RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO INTERCALAR NAS SITUAÇÕES IDENTIFICADAS NO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS DE RISCO ELEVADO OU MÁXIMO

OUTUBRO DE 2026



LAGOS-EM-FORMA – GESTÃO DESPORTIVA, E.M., S.A. - Complexo Desportivo Municipal
Rua Dr. José António dos Reis Júnior - Rossio São João 8600-324 Lagos - Telef: 282 780 210
mail: geral@lagosemforma.pt – Web: www.lagosemforma.pt - NIPC: 507 725 077

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO 2

1.2 ÁREAS DE ATUAÇÃO, RISCOS E MEDIDAS PREVENTIVAS 3

2 MATRIZ DE RISCO PREVISTA NO PPR 8

3 RELATO DE OCORRÊNCIAS DE RISCOS DE GRAU ELEVADO 14

3.1 ÁREA RECEÇÃO/PONTOS DE VENDA 14

3.2 ÁREA COMPRAS 16

4 CONCLUSÃO 20

1. INTRODUÇÃO

Para dar cumprimento ao disposto no artigo 6.º, n.º 4, alínea a) do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro (doravante designado por "RGPC"), o Conselho de Administração da Lagos-Em-Forma – Gestão Desportiva, E.M., S.A. (doravante designada por "Lagos-Em-Forma" ou "LEF") elabora o presente Relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas no seu Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (adiante designado por "Plano" ou "PPR") de risco elevado ou máximo relativo ao ano de 2026.

No final do ano 2024, foi efetuada a revisão global e atualização do PPR, tendo em vista a sua compatibilização e adequação às normas legais e regulamentares aplicáveis em vigor entretanto aprovadas (em particular, o RGPC) e melhoria de acordo com os contributos recebidos dos colaboradores da LEF e da experiência que tem vindo a ser adquirida nos últimos anos da sua execução, encontrando-se o mesmo disponível no sítio da Internet da LEF em www.lagosemforma.pt.

Tal como previsto no Plano, a LEF agarrou a oportunidade de melhorar os mecanismos de controlo interno já adotados, bem como a gestão da qualidade adquirida por certificação ISO 9001. O PPR tem sido, portanto, um contributo conhecido e assumido pela LEF, CA, colaboradores, parceiros, prestadores de serviços, Fiscal Único e acionista único da LEF, o Município de Lagos.

O CA reforça e assume que a corrupção, bem como outras formas ilícitas de atuação, tais como o favorecimento, peculato, parcialidade, má-fé, abuso de poder, entre outros, são fenómenos que importa repudiar e combater - mormente porque está em causa a gestão de dinheiros e interesses públicos - mas, acima de tudo, prevenir, adotando as medidas necessárias e adequadas para evitar as suas causas.

1.2 ÁREAS DE ATUAÇÃO, RISCOS E MEDIDAS PREVENTIVAS

No Plano estão elencadas as principais áreas mais expostas à ocorrência de riscos que importa analisar em sede deste Relatório. Atendendo à realidade do setor e à área geográfica em que a LEF atua, estas áreas estão classificadas em função do risco de corrupção, tendo em conta as atividades da Lagos-Em-Forma.

Neste sentido, e tal como consta do Plano, foram identificadas as seguintes áreas com probabilidade de 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.**

Relativamente à avaliação do risco, o Plano contém a probabilidade de ocorrência e a gravidade da consequência de cada situação, de forma a permitir a graduação do risco, através de uma tabela (matriz) orientada por dois critérios:

a) **Probabilidade de ocorrência**: pode ser entendida como a possibilidade de um evento ocorrer ou não ocorrer num dado período;
b) **Gravidade da consequência**: pode ser entendido como a consequência expectável da ocorrência de um evento que afeta os objetivos estratégicos da Lagos Em Forma.

Em funções destas duas variáveis, o grau de risco pode ser classificado em três categorias: "Elevado", "Moderado" ou "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.

Da conjugação das duas variáveis, Probabilidade de Ocorrência (PO) e Gravidade da Consequência (GC), é possível estabelecer uma matriz com três níveis de risco, conforme previsto 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.

Tendo em consideração que qualquer atividade organizacional envolve risco, torna-se fundamental proceder à identificação de um conjunto de medidas de análise de gestão de riscos, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas, no sentido de os identificar e priorizar.

Neste sentido, no Plano foi utilizada a matriz de avaliação de risco para o cálculo e definição dos graus de cada risco, bem como a identificação das medidas de mitigação, conforme consta do Anexo II ao PPR.

Além das medidas identificadas na matriz de risco a Lagos-Em-Forma tem implementados mecanismos de controlo, com o intuito de mitigar qualquer risco de corrupção ou infrações conexas. Estes encontram-se enquadrados num conjunto de documentos e instrumentos, destacando-se os seguintes:

- ✓ **Órgão de Fiscal Único**, de nomeação externa que garante a regularidade da atuação financeira e patrimonial da Lagos-Em-Forma emitindo pareceres regulares sobre os documentos financeiros e relatórios deste órgão sobre as contas e planos de atividade;

- ✓ **Instrumentos de Gestão da Lagos-Em-Forma**, designadamente o plano anual de atividades, o orçamento anual, o relatório de atividades, o relatório de gestão e respetivas contas onde se inclui a prestação de contas e o balanço social.

- ✓ **Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas** que é divulgado por e-mail a todos os(as) colaboradores(as) e encontra-se disponível para consulta no sítio na Internet da Lagos-Em-Forma.

- ✓ **Sistema de Gestão da Qualidade,** através de auditorias internas e externas regulares, bem como monitorização constante aos Processos. Este sistema promove uma cultura de melhoria contínua, estabelecendo responsabilidades claras por meio de uma gestão eficaz de registos.

- ✓ Subscrição, por cada colaborador(a) da Lagos-Em-Forma, de uma "***Declaração de inexistência de conflitos de interesse, incompatibilidades, impedimentos e escusa***" (Mod.PRH.30_0), nos termos da qual cada colaborador(a) declara, sob compromisso de honra, que não se encontra abrangido(a) por situações de conflito de interesses que sejam passíveis de influenciar o dever de isenção e imparcialidade a que estão subordinados os(as) colaboradores(as) da Lagos-Em-Forma no desempenho da sua atividade profissional.

- ✓ **Código de Conduta e Ética Profissional** estabelece um conjunto de regras de natureza ética e deontológica que deverão pautar a atuação dos(as) colaboradores(as), constituindo um dos pilares para a prevenção e mitigação do erro e do risco de fraude. Este documento é divulgado por e-mail a todos os(as) colaboradores(as).

- ✓ Subscrição, por cada colaborador(a) da Lagos-Em-Forma, de uma "***Declaração de Compromisso***" (Mod.PRH.31_0) nos termos da qual declara, sob compromisso de honra, que tomou conhecimento e se compromete com as normas, os princípios, as obrigações e os deveres constantes nos documentos que lhe foram entregues pela Lagos-Em-Forma aquando da celebração do respetivo contrato de trabalho, nos termos da legislação aplicável e das normas internas em vigor, nomeadamente o Código de Conduta e Ética Profissional.

- ✓ **Código de Conduta no Tratamento e Segurança dos Dados Pessoais** e respetivas políticas: Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, Política de Cookies e Política da utilização de Sistemas de Videovigilância. Este documento é divulgado por e-mail a todos os(as) colaboradores(as).

- ✓ **Plano de Gestão de Risco de Segurança da Informação e Plano de Segurança da Informação**, e respetivas políticas: Política de Segurança da Informação, Política de Backups e Recuperação, Política de Resposta a Incidentes. Este documento é divulgado por e-mail a todos os(as) colaboradores(as).

- ✓ **Canal de Denúncias** no sítio na Internet da Lagos-Em-Forma, que permite dar seguimento a denúncias de fraude e/ou atos de corrupção e infrações conexas, estabelecido conforme a Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.

- ✓ **Acordo de Empresa** celebrado entre a Lagos-Em-Forma e o Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública e de Entidades com Fins Públicos –SINTAP. Este documento é entregue aos colaboradores aquando da celebração do contrato de trabalho, e divulgado por e-mail a todos os(as) colaboradores(as).

- ✓ **Regulamento do Sistema de Avaliação do Desempenho** apresentado e divulgado por e-mail a todos os(as) colaboradores(as).

- ✓ **Regulamento do Controlo de Assiduidade e Pontualidade** por Sistema Biométrico, apresentado e divulgado por e-mail a todos os(as) colaboradores(as).

- ✓ **Plano de formação** que visa proporcionar formação nas áreas da prevenção e gestão do risco, incluindo os de fraude, corrupção e infrações conexas e, ainda, conflitos de interesse. Este documento é divulgado a todos os(as) colaboradores(as) por e-mail e disponibilizado no sítio na Internet da Lagos Em Forma.

O Plano não se esgota com a sua elaboração, carecendo de um acompanhamento e controlo periódicos, que garantam a sua adequada implementação e eficácia, bem como a efetividade das medidas de prevenção e mitigação propostas.

Este acompanhamento e controlo é realizado pelo Responsável pelo Cumprimento Normativo da Lagos-Em-Forma, e inclui a elaboração, nomeadamente, do presente Relatório intercalar consoante o risco para avaliação da implementação e eficácia das medidas preventivas propostas

2 MATRIZ DE RISCO PREVISTA NO PPR

Áreas	Identificação dos Riscos	Riscos			Medidas a Adotar
		PO	GC	Grau Risco	
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; ✓ Definição de critérios objetivos para avaliação e seleção de candidatos e sua divulgação no sítio da Internet da Lagos-Em-Forma; ✓ Divulgação da tramitação dos processos e da classificação final no sítio da Internet da Lagos-Em-Forma.
	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; ✓ 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; ✓ Atualização permanente do Manual de Acolhimento.
	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; ✓ 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; ✓ 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.
	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; ✓ Autorização prévia (salvo situações excecionais e imprevisíveis) e confirmação da necessidade de trabalho suplementar, de acordo com o disposto no Código do Trabalho.
	Existência de conflitos de interesses, por parte dos colaboradores: ➢ Acumulação de funções; ➢ Favorecimento de interesses; ➢ Uso de informação privilegiada;	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; ✓ Atualização do Manual de Acolhimento, de modo a integrar um capítulo sobre conflitos de interesses;

	➢ Aceitação indevida de ofertas.				✓ Obrigatoriedade de apresentação de pedido prévio de acumulação de funções, nos casos em que os contratos de trabalho prevejam cláusulas de exclusividade; ✓ 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.
	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; ✓ Verificação por 2 (duas) pessoas do controlo mensal da assiduidade dos(as) colaboradores(as); ✓ Verificação dos recibos de vencimento e comparação com valores efetivamente pagos.
	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; ✓ Apoio jurídico sempre que existam dúvidas; ✓ Formação contínua da equipa de Recursos Humanos.
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; ✓ Controlo de faturação e entradas nos estabelecimentos.
	Notas de créditos e anulações indevidas.	2	2	Moderado	✓ Controlo de autorizações das anulações de vendas.
	Ofertas indevidas de bens e serviços	2	3	Elevado	✓ Controlo e verificação periódicas do registo de ofertas pela Direção Financeira/ Contabilidade e Tesouraria; ✓ Sensibilização e divulgação do Código de Conduta e Ética Profissional junto dos colaboradores; ✓ Ações de formação junto dos colaboradores.
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.
	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.
	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.
	Incorreta parametrização dos acessos de colaboradores, tendo em conta as funções desempenhadas.	1	2	Baixo	✓ Cumprimento das Políticas de Segurança da Informação; ✓ Aplicação de mecanismos de auditoria que permitam rever periodicamente os acessos aos sistemas.
	Disponibilização de informações/dados confidenciais para fins ilegítimos com o objetivo	1	2	Baixo	✓ Informação e controlo de medidas de cibersegurança e Políticas da Segurança da Informação.

	de obter favorecimentos.				
Tratamento de denúncias	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; ✓ Monitorização do canal de denúncias.
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; ✓ 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; ✓ 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; ✓ 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; ✓ Publicitação dos contratos celebrados no âmbito de procedimentos de contratação pública e demais vicissitudes contratuais no Portal dos Contratos Públicos; ✓ Garantia de que a Empresa cumpre a Política de Prevenção de Conflitos de Interesses prevista no Código de Conduta e de Ética Profissional; ✓ Garantia de que a Empresa cumpre o Mapa de Processo MP.03/12, do Sistema de Qualidade relativo ao Procedimento das Compras.
	Inexistência de controlo de stocks.	1	2	Baixo	✓ Verificações periódicas do sistema de controlo de stocks.
	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.
Compras	Relação privilegiada ou condicionada com fornecedores de bens/prestadores de serviços/empreiteiros.	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; ✓ 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;

					✓ Diversificação dos fornecedores de bens/prestadores de serviços/empreiteiros 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 de contratar e de escolha das entidades a convidar; ✓ 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); ✓ 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 pública; ✓ 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 nos procedimentos de contratação pública; ✓ 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; ✓ Publicitação dos contratos e outras vicissitudes contratuais no Portal dos Contratos Públicos, nos termos da legislação em vigor; ✓ Sensibilização e divulgação do Código de Conduta e Ética Profissional aos fornecedores de bens/prestadores de serviços/empreiteiros, mediante a publicitação no sítio oficial da Lagos-Em-Forma; ✓ 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; ✓ 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; ✓ Segregação de funções nas compras efetuadas, nomeadamente entre autorizações, pagamentos e verificações contabilísticas; ✓ Cumprimento com o previsto no Mapa de Processo de Compras no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade; ✓ No acompanhamento de gestão de contratos, sempre que se justifique, nomear mais de que uma pessoa na gestão dos contratos; ✓ Manutenção dos mecanismos de controlo.
	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; ✓ 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.
	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.
Aprovisionamento/ Imobilizado	Desvio de bens/ apropriação indevida de material/equipamentos.	2	2	Moderado	✓ Gestão de inventário através de uma base de dados; ✓ Realização de ações regulares de verificação e controlo do inventário; ✓ Segregação de funções no economato.
	Utilização indevida de viaturas para fins diferentes daqueles a que foram afetas, com influência nos custos de manutenção e de combustível.	1	2	Baixo	✓ Divulgação do Código de Conduta e Ética Profissional junto dos colaboradores; ✓ Implementação do sistema de controlo, através da requisição das viaturas.
	Existência de *stocks* em excesso ou falta recorrente de determinado material.	1	2	Baixo	✓ Criação de mecanismos de controlo de entradas e saídas de existências; ✓ Definição, por tipo de material, das quantidades mínimas e máximas exigíveis em *stock*.
	Aquisição de materiais efetuada por vários colaboradores.	1	2	Baixo	✓ Aquisição de bens e serviços centralizados.
Área Financeira/ Tesouraria	Assunção de compromissos não contemplados no Orçamento aprovado.	1	2	Baixo	✓ 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; ✓ Verificação orçamental prévia a qualquer compromisso; ✓ Melhoramento dos sistemas informáticos/ base de dados utilizados para reduzir a ocorrência destas situações.
	Desvio de dinheiros e valores.	2	2	Moderado	✓ Controlo da movimentação das contas feito por, pelo menos, 2 pessoas; ✓ Cruzamento dos valores faturados e dos valores depositados; ✓ Segregação de funções; ✓ Acompanhamento e supervisão da atividade pela Direção Financeira.

Área Financeira/ Tesouraria	Vendas sem faturação	2	2	Moderado	✓ Controlo das vendas por superior hierárquico pela aplicação informática; ✓ Verificação contabilística.
	Ofertas indevidas de bens e serviços	2	2	Moderado	✓ Controlo e verificação periódicas do registo de ofertas pela Direção Financeira/ Contabilidade; ✓ Sensibilização e divulgação do Código de Conduta e Ética Profissional junto dos colaboradores.
	Pagamento de despesas não autorizadas	1	2	Baixo	✓ Verificação prévia da autorização da despesa.
	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.
	Controlo inadequado de caixa e depósitos bancários	1	2	Baixo	✓ Conferência a realizar por mais que um colaborador.
	Ausência de balanços periódicos.	1	2	Baixo	✓ Realização de balanços periódicos à Tesouraria.
	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 periódica dos valores faturados e verificação de extratos.
	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).; ✓ Assinatura do pedido de pagamentos pela Direção Financeira/Tesouraria antes da aprovação da Administração; ✓ Movimentação de contas por funcionários previamente autorizados.
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.
	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.
	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.
	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.

3 RELATO DE OCORRÊNCIAS DE RISCOS DE GRAU ELEVADO

No Plano estão identificados dois riscos com um grau elevado na área de atuação da Receção/Pontos de Venda ao público como é possível verificar na tabela de risco atrás mencionada.

3.1 ÁREA RECEÇÃO/PONTOS DE VENDA

Riscos: Grau Elevado

1) Desvio de dinheiro e valores/ vendas sem faturação;
2) Ofertas indevidas de bens e serviços.

MEDIDAS ADOTADAS DE CONTROLO DO RISCO

Durante o ano de 2026 e até à data da elaboração do presente Relatório, na atividade da gestão desportiva foram realizadas 15 (quinze) verificações de surpresa às caixas dos rececionistas, não se tendo detetado não conformidades com relevância material. Todas as caixas foram conferidas diariamente em confronto com o sistema de faturação, não se tendo observado infrações ou desvios materialmente relevantes aos procedimentos adotados pela LEF, tendo sido de imediato corrigidas todas as situações detetadas.

Periodicamente, foram verificados pela Direção Financeira, Administrativa e de Recursos Humanos os acessos no sistema, de modo a verificar entradas nas instalações e serviços, sem que as mesmas tenham sido faturadas ou previamente autorizadas, não se tendo constatado quaisquer irregularidades.

Na atividade de gestão dos estacionamentos foi realizada uma verificação geral de contagens de moedas das caixas das máquinas automáticas dos parques de estacionamento cobertos, não se tendo verificando diferenças materialmente relevantes na contagem do fundo de caixa existente. Diariamente foram fechadas as caixas dos parques de estacionamento, apuradas as receitas e depositados no banco todas as quantias. Foram ainda corrigidas de imediato as diferenças de caixa detetadas pelos Coordenadores dos parques.

Mensalmente, na sede da LEF, a Coordenação de Contabilidade e Tesouraria conferiu toda a receita faturada, efetuou os lançamentos contabilísticos e as diferenças detetadas foram reportadas para a Coordenação dos estacionamentos, para efetuarem as devidas correções e respetivos depósitos.

Como medida de controlo, periodicamente, a Coordenação de Contabilidade e Tesouraria, verificou os acessos aos parques de estacionamento para despistar acessos indevidos com abertura de barreiras, sem que os mesmos tivessem sido previamente autorizados, não se tendo constatado quaisquer irregularidades.

Nas Zonas de Estacionamento de Duração Limitada, nos parquímetros, foram efetuadas recolhas uma vez por semana durante os meses de janeiro a junho e nos meses de verão foram realizadas duas recolhas por semana. Estas recolhas foram sempre efetuadas por um Coordenador de Fiscalização responsável e outro fiscal.

As quantias foram verificadas pela Coordenação da Fiscalização dos parques e depois depositadas no banco. Foram elaborados os relatórios pelos responsáveis que depois foram validados pelos responsáveis da tesouraria na sede.

Com medida preventiva e para evitar favorecimentos, a fiscalização dos parquímetros foi efetuada por dois fiscais em simultâneo e com trocas de turnos rotativos.

Todas as receitas das diferentes atividades foram conferidas e registadas numa base de dados de conferência de extratos bancários por atividade e centro de custo pela Coordenação de Contabilidade e Tesouraria, não se tendo verificado diferenças materiais em relação à receita faturada.

Mensalmente, foi monitorizada toda a atividade de tesouraria, foram realizadas as reconciliações bancárias na contabilidade e foram elaborados os relatórios trimestrais de informação previstos na Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto.

3.2 ÁREA COMPRAS

No Plano está identificado um risco com um grau elevado na área de atuação de Compras como é possível verificar na tabela de risco prevista no Capítulo 4 *supra*.

Riscos: Grau Elevado

1) Relação privilegiada ou condicionada com fornecedores prestadores de serviço.

MEDIDAS ADOTADAS DE CONTROLO DO RISCO

Em 2026 foram realizadas as aquisições de bens e serviços que se revelaram necessárias ao bom e adequado desenvolvimento da atividade social da LEF. As aquisições de bens e serviços, de valor até três mil euros, foram todas aprovadas pelo Administrador-Delegado, após justificação técnica, análise minuciosa dos orçamentos e negociação direta. As aquisições de valor compreendido entre os três e os cinco mil euros mereceram, também, a análise e aprovação do Presidente do CA, uma vez percorridos os passos anteriormente apresentados, em cumprimento dos valores previstos em delegação de competências.

O circuito de compras está previsto no Sistema de Gestão da Qualidade, sendo este, bem como os restantes processos, auditado neste âmbito. Da mesma forma, o sistema de controlo interno é auditado pelo Fiscal Único da LEF, devendo o respetivo relatório e certificação legal serem emitidos nos termos legais e estatutários e publicitados. Sempre que o circuito de compras não é cumprido é solicitado ao respetivo responsável pela compra que justifique a não conformidade. Durante o exercício de 2026 e até à presente data, pela análise dos mapas de rastreabilidade de compras, cerca de 1,2% não cumpriram o circuito burocrático, mas as situações analisadas tiveram justificação.

No decorrer do ano, foram lançados vários procedimentos de contratação pública, ao abrigo do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual (doravante designado por "CCP") para a aquisição de bens, aquisição de serviços e para a execução de empreitadas, conforme previsto nos instrumentos de gestão previsional da LEF, de entre os quais destacamos os seguintes:

1) Contratação de 19 Ajustes Diretos de aquisição de serviços e aquisição de bens;
2) Contratação de 7 Concursos Públicos de serviços e aquisição de bens;
3) Contração de 8 consultas prévias de aquisição de serviços e aquisição de bens.

Deste universo, os concursos públicos representaram o maior valor de adjudicações, ascendendo, no global, quinhentos mil euros.

Todos os procedimentos adotados, para além de terem cabimento orçamental nos instrumentos de gestão provisional da LEF para o ano de 2026, foram tramitados de acordo com as regras e princípios previstos no CCP para cada tipo de procedimento adotado, sendo que todos os procedimentos foram preparados, tramitados e concluídos com apoio dos serviços jurídicos contratados pela LEF em regime de avença. Ainda assim, em casos particulares, nomeadamente quando o valor base dos procedimentos, para realização de investimentos (aquisição de bens e empreitadas), é superior a 20% do capital social da empresa, ou em todos os casos em que a despesa a assumir tenha um carácter plurianual, antes do lançamento do procedimento, é submetida para aprovação da Assembleia Geral a respetiva decisão de contratar.

Todos os procedimentos tiveram início com a correspondente decisão de contratar tomada pelo CA ao abrigo do disposto no artigo 36.º do CCP, na qual foi devidamente fundamentada a necessidade de contratação, o valor estimado do contrato (e subsequente fixação do preço base à luz dos critérios objetivos avançados pelo CCP), a escolha do tipo de procedimento (em função do valor estimado do contrato ou com base em critérios materiais, consoante o caso) e a escolha da(s) entidade(s) a convidar, nos casos em que se tratou de um procedimento de ajuste direto ou de consulta prévia.

Nas mesmas decisões de contratar foram aprovadas as peças do procedimento (as quais variam em função do tipo de procedimento adotado), com respeito pelo disposto no CCP e atendendo às necessidades que determinaram a contratação, as quais são elaboradas pelos serviços da LEF, conjuntamente com os serviços jurídicos.

No caso dos procedimentos mais restritos, como é o caso do ajuste direto e da consulta prévia, a LEF procurou diversificar a escolha das entidades a convidar, tendo presente, nessa

seleção, as orientações do IMPIC nesta matéria e os impedimentos previstos, nomeadamente, nos artigos 113.º e 114.º do CCP.

Nestes casos, as peças do procedimento previram expressamente mecanismos destinados a acautelar, em particular, que as entidades a convidar não se encontravam especialmente relacionadas, na aceção dos referidos normativos, com entidades que se encontravam impedidas de ser convidadas a apresentar proposta, nos termos ali previstos. De entre tais mecanismos destacamos a integração, nos convites, de um modelo de declaração sob compromisso de honra a subscrever pelos convidados.

No caso das consultas prévias, foi utilizada, sempre que possível, a plataforma eletrónica de contratação utilizada pela LEF. A utilização de tal plataforma é sempre assegurada nos procedimentos concorrenciais.

No caso dos ajustes diretos, alguns procedimentos decorreram por transmissão eletrónica de dados, desde o envio do convite até à celebração do contrato. No entanto, com as novas funcionalidades apresentadas pela plataforma eletrónica de contratação utilizada, tem sido cada vez maior o recurso desta para a tramitação deste tipo de procedimento.

Em todos os casos foram exigidos ao adjudicatário os documentos de habilitação previstos no CCP, bem como o 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, no caso de se tratar de pessoa coletiva.

Após apresentação dos documentos de habilitação pelo adjudicatário (e da prestação de caução, nos termos exigidos pelas peças do procedimento e pela legislação aplicável), todos os procedimentos de contratação culminaram com a formalização de contrato escrito assinado entre as partes, nos termos previstos no CCP.

Na tramitação de todos os procedimentos lançados em 2026, desde a decisão de contratar até à assinatura do contrato, foram tomadas outras medidas destinadas a evitar eventuais conflitos de interesses, das quais se destaca a exigência da subscrição de declarações de inexistência de conflitos de interesses aos membros do júri, aos serviços da LEF alocados à

análise e avaliação das propostas apresentadas (nomeadamente, nos casos previstos no artigo 67.º, números 3 e 4 do CCP) e a outros intervenientes no processo de análise e avaliação das propostas (caso existam) e ao gestor do contrato nomeado pelo órgão competente para a decisão de contratar, de acordo com o modelo constante do Anexo XIII ao CCP.

De forma a sensibilizar os colaboradores para o risco previsto no Plano de "relação privilegiada ou condicionada com fornecedores de bens/prestadores de serviços/empreiteiros", no mês de fevereiro do corrente ano foi ministrada a formação sobre Ética e Deontologia Profissional com uma carga horária de 25 (vinte e cinco) horas, direcionado a todos os colaboradores, visando o esclarecimento e sensibilização para o cumprimento do Código de Conduta e Ética Profissional e demais documentos que integram o PCN, assim como as melhores práticas e condutas a adotar.

Para além da devida publicidade e transparência assegurada durante a fase procedimental, todos os contratos, depois de assinados, foram publicitados no Portal dos Contratos Públicos (Portal Base), sendo posteriormente apresentados os correspondentes relatórios de fecho do contrato, nos termos exigidos pela legislação aplicável. As modificações objetivas e outras vicissitudes contratuais ocorridas foram, igualmente, formalizadas e publicitadas nos termos e prazos previstos na legislação aplicável.

4 CONCLUSÃO

Atento o exposto, até à presente data não foram detetadas quaisquer irregularidades nas áreas de atuação previstas no Plano como de risco elevado, não havendo, para já, necessidade de tomar medidas adicionais aquelas já previstas e implementadas.

Lagos, 30 de outubro 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-Delegado

Sandra Maria Almada de Oliveira:

Administradora não executiva