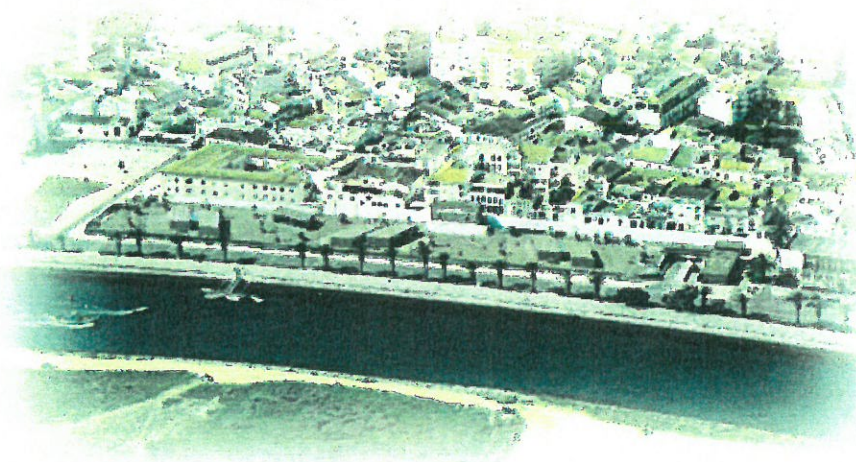


**RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO ANUAL DO
PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE
CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATIVO AO ANO DE 2025**

ABRIL DE 2026



ÍNDICE

1.	INTRODUÇÃO	3
2.	PROGRAMA DE CUMPRIMENTO NORMATIVO – EXECUÇÃO	4
3.	METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DOS RISCOS	4
4.	METODOLOGIA PARA A AVALIAÇÃO ANUAL DO PPR	5
5.	ANÁLISE E MONITORIZAÇÃO	6
5.1	Metodologia de avaliação do risco.....	6
5.2	Processo de monitorização e avaliação anual.....	7
5.3	Grau de implementação e evolução das medidas	8
5.4	Resultados da avaliação de riscos	9
5.5	Cumprimento legal e comunicação do relatório.....	9
6.	CONCLUSÃO.....	9

RP

1. INTRODUÇÃO

Em cumprimento do disposto no artigo 6.º, n.º 4, alínea b), do Regime Geral da Prevenção da Corrupção em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro (doravante designado por "RGPC"), e tendo presentes as recomendações emanadas do Mecanismo Nacional Anticorrupção (doravante "MENAC"), a Lagos-Em-Forma – Gestão Desportiva, E.M., S.A. (doravante "Lagos-Em-Forma" ou "LEF") elaborou o presente Relatório de Avaliação Anual relativo ao ano de 2025, no qual estão contidas, nomeadamente, a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (doravante "Plano" ou "PPR") aprovado pelo Conselho de Administração da Lagos-Em-Forma, bem como a previsão da sua plena implementação.

R
SQ

O PPR da LEF tem como principais objetivos a identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas, quer de natureza transversal a toda a empresa, quer específicos de cada área de atividade, assim como a definição das respetivas medidas de prevenção, mecanismos de controlo interno e identificação dos responsáveis pela sua implementação. No final de 2024, foi realizada uma revisão global ao PPR, com vista à sua atualização e adequação às normas legais e regulamentares, designadamente ao RGPC. O Plano encontra-se disponível para consulta no sítio institucional da LEF em www.lagosemforma.pt.

O presente relatório procede à avaliação do grau de execução das medidas previstas no PPR para o período 2025-2027, e à análise da sua implementação e concretização. Ao contrário do relatório intercalar, que incide apenas sobre riscos de nível elevado, o presente relatório refere-se à totalidade das medidas identificadas, independentemente do nível de risco associado. Será remetido ao MENAC e divulgado no sítio institucional da LEF em www.lagosemforma.pt.

2. PROGRAMA DE CUMPRIMENTO NORMATIVO

No âmbito da implementação do Programa de Cumprimento Normativo e da consolidação de um sistema eficaz de prevenção da corrupção e infrações conexas, a LEF dispõe de um conjunto de instrumentos de controlo e gestão, designadamente:

- 1) Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), que identifica os riscos e define as respetivas medidas de mitigação;
- 2) Código de Conduta e Ética Profissional, que estabelece os princípios e normas de atuação aplicáveis a todos os colaboradores;
- 3) Plano Anual de Formação, que assegura a atualização contínua dos conhecimentos dos colaboradores, com vista a que estes conheçam e compreendam as políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementados, tendo em conta a diferente exposição dos dirigentes e trabalhadores aos riscos identificados;
- 4) Canal de Denúncias, disponível através do sítio institucional da LEF em www.lagosemforma.pt, que permite a comunicação de irregularidades de forma independente, segura, confidencial e imparcial;
- 5) Responsável pelo Cumprimento Normativo a quem compete assegurar a implementação, monitorização e atualização do Programa de Cumprimento Normativo.

3. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DOS RISCOS

A metodologia de avaliação do PPR adotada pela LEF encontra-se alinhada com as obrigações previstas no RGPC, bem como com os normativos internos aplicáveis e as recomendações emitidas pelo MENAC.

No âmbito desta metodologia, procede-se à identificação e análise das áreas suscetíveis de comportar riscos de corrupção e infrações conexas, com o objetivo de avaliar o grau de exposição da empresa a tais riscos e assegurar que os mesmos são devidamente prevenidos e geridos.

Para o efeito, é utilizada uma matriz de avaliação de risco que contempla a classificação dos riscos em função da probabilidade de ocorrência e do respetivo impacto, em conformidade com o modelo metodológico definido pela LEF. Com base na classificação atribuída, são determinadas as medidas, controlo interno e ações necessárias à mitigação dos riscos identificados.

4. METODOLOGIA PARA A AVALIAÇÃO ANUAL DO PPR

No âmbito do PPR, encontram-se identificadas as áreas de atividade da LEF mais expostas à ocorrência de riscos de corrupção e infrações conexas, as quais são objeto de análise no presente relatório. Esta identificação tem em consideração a natureza das atividades desenvolvidas, o enquadramento e a realidade geográfica em que a LEF opera, permitindo uma classificação das áreas em função do respetivo nível de risco.

Neste contexto, foram identificadas as seguintes áreas com potencial exposição ao risco:

- ✓ Recursos Humanos;
- ✓ Receção/ Pontos de Venda;
- ✓ Sistemas Informáticos e Tratamento de Dados;
- ✓ Tratamento de denúncias;
- ✓ Compras;
- ✓ Aprovisionamento/ Imobilizado;
- ✓ Área Financeira/ Tesouraria;
- ✓ Parques de Estacionamento/ Fiscalização.

A responsabilidade pela gestão dos riscos encontra-se atribuída ao responsável de cada área, em conformidade com as respetivas competências e atribuições definidas na estrutura orgânica da empresa, que, em articulação com o Responsável pelo Cumprimento Normativo, participa na elaboração, execução e acompanhamento do PPR.

Compete aos responsáveis das áreas, proceder à análise das causas subjacentes aos riscos identificados, bem como à definição e implementação de planos de ação adequados, ajustados ao nível de risco apurado, contemplando as medidas de mitigação a adotar.

A avaliação da eficácia dos controlos associados às medidas de mitigação é realizada no âmbito da monitorização contínua das atividades, sendo complementada por auditorias internas e, sempre que aplicável, por auditorias externas.

5. ANÁLISE E MONITORIZAÇÃO

5.1 Metodologia de avaliação do risco

Nos termos previstos no PPR, o risco é graduado com base em duas variáveis fundamentais: Probabilidade de Ocorrência (PO) e Gravidade da Consequência (GC). O nível de risco resulta do cruzamento destas duas variáveis, conforme matriz definida no Plano:

Matriz de Avaliação de Risco			
PO \ GC	Fraca (1)	Moderada (2)	Elevada (3)
Fraca (1)	Baixo	Baixo	Moderado
Moderada (2)	Baixo	Moderado	Elevado
Elevada (3)	Moderado	Elevado	Elevado

Descrição dos riscos identificados	
Baixo	Os riscos não apresentam, neste momento uma verdadeira e/ou séria ameaça às atividades da empresa; Os riscos devem ser monitorizados.
Moderado	Os riscos exigem a monitorização, avaliação e eventual mitigação.
Elevado	Os riscos são suscetíveis de causar elevados prejuízos reputacionais, comerciais, legais e/ou financeiros para as atividades da empresa; Os riscos requerem uma intervenção.

Da conjugação da Probabilidade de Ocorrência e da Gravidade da Consequência, estabelece-se uma matriz de risco com três níveis: "Elevado", "Moderado" e "Fraco".

	Fraca	Moderada	Elevada
Probabilidade de Ocorrência (PO)	Possibilidade de ocorrência baixa, mas com hipóteses de não ocorrer devido aos mecanismos de controlo já existentes. Trata-se de um risco residual.	Possibilidade de ocorrência média, mas com hipóteses de não ocorrer se forem tomadas decisões e ações adicionais. Trata-se de um risco ocasional.	Possibilidade de ocorrência alta, mesmo com adoção de decisões e ações adicionais. Trata-se de um risco constante.
Gravidade da Consequência (GC)	Impacto baixo sobre a estratégia ou atividades operacionais da empresa.	Impacto moderado sobre a estratégia ou atividades operacionais da empresa.	Impacto significativo sobre a estratégia ou atividades operacionais da empresa.

Esta matriz foi utilizada para o cálculo, classificação e definição dos graus de risco, bem como para a identificação das respetivas medidas de mitigação.

Além das medidas previstas na matriz de risco, a LEF dispõe ainda de mecanismos de controlo interno implementados, com o objetivo de mitigar riscos de corrupção ou infrações conexas, descritos no Anexo I do presente Relatório.

5.2 Processo de monitorização e avaliação anual

No âmbito do Relatório de Avaliação Anual de 2025, foi realizada a quantificação do grau de implementação de cada medida de mitigação associada aos riscos identificados. A metodologia adotada para a avaliação anual do PPR incluiu os seguintes procedimentos:

- Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2025-2027;
- Recolha e análise de informação junto das várias áreas da LEF sobre a execução e eficácia das medidas preventivas, controlo interno e evidências;
- Avaliação do risco e das medidas de mitigação, com base na informação reportada;

- d) Elaboração do relatório de avaliação intercalar, nas situações identificadas no PPR de risco elevado ou máximo;
- e) Elaboração do relatório de avaliação anual, com quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas, bem como previsão da sua implementação;
- f) Aprovação dos relatórios mencionados nas alíneas anteriores pelo Conselho de Administração;
- g) Divulgação dos relatórios a todos os colaboradores, publicação no website e envio ao MENAC.

5.3 Grau de implementação e evolução das medidas

De um modo geral, as medidas de mitigação previstas no Plano encontram-se já implementadas. O Plano contribuiu para a sua consolidação, funcionando como um instrumento estruturado de apoio à gestão de riscos, facilitando a sua interiorização e monitorização contínua.

Importa salientar que, mesmo antes da entrada em vigor do PPR, a prevenção de riscos de corrupção já constituía uma preocupação da LEF, estando já implementados procedimentos e normas internas orientados para a sua mitigação.

Durante o ano foram igualmente desenvolvidas ações destinadas ao reforço do controlo interno e à melhoria contínua dos mecanismos de identificação, mitigação e monitorização de riscos, nomeadamente, revisão do Código de Conduta e Ética Profissional, ações de formação no âmbito da “*Ética e Deontologia Profissional*” e “*Prevenção e Combate à Corrupção*” e preparação do Plano de Formação para 2026 com inclusão de mais ações de formação nestas áreas. Todas estas iniciativas visam reforçar o grau de implementação das medidas e consolidar o compromisso dos trabalhadores com a execução do PPR.

8 PB

5.4 Resultados da avaliação de riscos

No âmbito da análise realizada às áreas, riscos e medidas preventivas, concluiu-se o seguinte:

- a) Não foram identificados novos riscos, mantendo-se o total de 40 riscos identificados na última revisão de 2025;
- b) Não foram identificadas mais situações de "Risco Elevado" que justificassem avaliação intercalar, nos termos do RGPC;
- c) As medidas preventivas previstas no Plano encontram-se na generalidade implementadas.

R
SQL

5.5 Cumprimento legal e comunicação do relatório

Em cumprimento do disposto nos números 6 e 8 do artigo 6.º do RGPC, o presente Relatório de Avaliação Anual de 2025 será comunicado no prazo de 10 dias após a sua elaboração.

Considerando que a Plataforma MENAC entrou em funcionamento a 25 de novembro de 2024, o envio àquela entidade será efetuado através da referida plataforma, conforme previsto no n.º 9 do artigo 6.º do RGPC.

O relatório será igualmente divulgado no *site* institucional da Lagos-Em-Forma, sendo os trabalhadores igualmente informados desse facto.

6. CONCLUSÃO

Da análise do Plano e da sua execução no último ano, conclui-se que a Lagos-Em-Forma tem vindo a consolidar progressivamente os seus mecanismos de prevenção, controlo e monitorização de riscos, sendo essencial dar continuidade ao reforço e desenvolvimento da cultura de gestão do risco no contexto organizacional.

A avaliação realizada evidencia que o PPR, o Código de Conduta e Ética Profissional e demais normas e regulamentos internos em vigor na LEF, constituem instrumentos adequados, suficientes e eficazes na prevenção de riscos de corrupção, fraude, má conduta e infrações conexas, assegurando uma resposta consistente aos riscos identificados.

Verifica-se ainda que tanto os dirigentes como os demais colaboradores da LEF se encontram alinhados com os princípios éticos subjacentes ao PPR, demonstrando um crescente compromisso com as boas práticas de gestão do risco, evidenciado pela preocupação em prevenir comportamentos suscetíveis de gerar situações de corrupção ou infrações conexas, contribuindo deste modo para que o Plano se traduza num instrumento efetivo de gestão.

No mesmo sentido, as melhorias introduzidas ao nível dos sistemas e infraestruturas tecnológicas, bem como na gestão de processos, têm contribuído para o reforço da segurança, da transparência e da redução dos riscos associados, refletindo uma evolução positiva no sistema de controlo interno. Paralelamente, o Conselho de Administração mantém uma postura proativa na atualização dos mecanismos de controlo, promovendo a divulgação de boas práticas, o rigor procedimental e a identificação contínua de oportunidades de melhoria.

Da análise global dos riscos e da sua monitorização, conclui-se ainda que o PPR e os instrumentos internos associados demonstram-se consistentes e eficazes na mitigação dos riscos identificados. Por outro lado, não se verificaram situações de fragilidades relevantes no sistema de controlo interno, sendo o mesmo considerado adequado ao contexto da atividade da LEF. A LEF evidencia deste modo uma cultura crescente de prevenção e mitigação de riscos, suportada pelo envolvimento ativo dos seus colaboradores e dirigentes.

Não obstante os resultados alcançados, a LEF reconhece a importância de assegurar a monitorização permanente das medidas implementadas, bem como

a análise contínua da necessidade de adoção de novas ações, de forma a garantir a manutenção e o reforço dos níveis de eficácia do sistema de controlo interno e da mitigação de riscos.

Neste sentido, encontram-se previstas, no âmbito do novo PPR, as seguintes medidas estratégicas para 2026:

1. Reforço das ações de sensibilização e formação interna, garantindo a continuidade do Plano de Formação no âmbito do RGPC, com particular incidência nos cargos de direção e chefia, de modo a promover o seu envolvimento ativo na implementação e revisão do Plano;
2. Reforço da comunicação interna sobre a prevenção de riscos, através da divulgação sistemática de boas práticas e iniciativas relevantes, promovendo a consciencialização e o envolvimento de todos os trabalhadores;
3. Elaboração do PPR para o ano de 2027, garantindo a sua atualização, adequação e melhoria contínua.

A implementação destas medidas visa consolidar e reforçar a cultura organizacional de prevenção da corrupção e infrações conexas, bem como o fortalecimento do sistema de controlo interno, promovendo um ambiente de atuação assente em princípios de ética, transparência e responsabilidade.

Em conclusão, o esforço contínuo da LEF evidencia um compromisso sustentado com a prevenção e mitigação dos riscos de corrupção e infrações conexas, contribuindo para a melhoria contínua dos seus processos internos e para o reforço da confiança institucional.

O presente Relatório de Avaliação Anual de 2025 será publicitado no website institucional (<https://www.lagosemforma.pt>) e na Plataforma MENAC, no prazo de 10 dias após a sua elaboração, nos termos dos números 6 e 8 do artigo 6.º do RGPC.

Anexo: Matriz de Riscos e Controlos atualizado em abril/2026.

Lagos, 30 de abril de 2026.

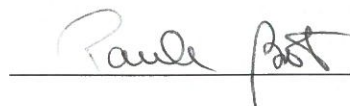
A equipa relatora,

Paulo Alexandre Cota de Meneses Toste



Administrador-Delegado
Responsável pelo Cumprimento Normativo

Ana Paula de Jesus Boto



Direção Financeira, Administrativa e de Recursos Humanos

O Conselho de Administração:

Hugo Miguel Marreiros Henrique Pereira:



Presidente do Conselho de Administração

Paulo Alexandre Cota de Meneses Toste:



Administrador com funções executivas

Sandra Maria Almada de Oliveira:



Administradora com funções não executivas

Áreas	Identificação dos Riscos	Riscos		Medidas a Adotar	Controlo Interno	Responsável	Evidência	Implementação
		PO	GC					
Recursos Humanos	Favorecimento ou desfavorecimento indevido de candidatos, no âmbito do processo de recrutamento e seleção.	2	2	Moderado	✓ Obrigatoriedade de constituição de um júri composto por três membros, sendo um deles pertencente à Direção Financeira, Administrativa e de Recursos Humanos;	DFARH/CRH	Atas do júri	Sim
					✓ Definição de critérios objetivos para avaliação e seleção de candidatos e sua divulgação no sítio da Internet da Lagos-Em-Forma;	DFARH/CRH	Instrução de Trabalho aprovada Editais com critérios definidos Documentos internos de definição de critérios	Sim
					✓ Divulgação da tramitação dos processos e da classificação final no sítio da Internet da Lagos-Em-Forma.	DFARH/CRH	Publicações no site da LEF Listas de candidatos admitidos/excluídos Listas de classificação final Registos de publicações	Sim
					✓ Normalização e melhoria contínua: Revisão dos modelos de edital, Uniformização dos procedimentos de recrutamento, Elaboração e atualização de instruções de trabalho	DFARH/CRH	Versões atualizadas dos editais Registos de revisão documental Instruções de trabalho atualizadas	Sim
					✓ Publicidade e acesso à informação: Divulgação pública de todas as fases do concurso, Garantia de acesso à informação pelos candidatos	DFARH/CRH	Editais publicados Registos de divulgação das fases Histórico de comunicação no site	Sim
	Quebra dos valores e deveres institucionais por parte dos colaboradores.	1	2	Baixo	✓ Divulgação permanente, junto dos colaboradores, da missão, visão e valores da Lagos-Em-Forma;	DFARH/CRH	Publicação no site institucional, Registos de acolhimento, Manual de acolhimento entregue aos colaboradores	Sim
					✓ Promoção de iniciativas com vista a apoiar e acompanhar os colaboradores(as) na apreensão, interpretação e aplicação das regras e princípios constantes do Código de Conduta e Ética Profissional em vigor na Empresa, nomeadamente, no desempenho diário das suas tarefas e funções laborais;	DFARH/CRH	Ações de formação em ética e deontologia Registos de participação (listas de presenças) Conteúdos/formações realizadas Registos de envio (email) Declarações de compromisso Plano de formação Listas de presenças Programas/conteúdos formativos	Sim
					✓ Atualização permanente do Manual de Acolhimento.	DFARH/CRH	Versão atualizada do manual 04/09/2025 Registo de revisões/documento controlado Evidência de disponibilização aos colaboradores	Sim
	Deficiências na verificação e controlo da assiduidade dos colaboradores.	1	2	Baixo	✓ Controlo do sistema de registo biométrico de controlo de assiduidade e pontualidade dos colaboradores(as) implementado na Lagos-Em-Forma, de acordo com as regras e procedimentos previstos no Regulamento de Controlo de Assiduidade e Pontualidade em vigor na Empresa;	DFARH/CRH	Registos do sistema biométrico Mapas mensais de assiduidade Mapas validados/assinados pelas chefias e RH Registos de correções efetuadas	Sim
					✓ Promoção de um conjunto de iniciativas junto dos(as) colaboradores(as) para que os(as) mesmos(as) saibam interpretar e aplicar o Regulamento de Controlo e Assiduidade e Pontualidade em vigor na Empresa;	DFARH/CRH	Regulamento de assiduidade em vigor Registos de notificações aos colaboradores Registos de incumprimentos e respetivo tratamento	Sim
					✓ Cumprimento do disposto no Regulamento de Controlo de Assiduidade e Pontualidade em vigor na Empresa e na legislação aplicável no que respeita a ausências/faltas não justificadas.	DFARH/CRH	Registos de envio por email Conteúdos de acolhimento Registos de ações de sensibilização (se aplicável)	Sim
					Gestão de faltas e justificações: Registo e controlo das faltas e ausências, Arquivo das justificações no sistema, Monitorização contínua pelos RH	DFARH/CRH	Justificações de faltas arquivadas no portal de assiduidade Registos de ausências no sistema Histórico de validações pelos RH	Sim
	Utilização excessiva do recurso a trabalho suplementar como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços.	2	2	Moderado	✓ Elaboração de orientações internas no sentido da não utilização do trabalho suplementar como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços;	DFARH/CRH	Procedimento Interno Mapas de ocupação de fds	Sim
					✓ Autorização prévia (salvo situações excecionais e imprevisíveis) e confirmação da necessidade de trabalho suplementar, de acordo com o disposto no Código do Trabalho.	DFARH/CRH	Registos de validação pelas chefias Mapas/relatórios de trabalho suplementar	Sim
	Existência de conflitos de interesses, por parte dos colaboradores: - Acumulação de funções; - Favorecimento de interesses; - Uso de informação privilegiada; - Aceitação indevida de ofertas.	1	2	Baixo	✓ Divulgação da "Declaração de inexistência de conflitos de interesse, incompatibilidades, impedimentos e escusa" (Mod.PRH.30_0) a todos(as) os(as) colaboradores(as) e exigência da sua subscrição pelos mesmos;	DFARH/CRH	Registos de envio por email Declarações assinadas por todos os colaboradores Registos de comunicação de situações (se existirem)	Sim
					✓ Atualização do Manual de Acolhimento, de modo a integrar um capítulo sobre conflitos de interesses;	DFARH/CRH	Manual de Acolhimento atualizado a 04/09/2025 Registo de revisões do documento Evidência de disponibilização aos colaboradores	Sim
					✓ Obrigatoriedade de apresentação de pedido prévio de acumulação de funções, nos casos em que os contratos de trabalho prevejam cláusulas de exclusividade;	DFARH/CRH	Registos de pedidos de acumulação de funções Autorizações/decisões emitidas Comunicações internas (emails)	Sim
					✓ Obrigatoriedade de preenchimento e subscrição da "Declaração de inexistência de conflitos de interesse, incompatibilidades, impedimentos e escusa" (Mod.PRH.30_0) e comunicação imediata de eventuais situações de conflito de interesses, incompatibilidades, impedimentos e escusa que venham a ocorrer durante a execução do contrato de trabalho.	DFARH/CRH	Declarações atualizadas Registos de comunicação de alterações Arquivo documental das declarações	Sim
	Erro no processamento dos vencimentos e/ou outras quantias devidas aos colaboradores.	1	2	Baixo	✓ Segregação de funções entre quem faz a conferência das horas de trabalho prestadas por cada colaborador(a) e quem realiza o processamento dos salários;	DFARH/CRH	Registos de conferência de horas pela Coordenação de RH Registos de validação pela DFARH Contrato/prestação de serviços da assessoria de contabilidade Registos do processamento salarial	Sim
					✓ Verificação por 2 (duas) pessoas do controlo mensal da assiduidade dos(as) colaboradores(as);	DFARH/CRH	Mapas de assiduidade validados Registos de controlo e validação Histórico de verificações	Sim
					✓ Verificação dos recibos de vencimento e comparação com valores efetivamente pagos.	DFARH/CRH	Recibos de vencimento Registos de processamento salarial Recibos verificados/validados e controlo pela DFARH Comprovativos de pagamento (transferências) Mapas comparativos (processado vs pago)	Sim

Áreas	Identificação dos Riscos	Riscos			Medidas a Adotar	Controlo Interno	Responsável	Evidência	Implementação
		PO	GC	Grau Risco					
Recursos Humanos	Incumprimento do estabelecido no Código de Trabalho.	1	1	Baixo	✓ Manter permanente articulação com as várias áreas, implementando as melhores práticas face às necessidades evidenciadas;	Articulação interna e partilha de informação: Articulação permanente entre as várias áreas/departamentos, Implementação de boas práticas com base nas necessidades identificadas, Partilha regular de informação relevante	DFARH/CRH	Atas de reuniões periódicas Registos de reuniões/interações interdepartamentais Documentos ou comunicações internas partilhadas	Sim
					✓ Apoio jurídico sempre que existam dúvidas;	Apoio jurídico: Recurso a apoio jurídico sempre que existam dúvidas, Validação de procedimentos com enquadramento legal	DFARH/CRH	Registos de consultas jurídicas (emails, pedidos formais) Pareceres jurídicos (quando aplicável) Histórico de interações com apoio jurídico	Sim
					✓ Formação contínua da equipa de Recursos Humanos.	Formação contínua da equipa de RH: Promoção de formação contínua da equipa de Recursos Humanos, Realização de ações de formação/reciclagem periódicas	DFARH/CRH	Plano de formação anual Registos de ações realizadas Certificados de formação Listas de presenças	Sim
Receção/ Pontos de Venda	Desvio de dinheiro e valores/vendas sem faturação.	2	3	Elevado	✓ Verificação periódica dos fundos de caixa atribuídos e caixa do dia;	Gestão desportiva (caixas e faturação): Verificações surpresa às caixas, Conciliação diária de caixas com sistema de faturação, Correção imediata de diferenças, Controlo de acessos ao sistema (validação de entradas não faturadas)	DFARH	Registos/relatórios de verificações surpresa, Mapas de fecho de caixa diário, Registos do sistema de faturação, Registos de correções efetuadas, Logs de acessos ao sistema, Relatórios de verificação da Direção.	Sim
					✓ Controlo de faturação e entradas nos estabelecimentos.	Estacionamentos (parques cobertos): Contagem e verificação de fundos de caixa das máquinas, Fecho diário de caixas, Depósito diário de receitas, Monitorização e correção de diferenças, Controlo de acessos (abertura de barreiras)		Relatórios de contagem de moedas, Mapas de fecho de caixa, Comprovativos de depósitos bancários, Registos de diferenças e correções, Logs de acessos/barreiras, Relatórios de verificação	Sim
	Notas de créditos e anulações indevidas.	2	2	Moderado	✓ Controlo de autorizações das anulações de vendas.	Contabilidade e Tesouraria: Conferência mensal da receita faturada, Registo contabilístico das receitas, Articulação com áreas operacionais para correções, Reconciliação com extratos bancários	DFARH	Balancetes e registos contabilísticos, Mapas de conferência de receitas, Registos de reporte de diferenças, Extratos bancários, Base de dados de controlo por atividade/centro de custo Anulações mediante autorização por superior hierárquico	Sim
	Ofertas indevidas de bens e serviços	2	3	Elevado	✓ Controlo e verificação periódicas do registo de ofertas pela Direção Financeira/ Contabilidade e Tesouraria;	Controlo de acessos aos parques: Verificação periódica de acessos indevidos, Monitorização de abertura de barreiras Parquímetros (Zonas de Estacionamento): Recolhas periódicas (semanais/bi-semanais), Segregação de funções (2 colaboradores), Verificação de valores antes de depósito, Validação pela tesouraria, Elaboração de relatórios operacionais, Rotação de equipas e fiscalização conjunta Controlo global de receitas: Registo e monitorização das receitas por atividade, Reconciliação sistemática com extratos bancários	DFARH	Logs de acessos aos parques, Relatórios de controlo/acompanhamento, Registos de verificações efetuadas Registos de recolhas Relatórios de recolha Registos de verificação de valores Comprovativos de depósitos Relatórios validados pela tesouraria Escala de turnos/rotação Base de dados de controlo de receitas Mapas de reconciliação bancária Relatórios de conferência	Sim
					✓ Sensibilização e divulgação do Código de Conduta e Ética Profissional junto dos colaboradores;	Sensibilização dos colaboradores para o Código de Conduta e Ética Profissional, Divulgação contínua dos princípios éticos e regras de atuação, Promoção da responsabilização individual no cumprimento das normas, Realização de ações de formação dirigidas aos colaboradores		Registos de envio/comunicação do Código de Conduta (email) Declarações de compromisso Publicação no site Plano de formação Listas de presenças Programas/conteúdos das ações Certificados de participação	Sim
					✓ Ações de formação junto dos colaboradores.	Formação e sensibilização em áreas como: ética e deontologia, proteção de dados pessoais e cibersegurança		Conteúdos formativos específicos Registos das ações realizadas Materiais de sensibilização utilizados	Sim
Sistemas Informáticos e Tratamento de Dados	Falta de confidencialidade no tratamento da informação.	1	2	Baixo	✓ Formação/sensibilização e responsabilização da generalidade dos colaboradores, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos colaboradores, proteção de dados pessoais e cibersegurança.	Formação e sensibilização em áreas como: ética e deontologia, proteção de dados pessoais e cibersegurança	DPO	Conteúdos formativos específicos Registos das ações realizadas Materiais de sensibilização utilizados	Sim
	Fuga e divulgação indevida de informação para o exterior.	1	2	Baixo	✓ Sensibilização dos colaboradores para as consequências da corrupção e divulgação de informação sigilosa.	Conteúdos formativos específicos Registos das ações realizadas Materiais de sensibilização utilizados	DPO	Conteúdos formativos específicos Registos das ações realizadas Materiais de sensibilização utilizados	Sim
	Gestão dos acessos informáticos, particularmente quanto à garantia de confidencialidade de passwords e acessos a sistemas com informações com carácter reservado.	1	2	Baixo	✓ Monitorização e atualização do cumprimento da Política de Segurança da Informação e Controlo de Acessos fazendo atualizações em função da verificação da necessidade de alterações.	Aplicação da Política de Segurança da Informação e Controlo de Acessos; Definição de perfis de acesso de acordo com as funções desempenhadas; Implementação de regras de segurança de passwords e autenticação; Revisão periódica das permissões de acesso.	DPO	Política de Segurança da Informação; Matriz com perfis de acessos; Registos de criação, alteração e remoção de acessos; Evidências de revisão periódica de permissões.	Sim
	Incorreta parametrização dos acessos de colaboradores, tendo em conta as funções desempenhadas.	1	2	Baixo	✓ Cumprimento das Políticas de Segurança da Informação;	Atribuição de acessos segundo o princípio da necessidade e proporcionalidade;	DPO	Registos de revisão e atualização de permissões; Evidências de monitorização dos sistemas; Procedimentos internos de gestão de acessos.	Sim
					✓ Aplicação de mecanismos de auditoria que permitam rever periodicamente os acessos aos sistemas.	Atualização dos acessos sempre que ocorram alterações funcionais.			Sim
Tratamento de denúncias	Disponibilização de informações/dados confidenciais para fins ilegítimos com o objetivo de	1	2	Baixo	✓ Informação e controlo de medidas de cibersegurança e Políticas da Segurança da Informação.	Divulgação e cumprimento do Código de Conduta e das Políticas de Segurança da Informação; Sensibilização para riscos de corrupção, conflito de interesses e utilização	DPO	Código de Conduta e Políticas internas; Registos de formação/sensibilização; Logs de acessos e rastreabilidade;	Sim
	Situações de fraude e corrupção.	1	2	Baixo	✓ Criação de um procedimento relacionado com a gestão do canal de denúncias, com indicação dos responsáveis e suas responsabilidades em cada fase do processo;	Criação e Implementação de sistema para receção de denúncias	RCN	Monitorização da caixa de email criada para o efeito	Sim
					✓ Monitorização do canal de denúncias.				Sim

Áreas	Identificação dos Riscos	Riscos			Medidas a Adotar	Controlo Interno	Responsável	Evidência	Implementação
		PO	GC	Grau Risco					
Compras	Relação privilegiada ou condicionada com fornecedores de bens/prestadores de serviços/empregados.	2	3	Elevado	✓ Manutenção dos mecanismos de controlo.	Procedimentos anteriormente indicados	DFARH	Documentos de suporte	Sim
	Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental.	1	2	Baixo	✓ Formação aos intervenientes no âmbito dos pedidos de aquisição de bens e serviços, com vista a sensibilizar os mesmos para as regras internas e normas legais aplicáveis nesse âmbito;	Divulgação do Código dos Contratos Públicos: Aplicação das regras do CCP nos procedimentos	DFARH	Aquisições efetuadas	Sim
					✓ Controlo e verificação internos da existência de cabimentação orçamental e respetiva dotação previamente à tomada de decisão de contratar pela Entidade Adjudicante, fazendo constar desta e do contrato a celebrar (quando aplicável) a expressa menção à verba do orçamento da Lagos-Em-Forma através da qual será suportada a despesa.	Aprovação hierárquica obrigatória das despesas e pagamentos, de acordo com os limites de competência. Inclusão nos contratos da menção à verba que do orçamento que suporta a despesa	DFARH	Contratos celebrados	Sim
	Falta de divulgação adequada do Código de Conduta de Fornecedores.	1	2	Baixo	✓ Criação, implementação e divulgação de um Código de Conduta para os Fornecedores da Empresa.	Elaboração do Código de Conduta para os Fornecedores da Empresa	DFARH	Divulgação no site institucional do Código	Sim
Aprovisionamento/ Imobilizado	Desvio de bens/ apropriação indevida de material/equipamentos.	2	2	Moderado	✓ Gestão de inventário através de uma base de dados;	Registo de imobilizado na base de dados existente; Contagens físicas dos materiais; atualização das listagem de imobilizado; verificação física do economato por pessoa diferente daquela que entrega o economato.	DFARH/CCT	Registos na base de dados; Verificações Físicas	Sim
					✓ Realização de ações regulares de verificação e controlo do inventário;				Sim
					✓ Segregação de funções no economato.				Sim
	Utilização indevida de viaturas para fins diferentes daqueles a que foram afetadas, com influência nos custos de manutenção e de combustível.	1	2	Baixo	✓ Divulgação do Código de Conduta e Ética Profissional junto dos colaboradores;	Divulgação do Código de Conduta	DFARH/CCT	Declarações de compromisso assinadas	Sim
	Existência de stocks em excesso ou falta recorrente de determinado material.	1	2	Baixo	✓ Implementação do sistema de controlo, através da requisição das viaturas.	Identificação do colaborador que utilizou a viatura, em modelo próprio, e registo dos quilómetros efetuados	DFARH/CCT	Modelos preenchidos	Sim
					✓ Criação de mecanismos de controlo de entradas e saídas de existências;	Programa de faturação: entradas de artigos para venda, definição de quantidade mínimas e vendas efetuadas inventário anual	DFARH/CCT	Registos efetuados no programa de faturação. Elaboração de verificações periódicas e de inventário anual	Sim
Área Financeira/ Tesouraria	Aquisição de materiais efetuada por vários colaboradores.	1	2	Baixo	✓ Definição, por tipo de material, das quantidades mínimas e máximas exigíveis em stock.				Sim
	Assunção de compromissos não contemplados no Orçamento aprovado.	1	2	Baixo	✓ Aquisição de bens e serviços centralizados.	Base de dados da despesa, utilizada internamente	DFARH/CCT	Registos efetuados na base de dados	Sim
					✓ Melhoramento do sistema informático que permita retirar informação fiável sobre compromissos assumidos e não pagos a transitar para o ano seguinte (compromissos futuros e dívidas) e validação das dotações carregadas no Orçamento e GOP;				Sim
					✓ Verificação orçamental prévia a qualquer compromisso;				Sim
	Desvio de dinheiros e valores.	2	2	Moderado	✓ Melhoramento dos sistemas informáticos/ base de dados utilizados para reduzir a ocorrência destas situações.	Segregação de funções: pedidos de autorização e autorização de pagamentos desempenhadas por colaboradores distintos	DFARH/CCT	Extratos bancários	Sim
					✓ Controlo da movimentação das contas feito por, pelo menos, 2 pessoas;	Mapas internos de controlo de faturação e de receitas	DFARH/CCT	Mapas internos e contabilísticos	Sim
					✓ Cruzamento dos valores faturados e dos valores depositados;	Lançamento contabilístico das despesas e das receitas	DFARH/CCT	Extratos bancários	Sim
					✓ Segregação de funções;	Segregação de funções: pedidos de autorização e autorização de pagamentos desempenhadas por colaboradores distintos	DFARH/CCT	Extratos bancários	Sim
	Vendas sem faturação	2	2	Moderado	✓ Acompanhamento e supervisão da atividade pela Direção Financeira.	Elaboração de relatórios contabilísticos	DFARH/CCT	Relatórios trimestrais e anuais	Sim
					✓ Controlo das vendas por superior hierárquico pela aplicação informática;	Controlo dos valores faturados por superior hierárquico	DFARH/CCT	Mapas de vendas e verificação diária dos valores faturados	Sim
					✓ Verificação contabilística.	Cruzamento com a contabilidade dos valores faturados	DFARH/CCT	Mapas da aplicação informática e da contabilidade	Sim
					✓ Controlo e verificação periódicas do registo de ofertas pela Direção Financeira/ Contabilidade;	Procedimentos definidos no Manual da Receção (Sistema de Gestão da Qualidade)	DFARH/CCT	Relatórios trimestrais do Processo de Atendimento	Sim
					✓ Sensibilização e divulgação do Código de Conduta e Ética Profissional junto dos colaboradores.	Divulgação Código de Conduta e legislação aplicável	DFARH/CCT	Declarações de compromisso assinadas	Sim
	Pagamento de despesas não autorizadas	1	2	Baixo	✓ Verificação prévia da autorização da despesa.	Cruzamento entre valor da despesa e respetiva autorização prévia	DFARH/CCT	Registos nos documentos de despesa e nos documentos de autorização da mesma	Sim
	Indevida validação de pagamentos a efetuar	1	2	Baixo	✓ Verificação do circuito de pagamentos previsto no Mapa de Processo MP.03/12, do Sistema de Qualidade relativo ao Procedimento das Compras	Preenchimento dos mapas do circuito de pagamentos	DFARH/CCT	Relatórios trimestrais do Processo de Compras	Sim
	Controlo inadequado de caixa e depósitos bancários	1	2	Baixo	✓ Conferência a realizar por mais que um colaborador.	Verificação por pessoas diferentes de quem fez a caixa	DFARH/CCT	Mapas de conferência das caixas	Sim
Área Financeira/ Tesouraria	Ausência de balanços periódicos.	1	2	Baixo	✓ Realização de balanços periódicos à Tesouraria.	Verificação trimestral na contabilidade dos valores se correspondem ao real das caixas físicas.	DFARH/CCT	Verificações e contagens físicas	Sim
	Inexistência de controlo da receita cobrada por entidades externas.	1	2	Baixo	✓ Obrigatoriedade de entrega diária da receita cobrada, juntamente com a respetiva fatura, recibos, talões ou outros documentos para conferência pela tesouraria;	Verificação do fundos de caixa diários	DFARH/CCT	Conferência diária dos valores faturados e recebidos	Sim
					✓ Verificação periódica dos valores faturados e verificação de extratos.				Sim
	Movimentação de valores sem autorização ou para contas diferentes do autorizado.	1	2	Baixo	✓ Reconciliação bancária periódica com segregação de funções (autorizações de pagamento com intervenção de duas pessoas);	Segregação de funções: pedidos de autorização e autorização de pagamentos desempenhadas por colaboradores distintos	DFARH/CCT	Extratos bancários	Sim
					✓ Assinatura do pedido de pagamentos pela Direção Financeira/Tesouraria antes da aprovação da Administração;	Mapas de pagamentos efetuados	DFARH/CCT	Mapas verificados por superior hierárquico	Sim
					✓ Movimentação de contas por funcionários previamente autorizados.	Controlo de funcionários autorizados com acesso às contas bancárias	DFARH/CCT	Validação dos movimentos por superior hierárquico	Sim

Áreas	Identificação dos Riscos	Riscos			Medidas a Adotar	Controlo Interno	Responsável	Evidência	Implementação
		PO	GC	Grau Risco					
Compras	Inexistência de controlo das compras de material aos fornecedores.	2	2	Moderado	✓ Garantia de que a Empresa cumpre a legislação aplicável às compras públicas, nomeadamente, o CCP;	Cumprimento do Código dos Contratos Públicos: Aplicação das regras do CCP nos procedimentos	DFARH	Assessoria jurídica; Formação	Sim
					✓ Planificação e programação das necessidades de aquisição de bens/serviços e de execução de empreitadas para o ano civil seguinte, com vista ao lançamento atempado dos necessários procedimentos de contratação pública;	Instrumentos de Gestão Previsional, onde são previstos os investimentos para o ano seguinte	DFARH	Aprovação dos Instrumentos de Gestão Previsional	Sim
					✓ Centralização das necessidades de aquisição de bens/serviços e de execução de empreitadas identificadas na Direção Financeira, Administrativa e de Recursos Humanos para, conjuntamente com os serviços jurídicos, determinar o procedimento de contratação pública a adotar, face ao disposto no CCP e demais legislação aplicável;	Cumprimento dos circuitos de autorização e validação prévia de procedimento de contratação pública	DFARH	Documentação arquivada nos procedimentos de contratação pública efetuados	Sim
					✓ Acompanhamento permanente da tramitação dos procedimentos de contratação pública com os serviços jurídicos, para assegurar o cumprimento da legislação aplicável, desde a tomada de decisão de contratar até à assinatura do contrato a celebrar, bem como o acompanhamento da execução contratual;	Verificação dos limites de competência, tipo de procedimento e existência de cabimento orçamental.	DFARH		
					✓ Publicitação dos contratos celebrados no âmbito de procedimentos de contratação pública e demais vicissitudes contratuais no Portal dos Contratos Públicos;	Necessidade formação "procurment" aos colaboradores que façam aquisições.	DFARH	Registo efetuados no Portal	Sim
					✓ Garantia de que a Empresa cumpre a Política de Prevenção de Conflitos de Interesses prevista no Código de Conduta e de Ética Profissional;	Maior exigência por parte do controlo financeiro no planeamento das aquisições.	RCN	Relatórios intercalares e anuais	Sim
					✓ Garantia de que a Empresa cumpre o Mapa de Processo MP.03/12, do Sistema de Qualidade relativo ao Procedimento das Compras.	Relatórios trimestrais do Processo de Compras	DFARH	Aprovação dos Relatórios	Sim
	Inexistência de controlo de stocks.	1	2	Baixo	✓ Verificações periódicas do sistema de controlo de stocks.	Procedimentos definidos no PQ 17/3 (Sistema de Gestão da Qualidade)	DFARH	Dumentos associados ao PQ	Sim
	Ausência de evidência de registos, nomeadamente, de requisições, identificação e justificação de desvios e quebras.	1	2	Baixo	✓ Existência de sistemas de requisições e controlo de existências, bem como de entregas às áreas funcionais.				
									Sim
	Relação privilegiada ou condicionada com fornecedores de bens/prestadores de serviços/empregadores.	2	3	Elevado	✓ Planificação e programação das necessidades de aquisição de bens/serviços e de execução de empreitadas para o ano civil seguinte, com vista ao lançamento atempado dos necessários procedimentos de contratação pública e a evitar situações de potencial fracionamento de despesa;	Planeamento, autorização e decisão de contratar: Aprovação hierárquica das aquisições; Justificação técnica obrigatória; Análise comparativa de orçamentos; Negociação prévia;	DFARH	Despachos/autorizações Notas de justificação Orçamentos comparativos Registos de negociação (emails, atas)	Sim
					✓ Privilegiar, sempre que possível, a adoção de procedimentos de contratação pública abertos à concorrência (designadamente, o concurso público, o concurso limitado por prévia qualificação e a consulta prévia), de acordo com as regras e procedimentos previstos no CCP e demais legislação aplicável;	Circuito de compras e controlo de conformidade: Circuito de compras definido no SGQ, Auditorias internas e externas, Monitorização por mapas de rastreabilidade, Obrigatoriedade de justificar desvios;		Procedimento documentado no SGQ Relatórios de auditoria Mapas de rastreabilidade Registos de não conformidades + justificações	Sim
					✓ Diversificação dos fornecedores de bens/prestadores de serviços/empregadores a convidar, no caso de procedimentos de contratação pública mais restritivos (consulta prévia e ajuste direto), fundamentando essa escolha em critérios objetivos definidos, caso a caso, em função do objeto do contrato a celebrar e tendo presentes as orientações do IMPIC nesta matéria, os quais devem estar expressos nas respetivas decisões	Cumprimento do Código dos Contratos Públicos: Aplicação das regras do CCP nos procedimentos		Decisões de contratar Peças do procedimento Relatórios e atas Contratos celebrados	Sim
					✓ Controlo interno da eventual verificação de impedimentos à escolha de determinadas entidades a convidar, nos termos previstos nos artigos 113.º e 114.º do CCP, seja com base em anteriores adjudicações, seja com base na especial relação que possa existir entre as entidades a convidar e, nos casos em que não seja possível efetuar esse controlo e verificação pelos serviços da Empresa, prever nas peças dos procedimentos regras e procedimentos que permitam à Entidade Adjudicante confirmar a ausência de tais impedimentos pelas entidades convidadas (mediante, por exemplo, a exigência de instrução das propostas com declarações sob compromisso de honra, atestando a ausência de especial relação com entidades também convidadas ou com entidades impedidas de serem convidadas);	Preparação e tramitação dos procedimentos: Tramitação formal dos procedimentos Apoio jurídico	DFARH	Peças procedimentais Pareceres jurídicos Registos em plataformas / emails	Sim
					✓ Subscrição da declaração de inexistência de conflitos de interesses, conforme modelo que consta do Anexo à Portaria n.º 185/2024, de 14 de agosto, pelos membros do Conselho de Administração da Empresa e por outros dirigentes e colaboradores envolvidos em todos os procedimentos de contratação	Seleção de fornecedores: Diversificação de entidades convidadas, Verificação de impedimentos legais, Prevenção de favorecimento		Listas de fornecedores convidados Histórico de convites Declarações de honra dos fornecedores	Sim
					✓ Subscrição da declaração de inexistência de conflitos de interesses, conforme modelo que consta do Anexo XIII ao CCP, pelos membros do júri (quando aplicável) e por outros intervenientes na análise e avaliação das propostas, em todos os procedimentos de contratação pública;	Verificação de habilitações e transparência: Verificação de requisitos legais dos fornecedores		Documentos de habilitação Certidões (AT, SS) Comprovativo RCBE	Sim
					✓ Subscrição da declaração de inexistência de conflitos de interesses, conforme modelo que consta do Anexo XIII ao CCP, pelo gestor do contrato designado pela Empresa, em todos os procedimentos de contratação pública;	Prevenção de conflitos de interesse: Exigência de declarações de inexistência de conflito	DFARH	Declarações assinadas Registo dos intervenientes nos processos	Sim
					✓ Publicitação dos contratos e outras vicissitudes contratuais no Portal dos Contratos Públicos, nos termos da legislação em vigor;	Publicitação (Portal Base): Publicação obrigatória dos contratos		Registos no Portal Base Relatórios de execução/fecho	Sim
					✓ Sensibilização e divulgação do Código de Conduta e Ética Profissional aos fornecedores de bens/prestadores de serviços/empregadores, mediante a publicitação no sítio oficial da Lagos-Em-Forma;	Formação e sensibilização: Realização de ações de formação, Sensibilização para riscos e boas práticas		Plano de formação Listas de presenças Conteúdos da formação	Sim
					✓ Privilegiar, no caso das consultas prévias, a utilização de plataformas eletrónicas de contratação para a respetiva tramitação procedimental, a qual é sempre assegurada nos procedimentos concorrenciais;	Divulgação da plataforma da eletrónicas de contratação utilizada juntos dos fornecedores	DFARH	Emails enviados	Sim
					✓ Exigência, aos adjudicatários, dos documentos de habilitação exigidos pelas normas legais e regulamentares aplicáveis, nomeadamente, pelo CCP, e de comprovativo de inscrição no Registo Central do Beneficiário Efetivo (RCBE), nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 36.º do Regime Jurídico do Beneficiário Efetivo, aprovado pela Lei n.º 89/2017, de 21 de agosto, na sua redação atual	Documentação apresentada Elaboração de check list		Documentação arquivada nos procedimento	Sim
					✓ Segregação de funções nas compras efetuadas, nomeadamente entre autorizações, pagamentos e verificações contabilísticas;	Segregação de funções nos processos de aquisição: funções de autorização da despesa, receção e validação de bens/serviços, processamento de pagamentos e registo contabilístico desempenhadas por colaboradores distintos. Verificações e reconciliações periódicas entre pedidos de aquisição, faturas, comprovativos de receção e pagamentos efetuados. Aprovação hierárquica obrigatória das despesas e pagamentos, de acordo com os limites de competência.		Documentação e registos efetuados internamente e pelos serviços, externos, de contabilidade	Sim
					✓ Cumprimento com o previsto no Mapa de Processo de Compras no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade;	Relatórios trimestrais do Processo de Compras	DFARH	Aprovação dos Relatórios	Sim
					✓ No acompanhamento de gestão de contratos, sempre que se justifique, nomear mais de que uma pessoa na gestão dos contratos;	Nomeação de mais do que um gestor de contrato, sempre que tal se justifique, após análise da natureza, complexidade, valor ou risco do contrato	DFARH	Documentação dos procedimentos	Sim

Áreas	Identificação dos Riscos	Riscos			Medidas a Adotar	Controlo Interno	Responsável	Evidência	Implementação
		PO	GC	Grau Risco					
Parques de Estacionamento/ Fiscalização	Não levantamento de autos de contraordenações rodoviárias nas zonas de fiscalização/ não promoção dos mesmos.	2	2	Moderado	✓ Supervisão superior do número de infrações verificadas / número de Autos de Contraordenação levantados; ✓ Constituição de equipas de, pelo menos, dois fiscais; ✓ Implementação de medidas que garantam a rotatividade dos diferentes fiscais no exercício das suas funções.	Supervisão superior da atividade (monitorização de infrações e autos levantados) Reforço da presença do supervisor no terreno Constituição de equipas com mínimo de dois fiscais Rotatividade dos fiscais no exercício das funções	CF	Registos de autos de contraordenação Relatórios de atividade de fiscalização Escala de serviço/turnos Registos de supervisão no terreno	Sim Sim Sim
	Recebimento de gratificações.	2	2	Moderado	✓ Sensibilização dos trabalhadores para as regras previstas no Código de Conduta e Ética Profissional e na legislação aplicável; ✓ Supervisão superior.	Sensibilização dos trabalhadores para o Código de Conduta e legislação aplicável Reforço da cultura ética e deontológica	CF	Registos de formação em ética e deontologia Listas de presenças Conteúdos formativos	Sim Sim
	Entradas não cobradas nos parques de estacionamento.	2	2	Moderado	✓ Verificação e controlo periódicos das entradas nos parques de estacionamento; ✓ Registo de ocorrências em caso de anomalias.	Verificação e controlo periódico das entradas Monitorização de aberturas de barreiras Implementação de mecanismos de validação (ex: registo de matrícula) Reforço do controlo de acessos com justificação obrigatória Registo obrigatório de ocorrências/anomalias Monitorização e acompanhamento das situações identificadas	CF	Logs de acessos aos parques Registos de matrículas associadas a aberturas Relatórios de controlo/acompanhamento Registos de verificações efetuadas Relatórios de ocorrências Registos no sistema Histórico de anomalias e tratamento	Sim Sim
	Desvio de dinheiro dos parquímetros	1	2	Baixo	✓ Recolha do dinheiro a realizar obrigatoriamente por duas pessoas; ✓ Segregação de funções na verificação e contagem do dinheiro supervisionada por um elemento da Coordenação; ✓ Conferência pela Tesouraria dos valores depositados e dos valores faturados nas fitas dos parquímetros.	Recolha de dinheiro obrigatoriamente por duas pessoas Segregação de funções na contagem de valores Supervisão por elemento da coordenação Manutenção de procedimentos de controlo existentes Conferência dos valores depositados Comparação entre valores faturados (fitas dos parquímetros) e valores recebidos Validação pela Tesouraria	CF	Registos de recolhas Relatórios de contagem Identificação dos intervenientes nas operações Registos de supervisão Comprovativos de depósitos bancários Fitas/registos dos parquímetros Mapas de conferência Registos de validação pela Tesouraria	Sim Sim Sim

LEGENDA:	
DFARH	Direção Financeira, Administrativa e Recursos Humanos
CRH	Coordenação de Recursos Humanos
CCT	Coordenação de Contabilidade e Tesouraria
CF	Coordenação de Fiscalização
RCN	Responsável do Cumprimento Normativo