controlo Interno da CMA | Chefe da DTMU |
| **Divisão de Espaços Verdes (DEV)** | Gestão Técnica e Operacional de Espaços Verdes | Risco de favorecimentos e corrupção nos projetos e obras de espaços verdes, e, na fiscalização das manutenções de espaços verdes. | Média | Alto | Elevado | Sensibilização dos trabalhadores em matéria de boas práticas e ética profissional, gestão de risco, infrações conexas e conflito de interesses | Chefe da DEV |
| | | Risco de desvio/apropriação ou utilização indevida de plantas, materiais ou equipamentos afetos ao serviço municipal. | Média | Alto | Elevado | Sensibilização dos trabalhadores em matéria de boas práticas e ética profissional, gestão de risco, infrações conexas e conflito de interesses | Chefe da DEV |
| | | | | | | Inventários periódicos | Chefe da DEV |
| | | | | | | Registo de entradas e saídas | Chefe da DEV |
| | | | | | | Controlo de acessos | Chefe da DEV |

**Fonte:** DOM em 17.07.2026

## Departamento de Habitação e Reabilitação Urbana (DHRU)

N.º de Atividades: 5
N.º de Riscos identificados: 8
N.º de Medidas de mitigação: 13

Graduação dos riscos

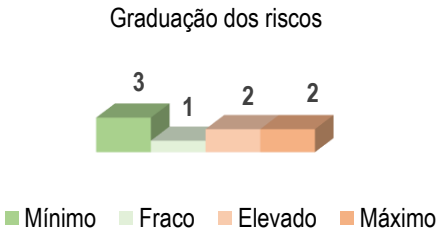



| Unidade Orgânica | Atividades | Riscos identificados | Classificação de risco | | | Medidas de mitigação | Responsável |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | P | I | NR | | |
| **Divisão de Gestão Social da Habitação (DGSH)** | Gestão das transferências dos agregados familiares arrendatários do Parque Habitacional Municipal | Incorreta seleção e priorização dos agregados familiares a transferir. | Baixa | Médio | Fraco | Definição de prioridades e critérios de seleção. | Chefe da DGSH |
| | | | | | | Existência de procedimentos operacionais | Chefe da DGSH |
| | | Omissão, erro ou desatualização dos dados dos agregados familiares | Baixa | Médio | Fraco | Realização de visitas de acompanhamento | Chefe da DGSH |
| **Divisão de Habitação e Realojamento (DHR)** | Candidaturas aos programas habitacionais municipais. | Incorreta avaliação de candidaturas | Baixa | Médio | Fraco | Listas de verificação de requisitos | Chefe da DHR |
| | | | | | | Existência de procedimentos operacionais | Chefe da DHR |
| **Divisão de Promoção e Gestão da Habitação (DPGH)** | Contratação pública | Fracionamento de despesa e definição do tipo de procedimento. | Baixa | Médio | Fraco | Controlo centralizado de procedimentos; Validação jurídica. | Chefe da DPGH |
| | | | | | | Existência de procedimentos operacionais | Chefe da DPGH |
| | | Omissões no caderno de encargos e critérios de adjudicação subjetivos. | Média | Médio | Moderado | Sempre que possível utilizar o Art.º 74º, n.º 1 alínea b), não sendo, utilizar grelhas objetivas e ponderações claras dos critérios definidos. | Chefe da DPGH |
| | Fiscalização da execução do contrato | Fiscalização insuficiente | Alta | Médio | Elevado | Plano de ações de fiscalização ou fiscalização periódica | Chefe da DPGH |
| | | Atrasos na execução da obra e não aplicação de penalidades. | Alta | Médio | Elevado | Monitorização dos prazos e alertas | Chefe da DPGH |
| | | | | | | Existência de procedimentos operacionais | Chefe da DPGH |
| **Divisão de Requalificação Urbana (DRU)** | Candidaturas a Programas de Reabilitação | Incorreta avaliação de candidaturas | Baixa | Médio | Fraco | Controlo centralizado de procedimentos. | Chefe da DRU |
| | | | | | | Existência de procedimentos operacionais | Chefe da DRU |

**Fonte:** DHRU em 16.06.2026 e 16.09.2026

## Departamento de Modernização e Tecnologias de Informação e Comunicação (DMTIC)

N.º de Atividades: 7
N.º de Riscos identificados: 8
N.º de Medidas de mitigação: 11




| Unidade Orgânica | Atividades | Riscos identificados | Classificação de risco | | | Medidas de mitigação | Responsável |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | P | I | NR | | |
| **Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação (DSTIC)** | Contratação Pública e Parcerias | Riscos de integridade e concorrência associados à elaboração das peças do procedimento, à gestão da informação, à estruturação contratual, à prevenção de conflitos de interesses e à mobilidade de profissionais entre entidades com interesses relacionados. | Baixa | Baixo | Mínimo | Segregação de Funções, Rotação de Funções e Gestores de Contrato, Declarações de Inexistência de Conflito de Interesses (DICI) | Chefe da DSTIC |
| | Gestão de Acessos e Dados (Privilégios) | Riscos relacionados com a integridade dos dados, a proteção da informação sensível e a adequada gestão de acessos e perfis de utilizador. | Baixa | Médio | Fraco | Princípio do Privilégio Mínimo | Chefe da DSTIC |
| | | | | | | Segregação de Funções nos Ambientes | Chefe da DSTIC |
| | | | | | | Aquisição de um Sistema de DLP | Chefe da DSTIC |
| | Operações e Manutenção | Abuso de Auditoria e Logs (Apagamento de Pegadas) | Baixa | Baixo | Mínimo | Centralização e Blindagem de Logs | Chefe da DSTIC |
| | | Desvio de Ativos (Hardware) | Baixa | Baixo | Mínimo | Inventariação Automatizada e Rastreamento de Abates | Chefe da DSTIC |
| **Gabinete de Modernização e Formação (GMF)** | Aquisição formação interna | Recurso sistemático a ajustes diretos para aquisição de formação em áreas chave e obrigatórias | Alto | Médio | Elevado | Adoção de plano formativo com recurso a Consulta Prévia, ou Concurso Público, com execução a 3 anos, circunscrito às áreas formativas obrigatórias por lei e diplomas estruturantes na AP, de modo a salvaguardar outros pedidos específico resultantes do LNF | Chefe do GMF |

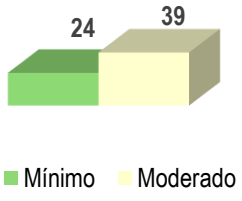
| Unidade Orgânica | Atividades | Riscos identificados | Classificação de risco | | | Medidas de mitigação | Responsável |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | P | I | NR | | |
| **Gabinete de Modernização e Formação (GMF)** | Conformidade RGPD | Inexistência de equipa interna afeta em exclusivo à proteção de dados, dificulta um acompanhamento de proximidade aos serviços municipais, e o recurso a entidades externas limita a garantia de continuidade dos trabalhos. | Alta | Alto | Máximo | Criação de UO com RH com competências especializadas nas várias áreas do RGPD (direito, gestão, TI, etc.) ou transição desta área de atividade para UO já existente com competências adequadas. | Executivo |
| | Gestão da formação, estágios e candidaturas IEFP | Défice de RH que dificulta um adequado funcionamento e desenvolvimento das atividades identificadas, havendo o risco de quebra de funcionamento por motivo de ausências previstas, ou imprevistas, dos RH existentes. | Alta | Alto | Máximo | Dotação de RH com competências adequadas, garantindo a continuidade das atividades | DGRH/ Executivo |
| | Admissão de Estágios Profissionais Extracurriculares e de Acesso à Ordem Regulada | Inexistência de regulamento interno de estágios e quotas definidas por área de atividade | Alta | Médio | Elevado | Criação de regulamento de estágios | Chefe do GMF |
| | | | | | | Levantamento de Necessidades Anual, por unidade orgânica | Chefe do GMF |

**Fonte:** DMTIC em 24.06.2026

## Departamento de Educação e Desenvolvimento Sociocultural (DEDS)

N.º de Atividades: 12
N.º de Riscos identificados: 63
N.º de Medidas de mitigação: 63

Graduação dos riscos




| Unidade Orgânica | Atividades | Riscos identificados | Classificação de risco | | | Medidas de mitigação | Responsável |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | P | I | NR | | |
| **Divisão de Intervenção Cultural (DIC)** | Organização de eventos para a atribuição de prémios (Prémio Orlando Gonçalves, Prémio Crónica Jornalística Rogério Rodrigues, Prémio de Concurso de Banda Desenhada da Amadora, Prémio José Afonso) | Favorecimento na escolha do premiado | Baixa | Baixo | Mínimo | Definir critérios objetivos e documentados para a definição de prioridades e decisões estratégicas, sujeitos a validação superior | Chefe de DIC |
| | | Atribuição indevida do respetivo prémio | Baixa | Baixo | Mínimo | Avaliar e fundamentar as decisões | Chefe da DIC |
| | | Conflito de interesses | Média | Médio | Moderado | Apresentar declaração de inexistência de conflito de interesses e aplicar regime de impedimentos | Chefe da DIC |
| | | Critérios pouco transparentes | Baixa | Baixo | Mínimo | Cumprir e adequar se necessário o respetivo regulamento | Chefe da DIC |
| | | Falta de transparência nas decisões | Média | Médio | Moderado | Registar por escrito as decisões e divulgar internamente os critérios utilizados | Chefe da DIC |
| | Ocupação Espaço Comercial Amadora BD | Favorecimento | Baixa | Baixo | Mínimo | Definir critérios objetivos e documentados para a definição de prioridades e decisões estratégicas, sujeitos a validação superior | Chefe da DIC |
| | | Utilização indevida | Média | Médio | Moderado | Avaliar e fundamentar a autorização de utilização | Chefe da DIC |
| | | Conflito de interesses | Média | Médio | Moderado | Apresentar declaração de inexistência de conflito de interesses e aplicar regime de impedimentos | Chefe da DIC |
| | | Critérios pouco transparentes | Baixa | Baixo | Mínimo | Cumprir e adequar se necessário o respetivo regulamento | Chefe da DIC |
| | | Falta de transparência nas decisões | Média | Médio | Moderado | Registar por escrito as decisões e divulgar internamente os critérios utilizados | Chefe da DIC |
| **Divisão de Intervenção Educativa (DIE)** | Acesso e concessão a bolsas de estudo e mérito a candidatos e alunos do ensino superior, residentes da Amadora | Favorecimento | Baixa | Baixo | Mínimo | Definir critérios objetivos e documentados para a definição de prioridades e decisões estratégicas, sujeitos a validação superior | Chefe da DIE |

| Unidade Orgânica | Atividades | Riscos identificados | Classificação de risco | | | Medidas de mitigação | Responsável |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | P | I | NR | | |
| **Divisão de Intervenção Educativa (DIE)** | Acesso e concessão a bolsas de estudo e mérito a candidatos e alunos do ensino superior, residentes da Amadora | Atribuição indevida do respetivo apoio | Baixa | Baixo | Mínimo | Avaliar e fundamentar as decisões | Chefe da DIE |
| | | Manipulação de critérios | Média | Médio | Moderado | Utilizar grelhas de avaliação objetivas e transparentes, validadas por equipa técnica | Chefe da DIE |
| | | Fraude documental | Baixa | Baixo | Mínimo | Verificar autenticidade da documentação | Chefe da DIE |
| | | Utilização indevida de dados pessoais | Média | Médio | Moderado | Limitar de acesso aos sistemas de informação e cumprimento do RGPD | Chefe da DIE |
| | | Falta de transparência nas decisões | Média | Médio | Moderado | Registar por escrito as decisões e divulgar internamente os critérios utilizados | Chefe da DIE |
| | Utilização das instalações desportivas escolares municipais | Favorecimento na definição de prioridades | Baixa | Baixo | Mínimo | Definir critérios objetivos e documentados para a definição de prioridades e decisões estratégicas, sujeitos a validação superior | Chefe da DIE |
| | | Utilização indevida de instalações | Média | Médio | Moderado | Controlar acessos e monitorizar a utilização | Chefe da DIE |
| | | Conflitos de interesses | Média | Médio | Moderado | Apresentar declaração de inexistência de conflito de interesses e aplicar regime de impedimentos | Chefe da DIE |
| | | Abuso de poder | Baixa | Baixo | Mínimo | Fundamentar todas as decisões | Chefe da DIE |
| | | Manipulação de calendários | Média | Médio | Moderado | Registar por escrito todas as alterações efetuadas | Chefe da DIE |
| | | Falta de fiscalização | Média | Médio | Moderado | Realizar inspeções periódicas e elaborar relatórios de acompanhamento | Chefe da DIE |
| | | Falta de cobrança | Baixa | Baixo | Mínimo | Comparar reservas e faturação/guias de pagamento | Chefe da DIE |
| **Divisão de Intervenção Social (DIS)** | Fundo de coesão social | Favorecimento na atribuição do apoio | Baixa | Baixo | Mínimo | Definir critérios objetivos e documentados de elegibilidade, sujeitos a validação superior | Chefe da DIS |
| | | Atribuição indevida do apoio | Média | Médio | Moderado | Avaliar e fundamentar as decisões | Chefe da DIS |
| | | Manipulação dos critérios de elegibilidade | Média | Médio | Moderado | Utilizar grelhas de avaliação objetivas e transparentes, validadas por equipa técnica | Chefe da DIS |
| | | Fraude documental na comprovação da situação socioeconómica | Média | Médio | Moderado | Verificar a autenticidade da documentação | Chefe da DIS |
| | | Utilização indevida de dados pessoais | Baixa | Baixo | Mínimo | Limitar o acesso aos sistemas de informação e cumprimento do RGPD | Chefe da DIS |
| | | Falta de transparência nas decisões | Média | Médio | Moderado | Registar por escrito as decisões e divulgar internamente os critérios utilizados | Chefe da DIS |
| | Apoio na aquisição de medicação | Favorecimento na atribuição do apoio | Baixa | Baixo | Mínimo | Definir critérios objetivos e documentados de elegibilidade, sujeitos a validação superior | Chefe da DIS |

| Unidade Orgânica | Atividades | Riscos identificados | Classificação de risco | | | Medidas de mitigação | Responsável |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | P | I | NR | | |
| **Divisão de Intervenção Social (DIS)** | Apoio na aquisição de medicação | Atribuição indevida do apoio | Baixa | Baixo | Mínimo | Avaliar e fundamentar por escrito as decisões de atribuição | Chefe da DIS |
| | | Fraude documental (comprovativos de despesa e receituário médico) | Média | Médio | Moderado | Verificar a autenticidade da documentação | Chefe da DIS |
| | | Utilização indevida de dados pessoais | Baixa | Baixo | Mínimo | Limitar o acesso aos sistemas de informação, assegurar confidencialidade reforçada e o cumprimento do RGPD quanto a categorias especiais de dados | Chefe da DIS |
| | | Falta de transparência nas decisões | Média | Médio | Moderado | Registar por escrito as decisões e divulgar internamente os critérios utilizados | Chefe da DIS |
| **Gabinete de Apoio à Família** | Refeições - Plataforma SIGA | Favorecimento na atribuição do escalão de comparticipação | Baixa | Baixo | Mínimo | Definir critérios objetivos e documentados de atribuição de escalões, sujeitos a validação superior | Chefe de Divisão |
| | | Manipulação de dados na plataforma SIGA | Média | Médio | Moderado | Limitar e registar os acessos à plataforma, assegurando o registo de todas as alterações efetuadas | Chefe de Divisão |
| | | Fraude documental na comprovação de rendimentos | Média | Médio | Moderado | Verificar a autenticidade da documentação | Chefe de Divisão |
| | | Falta de cobrança | Média | Médio | Moderado | Comparar as refeições servidas com a respetiva faturação/cobrança | Chefe de Divisão |
| | | Utilização indevida de dados pessoais | Baixa | Baixo | Mínimo | Limitar o acesso aos sistemas de informação e cumprimento do RGPD | Chefe de Divisão |
| | Transportes NEI | Favorecimento na atribuição do transporte | Baixa | Baixo | Mínimo | Definir critérios objetivos e documentados de elegibilidade, sujeitos a validação superior | Chefe de Divisão |
| | | Utilização indevida do serviço | Baixa | Baixo | Mínimo | Controlar e monitorizar a utilização do serviço | Chefe de Divisão |
| | | Falta de fiscalização da prestação do serviço | Média | Médio | Moderado | Realizar inspeções periódicas e elaborar relatórios de acompanhamento | Chefe de Divisão |
| | | Falta de transparência nos critérios de elegibilidade | Baixa | Baixo | Mínimo | Registar por escrito as decisões e divulgar internamente os critérios utilizados | Chefe de Divisão |
| | Aprender & Brincar (ATL) | Favorecimento na admissão | Média | Médio | Moderado | Definir critérios objetivos e documentados de admissão, sujeitos a validação superior | Chefe de Divisão |
| | | Manipulação da ordenação da lista de espera | Média | Médio | Moderado | Registar por escrito a ordenação da lista de espera e os respetivos critérios | Chefe de Divisão |
| | | Falta de fiscalização do cumprimento do protocolo pela entidade parceira | Média | Médio | Moderado | Realizar inspeções periódicas e elaborar relatórios de acompanhamento da execução do protocolo | Chefe de Divisão |

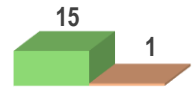
| Unidade Orgânica | Atividades | Riscos identificados | Classificação de risco | | | Medidas de mitigação | Responsável |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | P | I | NR | | |
| **Gabinete de Apoio à Família** | Aprender & Brincar (ATL) | Falta de transparência nas decisões | Média | Médio | Moderado | Registar por escrito as decisões e divulgar internamente os critérios utilizados | Chefe de Divisão |
| | Inscrições creches municipais | Favorecimento na atribuição de vaga | Média | Médio | Moderado | Definir critérios objetivos e documentados de atribuição de vagas, sujeitos a validação superior | Chefe de Divisão |
| | | Manipulação da ordenação da lista de espera | Média | Médio | Moderado | Registar por escrito a ordenação da lista de espera e os respetivos critérios | Chefe de Divisão |
| | | Fraude documental | Média | Médio | Moderado | Verificar a autenticidade da documentação | Chefe de Divisão |
| | | Conflito de interesses | Média | Médio | Moderado | Apresentar declaração de inexistência de conflito de interesses e aplicar regime de impedimentos | Chefe de Divisão |
| | | Utilização indevida de dados pessoais | Baixa | Baixo | Mínimo | Limitar o acesso aos sistemas de informação e cumprimento do RGPD | Chefe de Divisão |
| | | Falta de transparência nas decisões | Média | Médio | Moderado | Registar por escrito as decisões e divulgar internamente os critérios utilizados | Chefe de Divisão |
| **Gabinete de Desporto e Juventude (GDJ)** | Férias na Cidade | Favorecimento na atribuição de vaga | Baixa | Baixo | Mínimo | Definir critérios objetivos e documentados de atribuição de vagas, sujeitos a validação superior | Chefe do GDJ |
| | | Manipulação dos critérios de seleção | Média | Médio | Moderado | Utilizar grelhas de avaliação objetivas e transparentes, validadas por equipa técnica | Chefe do GDJ |
| | | Fraude documental | Média | Médio | Moderado | Verificar a autenticidade da documentação | Chefe do GDJ |
| | | Falta de fiscalização | Média | Médio | Moderado | Realizar inspeções periódicas e elaborar relatórios de acompanhamento | Chefe do GDJ |
| | | Falta de cobrança | Média | Médio | Moderado | Comparar as inscrições com a respetiva faturação/cobrança | Chefe do GDJ |
| **Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo (GAMA)** | PAMA | Favorecimento na atribuição do apoio | Baixa | Baixo | Mínimo | Definir critérios objetivos e documentados de elegibilidade, sujeitos a validação superior | Chefe do GAMA |
| | | Atribuição indevida do apoio | Média | Médio | Moderado | Avaliar e fundamentar por escrito as decisões de atribuição | Chefe do GAMA |
| | | Conflito de interesses | Média | Médio | Moderado | Apresentar declaração de inexistência de conflito de interesses e aplicar regime de impedimentos | Chefe do GAMA |
| | | Falta de fiscalização da aplicação dos apoios concedidos | Média | Médio | Moderado | Exigir e verificar relatório de prestação de contas da aplicação do apoio concedido | Chefe do GAMA |
| | | Falta de transparência nos critérios | Média | Médio | Moderado | Registar por escrito as decisões e divulgar internamente os critérios utilizados | Chefe do GAMA |

**Fonte:** DEDS em 30.06.2026

## Departamento de Administração Urbanística (DAU)

N.º de Atividades: 16
N.º de Riscos identificados: 16
N.º de Medidas de mitigação: 33

Graduação dos riscos




Mínimo Máximo

| Unidade Orgânica | Atividades | Riscos identificados | Classificação de risco | | | Medidas de mitigação | Responsável |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | P | I | NR | | |
| Divisão Jurídica e Administrativa (DJA) | Receção, registo e tratamento do expediente do Departamento | Extravio, perda ou encaminhamento incorreto de processos e documentos | Baixa | Baixo | Mínimo | Registo obrigatório de entrada e saída de documentos | Chefe da DJA |
| | | | | | | Utilização do sistema de gestão documental | Chefe da DJA |
| | | | | | | Monitorização da tramitação dos processos | Chefe da DJA |
| | Atendimento e receção de pedidos de licenciamento e comunicações prévias | Aceitação de processos incompletos ou prestação de informação incorreta aos munícipes | Baixa | Baixo | Mínimo | Utilização de listas de verificação (checklists) | Chefe da DJA |
| | | | | | | Validação documental | Chefe da DJA |
| | | | | | | Formação dos trabalhadores e procedimentos normalizados de atendimento | Chefe da DJA |
| | Emissão, registo e arquivo de licenças e respostas à comunicação | Emissão de licenças e respostas à comunicação com erros ou sem verificação do cumprimento dos requisitos legais | Baixa | Baixo | Mínimo | Conferência e validação prévia do processo pelo técnico e dirigente competente | Chefe da DJA |
| | | | | | | Arquivo organizado da documentação de suporte | Chefe da DJA |
| | Elaboração de pareceres jurídicos | Emissão de pareceres com incorreta interpretação da legislação aplicável | Baixa | Baixo | Mínimo | Revisão jurídica com consulta da legislação e jurisprudência atualizada | Chefe da DJA |
| | | | | | | Validação pelo responsável da unidade jurídica | Chefe da DJA |
| | Consulta e articulação com entidades externas para emissão de pareceres | Atraso na obtenção de pareceres obrigatórios, comprometendo os prazos dos procedimentos | Baixa | Baixo | Mínimo | Monitorização dos prazos processuais e registo dos pedidos enviados às entidades competentes | Chefe da DJA |
| | | | | | | Realização de contactos de acompanhamento para assegurar a obtenção atempada dos pareceres | Chefe da DJA |
| | Arquivo e gestão documental dos processos urbanísticos | Inadequação dos espaços destinados a arquivo físico, com risco de perda, extravio ou acesso indevido aos processos | Baixa | Baixo | Mínimo | Criação de espaço físico adequado e organização do arquivo físico e digital | Chefe da DJA |
| | | | | | | Controlo de acessos, digitalização dos processos e realização de cópias de segurança | Chefe da DJA |

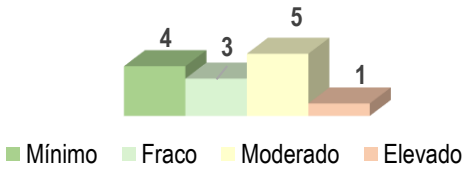
| Unidade Orgânica | Atividades | Riscos identificados | Classificação de risco | | | Medidas de mitigação | Responsável |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | P | I | NR | | |
| Divisão de Gestão Urbanística (DGU) | Apreciação e análise de processos de licenciamento urbanístico | Emissão de pareceres ou decisões em desconformidade com a legislação ou os instrumentos de gestão territorial | Baixa | Baixo | Mínimo | Aumento do número de técnicos e utilização de listas de verificação (checklists) | Chefe da DGU |
| | | | | | | Validação técnica e jurídica, com revisão dos processos pelo técnico responsável | Chefe da DGU |
| | Análise de operações de loteamento e pedidos de viabilidade | Aprovação de operações urbanísticas sem verificação integral dos requisitos legais e técnicos | Baixa | Baixo | Mínimo | Conferência da documentação e consulta dos instrumentos de gestão territorial | Chefe da DGU |
| | | | | | | Validação técnica antes da decisão | Chefe da DGU |
| | Cálculo e liquidação de taxas urbanísticas | Erro no cálculo das taxas ou liquidação indevida | Baixa | Baixo | Mínimo | Utilização de tabelas de taxas atualizadas; | Chefe da DGU |
| | Fiscalização de obras particulares e operações urbanísticas | Falta (inexistência) de recursos Humanos | Alto | Alto | Máximo | Contratação de Fiscalização externa | Chefe da DGU |
| | Emissão de pareceres técnicos | Emissão de pareceres com informação incorreta | Baixa | Baixo | Mínimo | Revisão técnica da informação e validação antes da emissão | Chefe da DGU |
| | | | | | | Arquivo da documentação de suporte | Chefe da DGU |
| | Articulação com entidades externas e serviços municipais | Definição de prazos de resposta e acompanhamento dos pedidos | Baixa | Baixo | Mínimo | Definição de prazos de resposta | Chefe da DGU |
| | | | | | | Acompanhamento dos pedidos | Chefe da DGU |
| | | | | | | Registo da tramitação e monitorização dos processos | Chefe da DGU |
| Divisão de Planeamento Urbanístico (DPU) | Coordenação de projetos especiais de planeamento e requalificação urbana | Falhas na coordenação entre os diversos intervenientes, comprometendo a execução dos projetos | Baixa | Baixo | Mínimo | Definição de responsáveis e realização de reuniões periódicas de acompanhamento | Chefe da DPU |
| | | | | | | Monitorização da execução e do cumprimento dos prazos | Chefe da DPU |
| | Definição de parâmetros urbanísticos e emissão de pareceres técnicos | Definição incorreta dos parâmetros urbanísticos ou emissão de pareceres em desconformidade com a legislação | Baixa | Baixo | Mínimo | Verificação da conformidade legal e revisão técnica | Chefe da DPU |
| | | | | | | Validação pelo dirigente competente | Chefe da DPU |
| | Atualização da cartografia e bases de dados de apoio ao planeamento | Utilização de cartografia ou informação territorial desatualizada | Baixa | Baixo | Mínimo | Atualização periódica da informação e validação dos dados | Chefe da DPU |
| | | | | | | Articulação com a DIG | Chefe da DPU |
| | Acompanhamento da execução dos instrumentos de gestão territorial | Falta de monitorização da execução dos planos e instrumentos de ordenamento | Baixa | Baixo | Mínimo | Definição de indicadores de monitorização | Chefe da DPU |
| | | | | | | Elaboração de relatórios periódicos | Chefe da DPU |

**Fonte:** DAU em 12.07.2026 e 27.08.2026

## Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos (DASU)

N.º de Atividades: 10
N.º de Riscos identificados: 13
N.º de Medidas de mitigação: 25

Graduação dos riscos




| Unidade Orgânica | Atividades | Riscos identificados | Classificação de risco | | | Medidas de mitigação | Responsável |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | P | I | NR | | |
| Divisão de Equipamentos Mecânicos (DEM) | Gestão da frota municipal de viaturas e máquinas | Utilização indevida de veículos, afetação inadequada ou subaproveitamento dos veículos da frota; | Média | Baixo | Fraco | Regulamento Municipal de Utilização dos Veículos Municipais | Chefe de Divisão / Responsável pelo Setor de transportes |
| | | | | | | Implementação do sistema de georreferenciação (GPS) em veículos ligeiros | |
| | | | | | | Preenchimento de boletim de veículo para os veículos sem GPS | |
| | | Desvio de combustível | Média | Baixo | Fraco | Controlo das médias de consumo de combustível através do software de gestão e manutenção da frota | |
| | Manutenção preventiva e corretiva das viaturas e equipamentos mecânicos | Incumprimento dos planos de manutenção, originando avarias ou indisponibilidade dos equipamentos; | Média | Média | Moderado | Elaboração do plano mensal de manutenção preventiva | Chefe de Divisão / Responsável pelo Setor de transportes e Oficina de Mecânica |
| | | | | | | Registo do histórico das intervenções no software de gestão e manutenção da frota | |
| | | Desvio de material; | Média | Média | Moderado | Registo do material aplicado em cada obra de trabalho no software de gestão e manutenção da frota | |
| | | Manutenção indevida em pequenos equipamentos | Média | Média | Moderado | Criação dos pequenos equipamentos no software de gestão e manutenção da frota para manutenção preventiva e corretiva mediante a apresentação da documentação de aquisição e receção do equipamento pelo serviço requisitante | |

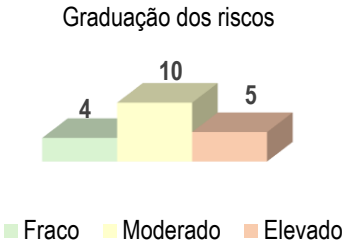
| Unidade Orgânica | Atividades | Riscos identificados | Classificação de risco | | | Medidas de mitigação | Responsável |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | P | I | NR | | |
| **Divisão de Equipamentos Mecânicos (DEM)** | Registo e gestão de acidentes com viaturas e equipamentos municipais | Omissão, ocultação ou adulteração dos registos de acidentes | Baixa | Baixo | Mínimo | Regulamento Municipal de Utilização dos Veículos Municipais | Chefe de Divisão / Responsável pelo Setor de transportes e Oficina de Mecânica |
| | | | | | | Implementação do sistema de georreferenciação (GPS) em veículos ligeiros | |
| | | | | | | Preenchimento de boletim de veículo para os veículos sem GPS | |
| | | | | | | Preenchimento de folha de ocorrências | |
| | | | | | | Nota interna de procedimentos em caso de incidente/acidente com registo fotográfico adotados pela DEM | |
| | | | | | | Obrigatoriedade de vistoria no início e final da jornada de trabalho por parte dos motoristas da DEM | |
| | Execução de trabalhos de serralharia | Desvio de materiais | Média | Médio | Moderado | Implementação de software de gestão de edifícios e espaços públicos com manutenção em fase transitória do registo numa base de dados de Excel do material adquirido e do material aplicado em cada ordem de trabalho, sendo este último apontado pelo próprio funcionário | Chefe de Divisão / Responsável da Oficina de Serralharia |
| | Gestão do Estaleiro Municipal | Desvio de materiais | Média | Médio | Moderado | Implementação de controlo de saídas de materiais através da apresentação de guia de saída, com indicação da intervenção de destino e validação mediante assinatura do responsável | Chefe de Divisão / Responsável pela Gestão do Estaleiro |
| | | | | | | Extensão da vistoria à saída do estaleiro a todos os veículos afetos às brigadas | |
| | | | | | | Proibição de estacionamento de veículos dos funcionários fora do parque de estacionamento que lhes está destinado | |
| | | | | | | Proibição de circulação dos veículos camarários no parque reservado aos funcionários | |

| Unidade Orgânica | Atividades | Riscos identificados | Classificação de risco | | | Medidas de mitigação | Responsável |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | P | I | NR | | |
| **Divisão de Serviços Urbanos (DSU)** | Gestão cemiterial | Recebimento de compensações monetárias | Média | Alto | Elevado | Comunicação aos trabalhadores no início das funções em matéria de ética profissional e conflito de interesses | Chefe de Divisão/ Responsável do Cemitério |
| | Áreas de recolha e limpeza | Desvio ou uso indevido de material | Baixa | Baixo | Mínimo | Acesso restrito aos locais de armazenamento pelas pessoas responsáveis<br>Inventário dos bens existentes e registo da distribuição de materiais | Chefe de Divisão/ Responsáveis dos diversos setores |
| | Utilização do Ecocentro da Amadora | Aceitação de descarga de resíduos por empresas ou particulares em condições não admissíveis no CRMA | Média | Baixo | Fraco | Cumprimento dos procedimentos de receção, registo das entradas, controlo dos resíduos recebidos e enviados | Chefe de Divisão/ Responsável do Ecocentro |
| **Divisão de Atividades Económicas e Empreendedorismo (DAEE)** | Gestão dos mercados municipais | Erro ou omissão no registo da utilização de equipamentos dos mercados | Baixa | Baixo | Mínimo | Registo correto no formulário próprio | Chefe da DAEE |
| | Controlo metrológico | Risco de realização do serviço em entidades com divida por liquidar | Baixa | Baixo | Mínimo | Controlo e confirmação da liquidação de serviços anteriores | Chefe da DAEE |

**Fonte:** DASU em 31.07.2026 e 27.08.2026

## Gabinete de Auditoria e Controlo Interno (GACI)

N.º de Atividades: 10
N.º de Riscos identificados: 19
N.º de Medidas de mitigação: 29




| Atividades | Riscos identificados | Classificação de risco | | | Medidas de mitigação | Responsável |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | P | I | NR | | |
| Elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) | Definição inadequada das prioridades de auditoria, comprometendo a cobertura dos riscos mais relevantes | Baixa | Alto | Moderado | Elaboração prévia de avaliação de riscos | Chefe do GACI |
| | | | | | Envolvimento da Presidência na definição de prioridades de auditoria | Chefe do GACI |
| | | | | | Revisão periódica do plano de auditoria | Chefe do GACI |
| | Incorreta calendarização das atividades a realizar | Baixa | Alto | Moderado | Cumprimento do Procedimento de Trabalho para a elaboração do PAAI | Chefe do GACI |
| Elaboração do Relatório Anual de Auditoria Interna (RAAI) | Incorreta avaliação de desempenho do Gabinete | Baixa | Médio | Fraco | Cumprimento do Procedimento de Trabalho para a elaboração do RAAI | Chefe do GACI |
| | Incompleto reporte de atividades | Baixa | Médio | Fraco | Cumprimento do Procedimento de Trabalho para a elaboração do RAAI | Chefe do GACI |
| Realização de auditorias internas | Falhas na execução dos trabalhos de auditoria | Baixa | Alto | Moderado | Cumprimento dos procedimentos previstos no Manual de Auditoria Interna | Chefe do GACI |
| | Insuficiente implementação das recomendações formuladas | Baixa | Médio | Fraco | Monitorização periódica da implementação das recomendações, através de um ficheiro de controlo | Chefe do GACI |
| | Falta de colaboração e informação por parte dos serviços auditados | Média | Alto | Elevado | Adoção de uma postura e comunicação colaborativas | Chefe do GACI |
| | | | | | Elaboração e divulgação do Estatuto de Auditoria Interna que atribui o acesso a toda a informação | Chefe do GACI |
| Realização de ações inspetivas internas | Falhas na execução dos trabalhos de auditoria | Baixa | Alto | Moderado | Cumprimento dos procedimentos previstos no Manual de Auditoria Interna | Chefe do GACI |
| | Insuficiente implementação das recomendações formuladas | Baixa | Médio | Fraco | Monitorização periódica da implementação das recomendações, através de um ficheiro de controlo | Chefe do GACI |
| | Falta de colaboração e informação por parte dos serviços inspecionados | Média | Alto | Elevado | Adoção de uma postura e comunicação colaborativas | Chefe do GACI |
| | | | | | Elaboração e divulgação do Estatuto de Auditoria Interna que atribui o acesso a toda a informação | Chefe do GACI |

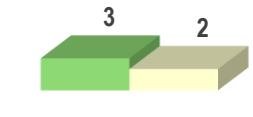
| Atividades | Riscos identificados | Classificação de risco | | | Medidas de mitigação | Responsável |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | P | I | NR | | |
| Acompanhamento de auditorias e inspeções externas | Incumprimento das recomendações emitidas pelas entidades externas | Baixa | Alto | Moderado | Elaboração de planos de ação para implementação das recomendações | Chefe do GACI |
| | | | | | Monitorização da implementação das recomendações | Chefe do GACI |
| Elaboração e monitorização da Norma de Controlo Interno | Incumprimento dos princípios da Norma de Controlo Interno | Média | Alto | Elevado | Monitorização da sua aplicação através de auditorias e ações de acompanhamento | Chefe do GACI |
| | Desatualização da Norma de Controlo Interno | Baixa | Alto | Moderado | Revisão periódica da Norma de Controlo Interno | Chefe do GACI |
| Elaboração, acompanhamento e monitorização do Plano de Prevenção de Riscos (PPR) | Incumprimento dos prazos para elaboração dos documentos | Baixa | Alto | Moderado | Calendarização das atividades no Plano Anual de Auditoria Interna | Chefe do GACI |
| | Incumprimento dos requisitos dos documentos | Baixa | Alto | Moderado | Existência de um Procedimento de Trabalho para a revisão do PPR | Chefe do GACI |
| | | | | | Existência de um Procedimento de Trabalho para a elaboração do Relatório de Avaliação Intercalar do PPR | Chefe do GACI |
| | | | | | Existência de um Procedimento de Trabalho para a elaboração do Relatório de Avaliação Anual do PPR | Chefe do GACI |
| Gestão do Canal de Denúncias | Incorreto tratamento de denúncias | Baixa | Alto | Moderado | Existência de um Manual de Procedimentos relativo ao tratamento de denúncias | Chefe do GACI |
| | Incumprimento dos prazos legais de tratamento das denúncias | Baixa | Alto | Moderado | Existência de um sistema de alertas automático na plataforma do Canal de Denúncias | Chefe do GACI |
| Elaborar os relatórios de infrações ao Código de Conduta | Falhas na adoção de medidas corretivas face a incumprimentos do Código de Ética e de Conduta | Média | Alto | Elevado | Elaboração e divulgação de conteúdos de sensibilização | Chefe do GACI |
| | | | | | Existência de um procedimento de trabalho para a elaboração dos relatórios de infrações ao Código de Conduta | Chefe do GACI |
| Todas as atividades | Dificuldade de recrutamento de recursos humanos com experiência | Alta | Médio | Elevado | Divulgação e incentivo à participação em ações de formação aos Técnicos do GACI | Chefe do GACI |
| | | | | | Realizar levantamento de necessidade de formação dos Técnicos do GACI, aquando da elaboração do PAAI | Chefe do GACI |
| | | | | | Realização de ações internas de partilha de conhecimentos entre elementos da equipa | Chefe do GACI |

**Fonte:** GACI em 15.06.2026

## Serviço de Polícia Municipal (SPM)

N.º de Atividades: 2
N.º de Riscos identificados: 5
N.º de Medidas de mitigação: 7

Graduação dos riscos




| Unidade Orgânica | Atividades | Riscos identificados | Classificação de risco | | | Medidas de mitigação | Responsável |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | P | I | NR | | |
| **Gabinete Operacional (GO)** | Garantir e fiscalizar o cumprimento das normas legais, de âmbito regulamentar/municipal e de âmbito nacional, da competência da Polícia Municipal | Risco de existência de conflito de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos, internos ou externos. | Baixa | Alto | Moderado | Sensibilizar os trabalhadores em matéria de Boas Práticas e Ética Profissional, Gestão de Risco e Infrações Conexas, e em Conflito de Interesses, bem como, a prática de procedimentos internos transparentes e uniformes. | Comandante do SPM e Comandante do GO |
| | | | | | | Atualizar e sistematizar os Procedimentos de Trabalho | Comandante do SPM e Comandante do GO |
| | | Risco de favorecimento e corrupção na fiscalização, por haver situações de pagamentos diretos em numerário a Agentes Municipais (infrações estradais) e porque da atividade de fiscalização no geral, temos situações em que devem ser lavrados Autos de Contraordenação para eventual aplicação de coimas, com impacto na esfera jurídica e pessoal de terceiros. | Baixa | Alto | Moderado | Sensibilizar os trabalhadores em matéria de Boas Práticas e Ética Profissional, Gestão de Risco e Infrações Conexas, e em Conflito de Interesses, bem como, a prática de procedimentos internos transparentes e uniformes. | Comandante do GO |
| | | | | | | Atualizar e sistematizar os Procedimentos de Trabalho | Comandante do GO |

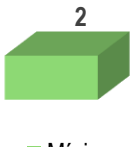
| Unidade Orgânica | Atividades | Riscos identificados | Classificação de risco | | | Medidas de mitigação | Responsável |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | P | I | NR | | |
| **Gabinete Jurídico Administrativo (GJA)** | Assegurar a instrução e a tramitação dos processos de Contraordenação | Risco de no atendimento ao público e na intervenção nos processos instaurados na qualidade de escrivãos/instrutores podem surgir riscos da existência de conflitos de interesse/impedimento quando surjam interessados com ligações familiares ou de amizade com os funcionários. | Baixa | Baixo | Mínimo | Sensibilizar os trabalhadores em matéria das Boas Práticas e Ética Profissional, Gestão de Riscos e Infrações Conexas, e em Conflito de Interesses, através da emissão de diretivas que determinam que logo que se verifique esta situação o trabalhador deve suscitar junto da Chefia o seu impedimento ou escusa para intervir no processo ou atendimento | Chefe do GJA |
| | | Risco de recebimentos indevidos no pagamento de coimas ou licenças por parte dos arguidos/requerentes pelos funcionários com funções de Tesouraria | Baixa | Baixo | Mínimo | Sensibilizar os trabalhadores em matéria das Boas Práticas e Ética Profissional, Gestão de Riscos e Infrações Conexas, e em Conflito de Interesses, designadamente através do preenchimento pelo funcionário de uma ficha contendo os recebimentos em dinheiro ou multibanco que rececionou e respetiva guia de pagamento, documentos que são apresentados à Chefia para validação. | Chefe do GJA |
| | | Risco de favorecimento ou corrupção na tramitação de Processos de Contraordenação | Baixa | Baixo | Mínimo | Elaboração de fluxograma contendo de forma detalhada a tramitação de todas as fases processuais do procedimento, os funcionários (escrivãos ou juristas) que intervêm em cada uma delas e as atividades que têm que garantir, de modo a assegurar a legalidade jurídica e processual do procedimento de forma a evitar a ocorrência, ou a facilitar a deteção de qualquer erro, omissão ou incorreção conectada com incumprimento de Boas Práticas, prática de situações de risco e infrações conexas. | Chefe do GJA |

**Fonte:** GJA e GO em 31.07.2026 e 12.08.2026, respetivamente

## Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)

N.º de Atividades: 2
N.º de Riscos identificados: 2
N.º de Medidas de mitigação: 2

Graduação dos riscos



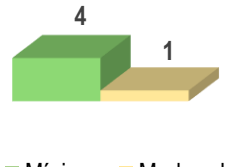

| Atividades | Riscos identificados | Classificação de risco | | | Medidas de mitigação | Responsável |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | P | I | NR | | |
| Cumprimento da Diretiva Operacional SMPC 2025 | Responsabilidade, transparência, sigilo no tratamento de informação aquando ocorrências relacionadas com pessoas e bens | Baixa | Baixo | Mínimo | De acordo com a Diretiva Operacional N.º 01/2053, no ponto 1.8. (código de conduta), refere-se que todos os elementos afetos ao SMPC, ou que colaborem com o mesmo deverão pautar o seu desempenho de acordo com os regulamentos municipais correspondentes, destacando-se o dever de sigilo, respeito, responsabilidade, compromisso e transparência. O não cumprimento do acima disposto, poderá motivar medidas e averiguações disciplinares previstas no regulamento interno da Câmara Municipal da Amadora. | Coordenador SMPC |
| Prevenção de riscos | Conhecimento consolidado quanto às corrupção e infrações conexas | Baixa | Baixo | Mínimo | Com o objetivo de sensibilizar e consolidar as boas práticas e ética profissional, no combate à corrupção e infrações conexas, na seleção de frequência de ações de formação, por parte dos funcionários do SMPC. terão prioridade a frequência de ações de formação relacionadas com esta temática, em detrimento de outras, com o objetivo de atualização dos procedimentos de trabalho relacionados com o Plano de Prevenção e Gestão de Riscos | Coordenador SMPC |

**Fonte:** SMPC em 15.09.2026

## Divisão de Apoio à Câmara e Assembleia Municipal (DACAM)

N.º de Atividades: 2
N.º de Riscos identificados: 5
N.º de Medidas de mitigação: 3

Graduação dos riscos




| Atividades | Riscos identificados | Classificação de risco | | | Medidas de mitigação | Responsável |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | P | I | NR | | |
| Recolha de informações pessoais e profissionais dos eleitos locais | Partilha e/ou divulgação de dados pessoais dos eleitos da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal que são recolhidos pela Unidade Orgânica e remetidos aos diversos serviços para tratamento | Baixa | Baixo | Mínimo | Circuitos fechados; utilização somente de correio eletrónico através de e-mail, com os domínios da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal; formulários de consentimento informado para tratamento de dados pessoais quer de eleitos e cidadãos em geral que possam estar envolvidos e identificados quer em documentos, quer por participação nas reuniões/sessões dos órgãos autárquicos e de acordo com o respetivo regulamento de transmissão daquelas | Chefe da DACAM |
| Assegurar o suporte técnico-administrativo aos órgãos executivo e deliberativo, garantindo a gestão de agenda e expediente, a preparação/elaboração/revisão e validação de propostas e formalização comunicação de deliberações | Possibilidade de erro ou falha humana nas fugas de informação, na articulação com os serviços para recolha de informação/pareceres; acesso a informação privilegiada | Baixa | Baixo | Mínimo | As pastas partilhadas são de acesso restrito e segregado entre os trabalhadores da DACAM, ou seja, há uma distinção e separação entre os documentos e no acesso aos documentos da CMA e da AMA - Existência de «cloud» própria, de acesso restrito e confidencial aos membros da Câmara Municipal e funcionários com autorização para aceder aos documentos referentes à reunião de Câmara | Chefe da DACAM |
| | Trabalho, por vezes sob pressão atento o respeito pelo cumprimento dos prazos restritos | Baixa | Baixo | Mínimo | | |
| | Insuficiente conhecimento dos riscos de gestão de risco, infrações conexas e controlo interno por parte dos trabalhadores e dos próprios eleitos locais | Baixa | Baixo | Mínimo | Elaboração/revisão do manual de procedimentos e de boas práticas para os funcionários, requerimento por escrito a solicitar acumulação de funções, a apresentação de declaração de conflito de interesses, incompatibilidades e impedimentos dos eleitos; ações de formação no sentido de sensibilizar todos os trabalhadores e eleitos locais, para a prossecução do interesse público, estabelecendo métodos de trabalho, focados nos objetivos de qualidade, confidencialidade, sigilo profissional, códigos de conduta e ética, alertando para a importância dos funcionários no plano institucional, para a gestão deteção e colmatação das deficiências e riscos detetados | Chefe da DACAM |
| | Deficiente método de eliminação de documentos em papel | Média | Médio | Moderado | | |

**Fonte:** DACAM em 16.06.2026

## Serviço Veterinário Municipal (SVM)

N.º de Atividades: 2
N.º de Riscos identificados: 2
N.º de Medidas de mitigação: 3

Graduação dos riscos



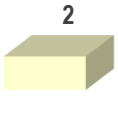

| Atividades | Riscos identificados | Classificação de risco | | | Medidas de mitigação | Responsável |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | P | I | NR | | |
| Recolha e alojamento de animais | Inexistência de registos dos animais | Baixa | Baixo | Mínimo | Preenchimento das Fichas de Serviço Externo, Ficha de entrada de felídeos / canídeos/outros, Ficha do animal | Chefe do SVM |
| Fiscalizações sanitárias | Favorecimento a estabelecimentos alimentares, quando são efetuadas fiscalizações sanitárias | Baixa | Baixo | Mínimo | Vistorias / fiscalizações efetuadas por mais de um técnico | Chefe do SVM |
| | | | | | Decisões fundamentadas e notificadas por escrito | Chefe do SVM |

**Fonte:** SVM em 29.05.2026

## Gabinete de Imprensa e Relações-Públicas (GIRP)

N.º de Atividades: 2
N.º de Riscos identificados: 2
N.º de Medidas de mitigação: 4

Graduação dos riscos




| Atividades | Riscos identificados | Classificação de risco | | | Medidas de mitigação | Responsável |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | P | I | NR | | |
| Gestão de base de dados com cerca de 8.000 endereços de correio eletrónico | Utilização/divulgação indevida dos contactos | Baixa | Alto | Moderado | Sensibilização junto dos RH e informação no âmbito do RGPD | Chefe do GIRP |
| | | | | | Divulgação do Código de Ética e Conduta do Município da Amadora e do Canal de Denúncias | Chefe do GIRP |
| Acesso à pasta partilhada com propostas para deliberação pelo executivo municipal para consulta e respetivo trabalho de divulgação definido | Divulgação indevida de informação privilegiada e confidencial | Baixa | Alto | Moderado | Sensibilização junto dos RH e informação no âmbito do RGPD | Chefe do GIRP |
| | | | | | Divulgação do Código de Ética e Conduta do Município da Amadora e do Canal de Denúncias | Chefe do GIRP |

**Fonte:** GIRP em 11.06.2026

## Divisão de Informação Geográfica (DIG)

N.º de Atividades: 2

N.º de Riscos identificados: 5

N.º de Medidas de mitigação: 5

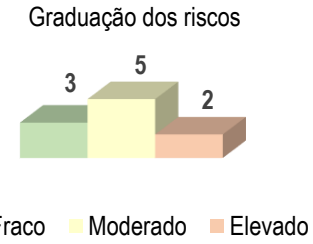



| Atividades | Riscos identificados | Classificação de risco | | | Medidas de mitigação | Responsável |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | P | I | NR | | |
| Gestão e tratamento de dados sensíveis provenientes de sistemas internos | Uso indevido ou divulgação não autorizada de dados pessoais | Baixa | Alto | Moderado | Agregação de dados | Chefe da DIG + técnico responsável |
| | Falhas na anonimização | Baixa | Alto | Moderado | Controlo de acessos | Chefe da DIG + técnico responsável |
| | Acesso não controlado | Baixa | Alto | Moderado | Formação RGPD | Chefe da DIG + técnico responsável |
| Prestação de informações e apoio à decisão com base em dados estatísticos e fontes externas | Utilização de dados desatualizados ou com baixa frequência de atualização (ex.: censos de 10 em 10 anos), podendo conduzir a decisões menos informadas ou incorretas | Média | Médio | Moderado | Indicar claramente a data de referência dos dados usados. | Chefe da DIG + técnico responsável |
| | Perda de credibilidade da informação prestada | Média | Médio | Moderado | Cruzamento de dados | Chefe da DIG + técnico responsável |

**Fonte:** DIG em 10.08.2026

## Divisão para a Promoção do Desenvolvimento de Projetos Especiais (DPDPE)

N.º de Atividades: 10
N.º de Riscos identificados: 10
N.º de Medidas de mitigação: 19




| Atividades | Riscos identificados | Classificação de risco | | | Medidas de mitigação | Responsável |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | P | I | NR | | |
| Captação de Recursos e Instrução de Candidaturas | Perda de oportunidade de financiamento por dossier incompleto ou submissão fora de prazo | Média | Médio | Moderado | Consulta semanal de portais (SIGA-PRR, Balcão dos Fundos; MyIHRU; outros) | Técnicos designados / Chefe da DPDPE |
| | | | | | Subscrição de alertas | Técnicos designados / Chefe da DPDPE |
| | | | | | Checklists de verificação documental. | Técnicos designados / Chefe da DPDPE |
| Formalização e Conformidade (Contratação Pública) | Inviabilização de fundos por erros procedimentais no CCP (nulidade de atos) | Média | Alto | Elevado | Preenchimento obrigatório de checklists de CP | Técnicos em articulação com DOM/DHRU/DA |
| Gestão de Reembolsos e Execução Financeira | Risco de Duplo Financiamento: financiamento do mesmo investimento por fontes distintas | Baixa | Alto | Moderado | Submissão e validação de formulários de mitigação de risco de duplo financiamento antes de cada pedido de reembolso | Gestores de projeto |
| Gestão de Projetos Transnacionais | Erro na interpretação de normas financeiras devido à barreira linguística | Média | Médio | Moderado | Promoção de formação em inglês técnico; | Chefe da DPDPE |
| | | | | | Revisão por pares (peer review) de relatórios financeiros antes da submissão | Chefe da DPDPE/ Técnico do projeto |

| Atividades | Riscos identificados | Classificação de risco | | | Medidas de mitigação | Responsável |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | P | I | NR | | |
| Submissão de Candidaturas de Serviços Setoriais e Amadora Inovation | Submissão de propostas com erros por falha na validação final de dossiers elaborados por terceiros | Média | Alto | Elevado | Protocolo interno de entrega (prazo limite de 5 dias antes do fecho) | Técnico responsável pela submissão |
| | | | | | Checklist de conformidade para serviços externos | Técnico responsável pela submissão |
| Gestão do Orçamento Participativo (OP) | Falha no cumprimento dos prazos regulamentares com impacto na participação cidadã | Média | Médio | Moderado | Monitorização rigorosa do cronograma oficial | Gestor OP |
| | | | | | Reuniões de coordenação interdepartamental para análise de propostas | Gestor OP |
| Gestão Operativa e Logística da RICD | Prejuízo na articulação com os municípios parceiros por falhas na prontidão de resposta | Baixa | Médio | Fraco | Manutenção de inventário digital de protocolos | Técnico designado |
| | | | | | Envio antecipado de convocatórias e atas (mínimo 3 dias úteis) | Técnico designado |
| Gestão de Evidências e Arquivo de Projetos | Indisponibilidade de evidências críticas (ex: fotos de obra) em auditorias, gerando reposição de fundos | Média | Médio | Moderado | Implementação de mecanismo de "alerta precoce" (checklists de lacunas) | Gestores de projeto |
| | | | | | Organização sistemática na pasta P:/ da Divisão | Gestores de projeto |
| Gestão de Acessos a Plataformas (europeias e nacionais) | Perda de prazos por falhas de credenciação ou expiração de perfis (ex: Interreg, Balcão dos Fundos) | Baixa | Médio | Fraco | Designação de pelo menos dois "superutilizadores" por plataforma | Técnicos da DPDPE |
| | | | | | Registo centralizado de credenciais | Técnicos da DPDPE |
| Encerramento de Operações e Reporte Final | Entrega tardia de relatórios finais ou incapacidade de manter resultados pós-projeto. | Baixa | Médio | Fraco | Elaboração de plano de encerramento com cronograma | Gestor Financeiro/ Gestores de Projeto |
| | | | | | Verificação integral entre execução física e financeira | Gestor Financeiro/ Gestores de Projeto |

**Fonte:** DPDPE em 03.07.2026