FUNCHAL

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

2018

SIGLAS

BM – Bombeiros Municipais

CBSF – Corpo de Bombeiros Sapadores do Funchal

CCP – Código de Contratação Pública

DA – Departamento de Ambiente

DAA – Divisão de Atendimento e Administração

DAPAR – Divisão de Aprovisionamento e Armazéns

DASB – Divisão de Águas e Saneamento Básico

DCF – Divisão de Contabilidade e Finanças

DCNRN – Divisão de Conservação da Natureza e Recursos Naturais

DCP – Divisão de Contratação Pública

DCRN – Departamento de Ciência e Recursos Naturais

DCT – Divisão de Cultura e Turismo

DDS – Divisão de Desenvolvimento Social

DEC – Departamento de Economia e Cultura

DEE – Divisão de Edifícios e Equipamentos

DEE – Divisão de Estudos e Estratégia

DFM – Divisão de Fiscalização Municipal

DGF – Divisão de Gestão de Frota

DGFP – Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial

DGU – Divisão de Gestão Urbanística

DIE – Departamento de Infraestruturas e Equipamentos

DJ – Divisão Jurídica

DJDEA – Divisão de Juventude, Desporto e Envelhecimento Ativo

DJEVU – Divisão de Jardins e Espaços Verdes Urbanos

DJF – Departamento Jurídico e de Fiscalização

DLU – Divisão de Limpeza Urbana

DM – Divisão de Mercados

DMT – Divisão de Mobilidade e Trânsito

DOMC – Divisão de Obras Municipais e Conservação

DOT – Departamento de Ordenamento do Território

DPC – Divisão de Património e Controlo

DPRU – Divisão de Planeamento e Regeneração Urbana

DRH – Divisão de Recursos Humanos

DRHMA – Departamento de Recursos Humanos e Modernização Administrativa

DRR – Divisão de Remoção de Resíduos

DSI – Divisão de Sistemas de Informação

ERP – " Enterprise Resource Planning"

GAP – Gabinete de Apoio à Presidência

GAV – Gabinete de Apoio à Vereação

GOP – Grandes Opções do Plano

MF – Município do Funchal

NCI – Norma de Controlo Interno

POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais

PPI – Plano Plurianual de investimento

PPRGCIC – Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, corrupção e infrações conexas

SA – Secção do Ambiente

SEF – Secção de Execuções Fiscais

SMPC – Serviço Municipal de Proteção Civil

UAI – Unidade de Auditoria Interna

UDPC – Unidade de Democracia Participativa e Cidadania

Índice

I – INTRODUÇÃO E ENQUADRAMENTO 5
II – ÂMBITO E OBJETIVOS 6
III – APRESENTAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DE RESPONSÁVEIS 8
IV – RECURSOS INVESTIDOS e METODOLOGIA ADOTADA 14
V – IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS POR UNIDADE ORGÂNICA, MEDIDAS ADOTADAS E GRAU DE EXECUÇÂO 16
5.1. DEPARTAMENTO DE ECONOMIA E CULTURA (DEC) 16
5.1.1 - Divisão de Cultura e Turismo (DCT) 20
5.1.2 - Divisão de Mercados (DM) 28
5.2. DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E DE RECURSOS NATURAIS (DCRN) 29
5.2.1 – Divisão de Jardins e Espaços Verdes Urbanos (DJEVU) 29
5.2.2 – Divisão de Conservação da Natureza e Recursos Naturais (DCNRN) 32
5.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (DRHMA) 34
5.3.1 - Divisão de Atendimento e Administração (DAA) 34
5.3.2 – Divisão de Sistemas de Informação (DSI) 39
5.4 - UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA (UAI) 48
5.5. DEPARTAMENTO DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO (DOT) 56
5.5.1. Divisão de Mobilidade e Transito (DMT) 56
5.6. DEPARTAMENTO DE AMBIENTE (DA) 65
5.6.1. Secção de ambiente (SA) 65
5.6.2. Divisão de Remoção de Resíduos (DRR) 68
5.6.3. Divisão de Limpeza Urbana (DLU) 73
5.7. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURAS E EQUIPAMENTOS (DIE) 75
5.7.1. Divisão de Águas e Saneamento Básico (DASB) 75
5.7.2. Divisão de Edifícios e Equipamentos (DEE) 83
5.7.3. Divisão de Obras Municipais e Conservação (DOMC) 84
5.8. DEPARTAMENTO FINANCEIRO E PATRIMONIAL (DFP) 88
5.8.1. Divisão de Contratação Pública (DCP) 88
5.8.2. Divisão de Aprovisionamento e Armazéns (DAPAR) 93
VI – CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES 96
ANEXOS 100
I – RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO PLANO 101
II – DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO RELATIVA A INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS E ESCUSA 102

I – INTRODUÇÃO E ENQUADRAMENTO

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei nº 54/2008, de 4 de Setembro, é uma entidade administrativa independente, que funciona junto do Tribunal de Contas, e desenvolve uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

No âmbito da sua atividade, o CPC aprovou uma Recomendação, a Recomendação n.º 1/2009, de 1 de Julho de 2009, publicada na 2.ª Série do Diário da República n.º 140, de 22 de Julho de 2009, sobre "Planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas", que determina que os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, deveriam, no prazo de 90 dias, apresentarem "Planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas".

Tais planos deviam conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;

b) Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência;

c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;

d) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

Na sequência dessa recomendação o MF aprovou em 16 de fevereiro de 2017 o seu PPRGCIC, que comunicou, nos termos do n.º 1.1 da citada recomendação, ao CPC, tendo inclusivamente à sua publicitação na sua página eletrónica, seguindo o link:

http://www.cm-funchal.pt/pt/financeiras/plano-de-preven%C3%A7%C3%A3o-de-riscos-de-gest%C3%A3o-incluindo-os-de-corrup%C3%A7%C3%A3o-e-infra%C3%A7%C3%B5es-conexas.html.

No seguimento das orientações do CPC, procede-se neste relatório de execução a uma análise da implementação do PPRGCIC em 2018, com a avaliação das medidas de prevenção propostas, de forma a proceder aos ajustamentos necessários e à apresentação de propostas de melhoria, tendo em conta a experiência adquirida.

Pretendeu-se que o Plano fosse um instrumento dinâmico, que potenciasse não só a implementação de políticas anticorrupção, como também a procura contínua de oportunidades de melhoria, com o objetivo de distinguir o Município do Funchal como um centro de excelência no âmbito do serviço público à luz destes conteúdos.

II – ÂMBITO E OBJETIVOS

A gestão do risco é uma atividade que assume um caráter transversal, constituindo uma das grandes preocupações dos diversos Estados e das organizações de âmbito global, regional e local. Revela-se um requisito essencial ao funcionamento das organizações e do Estados de Direito Democrático, sendo fundamental nas relações que se estabelecem entre os cidadãos e a Administração, no desenvolvimento das economias e no normal funcionamento das instituições.

Trata-se, assim, de uma atividade que tem por objetivo salvaguardar aspetos indispensáveis na tomada de decisões, e que estas se revelem conformes com a legislação vigente, com os procedimentos em vigor e com as obrigações contratuais a que as instituições estão vinculadas.

É certo que muitas vezes a legislação vigente não propicia, de forma fácil, a tomada de decisões sem riscos. Com efeito, a legislação a aplicar é muitas vezes burocratizante, complexa, vasta e desarticulada, existindo uma excessiva regulamentação, muitos procedimentos e subprocedimentos, o que obstaculiza a criatividade, impede uma correta gestão dos meios materiais e dos recursos humanos e potencia o risco do cometimento de irregularidades.

O elemento essencial é, pois, a ideia de risco, que podemos definir como a possibilidade eventual de determinado evento poder ocorrer, gerando um resultado irregular. A probabilidade de acontecer uma situação adversa, um problema ou um dano, e o nível da importância que esses acontecimentos têm nos resultados de determinada atividade, determina o grau de risco.

São vários os fatores que levam a que uma atividade tenha um maior ou menor risco. No entanto, os mais importantes são:

- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da atividade gestionária envolve, necessariamente, um maior risco;
- A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia. Quanto menor a eficácia, maior o risco.

O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da retidão da tomada de decisões, uma vez que previne e deteta situações anormais. Os serviços públicos são estruturas em que também se verificam riscos de gestão, particularmente, riscos de corrupção e infrações conexas.

Como sabemos, a corrupção constitui-se como um obstáculo fundamental ao normal funcionamento das instituições.

No que respeita à Administração Pública em geral e muito particularmente à Administração Autárquica, uma das tendências mais fortes da vida das últimas décadas é, sem dúvida, a "abertura" desta à participação dos cidadãos, o que passa, designadamente, pela necessidade de garantir, de forma efetiva, o direito à informação dos administrados.

Com efeito, exige-se hoje não só que a Administração procure a realização dos interesses públicos, tomando as decisões mais adequadas e eficientes para a realização harmónica dos interesses envolvidos, mas que o faça de forma clara, transparente, para que tais decisões possam ser sindicáveis pelos cidadãos.

A disponibilização da informação e o princípio do arquivo aberto constituem-se, assim, como uma das formas mais fundamentais de controlo da administração por parte dos administrados, uma vez que, por tal via, existe a possibilidade de todas as medidas serem analisadas e sindicadas.

Tendo em atenção as considerações antecedentes, o MUNICIPIO DO FUNCHAL, consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições, apresentou o seu PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, circunscrito única e exclusivamente à atividade do MF e aplica-se aos membros dos órgãos municipais, ao pessoal dirigente e a todos os trabalhadores e colaboradores do Município.

Assim, os objetivos deste relatório vão no sentido de:
1. Verificação do cumprimento e adequação das medidas de prevenção, estipuladas no plano de prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas do município do Funchal;
2. E do grau da sua consecução e conhecimento dos mecanismos de controlo instituídos em todos os serviços do município, em obediência ao princípio da transparência, e do envolvimento dos dirigentes, colaboradores e autarcas, na consecução do PPRGCIC, através dos respetivos deveres de vigilância, bem como proceder à respetiva avaliação.

III – APRESENTAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DE RESPONSÁVEIS

1 - Presidente

Paulo Alexandre Nascimento Cafôfo

Pelouros:

- Coordenação geral da atividade autárquica
- Desenvolvimento económico e turismo
- Cultura
- Assuntos jurídicos
- Relações institucionais e cooperação externa
- Juntas de Freguesia

Unidades orgânicas tuteladas:

- Gabinete de Apoio à Presidência
- Gabinete de Apoio à Vereação
- Departamento de Economia e Cultura
- Departamento Jurídico e de Fiscalização
- Divisão Jurídica
- Divisão de Turismo e Cultura

2 - Vice-Presidente

Miguel Sérgio Camacho Silva Gouveia

Pelouros:

- Modernização administrativa e qualidade
- Finanças e contratação pública
- Água, saneamento básico e energia
- Património móvel e imóvel
- Obras municipais e infraestruturas

Unidades orgânicas tuteladas:

- Departamento de Recursos Humanos e Modernização Administrativa
- Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial
- Departamento de Infraestruturas e Equipamentos
- Divisão de Atendimento e Administração
- Divisão de Sistemas de Informação
- Unidade de Auditoria Interna

3 - Vereadora

Idalina Perestrelo Luís

Pelouros:

- Ambiente, salubridade e espaços verdes
- Conservação da Natureza
- Ciência
- Proteção animal
- Cemitérios

Pessoas coletivas de âmbito municipal e unidades orgânicas tuteladas:

- Departamento de Ambiente
- Departamento de Ciência e de Recursos Naturais
- Empresa local "Frente Mar Funchal- Gestão e Exploração de Espaços Públicos e de Estacionamentos Públicos Urbanos do Funchal, E.M."

4 - Vereadora

Maria Madalena Caetano Sacramento Nunes

Pelouros:

- Habitação e desenvolvimento social
- Educação

- Igualdade do género
- Recursos humanos
- Associativismo
- Envelhecimento ativo

Pessoas coletivas de âmbito municipal e unidades orgânicas tuteladas:

- Departamento de Educação e Qualidade de Vida
- Divisão de Desenvolvimento Social
- Divisão de Recursos Humanos
- Divisão de Juventude, Desporto e Envelhecimento Ativo
- Empresa local "SOCIOHABITAFUNCHAL- Empresa Municipal de Habitação, E.M".

5 - Vereador

Bruno Ferreira Martins

Pelouros:

- Ordenamento do território e planeamento
- Reabilitação Urbana
- Gestão Urbanística
- Mobilidade urbana

Unidades orgânicas tuteladas:

- Departamento de Ordenamento do Território
- Divisão de Estudos e Estratégia

6 - Vereador

João Pedro Mendonça Vieira

Pelouros:

- Proteção civil e bombeiros
- Juventude e desporto
- Democracia participativa
- Mercados municipais
- Fiscalização municipal

Unidades orgânicas tuteladas:

- Serviços Municipal de Proteção Civil
- Bombeiros Sapadores do Funchal
- Divisão de Juventude, Desporto e Envelhecimento Ativo
- Divisão de Fiscalização Municipal
- Divisão de Mercados
- Unidade de Democracia Participativa e Cidadania

Vereadores sem pelouros

Rubina Maria Branco Leal Vargas

Jorge Miguel do Vale Fernandes

Joana Carolina Oliveira da Silva

Rui Miguel da Silva Barreto

Elias Rodrigues Homem de Gouveia

Unidades Orgânicas	Responsáveis
Departamento de Recursos Humanos e Modernização Administrativa	César Rosa
Divisão de Recursos Humanos	Nuno Pereira
Divisão de Atendimento e Administração	Catarina Pereira
Divisão de Sistemas de Informação	João Miguel Gomes
Unidade de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho	Rubina Cabral
Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial	Micaela Nunes *1
Divisão de Contratação Pública	Francisco Félix
Divisão de Aprovisionamento e Armazéns	Dinarte Teixeira
Divisão de Património e Controlo	Ricardina Sousa
Divisão de Contabilidade e Finanças	Magda Perestrelo
Departamento de Infraestruturas e Equipamentos	Duarte Jervis
Divisão de Obras Municipais e Conservação	Bernardo Soveral
Divisão de Águas e Saneamento Básico	César Fernandes
Divisão de Edifícios e Equipamentos	Mário Nunes
Divisão de Gestão de Frota	Rui Ferreira
Departamento de Ordenamento do Território	Julio Menezes
Divisão de Planeamento e Regeneração Urbana	Luís Febrer
Divisão de Gestão Urbanística	Herberto Mendes
Divisão de Mobilidade e Trânsito	Lívia Silva
Departamento de Ambiente	Jordão Soares
Divisão de Remoção de Resíduos	Graciela Sousa
Divisão de Limpeza Urbana	Mónica Alexandra Nunes

Departamento de Ciência e de Recursos Naturais	José Carlos Marques
Divisão de Jardins e Espaços Verdes Urbanos	Francisco Andrade
Divisão de Conservação da Natureza e Recursos Naturais	Olga Camacho
Departamento de Educação e Qualidade de Vida	Iolanda Lucas
Divisão de Desenvolvimento Social	Carla Abreu
Divisão de Juventude, Desporto e Envelhecimento Ativo	António Alves
Departamento de Economia e Cultura	Raquel Lopes
Divisão de Cultura e Turismo	Sandra Nóbrega
Divisão de Mercados	Carla Freitas
Departamento Jurídico e de Fiscalização	Filomena Fernandes
Divisão Jurídica	Jorge Soares
Divisão de Fiscalização Municipal	Jorge Graterol
Corpo de Bombeiros Sapadores do Funchal	Cândido Minas
Serviço Municipal de Proteção Civil	Rui Figueira
Divisão de Estudos e Estratégia	Cristina Pereira
Unidade de Auditoria Interna	Leonel Mendonça *2
Unidade de Democracia Participativa e Cidadania	Celina Alveno

*1 Em funções até março de 2018

*2 Em funções até abril de 2018

IV – RECURSOS INVESTIDOS E METODOLOGIA ADOTADA

A Unidade de Auditoria Interna (UAI) conta com dois Técnicos Superiores e um administrativo, estando, desde abril de 2018, sem Chefe de Unidade.

Relativamente às instalações, tendo em conta os recursos humanos disponíveis, a UAI tem instalações de trabalho adequadas ao exercício da atividade.

Para a elaboração do presente Relatório, não obstante outros procedimentos, a UAI contactou, via correio eletrónico, todos os dirigentes em meados de janeiro de 2019, comunicando-lhes que o relatório de execução e acompanhamento do PPRGCIC, relativo ao ano 2018, deveria ser enviado à UAI até 31 de janeiro, de acordo com o anexo IV do PPRGCIC, vidé Plano pág. 120, contendo evidência de:

a) Implementação das medidas contidas no Plano com vista à minimização dos riscos identificados;
b) Identificação de novos riscos detetados, a sua caraterização, o grau de gravidade e as medidas propostas com vista à sua mitigação.

A UAI, em posse da informação recolhida, procederia à sua validação e agregação e elaboraria o relatório anual de execução do Plano que, entre outros aspetos, deveria refletir a necessidade de atualização/ revisão do mesmo.

Atente-se que a Unidade de Auditoria deverá submeter este relatório anual de execução do Plano à apreciação da Câmara Municipal até 31 de março do ano seguinte àquele a que diz respeito.

Como as respostas que obtivemos dos serviços foram escassas, prolongamos o prazo do envio do relatório à UAI até 15 de fevereiro, através de correio eletrónico enviado a 1 de fevereiro a todos os dirigentes e coordenadores funcionais, alertando para as disposições previstas no Plano, a propósito do relatório de acompanhamento e execução.

Apesar de termos alargado o prazo para a entrega dos relatórios e de mostrar-se disponibilidade para apoiar os serviços na execução desse trabalho, o número de respostas ficou um pouco aquém do desejável pois, das cerca de 39 unidades orgânicas existentes enviaram o relatório de execução e acompanhamento do PPRGCIC, referente ao ano 2018, 17 serviços. Foram eles:

- Departamento de Economia e Cultura
- Divisão de Cultura e Turismo

- Divisão de Mercados
- Divisão de Jardins e Espaços Verdes Urbanos
- Divisão de Conservação da Natureza e Recursos Naturais
- Divisão de Atendimento e Administração
- Divisão de Sistemas de Informação
- Unidade de Auditoria Interna.
- Divisão de Mobilidade e Transito
- Secção de Ambiente
- Divisão de Limpeza Urbana
- Divisão de Remoção e Resíduos
- Divisão de Águas e Saneamento Básico
- Divisão de Edifícios e Equipamentos
- Divisão de Obras Municipais e Conservação
- Divisão de Contratação Pública
- Divisão de Aprovisionamento e Armazéns

Alguns serviços enviaram os relatórios via correio eletrónico, sem necessidade de qualquer apoio, outros preferiram fazê-lo após reunião com a UAI, para esclarecimento de algumas dúvidas na elaboração do referido relatório.

V – IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS POR UNIDADE ORGÂNICA, MEDIDAS ADOTADAS E GRAU DE EXECUÇÂO

5.1. DEPARTAMENTO DE ECONOMIA E CULTURA (DEC)

MISSÃO

Supervisionar, apoiar e contribuir para o desenvolvimento do tecido económico local, promovendo e implementando medidas nesse sentido, e contribuir para o desenvolvimento cultural e turístico do concelho, implementando a política Municipal adotada nesse âmbito.

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
- Escassez de consistência de critérios ou regras para a concessão de subsídios e apoios aos agentes culturais.	A	-Implementação do relatório de avaliação da atribuição do apoio/subsídio;	Diretora de Departamento	X			- Promover, gerir e apoiar as atividades culturais do Município, seguindo o elaborado no Plano de Atividades Culturais	- Regulamento de Apoio a Atividades de Interesse Municipal; - Pareceres Técnicos validados em Reunião de Câmara.
		-Implementação de um mecanismo que permita informar sobre os subsídios atribuídos a cada entidade;		X				
		-Definição de critérios de apoio aos agentes culturais;			X			- Apresentação do Relatório de Contas Anual.
		-Elaboração de normas e protocolos de concessão de apoios financeiros com			X			

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
		discriminação dos tipos de atividade cultural e seus valores.						
- Não deteção e consequente não aplicação de "sanções" quando há incumprimento ou cumprimento por parte do beneficiário.	B	-Implementação do relatório de avaliação da atribuição do apoio/subsídio;	Diretora de Departamento		X		- Promover, gerir e apoiar as atividades culturais do Município, seguindo o elaborado no Plano de Atividades Culturais	- Regulamento de Apoio a Atividades de Interesse Municipal; - Pareceres Técnicos validados em Reunião de Câmara.
		-Implementação de um mecanismo que permita informar sobre os subsídios atribuídos a cada entidade;		X				
		-Definição de critérios de apoio aos agentes culturais;			X			- Apresentação do Relatório de Contas Anual.
		-Elaboração de normas e protocolos de concessão de apoios financeiros com discriminação dos tipos de atividade cultural e seus valores.			X			
- Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios das atividades ou outros documentos exigidos pelo Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo Cultural.	B	-Implementação do relatório de avaliação da atribuição do apoio/subsídio;	Diretora de Departamento		x		- Promover, gerir e apoiar as atividades culturais do Município, seguindo o elaborado no Plano de Atividades Culturais	- Regulamento de Apoio a Atividades de Interesse Municipal; - Pareceres Técnicos validados em Reunião de Câmara.
		-Implementação de um mecanismo que permita informar sobre os subsídios atribuídos a cada entidade;		X				
		-Definição de critérios de apoio aos agentes culturais;			X			- Apresentação do Relatório de Contas Anual.

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
		-Elaboração de normas e protocolos de concessão de apoios financeiros com discriminação dos tipos de atividade cultural e seus valores.			X			
- Inexistência de declarações de interesses privados dos trabalhadores envolvidos nos processos de concessão de benefícios.	A	-Implementação de um registo de interesse.	Diretora de Departamento			X		- Falta de oportunidade
- Intervenção em determinado procedimento/escolha de elementos com relações de proximidade, familiares ou de parentesco para a realização de determinado evento.	B	1 -Definição de critério(s) objetivo na seleção das entidades, nomeadamente, respeitando os requisitos necessários para realizar esse mesmo evento.	Diretora de Departamento			X		- Falta de oportunidade
- Por negligência intencional e/ou de forma a beneficiar terceiros, pode ser omitido ou inventariado, determinado património em detrimento de outro.	B	1 -Estabelecer critérios específicos e rígidos para cada uma das áreas, de modo a que sejam seguidos procedimentos equitativos para todos os casos.	Diretora de Departamento	X				- Aquisição da Plataforma Matriz Net.
- Utilização para fins privados de equipamentos/ bens municipais.	A	-Formar/sensibilizar a generalidade dos trabalhadores, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos trabalhadores. Regulamentar a utilização	Diretora de Departamento		X		- Salvaguardar, gerir e promover o património e equipamentos culturais do Município	- Regulamento do Teatro

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
		de equipamentos/bens municipais; -Realização de ações regulares de verificação dos bens (periodicamente por amostragem/ anualmente) – por uma equipa exterior no âmbito das auditorias externas.			X			
- Inexistência de procedimentos e métodos de gestão de bens e equipamentos municipais emprestados a terceiros e de apropriação indevida.	M	-Elaboração de regulamento interno para cedência/empréstimo de bens e equipamentos municipais; -Criação de registos diários e relatórios mensais, com supervisão do superior hierárquico.	Diretora de Departamento	X				- Formulários de Utilização (Teatro).

Legenda: [1] MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto

[2] I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada

Outras informações relevantes:

5.1.1 - Divisão de Cultura e Turismo (DCT)

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
Museus Municipais								
Deficiência ao nível da inventariação do património de bens imóveis	B	Registo metódico dos fatos, sendo que todas as operações devem de uma forma sistemática e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos sectores deve ficar documentado.	Diretor de Departamento e Chefe de Divisão		X		Promoção do inventário de uma forma mais fidedigna, salvaguardando e divulgando todo o património cultural móvel do Funchal.	Formulário especifico para autorização de utilização do Museu Henrique e Francisco Franco para a realização de exposições temporárias. Realização da iniciativa "Peça do Mês", sendo esta divulgada através das redes sociais e dos emails.
Omissão ou registo incorreto do imobilizado corpóreo e incorpóreo na aplicação informática de inventário e cadastro.	M	Cruzamento de informação: integração da aplicação informática na área da gestão de património com a aplicação da contabilidade autárquica.	Diretor de Departamento e Chefe de Divisão			X		
Divergência entre os registos contabilísticos e os registos patrimoniais.	M	Verificações aleatórias e Relatório Anual das Divergências observadas.	Diretor de Departamento e Chefe de Divisão			X		
Transferência de bens entre diferentes serviços (localizações)	B	Elaboração de comunicado a todos os serviços da	Diretor de Departamento	X			Maior controlo da localização das peças.	Criação de um formulário de

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
sem comunicação e atualização do inventário.		obrigatoriedade de comunicar as transferências e as localizações dos bens e equipamentos.	e Chefe de Divisão				Atualização de inventário.	empréstimo de obras de arte. Todas as obras de arte emprestadas devem ser alvo de oficio e autorização pelo Sr. Presidente.
Negligenciar intencionalmente os procedimentos rotineiros, não implementando uma gestão eficaz de todas as áreas museológicas.	B	Criar mecanismos de controlo das diversas tarefas e responsabilizar diretamente os funcionários pela concretização das mesmas.	Diretor de Departamento e Chefe de Divisão		X		Maior nível de preservação e conservação das peças no Museu.	Aquisição de medidor de temperatura e humidade e registo duas vezes por dia. Limpeza bissemanal das peças em exposição permanente.
Todas as espécies museológicas necessitam de ver de forma igual assegurada a sua conservação. Não o fazer intencionalmente ou beneficiar uma espécie em detrimento de outras pode ser um risco.	M	Criar um método de controlo geral das coleções, tendo para isso um elemento responsável por esta área, que deverá elaborar semestralmente um relatório fazendo o ponto de situação da coleção.	Diretor de Departamento e Chefe de Divisão		X			Criação de um plano de manutenção para as peças em reserva.
Planeamento insuficiente.	B	Planeamento antecipado a um ano ou mais.	Diretor de Departamento e Chefe de Divisão	X			Mais capacidade de divulgação das atividades e aumento da qualidade das mesmas. Capacidade de estruturas exposições temporárias com artistas plásticos de renome.	Folheto do Serviço Educativo dos Museus.

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
Arquivo Municipal								
Presença de falsas informações, erros, omissões e pouca clareza.	M	Definição de modelos de resposta pré-definidos. Uso de linguagem clara, precisa e sem ambiguidade.	Diretor de Departamento e Chefe de Divisão	X			Menor ocorrência de erros.	Modelos de resposta pré-definidos.
Fraco rigor no cumprimento de prazos de resposta	M	Prazos definidos para responder às solicitações. Responsabilização dos intervenientes.	Diretor de Departamento e Chefe de Divisão		X		Maior celeridade na resposta aos pedidos.	Utilização de Xisconnect permite a não circulação de papeis, o que poupa tempo. Digitalização gradual dos documentos através dos Materiais Adquiridos.
Utilização e conservação de documentos indevida e inadequada.	M	Ações regulares de verificação do cumprimento das regras de manuseamento e utilização dos documentos.	Diretor de Departamento e Chefe de Divisão			X		
Falta de controlo sobre os originais que necessitam de tramitar internamente.	A	Instrumento de monitorização e controlo interno do documento original.	Diretor de Departamento e Chefe de Divisão		X			Digitalização dos documentos e envio por Xisconnect.

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
		Utilização de software de gestão de documentação para tramitação dos documentos. Responsabilização dos requerentes dos originais.						
Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes nos processos.	M	Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes.	Diretor de Departamento e Chefe de Divisão			X		
Deterioração ou extravio de documentos por ação humana ou natural.	M	Cumprimento de regras de manuseamento de documentos com valor histórico e arquivístico. Digitalização dos documentos e inserção no sistema de gestão documental..	Diretor de Departamento e Chefe de Divisão		X			Digitalização dos documentos e envio por Xisconnect.
Erros de classificação dos documentos na Gestão Documental.	M	Verificação de documentos por amostragem.	Diretor de Departamento e Chefe de Divisão			X		
Falta de salvaguarda de documentos municipais com valor histórico e arquivístico.	B	Cumprimento de regras definidas em legislação especial	Diretor de Departament		X		Salvaguardar e valorizar o património arquivístico municipal.	Aquisição de novo espaço (maior capacidade de

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
		aplicável, quanto à identificação, organização e manuseamento de documentos.	o e Chefe de Divisão					arrumação e conservação).
Destruição de documentos sem cumprimento dos prazos de eliminação.	B	Verificação de documentos por amostragem.	Diretor de Departamento e Chefe de Divisão			X		
Biblioteca Municipal								
Discriminação no atendimento	B	Realização de reuniões periódicas de acompanhamento com os colaboradores da Biblioteca e avaliação de eventuais reclamações.	Diretor de Departamento e Chefe de Divisão	X			Maior tolerância por parte dos colaboradores no atendimento ao público.	Diminuição de reclamações de utilizadores da Biblioteca.
Controlo de receita cobrada.	B	Verificação de receitas cobradas por superior hierárquico. Utilização da aplicação informática para faturação.	Diretor de Departamento e Chefe de Divisão	X				Utilização de Medidata.
Interesse na compra de fundos documentais.	B	Inclusão de nota justificativa nos ajustes diretos e	Diretor de Departament		X		Maior organização do fundo documental da Biblioteca.	Informações internas que contêm a justificação.

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
		declaração de inexistência de conflitos de interesse.	o e Chefe de Divisão				Adequação do fundo documental às necessidades dos utilizadores.	
Dificuldade em percecionar o impacto de atuação do serviço.	M	Aperfeiçoamento de ferramentas de monitorização e controlo de qualidade.	Diretor de Departamento e Chefe de Divisão	X			Maior motivação dos colegas.	Contagem de utilizadores.
Teatro Municipal Baltazar Dias								
Insipiência de instrumentos que estabeleçam regras de cedência de espaços culturais.	M	Aprovação de molduras regulamentares inerentes aos espaços.	Diretor de Departamento e Chefe de Divisão	X			Maior coordenação e eficiência na utilização dos espaços afetos ao Teatro.	Regulamento do Teatro Municipal Baltazar Dias.
Insuficiência de registo/quantificação de cedências de espaços a títulos de apoio a entidades.	B	Desenvolvimento de ferramenta/procedimento de suporte.	Diretor de Departamento e Chefe de Divisão	X				Entrega anual de relatório de estatística e envio de dados à Direção Regional de Estatística.
Intervenção em determinado procedimento/escolha de elementos com relações de proximidade, familiares ou de parentesco para a realização de determinado evento.	B	Definição de critério(s) objetivo na seleção das entidades, nomeadamente, respeitando os requisitos para realizar esse mesmo evento.	Diretor de Departamento e Chefe de Divisão	X			Maior transparência na realização dos processos.	Informações internas e documento de inexistência de conflito de interesses.

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
Venda de bilhetes sem registo na aplicação informática de gestão de bilheteira	B	Presença de pelo menos dois colaboradores na bilheteira. Controlo da bilheteira por superior hierárquico. Controlo de vendas pela aplicação informática.	Diretor de Departamento e Chefe de Divisão	X			Maior responsabilização dos colaboradores da Bilheteira. Maior eficiência na distribuição de tarefas pelos recursos humanos.	Utilização da aplicação Medidata.
Turismo								
Conflito de interesses na contratação de grupos de música e animação.	B	Articulação de forma mais eficaz na contratação de grupos com a Divisão de Contratação Pública.	Diretor de Departamento e Chefe de Divisão	X			Maior transparência nos processos.	Caderno de encargos e utilização da plataforma Acin Gov.
Não disponibilização de informação útil, em tempo oportuno, dificultando o acesso à informação por parte de cidadãos/empresas.	B	Formar /sensibilizar e responsabilizar a generalidade dos colaboradores, em áreas como ética, a deontologia, os direitos e os deveres dos trabalhadores, os modelos de gestão e serviço público, a modernização	Diretor de Departamento e Chefe de Divisão	X			Disponibilização de informação.	Respostas por emails e aumento da informação constante no site Visit Funchal.

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
		administrativa, entre outros.						
Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo ou não apresentação de instrumento que garanta a aplicação regular do beneficio (contrato, protocolo, entre outros)	M	Implementação de um sistema de gestão documental. Elaboração de protocolos sempre que necessário e revisão de contratos, com previsão expressão de não atribuição de apoio financeiro caso o agente cultural não apresente toda a documentação solicitada.	Diretor de Departamento e Chefe de Divisão	X			Maior organização e transparência nos processos.	Informações internas, protocolos e cadernos de encargos.
Inexistência de uma avaliação á posteriori do nível de qualidade dos serviços adquiridos.	M	Apresentação, em tempo, por parte do promotor, de um relatório de ação. Elaboração de check-list de procedimentos, tendo em vista a avaliação das prestações de serviço.	Diretor de Departamento e Chefe de Divisão			X		

Legenda: [1] MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto

[2] I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada

5.1.2 - Divisão de Mercados (DM)

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
- Inexistência de autorizações para o exercício da atividade de feirante, venda ambulante e concessão do direito de ocupação do Mercado Municipal.	M	Manutenção de sistemas de gestão documental que evidencie a equidade dos procedimentos	Chefe de Divisão			X		
Tratamento discriminatório, ocupação abusiva de espaços de venda.	MA	Sensibilização dos colaboradores e verificação periódica dos espaços;	Chefe de Divisão	X			Menos abuso indevido de espaços, tornando esta situação quase inexistente atualmente.	Notificação interna
		Aplicação de coima em caso do uso abusivo dos espaços	Chefe de Divisão			X		
Deficiências no controlo da cobrança de impostos, taxas, licenças e outras receitas.	M	Aplicação do Regulamento de Taxas e Licenças;	Chefe de Divisão			X		
		Emissão de faturação apenas na aplicação informática (ERP);		X			Menos atrasos nos pagamentos de rendas	Notificação interna
		Controlo da faturação emitida, por superior hierárquico.				X		
Depósito bancário dos valores de receita arrecadada por funcionários do serviço.	MA	O transporte dos valores até aos bancos deverá ser efetuado por uma entidade de segurança privada	Chefe de Divisão			X		

Legenda: [1] MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto

[2] I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada

5.2. DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E DE RECURSOS NATURAIS (DCRN)

MISSÃO

Implementar a política de ciência do município, faze

r investigação científica e ciência para a comunidade, gerir e divulgar os equipamentos municipais afetos à Ciência, assegurar a gestão de áreas de interesse regional para a conservação da natureza, a preservação da biodiversidade e da defesa da paisagem, supervisionar, gerir e planear as áreas verdes e os recursos naturais do município, zelar pela salubridade e saúde pública e promover as políticas de defesa dos animais.

5.2.1 – Divisão de Jardins e Espaços Verdes Urbanos (DJEVU)

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
Deficiência na manutenção dos espaços verdes pela falta de recursos humanos	A	Solicitação de recursos humanos ao nível técnico e operacional	Chefe de Divisão		X			
	A	Elaboração de uma aquisição de serviços externos	Chefe de Divisão		X			
Recebimento de gratificações	MB	Medidas de sensibilização verbal	Chefe de Divisão		X			
Utilização indevida de equipamentos e materiais afetos ao serviço	MB	Medidas de sensibilização verbal e aplicação de fichas de utilização e controlo de avarias	Chefe de Divisão		X		Maior controlo	
Utilização indevida de viaturas	MB	Relatório de utilização de viaturas	Chefe de Divisão	X			Maior controlo	
Uso de plantas para benefício próprio	MB	Controlo de saída das plantas do viveiro municipal	Chefe de Divisão		X			

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
Promiscuidade com potenciais fornecedores de bens e serviços	MB	Aplicação do sistema de convite a 3 fornecedores no mínimo para apresentação de propostas	Chefe de Divisão	X				
Incumprimento de legislação em relação à higiene e segurança no trabalho	M	Melhoria global das diversas instalações afetas aos trabalhadores	Chefe de Divisão		X		Diminuição de riscos	
Uso indevido de material de segurança ou falta de material na execução das tarefas	M	Solicitação de uma avaliação técnica e respetivo material ao serviço competente de acordo com a lei	Chefe de Divisão		X		Diminuição de acidentes	
Apreciação prioritária de uns processos em detrimento de outros	MB	Solicitação de recursos humanos técnicos	Chefe de Divisão		X			
Registo de toda a informação sobre todas as atividades operacionais efetuadas	MB	Criação de uma base de dados de registo e procedimentos dos trabalhos desenvolvidos	Chefe de Divisão		X			
Desconhecimento de algumas reclamações ou queixas	MB	Registo de todas as entradas de reclamações	Chefe de Divisão		X			
Falta de resposta atempada	B	Solicitação de recursos humanos técnicos	Chefe de Divisão		X			
Falta de uma gestão centralizada para acompanhamento de denúncias ou reclamações	B	Centralização da receção de reclamações	Chefe de Divisão		X			
Possibilidade de falhas na elaboração de faturas nos cemitérios municipais	MB	Supervisão / verificação pelo coordenador do serviço dos cemitérios	Chefe de Divisão		X			

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
Promiscuidade entre trabalhadores e agentes funerários	MB	Sensibilização verbal visando s tomada de consciência do risco	Chefe de Divisão	X				
Falta de fiscalização das hortas urbanas municipais	B	Aplicação de procedimentos em relação à gestão de reclamações e respetivas instruções de trabalho	Chefe de Divisão	X			Diminuição de infrações; hortas mais organizadas e devidamente cultivadas.	
Incapacidade de resposta ao elevado número de solicitações de pareceres técnicos sobre árvores	A	Solicitação de recursos humanos com conhecimentos na área da arboricultura	Chefe de Divisão		X			
Incapacidade de resposta em relação à manutenção do património arbóreo do Funchal	A	Solicitação de recursos humanos operacionais e técnicos	Chefe de Divisão		X			

Legenda: [1] MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto

[2] I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada

Outras informações relevantes:

5.2.2 – Divisão de Conservação da Natureza e Recursos Naturais (DCNRN)

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
Promover ações de sensibilização com objetivo à obtenção de benefício pessoais.	B	- Validação das ações de formação pela Divisão de Recursos Humanos; Código de ética.	Diretor/Chefe de Divisão			X	As ações de sensibilização são efetuadas por funcionários do Parque, contemplando um power point, a sensibilizar para os cuidados a ter na conservação da natureza. Pelo que não se aplica o risco identificado.	
Favorecimento ou exclusão de entidades/ empresas na realização de ações de formação.	B	- Validação das ações de formação pela Divisão de Recursos Humanos; - Código de ética.	Diretor/Chefe de Divisão			X	As ações de sensibilização são efetuadas por funcionários do Parque, contemplando um power point, a sensibilizar para os cuidados a ter na conservação da natureza. Pelo que não se aplica o risco identificado.	
Emitir comprovativos/ certificados de ações não desenvolvidas.	B	- Validação das ações de formação pela Divisão de Recursos Humanos; - Código de ética.	Diretor/Chefe de Divisão			X	Também não se aplica.	
Conflito de interesses colocando em causa a transparência dos procedimentos/ pareceres.	M	- Consolidação de informações/ pareceres preparatórios de atos decisórios com superior hierárquico imediato.	Diretor/Chefe de Divisão		X		Os pareceres emitidos são submetidos aos superiores hierárquicos.	Informação em arquivo.

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
Favoritismo injustificado.	B	- Efetivar procedimentos documentados, que evidenciem o cumprimento de todas as normas legais aplicáveis.	Diretor/Chefe de Divisão	X			Conceber e disponibilizar aos trabalhadores procedimentos e formulários-tipo que clarifiquem as tarefas, nomeadamente: requerimentos a entidades que solicitam a realização de atividades no Parque.	Envio de Formulários/Requerimentos às entidades que solicitam atividades/visitas ao Parque.
Inadequada vigilância do Parque Ecológico do Funchal para prevenção do risco de incêndios e outras catástrofes naturais.	MA	- Manter os espaços limpos e vigiados.	Diretor/Chefe de Divisão		X		Estão a ser elaboradas fichas de trabalho com evidência de registo da vigilância efetuada.	

Grau do risco (GR): MB – Muito Baixo; B – Baixo; M – Médio; A – Alto; MA – Muito Alto
Probabilidade de Ocorrência (PO): A – Alto; M – Medio; B – Baixo
Gravidade consequência (GC): A – Alto; M – Medio; B – Baixo

5.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (DRHMA)

MISSÃO

Gerir os recursos humanos do Município, em todas as suas vertentes, desde o recrutamento e seleção até à aposentação, promover e coordenar medidas de modernização administrativa dos serviços, e supervisionar a área de informática.

5.3.1 - Divisão de Atendimento e Administração (DAA)

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
- Discriminação no atendimento	B	Observação dos princípios do código de conduta aplicável, verificável através do número de reclamações.	Diretor/Chefe de Divisão		X			SGQ
- Favorecimento no atendimento presencial de munícipes.	B	Cumprimento da regra de atendimento sequencial de munícipes e das legalmente definidas para o atendimento preferencial.	Diretor/Chefe de Divisão	X			Cumprimento da regra de atendimento sequencial e do atendimento prioritário	Sistema de gestão de senhas
- Tratamento diferenciado e/ou preferencial das reclamações ou denúncias apresentadas.	B	Gestão centralizada e uniforme para o tratamento e acompanhamento de reclamações/ denuncias Elaboração de regulamento interno/ manual de procedimentos para gestão de reclamações.	Diretor/Chefe de Divisão UAI	X				SGQ
- Desatualização da informação junto aos colaboradores.	M	Plano de Formação contínua, específica na área de atendimento, contemplando o universo de trabalhadores	Diretor/Chefe de Divisão		X		Consolidação de formação na área do atendimento.	Formação: Os Novos Modelos de Atendimento ao Público na

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
		municipais que, no exercício de funções atendem público.						Administração Local (26 e 27 Abril 2018)
- Prestação inadequada de informação por desconhecimento de matérias relacionadas com o funcionamento dos serviços municipais/ áreas de intervenção municipal	M	Formação contínua nas aplicações informáticas de gestão; Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes; Levantamento, diagnóstico e atualização dos processos de atendimento.	Diretor/Chefe de Divisão		X		Formação contínua nas aplicações informáticas de gestão; Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes; Levantamento, diagnóstico e atualização dos processos de atendimento.	SGQ
Promover a divulgação por todos os serviços municipais das normas internas e demais diretivas de carácter genérico.	M	- Ausência de informação sistematizada de forma clara e disponível.	Diretor/Chefe de Divisão		X		Desmaterialização de processos;	
Salvaguarda incompleta ou deficitária de documentos municipais com valor histórico e arquivístico.	M	Cumprimento das regras definidas em legislação especial aplicável e na NCI quanto à identificação, organização e manuseamento de documentos.					Aplica-se ao Arquivo e não à DAA	
- Deterioração de documentos causada por ação humana.	B	Cumprimento de regras de manuseamento de documentos com valor histórico e arquivístico.					Aplica-se ao Arquivo e não à DAA	
Extravio de documentos causada por ação humana.	M	Digitalização dos documentos e inserção no Sistema de Gestão Documental; Responsabilização/	Diretor/Chefe de Divisão	X			Entrada em funcionamento do novo programa de gestão documental em abril de 2017 com obrigatoriedade da digitalização de todos os documentos	

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível; Deficiente utilização do Sistema de Gestão Documental.		sensibilidade dos colaboradores para as consequências que advém do extravio de documentos.						
Falta de critérios objetivos das regras de abertura e registo da correspondência. Informação desadequada dos colaboradores. Falta de confidencialidade no registo/ tratamento da informação Conflito de interesses no registo/ tratamento da correspondência.	B M M B	Subscrição do Código de Ética Subscrição do Código de Ética; Digitalização e desmaterialização de processos. Formação adequada aos colaboradores Formar / sensibilizar e responsabilizar a generalidade dos funcionários, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos funcionários	Diretor/Chefe de Divisão	X	X X		Existem critérios objetivos e definidos nas regras de abertura e registo de correspondência. Sensibilização junto dos colaboradores para o código de ética. Os documentos dos RH são registados diretamente no serviço	SGQ Ação sensibilização em RGPD (27-11-2018)
Falta de um Documento Normativo onde sejam Definidas as Regras e Metodologias. Falta de Recursos Humanos especializados na área de Informática. -Falta de um sistema de gestão integrado.	B M M	Subscrição do Código de Ética; Revisão do Manual qualidade de Atendimento; Contratação de funcionários com formação e devidamente especializados na área da Informática; Criação e/ou adaptação de plataforma informática para o efeito. Em alternativa às últimas duas medidas, subcontratar	Diretor/Chefe de Divisão	X X		X	Não se aplica na DAA Apoio da DSI Manutenção da certificação do sistema de gestão da qualidade (dez.2018)	SGQ

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
		para a criação de plataforma informática e respetiva formação.						
Redução da qualidade do serviço prestado ao munícipe.	B	Garantir o cumprimento dos processos constantes no Sistema de gestão da Qualidade; Dar seguimento às sugestões e deficiências identificadas.	Diretor/Chefe de Divisão	X	X		Manutenção da certificação do sistema de gestão da qualidade (dez.2018)	SGQ
Adulteração da marcação das presenças nas sessões da Assembleia Municipal e nas reuniões das Comissões	B	Introdução de um sistema eletrónico de controlo de presenças.	Diretor/Chefe de Divisão			X	Não existe adulteração nas presenças nas sessões de Assembleia Municipal. Os membros assinam um documento de presença. Não existem reuniões de Comissões	
Discriminação no agendamento e andamento dos assuntos, após terem sido decididos em reunião de Câmara.	B	Verificação dos agendamentos através da plataforma eletrónica para gestão de atas e agendas.	Diretor/Chefe de Divisão			X	A DAA trata do agendamento das reuniões e logo após são encaminhados para os serviços responsáveis.	
Erro na elaboração de documentos (ex. Atas).	M	Ações regulares de verificação, correção e validação de documentos; Responsabilização / sensibilização dos colaboradores para as consequências que advém do erro na elaboração de documentos.	Diretor/Chefe de Divisão			X	No caso do exemplo das Atas, os documentos são sempre verificados semanalmente pela Chefe de Divisão e pela colaboradora do serviço.	

Legenda: [1] MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto

[2] I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada

Outras informações relevantes:

- O PPRGCIC foi divulgado internamente no serviço, aos colaboradores ?:Sim De que forma?: Através do Site

5.3.2 – Divisão de Sistemas de Informação (DSI)

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
Divulgação indevida de informação a terceiros.	A	Formar/sensibilizar e responsabilizar a generalidade dos funcionários em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos funcionários;	Diretor/Chefe de Divisão		X		Um único sistema de controlo de acessos e registo de utilizadores com credencias de acesso à rede e aplicações informáticas;	Utilização do *Active Directory* para autenticação de utilizadores nas diferentes aplicações; Gestão de permissões e acessos por aplicação informática;
		Formação dos funcionários de forma a inteirarem-se dos cuidados a ter aquando do manuseamento de informação eletrónica e da importância da confidencialidade das palavras-chave;			X		Informação de utilizadores e autenticação centralizada; Organização dos utilizadores por orgânica;	
		Acesso aos Servidores restrito apenas ao pessoal que faz a sua manutenção;			X		O acesso aos servidores é restrito ao pessoal do DSI;	Implementação de politicas e permissões de acesso;
		Preferencialmente, toda a documentação deverá ser remetida eletronicamente via Email ou SGD, de forma assegurar a autenticação por cada destinatário;		X			Pedidos de acesso a aplicações ou todas as ações que influenciam diretamente o acesso a informação privilegiada, são efetuados somente por responsáveis dos serviços;	Os pedidos são processados unicamente através do sistema de *HelpDesk* implementado;
		Implementação de fechaduras biométricas e câmaras de vigilância nas Salas de Servidores. Todos os acessos em horário			X		Controlo de acessos com registo e gestão dos mesmos;	Implementado um sistema de controlo de acessos restrito por zonas, através de leitor

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
		laboral e pós-laboral deverão ficar registados numa base de dados.					Sala dos servidores com controlo de acesso duplo, sendo necessário o cartão e código de acesso;	biométrico, cartão ou código;
Eliminação indevida de dados ou privação de acesso aos mesmos.	A	Ativação de todos os alertas possíveis e controlo de acessos para operações de eliminação de dados;	Diretor/Chefe de Divisão		X		Organização dos utilizadores por orgânica; Criação de grupos de utilizadores e politicas de acesso;	Utilização do *Active Directory* para autenticação de utilizadores nas diferentes aplicações; Gestão de permissões e acessos por aplicação informática;
		Restrição da permissão de eliminação de dados ao número mínimo de pessoas possível;			X			
Não atualização e utilização não otimizada das aplicações existentes.	B	Ações de formação periódicas, quer com a instalação de novas versões, quer para melhorar a utilização das ferramentas.	Diretor/Chefe de Divisão	X			Sistemas atualizados com as versões mais recentes após testes efetuados em ambiente controlado de forma a minimizar eventuais incompatibilidades e outros potenciais riscos.	Adoção de solução que permite despoletar atualizações dos equipamentos através da rede informática;
Acesso não diferenciado às aplicações informáticas.	B	Controlo dos perfis de acesso a cada uma das aplicações informáticas de acordo com as necessidades efetivas do utilizador;	Diretor/Chefe de Divisão	X			Um único sistema de controlo de acessos e registo de utilizadores com credencias de acesso à rede e aplicações informáticas; Mecanismos de autenticação utilizando o *Active Directory*;	Utilização do *Active Directory* para autenticação de utilizadores nas diferentes aplicações;

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
		Validação e atualização periódica dos acessos às aplicações informáticas de acordo com o perfil de cada utilizador.					Organização dos utilizadores por orgânica; Criação de grupos de utilizadores e politicas de acesso;	Gestão de permissões e acessos por aplicação informática;
Ausência de interoperabilidade entre aplicações informáticas.	MA	Avaliação da possibilidade de integração aplicacional de forma a evitar-se a redundância e inconsistência da informação	Diretor/Chefe de Divisão	X			Otimização dos sistemas e consistência de dados; Eliminação de operações e informação redundante nas aplicações informáticas; Sincronização de dados entre aplicações; Desenvolvimento e adoção de novas soluções informáticas tendo em conta a interligação entre sistemas já existentes; Criação de mecanismos que permita de forma transparente e imediata a partilha de informação entre várias aplicações informáticas;	Aplicação de gestão de entidades centralizada interligada com todos as aplicações que necessitam de dados de entidades; Disponibilização de *webservices*, sistema de gestão documental;
Utilização de licenças em número superior ao contratado e/ou utilização indevida de software não licenciado.	M	Controlo do número de licenças utilizadas e da instalação de programas	Diretor/Chefe de Divisão		X		Controlo de todo o *software* que é instalado nos equipamentos informáticos;	Aplicação de *helpdesk* e inventariação do parque informático e

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
		Monitorização periódica aleatória do uso indevido de ferramentas não licenciadas					Inventário de *software* e licenciamentos nos equipamentos da CMF; Instalação de software efetuada somente por utilizadores com permissões de administração. Monitorização dos equipamentos ligados à rede informática da CMF. Adoção de mecanismos de inventariação do *software* instalado em cada equipamento; Atualização de *software* através da rede;	*software* instalado em cada equipamento;
		Aquisição de *software* alternativo/obrigatoriedade da utilização sempre que possível de ferramentas de software livre.						
Incumprimento dos planos de manutenção periódica de equipamentos e sistemas.	M	Programação de intervenções específicas para salvaguarda de todo o sistema informático.	Diretor/Chefe de Divisão		X		Garantia de operacionalidade dos equipamentos e sistemas; Definição de planos de manutenção periódicos e de testes;	Plano de suporte e manutenção de UPS's; Testes programados ao gerador;
Falha de apoio aos utilizadores.	MB	Os pedidos de apoio devem ser formalizados através da plataforma informática - "helpdesk";	Diretor/Chefe de Divisão	X			Os pedidos de suporte são efetuados diretamente pelos utilizadores numa plataforma de *helpdesk*;	Aplicação de *helpdesk*;
		Alocar os recursos humanos necessários e possíveis para a obtenção de tempos de resposta aceitáveis;		X			Os técnicos estão aptos a dar resposta às diferentes tipificações dos pedidos submetidos via helpdesk;	

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
		Propor o reforço da equipa quando, após esgotadas as possibilidades de afetação de recursos existentes, não for possível atingir tempos de resposta aceitáveis.			X		Existe mecanismos de notificação para a equipa, dos pedidos submetidos;	
Indisponibilidade de servidores e outros recursos informáticos (rede, aplicações, comunicações).	A	Elaboração e cumprimento de planos de manutenção de *hardware*/*software*;	Diretor/Chefe de Divisão		X		Sistema informático mais fiável e estável; Adoção de sistemas de alta disponibilidade; Redundância na rede informática;	Infraestrutura de rede e de servidores blade, permitindo a virtualização dos sistemas;
		Existência de soluções de virtualização que permitam a redundância do *hardware*						
Atribuição indevida de permissões/credenciais de acesso aos sistemas de informação, originando a não salvaguarda da mesma.	M	Definição do responsável por cada sistema e aplicação;	Diretor/Chefe de Divisão	X			Organização dos utilizadores por orgânica; Registo de todos os pedidos de permissões efetuados pelas chefias e através da plataforma de *helpdesk*. Criação de grupos de utilizadores e politicas de acesso;	Utilização do *Active Directory* para autenticação de utilizadores nas diferentes aplicações; Gestão de permissões e acessos por aplicação informática;
		Definição dos privilégios de administração a atribuir a cada elemento da Divisão de Sistemas de Informação			X		Definição de uma politica de acessos da equipa do DSI conforme a sua área de atuação;	Gestão de permissões e acessos;
		Todas as alterações às permissões de um funcionário devem ser solicitadas por escrito (ex. email) pelo superior			X		Pedidos de acesso a aplicações ou todas as ações que influenciam diretamente o acesso a informação privilegiada, são	Os pedidos são processados unicamente através do sistema de HelpDesk implementado;

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
		hierárquico e confrontadas periodicamente					efetuados somente por responsáveis dos serviços;	
		Formar/sensibilizar e responsabilizar a generalidade dos funcionários em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos funcionários;			X		São dadas indicações aos utilizador como proceder em determinadas situações;	Envio de informações por email.
		Rever política de atribuição de permissões de acessos aos sistemas de informação;			X		Criação de grupos de utilizadores e politicas de acesso;	Utilização do *Active Directory* para definição de grupos de utilizadores e acessos;
		Elaboração das normas internas para acesso e uso do sistema informático			X		Criação de uma base de conhecimento interna,	
		Classificar a informação de acesso restrito e divulgá-la pelos trabalhadores			X		Criação de grupos de utilizadores e politicas de acesso, restringido automaticamente o acesso à informação não autorizada.	Utilização do *Active Directory* para autenticação de utilizadores nas diferentes aplicações;
Ausência de monitorização dos Sistemas, com vista à prevenção e deteção de anomalias de funcionamento, e/ou falhas/ intrusões na rede informática que implique a perda de dados.	M	Atribuição de responsabilidades de monitorização de sistemas e rede	Diretor/Chefe de Divisão		X		Filtragem de correio eletrónico, mais eficiente. Definição de regras mais restritas a nível de firewall. Adoção de novos equipamentos mais eficientes na deteção de intrusões e análise de mensagens	Firewall, Antivírus e sistema de filtragem de correio eletrónico;
		Tipificação de riscos e falhas, bem como os respetivos procedimentos de resolução ou						

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
		minimização ou plano de contingência					de correio eletrónico com conteúdos potencialmente intrusivos.	
		Sistemas de controlo de acesso à rede informática.						
Inexistência de programas e procedimentos para garantia da segurança da informação.	M	Programação de aquisição de programas destinados à salvaguarda de confidencialidade da informação e otimização das aplicações existentes.	Diretor/Chefe de Divisão		X		Organização dos utilizadores por orgânica; Criação de grupos de utilizadores e politicas de acesso;	Utilização do *Active Directory* para autenticação de utilizadores nas diferentes aplicações; Gestão de permissões e acessos por aplicação informática;
Falta de informação dos dados a assegurar.	M	Alertar e responsabilizar os utilizadores pela falta de comunicação à DSI dos dados a guardar.	Diretor/Chefe de Divisão		X		Definição de pastas de partilha por serviço, de forma a armazenar os dados de forma segura e com garantia de backups; Medidas preventivas e de sensibilização aos utilizadores de que a informação a salvaguardar deverá ser armazenada nos servidores e não localmente;	Pastas de armazenamento de informação nos servidores;
Incumprimento do plano de backups.	A	Definição de responsáveis e respetivo escalonamento;	Diretor/Chefe de Divisão	X			Efetuado backups diários, semanais e mensais; Criação de um plano de *backups*; *Backups* de dados/informação crítica e de máquinas virtuais;	Backups em *file system* e unidade de backup em tapes;

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
		Registo de incumprimento e responsabilização					Medidas preventivas e de sensibilização aos utilizadores de que a informação a salvaguardar deverá ser armazenada nos servidores e não localmente;	
Ausência de verificação do estado dos dados e respetivos suportes de armazenamento (tapes, entre outros).	M	Registo de operações de verificação de *backups*, testes de reposição e responsáveis.	Diretor/Chefe de Divisão		X		Efetuado backups diários, semanais e mensais; Reutilização das unidades de armazenamento;	Backups em *file system* e unidade de backup em tapes;
Perda de informação crítica.	A	Execução semestral do plano de cópias de segurança e testes de reposição.	Diretor/Chefe de Divisão	X			Capacidade de restaurar dados e sistemas; Criação de um plano de *backups*;	Backups em *file system* e unidade de backup em tapes;
Acesso à informação por pessoal não autorizado.	A	Os suportes deverão ficar acondicionados em cofres específicos para estes fins e com resistência a fogo, água e intrusão e com acesso controlado;	Diretor/Chefe de Divisão	X			Um único sistema de controlo de acessos e registo de utilizadores com credencias de acesso à rede e aplicações informáticas; Informação de utilizadores e autenticação centralizada; Organização dos utilizadores por orgânica; Mecanismos de autenticação utilizando o *Active Directory*; Criação de grupos de utilizadores e politicas de acesso;	Utilização do *Active Directory* para autenticação de utilizadores nas diferentes aplicações; Gestão de permissões e acessos por aplicação informática;
		Um plano de replicação de dados para assegurar que toda a informação é arquivada de forma organizada e em intervalos previamente determinados;						

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
		Cópias protegidas por palavra-chave e/ou encriptação de forma a assegurar que a informação permaneça confidencial.					Gestão de acessos personalizada por aplicação;	

Legenda: [1] MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto

[2] I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada

Outras informações relevantes:

5.4 - UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA (UAI)

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
Realização de ações que não criam valor para a organização.	B	- Elaboração do Plano Anual de Ações a partir de uma avaliação do risco;	Chefe de Unidade			X		
		- Elaboração de cronograma das ações tendo por base registos históricos, quando possível;		X			Melhor planeamento das ações/tarefas a desenvolver ao longo do ano.	Plano anual de auditoria efetuado com base nas orientações superiormente determinadas.
		- Substituição formal de ações em plano, pelas ações extraplano superiormente determinadas;		X				E-mails ou comunicação de substituição enviada por superior hierárquico.
		- Elaborar Plano de Auditoria com definição dos critérios de seleção		X			Plano anual de auditoria com definição das auditorias a realizar com base em diretrizes superiores.	Plano anual de auditoria
Incumprimento de prazos e perda da oportunidade da ação.	B	- Elaboração de cronograma das ações tendo por base registos históricos, quando possível;	Chefe de Unidade	X			As atividades decorreram dentro dos prazos pré-estabelecidos no Plano anual.	Calendário das atividades desenvolvidas.

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
		- Aproveitamento de oportunidades de redução do tempo de auditoria, mediante a realização de auditorias mais direcionadas;				X		
		- Cumprimento dos prazos de elaboração do projeto de relatórios, contraditório e relatório final.				X		
Deficiente definição das recomendações e/ou do plano de ação (em sede de auditoria).	MB	- Elaboração de planos de acompanhamento das recomendações;	Chefe de Unidade		X			Plano anual de auditoria
		- Incluir no plano anual as 'auditorias de seguimento' aos serviços já auditados;				X	Monitorização da implementação das recomendações.	
		- Efetuar 'auditorias de acompanhamento' de acordo com plano devidamente aprovado.			X			Plano anual de auditorias
Não execução ou execução diversa das recomendações e planos de ação definidos no relatório de auditoria	MB	- Elaboração de planos de acompanhamento das recomendações;	Chefe de Unidade			X		

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
		- Incluir no plano anual as 'auditorias de seguimento' aos serviços já auditados;		X				
		- Efetuar 'auditorias de acompanhamento' de acordo com plano devidamente aprovado.			X			
Emissão de parecer de situações relevantes.	B	Solicitar formalmente as análises a efetuar.	Chefe de Unidade			X		
Identificação insuficiente/ não identificação de ações, procedimentos e comportamentos potenciadores de fraude.	M	- Avaliação contínua de processos, procedimentos e comportamentos suscetíveis de gerar riscos de gestão;	Chefe de Unidade			X		
		- Realização de ações de controlo;				X		
		- Atualização periódica das normas de controlo interno (NCI).				X		
Incumprimento de diretrizes e normas de auditoria.	B	- Manual de Procedimentos Internos para Auditorias;	Chefe de Unidade			X		

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
		- Atualização sistemática das normas internacionais de auditoria, sobretudo as diretamente aplicáveis à auditoria pública.				X		
Não implementação das recomendações por falta de meios.	M	- Análise crítica das recomendações;	Chefe de Unidade			X		Falta de oportunidade
		- Discussão das recomendações com os serviços auditados;			X			Falta de oportunidade
		- Sensibilização da gestão de topo para a necessidade de implementação das ações corretivas face ao risco associado.				X		Falta de oportunidade
- Inexistência de monitorização das recomendações aprovadas pelo PPRGCIC.	B	- Realização de ações de acompanhamento de implementação de medidas (follow-up).	Chefe de Unidade	X			Aumento do numero de serviços a responder ao relatório de execução anual do PPRCIC.	Diversas reuniões com dirigentes das unidades orgânicas para avaliação das medidas adotadas e execução do relatório de execução anual.
Utilização de informações para qualquer vantagem pessoal ou de qualquer outra maneira contrária à lei ou em	M	- Supervisão da ação pelo dirigente.	Chefe de Unidade			X		

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
detrimento dos objetivos legítimos e éticos da organização.								
- Incumprimento de prazos.	B	- Aquisição de software específico de auditoria.	Chefe de Unidade			X		
- Revelação indevida de informação.	B	- Subscrição do Código de Ética.	Chefe de Unidade	X				Código de Ética.
Desconhecimento de queixas ou reclamações de munícipes.	A	- Propor o registo de todas as queixas e reclamações em base de dados;	Chefe de Unidade	X			Maior controlo e rapidez na resposta às reclamações do livro.	Registo das reclamações do livro no software de gestão documental. .
		- Elaborar trimestralmente, informação com indicação de todas as queixas/ reclamações, bem como com todas as averiguações efetuadas.		X			Maior controlo das entradas das reclamações e da resposta às mesmas.	Envio mensal à Presidência de estatísticas relativas às reclamações no livro entradas.
Ausência de independência e imparcialidade do auditor interno.	M	- Rotatividade entre os membros da bolsa de auditores internos.	Chefe de Unidade			X		Falta de recursos humanos impossibilita a rotatividade.
Utilização de amostras não estatísticas.	B	- Recurso a técnicas de amostragem estatística – formação específica na área;	Chefe de Unidade			X		

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
		- Solicitar formalmente as análises a efetuar;				X		
		- Divulgar os relatórios de auditoria, sempre que considerado relevante.				X		
- Conclusões/emissão de parecer diversas da matéria observada/ apurada.	M	- Recurso a técnicas de amostragem estatística – formação específica na área;	Chefe de Unidade			X		
		- Solicitar formalmente as análises a efetuar;				X		
		- Divulgar os relatórios de auditoria, sempre que considerado relevante.				X		
Ausência de reporte de situações relevantes.	M	- Recurso a técnicas de amostragem estatística – formação específica na área;	Chefe de Unidade			X		
		- Solicitar formalmente as análises a efetuar;				X		

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
		- Divulgar os relatórios de auditoria, sempre que considerado relevante.				X		
Ausência deliberada de rigor, isenção e objetividade.	M	- Segregação de funções; Supervisão da ação pelo dirigente.	Chefe de Unidade			X		
Relatório pouco claro, sem impacto e sem acréscimo de valor, por ausência de foco nas áreas de maior risco.	B	- Normas precisas sobre a elaboração de relatórios;	Chefe de Unidade			X		
		- Elaboração de uma base de dados com redação padronizada para recomendações e conclusões comuns;				X		
		- Supervisão e revisão dos relatórios.				X		
- Ausência de comunicação superior dos atos de corrupção ou outros atos conexos.	M	- Apuramento de responsabilidade disciplinar;	Chefe de Unidade			X		
		- Recolha e arquivo de todos os elementos de prova de auditoria.				X		
Dificuldade na obtenção de dados.	A	- Reforço do pedido de dados;	Chefe de Unidade	X			Disponibilização de mais informação.	Informação/email enviado.

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
		- Comunicação superior do não envio da informação;		X			Tomada de conhecimento pelos superiores hierárquicos.	Informação/email enviado.
		- Desenvolvimento de procedimento que possibilita a identificação e deteção de infrações				X		
Não implementação das recomendações por falta de meios.	M	- Análise crítica das recomendações;	Chefe de Unidade	X			Maior sensibilização para as questões analisadas.	Informação/email enviado.
		- Discussão das recomendações com os serviços auditados;		X			Maior sensibilização para as questões analisadas.	Reunião/e-mail
		- Sensibilização da gestão de topo para a necessidade de implementação das ações corretivas face ao risco associado.		X				Informação/email enviado.

Legenda: 1 MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto

2 I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada

5.5. DEPARTAMENTO DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO (DOT)

MISSÃO

Superintender, gerir e coordenar o planeamento urbano, a reabilitação e a regeneração urbana, a gestão urbanística e a política municipal de mobilidade em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis.

5.5.1. Divisão de Mobilidade e Transito (DMT)

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
- Discricionariedade na elaboração de estudos ou planos para favorecimento de determinado interveniente.	B	✓ Sustentação da solução encontrada; ✓ Análise das propostas por outros elementos técnicos.	Diretor de departamento e Chefe de divisão	x			Não foram detetadas situações de favorecimento.	N/A
- Cumplicidade entre os intervenientes na formação dos planos e os interessados.	B	Garantir a transparência dos processos promovendo, ativamente, a participação dos cidadãos.	Diretor de departamento e Chefe de divisão	x			- Realização da Semana da Mobilidade (7 dias com atividades, nomeadamente conferência, workshops, exposição, etc). - Plano de mobilidade - Regulamentos municipais	Plano de Ação para a Mobilidade Urbana Sustentável (PAMUS), aprovado em Reunião de Câmara do dia 27 Abril 2018 e Reunião de Assembleia Municipal do dia 05 julho 2018 Contrato 192-2018 Aquisição de serviços qualificados de consultoria

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
							- Divulgação de informação na comunicação social e canais de comunicação da CMF (facebook e website)	Contrato 146-2018 Prestação de serviços para modelação do tráfego Contrato 11-2018 Projeto Logística Urbana Regulamento do Transporte Público de Aluguer em Veículos Ligeiros de Passageiros Transporte em Táxi — do Município do Funchal (publicado em Diário da República, 2.ª série — N.º 149 — 3 de agosto de 2018) Regulamento geral das taxas, outras receitas e Licenças municipais do município do funchal Postura Geral das Zonas de Estacionamento Automóvel Reservado a Moradores no Município do Funchal

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
								Regulamento de utilização dos parques de estacionamentos públicos e urbanos do Concelho do Funchal
- Défice de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projetos.	M	Consagração de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários.	Diretor de departamento e Chefe de divisão		x			Código de Estrada. PDM PAMUS Normas internas para colocação de Lombas. Regulamento do Transporte Público de Aluguer em Veículos Ligeiros de Passageiros Transporte em Táxi — do Município do Funchal (publicado em Diário da República, 2.ª série — N.º 149 — 3 de agosto de 2018) Regulamento geral das taxas, outras receitas e Licenças municipais do município do funchal

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
								Postura Geral das Zonas de Estacionamento Automóvel Reservado a Moradores no Município do Funchal Regulamento de utilização dos parques de estacionamentos públicos e urbanos do Concelho do Funchal
- Não disponibilização de informação útil em tempo oportuno, dificultando o acesso à informação por parte de cidadãos/ empresas.	B	✓ Criação de um sistema de alarmes na aplicação informática por forma a avisar, quer os técnicos, quer os dirigentes, dos tempos de decisão;	Diretor de departamento e Chefe de divisão	x			Em grande parte dos processos não fora cumpridos os prazos, por escassez de meios humanos.	Sistema de Gestão Documental, no qual os processos são distribuídos para o "Grupo Pareceres", com a referência ao técnico que irá efetuar o tratamento/análise. Encontra-se a decorrer concurso público para admissão de funcionários para a DMT, nomeadamente 1 Geografo e 2 Engenheiros Civis. (Div. De Recursos Humanos)
- Pressão para emissão de parecer ou adoção de soluções de mobilidade específicas para favorecimento;	B	✓ Regras de atuação pré-definidas; ✓ Mecanismos de fiscalização e denúncia.	Diretor de departamento e Chefe de divisão			x		

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
- Falta de rigor e isenção na análise e aprovação dos projetos, tendentes a favorecer requerentes ou equipas.	B	✓ Análise aleatória por amostragem de processos; ✓ Fixação de tempos máximos da análise dos processos; ✓ Definição de critérios de análise e elementos obrigatórios a conter na informação técnica.	Diretor de departamento e Chefe de divisão	x			Não foram detetadas situações de falta de rigor e isenção na análise e aprovação dos projetos, tendentes a favorecer requerentes ou equipas.	Sistema de Gestão Documental, no qual os processos são distribuídos para o "Grupo Pareceres", com a referência ao técnico que irá efetuar o tratamento/análise. Código de Estrada. PDM PAMUS Normas internas para colocação de Lombas. Regulamento do Transporte Público de Aluguer em Veículos Ligeiros de Passageiros Transporte em Táxi — do Município do Funchal (publicado em Diário da República, 2.ª série — N.º 149 — 3 de agosto de 2018) Regulamento geral das taxas, outras receitas e

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
								Licenças municipais do município do funchal Postura Geral das Zonas de Estacionamento Automóvel Reservado a Moradores no Município do Funchal Regulamento de utilização dos parques de estacionamentos públicos e urbanos do Concelho do Funchal
- Cumplicidade entre os intervenientes na apreciação e decisão e os interessados.	B	Rotatividade periódica dos técnicos na apreciação dos processos.	Diretor de departamento e Chefe de divisão	x			Não foi detetado a cumplicidade entre os intervenientes na apreciação e decisão e os interessados.	Sistema de Gestão Documental, no qual os processos são distribuídos para o "Grupo Pareceres", com a referência ao técnico que irá efetuar o tratamento/análise.
- Falta de rigor no controlo dos projetos subcontratados e prazos de execução dos mesmos.	M	✓ Declaração de inexistência de conflitos; ✓ Penalização por incumprimento dos prazos.	Diretor de departamento e Chefe de divisão	x			Alguns projetos subcontratados foram suspensos por dificuldades de cumprimentos de entregas de dados às empresas, por falta	Declaração de inexistência de conflito de interesses (Concursos publicados no AcinGov, pela Div. De Contratação Pública)

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
							meios humanos na DMT. Os projetos já foram retomados.	Encontra-se a decorrer concurso público para admissão de funcionários para a DMT, nomeadamente 1 Geografo e 2 Engenheiros Civis. (Div. De Recursos Humanos)
- Falta de apresentação de mapa de medições nos projetos de sinalização.	B	Medição e orçamentação de todos os projetos de sinalização (vertical e horizontal) para comparação com os materiais gastos e discriminados em Folha de Obra.	Diretor de departamento e Chefe de divisão			x		
- Intervenções não autorizadas.	MB	Acompanhamento em obra e realização de reuniões semanais de controlo.	Diretor de departamento e Chefe de divisão			x		
- Inexistência de pessoal com formação adequada.	A	✓ Correta identificação das necessidades de pessoal para o quadro de pessoal; ✓ Levantamento das necessidades de formação.	Diretor de departamento e Chefe de divisão		x		Foi efetuado comunicação superior superior hierárquico das necessidades de meios humanos da DMT.	Encontra-se a decorrer concurso para admissão de funcionários para a DMT, nomeadamente 1 Geografo e 2 Engenheiros Civis. (Div. De Recursos Humanos)
- Ausência de fiscalização dos trabalhos executados.		Correta identificação das necessidades de pessoal	Diretor de departament		x			Encontra-se a decorrer concurso para admissão de funcionários

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
		para o quadro de pessoal, nomeadamente, fiscal.	o e Chefe de divisão				Foi efetuado comunicação superior superior hierárquico das necessidades de meios humanos da DMT.	para a DMT, nomeadamente 1 Geografo e 2 Engenheiros Civis. (Div. De Recursos Humanos)
- Falta de cumprimento dos códigos de ética profissional e conflitos de interesse.	M	✓ Cumprimento escrupuloso dos códigos de ética profissional; ✓ Apresentação de documento para controlo de conflitos de interesse	Diretor de departamento e Chefe de divisão	x			Não foram detetadas situações de Falta de cumprimento dos códigos de ética profissional e conflitos de interesse.	Declaração de inexistência de conflito de interesses (Concursos publicados no AcinGov, pela Div. De Contratação Pública)
- Discricionariedade no tratamento e na informação prestada.	B	✓ Formação no código de conduta; ✓ Definição de regras de atendimento (local, horário, ….).	Diretor de departamento e Chefe de divisão		x		A formação no código de conduta não foi efetuada. As regras de atendimento são as definidas no Sistema Informático de Atendimento da Loja do Munícipe.	Sistema Informático de Atendimento da Loja do Munícipe.
- Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes.	B	✓ Alerta anual para a necessidade de autorização da acumulação de funções; ✓ Participação às ordens profissionais no que respeita à intervenção em procedimentos em que se	Diretor de departamento e Chefe de divisão			x		

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
		verifique conflito de interesses.						
- Ausência de informação, técnica e procedimental, atualizada e sistematizada de forma clara e disponível.	A	✓ Disponibilização de informação clara ao cidadão/ empresa sobre determinada formalidade municipal.	Diretor de departamento e Chefe de divisão	x			Melhor prestação de esclarecimentos à população em geral.	Toda a informação relevante ao cidadão encontra-se disponível na Loja do Munícipe, sendo que quaisquer outras informações de esclarecimentos são efetuadas presencialmente, por telefone ou email. Requerimentos e outros documentos publicados no websiste da CMF.

Legenda: [1] MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto

[2] I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada

Outras informações relevantes:

5.6. DEPARTAMENTO DE AMBIENTE (DA)

MISSÃO

Implementar a política ambiental sustentável do Município e supervisionar e gerir as competências relativas à área do ambiente, recolha de resíduos e limpeza urbana bem como a gestão e manutenção dos equipamentos afetos às mesmas, garantir o respetivo planeamento em todas as suas vertentes, e gerir e otimizar os equipamentos e infraestruturas municipais que lhes estão associados.

5.6.1. Secção de ambiente (SA)

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
Deficiências na gestão da informação.	MB	Regulamentação de procedimentos para a gestão de toda a informação;	Diretor de departamento e Chefe de secção	x			A gestão da documentação é feita de forma correta.	Programa XisConnect
		Contactos internos e externos, exclusivamente por via hierárquica.	Diretor de departamento e Chefe de secção	x			Elaboração de informações, ofícios e outros tipos de documentação de acordo com as hierarquias.	Programa XisConnect
Falta de uma gestão centralizada, uniforme e eficaz para o tratamento e acompanhamento de reclamações/ denúncias.	B	Promover a elaboração de manuais de procedimentos, instituindo regras claras e objetivas para responder com a maior uniformidade e clareza às reclamações. Instituir a centralização da resposta a reclamações num único serviço (ou grupo de pessoas);	Diretor de departamento e Chefe de secção	x			Manual de procedimento para as reclamações recebidas através do livro de reclamações. Todas as restantes reclamações (balcão, e-mail, telefone, FunchalAlerta) são recebidas e centralizadas na Linha do Ambiente.	Livro de reclamações Programa XisConnect Programa FunchalAlerta E-mail da Linha do Ambiente
		Colocar informação visível relativa à existência do	Diretor de departamento	x			Livro de reclamações disponível a qualquer munícipe.	Acrílico exposto no balcão

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
		livro de reclamações no serviço.	e Chefe de secção					
Falta de verificação da legitimidade para acesso à informação, originando a não salvaguarda de informações confidenciais ou revelação indevida de informação.	M	Formar/ sensibilizar a generalidade dos funcionários, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos funcionários;	Diretor de departamento e Chefe de secção			x	(Esta formação foi solicitada à DRH e estamos a aguardar o seu agendamento)	
		Classificar a informação de acesso restrito e divulgá-la pelos trabalhadores;	Diretor de departamento e Chefe de secção	x			O gestão das informações/documentos é feita de forma correta.	Grupos criados no programa XisConnect
		Definição de acessos no SGD;	Diretor de departamento e Chefe de secção	x			Os grupos definidos no programa XisConnect são adequados	Programa XisConnect
		Definir regras sobre meios de prova de legitimidade para cada procedimento;	Diretor de departamento e Chefe de secção	x			Os grupos definidos no programa XisConnect são adequados	Programa XisConnect
		Definir circuito de informação processual para averiguação da legitimidade;	Diretor de departamento e Chefe de secção	x			A resposta às reclamações e a gestão de documentação é célere (1-2 dias)	Programa XisConnect e FunchalAlerta
		Contactos internos e externos exclusivamente por via hierárquica	Diretor de departamento e Chefe de secção	x			Elaboração de informações, ofícios e outros tipos de documentação de acordo com as hierarquias.	Programa XisConnect
Extravio de documentos.	B	1. Implementação de um sistema de gestão	Diretor de departamento	x			Os grupos definidos no programa XisConnect são adequados	Programa XisConnect

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
		documental com acessos controlados.	e Chefe de secção					

Legenda: [1] MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto

[2] I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada

Outras informações relevantes:

5.6.2. Divisão de Remoção de Resíduos (DRR)

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
Comportamento com dolo na recolha de Resíduos Sólidos.	M	Monitorização e controlo da forma de atuação dos trabalhadores e análise de eventuais reclamações.	Diretor/Chefe de Divisão	X			Trabalhadores atentos à sua conduta profissional.	Notas de reclamação "Funchal Alerta" e da Linha do Ambiente, Processos Disciplinares e Livro de Reclamações.
		Rotatividade das equipas.	Diretor/Chefe de Divisão			X	Não foi possível implementar devido à falta de recursos humanos	Informações de pedido de pessoal Abertura de concurso para admissão de funcionários
Recebimentos de gratificações	M	Sensibilização para as normas do código de conduta e análise de eventuais reclamações.	Diretor/Chefe de Divisão	X			Trabalhadores atentos à sua conduta profissional.	Notas de reclamação "Funchal Alerta" e da Linha do Ambiente e Processos Disciplinares.
		Rotatividade das equipas.	Diretor/Chefe de Divisão			X	Não foi possível implementar devido à falta de recursos humanos	Informações de pedido de pessoal Abertura de concurso para admissão de funcionários

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
Recolha de materiais não passíveis de serem recolhidos e/ou desvio de resíduos para proveito próprio.	B	Sensibilização para as normas do código de conduta	Diretor/Chefe de Divisão	X			Trabalhadores atentos à sua conduta profissional.	Notas de reclamação "Funchal Alerta" e da Linha do Ambiente e Processos Disciplinares.
		Monitorização e controlo da forma de atuação dos trabalhadores por superior hierárquico e fiscalização de tarefas	Diretor/Chefe de Divisão	X			Trabalhadores atentos à sua conduta profissional.	Processos Disciplinares e Relatórios de Serviço.
		Análise de eventuais reclamações.	Diretor/Chefe de Divisão	X			Trabalhadores atentos à sua conduta profissional.	Notas de reclamação "Funchal Alerta" e da Linha do Ambiente e Processos Disciplinares.
Morosidade na resposta às solicitações.	B	Criação de mecanismos de monitorização e acompanhamento regular de novas solicitações.	Diretor/Chefe de Divisão	X			Resposta atempada ao reclamante.	Notas de reclamação "Funchal Alerta" e da Linha do Ambiente.
Incumprimento na aplicação da tabela de taxas, preços e outras receitas municipais com alteração de áreas/tempos do serviço, para pagamentos mais reduzidos.	M	Criação de mecanismos de monitorização e acompanhamento regular das cobranças.	Diretor/Chefe de Divisão	X			As faturas são emitas corretamente.	Programa de faturação.

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
		Verificação de anomalias nos processos de recolha por amostragem, e in loco.	Diretor/Chefe de Divisão	X			Visitas aleatórias às casa do Lixo ou circuitos de recolha	Relatórios diários dos encarregados ou chefes de serviço
Utilização indevida dos equipamentos mecânicos.	B	Regulamentar a utilização de equipamentos/bens municipais;	Diretor/Chefe de Divisão	X			Realização de Inspeções visuais	Tabela de controle de viaturas
		Instituir mecanismos de aferição da boa utilização dos equipamentos/ bens;	Diretor/Chefe de Divisão	X			Obrigatoriedade de preenchimento do relatórios auto com numeração sequencial	Controlo dos relatórios com registo de não conformidades a ser registados no processo individual de cada funcionário responsável pelos equipamentos/bens
		Elaboração de mapa com a data, hora, responsável pela utilização dos equipamentos e cruzamento com a informação relativa à tarefa.	Diretor/Chefe de Divisão	X			Controlo dos trabalhadores que estão afetos a cada circuito e a cada equipamentos.	Relatórios de Serviço.
Pesagem dos resíduos à chegada à estação.	M	Conferência da pesagem dos resíduos que chegam à estação, recorrendo-se a um processo misto/redundante que	Diretor/Chefe de Divisão	X			Boa gestão dos resíduos que entram na instalação.	Mapas de registo de entrada de resíduos nas instalações.

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
		valide os dados registados na aplicação informática, pelo operador que está na balança;						
		Mapa de controlo mensal, evidenciando o tipo de resíduo, pesagem e data e origem.	Diretor/Chefe de Divisão	X			Boa gestão dos resíduos que entram na instalação.	Mapas de registo de entrada de resíduos nas instalações.
		Controlo da faturação do lixo entregue na estação, devendo o responsável, mensalmente, confrontar, por um processo de amostragem, os resíduos entregues com a faturação emitida	Diretor/Chefe de Divisão			X	Nenhum dos resíduos que entra na estação é faturado.	Inexistência de faturas resultantes da entrada de resíduos na instalação.
Deficiências no controlo das diversas fases do sistema: recolha e tratamento dos dados e fiabilidade dos sistemas de informação.	B	Monitorização do cumprimento da programação de atividades definidas pela DRR.	Diretor/Chefe de Divisão	X			Boa gestão dos dados.	Diversos relatórios/pedidos de informação.
Diferença temporal entre a execução do serviço de recolha e a emissão de faturação.	B	Os talões relativos aos serviços efetuados devem ser entregues diariamente no serviço de faturação para que a faturação seja feita diariamente no sistema de gestão financeira;	Diretor/Chefe de Divisão	X			A faturação é realizada dentro do tempo definido.	Programa de faturação

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
		O responsável do serviço deve, mensalmente, validar se todos os serviços efetuados foram faturados;	Diretor/Chefe de Divisão	X			Os serviços que deveriam ser faturados, foram faturados.	Relatórios de Serviço.
		Verificar/validar, por um processo aleatório, se o serviço executado foi o que foi realmente faturado.	Diretor/Chefe de Divisão				Bom funcionamento do serviço de remoção a pedido.	Relatórios de serviço.
Informação disponibilizada escassa e com lapsos/erros.	MB	Sensibilização dos serviços para disponibilização de informação detalhada dos bens a cadastrar.	Diretor	X			Centralização de toda a informação referente à aquisição de bens num único serviço	Criação de registo individual de cada equipamento adquirido
Controlo de entradas e saídas de equipamentos e materiais no stock.	B	Atribuição de responsabilidades aos funcionários que gerem a entrada e saída dos materiais do armazém.	Diretor	X			Centralização de toda a informação referente à aquisição de bens num único serviço	Elaboração de mapas de controlo de balanço interno
Deficiência de informação para emissão de pareceres.	B	Definir procedimentos por regulamento municipal.	Diretor			X	Não foi possível implementar no atraso na aprovação do regulamento	Elaboração de regulamento

Legenda: [1] MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto

[2] I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada

Outras informações relevantes:

- O PPRGCIC foi divulgado internamente no serviço, aos colaboradores?: …… De que forma?: ……

5.6.3. Divisão de Limpeza Urbana (DLU)

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
Recebimento de gratificações.	B	Sensibilização para as normas do código de conduta e análise de eventuais reclamações;	Diretor de departamento e Chefe de divisão	x			Trabalhadores atentos à sua conduta profissional.	Notas de reclamação "FunchalAlerta" e Processos Disciplinares Instaurados
		Sensibilização dos munícipes sobre a proibição de peditórios pelos funcionários;	Diretor de departamento e Chefe de divisão			x	(O serviço não teve conhecimento de qualquer tipo de gratificação efetuada aos trabalhadores)	
		Rotatividade de equipas por zonas.	Diretor de departamento e Chefe de divisão			x	Não foi possível implementar por falta de recursos humanos	Informação de pedido de abertura de concurso para admissão de cantoneiros e motorista Abertura de concurso para admissão de funcionários
Comportamento com dolo na limpeza urbana.	M	Monitorização e controlo da forma de atuação dos trabalhadores e análise de eventuais reclamações por superior hierárquico;	Diretor de departamento e Chefe de divisão	x			Trabalhadores atentos à sua conduta profissional.	Notas de reclamação "FunchalAlerta" e Processos Disciplinares Instaurados
		Rotatividade de equipas por zonas.	Diretor de departamento e Chefe de divisão			X	Não foi possível implementar por falta de recursos humanos	Informação de pedido de abertura de concurso para admissão de cantoneiros e motorista Abertura de concurso para admissão de funcionários
Morosidade na resposta às solicitações	B	Criação de mecanismos de monitorização e acompanhamento regular.	Diretor de departamento	x			As tarefas diárias solicitadas são resolvidas de imediato (1-2 dias)	Notas de pedido "FunchalAlerta"

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
			e Chefe de divisão					
Realização de serviços em espaços privados.	B	Sensibilização para as normas do código de conduta e análise de eventuais reclamações;	Diretor de departamento e Chefe de divisão	x			Não são efetuadas limpezas em espaços privados	Relatório diário de atividades.
		Monitorização e controlo da forma de atuação dos trabalhadores por superior hierárquico e fiscalização de tarefas	Diretor de departamento e Chefe de divisão	x			Não são efetuadas limpezas em espaços privados	Relatório diário de atividades.
Realização de serviços em espaços privados.	MB	Monitorização e controlo da forma de atuação dos trabalhadores por superior hierárquico e fiscalização de tarefas.	Diretor de departamento e Chefe de divisão	x			Não são efetuadas limpezas em espaços privados	Relatório diário de atividades.

Legenda: [1] MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto

[2] I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada

Outras informações relevantes:

5.7. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURAS E EQUIPAMENTOS (DIE)

MISSÃO

Supervisionar e gerir as competências do município relativas às obras municipais, águas e saneamento básico, bem como a gestão e manutenção dos equipamentos afetos à atividade municipal, garantir o respetivo planeamento em todas as suas vertentes, e gerir e otimizar os equipamentos e infraestruturas municipais que lhes estão associados.

5.7.1. Divisão de Águas e Saneamento Básico (DASB)

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
Estão especificadas na descriminação das situações que se seguem.	B	Ver Contratação Pública.	Diretor/Chefe de Divisão	X			Cumpre-se o previsto no CCP	Documentação específica das empreitadas
Forte dependência de poucos projetistas/contratação por ajuste direto.	B	Sempre que possível recorrer ao concurso publico para a contratação; .	Diretor			X	Poucos estudos/projetos adjudicados e de preço/complexidade reduzidos	
	B	Garantir a rotatividade e pluridisciplinaridade dos júris;	Diretor			X	Poucos estudos/projetos adjudicados e de preço/complexidade reduzidos	
	B	Garantir o cumprimento do CCP	Diretor	X			Poucos estudos/projetos adjudicados e de preço/complexidade reduzidos	
Promiscuidade com potenciais fornecedores de bens ou serviços/executantes de obra.	M	Garantir que os critérios de adjudicação e as especificações técnicas do Caderno de encargos são adequados (claras, completas e não	Diretor/Chefe de Divisão	X			Poucos estudos/projetos adjudicados e de preço/complexidade reduzidos	Documentação específica dos procedimentos

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
		discriminatórias) à natureza das prestações objeto de contrato.						
Frágil responsabilização técnica.	B	Garantir que o projeto é verificado por mais do que uma pessoa (nível técnico e nível da chefia);	Diretor	X			Maior grau de responsabilização	Validações pelo Diretor do DIE em todos os projetos
	B	Submeter sempre que se justifique, projetos mais complexos e relevantes a verificação externa por entidade de reconhecida competência técnica.	Diretor			X	Poucos estudos/projetos adjudicados e de preço/complexidade reduzidos	
Falta de controlo dos prazos e das condições do caderno de encargos.	M	Implementação de um sistema de controlo e planeamento de projetos que garanta o cumprimento de prazos e a execução das exigências do CE.	Diretor			X	Poucos estudos/projetos adjudicados e de preço/complexidade reduzidos	
Promiscuidade dos projetistas com potenciais fornecedores de bens ou serviços/executantes de obra.	B	Definição de diferentes níveis de intervenção (segregação de funções) (O acompanhamento em obra não é, normalmente, realizado pelo projetista e a obra é alvo de um procedimento independente do projeto)	Diretor/Chefe de Divisão		X		Maior controlo	Documentação (projeto, obra e procedimentos)
	B	Verificação detalhada do caderno de encargos.	Diretor	X			Maior controlo	Validações pelo Diretor do DIE em todos os projetos
Dispensar a revisão de projeto.	B	Verificação e validação por diferentes intervenientes, antes da informação de despesa.	Diretor	X			Maior controlo	Validações pelo Diretor do DIE em todos os projetos

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
Deficiente controlo dos prazos.	M	Programação adequada do projeto, com revisão pela direção;	Diretor/Chefe de Divisão	X			Maior controlo	Documentação específica
	M	Análise de desvios com base na programação do projeto;	Diretor/Chefe de Divisão		X		A verificação da adequação temporal do projeto só é validada na prática e, quando muito, avaliada pela análise de desvios	Análise de desvios
	M	Envolvimento e responsabilização dos intervenientes, com criação de rotinas de contactos com projetistas (calendarização, forma de contacto, …)	Diretor/Chefe de Divisão		X		Resultados ainda não avaliados	
Deficiente segregação da necessidade identificada e sobre previsão dos meios planeados.	MB	Auditar, periodicamente, por amostragem, as fichas de planeamento e as fichas de obra (para os trabalhos das equipas de piquete, de SB e fornecidas pelos empreiteiros através de análise de fichas de obra abertas em determinado período, com discriminação de obras em curso, concluídas e atrasadas.) Seleção de folhas de obra para análise suplementar (materiais, nº trabalhadores, duração da intervenção, etc.)	Chefe de Divisão	X			Maior controlo	Reuniões informais com Técnicos Superiores responsáveis pela gestão das equipas e pela receção das folhas de obra. Consulta da base de dados sobre movimentação diária de trabalhadores, viaturas e equipamentos
Deficiente conferência/registo de entrada e saída de materiais para as obras a que se	M	Conferência em obra dos trabalhos realizados e dos materiais aplicados através de:	Diretor/Chefe de Divisão	X			Maior controlo	Registos diversos

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
destinam.		- Fiscalização das obras. - Registo de requisições e discriminação dos materiais utilizados em folha de obra. - Base de dados sobre movimentação de trabalhadores, viaturas e equipamentos						
	M	Análise de documentos (Reformulação das folhas de obra utilizadas nas reparações diárias das redes para permitir análise mais direta da informação; Validação pelo superior hierárquico da folha de obra após preenchimento)	Chefe de Divisão	X			Maior controlo	Nova folha de obra e base de dados das obras ligadas à reparação de redes de água e de SB. Arquivo de folhas de obra.
Envelhecimento da estrutura operacional e consequente má prestação de serviços e elevada sinistralidade.	M	Criação de novas atividades de acordo com as capacidades dos trabalhadores: - elementos das equipas de piquete das águas e saneamento básico (apoio logístico e oficinal); - leitores (circuitos de leitura menos exigentes fisicamente para leitores com limitações físicas); - fiscal de leituras (trabalho administrativo).	Chefe de Divisão	X			Maior produtividade do trabalhador, apesar das limitações físicas	Organização interna (informal) das equipas de piquete e de SB); Informações médicas relativas à aptidão dos trabalhadores Livros de leituras e percurso definido

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
	M	Sensibilização/ Formação sistemática e continuada	Diretor/Chefe de Divisão		X		Em fase de identificação de necessidades (análise de histórico)	Análise sinistralidade laboral DASB
Não cumprimento da legislação em matéria de segurança no trabalho.	B	~~Criação de regulamento municipal em matéria de segurança no trabalho (por exemplo: normas para a utilização de equipamento de proteção individual e de segurança no trabalho).~~ O regulamento municipal em matéria de SST não faz parte do âmbito restrito da DASB.	NA			X	Não aplicável	Não aplicável
	M	Utilização de EPIs e fardas	Diretor/Chefe de Divisão		X		Concurso para aquisição de fardamento a decorrer. aguarda-se entrega para solicitar formação sobre a sua utilização. Colocação de linha de vida para acesso às nascentes dos Altos Tornos. Formação sobre utilização de arnês de segurança programada para janeiro de 2019.	Documentação diversa
Subfacturação.	M	Acompanhar a monitorização mensal de leituras dos contadores de água dos grandes consumidores;	Chefe de Divisão	X			Maior controlo	Base de dados com discriminação dos grandes consumidores, indicando consumo mensal

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
	M	Verificar periodicamente os consumos zero ~~(consumidores com 3 ou mais meses de consumo a zero)~~; Na prática, está implementado um sistema de controlo diário, realizado pelos leitores para identificação de consumos baixos (inferiores a 5m3), elevados (superiores a 50m3), consumidores ausentes e contadores avariados). Estas listagens são avaliadas pelos fiscais.	Chefe de Divisão	X			Maior controlo	Listagens anexas aos cadernos de leituras
	M	Identificar, controlar e acompanhar periodicamente a substituição de contadores em fim de vida útil;	Chefe de Divisão	X			Foi realizada uma empreitada de substituição de contadores em 2018 (3500 contadores), o que **permitiu excluir este número de contadores obsoletos**	Cumprimento do previsto em termos de CE da empreitada. Registo individual das substituições realizadas
	M	Validação periódica e verificação dos registos associados à avaliação de resíduos sólidos e conservação - atualização das taxas de resíduos sólidos com base em proposta enviada pelo DA; - inclusão de tarifas de conservação quando criada rede de SB na zona; - pedidos de verificação de	Diretor/Chefe de Divisão	X			Maior controlo e interação entre serviços	- Listagens de bonificação, normalização e agravamento das taxas de gestão de resíduos sólidos enviadas pelo DA; -Arquivo de informação sobre novos consumidores

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
		consumidores para classificação correta da tarifa de conservação.						abrangidos por redes de SB;
	M	Interação com Departamento de Ordenamento do Território para obtenção de informações sobre pedidos de Alojamento Local para efeitos de atualização do tarifário a aplicar.		X			Maior abrangência e celeridade na aplicação do tarifário de alojamento local	Registos com indicação de novos pedidos aprovados para Alojamento Local
	M	Alteração anual das zonas de leitura realizadas por cada leitor	Chefe de Divisão	X			Deteção de situações irregulares (contadores avariados, entre outros) Melhoria da qualidade da leitura	Distribuição dos livros de leituras
Ineficiência dos processos de cobrança.	MB	Verificação diária do controlo de cobranças.	Chefe de Divisão	X			Maior controlo	O controlo de cobrança é realizado diariamente pelos técnicos designados. A informação, partilhada entre DASB e DGFP (pasta de rede), é atualizada diariamente e pode ser consultada por ambos os serviços.
	MB	Identificação e análise diária dos mapas de cortes de abastecimento (envio diário para o serviço de um plano de cortes).	Chefe de Divisão		X		Em 2018, foram realizados poucos cortes cumpridos devido a falhas de software (impossibilidade de garantir	Base de dados consultável com os cortes realizados diariamente.

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
							o cumprimento do plano de pagamentos)	

Legenda: [1] MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto

[2] I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada

Outras informações relevantes:

- O PPRGCIC foi divulgado internamente no serviço, aos colaboradores? **Sim**

- De que forma? **Reunião tida com Técnicos Superiores; disponibilização em pasta partilhada (Chefe de Divisão e Técnicos Superiores); Reuniões com diversos grupos de trabalhadores da DASB**

5.7.2. Divisão de Edifícios e Equipamentos (DEE)

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
Estão especificadas na descriminação das situações que se seguem.	B	Ver Contratação Pública).	Diretor/Chefe de Divisão	X			Cumpre-se o previsto no CCP	Documentação específica das empreitadas
Deficiente conferência/registo de entrada e saída de materiais para as obras a que se destinam.	M	Controlo do uso/ deslocações dos equipamentos e viaturas.	Diretor/Chefe de Divisão		X		Melhoria do controlo do pessoal – eficiência no resultado dos trabalhos	Redução de gastos de materiais e equipamentos
Uso de equipamentos e viaturas para fins não autorizados.	MB	Controlo do uso/ deslocações dos equipamentos e viaturas.	Diretor/Chefe de Divisão	X			Eficiência no resultado dos trabalhos	Inexistência/redução de utilização não autorizadas
Deficiente conferência/registo de entrada e saída de materiais para as obras a que se destinam	M	Conferência em obra dos trabalhos realizados e dos materiais aplicados.	Diretor/Chefe de Divisão		X		Melhoria do controlo do pessoal – eficiência no resultado dos trabalhos	Redução de gastos de materiais e equipamentos
Uso de equipamentos e viaturas para fins não autorizados.	MB	Controlo do uso/ deslocações dos equipamentos e viaturas.	Diretor/Chefe de Divisão	X			Eficiência no resultado dos trabalhos	Inexistência/redução de utilização não autorizadas
Deficiente conferência/registo de entrada e saída de materiais do armazém para as oficinas.	MB	Verificação dos trabalhos realizados nas oficinas e respetiva aplicação em obra.	Diretor/Chefe de Divisão	X			Melhoria do controlo do pessoal – eficiência no resultado dos trabalhos	Execução/conclusão de todos os trabalhos solicitados.

Legenda: [1] MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto

[2] I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada

Outras informações relevantes:

- O PPRGCIC foi divulgado internamente no serviço, aos colaboradores? **Sim** De que forma? Em Reunião com os responsáveis pelas equipas

5.7.3. Divisão de Obras Municipais e Conservação (DOMC)

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
Estão especificadas na descriminação das situações que se seguem.	B	Ver Contratação Pública).	Diretor/Chefe de Divisão	X			De acordo com o CCP	Cumprimento de todos os procedimentos determinados no CCP
Forte dependência de poucos projetistas/contratação por ajuste direto.	B	Sempre que possível recorrer ao concurso publico para a contratação;	Diretor/Chefe de Divisão		X		Apenas foi elaborado um projeto com recurso a entidades externas por consulta prévia	Plataforma ACINGOV. Convite a três ou mais projectistas de acordo com o novo CCP em função do valor
	B	Garantir a rotatividade e pluridisciplinaridade dos júris;	Diretor/Chefe de Divisão		X		Sem resultados por ter havido apenas um projeto	Sem evidências
	B	Garantir o cumprimento do CCP	Diretor/Chefe de Divisão	X			Cumprido	Projeto acompanhado por Chefe de Divisão e Diretor de Departamento
Promiscuidade com potenciais fornecedores de bens ou serviços/executantes de obra.	M	Garantir que os critérios de adjudicação e as especificações técnicas do Caderno de encargos são adequados (claras, completas e não discriminatórias) à natureza das prestações objeto de contrato.	Diretor/Chefe de Divisão	X			Cumprido. Não se mencionam marcas/referencias a fornecedores utilizando quando necessário a expressão "ou equivalente"	Projeto acompanhado por Chefe de Divisão e Diretor de Departamento

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
Frágil responsabilização técnica.	B	Garantir que o projeto é verificado por mais do que uma pessoa (nível técnico e nível da chefia);	Diretor/Chefe de Divisão	X			Cumprido	É acompanhado pelo Chefe de Divisão e Diretor de Departamento
	B	Submeter sempre que se justifique, projetos mais complexos e relevantes a verificação externa por entidade de reconhecida competência técnica.	Diretor/Chefe de Divisão			X	Não houve projetos relevantes	
Falta de controlo dos prazos e das condições do caderno de encargos.	M	Implementação de um sistema de controlo e planeamento de projetos que garanta o cumprimento de prazos e a execução das exigências do CE.	Diretor/Chefe de Divisão	X			No único projeto foi cumprido o prazo	Coordenação estreita com os projetistas
Promiscuidade dos projetistas com potenciais fornecedores de bens ou serviços/executantes de obra.	B	Definição de diferentes níveis de intervenção (segregação de funções);	Diretor/Chefe de Divisão	X			Cumprido. Não se mencionam marcas/referencias a fornecedores utilizando quando necessário a expressão "ou equivalente"	Projetos acompanhados pelo Chefe de Divisão e Diretor de Departamento
	B	Verificação detalhada do caderno de encargos.	Diretor/Chefe de Divisão	X			Cumprido	Projetos acompanhados pelo Chefe de Divisão e Diretor de Departamento
Dispensar a revisão de projeto.	B	Verificação e validação por diferentes intervenientes, antes da informação de despesa.	Diretor/Chefe de Divisão		X		Em cumprimento	Através das informações para autorização de abertura de procedimento

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
								visadas pelo Chefe de Divisão e Diretor de Departamento
Deficiente controlo dos prazos.	M	Programação adequada do projeto;	Diretor/Chefe de Divisão		X		Programação adequada mas nem sempre cumprida por factores exógenos	Incumprimento de prazos
	M	Análise de desvios;	Diretor/Chefe de Divisão		X		Melhoria de resultados em relação a anos anteriores	Menores desvios
	M	Envolvimento e responsabilização dos intervenientes.	Diretor/Chefe de Divisão		X		Maior envolvimento de responsabilização em relação a anos anteriores	Maior preocupação expressa dos intervenientes
Deficiente segregação da necessidade identificada e sobre previsão dos meios planeados.	MB	Auditar, periodicamente, por amostragem, as fichas de planeamento e as fichas de obra.	Diretor/Chefe de Divisão		X		Cumprido	Através de folhas de obra elaboradas diariamente das diversas frentes de trabalhos
Deficiente conferência/registo de entrada e saída de materiais para as obras a que se destinam.	M	Conferência em obra dos trabalhos realizados e dos materiais aplicados;	Diretor/Chefe de Divisão		X		Em cumprimento	Reuniões diárias com o encarregado das frentes de trabalho avaliando as necessidades e recursos
	M	Análise de documentos.	Diretor/Chefe de Divisão		X		Em cumprimento	Reuniões diárias com o encarregado das frentes de trabalho avaliando as necessidades e recursos

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
Envelhecimento da estrutura operacional e consequente má prestação de serviços e elevada sinistralidade.	M	Criação de novas atividades de acordo com as capacidades dos trabalhadores;	Diretor/Chefe de Divisão		X		Sem resultados evidentes	Reuniões diárias com o encarregado das frentes de trabalho avaliando as necessidades e recursos
	M	Sensibilização/ Formação sistemática e continuada.	Diretor/Chefe de Divisão		X		Resultados apenas decorrentes das ações coordenadas pela Divisão de Recursos Humanos (DRH)	Solicitações anuais á DRH
Não cumprimento da legislação em matéria de segurança no trabalho.	B	Criação de regulamento municipal em matéria de segurança no trabalho (por exemplo: normas para a utilização de equipamento de proteção individual e de segurança no trabalho).	Diretor/Chefe de Divisão			X	Sem resultados	
Escolha de materiais na realização de obras que não correspondem ao referenciado pela Câmara.	MB	Definição pelos técnicos da Câmara do tipo e modelo dos materiais e preços de referência.	Diretor/Chefe de Divisão	X			Visitas de trabalho e contactos diretos com os Presidentes de Juntas	Solicitações diversas por ofício das Juntas de Freguesia

Legenda: [1] MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto

[2] I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada

5.8. DEPARTAMENTO FINANCEIRO E PATRIMONIAL (DFP)

MISSÃO

Supervisionar, gerir e planear as áreas financeiras, em todas as suas vertentes, gerir e otimizar os recursos financeiros e patrimoniais, gerir os processos de contratação pública e os processos de gestão e registo do património municipal.

5.8.1. Divisão de Contratação Pública (DCP)

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
Proposta e aprovação da realização de despesa que não esteja prevista em orçamento, ou sem cabimentação prévia	M	- As propostas de despesa apenas deverão ser aprovadas quando devidamente fundamentadas, previstas em orçamento e com cabimentação prévia.	Diretor de Departamento e Chefe de Divisão	X			Todos os procedimentos têm cabimento e apenas são aprovadas as despesas com o respetivo cabimento. Não podem ser lançados procedimentos sem cabimentação prévia.	Procedimentos concursais lançados por esta divisão
Incumprimento do CCP, designadamente em: - Elaboração de peças procedimentais com requisitos passíveis de privilegiar ou excluir determinadas entidades; - Não definição ou definição inadequada de especificações técnicas; - Deficiente definição dos fatores e sub-atores da avaliação de propostas;	B	- Concentração dos processos de contratação/requisições internas no serviço de compras, garantindo a segregação de funções no controlo do fornecimento e consulta aos fornecedores; - Implementação de um sistema interno de controlo que garanta a verificação dos procedimentos pré-contratuais;	Diretor de Departamento e Chefe de Divisão	X			Decorre da lei, Código dos Contratos Públicos, isto é, todas as despesas e preços base dos procedimentos devem ser fundamentados com base no artigo 47 do CCP, a entidade adjudicante deve fundamentar a aquisição e os preços praticados com o histórico de anos	Procedimentos concursais arquivados na Divisão

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
- Deficiente ou insuficiente definição dos critérios de adjudicação; - Deficiente estimativa do custo.		- Análise do custo histórico para aquisições similares.					anteriores e desta forma optimiza os recursos internos e adquire bens a preços mais baixos.	
Insuficiente fundamentação do recurso ao ajuste direto.	B	- Assunção do concurso público como procedimento regra; - Consulta de, pelo menos, 5 entidades nos Ajustes Diretos.	Diretor do Departamento e Chefe de Divisão	X			Maioria dos procedimentos lançados na plataforma pela entidade adjudicante são o concurso público apesar de poder lançar consultas prévias ou ajustes diretos tendo em conta o valor dos procedimentos. Com esta regra a entidade adjudicante tem obtido os melhores preços de mercado porque submete tudo á concorrência.	Procedimentos lançados na plataforma acingov.
Conflito de interesses	M	- Identificação e registo das situações de impedimentos na composição dos "Júris de procedimento": - Obtenção de declarações dos interesses privados dos trabalhadores e colaboradores envolvidos na contratação pública;	Diretor de departamento e Chefe de divisão	X			Todos os procedimentos possuem declarações dos elementos do júri em como podem fazer parte do mesmo e não estão em conflito de interesses nem a violar a Lei.	Documentos que constam dos procedimentos concursais e que estão arquivados nesses mesmos procedimentos como declarações do Júri

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
		- Apuramento dos casos de incompatibilidade que salvaguardem que quem participou, direta ou indiretamente, na preparação e elaboração das peças do procedimento não apresenta proposta ou se encontra relacionado com qualquer concorrente; - Definição das atitudes e comportamentos que os trabalhadores e colaboradores devem adotar perante situações de conflito de interesses; - A contratualização com gabinetes especializados externos para, em articulação com os serviços municipais, proceder à tramitação dos procedimentos concursais, deve ser precedida de uma declaração, prévia e escrita, dos mesmos, em como não têm quaisquer interesses ou relações profissionais com as adjudicatárias ou empresas do mesmo consórcio ou grupo económico, como, durante a coadjuvação, não se					Este aspeto resulta diretamente da lei e do código dos Contratos públicos que assim o exige.	

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
		estabelecerá nenhum relacionamento que conflitua com a independência e isenção no procedimento concursal em causa.						
Admissão de propostas extemporâneas ou de entidades com impedimentos legais.	B	- Análise prévia das propostas por um jurista; - Utilização da Plataforma eletrónica de contratação pública.	Diretor do Departamento e Chefe de Divisão	X			Cumprimos com a Lei em vigor	Processos de concursos arquivados na Divisão
Ausência de verificação de eventuais impedimentos na composição do júri do procedimento.	B	- Todos os intervenientes na análise de propostas de aquisição deverão apresentar declarações de interesse.	Diretor do Departamento e Chefe de Divisão	X			Cumprimos com a Lei através das declarações exigidas pelo novo Código	Processos de concurso arquivados
Designação dos mesmos elementos na composição do júri do procedimento.	B	- Evitar a designação dos mesmos elementos dos júris, criando-se uma lista de modo a evitar a designação dos mesmos elementos, de forma reiterada.	Diretor do Departamento e Chefe de Divisão		X			
Não audição dos concorrentes quando há lugar a exclusão/ relatório preliminar/ decisão de adjudicação.	M	- Inclusão no júri de um jurista; - Elaboração de uma lista com os procedimentos a seguir garantindo a imediata identificação das comunicações obrigatórias.	Diretor do Departamento e Chefe de Divisão	X			Cumprimos com a Lei, isto é, todos os concorrentes excluídos são ouvidos em audiência prévia conforme exigido pelo código	Processos de concurso arquivados na Divisão
Subjetividade ou deficiente apreciação das propostas	B	- Definição de critérios de análise objetivos, claros e quantificáveis.	Diretor do Departamento		X			

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
			e Chefe de Divisão					
- Celebração de contratos com cláusulas ilegais, cláusulas que não correspondam às definidas nas peças do concurso ou, ainda, contratos que não prevejam ou regulem a eventual ocorrência de trabalhos/serviços a mais.	M	- Redução do contrato escrito por notário privativo.	Diretor do Departamento e Chefe de Divisão	X			Todos os procedimentos para os quais a Lei exija a redução a escrito dos contratos. O conteúdo dos contratos são todos de acordo com o caderno de encargos e no estrito cumprimento da Lei.	Processos de concurso arquivados na Divisão

Legenda: [1] MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto

[2] I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada

Outras informações relevantes:

5.8.2. Divisão de Aprovisionamento e Armazéns (DAPAR)

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
- Avaliação da quantidade e da qualidade dos bens adquiridos por apenas um funcionário; - Receção fictícia de bens.	B	- Formar/ sensibilizar a generalidade dos trabalhadores, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos trabalhadores; - Inspeção e conferência dos bens e serviços pelo menos por dois funcionários; - Imputação de responsabilidades a quem confere e verifica os bens provenientes do armazém e stocks; - Entrega de materiais apenas com requisição devidamente assinada por responsável do serviço.	Diretor de departamento e Chefe de divisão	X			- Os erros ao separar material são agora facilmente detetados. - Maior consciencialização das responsabilidades inerentes a quem confere e verifica os bens. - Maior sentido de responsabilidade e zelo para com o serviço.	- Foi criado e afixado as diretrizes do armazém e manual de procedimentos para conhecimento de todos os trabalhadores. - As guias de saída e entrada de material estão assinadas por todos os intervinentes e devidamente arquivadas.
- Utilização para fins privados de equipamentos/ bens municipais.	M	- Formar/ sensibilizar a generalidade dos trabalhadores, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos trabalhadores; - Regulamentar a utilização de equipamentos/ bens municipais; - Elaboração de mapa com a data e hora de utilização dos equipamentos para posterior cruzamento de informação com as respetivas obras,		X			- Maior sentido de responsabilidade e zelo para com o serviço, assim como para o uso dos equipamentos móveis pertencentes ao Município. - Maior consciencialização para o uso dos equipamentos de segurança.	- Foi criado e afixado as diretrizes do armazém e manual de procedimentos para conhecimento de todos os trabalhadores. - O impresso de utilização de equipamentos é assinada pelo utilizador com o tempo de uso e devidamente arquivada.

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
		arranjos urbanísticos, deslocações de serviço, entre outros; - Instituir mecanismos de aferição da boa utilização dos equipamentos/ bens municipais.						
- Existência de stocks em excesso ou falta recorrente de determinado material.	B	- Instituir mecanismos de controlo de entradas e saídas de existências; - Definir, por tipo de material as quantidades mínimas e máximas exigíveis em stock; - Promover a elaboração de inventário global no final do ano civil, e inventários parciais por amostragem ao longo do ano, a fim de se identificarem eventuais discrepâncias entre os registos contabilísticos e as contagens físicas.		X			- Os erros ao conferir as entradas de material e também as saídas de material são agora facilmente detetados. - Foram definidas percentagens no programa medidata a definir as quantidades de segurança para os artigos. - As contagens parciais e globais dos artigos que foram devidamente agendadas, permitiram um maior rigor e controlo das quantidades dos artigos.	- Os mecanismos estão definidos no manual de procedimentos. - Sistema medidata proporciona os stocks mínimos recomendados. - As contagens dos artigos foram realizadas e os relatórios estão devidamente assinados e arquivados.
- Divergências entre as contagens físicas e os saldos contabilísticos.	B	- Instituir mecanismos internos de controlo de entradas e saídas de		X			- Os erros ao conferir as entradas de material e também as saídas de	- Os mecanismos estão definidos no manual de procedimentos. - As contagens dos artigos foram

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		
- Desaparecimento de existências.	M	existências; - Efetuar inventário físico anual, com possibilidade de amostragens físicas trimestrais; - Adoção do princípio da "segregação de funções", que consiste na separação de funções potencialmente conflituantes, permitindo melhorar a qualidade do serviço prestado; - Averiguação de eventuais responsáveis e maior responsabilização pelas normas de controlo interno.					material são agora facilmente detetados. - As contagens parciais e globais dos artigos que foram devidamente agendadas, permitiram um maior rigor e controlo das quantidades dos artigos. - As segregações de funções definidas no manual de procedimentos permite uma maior segurança e qualidade do serviço prestado. - Maior sentido de responsabilidade e zelo para com o serviço.	realizadas e os relatórios estão devidamente assinados e arquivados. - As segregações e averiguação de responsabilidades estão contempladas no manual de procedimentos e directrizes dos armazéns.
- Inexistência de advertências logo que detetadas situações de incumprimento dos prazos contratuais.	B	- Utilização de um sistema de alerta automático que conduza à notificação do fornecedor para cumprimento dos prazos.			X			

Legenda: [1] MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto

[2] I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada

Outras informações relevantes:

VI – CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES

A recomendação do CPC, de 1 de julho de 2009, determina às entidades a "elaboração anual de um relatório sobre a execução do PPRGCIC".

Para o efeito, cada dirigente ou coordenador funcional, responsável por Unidades Orgânicas/Unidades operacionais deve elaborar e remeter à Unidade de Auditoria Interna, até 31 de janeiro do ano seguinte, um quadro síntese (conforme anexo I), contendo a evidência de:

c) Implementação das medidas contidas no Plano com vista à minimização dos riscos identificados;
d) Identificação de novos riscos detetados, a sua caraterização, o grau de gravidade e as medidas propostas com vista à sua mitigação.

Após os serviços terem enviado o relatório de execução do PPRCIC, relativo ao ano 2018, a UAI elaborou o presente relatório.

A Unidade de Auditoria, em posse da informação recolhida, procedeu à sua validação e agregação e elaborou o relatório anual de execução do Plano que, entre outros aspetos, deverá refletir a necessidade de atualização/ revisão do mesmo.

Atendendo a que o PPRGCIC foi aprovado em fevereiro de 2017 e desde então houve várias alterações orgânicas e funcionais é crucial proceder-se à revisão do PPRGCIC por este encontrar-se bastante desatualizado face à realidade atual da orgânica camarária.

Era intenção da UAI efetuar a revisão do PPRGCIC durante o ano 2018. O processo da revisão foi iniciado em meados de 2018, com a realização de diversas reuniões da UAI com todos os dirigentes das Unidades Orgânicas a fim analisar-se, caso a caso, as necessidades de melhoria/alterações.

No entanto, quando o documento da revisão estava em fase de conclusão, verificaram-se novas alterações orgânicas e funcionais em cinco departamentos do Município, o que tornou inviável a aprovação da revisão do PPRCIC em 2018, como era nossa pretensão.

Todavia, à exceção dos cinco departamentos que sofreram alterações na sua orgânica, as restantes unidades orgânicas já foram auscultadas e já estão prontas as alterações a propor para o PPRGCIC desses serviços, faltando apenas definir o PPRGCIC para as novas unidades orgânicas que, entretanto, foram criadas.

Outro objetivo da UAI para 2018 era fazer o acompanhamento da execução do PPRGCIC pelos diversos serviços, ao longo do ano e efetuar auditorias de acompanhamento para verificar se as medidas aprovadas pelo PPRGCIC estariam a ser implementadas e devidamente divulgadas aos colaboradores de forma a atenuar falhas nas áreas mais expostas ao risco. Contudo, devido à escassez de recursos humanos na UAI, esse objetivo não foi concretizado.

O presente relatório de execução refere-se ao período entre 1 de janeiro a 31 de dezembro de 2018 e tem por base o PPRGCIC aprovado em reunião de Câmara de 16 de Fevereiro de 2017.

Em termos de conclusões, registamos neste relatório os dados enviados, pelas 17 unidades orgânicas que se disponibilizaram a fazê-lo.

Apesar de ainda continuar a registar-se falhas na entrega dos relatórios de execução do PPRGCIC, por um número considerável de unidades orgânicas, (das 39 Unidades Orgânicas existentes, apenas, 17 enviaram o relatório), este ano notou-se uma maior preocupação e adesão dos serviços à realização do referido relatório. A taxa de resposta foi da ordem dos 44%, bastante superior ao ano anterior, cuja taxa de resposta foi de 15%.

Por outro lado, já foi notória alguma preocupação dos dirigentes na divulgação interna do PPRGCIC aos seus colaboradores, conforme é mencionado no relatório da Divisão de Águas e Saneamento Básico e na Divisão de Atendimento e Administração e Divisão de Edifícios e Equipamentos.

Relativamente às 17 unidades orgânicas que responderam ao relatório de execução do PPRGCIC, ilustra-se, no quadro abaixo, o número de medidas já implementadas e o número de medidas em implementação ou não implementadas por unidade orgânica.

Unidades Orgânicas	Nº de medidas implementadas	Nº de medidas em curso/não implementadas
DEC	6	12
DCT	13	15
DM	2	5
DJEVU	4	15
DCNRN	1	5
DAA	7	10
DSI	10	20

Unidades Orgânicas	Nº de medidas implementadas	Nº de medidas em curso/não implementadas
UAI	14	35
DMT	8	8
SA	10	1
DRR	18	4
DLU	6	3
DASB	18	10
DEE	4	2
DOMC	8	13
DCP	8	2
DAPAR	4	1
TOTAL	**141**	**161**

Da análise da monitorização efetuada às unidades orgânicas que responderam ao relatório de execução do PPRGCIC- 2018, conclui-se que os dirigentes estão, cada vez mais, envolvidos na temática da prevenção de situações de risco de corrupção e infrações conexas.

Dos 17 serviços que entregaram o relatório relativo a 2018, registaram-se 302 medidas, das quais, foram implementadas 141 e 161 estão em curso/não implementadas, ou seja, foram implementadas cerca de 47% das medidas propostas.

Todavia, continua a haver um grau de consecução das medidas previstas no PPRGCIC abaixo do desejável. Isto leva-nos a concluir que ainda poderá existir alguma falta de sensibilização e de formação aos dirigentes e demais colaboradores sobre esta temática. Também, as alterações à estrutura orgânica e de responsabilidades, que ainda se fez sentir durante o ano de 2018, não favoreceu a implementação das medidas propostas no PPRGCIC com o objetivo de atenuar/ minorar os riscos identificados.

Independentemente do número de medidas implementadas e sendo este um processo de melhoria contínua, o PPRGCIC promoveu o debate e divulgação dos princípios éticos e da boa gestão autárquica.

Recomendações

- O PPRGCIC existente deverá ser revisto a fim de o conformar com as alterações à estrutura orgânica e de responsabilidades, efetuadas durante 2017; 2018 e 2019, reforçar-se a eficácia operacional dos

mecanismos existentes e introduzirem-se outros que ajudem a prevenir ou mitigar os riscos de gestão associados à corrupção e infrações conexas;

- Deverão ser realizadas pelas unidades orgânicas, ações de divulgação e de prestação de esclarecimentos do PPRGCIC a todos os colaboradores de forma a garantir o seu envolvimento;

- Desenvolver ações de formação em áreas que se articulam com os riscos de corrupção a todos os dirigentes e demais colaboradores, como o Código do Procedimento Administrativo, a Despesa Pública, o Código da Contratação Pública, Código de Ética, etc.;

- Elaborar declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa, bem como declaração de imparcialidade a subscrever nos procedimentos concursais para recrutamento de pessoal, entre outros (conforme anexo II);

- Criar uma área na página da intranet e no sítio do município sobre a matéria de prevenção da corrupção e riscos conexos, em que serão divulgados para além do PPRGCIC, o relatório de execução, sítios da internet, legislação e outros documentos com relevância para o tema;

- Recrutar quadros técnicos para formação de uma equipa de auditores internos que, conjuntamente com todos os dirigentes, possam dinamizar a implementação das medidas propostas no PPRGCIC, desenvolver e implementar ações de efetivo controlo da aplicação das medidas e criar mecanismos que diminuam a probabilidade de ocorrência de situações que potenciem os riscos ou poder dar resposta imediata em caso de ocorrência de situações de corrupção.

ANEXOS

I – RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO PLANO

Unidade orgânica:

Riscos identificados	Grau risco [1]	Medidas Adotadas	Responsável	Fase Execução [2]			Resultados obtidos	Evidências
				I	EC	NI		

Legenda: [1] MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto

[2] I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada

Outras informações relevantes:

II – DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO RELATIVA A INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS E ESCUSA

1. Identificação

Nome:

_____

Residência:_____

_____Localidade: _____ Código Postal: _____

B.I.:_____ NIF: _____ Cartão Único:_____

2. Funções

Funções:

_____

Unidade orgânica a que está afeto:

_____

3. Declaração

Declara ter conhecimento das incompatibilidades ou impedimentos previstos na lei, designadamente:

- Na Constituição da República Portuguesa;
- No Código do Procedimento administrativo (artº 44º a 51º)
- No Regime de vinculação de Carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas (artº 26º a 30º)
- No Estatuto do Pessoal dirigente dos serviços e organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado.

E que pedirá dispensa de intervir em procedimentos quando ocorra circunstância pela qual possa razoavelmente suspeitar-se da sua isenção ou da retidão da sua conduta, designadamente nas situações constantes do artº 48º do CPA.

Mais declara que, caso se venha a encontrar em situação de incompatibilidade, impedimento ou escusa, dela dará imediato conhecimento ao respetivo superior hierárquico ou ao presidente do órgão, ou júri de que faça parte.

4. Outros aspetos considerados relevantes:

Funchal, _____ de _____ de 2018

_____

(Assinatura Legível)