

# Relatório da Execução Anual do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas referente ao ano 2023



PÔR O FUNCHAL SEMPRE À FRENTE

---

***Auditoria Interna***

Abril 2024



## Siglas

CBSF	Corporação Bombeiros Sapadores do Funchal
CCP	Código de Contratação Pública
DJ	Departamento Jurídico
DJEVU	Divisão de Jardins e Espaços Verdes Urbanos
DM	Divisão de Mercados
DRR	Divisão de Remoção de Resíduos
DSI	Divisão de Sistemas de Informação
MENAC	Mecanismo Nacional Anticorrupção
MF	Município do Funchal
PPRGIC	Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas
UAI	Unidade de Auditoria Interna
RGPD	Regulamento Geral de Proteção de Dados

## Índice

<b>1. INTRODUÇÃO E ENQUADRAMENTO</b> .....	<b>6</b>
<b>2. ÂMBITO E OBJETIVOS</b> .....	<b>7</b>
<b>3. APRESENTAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DE RESPONSÁVEIS</b> .....	<b>10</b>
<b>4. RECURSOS INVESTIDOS E METODOLOGIA ADOTADA</b> .....	<b>17</b>
<b>5. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS POR UNIDADE ORGÂNICA, MEDIDAS ADOTADAS E GRAU DE EXECUÇÃO</b> .....	<b>20</b>
5.1. Gabinete da Presidência .....	20
5.2. Gabinete de Comunicação e Imagem.....	22
5.3. Departamento de Sistemas de Informação e Novas Tecnologias.....	23
5.3.1. Divisão de Sistemas de Informação .....	25
5.3.2. Divisão de Administração Geral.....	34
5.3.3. Centro Integrado de Gestão Municipal Autónoma .....	40
5.4. Departamento de Recursos Humanos .....	43
5.4.1. Divisão de Gestão de Recursos Humanos .....	46
5.4.2. Unidade de Remunerações, Recrutamento e Formação .....	49
5.4.3. Unidade de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho.....	52
5.5. Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial .....	55
5.5.1. Divisão de Orçamento e Controlo .....	56
5.5.2. Divisão de Contabilidade .....	62
5.5.3. Divisão de Aprovisionamento e Armazéns.....	64
5.5.4. Divisão de Receita e Financiamento.....	70
5.6. Departamento de Fundos, Parcerias e Consórcios .....	73
5.7. Departamento Jurídico.....	75
5.7.1. Divisão Jurídica.....	78
5.7.2. Divisão de Contraordenações e Execuções Fiscais.....	84
5.8. Departamento de Economia, Turismo e Mercados.....	88
5.8.1. Divisão de Turismo, Protocolos e Eventos.....	90
5.8.2. Divisão de Mercados .....	92
5.8.3. Unidade de Apoio ao Investidor e ao Empreendedor .....	98
5.8.4. Unidade de Gestão Participativa .....	100



<b>5.9.</b>	<b>Departamento de Mobilidade, Infraestruturas e Equipamentos.....</b>	<b>102</b>
5.9.1.	Divisão de Estudos e Projetos.....	104
5.9.2.	Divisão de Arruamentos e Espaço Público Municipal.....	108
5.9.3.	Divisão de Edifícios e Equipamentos.....	111
5.9.4.	Divisão de Mobilidade e Trânsito.....	114
5.9.5.	Divisão de Gestão de Frota.....	116
<b>5.10.</b>	<b>Departamento de Planeamento e Ordenamento.....</b>	<b>118</b>
5.10.1.	Divisão de Planeamento Estratégico.....	121
5.10.2.	Divisão de Informação Geográfica.....	123
5.10.3.	Divisão de Gestão de Espaços Públicos e Publicidade.....	126
<b>5.11.</b>	<b>Departamento de Urbanismo.....</b>	<b>128</b>
5.11.1.	Divisão Administrativa de Gestão Urbanística.....	129
5.11.2.	Divisão de Análise de Projetos e Condicionamentos.....	131
5.11.3.	Divisão de Gestão Urbanística - Zona Este.....	133
5.11.4.	Divisão de Gestão Urbanística - Zona Oeste.....	135
5.11.5.	Gabinete Técnico das Zonas Altas.....	137
5.11.6.	Divisão de Reabilitação Urbana.....	141
5.11.7.	Divisão de Assessoria Jurídica do Urbanismo.....	144
<b>5.12.</b>	<b>Departamento de Fiscalização.....</b>	<b>145</b>
5.12.1.	Divisão de Fiscalização Municipal.....	146
5.12.2.	Divisão de Fiscalização Urbanística.....	148
5.12.3.	Divisão de Fiscalização Ambiental.....	152
<b>5.13.</b>	<b>Departamento de Juventude e Desporto.....</b>	<b>153</b>
5.13.1.	Divisão de Juventude.....	155
5.13.2.	Divisão de Desporto.....	156
<b>5.14.</b>	<b>Departamento de Cultura.....</b>	<b>158</b>
5.14.1.	Divisão de Bibliotecas e Museus.....	160
<b>5.15.</b>	<b>Departamento de Educação e Valorização Social.....</b>	<b>163</b>
5.15.1.	Divisão de Educação.....	164
5.15.2.	Divisão de Valorização Social.....	166
5.15.3.	Divisão de Longevidade, Bem-Estar e Envelhecimento Ativo.....	168
<b>5.16.</b>	<b>Departamento de Ambiente.....</b>	<b>169</b>
5.16.1.	Divisão de Remoção de Resíduos.....	170
5.16.2.	Divisão de Limpeza Urbana.....	174
5.16.3.	Divisão de Inovação e Planeamento.....	176
5.16.4.	Unidade do Bem-estar Animal.....	178
5.16.5.	Unidade de Sensibilização Ambiental.....	180
<b>5.17.</b>	<b>Departamento de Águas do Funchal.....</b>	<b>181</b>
5.17.1.	Divisão de Planeamento, Controlo e Inovação.....	183
5.17.2.	Divisão de Distribuição de Água.....	188



5.17.3.	Divisão de Águas Residuais Urbanas.....	191
5.17.4.	Divisão Comercial e Administrativa.....	195
5.18.	Departamento de Espaços Verdes e Ação Climática .....	197
5.18.1.	Divisão de Jardins e Espaços Verdes Urbanos .....	201
5.18.2.	Divisão de Cemitérios .....	206
5.18.3.	Divisão de Conservação da Natureza e Alterações Climáticas.....	209
5.19.	Serviço Municipal de Proteção Civil .....	211
5.20.	Bombeiros Sapadores do Funchal .....	214
5.21.	Unidade de Auditoria Interna .....	216
5.22.	Divisão de Contratação Pública .....	218
5.23.	Divisão de Ciência .....	221
6.	CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES .....	224
7.	ANEXOS.....	229
7.1.	Relatório de Avaliação da Execução do Plano.....	229
7.2.	Declaração de Compromisso relativa a Incompatibilidades, Impedimentos e Escusa.....	230

## 1. Introdução e enquadramento

No seguimento dos vários instrumentos jurídicos contra a corrupção que têm surgido nos últimos anos, em 2008, foi criado o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), junto do Tribunal de Contas, que cessou as suas funções, na sequência da instalação definitiva do Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC)<sup>1</sup>.

Nos termos do n.º 4, do artigo 6.º, do Decreto-Lei n.º 109-E/2021<sup>2</sup>, de 9 de dezembro, o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas (PPRGCIC), além da obrigatoriedade de elaboração de um Relatório de Avaliação Anual, está sujeito também, no mês de outubro, a um Relatório de Avaliação Intercalar nas situações identificadas de Risco Alto ou Muito Alto.

Pretendeu-se que o Plano fosse um instrumento dinâmico, que potenciase 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.

Assim, procede-se neste Relatório de Execução Anual à análise da implementação do PPRGCIC em 2023, 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.

---

<sup>1</sup> Operada pela Portaria n.º 155-B/2023, de 6 de junho.

<sup>2</sup> Publicado no Diário da República, 1ª Série, n.º 237, em 9 de dezembro de 2021.

## 2. 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 dos 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.

Entende-se como Risco, o elemento essencial que podemos definir como a possibilidade 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, constitui o grau do Risco.

Neste sentido, organizou-se a seguinte tabela:

Probabilidade de Ocorrência	Baixa	Média	Alta
Fatores de Graduação	Possibilidade de ocorrência, mas com hipóteses de não ocorrer devido aos mecanismos de controlo já existente.	Possibilidade de ocorrência, mas com hipóteses de não ocorrer se forem tomadas ações adicionais.	Forte possibilidade de ocorrência mesmo com adoção de ações adicionais.
Gravidade da Consequência	Baixa	Média	Alta
Fatores de Graduação	Dano na otimização do desempenho organizacional mas sem potencial de provocar prejuízos financeiros ou à credibilidade institucional.	Perda na gestão das operações requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em outros, perturbando o funcionamento da autarquia.	Prejuízo financeiro significativo e violação grave do interesse público, lesando a credibilidade institucional, bem como a eficácia e desempenho da missão da autarquia.

Da conjugação das duas variáveis apresentadas (Probabilidade de Ocorrência e Gravidade da Consequência) resultam cinco níveis de Risco:

Grau do Risco		Probabilidade da Ocorrência		
		Baixa	Média	Alta
Gravidade da Consequência	Baixa	Muito Baixo	Baixo	Médio
	Média	Baixo	Média	Alta
	Alta	Médio	Alta	Muito Alto

Desta forma o PPRGCIC pressupõe os seguintes critérios (de acordo com o grau de Risco determinado):

- Implementação de mecanismos de controlo;
- Avaliação;
- Definição de Medidas para controlo do Risco;
- Monitorização da implementação das Medidas;

Acompanhamento por parte dos dirigentes das Unidades Orgânicas.

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.

Tendo em atenção as considerações antecedentes, o MUNICIPIO DO FUNCHAL, consciente de que a Corrupção e os Riscos Conexas 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, circunscrita única e exclusivamente à atividade do Município do Funchal 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.

### **3. Apresentação e identificação de responsáveis**

A Estrutura de Responsabilidades e Estrutura Orgânica em que se baseia este Relatório, refere-se à data de 31 de dezembro de 2023, atendendo a que o período em análise é de 1 de janeiro a 31 de dezembro de 2023.

#### **1 - Presidente**

Pedro Calado

Pelouros:

- Cultura;
- Desporto;
- Juventude;
- Relações Internacionais;
- Cooperação Externa;
- Assuntos Jurídicos.

Unidades orgânicas:

- Gabinete da Presidência;
- Gabinete de Apoio à Vereação;
- Gabinete de Comunicação e Imagem;
- Departamento de Cultura;
- Departamento de Juventude e Desporto;
- Departamento Jurídico.

#### **2 - Vice-Presidente**

Cristina Pedra

Pelouros:

- Economia;
- Apoio ao Investimento e Fundos Comunitários;
- Finança;
- Mercados Municipais;

- Turismo;
- Recursos Humanos;
- Modernização Administrativa e Informática;
- Auditoria Interna.

Unidades orgânicas:

- Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial;
- Departamento de Recursos Humanos;
- Departamento de Economia, Turismo e Mercados;
- Departamento de Sistemas de Informação e Novas Tecnologias;
- Departamento de Fundos, Parcerias e Consórcios;
- Unidade de Auditoria Interna.

### **3 – Vereador**

Bruno Pereira

Pelouros:

- Coordenação Política;
- Contratação Pública;
- Obras Públicas;
- Infraestruturas;
- Edifícios e Equipamentos;
- Gestão de Frota;
- Mobilidade;
- Trânsito;
- Proteção Civil;
- Bombeiros;
- Empresa Municipal – FrenteMar Funchal, EM.

Unidades orgânicas:

- Bombeiros Sapadores do Funchal;
- Serviço Municipal de Proteção Civil;

- Departamento de Mobilidade, Infraestruturas e Equipamentos;
- Divisão de Contratação Pública.
- Empresa Municipal FrenteMar Funchal, EM.

#### **4 – Vereadora**

Helena Leal

Pelouros:

- Educação e Cidadania;
- Ciência, Conhecimento e Inovação;
- Apoio Social;
- Prevenção da Toxicodependência;
- Igualdade de Género;
- Proteção de Dados;
- Saúde e Políticas de Longevidade;
- Empresa Municipal – SocioHabita Funchal, EM.

Unidades orgânicas:

- Departamento de Educação e Valorização Social;
- Divisão de Ciência;
- Empresa Municipal – SocioHabita Funchal, E.M.

#### **5 – Vereador**

João Rodrigues

Pelouros:

- Urbanismo;
- Ordenamento do Território;
- Planeamento Estratégico;
- Reabilitação Urbana;
- Georreferenciação;
- Licenciamentos;

- Fiscalização.

Unidades orgânicas:

- Departamento de Urbanismo;
- Departamento de Planeamento e Ordenamento;
- Departamento de Fiscalização.

## **6 - Vereadora**

Nádia Coelho

Pelouros:

- Ambiente;
- Salubridade;
- Resíduos;
- Águas e Saneamento Básico;
- Espaços Verdes;
- Cemitérios;
- Causa Animal.

Unidades orgânicas:

- Departamento de Ambiente;
- Departamento Águas do Funchal;
- Departamento de Espaços Verdes e Ação Climática.

## **Vereadores sem pelouros**

Miguel Gouveia

Cláudia Ferreira

Ruben Abreu

Vitor Jesus

Micaela Camacho

<b>Unidades Orgânicas</b>	<b>Responsáveis</b>
Gabinete da Presidência	Luis Nuno Olim
Gabinete de Apoio à Vereação	A definir
Gabinete de Comunicação e Imagem	Carla Filipa Aveiro
Departamento de Sistemas de Informação e Novas Tecnologias	César Rosa
Divisão de Sistemas de Informação	João Miguel Gomes
Divisão de Administração Geral	Catarina Pereira
Centro Integrado de Gestão Municipal Autónoma	Nuno Pimenta
Unidade Loja do Município	Maria Natividade José
Departamento de Recursos Humanos	João Neto
Divisão de Gestão de Recursos Humanos	Susana Rebelo
Unidade de Remunerações, Recrutamento e Formação	Maurílio Vasconcelos
Unidade de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho	Rubina Cabral
Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial	Maribell Freitas
Divisão de Orçamento e Controlo	Dinarte Andrade Figueira
Divisão de Contabilidade	João Araújo
Divisão de Aprovisionamento e Armazéns	Dinarte Teixeira
Divisão de Receitas e Financiamento	Manuel Ferreira
Unidade de Gestão de Contratos	A definir
Departamento de Fundos, Parcerias e Consórcios	Carla Telo
Departamento Jurídico	Filomena Fernandes
Divisão Jurídica	José Jorge Soares
Divisão de Património, Aquisição e Alienação de Bens Imóveis	A definir
Divisão de Contraordenações e Execuções Fiscais	Carlos Santos
Departamento de Economia, Turismo e Mercados	Isabel Brazão
Divisão de Turismo, Protocolos e Eventos	Ricardo Araújo
Divisão de Mercados	A definir
Unidade de Apoio ao Investidor e ao Empreendedor	Amara Vieira
Unidade de Gestão Participativa	Nícia Filipa Silva Correia
Departamento de Mobilidade, Infraestruturas e Equipamentos	Duarte Jervis
Divisão de Estudos e Projetos	José Perna
Divisão de Arruamentos e Espaço Público Municipal	Bernardo Soveral
Divisão de Edifícios e Equipamentos	Mário Nunes
Divisão de Mobilidade e Trânsito	Lívia Silva
Divisão de Gestão de Frota	Vitor Manuel Jordão Soares
Departamento de Planeamento e Ordenamento	Jorge Freitas
Divisão de Planeamento Estratégico	Isabel Sousa
Divisão de Informação Geográfica	Nancy Gouveia Policarpo
Divisão de Gestão de Espaços Públicos e Publicidade	Ana Isabel Ramos
Departamento de Urbanismo	Francisco Jesus
Divisão Administrativa de Gestão Urbanística	Maria Vanda Sumares



<b>Unidades Orgânicas</b>	<b>Responsáveis</b>
Divisão de Análise de Projetos e Condicionamentos	Carlos Madruga da Costa
Divisão de Gestão Urbanística - Zona Este	Rui Figueira
Divisão de Gestão Urbanística - Zona Oeste	Regina Gouveia
Gabinete Técnico das Zonas Altas	Filipa Sousa
Divisão de Reabilitação Urbana	Alexandra Gouveia
Divisão de Assessoria Jurídica do Urbanismo	Graça Capelo
Departamento de Fiscalização	Ana Rita Quintino
Divisão de Fiscalização Municipal	Ricardo Pereira
Divisão de Fiscalização Urbanística	Alice Jesus
Divisão de Fiscalização Ambiental	A definir
Departamento de Juventude e Desporto	Duarte Oliveira
Divisão de Juventude	Filipa Gomes
Divisão de Desporto	Marco Fonseca
Departamento de Cultura	Sandra Nóbrega
Divisão de Bibliotecas e Museus	Maria Lúcia Silva
Divisão de Dinamização Cultural	A definir
Unidade de Produção Cultural	Inês Morgado
Unidade do Centro Cultural do Funchal	Magda Perestrelo
Departamento de Educação e Valorização Social	Ferdinando Jardim
Divisão de Educação	Cláudia Bilou
Divisão de Valorização Social	Marco Rodrigues
Divisão de Cidadania Inclusiva	A definir
Divisão de Longevidade, Bem-estar e Envelhecimento Ativo	A definir
Departamento de Ambiente	João José Correia
Divisão de Remoção de Resíduos	A definir
Divisão de Limpeza Urbana	Mónica Alexandra Nunes
Divisão de Inovação e Planeamento	Gil Freitas
Unidade do Bem-estar Animal	Rubina Abreu
Unidade de Sensibilização Ambiental	Mafalda Freitas
Departamento Águas do Funchal	César Fernandes
Divisão de Planeamento, Controlo e Inovação	Carlos Miguel Nóbrega
Unidade de Avaliação de Eficiência	A definir
Divisão de Distribuição de Água	Isabel Varela
Divisão de Águas Residuais Urbanas	Francisco Barradas
Divisão Comercial e Administrativa	Luís Miguel Canada
Departamento de Espaços Verdes e ação Climática	Francisco Andrade
Divisão de Jardins e Espaços Verdes Urbanos	A definir
Divisão de Cemitérios	Susana Barbosa
Divisão de Conservação da Natureza e Alterações Climáticas	Olga Ribeiro Camacho
Unidade do Parque Ecológico do Funchal	João Nunes



PÔR O FUNCHAL SEMPRE À FRENTE

**Unidade  
de Auditoria Interna**

<b>Unidades Orgânicas</b>	<b>Responsáveis</b>
Serviço Municipal de Proteção Civil	Rui Figueira
Bombeiros Sapadores do Funchal	José Cândido Minas
Unidade de Auditoria Interna	A definir
Divisão de Contratação Pública	Jorge Garanito
Divisão de Ciência	Manuel Biscoito
Unidade Museu de História Natural	Rui Ricardo Correia
Unidade Estação de Biologia Marinha	A definir



## 4. Recursos Investidos e Metodologia Adotada

À data de 31 de dezembro de 2023, a UAI tinha quatro Técnicos Superiores, 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 em meados de janeiro de 2024, via correio eletrónico, todos os dirigentes das Unidades Orgânicas, comunicando-lhes que o Relatório de Execução e acompanhamento do PPRGCIC, relativo ao ano 2023, deveria ser enviado à UAI, de acordo com o Anexo 7.1 do PPRGCIC, 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 caracterização, o grau de gravidade e as medidas propostas com vista à sua mitigação.

A UAI, em posse da informação recolhida, procedeu à sua validação, compilação e elaborou o Relatório de Execução Anual do PPRGCIC que, entre outros aspetos, deve refletir a necessidade de atualização/ revisão do mesmo.

Atente-se que a Unidade de Auditoria deverá submeter este Relatório de Avaliação Anual à apreciação da Câmara Municipal, até 30 de abril do ano seguinte àquele a que diz respeito.

O número de Unidades Orgânicas contempladas na versão 3 do PPRGCIC é de 75, pese embora, na Estrutura Orgânica da CMF, existam no total 88. Tal facto deve-se:

- a) À existência de algumas Unidades Orgânicas que ainda se encontram por implementar, segundo informação dos respetivos departamentos, concretamente, a Divisão de Património, Aquisição e Alienação de Bens Imóveis, a Divisão de Dinamização Cultural, o Gabinete de Apoio à Vereação, a Divisão de Cidadania Inclusiva e a Unidade de Gestão de Contratos.
- b) Aquando da revisão do PPRGCIC efetuada em 2022, terem sido levantados, apenas, os Serviços de 1º e 2º nível na Estrutura Orgânica.

Enumeram-se, abaixo, os serviços que elaboraram o referido Relatório:

- Gabinete da Presidência
- Gabinete de Comunicação e Imagem
- Departamento de Economia, Turismo e Mercados
  - Divisão de Mercados
  - Divisão de Turismo, Protocolo e Eventos
  - Unidade de Apoio ao Investidor e ao Empreendedor
  - Unidade de Gestão Participativa
- Departamento de Ambiente
  - Divisão de Remoção de Resíduos
  - Divisão de Limpeza Urbana
  - Divisão de Inovação e Planeamento
  - Unidade de Sensibilização Animal
  - Unidade do Bem-estar Animal
- Departamento de Urbanismo
  - Divisão Administrativa de Gestão Urbanística
  - Divisão de Análise de Projetos e Condicionamentos
  - Divisão de Gestão Urbanística – Zona Este
  - Divisão de Gestão Urbanística – Zona Oeste
  - Divisão de Reabilitação Urbana
  - Gabinete Técnico das Zonas Altas
  - Divisão de Assessoria Jurídica do Urbanismo
- Departamento de Espaços Verdes e Ação Climática
  - Divisão de Conservação da Natureza e Alterações Climáticas
  - Divisão de Jardins e Espaços Verdes Urbanos
  - Divisão de Cemitérios
- Departamento Águas do Funchal
  - Divisão de Distribuição de Água
  - Divisão de Águas Residuais Urbanas
  - Divisão Comercial e Administrativa
  - Divisão de Planeamento Controlo e Inovação
- Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial
  - Divisão de Aprovisionamento e Armazéns
  - Divisão de Contabilidade
  - Divisão de Orçamento e Controlo
  - Divisão de Receitas e Financiamentos
  - Divisão de Contratação Pública
- Departamento de Educação e Valorização Social
  - Divisão de Valorização Social
  - Divisão de Educação
  - Divisão de Longevidade, Bem-estar e Envelhecimento Ativo
- Departamento de Recursos Humanos
  - Divisão de Gestão de Recursos Humanos



- Unidade de Remunerações, Recrutamento e Formação
- Unidade de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho
- Departamento Jurídico
  - Divisão de Contraordenações e Execuções Fiscais
  - Divisão Jurídica
- Departamento de Mobilidade Infraestruturas e Equipamentos
  - Divisão de Estudos e Projetos
  - Divisão de Edifícios e Equipamentos
  - Divisão de Gestão de Frota
  - Divisão de Arruamentos e Espaço Público Municipal
  - Divisão de Mobilidade e Trânsito
- Departamento de Fundos, Parcerias e Consórcios
- Departamento de Planeamento e Ordenamento
  - Divisão de Planeamento Estratégico
  - Divisão de Informação Geográfica
  - Divisão de Gestão de Espaços Públicos e Publicidade
- Departamento de Fiscalização
  - Divisão de Fiscalização Municipal
  - Divisão de Fiscalização Urbanística
  - Divisão de Fiscalização Ambiental
- Departamento de Juventude e Desporto
  - Divisão de Juventude
  - Divisão de Desporto
- Departamento de Cultura
  - Divisão de Bibliotecas e Museus
- Departamento de Sistemas de Informação e Novas Tecnologias
  - Divisão de Sistemas de Informação
  - Divisão de Administração Geral
  - Centro Integrado de Gestão Municipal Autónoma
- Divisão de Contratação Pública
- Unidade de Auditoria Interna
- Bombeiros Sapadores do Funchal
- Serviço Municipal de Proteção Civil



## 5. Identificação dos Riscos por Unidade Orgânica, Medidas Adotadas e Grau de Execução

### 5.1. Gabinete da Presidência

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Garantir a preparação, estabelecimento e desenvolvimento de relações institucionais do Município, intermunicipais ou internacionais, designadamente, no âmbito de geminações com outros Municípios, dinamizando a execução dos acordos estabelecidos.	- Desconhecimento dos acordos estabelecidos e/ou do suporte legal que regula as relações institucionais, intermunicipais e/ou internacionais do Município.	M	✓ Formação adequada;			X		
			✓ Organização e sistematização de toda a documentação relevante das relações institucionais, intermunicipais e/ou Internacionais do Município;	X				
			✓ Atualização sistemática da informação.	X				
2. Prestar assessoria técnica e administrativa ao Presidente da Câmara, designadamente, secretariado, preparação de expediente para despacho e seu posterior registo e encaminhamento, coordenação de agendas e de atendimento a munícipes.	- Ausência de decisão, ou tomada de decisão fora do tempo ou decisão não fundamentada.	M	✓ Decisões tomadas com base na fundamentação técnica dos serviços.	X				
	- Prestar informações sem autorização superior.	M	✓ Promover um comportamento profissional rigoroso por parte dos funcionários, com isenção e imparcialidade.	X				
	- Ausência de metodologias e regras de arquivamento.	B	✓ Organização dos assuntos mais relevantes em pastas temáticas;		X			
			✓ Manutenção simultânea de arquivo em papel e arquivo digital (sistema de gestão documental);		X			
			✓ Formação adequada.			X		
	- Acesso a informações sigilosas.	M	✓ Controlo de acessos aos documentos;		X			
✓ Acordos de sigilo.			X					



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
	- Falta de encaminhamento, ou encaminhamento indevido, dos documentos recebidos na Presidência.	B	✓ Utilização do sistema de gestão documental para encaminhamento de todos os documentos;		X			
			✓ Utilização simultânea do envio físico dos documentos através de entrega personalizada e/ou utilização de correio interno;		X			
			✓ Controlo de prazos nos serviços municipais;			X		
			✓ Verificação de casos pontuais e controlo de reclamações.	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. Gabinete de Comunicação e Imagem

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Elaborar notas e revistas de imprensa, comunicados, boletins informativos, esclarecimentos.	- Desconhecimento da agenda oficial da Presidência	B	✓ Validação da informação por mais do que uma pessoa.	X			A reuniões semanais com a Presidência e Vereação têm sido uma mais valia para determinar e dar a conhecer a agenda oficial	
2. Criar e gerir conteúdos para a página de internet e para as redes sociais do Município.	- Desconhecimento dos projetos e dos eventos da tutela do Município	B	✓ Informar ao gabinete de forma atempada, de todos os eventos e projetos.	X			O site e as redes sociais do Município têm sido atualizados diariamente, inclusivamente ao fim de semana.	
3. Criar, implementar e promover a identidade visual do município	- Criação de imagens distintas entre os diferentes funcionários	B	✓ A imagem institucional tem de passar por um designer do município, com a validação final do gabinete.	X			Todas as imagens criadas de divulgação de projetos e eventos têm tido a validação prévia do Gabinete.	
4. Criar imagens promotoras dos projetos, das presenças e dos eventos da Câmara Municipal do Funchal	- Desconhecimento, na fase inicial, dos projetos e eventos do Município	B	✓ O gabinete deverá ser informado de todos os projetos e eventos do município, na sua fase inicial	X			A representação da equipa de design tem sido solicitada, desde a fase inicial, nos projetos que exigem trabalhos gráficos.	

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

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

### 5.3. Departamento de Sistemas de Informação e Novas Tecnologias

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Gerir e coordenar a estratégia necessária na área das novas tecnologias e sistemas de informação.	- Assegurar a manutenção e estabilidade dos sistemas de suporte à infraestrutura tecnológica da autarquia.	M	✓ Avaliação permanente do estado de operacionalidade das estruturas informáticas para garantir o bom funcionamento interno e externo de todos os serviços;		X			
			✓ Programar intervenções de suporte à infraestrutura para salvaguardar todo o sistema informático.	X				
	- Garantir a segurança da informação (ataques cibernéticos, outros).	A	✓ Definir estratégia de alertas em caso de deteção de intrusão nos sistemas internos;		X		Efetuada backups diários, semanais e mensais;	
			✓ Definir e utilizar política de segurança no acesso à rede informática a aos Sistema de Informação;	X			Criação de um plano de backups;	
			✓ Realização sistemática de backup de segurança de dados.	X			Backups de dados/informação crítica e de máquinas virtuais;	
	- Quebra nas Infraestruturas de comunicação.	M	✓ Criar infraestruturas de rede redundantes;		X		Mecanismos de autenticação utilizando o Active Directory.	
✓ Definir estratégia de aquisição de equipamentos de rede a médio e longo prazo.			X			Adoção de sistemas de alta disponibilidade;		
2. Gestão, Monitorização e convergência das áreas da inovação e modernização administrativa, em linha com os sistemas de informação (infraestrutura tecnológica, software e comunicação).	- Prestação de informação indevida ou esclarecimentos incorretos às entidades públicas ou privadas, seja de forma presencial ou via digital por parte do atendimento presencial ou atendimento personalizado do contact	M	✓ Garantir aos munícipes o acesso à informação necessária para dar cumprimento às solicitações, seja de forma presencial ou digital, assegurar de forma transversal o normal funcionamento dos serviços da autarquia;		X			
			✓ Acompanhar o sistema de gestão documental e controlo dos acessos à informação, de forma a circular apenas a		X			



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
	center. Partilha de dados indevidos ou má utilização dos mesmos.		necessária para a resolução de todas as situações;					
			✓ Cumprimento escrupuloso do RGPD.		X			

Legenda: <sup>1</sup> MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto  
<sup>2</sup> I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada





### 5.3.1. Divisão de Sistemas de Informação

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Manutenção dos sistemas de informação e outras infraestruturas informáticas.	- Divulgação indevida de informação a terceiros.	M	✓ 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 políticas e permissões de acesso.	
			✓ Adotar mecanismos de acesso e de autenticação à rede interna seguros;	X			Controlo de acessos à rede interna, somente a utilizadores com permissões.	
			✓ Implementação de fechaduras biométricas e câmaras de vigilância nas Salas de Servidores. Todos os acessos em horário laboral e pós-laboral deverão ficar registados numa base de dados.			X	Controlo de acessos com registo e gestão dos mesmos; Sala dos servidores com controlo de acesso duplo, sendo necessário o cartão e código de acesso; Implementado um sistema de controlo de acessos restrito por zonas, através de leitor biométrico, cartão ou código.	
	- 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.			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	



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
							equipamentos através da rede informática.	
	- Acesso não diferenciado às aplicações informáticas.	M	✓ Controlo dos perfis de acesso a cada uma das aplicações informáticas de acordo com as necessidades efetivas do utilizador;	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; Organização dos utilizadores por orgânica; Criação de grupos de utilizadores e políticas de acesso; Utilização do Active Directory para autenticação de utilizadores nas diferentes aplicações; Gestão de permissões e acessos por aplicação informática.	
✓ Validação e atualização periódica dos acessos às aplicações informáticas de acordo com o perfil de cada utilizador.			X					
	- Utilização de licenças em número superior ao contratado e/ou utilização indevida de software não licenciado.	A	✓ Controlo do número de licenças utilizadas e da instalação de programas;	X			Controlo de todo o software que é instalado nos equipamentos informáticos; Inventário de software e licenciamentos nos equipamentos da CMF; Instalação de software efetuada somente por utilizadores com permissões de administração.	
✓ Monitorização periódica aleatória do uso indevido de ferramentas não licenciadas;			X					
✓ Aquisição de software alternativo/obrigatoriedade da utilização sempre que possível de ferramentas de software livre.			X					



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
							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. Aplicação de helpdesk e inventariação do parque informático e software instalado em cada equipamento.	
	- Incumprimento dos planos de manutenção periódica de equipamentos e sistemas.	B	✓ Programação de intervenções específicas para salvaguarda de todo o sistema informático.	X			"Garantia de operacionalidade dos equipamentos e sistemas; Definição de planos de manutenção periódicos e de testes; Adoção de mecanismos de alerta para eventuais falhas dos sistemas, tais como fim de vida das baterias ou avarias em unidades de armazenamento. Plano de suporte e manutenção de UPS's; Testes programados ao gerador; Notificação através de email para grupo específico de manutenção de sistemas.	



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
2. Apoio aos utilizadores na exploração das aplicações informáticas e utilização do hardware.	- Falha de apoio aos utilizadores.	MB	✓ Os pedidos de apoio devem ser formalizados através da plataforma informática – "helpdesk";	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.	
	- Indisponibilidade de servidores e outros recursos informáticos (rede, aplicações, comunicações).	A	✓ Elaboração e cumprimento de planos de manutenção de hardware/software;		X		Sistema informático mais fiável e estável;	
			✓ Existência de soluções de virtualização que permitam a redundância do hardware.	X			Adoção de sistemas de alta disponibilidade; Redundância na rede informática; Infraestrutura de rede e de servidores blade, permitindo a virtualização dos sistemas.	
3. Garantir a segurança e integridade da Informação.	- Atribuição indevida de permissões/credenciais de acesso aos sistemas de informação, originando a não salvaguarda da mesma.	M	✓ Todas as alterações às permissões de um funcionário devem ser solicitadas por escrito (ex. email) pelo superior hierárquico e confrontadas periodicamente;	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.	
			✓ 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 utilizadores como proceder em determinadas situações;	



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
							Envio de informações por email.	
			✓ Rever política de atribuição de permissões de acessos aos sistemas de informação;	X			Criação de grupos de utilizadores e políticas 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 interno.	
			✓ Atribuição de responsabilidades de monitorização de sistemas e rede;		X		Filtragem de correio eletrónico, mais eficiente.	
			✓ Tipificação de riscos e falhas, bem como os respetivos procedimentos de resolução ou minimização ou plano de contingência;		X		Firewall, Antivírus e sistema de filtragem de correio eletrónico; Definição de regras mais restritas a nível de firewall.	
	- 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	✓ Sistemas de controlo de acesso à rede informática.	X			Adoção de novos equipamentos mais eficientes na deteção de intrusões e análise de mensagens de correio eletrónico com conteúdos potencialmente intrusivos. Monitorização de alertas despoletados pela gestão centralizada do antivírus. Adoção de aplicações de monitorização de equipamentos e sistemas, enviando mensagens de alarmística automaticamente para o email e ou smartphone dos	



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
							administradores de sistemas.	
	- Ausência de verificação do estado dos dados e respetivos suportes de armazenamento (tapes, entre outros).	A	✓ Registo de operações de verificação de backups, testes de reposição e responsáveis.		X		Efetuada backups diários, semanais e mensais; Reutilização das unidades de armazenamento; Backups em file system e unidade de backup em tapes. Adoção de Snapshots dos sistemas, agilizando o processo de recuperação de informação."	
			✓ Um plano de replicação de dados para assegurar que toda a informação é arquivada de forma organizada e em intervalos previamente determinados;	X			Um único sistema de controlo de acessos e registo de utilizadores com credencias de acesso à rede e aplicações informáticas;	
	- Acesso à informação por pessoal não autorizado.	M	✓ Cópias protegidas por palavra chave e/ou encriptação de forma a assegurar que a informação permaneça confidencial.		X		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; Gestão de acessos personalizada por aplicação; Utilização do Active Directory para autenticação de	



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
							utilizadores nas diferentes aplicações; Gestão de permissões e acessos por aplicação informática.	
	- Ausência de interoperabilidade.	B	✓ Desenvolvimento das aplicações de forma integrada com vários sistemas existentes.	X			Criação de mecanismos que permita de forma transparente e imediata a partilha de informação entre várias aplicações informáticas;	
	- Acessos indevidos ou exploração de vulnerabilidades dos sites que ponham em risco a integridade dos mesmos.	B	✓ Efetuar atualizações de segurança das plataformas CMS (Content Management System);	X			Atualizações periódicas das plataformas CMS utilizadas na disponibilização dos websites, de forma a minimizar vulnerabilidades conhecidas. Plataformas CMS capazes de identificar e alertar eventuais atualizações pendentes.	
✓ Criar acessos diferenciados de forma a restringir o acesso e alteração da informação;			X			Criação de acessos restritos à gestão de informação de cada website. Sistema de autenticação diferenciados de acesso às áreas de administração de conteúdos.		
✓ Desenvolvimento de aplicações à medida e de carácter exclusivo para que o código não seja de acesso livre evitando possíveis ataques às aplicações desenvolvidas.			X			Desenvolvimento das próprias aplicações de utilização interna pelos serviços.		



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
							Utilização de frameworks no desenvolvimento das aplicações.	
4. Gestão das infraestruturas de Comunicação de dados e voz.	- Quebras nas comunicações de dados e voz na rede interna.	M	✓ Disponibilizar sistemas alternativos e redundantes de forma a colmatar possíveis falhas;	X			Disponibilização de vários pontos de acesso à internet, utilizando diferentes operadores, com redundância de conectividade (failover). Ligações redundantes e de diferentes operadores (ISP).	
			✓ Adotar mecanismos de monitorização e sincronização;	X			Sistema de firewall com regras bem definidas de acordo com as restrições implementadas no tipo de acesso a determinados recursos da internet. Utilização de firewall com políticas de acesso em grupos bem definidos.	
			✓ Nos pontos intermédios de ligação instalar UPS's de forma a manter o sistema funcional mesmo em caso de falha de energia elétrica;	X			Instalação de unidades de energia alternativa (UPS) de modo a manter os equipamentos de rede operacionais, em caso de quebra de energia nos pontos intermédios da rede. UPS's nas redes remotas com sistema de monitorização de alarmística.	
			✓ Permitir acesso a recursos remotos de modo relativamente transparente aos		X		Definição de grupos de acesso específicos à rede interna.	





Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
			utilizadores e sem degradação perceptível de desempenho;				Utilização do Active Directory para definição de grupos de acesso específicos à rede informática.	
			✓ Definir uma rede em tipologia em anel, com redundância nas ligações.		X		Instalação de equipamentos de rede que permitem a redundância das ligações. Instalação de cablagem.	

Legenda: 1 MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto  
2 I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada



### 5.3.2. Divisão de Administração Geral

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Organizar a correspondência, comunicação e documentação recebida pelos diferentes órgãos do município e por eles remetida.	- Falta de critérios objetivos das regras de abertura e registo da correspondência	MB	✓ Subscrição do Código de Ética;	X				
			✓ Digitalização e desmaterialização de processos	X			SGQ	
	- Informação desadequada dos colaboradores.	B	✓ Formação adequada aos colaboradores.		X		SGQ	
	- Falta de confidencialidade no registo/ tratamento da informação.	B	✓ Formar / sensibilizar e responsabilizar a generalidade dos funcionários, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos funcionários.	X			Todos os intervenientes conhecem a sua área de intervenção e atuação. Maior sentido de responsabilidade dos colaboradores.	
	- Conflito de interesses no registo/ tratamento da correspondência.	MB	✓ Formar / sensibilizar e responsabilizar a generalidade dos funcionários, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos funcionários.	X			SGQ	
2. Conceber, propor e colocar em execução novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização administrativa dos serviços municipais.	- Falta de um Documento Normativo onde sejam definidas as Regras e Metodologias	MB	✓ Subscrição do Código de Ética;	X				
			✓ Revisão do Manual qualidade de Atendimento.	X			SGQ	
	- Falta de um sistema de gestão integrado.	B	✓ Criação e/ou adaptação da plataforma informática para o efeito.	X			Idok	
3. Propor e dinamizar, o processo de audição das necessidades e a satisfação dos clientes/municipes, em colaboração com os restantes serviços procedendo à verificação do Sistema de Gestão da Qualidade.	- Redução da qualidade do serviço prestado ao municípe.	B	✓ Garantir o cumprimento dos processos constantes no Sistema de gestão da Qualidade;	X			SGQ	
			✓ Dar seguimento às sugestões e deficiências identificadas.	X			SGQ	
4. Prestar apoio às reuniões e sessões dos Órgãos	- Adulteração da marcação das presenças nas sessões da	B	✓ Introdução de um sistema eletrónico de controlo de presenças.	X			Apenas na Reunião de Câmara	



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
Câmara Municipal e Assembleia Municipal e elaborar convocatórias, processos e atas provenientes das mesmas.	Assembleia Municipal e nas reuniões de Câmara. - Erro na elaboração de documentos (ex. Atas).	B	✓ Ações regulares de verificação, correção e validação de documentos por, pelo menos, duas pessoas.	X			Validação pelo executivo	
<b>Arquivo Municipal</b>								
1. Fornecer informações como resposta a requerimentos internos, documentos originais, cópias de documentos à sua guarda.	- Presença de falsas informações, erros, omissões e pouca clareza.	A	✓ Definição de modelos de resposta pré-definidos;	X			Maior simplicidade e eficácia na resposta às solicitações;	
			✓ Uso de linguagem clara, precisa e sem ambiguidade	X			Maior clareza na linguagem utilizada na resposta às solicitações;	
	- Fraco rigor no cumprimento de prazos de resposta.	M	✓ Prazos definidos para responder às solicitações;	X			As respostas às solicitações são efetuadas no imediato. No entanto, em casos de pesquisa documental mais aprofundada, o espaço temporal pode aumentar para um máximo de dois dias úteis. Maior celeridade na resposta às solicitações.	
			✓ Responsabilização dos intervenientes dos intervenientes	X			As respostas às solicitações ficam registadas através de sistema informático: utilizador de e-mail; WorkFlow, iDOK. Maior controlo e responsabilização.	



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
	- Falta de controlo sobre os originais que necessitam de tramitar internamente	MA	✓ Instrumento de monitorização e controlo interno do documento original;			X	Este item não corresponde a qualquer medida passível de ser monitorizada pelo Arquivo Municipal.	
			✓ Utilização de software de gestão de documentação para tramitação dos documentos;	X			Tramitação documental efetuada através dos sistemas: WorkFlow, iDOK e X-Arq. Maior controlo do acervo documental do município.	
			✓ Responsabilização dos requerentes dos originais.	X			Todos os requerentes aquando da solicitação de documentação ficam responsáveis através do seu registo de utilizador informático ou assinatura pessoal no momento da entrega física do documento, se for o caso. Maior controlo do acervo documental do município.	
2. Produzir orientações técnicas e efetuar a gestão arquivista da documentação à sua guarda.	- Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes nos processos.	MB	✓ Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes.	X			Todos os intervenientes conhecem a sua área de intervenção e atuação. Maior sentido de responsabilidade dos colaboradores.	



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
	- Deterioração ou extravio de documentos causada por ação humana ou causa natural.	A	✓ Cumprimento de regras de manuseamento de documentos com valor histórico e arquivístico;	X			O manuseamento da documentação é realizado sempre com a utilização do material adequado para a preservação documental: máscara respirável FFP2; luvas de algodão; utilização de caixas de Arquivo com pH neutro (acid free), de acordo com as normas emanadas pela DGLAB (Direção-Geral dos Livros, dos Arquivos e das Bibliotecas).	
			✓ Digitalização dos documentos e inserção no Sistema de Gestão Documental.	X			Criação de procedimentos para a digitalização e respetiva inserção no sistema de gestão de arquivos: X-Arq.	
	- Erros de classificação dos documentos na Gestão Documental.	B	✓ Verificação de documentos por amostragem.	X			Verificação semanal dos registos efetuados, permitindo um controlo mais eficaz de falhas.	
3. Salvaguardar e valorizar o património arquivístico municipal e propor a eliminação de documentos sem qualquer valor informático ou histórico.	- Falta de salvaguarda de documentos municipais com valor histórico e arquivístico.	B	✓ Cumprimento das regras definidas em legislação especial aplicável, quanto à identificação, organização e manuseamento de documentos..	X			Aplicação da Portaria nº 112/2023, de 27 de abril, que regula a classificação e avaliação da informação arquivística da administração local.	



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
	- Destruição de documentos sem cumprimento dos prazos de eliminação.	M	✓ Verificação de documentos por amostragem.	X			Aplicação da Portaria nº 112/2023, de 27 de abril, que regula a classificação e avaliação da informação arquivística da administração local.	
	- Utilização e conservação de documentos indevida ou inadequada.	M	✓ Ações regulares de verificação do cumprimento das regras de manuseamento e utilização dos documentos.	X			Aplicação da Portaria nº 112/2023, de 27 de abril, que regula a classificação e avaliação da informação arquivística da administração local.	
<b>Unidade Loja do Município</b>								
1. Assegurar o atendimento presencial, apoio e informação aos munícipes em relação às demais matérias e serviços prestados pela Câmara.	- Discriminação/favorecimento no atendimento de munícipes.	B	✓ Observação dos princípios do código de conduta aplicável, verificável através do número de reclamações;	X				
			✓ Cumprimento da regra de atendimento sequencial de munícipes e das legalmente definidas para o atendimento preferencial.	X			Sistema de senhas bloom	
	- Desatualização da informação junto aos colaboradores.	M	✓ Comunicação atempada a todos os colaboradores, que fazem atendimento ao público, da atualização da informação;		X		Sensibilização dos serviços da CMF	
			✓ Plano de Formação contínua, específica na área de atendimento, contemplando o universo de trabalhadores municipais que, no exercício de funções, atendem público.		X		SGQ	
- Prestação inadequada de informação por desconhecimento de matérias relacionadas com o funcionamento dos serviços	M	✓ Formação contínua nas aplicações informáticas de gestão;		X		SGQ		
		✓ Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes;	X			SGQ		



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
	municipais/ áreas de intervenção municipal.		✓ Levantamento, diagnóstico e atualização dos processos de atendimento.		X		Levantamento em curso da atualização dos processos	

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

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



### 5.3.3. Centro Integrado de Gestão Municipal Autónoma

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Assegurar o atendimento personalizado de todas as solicitações dos munícipes por via não presencial, nomeadamente as plataformas digitais, email geral, serviços online, web-chat e Contact Center.	- Existência de discriminação/favorecimento das reclamações ou denúncias apresentadas pelos cidadãos.	M	✓ Não permitir favorecimento, exercendo sempre uma postura de igualdade perante todos os cidadãos em situações idênticas. Gestão centralizada, uniforme e omnicanal do atendimento e acompanhamento de reclamações/denúncias, com registo efetivo de cada situação, seja na plataforma Funchal Alerta, seja no IDok ou similares. Melhoria e atualização contínua do Manual de Procedimentos Interno do CIGMA, enquanto base de apoio à informação e à decisão. Ampliação dos mecanismos de controlo de falhas e não conformidades já existentes na Divisão, no âmbito da sua gestão de qualidade no atendimento.	x			Todas as situações se encontram registadas ou reportadas, sendo acompanhadas pela supervisão da equipa. Manual de Procedimentos é atualizado de forma permanente, sendo registadas as suas diferentes versões/atualizações.	Manter todos os mecanismos em vigor. Em 2024, o CIGMA irá avançar para a certificação dos seus serviços, com a candidatura ao Selo de Qualidade da Associação Portuguesa de Contact Centers
	- Ausência de resposta, via telefone, plataformas digitais ou email, com consequente aumento de afluência à Loja do Município e/ou que possam potenciar reclamações.	M	✓ Reuniões periódicas para agilizar e articular com os colaboradores envolvidos no processo. Melhoria e atualização contínua do Manual de Procedimentos Interno do CIGMA, enquanto base de apoio à informação e à decisão. Formação contínua. Sensibilização aos munícipes e encaminhamento para todas as diversas opções de atendimento não presencial, sempre que possível, para as especificidades da informação pretendida.	x			Todas as medidas preventivas são aplicadas diariamente. CIGMA não é responsável pelas situações decorrentes da ausência de respostas por parte dos restantes serviços, mas quando confrontado com as diversas situações, a prioridade	Manter todos os mecanismos em vigor. Em 2024, o CIGMA irá avançar para a certificação dos seus serviços, com a





Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
							é encontrar soluções, todas registadas e encaminhadas através das várias plataformas.	candidatura ao Selo de Qualidade da Associação Portuguesa de Contact Centers
2. Assegurar e garantir o anonimato dos dados dos municípios, assim como de cada situação reportada.	- Prestação de informação indevida e/ou esclarecimentos incorretos às entidades ou cidadãos. Disponibilização de dados a terceiros, mesmo que de forma involuntária.	B	✓ Controlo no cumprimento escrupuloso do RGPD. Melhoria e atualização contínua do Manual de Procedimentos Interno do CIGMA, enquanto base de apoio à informação e à decisão. Garantia de acesso a toda a informação necessária, assegurando as operações rotineiras e transversais de funcionamento dos serviços que não exijam elevado nível de especialização.	x			Não foi reportada ou registada qualquer situação anómala ou reclamação decorrente de partilha indevida de dados ou situações.	Manter todos os mecanismos em vigor. Em 2024, o CIGMA irá avançar para a certificação dos seus serviços, com a candidatura ao Selo de Qualidade da Associação Portuguesa de Contact Centers
3. Assegurar o cumprimento das normas de funcionamento e demais diretivas de carácter genérico e sua divulgação pelos serviços	- Incumprimento das normas e ausência da sua divulgação que impeçam o bom funcionamento do CIGMA e dos serviços que presta.	M	✓ Existência de instruções, difundidas internamente, que são supervisionadas superiormente e plasmadas no Manual de Procedimentos Interno do CIGMA, em permanente atualização, sendo esta uma responsabilidade de todos os elementos da		x		Efetuada reuniões de trabalho esclarecimento com todos os Departamentos da CMF, no sentido de	Manter todos os mecanismos em vigor. Em 2024, o CIGMA irá



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
municipais com ligações ao CIGMA.			equipa. Estimular uma permanente articulação com todas as orgânicas da autarquia, responsabilidade de todos os elementos da equipa.				articular trabalho conjunto e esclarecer a importância dessa articulação para o funcionamento global da CMF. Aumento dos canais de comunicação com serviços de proximidade aos municípios, como os piquetes de águas, trânsito e ambiente	avançar para a certificação dos seus serviços, com a candidatura ao Selo de Qualidade da Associação Portuguesa de Contact Centers

Legenda: 1 MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto  
2 I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada



## 5.4. Departamento de Recursos Humanos

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Implementar e gerir a estratégia de gestão de recursos humanos do Município.	- Levantamento pouco preciso e mal fundamentado sobre as necessidades efetivas e permanentes de pessoal.	M	✓ Sensibilização dos serviços para apresentação das solicitações das necessidades de pessoal antes da elaboração do Mapa de Pessoal, mediante proposta fundamentada financeiramente e com a descrição dos requisitos para preenchimento do posto de trabalho;	X			Foi solicitado aos dirigentes dos serviços uma informação das necessidades de pessoal para o ano de 2024.	
			✓ Planear o recrutamento de recursos humanos de acordo com as necessidades efetivas e permanentes manifestadas pelos Serviços.	X			Alteração do Mapa de Pessoal para 2024 com a indicação dos postos de trabalho a recrutar.	
	- Utilização de critérios de recrutamento pouco objetivos, com falta de equidade e deficiência na fundamentação.	B	✓ Elaboração para os júris de elencos de critérios objetivos de seleção de candidatos que permitam que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável;	X			Elaboração de Despacho da Presidência a definir os critérios de aplicação dos métodos de seleção nos procedimentos concursais para recrutamento de cargos de direção intermédia.	
✓ Sensibilizar os intervenientes decisores no âmbito dos procedimentos de recrutamento e seleção, de avaliação, ou outros atos de gestão de pessoal, para a necessidade e obrigatoriedade de fundamentação das suas decisões.			X			O apoio técnico aos júris dos procedimentos é assegurado por técnicos com formação na área do procedimento concursal para		



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
							recrutamento de trabalhadores.	
2. Coordenar e concretizar as políticas de segurança, higiene e saúde no trabalho dirigidas aos trabalhadores municipais.	- Não cumprimento de legislação em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho.	B	✓ Realização de ações de sensibilização na área da segurança e higiene no trabalho dirigidas aos dirigentes e à generalidade dos trabalhadores.	X			Realizadas 20 ações de formação e sensibilização na área da segurança, higiene e saúde no trabalho, com a participação de 421 trabalhadores e dirigentes, totalizando 998 horas. Foram também realizadas diversas ações de formação específicas para integração dos 63 novos assistentes operacionais contratados durante o ano.	
	- Quebra da confidencialidade.	B	✓ Definição clara dos meios de circulação da informação, orientada para o cumprimento do RGPD.	X			Efetuada a validação com o Encarregado de Proteção de Dados de todas as situações de tratamento de dados pessoais pelos serviços do Departamento. Alteração dos formulários para apresentação de requerimentos de forma a minimizar a recolha de dados pessoais.	



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
3. Emitir informações, pareceres, estudos e relatórios sobre matérias de planeamento, organização e gestão de recursos humanos.	- Indisponibilidade de informação de suporte e de apoio para tomada de decisão.	B	✓ Comunicar orientações aos serviços para uniformização das normas e práticas de gestão de recursos humanos.	X			Foi assegurada a emissão de pareceres ou informações técnicas solicitadas pelos Serviços ou antes da tomada de decisão.	
	- Fragilidade da comunicação interna da informação.	M	✓ Atualização do Portal da intranet, com desenvolvimento e divulgação de informação de apoio à gestão de recursos humanos.		X		Em desenvolvimento. Atualizados alguns conteúdos disponibilizados na intranet.	

Legenda: 1 MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto  
2 I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada

### 5.4.1. Divisão de Gestão de Recursos Humanos

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Gestão e regulamentação dos horários de trabalho e parametrização na aplicação informática de gestão de assiduidade.	- Deficiências na verificação e controlo da assiduidade.	M	✓ Elaborar Regulamento de Horário de Trabalho;		X		Em curso o levantamento dos horários de trabalho. A elaboração do Regulamento será desenvolvida no decurso de 2024.	
			✓ Implementação de sistema de controlo automático de assiduidade com interligação à aplicação informática de gestão de recursos humanos.		X		Presentemente o controlo de assiduidade efetua-se de forma automática em 10 serviços localizados fora do Edifício principal da CMF. O atual software não permite uma interligação automática com fiabilidade, sendo necessário um desenvolvimento extra, com custos acrescidos. Está a ser equacionada a aquisição de um novo software no ano de 2024, que já inclua essa interligação automática.	
2. Assegurar a aplicação técnico-jurídica e a gestão do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho.	- Deficiência na monitorização do processo de avaliação por parte dos avaliadores.	M	✓ Instituir mecanismos de monitorização da avaliação de desempenho dos trabalhadores;			X	Inexistência de recursos humanos para a concretização da atividade .Atividade a ser desenvolvida em 2025, após o recrutamento de técnico superior a afetar	



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
							aos procedimentos do SIADAP.	
			✓ Realização de ações de formação sobre Métodos e Regras de Aplicação do SIADAP, de frequência obrigatória para todos os avaliadores.		X		Realização de várias ações de sensibilização.	
	- Ineficiência da Gestão Processual.	M	✓ Sensibilização dos avaliadores para o cumprimento dos prazos legalmente previstos no desenvolvimento do processo de avaliação;	X			Realização de reuniões com os avaliadores para explicação de procedimentos, verificando-se o cumprimento dos prazos na maior parte das unidades orgânicas.	
			✓ Realização de auditorias internas.			X	Inexistência de recursos humanos para a concretização da atividade .Atividade a ser desenvolvida em 2025, após o recrutamento de técnico superior a afetar aos procedimentos do SIADAP.	
3. Emissão de pareceres, elaboração de estudos de carácter jurídico e prestar o apoio técnico-jurídico na área dos recursos humanos.	- Subjetividade e ineficiência nas propostas de decisão.	M	✓ Elaboração de regulamentos com definição de procedimentos.	X			Aprovação do Regulamento da Pré-reforma e deferimento de 1 pedido. Aprovação do Regulamento do controlo de consumo de álcool e outras substâncias psicoativas e implementação do controlo do consumo com	



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
							a realização de sorteios aleatórios.	
	- Existência de situações de acumulação de funções não autorizados.	M	✓ Obrigatoriedade de comunicação prévia da acumulação de funções com outro tipo de funções públicas ou privadas por parte do trabalhador e obtenção da respetiva autorização por parte da entidade competente (art.º 19.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas);	X			Sensibilização para a obrigatoriedade de pedido prévio de acumulação de funções e análise de 70 pedidos de trabalhadores, desde novembro de 2021.	
✓ Sensibilização dos titulares de cargos dirigentes para verificação da existência de situações de acumulação de funções não autorizadas e para o cumprimento das garantias de imparcialidade no desempenho de funções publicas por parte do trabalho;			X			Elaboração de nota interna com perguntas frequentes, que se encontra disponível na intranet.		
✓ Elaboração de formulário de requerimento com a indicação dos requisitos exigidos pelo artigo 23.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas e respetiva informação do superior hierárquico.			X			Disponibilização do formulário de requerimento na intranet. Permite a análise aprofundada de todos os requerimentos. Proporciona maior divulgação e transparência dos requisitos exigidos para a acumulação de funções.		

Legenda: 1 MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto  
2 I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada





## 5.4.2. Unidade de Remunerações, Recrutamento e Formação

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Assegurar o processamento das remunerações, suplementos remuneratórios, prestações sociais, participações da ADSE, devidas aos trabalhadores, dirigentes e eleitos do Município.	- Utilização excessiva do recurso a trabalho suplementar como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços.	M	✓ Elaborar orientações no sentido da não utilização do trabalho suplementar como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços.	X			O Despacho com as orientações sobre a realização do trabalho suplementar foi exarado e divulgado em agosto de 2014, mantendo-se atualizado e em aplicação. Foram abertos procedimentos concursais visando o reforço em 2023 e 2024 dos recursos humanos nos serviços onde mais se verifica o recurso a trabalho suplementar.	
	- Falta de confidencialidade no tratamento da informação.	B	✓ Formação, esclarecimento e divulgação interna das matérias de ética, deontologia, direitos e deveres dos trabalhadores e Regulamento Geral de Proteção de Dados.	X			Foram proporcionadas ações de formação aos trabalhadores do Serviço	
	- Divulgação, eliminação, sonegação, manipulação ou uso indevido de informação confidencial.	B	✓ Formação, esclarecimento e divulgação interna das matérias de ética, deontologia, direitos e deveres dos trabalhadores e Regulamento Geral de Proteção de Dados.	X			Foram proporcionadas ações de formação aos trabalhadores do Serviço	
	- Risco de processamento indevido de vencimentos, subsídios, suplementos e outras remunerações decorrentes de situações jus laborais dos trabalhadores.	B	✓ Emissão de parecer ou informação técnica sobre todas as situações jus laborais.	X			Foi assegurada a emissão de pareceres ou informações técnicas antes da tomada de decisão	



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
2. Controlar e gerir os mapas de férias, pontualidade, assiduidade e processos individuais dos trabalhadores.	- Possibilidade de análise e justificação de faltas de forma indevida ou inadequada.	B	✓ Elaboração de documentos e orientações técnicas de consulta e apoio dirigidos aos diferentes intervenientes (trabalhadores e dirigentes);		X		Os documentos e orientações técnicas disponíveis estão a ser atualizados ou revistos, prevendo-se a sua conclusão em 2024.	
			✓ Exportação automática de dados do ficheiro de assiduidade para o processamento de vencimentos.			X	O atual software não permite uma exportação automática com fiabilidade, sendo necessário um desenvolvimento extra, com custos acrescidos. Está a ser equacionada a aquisição de um novo software no ano de 2024, que já inclua essa exportação automática.	
	- Atividades/ tarefas levadas a cabo sempre pelo mesmo trabalhador (possibilitando a ocorrência mais frequente de lapsos).	MB	✓ Formar mais trabalhadores para a execução de uma determinada atividade/ tarefa;	X			Foram proporcionadas ações de formação aos trabalhadores do Serviço	
			✓ Instituir a rotatividade de funções por determinado grupo de trabalhadores.		X		Foi implementada a rotatividade de funções, garantindo-se sempre mais do que um trabalhador para exercer determinada atividade ou tarefa.	
3. Instruir e gerir os processos de recrutamento e seleção de trabalhadores e dirigentes.	- Utilização de critérios de recrutamento pouco objetivos, com falta de equidade e deficiência na fundamentação.	M	✓ Elaboração para os júris de elencos de critérios objetivos de seleção de candidatos que permitam que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável;	X			Elaboração de Despacho da Presidência a definir os critérios de aplicação dos métodos de seleção	



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
							nos procedimentos concursais para recrutamento de cargos de direção intermédia.	
			✓ Sensibilizar os intervenientes decisores no âmbito dos procedimentos de recrutamento e seleção, de avaliação, ou outros atos de gestão de pessoal, para a necessidade e obrigatoriedade de fundamentação das suas decisões.	X			O apoio técnico aos júris dos procedimentos é assegurado por técnicos com formação na área do procedimento concursal para recrutamento de trabalhadores.	
4. Efetuar o levantamento e diagnóstico de necessidades de formação dos trabalhadores, em articulação com os serviços municipais, e elaborar e submeter a aprovação o correspondente plano anual.	- Ausência de planeamento das ações de formação externa, o que põe em causa o princípio de equidade no acesso às mesmas.	B	✓ Contemplar as ações de formação externas no Plano Interno de Formação, resultantes do diagnóstico de necessidades de formação efetuado pela Unidade de Remunerações, Recrutamento e Formação;		X		Foram efetuados diagnósticos anuais das necessidades de formação, permitindo a identificação das ações de formação mais solicitadas.	
			✓ Solicitar informação devidamente fundamentada quando ocorram inscrições pontuais e de forma aleatória em ações de formação externa.			X	Os pedidos de formação externa por iniciativa dos serviços não foram sujeitos a informação prévia da URRF.	

Legenda: 1 MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto  
2 I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada



### 5.4.3. Unidade de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Assegurar o acompanhamento das situações decorrentes de acidentes de trabalho, designadamente no encaminhamento e relacionamento com hospitais e serviços de saúde, públicos e privados, o médico do trabalho e seguradoras.	- Incorreto parecer para a proposta de qualificação dos acidentes de trabalho.	B	✓ Criação de manual de procedimentos para os acidentes de trabalho.	X			Todas as ocorrências foram objeto de análise e emissão de informação ou relatório, previamente à decisão de qualificação. Foi atualizado o Manual de procedimentos para os acidentes de trabalho.	
	- Orientação ao trabalhador sobre assistência médica e outras especialidades clínicas.	B						
2. Avaliar riscos e normas de segurança, higiene e saúde no trabalho para todos os trabalhadores do Município, com emissão de relatório e indicação de medidas de prevenção e melhoria.	- Não cumprimento de legislação em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho.	B	✓ Realização de ações de sensibilização para dar conhecimento das valências da Higiene e Segurança no Trabalho, informando as obrigações legais.	X			Foram realizadas em 2023 pela USHST 13 ações de sensibilização relacionadas com as obrigações legais e as boas práticas no domínio da segurança no trabalho e da utilização dos equipamentos de proteção individual, abrangendo 264 trabalhadores e dirigentes de vários serviços. Foram também realizadas diversas ações de formação específicas para integração dos 63 novos assistentes	Foi alterada a redação da medida preventiva, atendendo que estava mal redigida. Redação anterior "Realização de ações de sensibilizaçã o para a abertura e conhecime ntos dos serviços das valências



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
							operacionais contratados durante o ano.	da Higiene e Segurança no Trabalho, informando as obrigações legais"
3. Assegurar a gestão dos serviços na área da medicina do trabalho, organizando os processos e garantindo a realização dos exames médicos periódicos de aptidão para o trabalho, de admissão e no regresso de faltas por doença e acidente de trabalho, assim como assegurar a reintegração dos trabalhadores.	- Atribuição inadequada da aptidão do trabalhador pelo médico do trabalho.	B	✓ Permitir que o médico do trabalho tenha a informação relevante para a sua avaliação;	X			Elaboradas fichas com informação da situação profissional do trabalhador, previamente à consulta do médico do trabalho	
			✓ Implementar um sistema orientado para o estrito cumprimento do RGPD.	X			Entrega dos relatórios médicos pelo próprio trabalhador ao médico do trabalho	
	- Solicitação de exames complementares.	M	✓ Criação de uma rede de parceiros e estabelecimentos de protocolos entre o Município e prestadores de serviços especializados de saúde.			x	Medida não implementada, atendendo que não é possível prever as quantidades e tipologias de exames complementares para o ano civil. Quando necessário os exames são efetuados no prestador especializado que apresenta o melhor	



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
							preço, após consulta a três prestadores.	
4. Circulação de informação sensível destinada à USHST.	- Quebra da confidencialidade.	B	✓ Definição clara dos meios de circulação desta informação orientada para o estrito cumprimento do RGPD.	X			A informação sensível é recebida ou enviada em envelope fechado. Formulário com consentimento informado assinado pelo trabalhador aquando da apresentação de relatório médico.	
	- Meios de circulação da informação.	MB						
	- Ausência de consentimento informado, esclarecido e livre.	B						
5. Promover ações necessárias à avaliação psicológica e psicossocial para diversos fins, nomeadamente elaboração de diagnóstico clínico, recrutamento e seleção, problemas de adaptação e readaptação e emissão de relatórios/pareceres psicológicos.	- Deturpação da interpretação do conteúdo de documentos psicológicos técnicos, com o intuito de iludir a boa-fé de outrem ou que indevidamente resultem em favorecimento próprio ou de outrem.	B	✓ Utilizar os instrumentos técnico-científicos atualizados e adequados ao rigor exigido na prática profissional e de acordo com o seu enquadramento institucional/contexto de aplicação;	X			Os instrumentos técnico-científicos são adquiridos pelo Município do Funchal a entidades certificadas.	
			✓ Produção de documentos coerentes, íntegros, enunciadores de princípios e fontes para a ação de acordo com o Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses.	X			Documentos com identificação de confidencialidade apresentados ao próprio ou a terceiros com o devido consentimento informado, esclarecido e livre.	

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 Gestão Financeira e Patrimonial

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Coordenar na preparação dos documentos previsionais do Município.	- Informação incorreta sobre o orçamento.	M	✓ Melhoria no acompanhamento da elaboração do orçamento	X			Diversas reuniões/solicitações com o Executivo/Departamentos, trabalho conjunto e contínuo com vista à redução e identificação de erros/situações anómalas, mensalmente são efetuados procedimentos de controlo orçamental e comunicado aos Departamentos.	
2. Coordenar a prestação de contas da contabilidade financeira do Município.	- Desconformidades da prestação de contas	M	✓ Implementação de medidas de conferência mensal	X			Os procedimentos de controlo são efetuados mensalmente, nomeadamente registo das depreciações dos ativos, verificação de caixa e bancos com resumo diário de tesouraria, controlo dos empréstimos com o Banco de Portugal.	
3. Elaborar Informação para a gestão municipal.	- Não apresentação em tempo útil da informação.	B	✓ Estabelecimento de procedimentos visando a prestação de informação por parte dos serviços em tempo oportuno	X			A informação é prestada semanalmente.	
4. Assegurar os deveres de informação no âmbito do RFALEI e restante legislação aplicável..	- Incumprimento das obrigações legais.	B	✓ Adoção de procedimentos que permitam o cumprimento das obrigações legais estipuladas	X			Definida calendarização dos trabalhos de prestação de contas	

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

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



### 5.5.1. Divisão de Orçamento e Controlo

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário de bens móveis e imóveis do município. <sup>3</sup>	- Omissão ou registo incorreto do imobilizado corpóreo e incorpóreo.	B	✓ Cruzamento de informação com a contabilidade.		X		Elaborado um manual de procedimentos permite uma maior segurança e qualidade do serviço prestado.	Definição dos técnicos encarregues pela gestão do cadastro e inventário de bens móveis e imóveis do município.
	- Inventário fictício de bens.	B	✓ Implementação de normas de controlo dos bens.		X		Elaborado um manual de procedimentos permite uma maior segurança e qualidade do serviço prestado.	Definição dos técnicos encarregues pela gestão do cadastro e inventário de bens móveis e imóveis do município.
	- Aquisição e/ou receção de bens sem conhecimento da DPC.	A	✓ Sensibilização das unidades orgânicas para a disponibilização da informação necessária.		X		Elaborado um manual de procedimentos permite uma maior segurança e qualidade do serviço prestado.	Definição dos técnicos encarregues pela gestão do

<sup>3</sup> De acordo com o Despacho n.º 685/2024, publicado no Diário da República n.º 15/2024, Série II de 2024-01-22, esta atividade passará para o Departamento de Gestão Patrimonial.





Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
								cadastro e inventário de bens móveis e imóveis do município.
	- Divergências entre os registos contabilísticos e patrimoniais.	A	✓ Verificações através da Prestação de Contas e elaboração de relatório semestral com parecer dos auditores externos.		X		Elaborado um manual de procedimentos permite uma maior segurança e qualidade do serviço prestado.	Definição dos técnicos encarregues pela gestão do cadastro e inventário de bens móveis e imóveis do município.
	- Apropriação indevida de bens públicos.	M	✓ Etiquetagem mensal dos bens adquiridos/ recebidos;		X		Elaborado um manual de procedimentos permite uma maior segurança e qualidade do serviço prestado.	Definição dos técnicos encarregues pela gestão do cadastro e inventário de bens móveis e imóveis do município.
			✓ Inventários de rotina nos serviços do município, de forma aleatória.		X		Elaborado um manual de procedimentos permite uma maior segurança e qualidade do serviço prestado.	Definição dos técnicos encarregues pela



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
								gestão do cadastro e inventário de bens móveis e imóveis do município.
	- Não apuramento de responsabilidades no desaparecimento de bens móveis.	M	✓ Proceder a inquéritos sobre o desaparecimento de bens e reforçar medidas de segurança nos locais de armazenamento.		X		Elaborado um manual de procedimentos permite uma maior segurança e qualidade do serviço prestado.	Definição dos técnicos encarregues pela gestão do cadastro e inventário de bens móveis e imóveis do município.
	- Desatualização das fichas dos Bens.	M	✓ Auditorias trimestrais (3 localizações escolhidas aleatoriamente).		X		Elaborado um manual de procedimentos permite uma maior segurança e qualidade do serviço prestado.	Definição dos técnicos encarregues pela gestão do cadastro e inventário de bens móveis e imóveis do município.
	- Favorecimento de um comprador.	B	✓ Realização de hastas públicas.	X			Elaborado um manual de procedimentos permite uma maior	Definição dos técnicos encarregues



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
							segurança e qualidade do serviço prestado.	s pela gestão do cadastro e inventário de bens móveis e imóveis do município.
	- Abate/ alienação/ doação sem a devida autorização.	A	✓ Fundamentação dos processos de abate/ alienação/ doação de bens, com aprovação pelo executivo.		X		Elaborado um manual de procedimentos permite uma maior segurança e qualidade do serviço prestado.	Definição dos técnicos encarregue s pela gestão do cadastro e inventário de bens móveis e imóveis do município.
2. Elaborar acompanhar e gerir o Orçamento e as Opções do Plano, proceder ao cabimento e compromisso da despesa, calcular os fundos disponíveis e produzir de relatórios.	- Possibilidade de orçamentação insuficiente face aos compromissos futuros assumidos.	B	✓ Aquisição de um sistema informático que permita retirar informação fiável sobre compromissos assumidos e não pagos a transitar para o ano seguinte (compromissos futuros e dividas) e validação das dotações carregadas no Orçamento e GOP.	X				
	- Incumprimento das regras e princípios orçamentais.	M	✓ Aplicação da legislação em vigor.	X				
	- Informação insuficiente originando erros orçamentais e patrimoniais.	B	✓ Desenvolvimento do Sistema de Informação Financeiro para disponibilizar informação fiável;	X			Verificação continua e correção de incoerências	Diversas reuniões/solicitações com a empresa responsável pelo



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
								desenvolvimento do software. Trabalho conjunto com a informática e contínuo com vista à adequada utilização das ferramentas de trabalho e identificação de erros/situações anómalas.
			✓ Análise regular dos mapas existentes.	X			Verificação contínua e correção de incoerências	Diversas reuniões/solicitações com a empresa responsável pelo desenvolvimento do software. Trabalho conjunto com a informática e contínuo com vista à



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
								adequada utilização das ferramentas de trabalho e identificação de erros/situações anómalas.
	- Assunção de despesa sem prévio cabimento ou cabimento/classificação indevida e Compromisso.	M	✓ Aplicação informática não permitir o registo de despesa sem o prévio cabimento e compromisso;	X				
			✓ Controlo e conferência com segregação de funções.	X				
	- Não apresentação em tempo útil da informação.	M	✓ Planear e elaborar os relatório de até pelo menos 8 anterior à data da Assembleia.	X			Diversas reuniões regulares com os vários Departamentos e com o Executivo.	
	- Assunção de despesas sem verificação dos requisitos legais.	M	✓ Definição de formulário e procedimentos que permitam aferir com celeridade os termos da despesa e os requisitos necessários à sua autorização.	X			Formação sobre o tema e realização de diversas reuniões com os Departamentos.	

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

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



### 5.5.2. Divisão de Contabilidade

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Elaboração dos documentos de prestação de contas.	- Informação incoerente e/ou com erros.	B	✓ Implementação de um Sistema Informático com ferramentas fiáveis e com informação fiável.		X			
	- Incumprimento de prazos legais.	B	✓ Adequada planificação dos prazos de entrega.	X				
2. Remessa da informação económico-financeira legalmente exigida.	- Incorreção da informação prestada.	M	✓ Segregação das funções de preparação e validação da informação a prestar.		X			
	- Atraso na entrega das declarações.	M	✓ Afetação de recursos humanos e técnicos adequados ao cumprimento.	X				
3. Cumprimento das obrigações fiscais em matéria de IVA.	- Atraso no envio do ficheiro SAF-T.	M	✓ Adequada planificação dos prazos de entrega por forma a permitir, caso necessário, a correção de eventuais erros impeditivos do reporte de informação.	X				
	- Erros nas declarações entregues.	B	✓ Formação contínua e acompanhamento das alterações legislativas.	X			Formação em IVA.	
	- Erros da informação analítica ou de gestão.	M	✓ Formação contínua e acompanhamento das alterações legislativas;		X			
4. Desenvolvimento e da Implementação Contabilidade de Gestão.	- Erros da informação analítica ou de gestão.	M	✓ Recursos humanos e técnicos adequados.		X		A Contabilidade de Gestão (NCP 25) encontra-se em implementação no Município estando afeto, nesta fase, 1 técnico superior.	
	- Erros da informação de gastos.	M	✓ Formação contínua e acompanhamento das alterações legislativas;		X			
	- Erros da informação de gastos.	M	✓ Recursos humanos e técnicos adequados.		X		A Contabilidade de Gestão (NCP 25) encontra-se em	



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
							implementação no Município estando afeto, nesta fase, 1 técnico superior.	
5. Assegurar a correta aplicação das Normas de Contabilidade Pública e garantir que os registos contabilísticos sejam efetuados nos termos da lei.	- Interpretação e aplicação incorreta/inconsistente do normativo contabilístico em vigor.	B	✓ Formação contínua em SNC-AP e acompanhamento das alterações legislativas em vigor;	x			Formação específica sobre a NCP 27.	
			✓ Segregação de funções entre o registo e a validação de faturas.	x			As faturas são registadas pela Divisão de Contabilidade, permanecendo no estado "em conferência" até a validação da boa prestação do serviço ou disponibilização dos bens adquiridos pelos serviços requisitantes. Após esta validação os registos são processados para pagamento.	
6. Reconciliar periodicamente os saldos de contas de terceiros.	- Pagamento de juros de mora devido ao pagamento de faturas vencidas por não terem sido registadas atempadamente por não se encontrarem na posse do Divisão de Contabilidade.	B	✓ Proceder a conciliações periódicas, numa base amostral, de contas correntes de fornecedores.	x			Em 2023 foram efetuadas conciliações de fornecedores, com referência aos períodos de maio 2023, setembro 2023, outubro 2023. Durante os trabalhos de prestação de contas, a realizar no início de 2024, serão efetuadas conciliações com referência a dezembro de 2023.	

Legenda: 1 MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto  
2 I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada



### 5.5.3. Divisão de Aprovisionamento e Armazéns

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Organizar, mediante autorização dos órgãos competentes, os concursos para aquisição de bens e serviços em colaboração com os serviços a quem caiba a competência para a fiscalização dos correspondentes fornecimentos.	(ver contratação publica)	B						
2. Fazer o aprovisionamento de bens, materiais e equipamentos necessários ao regular funcionamento e atuação dos serviços, assegurando um correto armazenamento e gestão eficaz dos armazéns.	- Inspeção e avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos.	B	✓ Formar/ sensibilizar a generalidade dos trabalhadores, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos trabalhadores;	X			- Maior sentido de responsabilidade e zelo para com o serviço. - Maior consciencialização das responsabilidades inerentes a quem confere e verifica os bens. Evidências: - Foi criado e afixado as diretrizes do armazém e manual de procedimentos para conhecimento de todos os trabalhadores.	
			✓ Inspeção e conferência dos bens e serviços pelo menos por dois funcionários e que não intervieram no processo de contratação.	X			- Os erros na qualidade e quantidade ao rececionar material são agora facilmente detetados. Evidências:	





Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
							- As guias de entrada de material estão assinadas por todos os intervenientes e devidamente arquivadas.	
	- Receção fictícia de bens.	M	<p>✓ Formar/ sensibilizar a generalidade dos trabalhadores, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos trabalhadores;</p>	X			<p>- Maior sentido de responsabilidade e zelo para com o serviço. - Maior consciencialização das responsabilidades inerentes a quem confere e verifica os bens. Evidências: - Foi criado e afixado as diretrizes do armazém e manual de procedimentos para conhecimento de todos os trabalhadores.</p>	
			<p>✓ Inspeção e conferência dos bens e serviços pelo menos por dois funcionários e que não intervieram no processo de contratação.</p>	X			<p>- Os erros ao rececionar material são agora facilmente detetados. Evidências: - As guias de entrada de material estão assinadas por todos os intervenientes e devidamente arquivadas.</p>	
		M	<p>✓ Formar/ sensibilizar a generalidade dos trabalhadores, em áreas como a ética, a</p>	X			<p>- Maior sentido de responsabilidade e zelo para com o serviço,</p>	



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
			deontologia, os direitos e deveres dos trabalhadores;				assim como para o uso dos equipamentos móveis pertencentes ao Município. Evidências: - Foi criado e afixado as diretrizes do armazém e manual de procedimentos para conhecimento de todos os trabalhadores.	
	- Utilização para fins privados de equipamentos/ bens municipais.		✓ Regulamentar a utilização de equipamentos/ bens municipais;	X			- Os equipamentos são utilizados com mais cuidado e pelas pessoas devidamente autorizadas para tal; Evidências: - Foi criado e afixado as diretrizes do armazém e manual de procedimentos para conhecimento de todos os trabalhadores.	
			✓ Elaboração de mapa com a data e hora de utilização dos equipamentos para posterior cruzamento de informação com as respetivas obras, arranjos urbanísticos, deslocações de serviço, entre outros;	X			- Fácil identificação de quem e quando utilizou o equipamento; Evidências: - O impresso de utilização de equipamentos é assinada pelo utilizador com o tempo de uso e devidamente arquivada.	



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
			<p>✓ Instituir mecanismos de aferição da boa utilização dos equipamentos/ bens municipais.</p>	X			<p>- Fácil identificação de como foi utilizado o equipamento; Evidências: - Existência de controlo GPS nas viaturas da Divisão; - Instalação de equipamentos CCTV exteriores que gravam até 30 dias, possibilitando observar a utilização de equipamentos como por exemplo empilhadoras.</p>	
	- Existência de stocks em excesso ou falta recorrente de determinado material.	MB	<p>✓ Instituir mecanismos de controlo de entradas e saídas de existências;</p>	X			<p>- Os erros ao conferir as entradas de material e também as saídas de material são agora facilmente detetados. - As segregações de funções definidas no manual de procedimentos permitem uma maior segurança e qualidade do serviço prestado. Evidências: - Os mecanismos estão definidos no manual de procedimentos.</p>	
			<p>✓ Definir, por tipo de material as quantidades mínimas e máximas exigíveis em stock.</p>	X			<p>- Foram definidas percentagens no programa medidata a definir as quantidades</p>	



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
							de segurança para os artigos. Evidências: - Sistema medidata proporciona os stocks mínimos recomendados.	
	- Divergências entre as contagens físicas e os saldos contabilísticos.	B	✓ Instituir mecanismos internos de controlo de entradas e saídas de existências;	X			- Os erros ao conferir as entradas de material e também as saídas de material são agora facilmente detetados. - As segregações de funções definidas no manual de procedimentos permitem uma maior segurança e qualidade do serviço prestado. Evidências: - Os mecanismos estão definidos no manual de procedimentos. - As segregações e averiguação de responsabilidades estão contempladas no manual de procedimentos e diretrizes dos armazéns.	
			✓ 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			- As contagens parciais e globais dos artigos que foram devidamente agendadas, permitiram um maior rigor e	



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
							controlo das quantidades dos artigos. Evidências: - As contagens dos artigos foram realizadas e os relatórios estão devidamente assinados e arquivados.	
	- Inexistência de advertências logo que detetadas situações de incumprimento dos prazos contratuais.	B	✓ Utilização de um sistema que conduza à notificação do fornecedor para cumprimento dos prazos.	X			- É recebida notificação automática para por email 2 meses antes do contrato terminar, o que permite informar o fornecedor para cumprir os prazos de entrega de material; Evidências: - Existe um sistema informático com base nas datas de contrato que envia notificações por email, ficando os mesmos arquivados na caixa de correio.	

Legenda: 1 MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto  
2 I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada



### 5.5.4. Divisão de Receita e Financiamento

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Gestão das receitas provenientes das taxas, licenças municipais e outras formas de proveito, que são depois reportadas à Tesouraria.	- Concessão de isenção de taxas sem justificação fundamentada, conforme regulamento das taxas.	M	✓ Monitorização de todas as situações para garantia do cumprimento dos regulamentos em vigor.	X			Cumprimento dos regulamentos e da Norma de Controlo Interno.	
	- Remoção (perdão) de juros de mora sem justificação.	M	✓ Monitorização por funcionário diferente do que executou, por indicação da chefia.	X			Cumprimento dos regulamentos e da Norma de Controlo Interno.	
	- Deficiente controlo das receitas arrecadadas por entidades distintas do tesoureiro.	MA	✓ Cobrança de receita só poderá ser feita através da aplicação informática;	X			Cumprimento da Norma de Controlo Interno e do manual de procedimentos.	
			✓ Obrigatoriedade de entrega diária/pré-determinada da receita arrecadada/cobrada, juntamente com a respetiva guia de receita e recibos, talões ou outros documentos para conferência pelo tesoureiro.	X			Cumprimento da Norma de Controlo Interno e do manual de procedimentos.	
	-Incorreta classificação económica, do IVA e/ou quanto saft. Que podem originar coimas.	B	✓ Conferência regular das guias de receita;	X			Cumprimento do CIVA	
			✓ Formação contínua e acompanhamento das alterações legislativas.	X			Cumprimento do CIVA, 'Atualização continua dos recursos humanos das alterações em sede de IVA	
	- Não respeitar o uso devido das receitas consignadas.	M	✓ Conferência regular das guias de receita e das propostas de deliberação onde são definidas estas situações.	X			Cumprimento da Norma de Controlo Interno.	
	- Atribuição de valores creditados em bancos a contribuintes diferentes.	M	✓ Monitorização por funcionário diferente do que executou, por indicação da chefia.	X			Cumprimento da Norma de Controlo Interno e aplicação de segregação de funções	
- não efetuar as diligencias para cobrar as receitas, nomeadamente, não	MA	✓ Elaborar relatórios mensais com antiguidade das dívidas e das diligencias efetuadas.		X			Maior consciencialização para a	



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
	encaminhar para execução fiscal.							conferência e verificação dos relatórios.
	- omissão do comunicação de agravamento fiscal de imóveis a AT.	M	✓ Preferir aplicação de gestão documental (iDok), em vez do email, para transmitir internamente as deliberações tomadas.		X			Maior sentido de sensibilização para com o serviços.
<b>Tesouraria</b>								
1. Operações de Tesouraria.	- Desvio de dinheiros e valores.	M	✓ Conferência da informação intermédia e final;	X			Aplicação de desagregação de funções e maior sentido de responsabilidade e zelo nas operações.	
			✓ Aplicação das regras definidas na NCI;	X			Cumprimento da Norma de Controlo Interno.	
			✓ Segregação de funções e responsabilidade das operações.	X			Aplicação de desagregação de funções e maior sentido de responsabilidade e zelo nas operações.	
	- Omissão e erros dos valores inscritos nos resumos diários.	M	✓ Acompanhamento e supervisão da atividade pelos dirigentes.	X			Aplicação de desagregação de funções e maior sentido de responsabilidade.	
	- Falhas na aplicação das normas de natureza financeira.	B	✓ Reconciliação diária com a DCF, assegurando a segregação de funções.	X			Aplicação de desagregação de funções e maior sentido de responsabilidade e zelo para com o serviço.	
	-Ausência de balanços periódicos.	B	✓ Realização de balanços periódicos à Tesouraria, pelo menos os que estão previstos no POCAL.	X			Cumprimento da Norma de Controlo Interno.	
2. Cobrança de receita.	- Inexistência de controlo da receita cobrada por entidades distintas do tesoureiro.	M	✓ Obrigatoriedade de entrega diária/pré-determinada da receita cobrada, juntamente com a respetiva guia de receita e recibos, talões ou outros	X			Cumprimento da Norma de Controlo Interno.	



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
			documentos para conferência pelo tesoureiro;					
			✓ Obrigatoriedade de numeração das guias de receita arrecadada;	X			Cumprimento da Norma de Controlo Interno.	
			✓ Emissão de faturas apenas na aplicação informática.	X			Cumprimento da Norma de Controlo Interno.	
3. Movimentos bancários.	- Movimentação de valores sem autorização ou para contas diferentes do autorizado.	M	✓ Reconciliação bancária com a DCF com segregação de funções;	X			Aplicação de desagregação de funções e Cumprimento da Norma de Controlo Interno.	
			✓ Necessidade de duas assinaturas para movimentação de valores entre contas;	X			Aplicação de desagregação de funções e Cumprimento da Norma de Controlo Interno.	
			✓ Centralização da movimentação de contas em funcionários previamente autorizados.	X			Aplicação de desagregação de funções e Cumprimento da Norma de Controlo Interno.	

Legenda: 1 MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto  
2 I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada





## 5.6. Departamento de Fundos, Parcerias e Consórcios

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Elaborar candidaturas a Programas regionais, nacionais, europeus e internacionais e acompanhamento da respetiva execução.	- Apresentação de candidaturas extemporâneas.	MB	<p>✓ Tem de existir uma manifestação de interesse de candidatura ao programa em causa, pelo Departamento responsável pelo projeto;</p>	X			<p>- Abertura de Avisos pela entidade financiadora, nas respetivas plataformas; - E-mail externo com convite à participação (normalmente de projetos em parceria); - E-mail com proposta/intenção de candidatura.</p>	
			<p>✓ As candidaturas antes de serem submetidas terão que ser validadas pelos responsáveis máximos do projeto (Vereador) ou pela Vice-Presidente.</p>	X			<p>Por norma é pedido ao Vereador que tutela o sector do projeto que concorde/valide a candidatura, por mail. Notas: Existem candidaturas que são assumidas e submetidas pelos vários departamentos, não sendo da responsabilidade do DFPC. Existem ainda candidaturas que já estão contempladas em acordos ou documentos estratégicos aprovados, pelo que não solicitamos a validação.</p>	
	- Falta de priorização das candidaturas / Deficiente identificação das necessidades ou fundamentação das candidaturas.	B	<p>✓ Definição de critérios, pluralidade de decisores, registo e fundamentação específica das candidaturas vinculando-as aos respetivos regulamentos.</p>		X		<p>Foi efetuado um levantamento de projetos a implementar pelos vários departamentos da CMF, visando o seu enquadramento em programas de</p>	<p><b>Proposta de alteração das medidas preventivas:</b> Os projetos deverão constar do levantamento das necessidades de</p>



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
							financiamento (em curso, uma vez que nem todos os departamentos responderam). Existem documentos setoriais de referência que servem de base à priorização dos projetos e das candidaturas.	investimento a longo prazo e/ou constar dos documentos setoriais ou estratégicos, sem prejuízo de poderem existir outras candidaturas a programas de financiamento que configurem oportunidades para executar investimentos interessantes (sujeito a validação superior).
	- Incumprimento nos prazos de resposta às entidades financiadoras.	B	✓ Monitorização e acompanhamento sistemático, em articulação com os vários Departamentos, para o cumprimento dos prazos.	X			Troca de emails entre os vários departamentos.	

Legenda: 1 MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto  
2 I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada



## 5.7. Departamento Jurídico

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Efetuar estudos e pareceres de carácter jurídico e assegurar o apoio técnico jurídico aos Órgãos do executivo e serviços municipais.	- Apreciação prioritária de uns processos em detrimento de outros.	M	✓ Definição e clarificação das situações (excepcionais) que podem determinar derrogações à regra da apreciação dos processos por ordem de entrada na DJ, validadas superiormente, nos seguintes termos;	X			Desde que determinados superiormente os processos são analisados segundo a solicitação.	
			✓ Indicação expressa do membro do órgão executivo ou responsável hierárquico, determinando a sua apreciação prioritária e/ou urgente;	X			As solicitações superiormente determinadas como prioritárias são imediatamente analisadas.	
			✓ Definição apriorística pelo responsável hierárquico do tipo de processos que, atendendo aos prazos de decisão inerentes aos mesmos ou às respetivas temáticas, carecem de apreciação prioritária;		X			
			✓ Bases de dados com registo de entrada e de saída de processos.	X			Existe o controlo dos processos.	
	- Conflito de interesses, violação dos deveres de isenção e de imparcialidade.	M	✓ Ampla divulgação de princípios éticos relativos ao desempenho de funções públicas;	X			Os colaboradores estão plenamente informados dos seus deveres e direitos.	
			✓ Restrições à acumulação de funções privadas, eventualmente conflitantes;	X			Não existe nenhum colaborador a acumular funções privadas conflitantes.	
			✓ Formação adequada;	X				
			✓ Apresentação de escusa ou suspeição nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo;	X			Todos os colaboradores estão informados, não havendo casos a reportar.	
			✓ Elaboração de mapas de pendência dos processos;	X				



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
			✓ Intervenção hierárquica verificativa.	X			Damos cumprimento aos despachos e deliberações da Câmara.	
	- Eventual extravio de processos.	M	✓ Sistema de gestão documental de processos.	X			Temos o controlo dos processos.	
2. Assegurar a promoção das ações e os procedimentos indispensáveis à organização e instrução dos processos de aquisição, alienação e oneração de bens imóveis, quer por via do direito privado, quer por via da expropriação por utilidade pública, processos de requisição ou de constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição que sejam consentidos por lei, para o desempenho regular das atribuições do Município.	- Existência de situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo.	M	✓ Publicitação do ato, de modo a haver maior transparência.	X			Não tivemos quaisquer solicitações de conluio entre os intervenientes no processo.	
	- Inexistência de um processo, cronologicamente organizado, que identifique os intervenientes que nele praticaram atos.	MB	✓ Organização cronológica do processo; assinatura dos elementos processuais por parte dos intervenientes;		X			
			✓ Validação superior.		X			
	- Existência de situações em que os expropriados/ interessados não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo.	A	✓ Indagação/ investigação juntos dos expropriados/ interessados e dos serviços públicos detentores da informação/ documentos necessários à instrução do processo;		X			
			✓ Validação superior.		X			
	- Não aplicação de "sanções" quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do expropriado/ interessado.	A	✓ Efetuar fiscalização dos processos;	X				Os processos são permanentemente analisados.
			✓ Contraditório com os expropriados/ interessados, quando aplicável;	X				Quando necessário e se detetado incumprimento, é encetado contraditório imediato com os expropriados/interessados.
✓ Fundamentação técnico/ administrativa e, sempre que possível, com base legal, das falhas e deficiências detetadas.			X					



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
	- Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.	MB	✓ Correta instrução e tramitação dos processos no estrito cumprimento das normas legalmente aplicáveis;	X			Os processos são instruídos no estrito cumprimento das normas legais e validadas superiormente.	
			✓ Informação validada superiormente.	X				
	- Ausência de publicitação.	M	✓ Publicitar da forma mais abrangente os atos de acordo com legislação em vigor;	X			A publicitação obrigatória é cumprida e validada superiormente.	
			✓ Validação superior.	X				
3. Assegurar o cumprimento das competências municipais no domínio das execuções fiscais, procedendo, em cumprimento das normas legais regulamentares aplicáveis, à cobrança coerciva das dívidas ao Município, passíveis deste tipo de cobrança, exercendo o diretor do Departamento as funções de órgão de execução fiscal, nos termos da lei geral tributária e do Código do Procedimento e de Processo Tributário.	- Prescrição de dívidas.	M	✓ Alerta, obrigatório e automático, no próprio sistema de Execuções Fiscais da data de prescrição.			X		

Legenda: 1 MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto  
2 I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada

### 5.7.1. Divisão Jurídica

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Dar pareceres ou efetuar estudos de carácter jurídico e assegurar o apoio técnico jurídico aos Órgãos do executivo e serviços municipais.	- Apreciação prioritária de uns processos em detrimento de outros.	M	✓ Definição e clarificação das situações (excepcionais) que podem determinar derrogações à regra da apreciação dos processos por ordem de entrada na DJ, validadas superiormente, nos seguintes termos:	X			Os processos têm vindo, regra geral, a ser apreciados segundo a ordem de entrada.	
			✓ Indicação expressa do membro do órgão executivo ou responsável hierárquico, determinando a sua apreciação prioritária e/ou urgente;	X			É apostado a menção "urgente" nos despachos, quanto tal é necessário.	
			✓ Definição apriorística pelo responsável hierárquico do tipo de processos que, atendendo aos prazos de decisão inerentes aos mesmos ou às respetivas temáticas, carecem de apreciação prioritária;	X			É apostado a menção "urgente" nos despachos, quanto tal é necessário.	
			✓ Bases de dados com registo de entrada e de saída de processos.	X			O controlo é efetuado com recurso à base de dados geral de gestão dos processos "IDOK".	
	- Conflito de interesses, violação dos deveres de isenção e de imparcialidade.	M	✓ Ampla divulgação de princípios éticos relativos ao desempenho de funções públicas;	X			Os colaboradores, na qualidade de juristas, detêm um amplo conhecimento dos seus deveres funcionais e éticos, na qualidade de trabalhadores em funções públicas.	
			✓ Restrições à acumulação de funções privadas, eventualmente conflituantes;	X			Os colaboradores têm conhecimento do regime	



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
							de impedimentos e suspeições previsto no CPA, bem como dos regimes legais de acumulação de funções, cumprindo com os preceitos legais destas matérias.	
			✓ Formação adequada;		X		A formação ministrada está condicionada pela oferta e pelos recursos financeiros disponíveis.	Maior oferta de formação especializada e disponibilização de recursos financeiros para o efeito.
			✓ Apresentação de escusa ou suspeição nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo;	X			Não se registaram este tipo de casos. Os colaboradores, atendendo à sua formação, têm conhecimento das situações em que devem de o fazer.	
			✓ Elaboração de mapas de pendência dos processos;	X			Todos os colaboradores têm mapas de pendência de processos.	
			✓ Intervenção hierárquica verificativa.	X			O dirigente, regularmente, faz um controlo da prioridade na apreciação dos processos.	
	- Eventual extravio de processos.	M	✓ Sistema de gestão documental de processos.	X				



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
2. Elaborar normas e regulamentos municipais nas áreas em que isso for solicitado, bem como proceder à respetiva atualização e revisão.	- Conflito de interesses. Violação dos deveres de isenção e de imparcialidade.	M	✓ Elaboração de Regulamentos e Posturas, preferencialmente, em equipa;	X			Todos os regulamentos são, sem exceção, elaborados em equipa normalmente composta pelo dirigente e um dos colaboradores, com recurso, por vezes, a elementos de outras unidades orgânicas, competentes em razão da matéria.	
			✓ Validação superior dos processos, por 2 níveis da hierarquia;	X			A validação é sempre efetuada em conjunto pelo Chefe de Divisão e pela Diretora do Departamento.	
			✓ Apreciação e decisão pelo(s) Órgão(s) Executivo(s).	X			As regras de aprovação de regulamentos, constantes na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e no CPA, são escrupulosamente observadas.	
3. Assegurar, em articulação com os advogados do Município, o patrocínio judiciário nas ações propostas, bem como nos recursos interpostos, garantindo o apoio necessário quando o patrocínio for assegurado por mandatário alheio à Divisão.	- Prescrição ou caducidade do procedimento.	M	✓ Instauração, em tempo útil, do procedimento.	X			As ações a instaurar ou instauradas contra o Município são atempadamente remetidas aos mandatários da autarquia, e com a antecedência necessária ao seu estudo.	





Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
4. Promover as ações e os procedimentos indispensáveis à organização e instrução dos processos de aquisição e alienação de bens imóveis quer por via do direito privado, quer por via da expropriação por utilidade pública.	- Existência de situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo.	M	✓ Publicitação do ato, de modo a haver maior transparência.	X			As publicações são efetuadas nos termos do Código das Expropriações e do Código do Procedimento Administrativo.	
	- Inexistência de um processo, cronologicamente organizado, que identifique os intervenientes que nele praticaram atos.	MB	✓ Organização cronológica do processo; assinatura dos elementos processuais por parte dos intervenientes;	X			Os processos estão organizados, do ponto de vista cronológico, devidamente identificados com assinatura.	
			✓ Validação superior.	X			O acompanhamento e validação superior são efetuados.	
	- Existência de situações em que os expropriados/interessados não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo.	A	✓ Indagação/ investigação juntos dos expropriados/ interessados e dos serviços públicos detentores da informação/ documentos necessários à instrução do processo;			X	A indagação junto dos expropriados/interessados é sempre efetuada, bem como dos serviços públicos. Contudo existem situações em que a situação do prédio não está devidamente legalizada pelos titulares dos direitos reais incidentes sobre os mesmos.	Contínua sensibilização perante os expropriados/interessados para a regularização dos seus prédios, como condição legal para obterem a justa indemnização pela expropriação ou aquisição por via do direito privado.
			✓ Validação superior.	X			O acompanhamento e validação superior são efetuados.	
- Não aplicação de "sanções" quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por	A	✓ Efetuar fiscalização dos processos;		X		Não obstante as medidas propostas terem sido implementadas e em	Contínua sensibilização perante os expropriados/interessa	



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
	parte do expropriado/interessado.						contínua execução, continuam a existir alguns cumprimentos defeituosos por parte dos expropriados.	dos para a regularização dos seus prédios, como condição legal para obterem a justa indemnização pela expropriação ou aquisição por via do direito privado.
			✓ Contraditório com os expropriados/ interessados, quando aplicável;		X		Não obstante as medidas propostas terem sido implementadas e em contínua execução, continuam a existir alguns cumprimentos defeituosos por parte dos expropriados.	Contínua sensibilização perante os expropriados/interessa dos para a regularização dos seus prédios, como condição legal para obterem a justa indemnização pela expropriação ou aquisição por via do direito privado.
			✓ Fundamentação técnico/administrativa e, sempre que possível, com base legal, das falhas e deficiências detetadas.		X		Não obstante as medidas propostas terem sido implementadas e em contínua execução, continuam a existir alguns cumprimentos defeituosos por parte dos expropriados.	Contínua sensibilização perante os expropriados/interessa dos para a regularização dos seus prédios, como condição legal para obterem a justa indemnização pela expropriação ou aquisição por via do direito privado.



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
	- Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.	MB	✓ Correta instrução e tramitação dos processos no estrito cumprimento das normas legalmente aplicáveis;	X			Os processos estão, regra geral, corretamente instruídos.	
			✓ Informação validada superiormente.	X			Os processos são sempre alvo de validação superior.	
	- Ausência de publicitação.	M	✓ Publicitar da forma mais abrangente os atos de acordo com legislação em vigor;	X			Os processos cumprem todos com as publicitações definidas no Código das Expropriações e no Código do Procedimento Administrativo.	
			✓ Validação superior.	X			Os processos são sempre alvo de validação superior.	

Legenda: 1 MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto  
2 I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada



### 5.7.2. Divisão de Contraordenações e Execuções Fiscais

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Instrução dos Processos de Execução Fiscal, provenientes do não pagamento de tributos/ dívidas, para cuja cobrança coerciva a lei preveja esta forma processual.	- Organização processual não eficaz quanto ao resultado/ boa cobrança.	B	<p>✓ Diligenciar, superiormente, o acesso a bases de dados de instituições públicas/ privadas com vista à identificação de bens penhoráveis;</p>	X			Foi instituído pelo Banco de Portugal, novas funcionalidades no acesso às BCB através da plataforma PERTO, as quais já se encontram a ser utilizadas e permitem uma redução substancial dos tempos de resposta.	
			<p>✓ Formação adequada;</p>	X			Sempre que se mostre de relevante interesse, tem sido proporcionado aos funcionários a inscrição e participação em formações de cariz teórico-prático.	
			<p>✓ Disponibilizar, para consulta do Serviço de Execuções Fiscais, bases de dados existentes nos diversos Serviços Municipais emissores das certidões de dívidas;</p>			X	Os funcionários possuem acesso a uma pasta partilhada com os serviços da receita, a qual contém as notificações das liquidações efetuadas por aquele serviço previamente à instauração do	



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
							processo de execução fiscal.	
	- Prescrição de dívidas.	M	✓ Alerta, obrigatório e automático, no próprio sistema de Execuções Fiscais da data de prescrição.			X		
2. Organizar e acompanhar a instrução dos processos de contraordenação, colaborar com os serviços autuantes na elaboração de autos de notícia/ participações, emitir guias de receita e colaborar com outras autarquias, neste âmbito, quando solicitado. Assegurar o acompanhamento dos processos de contraordenação em juízo.	- Dificuldade de gestão dos processos de contraordenação.	A	✓ Aquisição ou desenvolvimento de um sistema de gestão de processos de contraordenação para uma melhor gestão dos mesmos.		X		Foi já adquirida uma solução informática para a tramitação eletrónica e desmaterialização dos procedimentos contraordenacionais, encontrando-se a mesma em fase de implementação.	
	- Eventual extravio de processos de contraordenação, ou de autos/ participações.	M	✓ Localização física dos processos em tramitação, no arquivo situado na Secção de Contraordenações;	X			Todos os processos encontram-se devidamente organizados pela fase processual em que se encontram e são objeto de registo em livro.	
			✓ Digitalização dos documentos externos relativos aos processos de contraordenação e tramitação;	X			Todos os documentos externos possuem uma entrada e são digitalizados na plataforma eletrónica em utilização pelo Município do Funchal.	
			✓ Utilização do referido sistema de gestão para inserção dos autos/participações, elaboração dos despachos, autos de		X		A solução informática adquirida permitirá a realização dos referidos	



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
			declaração de testemunhas, propostas de decisão e decisões (com eliminação de circulação de processos em suporte físico de papel);				atos de modo totalmente desmaterializado.	
			✓ Numeração sequencial obrigatória e automática, pelo sistema de gestão, dos autos/participações.	X			Todos os processos possuem um número sequencial atribuído.	
	- Falta de mecanismos de controlo quanto à efetiva cobrança das coimas e das custas.	M	✓ Interface entre o sistema de gestão de processos de contraordenação (contagorrente) e o sistema de contabilidade autárquica.	X			Foi já concluída a integração entre a solução adquirida e o sistema centralizado de contabilidade autárquica.	
	-Incumprimento de prazos/eventual prescrição de processos e impossibilidade de fazer cumprir prazos para apresentação das propostas de decisão de processos de Contraordenação.	M	✓ Lançamento obrigatório da data da prescrição no sistema de gestão de processos de contraordenação;	X			A parametrização da solução informática adquirida, passou pela elaboração de uma tabela com a indicação de todos os prazos de prescrição.	
			✓ Criação de um sistema de alertas no sistema informático.	X			A solução informática adquirida já possui esta funcionalidade.	
	- Impossibilidade de, em tempo útil, proceder à notificação da decisão ao arguido.	B	✓ Lançamento obrigatório e automático dos prazos de resolução de processos de contraordenação no sistema de gestão;	X			O sistema de gestão adquirido indica e estabelece aos instrutores, os prazos máximos definidos para a resolução dos processos de contraordenação.	



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
			✓ Validação da proposta de decisão pelo superior hierárquico.	X			Todas as propostas de decisão são validadas superiormente.	
	Violação do dever de imparcialidade.	M	✓ Formação adequada;	X			Sempre que se mostre de relevante interesse, tem sido proporcionado aos funcionários a inscrição e participação em formações de cariz teórico-prático.	
✓ Ampla divulgação de princípios éticos relativos ao desempenho de funções públicas;			X			Os colaboradores estão plenamente informados dos seus deveres e direitos.		
✓ Subscrição do código de Ética.			X					

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

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



## 5.8. Departamento de Economia, Turismo e Mercados

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Implementar as ações de marketing territorial com vista à promoção e valorização do município.	- Deficiência na divulgação das ações de marketing em tempo útil.	B	✓ Planeamento anual das ações.	X			<u>Resultado obtido:</u> - Maior eficiência na divulgação das ações <u>Evidência:</u> - Ficha da iniciativa/projeto - Lista anual iniciativas/eventos	
2. Assegurar a implementação e concessão dos eventos e protocolos municipais.	- Ineficácia da segurança das pessoas nos eventos e protocolos municipais.	B	✓ Melhorar as acessibilidades aos espaços onde se realizam os eventos e os protocolos.	X			<u>Resultado obtido:</u> - Maior eficácia na prevenção da segurança das pessoas nos eventos <u>Evidências:</u> - Colocação de rampas de acesso e de sinalética adequada, nos locais onde se realizam os eventos - Reunião de coordenação entre os diversos serviços envolvidos em cada evento	Atualizar: <u>Medidas preventivas:</u> Melhorar as acessibilidades aos espaços onde se realizam eventos/iniciativas.
3. Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais.	- Desconhecimento das regras protocolares.	M	✓ Formação adequada.	x			<u>Resultado obtido:</u> - Maior conhecimento das regras protocolares <u>Evidência:</u>	





Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
							- Criação de Manual Interno de Protocolo a ser aplicado na CMF - Arquivo digital/físico DTPE	
4. Atualizar toda a informação interna, nomeadamente regulamentos, base de dados e estatísticas.	- Desatualização da informação.	M	✓ Atualização contínua da informação interna.	X			<u>Resultado obtido:</u> - Atualização de conteúdos e dados inerentes à gestão do DETM <u>Evidência:</u> - Arquivo digital/físico DETM	

Legenda: 1 MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto  
2 I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada



### 5.8.1. Divisão de Turismo, Protocolos e Eventos

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Organizar eventos, implementar e divulgar ações de promoção e animação turística do concelho.	- Ineficácia da segurança das pessoas nos eventos.	B	✓ Melhorar as acessibilidades aos espaços onde se realizam os eventos.	X			<u>Resultado obtido:</u> - Maior eficácia na prevenção da segurança das pessoas nos eventos  <u>Evidências:</u> - Colocação de rampas de acesso e de sinalética adequada, nos locais onde se realizam os eventos  - Reunião de coordenação entre os diversos serviços envolvidos em cada evento  - Plano de segurança da Noite do Mercado  - Arquivo digital/físico DTPE	
	- Não disponibilização de informação útil, em tempo oportuno, dificultando o acesso à informação.	B	✓ Atualização permanente da informação e dos mecanismos de cruzamento de dados.	X			<u>Resultado obtido:</u> - Atualização de conteúdos e dados	



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
							inerentes à gestão do DTPE  <u>Evidência:</u> - Arquivo digital/físico DTPE	
2. Preparar as cerimónias protocolares e acompanhamento de entidades oficiais que são da responsabilidade do Município.	- Desconhecimento das regras protocolares.	B	✓ Formação adequada.	X			<u>Resultado obtido:</u> - Maior conhecimento das regras protocolares  <u>Evidência:</u> - Criação de Manual Interno de Protocolo a ser aplicado na CMF - Arquivo digital/físico DTPE	

Legenda: 1 MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto  
2 I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada



## 5.8.2. Divisão de Mercados

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Assegurar a gestão dos mercados municipais e a fiscalização do regulamento.	- Longa duração na atribuição direta do direito de ocupação dos Mercados Municipais.	M	✓ Abertura de procedimentos concursais.	x			<u>Resultado obtido:</u> - Maior eficácia e transparência na atribuição do direito de exploração dos Mercados Municipais <u>Evidência:</u> - Edital n.º 734/2023 de 03/10/2023 "Concurso público para atribuição de direitos de exploração de diversos espaços no Mercado da Penteada" - Arquivo digital/físico DM	
	- Tratamento discriminatório aos comerciantes por parte do serviço de fiscalização.	M	✓ Responsabilização e penalização aos colaboradores pela incorreta execução das suas funções de fiscalização;	x			<u>Resultado obtido:</u> - Maior eficiência na fiscalização dos espaços contratualizados <u>Evidência:</u> - Execução de relatórios diários - Arquivo físico DM	
			✓ Relatórios diários de controlo de cumprimento do Regulamento de todos os comerciantes.	x			<u>Resultado obtido:</u> -Maior eficiência no cumprimento do	



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
							Regulamento dos Mercados Municipais <u>Evidência:</u> - Execução de relatórios diários - Arquivo físico DM	
	- Não cumprimento do objeto definido no contrato e/ou ocupação indevida do espaço não contratual.	MA	✓ Verificação periódica dos espaços/ relatórios diários;	x			<u>Resultado obtido:</u> - Maior eficiência no controlo da ocupação dos espaços contratualizados <u>Evidências:</u> - Execução de relatórios diários - Arquivo físico DM	
			✓ Abertura de procedimentos para uma consequente penalização;	x			<u>Resultado obtido:</u> - Maior eficiência na monitorização da ocupação dos espaços contratualizados desencadeando notificações nas situações de incumprimento <u>Evidência:</u> - Execução de relatórios diários - Comunicação de situações de incumprimento, com indicação da penalização, caso a situação subsista.	



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
							- Arquivo digital DM	
			✓ Não renovação do contrato.	x			<u>Resultado obtido:</u> - Maior eficiência na renovação de contratos em conformidade com o Regulamento dos Mercados Municipais e com o respetivo titular do Direito de Exploração <u>Evidência:</u> - Arquivo digital DM	
	-Segurança aos visitantes.	M	✓ Melhorar as acessibilidades: pavimento antiderrapante, sinalética adequada.	x			<u>"Resultado obtido:</u> - Incremento das condições de segurança e acessibilidade aos visitantes dos Mercados Municipais <u>Evidências:</u> - Manutenção das rampas de acesso - Utilização de sinalética nos locais de maior perigosidade"	
2. Promover a liquidação e cobrança das taxas e de outras receitas municipais no âmbito dos contratos de arrendamento dos espaços.	- Deficiências no controlo da cobrança de impostos, taxas, licenças e outras receitas.	M	✓ Aplicação do Regulamento de Taxas e Licenças;	x			<u>Resultado obtido:</u> - Aplicação da tabela de taxas e licenças municipais em vigor para 2023 <u>Evidências:</u>	



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
							Faturas de cobrança do aluguer do espaço, em conformidade com a tabela de taxas em vigor - Arquivo digital/físico DM	
			✓ Emissão de faturação apenas na aplicação informática (ERP);	x			<u>Resultado obtido:</u> - Maior eficácia na gestão da faturação associada aos Mercados Municipais <u>Evidências:</u> - Emissão de faturas na aplicação informática - Arquivo digital/físico DM	
			✓ Recrutamento de pessoal habilitado da CMF para processamento das mesmas.	x			<u>Resultado obtido</u> - Afetação de recursos humanos habilitados ao processamento de faturas <u>Evidências:</u> - Emissão de faturas pelos recursos humanos afetos à DM - Arquivo digital/físico DM	
	- Extravio dos valores de receita arrecadada a caminho do banco.	M	✓ Pagamento apenas por multibanco ou transferência bancária;	x			<u>Resultado obtido:</u> - A DM apenas aceita pagamento realizados por multibanco <u>Evidências:</u>	



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
							- Faturas emitidas com indicação da referência multibanco - Arquivo digital/físico DM	
			✓ Pagamentos em dinheiro na CMF.	x			<u>Resultado obtido:</u> - A DM não aceita pagamentos em dinheiro <u>Evidências:</u> - Faturas emitidas com indicação da referência multibanco - Arquivo digital/físico DM	
3. Gestão e publicitação de eventos culturais e gastronómicos.	- Ineficácia da segurança das pessoas nos eventos.	B	✓ Melhorar as acessibilidades aos espaços onde se realizam os eventos;	x			<u>Resultado obtido:</u> - Maior eficácia na prevenção da segurança das pessoas nos eventos <u>Evidências:</u> - Colocação de rampas de acesso e de sinalética adequada, nos locais onde se realizam os eventos - Reunião de coordenação entre os diversos serviços envolvidos no evento - Plano de segurança da Noite do Mercado	





Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
							- Arquivo digital/físico DM	
			✓ Aquisição extra do serviço de segurança e vigilância durante os eventos.	x			<u>Resultado obtido:</u> - Maior eficácia na prevenção da segurança e vigilância dos eventos <u>Evidências:</u> - Reunião de coordenação com os prestadores de serviços envolvidos no evento - Contrato avulso n.º103/2023 "Contratação de prestação de serviços para reforço de segurança e vigilância nos eventos" - 127284/2023 (Idok) - Arquivo digital/físico DM	
	- Utilização de alimentos impróprios para consumo.	B	✓ Apresentação de certificação de HCCP.		x		Inclusão nas Normas de Participação das Feiras Temáticas, o comprovativo da certificação HCCP (previsto concluir até 12/2024)	

Legenda: 1 MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto  
 2 I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada

### 5.8.3. Unidade de Apoio ao Investidor e ao Empreendedor

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Idealizar e implementar medidas concretas, promotoras do investimento local.	- Falha na gestão e atribuição de apoios.	B	✓ Elaboração, manutenção e cumprimento dos regulamentos municipais.		X		<u>Resultado obtido:</u> - Maior eficiência na gestão e monitorização dos apoios <u>Evidências:</u> - Regulamento n.º 273/2023 "Alavancar" publicado em DR a 06/03/2023 - Regulamento n.º 291/2023 "Abrir Funchal" publicado em DR a 09/03/2023 - Pareceres técnicos validados em Reunião de Câmara - Arquivo digital/físico UAIE	
2. Atendimento, informação e acompanhamento de processos na área do comércio, turismo, empreendedorismo, ou outras.	- Desatualização da informação junto aos colaboradores.	M	✓ Plano de Formação contínua, específica na área de atendimento.		X		<u>Resultado obtido:</u> - Maior capacidade de atendimento, informação e acompanhamento dos processos <u>Evidência:</u> - Formação em "Inglês para atendimento ao público" - "Formação prática (interna) sobre o RGPD"	



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
							- Arquivo digital/físico UAIE	
	- Prestação inadequada de informação por desconhecimento de matérias relacionadas com o funcionamento do Balcão.	B	✓ Atualização contínua das matérias relacionadas com o Balcão.	X			<u>Resultado obtido:</u> - Maior eficiência na prestação de informação sobre as áreas de atuação da UAIE <u>Evidência:</u> - Documentos técnicos e fluxogramas atualizados - Arquivo digital/físico UAIE	
	- Favorecimento no atendimento presencial de munícipes.	B	✓ Cumprimento da regra de atendimento sequencial de munícipes.	X			<u>Resultado obtido:</u> - Atendimento sequencial pela ordem de chegada, dando especial atenção ao atendimento prioritário na mesma circunstância, ou seja, pela ordem de chegada, de acordo com a legislação em vigor. <u>Evidências:</u> - Inexistência de reclamações	

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

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



#### 5.8.4. Unidade de Gestão Participativa

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Promover a participação dos cidadãos na gestão municipal.	- Intervenção direta em determinado procedimento com algum tipo de relação de proximidade para benefício de uma das partes.	B	✓ Formação/ sensibilização para a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos colaboradores.	X			<u>Resultado obtido:</u> - Sensibilização dos recursos humanos afetos à OPF na área da ética, deontologia, direitos e deveres <u>Evidência:</u> - Declarações de compromisso de inexistência de conflito de interesse - Arquivo digital/físico UGP	
2. Elaboração e implementação do Orçamento Participativo.	- Não cumprimento das Normas do Orçamento Participativo.	B	✓ Desenvolvimento de uma checklist com indicação das regras e princípios a cumprir.	X			<u>Resultado obtido:</u> - Maior eficiência na implementação do OPF <u>Evidência:</u> - Ficha de análise técnica e respetiva checklist - Arquivo digital/físico UGP	<u>Atualizar:</u> <u>Riscos identificados:</u> Não cumprimento do Regulamento Municipal do Orçamento Participativo do Funchal e das Normas de



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
								Participação.
	- Divulgação indevida de informação a terceiros.	B	✓ Controlar o acesso às candidaturas submetidas eletronicamente.	X			<u>Resultado obtido:</u> - Maior eficiência na gestão e monitorização das propostas OPF <u>Evidências:</u> - Regulamento n.º 537/2023 "Orçamento Participativo do Funchal" publicado em DR a 16/05/2023 - Arquivo digital/físico UGP	
	- Deficiente definição de critérios para a aceitação de projetos para o Orçamento Participativo.	B	✓ Definição de critérios objetivos, claros e quantificáveis.	X			<u>Resultado obtido:</u> - Maior eficiência na aplicação do OPF <u>Evidências:</u> - Regulamento n.º 537/2023 "Orçamento Participativo do Funchal" publicado em DR a 16/05/2023 - Arquivo digital/físico UGP	

Legenda: 1 MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto  
 2 I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada



## 5.9. Departamento de Mobilidade, Infraestruturas e Equipamentos

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Coordenação e gestão de todas as ações das unidades orgânicas em consonância com Vereador do Pelouro.	- Alterações ao plano de atividades anual previsto.	B	✓ Definição clara de prioridades na programação de atividades anuais.	X			Reuniões trimestrais com o Vereador do Pelouro envolvendo todas as Divisões.	
	- Deficiente ou insuficiente avaliação de necessidades.	B	✓ Salvaguarda do registo e arquivo de evidências relativas à avaliação das necessidades e aprovação superior das mesmas.	X			Registo constante de pendentes e novas solicitações.	
	- Deficiência de meios humanos e materiais.	A	✓ Recrutamento de pessoal e aquisição de materiais e equipamentos.	X			Decorrem concursos de afetação de recursos humanos.	Levantamento de necessidades para aquisição de equipamentos.
	- Proposta e aprovação da realização de despesa que não está 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.	X			Todos os procedimentos quer de empreitadas quer de aquisição de bens e serviços são fundamentados e previamente cabimentados.	
	- Discricionarieidade na escolha de potenciais adjudicatários de obras ou fornecedores de bens e serviços.	M	✓ Fundamentação sustentada das escolhas propostas com definição de critérios objetivos para as ações ou fornecimentos pretendidos.			X	Tanto quanto possível face aos condicionalismos de mercado e do conhecimento da qualidade das	



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
							prestações anteriores das empresas a selecionar.	
2. Organizar e manter atualizado o registo das empreitadas e fornecimentos da responsabilidade do Departamento.	- Omissão ou registo incorreto.	B	✓ Cruzamento de informação com as unidades orgânicas em folha de registo.	X			Quadro sempre atualizado com registo em formato Excel de todos os procedimentos do Departamento.	
3. Garantir toda a organização documental, elaborar ofícios, certidões e toda correspondência do Departamento.	- Dificuldade de localização ou extravio de documentação.	B	✓ Elaboração de procedimentos entre as diversas unidades orgânicas, no sentido de serem identificados todos os encaminhamentos efetuados em relação a cada documento através duma gestão documental apropriada.	X			Utilização do software geral IDOK de documentação da CMF, havendo ainda circulação em papel nos casos em que a aplicação ainda não está formatada.	
	- Ausência de metodologias e regras de arquivamento.	B	✓ Definição de metodologia de arquivamento.		X		Mantem arquivamento em papel devidamente organizado.	Completar com arquivo digital.
	- Acesso indevido a informações sigilosas.	B	✓ Formar/sensibilizar e responsabilizar a generalidade dos funcionários em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos funcionários.			X	Sensibilização constante para as formações que sejam propostas pelo Departamento de Recursos Humanos.	

Legenda: 1 MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto  
2 I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada



### 5.9.1. Divisão de Estudos e Projetos

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Preparação de procedimentos por concurso público ou por consulta prévia para a execução de empreitadas e de fornecimento de bens e serviços.	- Existência de elementos no procedimento que se possam relevar menos objetivos beneficiando entidade interessada.	B	✓ Garantir que a execução dos cadernos de encargos e peças de projeto sejam objetivos;	X			Os procedimentos são preparados entre os técnicos da divisão e chefia verificando-se cada vez mais participação e coordenação dos mesmos.	
			✓ Garantir que a revisão do projeto é sempre executada por mais do que um técnico e chefia;	X			Os procedimentos são preparados entre os técnicos da divisão e chefia verificando-se cada vez mais a participação e coordenação dos mesmos.	
			✓ Sempre que possível optar pelo concurso público em detrimento da consulta prévia;	X			A opção maioritária tem sido o concurso público	
			✓ Garantir que os critérios de adjudicação são claros e não discriminatórios.	X			Em quase todos os procedimentos tem-se optado como critério de adjudicação o preço mais baixo.	
2. Execução dos projetos e outros elementos técnicos pelo Município para posterior lançamento de procedimento concursal.	- Possibilidade de Divulgação da informação a potenciais interessados.	M	✓ Fazer Segmentação do trabalho pelos vários técnicos intervenientes fazendo-se supervisão das tarefas;	X			Os trabalhos têm sido distribuídos pelos engenheiros da divisão fazendo-se o acompanhamento de todas as tarefas tendo-se alcançados os objetivos propostos.	
			✓ Promover uma cultura de responsabilidade e de observação das regras éticas e deontológicas da profissão;	X			A chefia tem por hábito promover cultura de responsabilidade e de deontologia da profissão	





Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
							sendo o feedback dos técnicos positivo.	
			✓ Melhorar os sistemas de controlo interno dos trabalhos procedendo à identificação e supervisão dos funcionários envolvidos.	X			O controlo interno dos trabalhos tem sido feito através de emails e reuniões, tendo-se vindo a verificar um melhor aproveitamento na gestão e organização dos trabalhos.	
3. Avaliação, validação e aprovação do plano de segurança em fase de obra. Coordenação da segurança em obra.	- Entrega incompleta e/ou indevida dos elementos que constituem o PSS.	M	✓ Verificação, alteração e complementação do PSS para que seja aprovado pelo Município em conformidade com a legislação em vigor.	X			Na fase de proposta do PSS em fase de obra pelo adjudicatário é exigido a correção e complementação dos elementos em falta ou inadequados, insistindo-se até que esteja em condições de ser aprovado. Os resultados são satisfatórios embora sejam de difícil obtenção porque na maior parte das vezes o adjudicatário ainda não encara a segurança na obra como uma prioridade.	
	- Inadequada aplicação dos métodos, procedimentos de trabalho e medidas previstas para aplicação do PSS em obra pela entidade executante.	MA	✓ Visitas assíduas á obra garantindo a presença e acompanhamento do técnico de segurança da entidade executante;	X			Através das visitas assíduas ás obras tem-se vindo a verificar melhorias das condições de segurança na obra, no entanto como são tarefas que de uma forma geral não são prioritárias do	



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
							adjudicatário, em muitas situações torna-se difícil a sua aplicabilidade, no entanto o trabalho de coordenação é sempre feito e as comunicações escritas são sempre realizadas.	
			✓ Elaboração e envio de relatórios resultantes das visitas periódicas do coordenador de segurança á obra identificando as desconformidades para retificação pela entidade executante;	X			Com o envio semanal dos relatórios de segurança resultante das visitas à obra, tem sido identificado as anomalias e reportado aos técnicos de segurança dos empreiteiros com as propostas de correção.	
			✓ Implementação de artigo dedicado á implementação do PSS na lista de quantidades e trabalhos dos procedimentos.	X			Este artigo tem sido adotado para as grandes empreitadas na lista de preços unitários como por exemplo a ETAR do Funchal - Tratamento Primário	
4. Fiscalização de obras de construção desde o auto de consignação até a receção Provisória.	- Tentativa de aprovação de materiais não previstos e menos adequados para a obra por parte do empreiteiro.	MA	✓ Obrigação do empreiteiro fazer o pedido de aprovação de materiais e equipamentos (PAME) tendo que provar a sua equivalência quando diferente do previsto;	X			Os materiais e equipamentos são sujeitos ao controlo de qualidade apertado pelos vários técnicos da Divisão e chefia, através dos pedidos de aprovação de materiais e equipamentos (PAMEs), sendo necessário a comprovação da equivalência com as peças do projeto e em particular com o caderno	



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
							de encargos e lista de trabalhos e quantidades, vindo-se a obter de uma forma geral os resultados expectáveis.	
			✓ Análise e verificação das PAMs por técnicos e chefia.	X			As PAMs são sempre avaliadas no mínimo por um técnico e por um chefe	
	- Alteração das condições previstas no projeto em benefício da entidade executante.	M	✓ Sempre que se verifique necessidade de alguma alteração de projeto a entidade executante deverá previamente proceder ao envio do respetivo pedido para análise e aprovação do Município;	X			A fiscalização tem sempre exigido o cumprimento dos projetos, mas quando se verifica necessidade de alteração, principalmente por erros e omissões de projeto é exigido ao adjudicatário os elementos necessários para a sua avaliação pelo Município.	

Legenda: 1 MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto  
2 I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada



## 5.9.2. Divisão de Arruamentos e Espaço Público Municipal

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Coordenar, executar e fiscalizar as obras municipais, quer da rede viária e obras conexas, por empreitada, desde o lançamento do concurso até à receção definitiva da obra.	- Deficiente ou insuficiente avaliação de necessidades.	B	✓ Consolidação de um sistema estruturado de avaliação de necessidades, com recolha e arquivo de Obras Municipais, por solicitação externa;	X			Avaliação das solicitações externas, técnica e económica com elaboração de relatório, apresentação ao superior hierárquico para efeitos de aprovação	
			✓ Aprovação superior das necessidades e propostas efetuadas;	X			Aprovação pelo superior hierárquico	
			✓ O planeamento da empreitada foi realizado.	X			De acordo com os prazos estabelecidos na empreitada	
	- Estudo e planeamentos inadequados nos grandes projetos ou projetos de especial complexidade.	B	✓ Recurso a pareceres técnicos especializados, por entidades certificadas ou com reconhecida experiência.	X			Recurso a entidade externa na elaboração de projeto de arruamento	
	- Insuficiente fundamentação do tipo de procedimento.	B	✓ Garantir o cumprimento do CCP.	X			De acordo com informação matriz elaborada para o efeito	
	- Subjetividade ou deficiente avaliação das propostas.	B	✓ Definição de critérios de análise objetivos, claros e quantificáveis quando o critério de adjudicação não for por monofator.	X			Critérios definidos de acordo com o CCP	
- Insuficiente ou incorreta fundamentação de trabalhos complementares ou a possibilidade desses trabalhos	M	✓ Trabalhos complementares deverão ser sempre objeto de fundamentação adequada e verificada a "natureza imprevista" da circunstância que motivou os trabalhos	X			Apenas a existência de uma situação desta natureza tendo sido devidamente justificados		



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
	ultrapassarem os montantes legalmente definidos.		analisando-se tanto os aspetos técnicos, como os jurídicos.					
	- Deficiente acompanhamento da execução dos contratos, não assegurando a calendarização dos trabalhos e inexistência de advertências aos contratantes de situações irregulares e/ ou derrapagens dos prazos.	M	✓ Fiscalização regular e sistemática do desempenho do contratante, nomeadamente, através do Livro de Obra ou eventual definição de um modelo de registo do acompanhamento e avaliação regular do desempenho do contratante;		X		Falha no registos de Livros de Obra	
			✓ O prazo de vigência do contrato deve ser conferido pelos vários intervenientes na celebração e execução do contrato, devendo ser comunicado ao adjudicatário as situações de incumprimento.	X			Prazos cumpridos	
	- Conflito de interesses dos trabalhadores que acompanham a execução do contrato ou que efetuam a confirmação da boa e atempada execução dos mesmos.	M	✓ Segregação de funções nos vários intervenientes na celebração de contratos e no acompanhamento da execução dos contratos.	X			Não existem conflitos de interesses	
2. Coordenar, executar e fiscalizar as obras municipais, da rede viária e obras conexas, por administração direta, assegurando a distribuição de materiais, utilização de máquinas e gestão de pessoal.	- Deficiente conferência/registo de entrada e saída de materiais para as obras a que se destinam.	B	✓ Conferência em folha de obra dos trabalhos realizados e dos materiais aplicados.	X			Realização de relatórios diários dos trabalhos executados pelas diversas brigadas incluindo materiais e equipamentos necessários para o efeito	
	- Envelhecimento da estrutura operacional e consequente	A	✓ Criação de novas atividades de acordo com as capacidades dos trabalhadores atendendo às suas solicitações;	X			Adaptação das atividades diárias profissionais às	



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
	má prestação de serviços e risco de sinistralidade.						capacidade físicas dos trabalhadores	
			✓ Sensibilização/ formação sistemática e continuada, quando disponibilizada pelos Recursos Humanos.	X			Ações de sensibilização e acompanhamento do estado de saúde dos operários em coordenação com a Unidade de Segurança Higiene e Saúde no Trabalho	

Legenda: 1 MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto  
2 I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada

### 5.9.3. Divisão de Edifícios e Equipamentos

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Assegurar a realização de obras de requalificação, reparação e conservação dos edifícios e equipamentos municipais por empreitada.	- Deficiente ou insuficiente avaliação de necessidades.	B	✓ Consolidação de um sistema estruturado de avaliação de necessidades, com recolha e arquivo de Obras Municipais, por solicitação externa;	X			Reuniões periódicas com o Diretor envolvendo todos técnicos da divisão.	Sem alterações
			✓ Aprovação superior das necessidades e propostas efetuadas;	X			Registo constante de pendentes e novas solicitações.	
			✓ O planeamento da empreitada foi realizado.	X			Execução de cada empreitada na data certa.	Sem alterações
	- Estudo e planeamentos inadequados nos grandes projetos ou projetos de especial complexidade.	B	✓ Recurso a pareceres técnicos especializados, por entidades certificadas ou com reconhecida experiência.			X		
	- Insuficiente fundamentação do tipo de procedimento.	B	✓ Garantir o cumprimento do CCP.	X			Na preparação do procedimento é tido especial atenção para o cumprimento do CCP, garantindo a realização das obras sem entraves legais.	Sem alterações
	- Subjetividade ou deficiente avaliação das propostas.	B	✓ Definição de critérios de análise objetivos, claros e quantificáveis quando o critério de adjudicação não for por monofator.	X			A maioria das empreitadas têm como critério a proposta economicamente mais vantajosa.	
- Insuficiente ou incorreta fundamentação de trabalhos complementares ou a possibilidade desses trabalhos		✓ Trabalhos complementares deverão ser sempre objeto de fundamentação adequada e verificada a "natureza imprevista" da circunstância que motivou os trabalhos	X			Os trabalhos complementares, são sempre justificados, tendo em	Sem alterações	



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
	ultrapassarem os montantes legalmente definidos. M		analisando-se tanto os aspetos técnicos, como os jurídicos.				consideração a sua não previsibilidade quer em termos técnicos quer em termos jurídicos.	
	- Deficiente acompanhamento da execução dos contratos, não assegurando a calendarização dos trabalhos e inexistência de advertências aos contratantes de situações irregulares e/ ou derrapagens dos prazos.	M	<p>✓ Fiscalização regular e sistemática do desempenho do contratante, nomeadamente, através do Livro de Obra ou eventual definição de um modelo de registo do acompanhamento e avaliação regular do desempenho do contratante;</p>	X			Fiscalização através de reuniões semanais em todas as obras, mantendo um conhecimento permanente da evolução de cada obra.	
	- Conflito de interesses dos trabalhadores que acompanham a execução do contrato ou que efetuam a confirmação da boa e atempada execução dos mesmos.	M	<p>✓ O prazo de vigência do contrato deve ser conferido pelos vários intervenientes na celebração e execução do contrato, devendo ser comunicado ao adjudicatário as situações de incumprimento.</p>	X			A conferência dos prazos faz-se com o acompanhamento permanente e com recurso aos alertas do sistema digital, no entanto no presente contexto tem havido derrapagens não controláveis.	Sem alterações
	- Conflito de interesses dos trabalhadores que acompanham a execução do contrato ou que efetuam a confirmação da boa e atempada execução dos mesmos.	M	<p>✓ Segregação de funções nos vários intervenientes na celebração de contratos e no acompanhamento da execução dos contratos.</p>	X			As várias funções são desempenhadas por técnicos diferentes, nomeadamente Diretor de fiscalização e Gestor de contrato.	
2. Requalificação, reparação, conservação e manutenção dos edifícios e	- Deficiente conferência/registo de entrada e saída de materiais	M	<p>✓ Conferência em folha de obra dos trabalhos realizados e dos materiais aplicados.</p>	X			Melhoria na gestão de stocks.	Sem alterações





Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
equipamentos municipais, por administração direta.	para as obras a que se destinam.							
	- Envelhecimento da estrutura operacional e consequente má prestação de serviços e risco de sinistralidade.	A	✓ Criação de novas atividades de acordo com as capacidades dos trabalhadores atendendo às suas solicitações;		X		Verifica-se falta de recursos humanos, tendo em conta a alteração de funções devido à incapacidade de continuar a exercer as anteriores funções.	
			✓ Sensibilização/ formação sistemática e continuada, quando disponibilizada pelos Recursos Humanos.		X		Formação deverá ser obrigatória, pois a maioria não adere a frequência de formação.	Sem alterações

Legenda: 1 MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto  
2 I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada



#### 5.9.4. Divisão de Mobilidade e Trânsito

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Emissão de pareceres no âmbito do licenciamento municipal de obras particulares.	- Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a imparcialidade e transparência dos pareceres.	MB	✓ Obrigatoriedade de emissão de declarações de interesses privados por parte dos trabalhadores;	X			A DMT não apresenta trabalhadores com acumulação de funções, que possam colocar em causa a imparcialidade e transparência nos processos.	
			✓ Fundamentação sustentada das soluções propostas;	X			Suporte em legislação, planos, estudos e outros instrumentos de planeamento. Não foram detetadas situações de favorecimento.	
			✓ Distribuição equitativa e aleatória de processos.	X			Rotatividade de técnicos na fundamentação de processos.	
2. Elaboração de informações, diagnóstico, análise, articulação e acompanhamento de ações/medidas/projetos no âmbito do estacionamento, circulação e tráfego rodoviário.	- Insuficiente e/ou ausência de imparcialidade na fundamentação do processo que suportem a decisão.	B	✓ Fundamentação sustentada das soluções propostas;	X			Suporte em legislação, planos, estudos e outros instrumentos de planeamento.	
			✓ Obrigatoriedade de emissão de declarações de interesses privados por parte dos trabalhadores;	X			A DMT não apresenta trabalhadores com acumulação de funções, que possam colocar em causa a imparcialidade e transparência nos processos.	



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
			✓ Implementação de regras de rotatividade do técnico responsável.	X			Rotatividade de técnicos na fundamentação de processos.	
3. Emissão de licenças e promover a liquidação e cobrança das receitas relativas a operações de mobilidade e trânsito.	- Ineficiência na análise do processo, com ausência de informação legal e procedimental sistematizada de forma clara e objetiva.	MB	✓ Fundamentação sustentada das soluções propostas;	X			Suporte em legislação, planos, estudos e outros instrumentos de planeamento. Não foram detetadas situações de favorecimento.	
			✓ Aplicação das normas e legislação em vigor.	X			Suporte técnico em legislação, planos, estudos e outros instrumentos de planeamento.	
	- A informação a taxar é incorretamente calculada.	MB	✓ Verificação, por amostragem das taxas aplicadas.	X			Quando detetadas situações de taxamento incorreto imediatamente procede-se à correção (Ex: Taxas Hotel Orquídea).	

Legenda: 1 MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto  
2 I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada



### 5.9.5. Divisão de Gestão de Frota

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Estudos e propostas relativas às necessidades de renovação do parque de viaturas e máquinas tendo por objetivo o aumento da eficiência, redução de custos e proteção do meio ambiente.	- Aquisição de viaturas, máquinas e equipamentos sem prévio conhecimento da Divisão de contratação pública e sem respetivo parecer técnico da Divisão de gestão de frota.	B	✓ Informar a Divisão de gestão de frota das necessidades para proposta de aquisição;	X			Eficiência na aquisição de máquinas e equipamentos	
			✓ Não dar seguimento ao processo de aquisição sem o parecer técnico da Divisão de gestão de frota.	X			Eficiência na aquisição de máquinas e equipamentos	
2. Propostas de aquisição de viaturas, máquinas e equipamentos, bens e serviços, material para stock de armazém, análise de concursos e propostas de aquisição.	- Possibilidade de se verificarem situações de impedimentos e/ou conflitos de interesse por parte dos membros do júri.	B	✓ Obrigatoriedade dos membros do júri declararem por escrito que não estão afetados por qualquer impedimento ou por qualquer conflito de interesses.	X			Transparência no processo de aquisição	
	- Recurso ao mesmo fornecedor para o fornecimento de materiais/serviços.	M	✓ Elaboração de concurso público para fornecimento de bens e serviços pelo período mais alargado (pelo menos de um ano), como procedimento preferencial;		X		Previsto a implementação durante o ano de 2024	
3. Gestão e manutenção do parque de viaturas e máquinas.	- Utilização indevida de viaturas, máquinas e de outros recursos existentes, com influência nos custos de manutenção e de combustível.	B	✓ Reporte das situações indevidas aos respetivos dirigentes;	X			Envio por email das situações de não conformidade aos respetivos dirigentes	
			✓ Criação de um regulamento de utilização de viaturas e máquinas municipais.			X	Medida inadequada ao risco, devera ser revista numa próxima revisão do plano	
	- Imobilização de viaturas pesadas, por demora na aquisição de peças/serviços	MA	✓ Implementação de procedimentos informáticos que alertem as necessidades de manutenção preventiva;		X		Prevista a implementação durante o ano de 2024	



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
	ou por deficiente manutenção preventiva levando a um aumento de custos com a manutenção curativa.		✓ Adotar procedimentos informáticos para gestão de stocks mínimos;		X		Prevista a implementação durante o ano de 2025	
✓ Reforçar mecanismos de notificação interna dos responsáveis por viaturas para cumprimento da escala anual/periódica da manutenção preventiva;			X			Envio por email, atempadamente, aos serviços aos quais as viaturas estão afetas		
✓ Agilizar o processo de aquisição de peças para a manutenção fortuita/curativa.				X		Prevista a implementação em 2024		

Legenda: 1 MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto  
2 I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada

## 5.10. Departamento de Planeamento e Ordenamento

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Coordenar e desenvolver estudos/planos de ordenamento de território de modo a apoiar a tomada de decisão.	- Informação desatualizada.	B	✓ Atualização constante da informação disponível para apoio à tomada de decisão.		x		Reuniões com diversos Departamentos para atualização de dados que potenciem a tomada de decisão	
	- Ausência de informação legal.	M			x		Já foi solicitado superiormente um colaborador da área jurídica para o Departamento.	
	- Má gestão da base de dados do serviço.	MB		x				Todos os processos dão entrada no sistema de gestão documental e são monitorizados até à sua conclusão. Contratação de um colaborador com a categoria de Assistente Técnico formado na área de ordenamen



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
								to do território e ambiente.
	- Utilização de critérios pouco claros e objetivos na elaboração de estudos e planos.	M	✓ Melhorar a metodologia de apoio à elaboração dos estudos.	x			Reuniões entre a direção e as divisões intervenientes por forma a definir critérios de atuação	
	- Ausência de independência, integridade, transparência, imparcialidade e confidencialidade na elaboração dos planos.	M	✓ Fundamentação e apoio em base legal. Consultar parecer externo caso necessário.		x		Aguardamos um jurista para o departamento. Quando é necessário solicitamos parecer externo.	
2. Acompanhar projetos de grande investimento e/ou de impacto estratégico, avaliando e promovendo o alinhamento com a política de gestão territorial.	- Informações e pareceres que potenciem favorecimento a atores externos relativamente a parâmetros urbanísticos e de gestão territorial.	M	✓ Pareceres e informações dos técnicos devidamente fundamentada com base legal. Pedir parecer externo quando a situação assim o requer.		x		Aguardamos um jurista para o departamento. Quando é necessário solicitamos parecer externo.	
	- Violação do sigilo e acesso indevido aos dados classificados.	A	✓ Monitorização regular do histórico de acessos a documentos classificados. Permissão de acessos reduzida apenas aos colaboradores que trabalhem diretamente no projeto.	x			Criação de pastas no servidor com acesso monitorizado, por projeto e por intervenientes.	
	- Divulgação/fuga extemporânea de informação classificada e privilegiada.	A		x			Sensibilização dos técnicos intervenientes para as causas em caso de extravio de informação	
3. Elaborar instrumentos de monitorização de dinâmicas territoriais e urbanas, alinhados com os planos de desenvolvimento estratégico local, nacional e internacional.	- Ausência de informação legal sistematizada de forma clara e disponível.	M	✓ Pareceres e informações dos técnicos devidamente fundamentada em base legal.		x		Aguardamos um jurista para o departamento. Quando é necessário solicitamos parecer externo.	
	- Ausência de independência, imparcialidade, rigor e	M	✓ Definição de critérios, procedimentos e objetivos claros e transparentes. Metodologia	x			Reuniões entre a direção e as divisões	



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
	confidencialidade na elaboração dos planos.		baseada em estudos-casos e casos de boas práticas internacionais.				intervenientes por forma a definir critérios claros de atuação	
	- Insuficiente articulação com outras unidades orgânicas ao nível de tempo de elaboração e decisão.	B	✓ Acompanhamento rigoroso de planos e projetos com prazos bem definidos atempadamente.		x		São feitos pedidos de pareceres com prazos definidos e em articulação com os vereadores intervenientes.	
4. Gerir os contratos de planeamento, alinhamento e planos de execução, bem como a emissão de pareceres e informações de acordo com as orientações dos instrumentos de gestão territorial.	- Ausência de transparência, objetividade, imparcialidade e confidencialidade na elaboração de informações e pareceres que levem diretamente ou indiretamente a favorecimento de interesses particulares e/ou coletivos.	M	✓ Elaboração de pareceres seguindo parâmetros urbanísticos e legais. Quando se justifique, solicitar pareceres externos.		x		Aguardamos um jurista para o departamento. Quando é necessário solicitamos parecer externo.	

Legenda: 1 MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto  
2 I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada





### 5.10.1. Divisão de Planeamento Estratégico

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Assegurar, acompanhar e coordenar a execução dos instrumentos de gestão territorial.	- Não execução dos prazos definidos por lei.	B	✓ Criação de uma equipa para monitorização, coordenação e acompanhamento das ações.			X	Não foram feitos progressos neste sentido	
	- Lacunas de informação.	B	✓ Definição de regras a serem seguidas pelos intervenientes por forma a uniformizar procedimentos.		X		A emissão de pareceres segue os trâmites legais	
	- Ausência de informação legal e procedimental sistematizada de forma clara e disponível.	M	✓ Afetação de um jurista para o Departamento por mobilidade ou contratação.		X		Foi solicitado a inclusão de um jurista na equipa técnica do departamento	
2. Promoção de estudos e ações necessárias ao planeamento estratégico do município.	- Ineficiência da gestão processual.	A	✓ Fluxogramas de percursos de informação. Internamente.	X			Foi definido um protocolo interno de tramitação processual	
	- Favorecimento injustificado de interesses na alteração de uso do solo e seus parâmetros urbanísticos.	M	✓ validação pelas Chefias e Vereação.	X			Todos os pareceres técnicos são validados pelas chefias e vereação	
3. Acompanhar e apoiar os serviços municipais em projetos e investimentos de impacto estratégico para o desenvolvimento do município garantindo a execução dos instrumentos de gestão territorial, monitorizando e avaliando os seus resultados.	- Burocracia e morosidade dos procedimentos.	A	✓ Agilização de procedimentos entre os intervenientes através de reuniões periódicas.	X			São realizadas reuniões periódicas com a equipa técnica desde o início dos trabalhos até ao término	
	- Falta de recursos humanos para concretizar o acompanhamento necessário.	M	✓ Afetação de um assistente técnico, com formação especializada em ordenamento do território.		X		Está a decorrer um concurso para recrutamento de um técnico na área em apreço	
	- Lacunas ao nível da comunicação entre os intervenientes.	M	✓ Reuniões periódicas de acompanhamento dos procedimentos.	X			São realizadas reuniões periódicas com a equipa técnica desde	



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
							o início dos trabalhos até ao término	
4. Promover sinergias entre as diferentes tutelas envolvidas na interligação de processos de planeamento e assegurar a participação em projetos e investimentos de infraestruturas supramunicipais.	- Extravio de documentação.	A	✓ Arquivo diário da documentação produzida na tramitação dos procedimentos;	X			Está a ser efetuado um arquivo em papel e digital com a documentação dos procedimentos em curso nesta divisão	
			✓ Digitalização dos documentos e inserção no Sistema de Gestão Documental;	X			Está a ser efetuado um arquivo em papel e digital com a documentação dos procedimentos em curso nesta divisão	
			✓ Sensibilização dos colaboradores para as boas práticas processuais e possíveis consequências dos atos praticados.	X			Os colaboradores deste serviço estão sensibilizados para as boas práticas de gestão processual	

Legenda: 1 MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto  
2 I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada



### 5.10.2. Divisão de Informação Geográfica

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
4. Conceção, gestão e manutenção do Sistema Municipal de Informação Geográfica (SIG).	- Não disponibilização de informação útil em tempo oportuno.	M	✓ Criação de sistemas de alarme na aplicação informática de justificação e alerta obrigatórios por forma a avisar os técnicos e dirigentes dos pedidos;	X			Foi criado um e-mail DIG Expediente: <a href="mailto:DIG@funchal.pt">DIG@funchal.pt</a>	
			✓ Definir regras internas de funcionamento desta plataforma (ex.: avaliar a necessidade/urgência e importância dos pedidos).	X			Os pedidos solicitados são executados por ordem de chegada e pelo grau de urgência	
	- Informação incorreta de apoio à decisão.	M	✓ Termos de compromisso da informação autorizada a que se destina;	X			Asseguramos que os dados apenas são acedidos pelos responsáveis pela sua análise e/ou tratamento.	
			✓ Validação por parte do serviço ou pessoa que disponibiliza a informação;	X			Os dados solicitados, depois de compilados são verificados por mais que um funcionário	
			✓ Atualização periódica da base de dados.	X			A atualização da base de dados é realizada de acordo com as alterações realizadas pelos respetivos serviços	
	- Lacunas de informação.	M	✓ Aquisição de bases de dados suportadas por informação geográfica homologada segundo as necessidades de cada serviço;		X		Esta medida está prevista a implementação em finais de 2024	



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
			✓ Sensibilização dos serviços municipais para elaboração e disponibilização de informação atualizada.	X			Reuniões com diversos Departamentos para atualização de dados que potenciem a tomada de decisão	
	- Escassez de recursos humanos e materiais para assegurar a atualização e disponibilização da informação geográfica a nível municipal.	A	✓ Identificação da necessidade de recursos materiais e dos recursos humanos, no âmbito da construção de um Nó SIG Municipal (interlocutores departamentais);		X		Esta medida não foi aplicada por falta de recursos financeiros	
			✓ Reuniões periódicas com responsáveis de nó SIG para reavaliação dos procedimentos.	X			Estão a ser realizadas reuniões com os vários departamentos com diferentes softwares para garantir a interoperabilidade	
5. Assegurar a atualização permanente da cartografia, cumprindo os requisitos técnicos de homologação da mesma;	- Desatualização das bases de dados cartográficas.	MA	✓ Atualização sistemática das bases de dados cartográficas de acordo com a legislação em vigor;	X			Foi fornecida pela AMRAM cartografia à Escala 1/10.000 NdD2. E a Autarquia está a se candidatar a fundos europeus para aquisição de cartografia à escala 1/1000 NdD1	
			✓ Comunicar ao Departamento de fundos, parcerias e consórcios a necessidade de encontrar apoios adequados à obtenção da cartografia.		X		Esta medida encontra-se em análise da aplicabilidade dos fundos europeus existentes às necessidades da DIG	
6. Efetuar levantamentos topográficos de apoio à área do Planeamento e Ordenamento	- Escassez de recursos humanos e materiais para assegurar a atualização e disponibilização	MA	✓ Afetação ou recrutamento de pessoal para levantamentos topográficos.			X	Esta medida não foi aplicada pois não faz	



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
do Território (Planos de Urbanização e Planos de Pormenor)	da informação geográfica a nível municipal.						parte das competências da DIG	
	- Informação incorreta de apoio à decisão.	M	✓ Validação pelo superior hierárquico.	X			Os dados solicitados, depois de compilados são validados por mais que um técnico.	
7. Gerir a informação georreferenciada do Município e assegurar a atualização da cartografia.	- Escassez de recursos humanos e materiais para assegurar a atualização e disponibilização da informação geográfica a nível municipal.	MA	✓ Afetação ou recrutamento de pessoal à Gestão e manutenção do SIG.		X		Recrutamento de técnicos através de programas de estágio, mobilidade interna.	
8. Fornecimento de cartografia temática e de base e fotografia aérea.	- Desatualização das bases de dados cartográficas.	MA	✓ Atualização sistemática das bases de dados cartográficas de acordo com a legislação em vigor.		X		Está medida encontra-se a aguardar o orçamento solicitado para aquisição de cartografia 1/1000 com NdD1.	

Legenda: 1 MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto  
2 I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada



### 5.10.3. Divisão de Gestão de Espaços Públicos e Publicidade

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Propor e colaborar na elaboração ou alteração dos regulamentos municipais relativos aos horários de funcionamento, ocupação da via publica e publicidade.	- Deficiente instrução do processo para decisão.	B	✓ Formulário, com maior especificação da listagem de documentos instrutórios.		X		Aguarda decisão superior.	
	- Burocracia e morosidade dos procedimentos.	M	✓ Registo digital e georreferenciado dos processos.		X		Georreferenciação aguarda inicio de processo.	
2. Analisar e dar parecer conducente sobre o licenciamento de publicidade, ocupação do espaço publico e horários de funcionamento.	- Priorização indevida na análise e decisão sobre processos.	M	✓ Análise dos processos por forma sequencial de entrada;	X				Dada a especificidade e de serviço, existem alguns requerimentos há a necessidade de serem tratados de forma diferenciada.
			✓ Adequação do tipo de avaliação e análise técnica dos processos, parametrizando-a consoante a legislação vigentes."		X		Parametrizado para a publicidade. Falta para a apreciação de esplanada e outros.	
	- Deficiente instrução dos processos pelos requerentes.	M	✓ Formulários, com maior especificação da listagem de documentos instrutórios.		X		Aguarda decisão superior.	
	- Burocracia e morosidade dos procedimentos.	M	✓ Criação de um sistema, na aplicação informática, de justificação e alerta automático quanto ao cumprimento de prazo.			X		
	- Prestação de informação inadequada e ou errada aos requerentes.	B	✓ Manual de boas práticas e protocolos de atuação entre as diversas unidades orgânicas.		X		Em elaboração o Manual de	



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
							Procedimentos internos.	
3. Assegurar a análise das informações efetuadas no âmbito da iniciativa «Licenciamento zero».	- Priorização indevida na análise e decisão sobre processos.	M	✓ Formulários, com maior especificação da listagem de documentos instrutórios.		X		Aguarda decisão superior.	
	- Deficiente instrução dos processos pelos requerentes.	B	✓ Criação de um sistema, na aplicação informática, de justificação e alerta automático quanto ao cumprimento de prazo.			X		
	- Burocracia e morosidade dos procedimentos.	M	✓ Manual de boas práticas e protocolos de atuação entre as diversas unidades orgânicas.		X		Em elaboração o Manual de Procedimentos internos.	
	- Prestação de informação inadequada e ou errada aos requerentes.	M	✓ Manual de boas práticas e protocolos de atuação entre as diversas unidades orgânicas.		X		Em elaboração o Manual de Procedimentos internos.	
4. Promover a liquidação de taxas e outras receitas municipais.	- Deficiente cobrança das dívidas decorrentes de processos de taxas e licenças.	MB	✓ Sensibilização para o correto uso da tabela de taxas e licenças.	X			Com melhorias.	
	- Inexistência de controlo da emissão de receita a cobrar.	MB	✓ Emissão de mapas de controlo da receita.	X			Em evidências no relatório de atividades trimestral.	
	- Base de dados desatualizados e incorreta.	MB	✓ Sensibilizar os colaboradores para o rigor da informação;	X				
✓ Avaliação por amostragem e por tipo de processo.			X					

Legenda: 1 MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto  
2 I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada



## 5.11. Departamento de Urbanismo

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Coordenar a gestão dos temas que são objeto de intervenção das unidades orgânicas do Departamento.	- Morosidade ou atuação desadequada.	M	✓ Identificar os procedimentos que causam estrangulamento e redefini-los.	X				
	- Instrução deficiente dos processos.	M	✓ Por amostragem, verificar a instrução dos processos e a coerência das informações produzidas;	X			Efetuada por amostragem selecionada aleatoriamente	
			✓ Tipificar e normalizar os elementos comuns na instrução dos processos;		X		Efetuada por amostragem selecionada aleatoriamente	
			✓ Sensibilizar para as consequências das de uma instrução processual deficiente.	X			São sempre questionadas as demoras excessivas	
	- Adoção diferenciada de critérios para situações idênticas, que conduzam a decisões diferenciadas sem que haja justificação para o efeito.	M	✓ Fixar um padrão de análise com critérios objetivos;	X				
			✓ Sensibilizar para as consequências de uma decisão inconsistente.			X		

Legenda: 1 MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto  
2 I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada



### 5.11.1. Divisão Administrativa de Gestão Urbanística

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Garantir toda a organização documental e de correspondência.	- Dificuldade de localização, leitura e organização do documento ou processo administrativo.	MB	✓ Elaboração de procedimentos entre as diversas unidades orgânicas, no sentido de serem identificados todos os encaminhamentos efetuados em relação a cada documento/processo.		X			
	- Ausência de metodologias e regras de arquivamento por tipo de processo.	MB	✓ Definição de metodologia de arquivamento.	X			Acesso facilitado aos processos de arquivo	
	- Extravio de documentos dos processos.	M	✓ Arquivo diário da documentação de trabalho;	X			Atividade diária facilitada	
			✓ Responsabilização/ sensibilização dos coordenadores / responsáveis para as consequências que advém do extravio de documentos;		X			
			✓ Digitalização dos documentos e inserção no Sistema de Gestão Documental;	X				
		✓ Execução do plano de cópias de segurança e testes de reposição.		X				
2. Emitir títulos, elaborar notificações e certidões e promover a liquidação e cobrança das receitas relativas a operações urbanísticas.	- Ausência de fiscalização cabal e atempada.	B	✓ Envio do título emitido para o serviço de fiscalização.	X			Títulos atempadamente na DF	
	- Processo autorizado indevidamente por análise e decisão incorreta.	M	✓ Responsável avalia pareceres emitidos.	X			Informação atualizada	
	- A informação a taxar é incorretamente calculada.	M	✓ Verificação, por amostragem, do cálculo efetuado e mostrado na Guia de receitas das áreas registadas;		X			
✓ Criação de documento que garante uniformidade no seu cálculo.			X			Informação do cálculo atualizada e disponível		
3. Fazer tratamento estatístico às atividades da	- Dados incorretamente introduzidos e desatualizados.	B	✓ Verificação, por amostragem, da informação introduzida e da atualização		X			



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
Divisão e da Unidade de Gestão de Procedimentos Urbanísticos.			sistemática da base de dados em sistema com a informação.					
	- Tratamento de dados inadequado.	B	✓ Sensibilizar os principais intervenientes internos para valores associados ao processo de avaliação;		X			
			✓ Avaliação por amostragem e por tipo de processos.		X			

Legenda: 1 MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto  
2 I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada



### 5.11.2. Divisão de Análise de Projetos e Condicionamentos

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Efetuar a análise liminar dos projetos de operações urbanísticas em relação a questões de natureza formal ou processual que obstem o normal desenvolvimento do processo, em conformidade com o exigido na lei, nos regulamentos municipais e demais normativos aplicáveis;	- Priorização indevida na análise.	B	✓ Implementação de solução informática que permita a desmaterialização dos processos e gestão eletrónica dos mesmos;			X	Sem efeito	Dada a publicação do Decreto - Lei 10/2024 de 8 de janeiro, que procedeu à reforma dos licenciamentos no âmbito do urbanismo, esta atividade encontra-se suspensa na divisão, até novas indicações.
			✓ Análise dos processos por forma sequencial de entrada, por tipo de processo;			X	Sem efeito	
	- Burocracia e morosidade dos procedimentos.	B	✓ Criação de um sistema, na aplicação informática, de justificação e alerta automático quanto ao cumprimento de prazo;			X	Sem efeito	
			✓ Existência de um gestor de processo.			X	Sem efeito	
	- Ineficiência da gestão processual.	B	✓ Atualização/revisão e divulgação de regulamento municipal que defina claramente os critérios e regras para emissão de licenças, autorizações ou outros condicionalismos administrativos;			X	Sem efeito	



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
			✓ Aplicação das normas e legislação em vigor.			X	Sem efeito	
2. Efetuar as medições necessárias para emissão dos títulos das operações urbanísticas e cobrança de taxas	- A informação a taxar é incorretamente calculada.	M	✓ Verificação, por amostragem, das medições efetuadas;	X			Ficheiro de Excel atualizado permanentemente.	Alterar a designação do risco para: Lapsos no apuramento das áreas para efeitos da aplicação das taxas devidas bem como na aferição dos parâmetros urbanísticos.
			✓ Criação de documento que garante uniformidade no seu cálculo.		X			
3. Dar pareceres sobre a certificação dos requisitos para sujeição de edifício ao regime da propriedade horizontal e garantir, após aprovação, a emissão do respetivo título;	- Emissão do título com erros.	B	✓ Criação de formulários, com normalização dos conteúdos e documentos instrutórios;		X			

Legenda: 1 MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto  
2 I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada

### 5.11.3. Divisão de Gestão Urbanística - Zona Este

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Assegurar a análise e apreciação das operações urbanísticas situadas na zona Este do Município do Funchal.	- Priorização indevida na análise e decisão sobre processos.	B	✓ Análise dos processos por forma sequencial de entrada, por tipo de processo;	X			Programa informático de gestão documental.	
	- Deficiente instrução dos processos pelos requerentes.	MA	✓ Formulários, com maior especificação da listagem de documentos instrutórios;			X		Retirar esta medida, tarefa não adstrita a esta Divisão.
	- Falta de informação sobre processos em espera, concluídos, por Divisão, por técnico, por entidade externa.	M	✓ Prazos máximos de resposta com alertas;			X		
			✓ Existência de um gestor de processo.	X			Designado pelo chefe de divisão.	
	- Ineficiência da gestão processual.	B	✓ Formar/sensibilizar e responsabilizar a generalidade dos funcionários em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos funcionários.	X			Como indicado em 2022	Retirar esta medida, tarefa não adstrita a esta Divisão.
			✓ Exigência de entrega de uma declaração de impedimentos.	X			Alertas permanentes.	
2. Gestão de procedimentos Urbanísticos e Informar os munícipes sobre as condições legais e técnicas para instrução de procedimentos no âmbito de operações urbanísticas.	- Dificuldade de localização, leitura e organização do documento ou processo administrativo.	MB	✓ Elaboração de procedimentos entre as diversas unidades orgânicas, no sentido de serem identificados todos os encaminhamentos efetuados em relação a cada documento/ processo.			X		
	- Extravio de documentos dos processos.	MA	✓ Responsabilização/ sensibilização dos coordenadores / responsáveis para as consequências que advém do extravio de documentos;	X			Alertas permanentes à equipa técnica.	
			✓ Digitalização dos documentos e inserção no Sistema de Gestão Documental.	X			Efetuada por amostragem	



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
							selecionada aleatoriamente	
	- Acesso indevido a informação	A	✓ Acesso restrito ao sistema de controlo;	X			Limitações implementadas pelo DSI	
			✓ Formar/sensibilizar e responsabilizar a generalidade dos funcionários em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos funcionários.		X		Consulta do código de ética disponível e sensibilização através de diálogos no grupo de trabalho.	
	- Prestação de informação inadequada e ou errada aos requerentes.	B	✓ Ações de formação da legislação aplicável quer para os procedimentos quer para instrução dos processos.	X			Divulgação promovida pelos serviços de formação da CMF.	
3. Integrar as comissões de vistoria quando as edificações se localizem na respetiva zona Este ou quando para tal seja necessário.	- Falhas de fiscalização	B	✓ Aumento de recursos humanos afetos a fiscalização.			X	Não depende do Departamento do Urbanismo. Efetuada proposta para o recrutamento de arquitetos.	Alterar a designação da medida, nomeadamente a parte "afetos à fiscalização"
	- Processo autorizado indevidamente por análise e decisão incorreta.	M	✓ Responsabilização para as consequências que advenham da análise incorreta;	X			Alertas permanentes	
			✓ Formar/sensibilizar e responsabilizar a generalidade dos funcionários em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos funcionários.	X			Alertas permanentes	

Legenda: 1 MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto  
2 I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada

#### 5.11.4. Divisão de Gestão Urbanística - Zona Oeste

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Assegurar a análise e apreciação das operações urbanísticas situados na zona oeste do município do Funchal.	- Priorização indevida na análise e decisão sobre processos.	B	✓ Análise dos processos por forma sequencial de entrada, por tipo de processo;	X			Plataforma informática.	
	- Deficiente instrução dos processos pelos requerentes.	B	✓ Formulários, com maior especificação da listagem de documentos instrutórios;			X	O procedimento é competência da DAGU	Retirar esta medida, tarefa não adstrita a esta Divisão.
	- Falta de informação sobre processos em espera, concluídos, por Divisão, por técnico, por entidade externa e ineficiência da gestão processual.	M	✓ Prazos máximos de resposta com alertas;		X		Em preparação e com previsão de conclusão até final do ano de 2024.	
			✓ Existência de um gestor de processo.	X			Designado pelo chefe de divisão.	
	- Intervenção por parte dos técnicos e dirigentes em processos nos quais tenham interesse.	B	✓ Formar/sensibilizar e responsabilizar a generalidade dos funcionários em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos funcionários;		X		Sensibilização em reuniões realizadas com os gestores dos procedimentos.	
			✓ Exigência de entrega de uma declaração de impedimentos.	X			Maior transparência.	
2. Realizar a gestão processual das operações urbanísticas e prestar informação aos munícipes sobre questões legais e técnicas para instrução dos processos.	- Ausência de metodologias e regras de arquivamento por tipo de processo dificultando a localização dos processos.	MA	✓ Definição de metodologia de arquivamento.			X	O procedimento é competência da DAGU	
	- Extravio de documentos dos processos.	M	✓ Responsabilização/ sensibilização dos coordenadores / responsáveis para as consequências que advém do extravio de documentos;		X		Serão realizadas ações de sensibilização com os gestores dos procedimentos	



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor	
				I	EC	NI			
			✓ Digitalização dos documentos e inserção no Sistema de Gestão Documental;	X			O não extravio de documentos e um maior controlo dos mesmos. Evidência: plataforma informática.		
			- Acesso indevido a informação.	M	✓ Acesso restrito ao sistema de controlo;	X		Limitações implementadas pelo DSI	
					✓ Formar/sensibilizar e responsabilizar a generalidade dos funcionários em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos funcionários.		X		Estão previstas ações de sensibilização nestas áreas.
			- Prestação de informação inadequada e ou errada aos requerentes.	B	✓ Ações de formação da legislação aplicável quer para os procedimentos quer para instrução dos processos		X		Estão previstas ações de sensibilização nestas áreas.
3. Integrar as comissões de vistoria quando as edificações se localizem na zona oeste do concelho do funchal.	- Falhas de fiscalização.	M	✓ Aumento de recursos humanos afetos a fiscalização.			X	Não depende do Departamento do Urbanismo. Efetuada proposta para o recrutamento de arquitetos.	Alterar a designação do risco, nomeadamente a parte "afetos à fiscalização"	
	- Processo autorizado indevidamente por análise e decisão incorreta.	M	✓ Responsabilização para as consequências que advenham da análise incorreta;		X		Alertas permanentes.		
			✓ Formar/sensibilizar e responsabilizar a generalidade dos funcionários em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos funcionários.	X			Alertas permanentes		

Legenda: 1 MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto  
2 I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada





### 5.11.5. Gabinete Técnico das Zonas Altas

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Apreciar os processos relativos a projetos e operações urbanísticas, incluindo aquelas previstas em legislação especial, afetos à área respetiva.	- Priorização indevida na análise e decisão sobre processos.	B	✓ Análise dos processos por forma sequencial de entrada, por tipo de processo.	X			Melhores resultados na diminuição dos prazos de resposta	
	- Deficiente instrução dos processos por parte dos requerentes.	B	✓ Formulários com maior especificação da listagem dos documentos previstos na legislação em vigor.			X	medida não implementada	Em preparação
	- Ineficiência da gestão processual.	M	✓ Prever e atualizar o regulamento municipal da urbanização e edificação.			X	medida não implementada	retirar esta medida, tarefa não adstrita a esta Divisão
	- Burocracia e morosidade dos procedimentos.	B	✓ Criação de um sistema, na aplicação informática, de justificação e alerta automático quanto ao cumprimento de prazo.		X		O controlo é executado pela aplicação WorkFlow, GSP e IDOK, de forma eficiente	
	- Intervenção por parte dos técnicos e dirigentes em processos nos quais tenham interesse.	B	✓ Formar/sensibilizar e responsabilizar a generalidade dos funcionários em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos funcionários.	X			Resultados positivos verificados nas reuniões periódicas	
2. Implementar meios de difusão e divulgação da informação juntos dos requerentes, interessados e técnicos das normas legais e regulamentares aplicáveis às operações urbanísticas.	- Prestação de informação inadequada e ou errada aos requerentes.	B	✓ Identificação atempada e pormenorizada das necessidades de ações de formação.	X			Divulgação promovida pelos serviços de formação da CMF é satisfatória	
	- Ausência de informação procedimental sistematizada.	M	✓ Elaboração de um documento que defina a uniformidade de procedimentos em toda a Divisão.		X		A criação das normas já uniformizadas simplificaram os procedimentos	



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
3. Emitir títulos, elaborar notificações e certidões e promover a liquidação e cobrança das receitas relativas a operações urbanísticas.	- Ausência de fiscalização cabal e atempada.	B	✓ Envio do título emitido para o serviço de fiscalização e registo no Sistema de Informação Geográfica.			X	medida não implementada	retirar esta medida, tarefa não adstrita a esta Divisão
	- Processo autorizado indevidamente por análise e decisão incorreta.	M	✓ Responsável avalia pareceres emitidos;	X			Todos os pareceres são avaliados e sujeitos a despacho pelo chefe de divisão	
			✓ Organização do trabalho a ser executado pelos técnicos.	X			Todo o trabalho executado pelos técnicos encontra-se definido nas competências do serviço	
4. Apoiar os municípios carenciados na execução de projetos e analisar pedidos.	- Intervenção em determinado procedimento de elementos com relações de proximidade, familiares ou de parentesco.	M	✓ "Instituir a obrigatoriedade de "declaração de inexistência de interesses ou reservas" em determinado procedimento, prevenindo assim o potencial favorecimento particular ou privado;			X	medida não implementada	
			✓ Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos intervenientes de forma a assegurar que as decisões ou propostas de decisão não fiquem, por regra, concentradas nos mesmos trabalhadores ou dirigentes.	X			Todos os procedimentos de análise técnica e projetos a elaborar são equitativamente e aleatoriamente distribuídos pelos técnicos do gabinete	
	- Existência de erros, omissões ou ambiguidades nos projetos.	M	✓ Análise interna de todos os projetos; Responsabilização / envolvimento dos intervenientes.	X			Todos os projetos elaborados são reavaliados antes do despacho superior	



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
	- Falta de tratamento das comunicações dos munícipes.	B	✓ Criação de procedimentos e/ou sistemas de informação que imponham prazos para tratamento de informação.			X	medida não implementada	Atualmente a comunicação é efetuada através de ofício
	- Deficiente controlo do cumprimento dos prazos.	B	✓ "Estabelecimento de prazos para elaboração dos projetos;			X	medida não implementada	
✓ Atualização dos mapas de registo dos prazos previstos e realizados;				X			Criação de documento em Excel para monitorização dos prazos dos projetos a elaborar	Já em execução
✓ Análise dos desvios de tempo ocorridos; Responsabilização / envolvimento dos intervenientes.				X			Criação de documento em Excel para monitorização dos prazos dos projetos a elaborar	Já em execução
	- Favorecimento injustificado de interesses de pessoas carenciadas na atribuição de projetos.	B	✓ Responsabilização / envolvimento dos intervenientes;			X	medida não implementada	O regulamento Municipal dos pedidos de elaboração de projetos, foi aprovado em reunião de Câmara e aguarda a sua



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
								discussão pública
			✓ Transparência nos processos internos de atribuição de projetos distribuídos por diferentes técnicos;			X	medida não implementada	
			✓ Amplitude de divulgação.			X	medida não implementada	
	- Pedidos recebidos e não registados ou registados incorreta ou tardiamente e resolvidos de forma incorreta.	MB	✓ Divulgar e fomentar a implementação das orientações de trabalho;			X	medida não implementada	
			✓ Registo de informação relativa à existência do pedido.			X	medida não implementada	
	- Desatualização das bases de dados disponíveis.	M	✓ Implementação e atualização sistemática das bases de dados.	X			A atualização anual é efetuada através de um relatório estatístico de todos os procedimentos	

Legenda: 1 MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto  
2 I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada



### 5.11.6. Divisão de Reabilitação Urbana

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Criar, fundamentar e gerir propostas de Operações de Reabilitação Urbana.	- Favorecimento dos proprietários nas decisões referentes a operações de reabilitação urbana.	M	✓ Transparência nos processos internos com envolvimento de mais que uma pessoa.	X			Garante a transparência dos procedimentos	
	- Não disponibilização de informação útil, em tempo oportuno, dificultando o acesso à informação por parte de cidadãos/ empresas.	B	✓ Privilegiar a disponibilização de informação no site institucional, evitando algumas deslocações aos serviços.	X			Menos deslocações aos serviços	
	- Intervenção por parte dos técnicos e dirigentes em processos nos quais tenham interesse.	M	✓ Divulgação interna das funções acumuladas que exercem e onde, bem como das empresas das quais são sócios ou têm interesses privados.	X			Evita conflito de interesses	
	- Não divulgação dos relatórios de análise ao edificado existente e estudos socioeconómicos referentes às situações existentes nas áreas em estudo e posterior proposta de ações com vista à reabilitação.	B	✓ Definição de critérios e procedimentos claros e objetivos para que não haja ambiguidade na sua interpretação.		X		Estão a ser definidos e testados os critérios	
2. Promover a execução de ações de Reabilitação Urbana em Espaço Público.	- Utilização de critérios pouco claros e objetivos, na gestão de operações.	B	✓ Definição de critérios e procedimentos claros e objetivos para que não haja ambiguidade na sua interpretação.		X		Estão a ser definidos e testados os critérios	
	- Favorecimento injustificado de interesses na aplicação dos benefícios.	M	✓ Transparência nos processos internos com envolvimento de mais que uma pessoa;	X			Garante a transparência dos procedimentos	



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
			✓ Amplitude de divulgação dos trabalhos e decisões.	X			Garante a transparência dos procedimentos	
	- Tempos de resposta diferenciados por interesses privados dos técnicos e dirigentes.	M	✓ Criação de sistemas de justificação e alerta obrigatórios por forma a avisar os técnicos e dirigentes dos tempos de tramitação.	X			O alerta é dado através da plataforma informática	
3. Propor, gerir e coordenar candidaturas a financiamentos estruturais para edifícios degradados.	- Favorecimento em processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade e falta de imparcialidade potenciada pela intervenção dos mesmos técnicos em processos da mesma natureza.	M	✓ Criação de regras de distribuição de processos organizadas que acautelem que a um determinado técnico não seja cometido de forma continuada os processos de determinado requerente, e que não seja cometida apreciação, continuada de procedimentos de idêntica natureza;			X	Como indicado em 2022	Retirar esta medida, tarefa não adstrita a esta Divisão.
			✓ Justificação fundamentada por parte dos técnicos, das situações em que se verifique atraso no cumprimento dos prazos estipulados para prestar informações.			X	Como indicado em 2022	Retirar esta medida, tarefa não adstrita a esta Divisão.
4. Assegurar a análise e apreciação dos projetos de operações urbanísticas situados na zona da ARU do Centro Histórico "Cidade co(n)m vida" e ARU da Ribeira de João Gomes.	- Existência de erros, omissões ou ambiguidades nos projetos.	M	✓ Análise interna de todos os projetos;	X			O cumprimento da legislação em vigor garante não haver ambiguidades, quando há dúvidas é analisado por mais do que um técnico	
			✓ Responsabilização / envolvimento dos intervenientes.	X			Subjacente a quem informa	



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
	- Falta de tratamento das comunicações dos municípios.	B	✓ Criação de procedimentos e/ou sistemas de informação que imponham prazos para tratamento de informação.	X			Controlados pela plataforma informática através de alertas	
	- Deficiente controlo do cumprimento dos prazos.	B	✓ Estabelecimento de prazos para análise dos projetos;		X		Controlados pela plataforma informática através de alertas	
			✓ Atualização dos mapas de registo dos prazos previstos e realizados;		X		Controlados pela plataforma informática através de alertas	
			✓ Análise dos desvios de tempo ocorridos;		X		Controlados pela plataforma informática através de alertas	
			✓ Responsabilização / envolvimento dos intervenientes.		X		Controlados pela plataforma informática através de alertas	
- Desatualização das bases de dados disponíveis.	M	✓ Implementação e atualização sistemática das bases de dados.		X		Em atualização		
5. Instruir procedimentos de classificação de imóveis como património.	- Favorecimento dos proprietários nas decisões de classificação de imóveis.	M	✓ Transparência nos processos internos com envolvimento de mais que uma pessoa;	X			Este processo é gerido por dois departamentos distintos garantindo assim a transparência	
			✓ Pedir parecer a entidade externa.	X			Todos os processo de classificação carecem de parecer de entidade externa (DRC)	

Legenda: 1 MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto  
2 I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada

### 5.11.7. Divisão de Assessoria Jurídica do Urbanismo

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Apreciação e preparação de processos de gestão urbanística para a realização de escritura de cedência para cumprimento de alinhamentos.	- Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos.	MB	✓ Criação de mecanismos de controlo acrescido do exercício de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos.		X		Alerta permanente para a verificação desta situação	
2. Prestação de apoio jurídico aos Departamentos de: Urbanismo, Fiscalização e Planeamento e Ordenamento.	- Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado técnico ou dirigente em processos da mesma natureza.	MB	✓ Agilizar nos casos em que tal se verifique as comunicações de infração à respetiva ordem profissional.		X		Os termos de responsabilidade dos projetos de licenciamento ou comunicação prévia que contrariem normas legais e regulamentares são objeto de participação à respetiva ordem profissional.	
	- Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.	MB	✓ Criação de mecanismos de controlo de processos que acautelem a imparcialidade do técnico a quem seja cometida a apreciação.			X	Regras de conduta ainda por implementar.	
3. Emissão de pareceres na área urbanística aos Departamentos de: Urbanismo, Fiscalização e Planeamento e Ordenamento.	- Intervenção por parte dos técnicos e dirigentes em processos nos quais tenham interesse.	M	✓ Exigência de entrega de uma declaração de impedimento que deverá ser expressa e escrita apensa ao processo em análise.		X		Alerta permanente para a verificação desta situação	
			✓ Formar/Sensibilizar e responsabilizar a generalidade dos funcionários em áreas como a ética, deontologia e direitos dos funcionários.	X			Alerta permanente para a verificação desta situação	

Legenda: 1 MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto  
2 I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada





## 5.12. Departamento de Fiscalização

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Assegurar a fiscalização e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais inerentes ao seu âmbito de ação, dentro das áreas de competências do município, designadamente: ocupação do espaço público, publicidade, ruído, operações urbanísticas, resíduos sólidos urbanos, águas e espaços verdes.	- Morosidade ou inação.	M	✓ Identificar periodicamente as ações de fiscalização realizadas e os respetivos tempos de resposta versus as denúncias e reclamações recebidas.	X			Ficha de monitorização (1).	
	- Deficiências instrutórias.	B	✓ De forma regular e por amostragem, verificar a instrução dos processos e implementar medidas de correção se necessário;	X			Ficha de monitorização (2).	
			✓ Fixar critérios objetivos e tipificar procedimentos para instrução dos processos;	X				
			✓ Sensibilizar para as consequências das infrações praticadas.	X				
	- Adoção injustificada de critérios diferentes para situações iguais, que conduzem a aplicação de diferentes medidas punitivas.	M	✓ Fixar critérios objetivos para análise das diversas infrações e dos procedimentos a adotar;	X			Ficha de monitorização (3).	
			✓ Implementar um Código de Deontologia;	X				
			✓ Sensibilizar para as consequências das infrações praticadas.	X				

Legenda: 1 MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto  
2 I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada



### 5.12.1. Divisão de Fiscalização Municipal

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos à ocupação do espaço público, publicidade, ruído e estabelecimentos comerciais no âmbito das competências do município.	- Morosidade ou inação.	M	✓ Identificar periodicamente as ações de fiscalização realizadas e os respetivos tempos de resposta versus as denúncias e reclamações recebidas.	X			Ficha de monitorização (1).	
	- Deficiências instrutórias.	B	✓ De forma regular e por amostragem, verificar a instrução dos processos e implementar medidas de correção se necessário;	X			Ficha de monitorização (2).	
			✓ Fixar critérios objetivos e tipificar procedimentos para instrução dos processos;	X				
			✓ Sensibilizar para as consequências das infrações praticadas.	X				
	- A atuação do fiscal na mesma área, por longo período de tempo, pode propiciar relações de proximidade com o cidadão, levando a favorecimentos pessoais e abusos de poder.	M	✓ Definir um Plano de Rotatividade para os fiscais, extensível a todas as áreas;			X		Não obstante a intenção inicial de promover a rotatividade dos fiscais como forma de minimizar eventuais riscos de corrupção, concluiu-se, após apurada análise interna, que esta medida de não garantir em absoluto a inexistência de comportamentos ilícitos, além
			✓ Enviar uma brigada diferente, ocasionalmente;			X		
			✓ O fiscal deverá deslocar-se ao local, sempre que possível, acompanhado.			X		



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
								de que acarreta maior dificuldade no acompanhamento das obras em campo, que acaba sofrer alguma entropia fruto da rotatividade do fiscal. Por esta razão, propomos a supressão desta medida.
	- Adoção injustificada de critérios diferentes para situações iguais, que conduzem a aplicação de diferentes medidas punitivas.	M	<p>✓ Fixar critérios objetivos para análise das diversas infrações e dos procedimentos a adotar;</p> <p>✓ Sensibilizar para as consequências das infrações praticadas.</p>	X			Ficha de monitorização (3).	

Legenda: 1 MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto  
2 I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada



## 5.12.2. Divisão de Fiscalização Urbanística

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Acompanhar a execução de operações urbanísticas, fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos à realização das diversas operações urbanísticas, quer licenciadas, quer comunicadas, por parte de entidades privadas e públicas.	- Morosidade ou inação.	M	✓ Identificar periodicamente as ações de fiscalização realizadas e os respetivos tempos de resposta versus as denúncias e reclamações recebidas.	X			Ficha de monitorização (1).	
	- Deficiências instrutórias.	B	✓ De forma regular e por amostragem, verificar a instrução dos processos e implementar medidas de correção se necessário;	X			Ficha de monitorização (2).	
			✓ Fixar critérios objetivos e tipificar procedimentos para instrução dos processos;	X				
			✓ Sensibilizar para as consequências das infrações praticadas.	X				
- Ineficiência do embargo.	A	✓ Aumentar as ações de fiscalização às situações de embargo.	X			As ações de fiscalização têm vindo a ser reforçadas na medida dos recursos disponíveis. O município, através do Departamento de Fiscalização tem feito uso de todos os mecanismos legais ao dispor, com vista a minimizar a ineficiência do embargo. Para além do reforço da ação em campo e do adequado tratamento das reclamações repostadas ao município, este serviço		



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
							tem procurado obter celeridade na instrução dos processos administrativos inerentes ao embargo, assim como, no controlo da sua concretização. Em caso de inobservância da ordem de embargo, é feita participação por contraordenação, ficando o responsável da obra formalmente instruído de que "sem prejuízo da responsabilidade civil, criminal, ou disciplinar, o crime de desobediência pode resultar numa coima que pode variar entre os 1.500€ e os 200.000€.	
	- A atuação do fiscal na mesma área por longo período de tempo, pode propiciar relações de proximidade como o cidadão, levando a favorecimentos pessoais e abusos de poder.	M	✓ Definição de um Plano de Rotatividade para os fiscais, extensível a todas as áreas;			X		Não obstante a intenção inicial de promover a rotatividade e dos fiscais como forma de minimizar eventuais
✓ Envio de uma brigada diferente, ocasionalmente;					X			
✓ O fiscal deverá deslocar-se ao local, sempre que possível, acompanhado.					X			



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
								riscos de corrupção, concluiu-se, após apurada análise interna, que esta medida de não garantir em absoluto a inexistência de comportamentos ilícitos, além de que acarreta maior dificuldade no acompanhamento das obras em campo, que acaba sofrer alguma entropia fruto da rotatividade e do fiscal. Por esta razão, propomos a



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
								supressão desta medida.
	- Adoção injustificada de critérios diferentes para situações iguais, que conduzem a aplicação de diferentes medidas punitivas.	M	✓ Fixar critérios objetivos para análise das diversas infrações e dos procedimentos a adotar;	X			Ficha de monitorização (3).	
✓ Sensibilizar para as consequências das infrações praticadas.			X					

Legenda: 1 MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto  
2 I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada



### 5.12.3. Divisão de Fiscalização Ambiental

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos à área ambiental, designadamente no domínio dos resíduos sólidos urbanos, limpeza urbana e limpeza de terrenos públicos e privados.	- Morosidade ou inação,	M	✓ Identificar periodicamente as ações de fiscalização realizadas e os respetivos tempos de resposta versus as denúncias e reclamações recebidas.	X			Ficha de monitorização (1).	
	- Deficiências instrutórias.	B	✓ De forma regular e por amostragem, verificar a instrução dos processos e implementar medidas de correção se necessário;	X			Ficha de monitorização (2).	
			✓ Fixar critérios objetivos e tipificar procedimentos para instrução dos processos;	X				
			✓ Sensibilizar para as consequências das infrações praticadas.	X				
	- Adoção injustificada de critérios diferentes para situações iguais, que conduzem a aplicação de diferentes medidas punitivas.	M	✓ Fixar critérios objetivos para análise das diversas infrações e dos procedimentos a adotar;	X			Ficha de monitorização (3).	
✓ Sensibilizar para as consequências das infrações praticadas.			X					

Legenda: 1 MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto  
2 I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada





### 5.13. Departamento de Juventude e Desporto

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Potenciar o empreendedorismo juvenil, através de ações de formação e estabelecimento de parcerias que permitam a interculturalidade e mobilidade juvenil.	- Seleção não criteriosa de formadores para ministrar as ações de formação.	B	✓ Selecionar conscientemente os formadores utilizando critérios de acordo com o perfil pretendido.	x			Implementação em 2023 do projeto Educa-te	
	- Inexistência de um sistema estruturado de avaliação de necessidades.	A	✓ Elaborar plano estratégico de intervenção anual.		x		Final do trimestre de 2023, foi elaborado um plano de formações e tertúlias a ser implementado em 2024	
	- Ausência de mecanismos de publicitação.	A	✓ Divulgação pública diversificada.	x			Redes sociais, cartazes e imprensa	
2. Promover os projetos e o desenvolvimento da atividade de animação e ocupação juvenil no Município, em articulação com outras entidades.	- Estratégica de intervenção desarticulada com a prática em vigor.	MB	✓ Realizar reunião geral, com as entidades oficiais de preparação do programa de intervenção.	x			foram realizadas reuniões com a PSP, UCAD, ARAE, Escolas para organização dos eventos com jovens do ensino secundário.	
	- Ausência de mecanismos de publicitação.	MB	✓ Divulgar informação de forma dirigida e de amplo acesso.	x			Redes sociais, cartazes e imprensa	
3. Efetuar a gestão e manutenção dos equipamentos desportivos/parques infantis municipais e verificar as carências existentes a esse nível.	- Ausência de calendarização das intervenções.	MB	✓ Elaborar um Plano de Manutenção Anual;		x		Parcialmente implementado	
			✓ Efetuar inspeções periódicas.	x			Registos das inspeções	
	- Ausência de mecanismos de gestão.	M	✓ Implementar um Sistema de Gestão.		x			
	- Desadequada identificação das necessidades.	M	✓ Proceder/ atualizar levantamentos com regularidade e compará-los com os requisitos normativos de apetrechamentos.	x				
	- Desadequado planeamento das aquisições.	M	✓ Manter os referenciais técnicos homologados de acordo com a legislação vigente, nos programas de concurso de aquisição;	x				
	✓ Planear aquisições no sentido de minimizar o número anual de procedimentos.		x					



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
	- Inexistência de um momento único de tratamento dos diversos programas de apoio.	A	✓ Definir um calendário de execução dos regulamentos desportivos municipais.	x			Existência de regulamento	
	- Não cumprimento do programa de Apoio ao Movimento Associativo Desportivo.	M	✓ Realização de inspeções periódicas às entidades beneficiárias.		x			
	- Não cumprimento da legislação em vigor.	B	✓ Manter o registo atualizado das fichas de inspeção dos equipamentos; ✓ Aprovação superior das necessidades e adequação das propostas efetuadas.		x		Estamos a atualizar as fichas	
	- Favorecimento resultante de fundamentações inadequadas em contexto de atribuição de apoios às associações.	M	✓ Elaboração de proposta de regulamento de apoio ao associativismo.	x				
4. Promover os projetos e o desenvolvimento da atividade física e desportiva no Município, em articulação com outras entidades desportivas.	- Estratégia de intervenção desarticulada com a prática em vigor.	MB	✓ Realizar reunião geral, com as entidades oficiais de preparação do programa de intervenção.	x			Exemplos de programas: Desporto na Praça, Dia da atividade física, Domingos ativos, Funchal náutico entre outros	
	- Ausência de mecanismos de publicitação.	MB	✓ Divulgar informação de forma dirigida e de amplo acesso.	x			Redes Sociais, Imprensa, Cartazes	
5. Análise das candidaturas e parecer sobre o apoio a dar a cada entidade requerente do referido apoio.	- Inexistência de um mecanismo de controlo da correta aplicabilidade dos dinheiros públicos nos eventos propostos pelos requerentes.	A	✓ Elaboração de circuitos para demonstração de contas;	x			Avaliação de relatórios de contas através dos comprovativos das despesas	
			✓ Analisar e avaliar os relatórios de execução;	x			Análise dos relatórios 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

### 5.13.1. Divisão de Juventude

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Potenciar o empreendedorismo juvenil, através de ações de formação e estabelecimento de parcerias que permitam a interculturalidade e mobilidade juvenil.	- Seleção não criteriosa de formadores para ministrar as ações de formação.	B	✓ Selecionar conscientemente os formadores utilizando critérios de acordo com o perfil pretendido.	X			Implementação em 2023 do projeto Educate	
	- Inexistência de um sistema estruturado de avaliação de necessidades.	A	✓ Elaborar plano estratégico de intervenção anual.		X		Final do trimestre de 2023, foi elaborado um plano de formações e tertúlias a ser implementado em 2024	
	- Ausência de mecanismos de publicitação.	A	✓ Divulgação pública diversificada.	X			Redes sociais, cartazes e imprensa	
2. Promover os projetos e o desenvolvimento da atividade de animação e ocupação juvenil no Município, em articulação com outras entidades.	- Estratégica de intervenção desarticulada com a prática em vigor.	MB	✓ Realizar reunião geral, com as entidades oficiais de preparação do programa de intervenção.	X			foram realizadas reuniões com a PSP, UCAD, ARAE, Escolas para organização dos eventos com jovens do ensino secundário.	
	- Ausência de mecanismos de publicitação.	MB	✓ Divulgar informação de forma dirigida e de amplo acesso.	X			Redes sociais, cartazes e imprensa	
3. Análise das candidaturas e parecer sobre o apoio a dar a cada entidade requerente do referido apoio.	- Inexistência de um mecanismo de controlo da correta aplicabilidade dos dinheiros públicos nos eventos propostos pelos requerentes.	A	✓ Elaboração de circuitos para demonstração de contas;	X			Avaliação de relatórios de contas através dos comprovativos das despesas	
			✓ Analisar e avaliar os relatórios de execução;	X			Análise dos relatórios de atividades	
			✓ Realização de inspeções às entidades beneficiárias.		X		Está a ser planeado uma estratégia	

Legenda: 1 MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto  
2 I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada

### 5.13.2. Divisão de Desporto

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Efetuar a gestão e manutenção dos equipamentos desportivos/parques infantis municipais e verificar as carências existentes a esse nível.	- Ausência de calendarização das intervenções.	MB	✓ Elaborar um Plano de Manutenção Anual;		x		Parcialmente implementado	
			✓ Efetuar inspeções periódicas.	x			Registos das inspeções	
	- Ausência de mecanismos de gestão.	M	✓ Implementar um Sistema de Gestão.		x			
	- Desadequada identificação das necessidades.	M	✓ Proceder/ atualizar levantamentos com regularidade e compará-los com os requisitos normativos de apetrechamentos.	x				
	- Desadequado planeamento das aquisições.	M	✓ Manter os referenciais técnicos homologados de acordo com a legislação vigente, nos programas de concurso de aquisição;	x				
			✓ Planear aquisições no sentido de minimizar o número anual de procedimentos.	x				
	- Inexistência de um momento único de tratamento dos diversos programas de apoio.	A	✓ Definir um calendário de execução dos regulamentos desportivos municipais.	x			Existência de regulamento	
	- Não cumprimento do programa de Apoio ao Movimento Associativo Desportivo.	M	✓ Realização de inspeções periódicas às entidades beneficiárias.		x			
	- Não cumprimento da legislação em vigor.	B	✓ Manter o registo atualizado das fichas de inspeção dos equipamentos;		x		Estamos a atualizar as fichas	
			✓ Aprovação superior das necessidades e adequação das propostas efetuadas.	x				
- Favorecimento resultante de fundamentações inadequadas em contexto de atribuição de apoios às associações.	M	✓ Elaboração de proposta de regulamento de apoio ao associativismo.	x					



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
2. Promover os projetos e o desenvolvimento da atividade física e desportiva no Município, em articulação com outras entidades desportivas.	- Estratégica de intervenção desarticulada com a prática em vigor.	MB	✓ Realizar reunião geral, com as entidades oficiais de preparação do programa de intervenção.	x			Exemplos de programas: Desporto na Praça, Dia da atividade física, Domingos ativos, Funchal náutico entre outros	
	- Ausência de mecanismos de publicitação.	MB	✓ Divulgar informação de forma dirigida e de amplo acesso.	x			Redes Sociais, Imprensa, Cartazes	
3. Análise das candidaturas e parecer sobre o apoio a dar a cada entidade requerente do referido apoio.	- Inexistência de um mecanismo de controlo da correta aplicabilidade dos dinheiros públicos nos eventos propostos pelos requerentes.	A	✓ Elaboração de circuitos para demonstração de contas;	x			Análise dos relatórios de atividades e faturas	
			✓ Realização de inspeções às entidades beneficiárias.		x		Está a ser planeado uma estratégia	

Legenda: 1 MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto  
2 I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada



## 5.14. Departamento de Cultura

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Gestão Administrativa.	- Instalações e equipamentos sem manutenção colocando a segurança dos colaboradores em causa no TMBD e CCIF.	A	✓ Colaboradores responsáveis pela manutenção e segurança das instalações;	X			Realizado vistoria periódica. Sempre que é detetado alguma situação é imediatamente transmitida aos responsáveis pela reparação/segurança.	
			✓ Definição de procedimentos de utilização e manutenção.	X			É imediatamente transmitido ao encarregado geral aquando de alguma anomalia ou avaria.	
	- Acesso indevido às instalações do Teatro Municipal e CCIF.	A	✓ Existência de vigilância constante, presencial e por videovigilância;	X			Melhor controlo dos espaços/ registo de imagem.	
			✓ Existência de cartões de acesso para os colaboradores e restante pessoal autorizado.		X			
2. Faturação e emissão de recibos e bilhetes.	- Não emissão ou anulação indevida de recibo de modo a eliminar a cobrança de receita, ficando o colaborador com o montante recebido na bilheteira.	A	✓ Reforço de medidas de controlo interno numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. justificação, por escrito, e respetiva validação de qualquer anulação de recibo emitido e controlo de utilização dos sistemas informáticos);	X			Quando ocorrem alguma falha (raras) são registadas em informação interna para conhecimento dos superiores hierárquicos. Verificação em tempo real das vendas efetuadas (através da aplicação da Ticket-line)	
			✓ Informação e sensibilização dos colaboradores para as	X			Ações de Sensibilização têm sido realizadas pelas chefias	Criação de impresso onde serão registadas



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
			consequências da corrupção e infrações conexas.					estas ações para que todos os intervenientes a possam assinar e ficar registadas.
3. Gestão das salas de espetáculo do CCIF e TMBD.	- Manipulação e/ou omissão de informação relevante para o bom funcionamento das atividades do CCIF e TMBD.	B	✓ Procedimentos internos claramente definidos para a receção e encaminhamento de correspondência, bem como o seu registo e arquivo.	X			A correspondência interna é toda registada na aplicação IDOK	
	- Risco de acesso impróprio às informações pessoais/quebra de sigilo.	A	✓ Implementação de regras estabelecidas pelo Regulamento Geral de Proteção de Dados Pessoais.	X			nos emails, nos formulários online para inscrição nas atividades estão inseridas as regras da proteção de dados. Foram efetuadas ações de sensibilização aos colaboradores.	
4. Contratação de serviços e realização de eventos.	- Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis.	M	✓ Aprovação de instruções/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento, com todas as fases de concurso e possíveis incidentes.	X			Os procedimentos são efetuados pelas regras da contratação pública.	
	- Favorecimento de determinados fornecedores.	M	✓ Reduzir ao mínimo indispensável, e mediante fundamentação, a adoção de ajustes diretos com consulta a um fornecedor.	X			Salve alguma situação pontual, é sempre solicitado no mínimo 3 orçamentos a diferentes fornecedores.	

Legenda: 1 MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto  
2 I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada

### 5.14.1. Divisão de Bibliotecas e Museus

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
<b>Museus Municipais</b>								
1. Promover o inventário, estudo, salvaguarda e divulgação de todo o património cultural móvel, imóvel e imaterial do concelho do Funchal.	- Deficiência ao nível da inventariação do património de bens móveis.	M	✓ Registo metódico dos bens, sendo que todas as operações devem ser reveladas de uma forma sistémica e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos sectores deve ficar documentado e registado na plataforma digital;	X			Os factos são transmitidos por email ou em informação interna, registadas, digitalizadas e anexadas na plataforma digital. Maior e melhor passagem de informação.	
			✓ Auditoria anual para verificação do cumprimento do regulamento de gestão de bens móveis.		X		Falta de Recursos Humanos e ausência de situações que justifique a realização da auditoria.	
	- 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 do património com a aplicação da contabilidade autárquica.	X			O espólio museológico está registado na plataforma MATRIZ, existem peças de LEGADO e de recolha ou achado arqueológico. Além da plataforma MATRIZ está em curso o processo de inclusão na Rede Portuguesa de Museus (RPM). Não existe omissão de registos.	
	- Divergência entre os registos contabilísticos e os registos patrimoniais.	B	✓ Verificações Aleatórias e Relatório Anual das Divergências Observadas.	X			Maior transparência.	





Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
	- Transferência de bens entre diferentes serviços (localizações) sem comunicação e atualização do inventário.	M	✓ Implementação de medidas de controlo permanente, designadamente de entrada e saída de bens;	X			Acompanhamento dos bens transferidos.	
			✓ Elaboração de comunicado a todos os serviços da obrigatoriedade de comunicar as transferências de localização dos bens e equipamentos.	X			Sempre que existe deslocação de um bem é registado na matriz e fica uma cópia da guia de remessa no serviço e outra acompanha o bem.	
2. Assegurar a gestão dos Museus Municipais, Capela da Boa Viagem e Centro Interpretativo do Monte e a conservação e restauro das obras neles presentes.	- 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.	X			Controlo das tarefas é efetuado de acordo com os objetivos definidos no SIADAP. Maior empenho na melhoria dos resultados.	
	- Atendimento deficitário.	B	✓ Formação anual em atendimento.	X			Melhor acolhimento e redução das reclamações do atendimento.	
	- 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 eficaz método de controlo geral das coleções, que deverá anualmente elaborar um relatório fazendo o ponto da situação por coleção.	X			Cada Museu tem um responsável pelo espólio museológico. Contratação de colaborador especializado.	
<b>Biblioteca Municipal</b>								
1. Coordenar todas as atividades de registo e conservação e promover a organização e atualização de	- Discriminação no atendimento e controlo de receita cobrada.	B	✓ Realização de reuniões periódicas de acompanhamento com os colaboradores da Biblioteca e avaliação de eventuais reclamações;	X			Redução no número de reclamações. Reuniões mensais.	



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
todo o fundo documental da Biblioteca Municipal e polo.			✓ Verificação das receitas cobradas por superior hierárquico. Utilização da aplicação informática para faturação.	X			Controlo e inexistência de falhas na faturação. Documentos enviados e registados na aplicação informática.	
	- Interesses na compra de fundos documentais e receção de doações documentais.	B	✓ Inclusão de Nota justificativa nos ajustes diretos e Declaração de inexistência de conflito de interesses;	X			Justificação da importância cultural e económica da aquisição de propostas apresentadas. Emails trocados com o serviço da BMF.	
			✓ Fundamentação da importância e seleção criteriosa dos bens a receber.	X			Permite receber a documentação com maior relevância ou importância para a Biblioteca Municipal.	
	- Dificuldade em perceber o impacto de atuação do serviço.	B	✓ Aperfeiçoamento de ferramentas de monitorização e controlo de qualidade.	X			Melhor controlo do funcionamento da BMF. Registo e estatísticas de todas as atividades em aplicação informática.	
	- Controlo de arquivo documental.	M	✓ Verificações anuais mediante inventariação das obras a manter, para restauro e a abater.	X			Maior controlo, catalogação e colocação dos dados em rede com a Biblioteca Pública Regional.	

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

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

## 5.15. Departamento de Educação e Valorização Social

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Participar no planeamento integrado e estratégia do desenvolvimento social/educativo/envelhecimento ativo, disponibilizando equipamentos e atividades.	- Deficiente controlo na gestão dos equipamentos existentes.	M	✓ Implementação de uma gestão de empréstimos, com registo de entradas e saídas de bens.	X			Base de dados com equipamentos municipais	
	- Insuficiência de registo/quantificação de cedência de espaços a título de apoio a entidades.	B	✓ Desenvolvimento de ferramentas/procedimentos de suporte à gestão.		X		Em fase de implementação	
	- Favorecimento de determinado território ou entidade.	M	✓ Elaborar documentos normativos.			X	Sem aplicação à data	

Legenda: 1 MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto  
2 I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada



### 5.15.1. Divisão de Educação

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Dinamizar ações e projetos que promovam o acesso universal à educação, ao sucesso educativo e ao aprofundamento da relação escola-comunidade.	- Não disponibilização de toda a informação relevante para o processo (de forma consciente).	MB	✓ Divulgação das medidas de forma diversificada, com vista ao conhecimento de todo o grupo alvo.	X			Os projetos e programas de apoio desenvolvidos no âmbito da DE são divulgados através dos seguintes meios: Página institucional da CMF; página do Projeto Educativo Municipal; redes sociais; via email para todos os destinatários (diretos e com consentimento) dos programas (municípios) e dos projetos (escolas e outras entidades). DE acordo com a natureza do programa/projeto são alvo de publicitação na comunicação social.	
	- Inexistência de estudos adequados para efeitos de elaboração de projetos.	MB	✓ Definir um calendário de execução do plano anual de atividades.	X			A DE definiu dois calendários anuais de atividades: calendário correspondente ao ano letivo e ao ano civil	
2. Implementar políticas e projetos participativos e de		B	✓ Reunião inicial de preparação do programa;	x			A DE realiza uma reunião de avaliação e	



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
inclusão, na lógica da construção da cidade como espaço educativo e educador	- Planeamento desarticulado tendo em conta os destinatários do projeto		✓ Reuniões trimestrais de avaliação e aferição do planeamento;	X			preparação do ano letivo	
	- Ausência de mecanismos de publicitação.	A	✓ Divulgar informação de forma dirigida e de amplo acesso.	X			Os projetos e programas de apoio desenvolvidos no âmbito da DE são divulgados através dos seguintes meios: Página institucional da CMF; página do Projeto Educativo Municipal; redes sociais; via email para todos os destinatários (diretos e com consentimento) dos programas (municípios) e dos projetos (escolas e outras entidades). DE acordo com a natureza do programa/projeto são alvo de publicitação na comunicação social.	

Legenda: 1 MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto  
2 I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada



### 5.15.2. Divisão de Valorização Social

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Elaborar, atualizar e divulgar a Carta Social Municipal.	- Favorecimento de território ou entidades.	M	✓ Monitorizar periodicamente a execução da Carta Social.			X		
	- Não disponibilização da informação a todas as instituições.	MB	✓ Divulgação da medida a todas as instituições da Rede Social.			X		
	- Não disponibilização de toda a informação relevante para o processo (de forma consciente).	M	✓ Disponibilização da informação no sítio oficial da CMF.			X		
2. Apoiar, acompanhar e promover medidas de apoio a pessoas em situação de vulnerabilidade social.	- Conflito de interesses por relações de proximidade, familiares ou de parentesco.	M	✓ Formar/ sensibilizar a generalidade dos trabalhos em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos trabalhadores;	X			Formação constante aos colaboradores	
			✓ Elaboração de regulamentos de atribuição de apoios;	X			Regulamentos revistos	
	- Favorecimento injustificado a um determinado beneficiário/ organização.	M	✓ Meios de controlo de aplicação financeira de apoios concebidos mediante relatórios mensais de cada projeto.	X			Análise mensal nas ordens de pagamentos	
	- Inexistência de instrumento que estabeleça as regras de atribuição de apoios e que defina os procedimentos que garantam e evidenciem a atribuição dos mesmos de forma equitativa e transparente.	M	✓ Controlo das atividades apoiadas e elaboração de relatórios;	X				
✓ Elaboração e aprovação de normas e regulamentos relativos a concessão de benefícios.			X			Revisão dos regulamentos com vista a aprimorar atribuição		
3. Promover, coordenar e encaminhar medidas e ações de apoio às famílias e indivíduos	- Favorecimento de determinado território ou entidade.	B	✓ Atualização permanente das ferramentas/ mecanismos de cruzamento de dados/ informação.		X		Criação plataformas apoios sociais	



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
em situações de carência, desemprego ou exclusão.	- Não disponibilização de toda a informação relevante para o processo (de forma consciente).	M		X			Criação plataformas apoios sociais	
	- Não verificação na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem todas as atribuições de subsídio.	M		X			Criação plataformas apoios sociais	
	- Não aplicação de 'sanções' quando há incumprimento por parte dos beneficiários.	M	✓ Estabelecimento de consequências do incumprimento defeituoso pelo beneficiário, nomeadamente a devolução de valores ou outros benefícios.		X			
	- Falta de controlo na atribuição de subsídio/ apoio e respetivos pagamentos.	M	✓ Elaboração e aprovação de normas e regulamentos relativos a concessão de benefícios (atribuição de subsídios e apoios).	X			Pagamentos efetuados conforme regulamento	
	- Favorecimento na atribuição de apoios.	M	✓ Explicitação dos critérios que fundamentam a atribuição dos apoios;	X			Informação interna com propostas de atribuição	
			✓ Declaração de inexistência de interesses;	X			Medida já implementada	
✓ Auditoria de processos.			X					

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

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

### 5.15.3. Divisão de Longevidade, Bem-Estar e Envelhecimento Ativo

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Promover projetos que estimulem e desenvolvam o envelhecimento ativo.	- Planeamento desarticulado tendo em conta os destinatários do projeto	MB	✓ Reunião inicial de preparação do programa;	X			Realiza reuniões regulares de projeção e avaliação das ações e projetos	
			✓ Reuniões trimestrais de avaliação e aferição do planeamento		X		Realiza reuniões regulares de avaliação das ações e projetos	
	- Ausência de mecanismos de publicitação.	MB	✓ Divulgar informação de forma dirigida e de amplo acesso.		X		Os projetos e programas de apoio às atividades apresentados são divulgados através dos seguintes meios: Página institucional da CMF; redes sociais;	
2. Promover os projetos e o desenvolvimento da atividade física e desportiva da população sénio do Município.	- Estratégica de intervenção desarticulada com a prática em vigor.	MB	✓ Realizar reunião geral, com os ginásios de preparação do programa anual.	X			Todos os anos são realizadas reuniões preparatórias para realizar o programa anual	
	- Ausência de mecanismos de publicitação.	MB	✓ Divulgar informação de forma dirigida e de amplo acesso.		X		Os projetos e programas de apoio às atividades apresentados são divulgados através dos seguintes meios: Página institucional da CMF; redes sociais;	

Legenda: 1 MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto  
2 I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada





## 5.16. Departamento de Ambiente

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Promover campanhas de redução, reutilização e reciclagem de resíduos através do apoio e da dinamização de soluções de prevenção, controlo, tratamento e eliminação dos mesmos	- Morosidade na resposta às solicitações.	B	✓ Criação de mecanismos de monitorização e acompanhamento regular de novas solicitações.	x			Campanhas de sensibilização e Semana do Ambiente	
2. Gerir e assegurar o serviço de limpeza dos espaços públicos	- Morosidade na resposta às solicitações.	B	✓ Criação de mecanismos de monitorização e acompanhamento regular.	x			Relatórios dos vários serviços	
3. Organização e gestão do serviço	- Comportamento com dolo no desempenho do serviço	M	✓ Monitorização e controlo da forma de atuação dos trabalhadores e análise de eventuais reclamações;	x			Relatórios dos vários serviços	

Legenda: 1 MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto  
2 I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada



### 5.16.1. Divisão de Remoção de Resíduos

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Organização e gestão do serviço de remoção de resíduos sólidos.	- Comportamento com dolo na recolha de Resíduos Sólidos.	A	✓ Monitorização e controlo da forma de atuação dos trabalhadores e análise de eventuais reclamações;	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 por zonas.			X	Não foi possível implementar devido à falta de recursos humanos. / A entrada de novos cantoneiros só foi concretizada em abril de 2019, mas foi em número insuficiente. No final de 2019 foi elaborada uma informação de falta pessoal.	Admissão de novos trabalhadores para a categoria de assistente operacionais (cantoneiro de limpeza e motorista de pesados).
	- Recebimento de gratificações.	A	✓ Sensibilização para as normas do código de conduta e análise de eventuais reclamações;	X			Trabalhadores atentos à sua conduta profissional. / Notas de reclamação "Funchal Alerta" e da Linha do Ambiente e Processos Disciplinares.	



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
			✓ Rotatividade das equipas por zonas.			X	Não foi possível implementar devido à falta de recursos humanos. / A entrada de novos cantoneiros só foi concretizada em abril de 2019, mas foi em número insuficiente. No final de 2019 foi elaborada uma informação de falta pessoal.	Admissão de novos trabalhadores para a categoria de assistentes operacionais (cantoneiro de limpeza e motorista de pesados).
	- 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;	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;			X			Trabalhadores atentos à sua conduta profissional. / Processos Disciplinares e Relatórios de Serviço.		
✓ Análise de eventuais reclamações.			X			Trabalhadores atentos à sua conduta profissional. / Notas de reclamação "Funchal Alerta" e da Linha do Ambiente e Processos Disciplinares.		



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
	- Morosidade na resposta às solicitações.	B	✓ Criação de mecanismos de monitorização e acompanhamento regular de novas solicitações.	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.	X			As faturas são emitidas corretamente. / Programa de faturação.	
	- Utilização indevida dos equipamentos mecânicos.	B	✓ Regulamentar a utilização de equipamentos/bens municipais;	X			Realização de Inspeções visuais. / Tabela de controle de viaturas.	
			✓ Instituir mecanismos de aferição da boa utilização dos equipamentos/ bens;	X			Obrigatoriedade de preenchimento dos 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.	X			Controlo dos trabalhadores que estão afetos a cada circuito e a cada	



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
							equipamento. / Relatórios de Serviço.	
	- Pesagem dos resíduos à chegada à estação.	M	✓ Mapa de controlo mensal, evidenciando o tipo de resíduo, pesagem e data e origem.	X			Boa gestão dos resíduos que entram na instalação. / Mapas de registo de entrada de resíduos nas instalações.	
2. Apoio ao sistema de remoção de resíduos.	- 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.	X			Boa gestão dos dados. / Diversos relatórios/pedidos de informação.	
	- Diferença temporal entre a execução do serviço de recolha e a emissão de faturação.	MB	✓ 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;	X			A faturação é realizada dentro do tempo definido. / Programa de faturação.	
			✓ O responsável do serviço deve, mensalmente, validar se todos os serviços efetuados foram faturados.	X			Os serviços que deveriam ser faturados, foram faturados. / Relatórios de Serviço.	

Legenda: 1 MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto  
2 I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada



## 5.16.2. Divisão de Limpeza Urbana

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Gerir e assegurar o serviço de limpeza dos espaços públicos, (varredura e lavagem das vias e espaços públicos, limpeza de sarjetas, sumidouros, papeleiras, instalações sanitárias públicas).	- Recebimento de grafificações.	B	✓ Sensibilização para as normas do código de conduta e análise de eventuais reclamações;	X			Trabalhadores atentos à sua conduta profissional. / Notas de reclamação "FunchalAlerta" e Processos Disciplinares Instaurados.	
			✓ Rotatividade de equipas por zonas.			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.	Admissão de novos trabalhadores para a categoria de assistente operacionais (cantoneiro de limpeza e motorista de pesados).
	- Comportamento com dolo na limpeza urbana.	M	✓ Monitorização e controlo da forma de atuação dos trabalhadores e análise de eventuais reclamações por superior hierárquico;	X			Trabalhadores atentos à sua conduta profissional. / Notas de reclamação "FunchalAlerta" e Processos Disciplinares Instaurados.	
			✓ Rotatividade de equipas por zonas.			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	Admissão de novos trabalhadores para a categoria de assistente operacionais (cantoneiro de limpeza e



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
							concurso para admissão de funcionários.	motorista de pesados).
	- Morosidade na resposta às solicitações.	B	✓ Criação de mecanismos de monitorização e acompanhamento regular.	X			As tarefas diárias solicitadas são resolvidas de imediato (1-2 dias). / Notas de pedido "FunchalAlerta".	
	- Realização de serviços em espaços privados.	B	✓ Sensibilização para as normas do código de conduta e análise de eventuais reclamações;	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.	X			Não são efetuadas limpezas em espaços privados. / Relatório diário de atividades.	
2. Assegurar o controlo de pragas urbanas e espécies nocivas e outras ações de salvaguarda da saúde pública.	- Realização de serviços em espaços privados.	MB	✓ Monitorização e controlo da forma de atuação dos trabalhadores por superior hierárquico e fiscalização de tarefas.	X			Não são efetuadas limpezas em espaços privados. / Relatório diário de atividades.	
	- Controlo das pragas em tempo útil.	M	✓ Planeamento preventivo das ações.	X			As ações de combate são desencadeadas de imediato em menos de 24 horas após a receção da primeira reclamação. / Relatório diário de atividades e notas de pedido "FunchalAlerta".	

Legenda: 1 MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto  
2 I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada



### 5.16.3. Divisão de Inovação e Planeamento

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Gestão e cadastro de todos os equipamentos e materiais adstritos à DIP.	- Informação disponibilizada escassa e com lapsos/erros.	B	✓ Sensibilização dos serviços para disponibilização de informação detalhada dos bens a cadastrar.	x			Relatórios de stock de equipamentos	
	- 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.	X			Ficha de entrega de contentores devidamente preenchida e assinada pelo funcionário e a entidade/município	
2. Emissão de pareceres a projetos de edificações urbanas.	- Deficiência de informação para emissão de pareceres.	M	✓ Definir procedimentos por regulamento municipal.		X		Pareceres realizados em média em 10 dias uteis	
3. Assegurar o controlo de pragas urbanas e espécies nocivas e outras ações de salvaguarda da saúde pública.	- Realização de serviços em espaços privados.	MB	✓ Monitorização e controlo da forma de atuação dos trabalhadores por superior hierárquico e fiscalização de tarefas.	X			Relatório diários de tarefas realizadas	
	- Controlo das pragas em tempo útil.	M	✓ Planeamento preventivo das ações.	X			Planos e programas de Desratização	
4. Organização e gestão do serviço.	- Comportamento com dolo no desempenho do serviço	M	✓ Monitorização e controlo da forma de atuação dos trabalhadores e análise de eventuais reclamações;	X			Monitorização de serviço	
			✓ Rotatividade das equipas por zonas.	X			Detalhado em relatórios diários	
	- Recebimento de gratificações.	A	✓ Sensibilização para as normas do código de conduta e análise de eventuais reclamações;		X		Formação a trabalhadores	
			✓ Rotatividade das equipas por zonas.	X			Detalhado em relatórios diários	
- Morosidade na resposta às solicitações.	B	✓ Criação de mecanismos de monitorização e acompanhamento regular.		X		As tarefas diárias solicitadas são resolvidas de imediato (1-2 dias). / Notas de		





Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
							pedido "FunchalAlerta".	
	- Utilização indevida dos equipamentos mecânicos.	B	✓ Regulamentar a utilização de equipamentos/bens municipais;	X			Criação de normas e procedimentos - Utilização de equipamentos	
			✓ Instituir mecanismos de aferição da boa utilização dos equipamentos/ bens;	X			Criação de normas e procedimentos - Utilização de equipamentos	
			✓ Elaboração de mapa com a data, hora, responsável pela utilização dos equipamentos e cruzamento com a informação relativa à tarefa.	X			Criação de normas e procedimentos - Utilização de equipamentos	

Legenda: 1 MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto  
2 I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada



#### 5.16.4. Unidade do Bem-estar Animal

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Gestão do canil e gatil municipal.	- Deficiente passagem de informação quanto aos serviços prestados no Canil Municipal para efeitos de arrecadação de receita.	MA	✓ Manutenção dos procedimentos de passagem de informação;	x			A comunicação da informação é feita de forma correta. / Relatório mensal de atividades.	
			✓ Manutenção dos mecanismos de monitorização e acompanhamento regular dos procedimentos.	x			Coordenação e supervisão das atividades desenvolvidas no Centro de Recolha. / Relatório mensal de atividades.	
2. Avaliar e inspecionar as condições de alojamento e bem-estar animal e coordenar as recolhas e encadeamento de animais que constituem risco para a saúde ou segurança pública.	- Desatualização regulamentar.	M	✓ Elaborar proposta de alteração ao Regulamento do Centro de Recolha Animal.		x		Elaborada proposta de Regulamento para o Centro de Recolha Oficial do Município do Funchal. / A aguardar aprovação do GAV.	
	- Acumulação de funções que possam comprometer a imparcialidade e isenção no que toca ao tratamento dos processos.	B	✓ Definição de critérios mais explícitos, que assegurem maior igualdade e imparcialidade, definição de regras e procedimentos, que minimizem a margem de discricionariedade.			x	O serviço não teve conhecimento de qualquer tipo de acumulação de funções que comprometa a imparcialidade e isenção.	
3. Garantir a vacinação animal.	- Morosidade na resposta às solicitações.	A	✓ Definir procedimentos e cumprimento de preçários estabelecidos (por regulamento municipal).	x			Campanhas de vacinação implementadas em 2 períodos anuais.	



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
	- Ausência /deficiência na aplicação da tabela de taxas, preços e outras receitas municipais.	M	✓ Definir procedimentos e cumprimento de preçários estabelecidos (por regulamento municipal).			x	Por indicação da GAV a vacinação animal continua a ser disponibilizada em campanha gratuitamente aos munícipes.	

Legenda: 1 MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto  
 2 I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada



### 5.16.5. Unidade de Sensibilização Ambiental

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Dinamizar ações e projetos que promovam a sensibilização ambiental junto das escolas, instituições e munícipes do Concelho do Funchal, tal como dar a conhecer outros espaços municipais que desenvolvem projetos neste âmbito: - Equipamentos de Educação Ambiental (Estação de Transferência e Triagem de Resíduos Sólidos do Funchal, ETAR do Funchal e Quinta do Poço); - aprofundando a relação escola-comunidade.	- Não disponibilização de toda a informação relevante para o bom desenvolvimento das ações (de forma consciente).	MB	✓ Divulgação das medidas de forma diversificada, com vista ao conhecimento de todo o grupo alvo.	X			Toda a informação está disponível em: <a href="https://pem.funchal.pt/ambiente/">https://pem.funchal.pt/ambiente/</a>	
	- Inexistência de estudos adequados para efeitos de elaboração de projetos.	MB	✓ Definir um calendário de execução do plano.	X			Existe um plano de atividades validado pela Vereadora do Ambiente. Realizou-se uma reunião de preparação e consequentes reuniões trimestrais.	
2. Dinamizar e divulgar eventos que promovam, de forma lúdica, um melhor conhecimento dos trabalhos levados a cabo pela Câmara Municipal do Funchal no âmbito da sensibilização ambiental.	- Planeamento desarticulado tendo em conta os prazos e os destinatários dos concursos.	B	✓ Reunião inicial de preparação dos concursos e eventos;	X			Existe um plano de atividades validado pela Vereadora do Ambiente. Realizou-se uma reunião de preparação e consequentes reuniões trimestrais.	
			✓ Reuniões trimestrais de avaliação e aferição do planeamento.		X		Existe um plano de atividades validado pela Vereadora do Ambiente. Realizou-se uma reunião de preparação e consequentes reuniões trimestrais.	

Legenda: 1 MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto  
2 I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada



## 5.17. Departamento de Águas do Funchal

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Coordenação e gestão de todas as ações das unidades orgânicas em consonância com Vereador do Pelouro.	- Alterações ao plano de atividades anual previsto.	B	✓ Definição clara de prioridades na programação de atividades anuais.	X			Plano de atividades, com indicações das prioridades anuais em função do financiamento disponível. Realização de reuniões periódicas para acompanhamento do plano.	
	- Deficiente ou insuficiente avaliação de necessidades.	B	✓ Salvaguarda do registo e arquivo de evidências relativas à avaliação das necessidades e aprovação superior das mesmas.	X			Registo e arquivo em programa de gestão documental.	
	- Deficiência de meios humanos e materiais.	A	✓ Recrutamento de pessoal e aquisição de materiais e equipamentos.		X		Indicação das necessidades de RH no Departamento. Participação ativa nos processos de recrutamento; Diversos processos de recrutamento em curso; Procedimentos de contratação pública. Identificação de necessidades de viaturas.	
	- Proposta e aprovação da realização de despesa que não está 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.	X			Informações validadas com identificação e fundamentação da necessidade.	



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
	- Discricionariedade na escolha de potenciais adjudicatários de obras ou fornecedores de bens e serviços.	M	✓ Fundamentação sustentada das escolhas propostas com definição de critérios objetivos para as ações ou fornecimentos pretendidos.	X			Informações validadas com identificação dos adjudicatários de obras ou fornecedores de bens e serviços; opção, quando justificável, por concursos públicos.	
2. Organizar e manter atualizado o registo das empreitadas e fornecimentos da responsabilidade do Departamento.	- Omissão ou registo incorreto.	B	✓ Cruzamento de informação com as unidades orgânicas em folha de registo.	X			Arquivos eletrónicos e físicos das empreitadas e fornecimentos.	
3. Garantir toda a organização documental, elaborar ofícios, certidões e toda correspondência do Departamento.	- Dificuldade de localização ou extravio de documentação.	B	✓ Elaboração de procedimentos entre as diversas unidades orgânicas, no sentido de serem identificados todos os encaminhamentos efetuados em relação a cada documento através duma gestão documental apropriada.	X			Utilização intensiva do programa de gestão documental aprovado pelo Município.	
	- Acesso indevido a informações sigilosas.	B	✓ Formar/sensibilizar e responsabilizar a generalidade dos funcionários em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos funcionários.		X		São realizadas sensibilizações pontuais que carecem de um carácter mais transversal e organizada.	
4. Atualizar os dados estatísticos sobre quantidade e qualidade da água.	- Dados incorretos ou não tratados.	B	✓ Promover a atualização recorrente dos dados permitindo que estejam disponíveis atempadamente.	X			Ficheiros diversos com dados tratados disponíveis na rede interna do Departamento.	
	- Pouca transparência.	M	✓ Disponibilizar dados de qualidade da água em tempo útil aos cidadãos.	X			Site da CMF.	
	- Ineficiente tomadas de decisão.	M	✓ Garantir a disponibilidade dos dados bem tratados em tempo útil para que sirvam como ferramentas de apoio à decisão.	X			Dados tratados disponíveis em diversos arquivos e ficheiros criados para o efeito.	

Legenda: 1 MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto  
2 I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada



### 5.17.1. Divisão de Planeamento, Controlo e Inovação

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Planeamento e elaboração de estudos e projetos.	- Promiscuidade dos projetistas com potenciais fornecedores de bens ou serviços/executantes de obra.	M	✓ Definição de diferentes níveis de intervenção (segregação de funções);	X			Maior controlo/ Documentação (projeto, obra e procedimentos).	
			✓ Verificação detalhada do caderno de encargos.	X			Maior controlo/ Validações pelo Diretor das AdF em todos os projetos.	
	- Dispensa da revisão de projeto.	B	✓ Verificação e validação por diferentes intervenientes, antes da informação de despesa.	X			Maior controlo/ Documentação específica.	
	- Deficiente controlo dos prazos.	M	✓ Programação adequada do projeto;	X			Maior controlo/ Documentação específica.	
			✓ Análise de desvios;		X		A verificação da adequação temporal do projeto só é validada na prática e, quando muito, avaliada pela análise de desvios/ Análise de desvios.	
✓ Envolvimento e responsabilização dos intervenientes.			X		Resultados ainda não avaliados.			
2. Preparação e instrução de processos relativos à adjudicação de estudos e projetos.	- Forte dependência de poucos projetistas/contratação.	B	✓ Garantir a rotatividade e pluridisciplinaridade dos júris;	X			Poucos estudos/projetos adjudicados e de preço/complexidade reduzidos.	



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
			✓ Garantir o cumprimento do CCP.	X			Poucos estudos/projetos adjudicados e de preço/complexidade.	
	- 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.	X			Poucos estudos/projetos adjudicados e de preço/complexidade reduzidos/ Documentação específica dos procedimentos.	
	- Frágil responsabilização técnica.	M	✓ Garantir que o projeto é verificado por mais do que uma pessoa (nível técnico e nível da chefia);	X			Maior grau de responsabilização/ Validações pelo Chefe da DPCI/Diretor das AdF em todos os projetos.	
			✓ Submeter sempre que se justifique, projetos mais complexos e relevantes a verificação externa por entidade de reconhecida competência técnica.		X		Poucos estudos/projetos adjudicados e de preço/complexidade reduzidos.	
	- Falta de controlo dos prazos e das condições do caderno de encargos.	A	✓ Implementação de um sistema de controlo e planeamento de projetos que garanta o cumprimento de prazos e a execução das exigências do CE.	X			Poucos estudos/projetos adjudicados e de preço/complexidade reduzidos.	
3. Gestão pós-contratual de contratos públicos.	- Pouca preparação técnica para assumir a Gestão de Contratos Públicos.	A	✓ Formação específica e extensa em gestão de contratos públicos; criação de Divisão de acompanhamento de contratos públicos.	X			Formação diversa na área da contratação pública.	





Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
	- Falta de controlo dos prazos e das condições do caderno de encargos.	M	✓ Formação específica na gestão de contratos públicos. Apoio técnico na gestão de contratos públicos.	X			Formação diversa na área da contratação pública. Apoio da DCP.	
	- Falha de cumprimento de prazos e na gestão documental	A	✓ Formação específica na gestão de contratos públicos. Apoio técnico na gestão de contratos públicos.	X			Formação diversa na área da contratação pública. Apoio da DCP.	
4. Coordenar, executar e fiscalizar as obras das redes de distribuição de água e águas residuais urbanas, por empreitada, desde o lançamento do concurso até à receção definitiva da obra.	- Deficiente ou insuficiente avaliação de necessidades.	B	✓ Salvaguarda do registo e arquivo de evidências relativas à avaliação das necessidades que demonstrem;	X			Maior controlo/Validações pelo Diretor das AdF em todos os projetos.	
			✓ A empreitada visa substituir ou reforçar recursos existentes ou atender a nova exigência;	X			Maior controlo/Validações pelo Diretor das AdF em todos os projetos.	
			✓ O planeamento da empreitada foi realizado;	X			Maior controlo/Validações pelo Diretor das AdF em todos os projetos.	
			✓ Consolidação de um sistema estruturado de avaliação de necessidades, com recolha e arquivo de Obras Municipais, por solicitação externa;		X		Maior controlo/Validações pelo Diretor das AdF em todos os projetos.	
			✓ Aprovação superior das necessidades e propostas efetuadas.	X			Maior controlo/Validações pelo vereador do pelouro em todos os projetos.	
	- Estudo e planeamentos inadequados nos grandes projetos ou projetos de especial complexidade.	B	✓ Recurso a pareceres técnicos especializados, por entidades certificadas ou com reconhecida experiência.		X		Recurso a assistência técnica especial.	
	- Proposta e aprovação da realização de despesa que não está prevista em	M	✓ As propostas de despesa apenas deverão ser aprovadas quando devidamente	X			Maior controlo/Validações pelo Diretor das AdF em todos os	



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
	orçamento ou sem cabimentação prévia.		fundamentadas, previstas em orçamento e com cabimentação prévia.				projetos/informações fundamentadas.	
	- Insuficiente fundamentação do tipo de procedimento.	B	✓ Garantir o cumprimento do CCP.	X			Maior controlo.	
	- Subjetividade ou deficiente avaliação das propostas.	B	✓ Definição de critérios de análise objetivos, claros e quantificáveis quando o critério de adjudicação não for pelo preço mais baixo.		X		Consulta ao DGFP e à DCP.	
	- Insuficiente ou incorreta fundamentação de trabalhos a mais ou a possibilidade desses trabalhos ultrapassarem os montantes legalmente definidos.	M	✓ Trabalhos a mais deverão ser sempre objeto de fundamentação adequada e verificada a "natureza imprevista" da circunstância que motivou os trabalhos a mais, analisando-se tanto os aspetos técnicos, como os jurídicos.	X			Não aplicável em 2023.	
	- Deficiente acompanhamento da execução dos contratos, não assegurando a calendarização dos trabalhos e inexistência de advertências aos contratantes de situações irregulares e/ ou derrapagens dos prazos.	M	✓ A contabilidade deve conferir a legalidade de todas as faturas: se estão validadas pelo serviço requisitante, se se enquadram dentro do prazo de execução do contrato e verificar se as faturas de empreitadas são validadas por auto de medição;	X			Documentação específica das empreitadas.	
✓ O prazo de vigência do contrato deve ser conferido pelos vários intervenientes na celebração e execução do contrato, devendo ser comunicado ao adjudicatário as situações de incumprimento;			X			Maior controlo/ As faturas só são pagas após validação pelos serviços e pelo Diretor das AdF. Documentação da empreitada.		
✓ Fiscalização regular e sistemática do desempenho do contratante, nomeadamente, através do Livro de Obra ou eventual definição de um modelo de registo do acompanhamento e avaliação regular do desempenho do contratante.				X		Maior controlo/ Informações do GC.		



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
	- Conflito de interesses dos trabalhadores que acompanham a execução do contrato ou que efetuam a confirmação da boa e atempada execução dos mesmos.	M	✓ Segregação de funções nos vários intervenientes na celebração de contratos e no acompanhamento da execução dos contratos.	X			Maior controlo/Aplicável a uma empreitada em curso. Atas das reuniões.	

Legenda: 1 MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto  
2 I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada



### 5.17.2. Divisão de Distribuição de Água

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Coordenar, executar e fiscalizar as obras das redes de distribuição de água, por empreitada, desde o lançamento do concurso até à receção definitiva da obra.	- Deficiente ou insuficiente avaliação de necessidades.	B	✓ Salvaguarda do registo e arquivo de evidências relativas à avaliação das necessidades que demonstrem;	X			Documentação específica das empreitadas.	
			✓ A empreitada visa substituir ou reforçar recursos existentes ou atender a nova exigência;	X			Documentação específica das empreitadas.	
			✓ O planeamento da empreitada foi realizado;	X			Documentação específica das empreitadas.	
			✓ Consolidação de um sistema estruturado de avaliação de necessidades, com recolha e arquivo de Obras Municipais, por solicitação externa;	X			Documentação específica das empreitadas.	
			✓ Aprovação superior das necessidades e propostas efetuadas.	X			Documentação específica das empreitadas.	
	- Estudo e planeamentos inadequados nos grandes projetos ou projetos de especial complexidade.	B	✓ Recurso a pareceres técnicos especializados, por entidades certificadas ou com reconhecida experiência.		X		Não aplicável dado não terem existido grandes empreitadas.	
	- Proposta e aprovação da realização de despesa que não está 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.	X			Documentação específica das empreitadas.	
- Insuficiente fundamentação do tipo de procedimento.	B	✓ Garantir o cumprimento do CCP.	X			Documentação específica das empreitadas.		
- Subjetividade ou deficiente avaliação das propostas.	B	✓ Definição de critérios de análise objetivos, claros e quantificáveis quando o	X			Não aplicável em 2023.		



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
			critério de adjudicação não for pelo preço mais baixo.					
	- Insuficiente ou incorreta fundamentação de trabalhos a mais ou a possibilidade desses trabalhos ultrapassarem os montantes legalmente definidos.	M	✓ Trabalhos a mais deverão ser sempre objeto de fundamentação adequada e verificada a "natureza imprevista" da circunstância que motivou os trabalhos a mais, analisando-se tanto os aspetos técnicos, como os jurídicos.	X			Não aplicável em 2023.	
	- Deficiente acompanhamento da execução dos contratos, não assegurando a calendarização dos trabalhos e inexistência de advertências aos contratantes de situações irregulares e/ ou derrapagens dos prazos.	M	✓ A contabilidade deve conferir a legalidade de todas as faturas: se estão validadas pelo serviço requisitante, se se enquadram dentro do prazo de execução do contrato e verificar se as faturas de empreitadas são validadas por auto de medição;	X			Documentação específica das empreitadas.	
✓ O prazo de vigência do contrato deve ser conferido pelos vários intervenientes na celebração e execução do contrato, devendo ser comunicado ao adjudicatário as situações de incumprimento;			X			Documentação específica das empreitadas.		
✓ Fiscalização regular e sistemática do desempenho do contratante, nomeadamente, através do Livro de Obra ou eventual definição de um modelo de registo do acompanhamento e avaliação regular do desempenho do contratante.				X			Documentação específica das empreitadas.	
	- Conflito de interesses dos trabalhadores que acompanham a execução do contrato ou que efetuam a confirmação da boa e atempada execução dos mesmos.	M	✓ Segregação de funções nos vários intervenientes na celebração de contratos e no acompanhamento da execução dos contratos.		X		Documentação específica das empreitadas.	



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
2. Coordenar, executar e fiscalizar as obras das redes de distribuição de água, por administração direta, assegurando a distribuição de materiais, utilização de máquinas e gestão de pessoal.	- Deficiente conferência/registo de entrada e saída de materiais para as obras a que se destinam.	B	✓ Conferência em folha de obra dos trabalhos realizados e dos materiais aplicados.		X		Recolha e atualizações permanente em curso.	
	- Envelhecimento da estrutura operacional e consequente má prestação de serviços e risco de sinistralidade.	A	✓ Criação de novas atividades de acordo com as capacidades dos trabalhadores atendendo às suas solicitações;	X			Consoante as situações, alguns trabalhadores têm sido mobilizados para outros serviços.	
			✓ Sensibilização/ formação sistemática e continuada, quando disponibilizada pelos Recursos Humanos.	X			Formação sobre EPIs disponibilizada pela USHT a todos os trabalhadores de áreas operacionais.	
	- Fiscalização no âmbito de ligações de água clandestina.	B	✓ Recolha insuficiente de evidências que fundamentem de modo apropriado os roubos de água associados a ligações clandestinas;		X		Validação de toda a informação recolhida.	
✓ Definições de equipas de trabalho específicas para a deteção deste uso indevido de água.				X				
3. Coordenar, executar e fiscalizar as obras das redes de distribuição de água por administração direta assegurando a correta validação da informação e a atualização diária de dados no sistema.	- Divulgação da Informação.	MB	✓ Informação dispersa e desintegrada pode afetar a qualidade e fiabilidade na informação prestada;		X		Validação de toda a informação recolhida.	
			✓ Não atualização de dados e falhas no registo da informação, não garantindo a fiabilidade dos mesmos nem a qualidade de informação prestada.		X		Validação de toda a informação recolhida.	

Legenda: 1 MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto  
2 I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada



### 5.17.3. Divisão de Águas Residuais Urbanas

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Coordenar, executar e fiscalizar as obras das redes de águas residuais urbanas, por empreitada, desde o lançamento do concurso até à receção definitiva da obra.	- Deficiente ou insuficiente avaliação de necessidades.	B	✓ Salvaguarda do registo e arquivo de evidências relativas à avaliação das necessidades que demonstrem;	X			Documentação específica das empreitadas	
			✓ A empreitada visa substituir ou reforçar recursos existentes ou atender a nova exigência;	X			Documentação específica das empreitadas	
			✓ O planeamento da empreitada foi realizado;	X			Documentação específica das empreitadas	
			✓ Consolidação de um sistema estruturado de avaliação de necessidades, com recolha e arquivo de Obras Municipais, por solicitação externa;		X		Documentação específica das empreitadas	
			✓ Aprovação superior das necessidades e propostas efetuadas.	X			Documentação específica das empreitadas	
	- Estudo e planeamentos inadequados nos grandes projetos ou projetos de especial complexidade.	B	✓ Recurso a pareceres técnicos especializados, por entidades certificadas ou com reconhecida experiência.		X		Não aplicável dado não terem existido grandes empreitadas.	
	- Proposta e aprovação da realização de despesa que não está 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.	X			Documentação específica das empreitadas	
- Insuficiente fundamentação do tipo de procedimento.	B	✓ Garantir o cumprimento do CCP.	X			Documentação específica das empreitadas		
- Subjetividade ou deficiente avaliação das propostas.	B	✓ Definição de critérios de análise objetivos, claros e quantificáveis quando o	X			Não aplicável em 2023		



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
			critério de adjudicação não for pelo preço mais baixo.					
	- Insuficiente ou incorreta fundamentação de trabalhos a mais ou a possibilidade desses trabalhos ultrapassarem os montantes legalmente definidos.	M	✓ Trabalhos a mais deverão ser sempre objeto de fundamentação adequada e verificada a "natureza imprevista" da circunstância que motivou os trabalhos a mais, analisando-se tanto os aspetos técnicos, como os jurídicos.	X			Não aplicável em 2023	
	- Deficiente acompanhamento da execução dos contratos, não assegurando a calendarização dos trabalhos e inexistência de advertências aos contratantes de situações irregulares e/ ou derrapagens dos prazos.	M	✓ A contabilidade deve conferir a legalidade de todas as faturas: se estão validadas pelo serviço requisitante, se se enquadram dentro do prazo de execução do contrato e verificar se as faturas de empreitadas são validadas por auto de medição;	X			Documentação específica das empreitadas	
✓ O prazo de vigência do contrato deve ser conferido pelos vários intervenientes na celebração e execução do contrato, devendo ser comunicado ao adjudicatário as situações de incumprimento;			X			Documentação específica das empreitadas		
✓ Fiscalização regular e sistemática do desempenho do contratante, nomeadamente, através do Livro de Obra ou eventual definição de um modelo de registo do acompanhamento e avaliação regular do desempenho do contratante.				X			Documentação específica das empreitadas	
	- Conflito de interesses dos trabalhadores que acompanham a execução do contrato ou que efetuam a confirmação da boa e atempada execução dos mesmos.	M	✓ Segregação de funções nos vários intervenientes na celebração de contratos e no acompanhamento da execução dos contratos.		X		Documentação específica das empreitadas	





Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
	- Falta de controlo dos prazos e das condições do caderno de encargos.	A	✓ Implementação de um sistema de controlo e planeamento de projetos que garanta o cumprimento de prazos e a execução das exigências do CE.	X			Documentação específica das empreitadas	
	- Deficiente conferência/registo de entrada e saída de materiais para as obras a que se destinam.	B	✓ Conferência em folha de obra dos trabalhos realizados e dos materiais aplicados.	X			Maior controlo/ Registos diversos;	
2. Coordenar, executar e fiscalizar as obras das redes de águas residuais urbanas, por administração direta, assegurando a distribuição de materiais, utilização de máquinas e gestão de pessoal.	- Envelhecimento da estrutura operacional e consequente má prestação de serviços e risco de sinistralidade.	A	✓ Criação de novas atividades de acordo com as capacidades dos trabalhadores atendendo às suas solicitações;	X			Maior produtividade do trabalhador, apesar das limitações físicas/ Organização interna (informal) das equipas de SB; Informações médicas relativas à aptidão dos trabalhadores;	
			✓ Sensibilização/ formação sistemática e continuada, quando disponibilizada pelos Recursos Humanos.	X			Formação sobre EPIs disponibilizada pela USHT a todos os trabalhadores de áreas operacionais;	
	- Fiscalização no âmbito de ligações de águas residuais urbanas clandestinas.	B	✓ Recolha insuficiente de evidências que fundamentem de modo apropriado as ligações clandestinas;	X			Maior controlo/ Registos diversos	
			✓ Definições de equipas de trabalho específicas para a deteção de ligações indevidas.	X			Maior controlo/ Registos diversos; Recrutamento de fiscal municipal	
3. Coordenar, executar e fiscalizar as obras das redes de águas residuais urbanas por	- Divulgação da Informação.	MB	✓ Informação dispersa e desintegrada pode afetar a qualidade e fiabilidade na informação prestada;		X		Maior controlo/ Registos diversos	



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
administração direta assegurando a correta validação da informação e a atualização diária de dados no sistema.			✓ Não atualização de dados e falhas no registo da informação, não garantindo a fiabilidade dos mesmos nem a qualidade de informação prestada.		X		Maior controlo/Registos diversos; Procedimentos para melhoria de cadastro	

Legenda: 1 MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto  
2 I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada



### 5.17.4. Divisão Comercial e Administrativa

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Gestão de clientes (faturação, cobrança, leituras e recebimentos).	- Subfacturação.	M	✓ Acompanhar a monitorização mensal de leituras dos contadores de água dos grandes consumidores;		X		Implementação em curso da telecontagem de grandes consumidores	
			✓ Verificar periodicamente os consumos zero (consumidores com 3 ou mais meses de consumo a zero);		X		Menos consumidores com consumos a zero	
			✓ Identificar, controlar e acompanhar periodicamente a substituição de contadores em fim de vida útil;	X			Idade média do parque de contadores a baixar; substituição de contadores de 50 dos maiores consumidores	
			✓ Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo de gestão dos clientes;	X			Reorganização dos serviços em função da procura e dos RH existentes	
			✓ Não permitir favorecimento, exercendo sempre uma postura de igualdade perante todos os consumidores em situações idênticas;	X			Controlo presente e assertivo sobre os trabalhadores; Tratamento dos processos com registos no sistema de Gestão Documental; Definição de procedimentos	
			✓ Monitorização e controlo da forma de atuação dos trabalhadores e análise de eventuais reclamações.		X		Controlo presente e assertivo sobre os trabalhadores	



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
	- Ineficiência dos processos de cobrança.	MB	✓ Rotatividade periódica dos leitores/cobradores.	X			Melhor controlo sobre a faturação da zona dos leitores	
2. Gestão de clientes (faturação, cobrança, leituras e recebimentos).	- Recebimento de gratificações (conflito de interesses).	MB	✓ Sensibilização para regras do Código de Conduta, constantes no Código Deontológico da Função Pública, junto dos assistentes operacionais e análise de eventuais reclamações.		X		Sensibilização presente e assertiva sobre os trabalhadores	

Legenda: 1 MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto  
2 I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada



## 5.18. Departamento de Espaços Verdes e Ação Climática

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Assegurar a gestão, monitorização e conservação da biodiversidade animal e vegetal do município.	- Inexistência de métodos de monitorização do espaço a preservar.	A	✓ Elaboração de medidas/ações para criação de áreas de proteção temporária de interesse zoológico, botânico ou outro;		X		Levantamento das espécies de insetos polinizadores na área do Parque Ecológico do Funchal. Desenvolvimento de teses de mestrado para aumento do conhecimento da biodiversidade e de grupos específicos da fauna: Dieta dos morcegos, dieta dos gatos assilvestrados, monitorização do Patagarro no vale de Santa Luzia. Levantamento da vegetação em 20 parcelas, para monitorização da vegetação e determinação de espécies RELAPE.	
			✓ Elaboração de medidas/ações para proteção de espécies animais/vegetais autóctones ou ameaçadas de extinção.		X		Propagação de espécies raras e ameaçadas no viveiro de plantas indígenas, como por exemplo a sorveira (Sorbus madeirensis), cedro-da-Madeira (Juniperus cedrus),	



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
							ameixeira-de-espinho (Berberis madeirensis). Ações de reintrodução destas espécies nos habitats específicos. Elaboração de uma proposta de plano de ação para o Patagarro (Puffinus puffinus canariensis) na região da macaronésia, no âmbito do projeto "Puffinus Life4best" realizado em 2021/2022. Plantação de 93214 espécies indígenas numa área de 45 hectares em 2023 e 2024.	
	- Deficiência de base científica para combater/controlar a propagação de espécies nocivas.	MA	✓ Formação técnica/promoção de pesquisa científica no âmbito de ações de combate/controlo de invasoras.	X			Foram realizadas ações de formação nas áreas relacionadas com o combate / controlo de invasoras.	
	- Deficiência de meios humanos para garantir a devida vigilância de espécies nocivas.	MA	✓ Recrutamento de recursos humanos para vigilância do parque ecológico.	X			Foram admitidos 5 novos funcionários para funções operacionais no PECO, no entanto considera-se um número insuficiente para manutenção de uma área da dimensão do Parque Ecológico.	
2. Garantir a conceção, gestão, manutenção, execução e	- Carência de Recursos Humanos a nível Técnico e Operacional.	MA	✓ Recrutamento de pessoal		X		Abertura de concurso para Técnico Superior em Arquitetura Paisagista /	Escrever uma nova informação interna a informar sobre a



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
conservação dos espaços verdes da responsabilidade do município.							Aviso n.º 18437/2023 publicado no Diário da República; Não abriu concurso para Assistentes Operacionais.	quantidade de espaços crescente que a DJEVU tem à sua responsabilidade e a grande necessidade de novos recursos humanos para dar resposta à mesma.
	- Danos causados nos espaços verdes.	A	✓ Maior sensibilização populacional e interação entre os diversos serviços camarários.	X			Apesar de não apresentar resultados a 100%, sempre que chega um pedido de utilização de um dos espaços verdes à responsabilidade da DJEVU, é emitido um parecer, no qual são indicados um conjunto de condições de utilização do espaço face à preservação dos recursos naturais nele contidos / Menor quantidade de danos verificada nos espaços verdes do município	
	- Danos físicos irreversíveis no património arbóreo do Funchal.	MA	✓ Promover medidas de proteção do património arbóreo do Funchal.	X			Apesar de ainda não apresentar resultados a 100%, foi criado um folheto de Salvaguarda de Árvores em Obras de Construção Civil, além	



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
							do já existente Regulamento de Espaços Verdes, Parques e Jardins / Menor número de danos verificados no património arbóreo do município	
3. Garantir a gestão, manutenção e conservação dos cemitérios municipais.	- Inexistência de procedimentos administrativos e de gestão operacional.	B	✓ Efetivação de procedimentos internos de trabalho.		X		São vários os procedimentos administrativos implementados, faltando os de gestão operacional.	
4. Integração de medidas relacionadas com as alterações climáticas nas políticas estratégicas municipais.	- Aumento do uso de combustíveis fósseis e consumo de energia.	A	✓ Incentivos à alteração para as energias renováveis.	X			O relatório de monitorização do Plano de Ação para a Energia Sustentável e Clima está sendo elaborado, com previsão de conclusão no final do 1º semestre de 2024.	
	- Desarticulação entre as entidades envolvidas.	MB	✓ Reforço de parcerias locais.		X		Preparação do procedimento de elaboração do Plano de Ação Climática.	

Legenda: 1 MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto  
2 I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada



### 5.18.1. Divisão de Jardins e Espaços Verdes Urbanos

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Gestão, manutenção, execução e conservação dos espaços verdes da responsabilidade do município.	- Alterações às programações anuais previstas.	MB	✓ Definição clara de prioridades na Programação de atividades anuais.	X			Espaços verdes municipais sempre aprazíveis ao longo do ano, particularmente durante épocas festivas	
	- Deficiência de meios humanos e materiais.	MA	✓ Recrutamento de pessoal e aquisição de materiais e equipamentos.		X		Abertura de concurso para Técnico Superior em Arquitetura Paisagista / Aviso n.º 18437/2023 publicado no Diário da República; Não abriu concurso para Assistentes Operacionais / Informação interna efetuada a 7/02/2022 a solicitar recursos humanos.	Escrever uma nova informação interna em 2024 a informar sobre a quantidade de espaços crescente que a DJEVU tem à sua responsabilidade e a grande necessidade e de novos recursos humanos para dar resposta à mesma.



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
	- Recebimento de gratificações (conflito de interesses).	B	✓ Sensibilização para regras do Código de Conduta, constantes no Código Deontológico da Função Pública, junto dos assistentes operacionais e análise de eventuais reclamações.	X			Trabalhadores apresentam ética profissional não recebendo qualquer gratificação	
	- Utilização indevida de equipamentos e materiais afetos ao serviço do município para trabalhos privados (ex.: jardinagem).	B	✓ Criação de um armazém, no horto municipal, equipado com um sistema informático de registo de entradas e saídas de produtos e meios mecânicos;	X			Equipamentos e materiais rastreados dentro do serviço - não sendo utilizados para fins externos ao mesmo	
			✓ Realização de inventários de equipamentos.	X			Não há desaparecimento de equipamentos	
	- Utilização indevida de plantas para fim que não o benefício público.	B	✓ Verificação periódica da base de dados de entradas e saídas de plantas.	X			Plantas em viveiro apenas utilizadas em espaços públicos/Contabilizadas regularmente	
	- Promiscuidade com potenciais fornecedores de bens ou serviços / executantes de obra.	B	✓ Definição de diferentes níveis de intervenção: 1º nível (execução) / 2º nível (verificação);	X			Espaços verdes sempre aprazíveis/Fiscalizações periódicas aos locais e controlo constante dos mapas de quantidades	
			✓ Verificação detalhada do caderno de encargos.	X			Bens e serviços sempre executados de acordo com o Caderno de Encargos/Retenção da fatura até situação de inconformidade não estar regularizada	
2. Planeamento e elaboração de estudos/ planos/ projetos dos espaços verdes	- Falhas na correta instrução dos projetos com implicações	B	✓ Desenvolvimento de um sistema de certificação de projetos internos.			X	Não está previsto um sistema de certificação de projetos internos	Propõe-se a alteração



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
públicos da responsabilidade do município.	ao nível da execução das obras.							da medida preventiva.
	- Dispensar a revisão de projetos.	MB	✓ Verificação e validação, por diferentes intervenientes.	X			Projetos recebidos no serviço ou elaborados pelo próprio sempre analisados por mais do que um técnico especializado	
3. Emitir pareceres, inspeções, participações e vistorias sobre todas as atividades da Divisão.	- Apreciação prioritária de uns processos em detrimento de outros.	B	✓ Apenas por indicação expressa, do responsável da Divisão, para processos que, atendendo aos prazos de decisão inerentes aos mesmos ou às respetivas temáticas, carecem de apreciação prioritária.	X			Processos avaliados por ordem de chegada, salvo indicação pelo superior hierárquico para priorização de determinado processo	
	- Receção de material não conforme com o requisitado.	B	✓ Acompanhar a receção do material adquirido, conferindo e verificando a conformidade das espécies com o encomendado.	X			Todo o material recebido de acordo com o que foi requisitado/No ato da entrega o material é verificado por parte do serviço e do fornecedor	
	- Conflito de interesses colocando em causa a transparência dos procedimentos/ pareceres.	M	✓ Consolidação de informações / pareceres preparatórios de atos de decisão com o superior hierárquico imediato.	X			Todos os procedimentos/pareceres passam obrigatoriamente pelo Chefe de Divisão/Diretor de Departamento para consideração final	
4. Averiguar os fundamentos de queixas e reclamações apresentadas pelos munícipes.	- Desconhecimento de algumas queixas ou reclamações.	B	✓ Registrar em base de dados todas as queixas e reclamações;	X			Todos os pedidos que chegam ao serviço são convertidos para FunchalAlerta/iDOK	



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
			✓ Dar conhecimento das reclamações ao superior hierárquico;	X			Após receção de FunchalAlerta/iDOK, o pedido é dirigido ao Chefe de Divisão/Diretor de Departamento, que encaminha o pedido para o técnico competente	
			✓ Elaboração de relatórios anuais, informação com todas as queixas/reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado, bem como todas as averiguações efetuadas.			X	Prevista a elaboração de relatórios anuais a partir de 2024	Propõe-se um reajuste à medida preventiva.
	- Falta de resposta atempada.	B	✓ As informações dos relatórios devem ser entregues em primeira mão ao legítimo superior hierárquico.	X			Em pedidos iDOK, após análise pelo técnico competente, este elabora parecer e envia diretamente ao Chefe de Divisão/Diretor de Departamento para posterior ofício das medidas a tomar. Em pedidos FunchalAlerta, a resposta é dada após a conclusão da intervenção considerada necessária, tendo a proposta de intervenção sido validada previamente	



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
							pelo mesmo superior hierárquico.	
	- Falta de uma gestão centralizada, uniforme e eficaz para o tratamento e acompanhamento de reclamações/ denúncias.	B	✓ Promover a centralização da receção das reclamações, evitando a duplicação da entrada, por diferentes locais/canais.	X			Apenas uma pessoa afeta ao serviço responsável pela receção de reclamações pelos diferentes canais, convertendo ou anexando reclamações idênticas, para facilitação das respetivas análises	

Legenda: 1 MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto  
2 I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada



## 5.18.2. Divisão de Cemitérios

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Manutenção e conservação dos cemitérios municipais e crematório.	- Promiscuidades entre trabalhadores, agentes funerários e famílias.	M	✓ Formação, sensibilização, informação e aconselhamento periódico dos trabalhadores cemiteriais visando a tomada de consciência do risco.		X		Foi promovida uma reunião com os trabalhadores para sensibilização e, sempre que há reclamações de munícipes ou de agentes funerários, os trabalhadores são informados e sensibilizados para os riscos e melhorias do serviço.	
	- Deficiência de meios humanos e materiais.	MA	✓ Recrutamento de pessoal e aquisição de materiais e equipamentos.		X		Foi solicitada a necessidade de mais recursos humanos através de uma informação interna a partir do Departamento assim como através do programa PMFOCT. Houve renovação de materiais utilizados na exumação de corpos, diminuindo o risco de queda dos trabalhadores no local de trabalho.	



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
	- Recebimento de gratificações entre trabalhadores, agentes funerárias e famílias.	B	✓ Sensibilização para regras do Código de Conduta, constantes no Código Deontológico da Função Pública, junto dos assistentes operacionais e análise de eventuais reclamações.		X		Foi realizada uma reunião com os trabalhadores para sensibilização.	
	- Utilização indevida de equipamentos e materiais afetos ao serviço do município para trabalhos privados (ex.: lápides, jarras).	B	✓ Criação de um armazém, no horto municipal, equipado com um sistema informático de registo de entradas e saídas de produtos e meios mecânicos;			X	Ainda não foi criado o armazém.	
			✓ Realização de inventários de equipamentos.		X		Com a apoio da DSI está sendo realizado um ficheiro do stock de materiais e fardamento.	
	2. Gestão e controlo das receitas.	- Pagamentos em duplicado.	A	✓ Verificação da dívida do requerente antes da emissão da fatura;	X			Diminuição de pagamentos em duplicado.
✓ Mecanismo de controlo informático;				X			A Div. Cemitérios agilizou o controlo através de ficheiros de Excel.	
✓ Monitorização e controlo da listagem de dívida dos requerentes.				X			Maior contributo na regularização dos pagamentos.	
- Acompanhamento das notificações de pagamentos em dívida realizadas pelo serviço.		A	✓ Definir procedimentos e cumprimento de requisitos estabelecidos no serviço;	X			Melhor controlo na dívida e no acompanhamento das notificações.	
	✓ Mecanismo de controlo informático.		X			A Div. Cemitérios agilizou o controlo através de ficheiros de Excel.		



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
	- Ausência/ deficiência na aplicação da tabela de taxas, preços e outras receitas municipais.	M	✓ Definir procedimentos e cumprimento de preçários estabelecidos (por regulamento municipal).		X		Alguns dos artigos das taxas cemiteriais não são explícitos provocando alguma ambiguidade dos conteúdos. Só poderemos alterar esta tabela com a revisão do regulamento de taxas (RGTORLM) que está prevista para o ano (2024).	
	- Possibilidade de entrega de documentos indevidamente preenchidos nos processos de cemitérios municipais.	B	✓ Monitorização de um sistema de gestão regulado por manual de procedimentos e validação/verificação por mais do que um funcionário ou superior hierárquico, das receitas cobradas.	X			Os documentos são verificados por vários colaboradores, encarregados, administrativas e superior hierárquico. As omissões /erros no programa informático diminuiu.	

Legenda: 1 MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto  
2 I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada





### 5.18.3. Divisão de Conservação da Natureza e Alterações Climáticas

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Dinamizar ações de sensibilização que promovam maior consciência ambiental para a conservação da natureza.	- Favorecimento ou exclusão de entidades/empresas na realização de ações.	B	✓ Sensibilização para regras do Código de Ética, constantes no Código Deontológico da Função Pública;	X			Ações "in loco" para a importância da proteção da fauna e flora exclusiva da ilha da Madeira.	
			✓ Divulgação das medidas de forma diversificada com vista ao conhecimento dos grupos a atingir.	X			Foram realizadas diversas ações de sensibilização, onde são abordadas todas as ações e atividades realizadas no Parque Ecológico do Funchal.	
2. Emitir pareceres relacionados com atividades desportivas e outras na área do PECO.F.	- Conflito de interesses colocando em causa a transparência dos procedimentos ou pareceres.	M	✓ Consolidação de informações/pareceres preparatórios de atos decisórios com superior hierárquico imediato.	X			Todos os pareceres foram emitidos com os respetivos argumentos técnicos.	
3. Gestão, manutenção e dinamização do Parque Ecológico do Funchal.	- Ausência de recursos financeiros para garantir as condições de segurança do PECO.F.	MA	✓ Elaboração de candidaturas a projetos financiados por entidades externas.	X			Em resultado de uma das candidaturas efetuadas iniciou-se um projeto de limpeza e reflorestação numa área de 104 hectares.	
	- Inadequada vigilância do PECO.F para prevenção do risco de incêndio e outras catástrofes naturais.	MA	✓ Recrutamento de pessoal técnico para vigilância e limpeza do Parque.			X	Não se encontra previsto a entrada de novos técnicos para esta área.	
	- Envelhecimento e redução da estrutura operacional dos RH e consequentes	MA	✓ Recrutamento de RH para funções operacionais no PECO.F.	X			Foram admitidos 5 novos funcionários para funções operacionais no PECO.F, no entanto	



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
	dificuldades na realização das tarefas necessárias no PECO.F.						considera-se um número insuficiente para manutenção de uma área da dimensão do Parque Ecológico.	
	- Utilização indevida de equipamentos e materiais afetos ao serviço do município para trabalhos privados.	B	✓ Criação de um armazém, equipado com um sistema informático para registro de entradas e saídas de produtos e meios mecânicos;			X		
			✓ Realização de inventários de equipamentos.		X			
	- Não cumprimento do regulamentado no Plano de Gestão Florestal do PECO.F.	M	✓ Sensibilização para observância do regulamento no PGF antes da definição de ações ou medidas;	X			Todas as ações realizadas têm sempre por base o que está definido no PGF.	
			✓ Formação e divulgação de informação dentro dos vários grupos de trabalho para sensibilização.			X		

Legenda: 1 MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto  
2 I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada



## 5.19. Serviço Municipal de Proteção Civil

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Assegurar o funcionamento de todos os organismos de proteção civil e acompanhar a elaboração e atualização do plano municipal de emergência e os planos especiais, quando existam.	- Promover, de qualquer forma, situações não consentâneas com a realidade de forma a prejudicar ou beneficiar terceiros.	M	✓ Relatório anual com acompanhamento.		X		Nada a referir	Nada a propor
2. Realizar estudos técnicos e/ou projetos com vista à identificação, análise e consequência dos riscos naturais, tecnológicos e sociais do município e propor medidas de prevenção e segurança face aos mesmos.	- Conclusões e propostas formuladas não consentâneas com os factos observáveis.	M	✓ Análise dos procedimentos, de forma aleatória a 10% das avaliações/ vistorias.		X		Os estudos estão em curso, justificando-se a sua execução prolongada, pela dinâmica do território e da desatualização de informação geográfica na entidade. Elaborou-se um formulário de ocorrência e definiu-se critérios de vistorias nas situações de realojamento.	Nada a propor
	- Não informar devidamente os munícipes dos procedimentos e informações técnicas-legais.	M	✓ Código de Ética.		X		Falta elaborar um Código de Ética. Na atualidade seguindo-se pelos princípios constantes na Lei n.º 27/2006, na sua atual redação e responsabilidades determinadas na Lei n.º	Nada a propor



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
							35/2014, na sua atual redação.	
3. Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atualização eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil.	- Utilização indevida, para fins particulares, dos materiais e equipamentos afetos às ações de proteção civil.	B	✓ Elaboração de relatórios descritivos dos meios utilizados em cada situação;		X		Os planos encontram-se em execução, não existindo ainda aplicabilidade dos mesmos.	Nada a propor
			✓ Código de Ética.		X		O código de ética segue os princípios adotados atividade 2.	Nada a propor
	- Desenvolver atividades em locais onde não se justifique a intervenção.	B	✓ Acompanhamento das atividades de forma mais permanente;	X				
			✓ Fundamentação legal de cada intervenção.	X			Existência de critérios, nomeadamente com base na cartografia de risco e análise de segurança das áreas em causa, fundamentada com relatórios/vistorias técnicas.	Nada a propor
4. Emitir parecer, realizar vistorias e ações de fiscalização e promover a liquidação e cobrança de taxas e outras receitas municipais associadas à proteção civil.	- Conclusões desajustadas aos factos verificados.	M	✓ Análise dos procedimentos, de forma aleatória a 10% dos pareceres técnicos;	X			Os pareceres técnicos são validados pelo Diretor do SMCP Funchal, validando deste modo a fundamentação técnico-legal.	Nada a propor
			✓ Fundamentação técnico-legal;	X				Nada a propor
			✓ Relatório fundamentado de todas as ações promovidas e sua divulgação no site municipal.	X			É elaborado o Relatório de Atividades para	Nada a propor



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
							apresentação na Assembleia Municipal.	
	- Deficiente controlo da receita cobrada pelos serviços prestados.	M	✓ Obrigatoriedade das guias de receita arrecadada serem numeradas;	X			Respeitam a Norma de Controlo Interno	Nada a propor
			✓ Controlo dos recibos anulados e/ou inutilizados.	X				Nada a propor
5. Realizar campanhas e ações de sensibilização e informação para questões de segurança preparando as populações e/ou segmentos específicos da mesma, face aos riscos e cenários previsíveis.	- Promover ações com objetivo à obtenção de benefícios pessoais.	B	✓ Código de Ética;	X			A aprovação das ações de sensibilização mediante a autorização do Diretor do SMPC, salvo exceção do PEM destinado à comunidade escolar.	Nada a propor
	- Favorecimento ou exclusão de entidades / empresas na realização de ações de formação.	B	✓ Ações somente realizadas com parecer prévio vinculativo do Presidente da CM;	X			Respeita a Norma de Controlo Interno	Nada a propor
	- Emitir comprovativos / certificados de ações não desenvolvidas.	M	✓ Relatório exaustivo das ações frequentadas.	X			Registo em base de dados de todas as ações de sensibilização efetuadas e emissão de certificados de participação	Nada a propor

Legenda: 1 MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto  
2 I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada



## 5.20. Bombeiros Sapadores do Funchal

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Prestar socorro às populações em caso de incêndios, inundações, naufrágios e em todos os acidentes, catástrofes e calamidades.	Apoio a uma entidade em detrimento de outra.	B	✓ Definição de critérios de escolha.	X			Nada a referir.	Nada a propor
2. Exercer atividades de socorro e transporte de sinistrados e doentes, incluindo a urgência pré-hospitalar	Acionamento de meios injustificáveis para a dimensão do sinistro	MB	✓ Relatório fundamentado de todas as ações promovidas e sua divulgação no site municipal.	X			Mantemos a informação de 2022 e 2021.	Nada a propor
	Utilização indevida de meios e recursos postos à disposição.	B	✓ Formação na área;		X		Falta elaborar um Código de Ética específico.	
	Promover a intervenção dos meios de socorro em situações não aplicáveis.	MB	✓ Código de Ética.	X			Contudo a CBSF não tem recursos próprios para tal.	
3. Prestação de serviços de proteção contra incêndios e promoção da liquidação e cobrança de taxas e outras receitas municipais associadas.	Aplicação do subsídio, para fins diferentes, por parte dos Corpos de Bombeiros.	MB	✓ Controlo da aplicação dos subsídios.	X			Nada a referir.	Nada a propor
	Liquidação indevida de prestação de socorro.	M	✓ Redundância de verificação (por dois serviços distintos);		X		Falta elaborar um Código de Ética específico. Contudo a CBSF não tem recursos próprios para tal.	O risco deverá ser identificado de uma forma mais abrangente, pois para além dos serviços de socorro, a CBSF desempenha outros serviços que
			✓ Adoção de mecanismos de verificação do procedimento anterior à emissão das guias;		X			
			✓ Criação de fichas de verificação da prestação de serviços, com verificação cruzada do encarregado e técnico;		X			
✓ Aplicação do Código de Ética.		X						



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
								podem ser remunerados. Assim propõem-se que o risco tenha esta denominação: "Liquidação indevida de prestação de socorro e outros serviços constantes da tabela de taxas da CMF".
	- Falta de identificação de risco profissional.	M	✓ Caracterização e definição de regras de segurança e suas medidas corretivas.	X			Nada a referir.	Nada a propor
	- Ausência /deficiência na aplicação da tabela de taxas, preços e outras receitas municipais.	A	✓ Definir procedimentos e cumprimento de preçários estabelecidos (por regulamento municipal).	X			Nada a referir.	Nada a propor
4. Emitir, nos termos da lei, pareceres técnicos em matéria de proteção contra incêndios e outros sinistros e colaborar em atividades de proteção civil e de formação cívica.	- Conflitos de interesses.	A	✓ Divulgação e cumprimento do Código de Conduta.	X			Nada a referir.	Nada a propor
	- Ocorrência de erros e/ou omissões.	B						

Legenda: 1 MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto  
2 I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada

## 5.21. Unidade de Auditoria Interna

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Elaborar o Programa Anual de Auditorias Internas, Executar as Ações de auditorias planeadas e outras não programadas que sejam solicitadas, fazer a análise de resultados, emitir pareceres e propor ações de correção de melhoria que entender adequadas para a otimização do funcionamento de cada serviço.	- Realização de ações que não criam valor para a organização.	B	✓ Elaboração do Plano Anual de Auditorias Internas;	X			Planeamento atempado das ações	
			✓ Substituição formal de ações em plano, pelas ações extraplano superiormente determinadas.	X			Melhor planeamento	
	- Incumprimento de prazos e perda da oportunidade da ação.	B	✓ Aquisição de software específico de auditoria interna;			X	Falta de recursos financeiros	
			✓ Aproveitamento de oportunidades de redução do tempo de auditoria, mediante a realização de auditorias mais direcionadas.	X			Implementação de ações de melhoria	
	- Não execução ou execução diversa das recomendações e planos de ação definidos no relatório de auditoria.	M	✓ Incluir no plano anual as "auditorias de seguimento" aos serviços já auditados;	X			Incluído no Plano Anual de Auditoria.	
			✓ Efetuar "auditorias de acompanhamento" de acordo com o plano devidamente aprovado.	X			Incluído no Plano Anual de Auditoria.	
- Ausência de independência e imparcialidade do auditor interno.	M	✓ Rotatividade entre membros abolsa de auditores internos.			X	Falta de recursos humanos		
2. Assegurar o acompanhamento, auditar e elaborar o relatório dos acordos de execução e Contratos Interadministrativos celebrados com as juntas de Freguesia	- Dificuldade na obtenção atempada dos relatórios de execução semestrais e anual.	M	✓ Reforço do pedido de dados;	X			Envio ocasional de ofícios e emails a solicitar o envio de informação atempada.	
			✓ Sensibilização das Juntas de Freguesia no envio atempado dos relatórios.	X			Envio ocasional de ofícios e emails a solicitar o envio de informação atempada.	
	- Informação reportada nos Relatórios incompleta e/ou pouco precisa	M	✓ Obrigatoriedade do envio de todos os documentos de despesa.	X			Tem sido prática comum o envio de toda a documentação comprovativa da despesa	





Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
							por todas as Juntas de Freguesia	
	Execução não adequada ao âmbito definido.	M	✓ Sensibilização das Juntas de Freguesia para âmbito das competências atribuídas.	X			Realização de ações de sensibilização e de esclarecimento sobre os relatórios de execução.	
3. Realizar as ações necessárias para implementar, rever, auditar e monitorizar a execução do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município do Funchal.	- Inexistência de monitorização das recomendações aprovadas pelo PPRGCIC.	MA	✓ Recrutamento de recursos com formação especializada;		X		Solicitação de formação nesta área	
			✓ Realização de ações de acompanhamento de implementação de medidas (follow-up).	X			Implementação de ações de melhoria nas Unidades Orgânicas auditadas.	
	- Dificuldade na obtenção de dados.	A	✓ Reforço do pedido de dados;	X			Envio de emails e contactos telefónicos com os serviços.	
			✓ Comunicação superior do não envio da informação.	X			Comunicação em reuniões pontuais com o executivo e envio de emails com o conhecimento do executivo.	
4. Realizar as ações necessárias para implementar e dar cumprimento ao RGPD, promovendo a sua monitorização.	- Acesso não diferenciado aos dados pessoais.	M	✓ Restrição no acesso aos dados pessoais a um número mínimo de pessoas com controlo dos perfis de acesso	X			Controlo de acessos em todas as aplicações informáticas.	
	- Divulgação indevida de dados pessoais.	M	✓ Envio de ficheiro contendo dados pessoais com password	X			Sempre que se verifique essa necessidade.	
			✓ Formação aos funcionários de forma a inteirar-se dos cuidados a ter aquando do manuseamento e dados pessoais	X			Ações de sensibilização aos membros da equipa de privacidades e dirigentes.	

Legenda: 1 MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto  
2 I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada



## 5.22. Divisão de Contratação Pública

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
1. Avaliação da proposta de aquisição de bens e serviços.	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 subfactores da avaliação de propostas; - Deficiente ou insuficiente definição dos critérios de adjudicação.	M	✓ Implementação de um sistema interno de controlo que garanta a verificação dos procedimentos pré-contratuais;		X		Todos os procedimentos são analisados previamente pela DCP. Será obrigatório criar sistematização ainda melhor da mesma verificação.	Criação de checklist/bases de dados de validação dos procedimentos.
			✓ Análise do custo histórico para aquisições similares.	X				
	- Insuficiente fundamentação do recurso ao ajuste direto, nos termos legais.	B	✓ Assunção do concurso público como procedimento regra ou Consulta Prévia no mínimo, com convite ao maior número de entidades possível;		X		Em 2023 moderado recurso ao ajuste direto.	retomar o concurso público como padrão
			✓ Cumprimento escrupuloso do CCP.	X				
- Conflito de interesses.	M	✓ Obtenção de declarações dos interesses privados dos trabalhadores e colaboradores envolvidos na contratação pública;	X					
		✓ Apuramento dos casos de incompatibilidade que salvaguardem quem participou, direta ou indiretamente, na preparação e elaboração das peças do procedimento não apresenta proposta ou se	X					



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
			encontra relacionado com qualquer concorrente;					
			✓ Definição das atitudes e comportamentos que os trabalhadores e colaboradores devem adotar perante situações de conflito de interesses.	X				
			✓ Análise prévia das propostas por um técnico superior habilitado;	X				
			✓ Utilização da Plataforma eletrónica de contratação pública.	X				
	- Admissão de propostas extemporâneas ou de entidades com impedimentos legais.	B	✓ Todos os intervenientes na análise de propostas de aquisição deverão apresentar declarações de interesse.	X				
	- Ausência de verificação de eventuais impedimentos 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.		X		A falta de elementos disponíveis em alguns serviços leva à repetição de elementos do júri.	aumentar o numero de elementos disponíveis para ser membros de júri.
	- Designação dos mesmos elementos na composição do júri do procedimento.	B	✓ Inclusão no júri de um técnico superior habilitado para efetuar análise;	X				
	- Não audição dos concorrentes quando há lugar a exclusão/ relatório preliminar/ decisão de adjudicação.	M	✓ Elaboração de uma lista (checklist) com os procedimentos a seguir garantindo a imediata identificação das comunicações obrigatórias. Cumprimento do direito de audiência prévia o pedido de esclarecimentos sobre as propostas para efeito de análise e avaliação das mesmas.		X		Só é necessário checklist para procedimentos tramitados por e-mails. A audiência prévia é sempre assegurada.	
	- Subjetividade ou deficiente apreciação das propostas.	B	✓ Definição de critérios de análise objetivos, claros e quantificáveis.	X				
3. Celebração do contrato.	- Celebração de contratos com cláusulas ilegais, cláusulas	M	✓ Redução do contrato escrito.	X				



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
	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.							
	- Conflito de interesses dos trabalhadores que celebram o contrato ou que efetuam a confirmação da boa e atempada execução dos mesmos.	M	✓ Segregação de funções nos vários intervenientes na celebração de contratos;	X				
			✓ Todos os intervenientes na celebração do contrato deverão apresentar declaração de interesses.	X				
4. Elaboração de protocolos com entidades externas.	- Conflito de interesses.	M	✓ garantir a segregação de funções entre (análise/deliberação/celebração de protocolo).	X				
	- Atribuição indevida de subsídios.	M	✓ Aprovação prévia pelos respetivos serviços e reunião de Câmara das candidaturas a subsídio. Validação da documentação para a celebração de protocolos.	X				

Legenda: 1 MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto  
2 I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada



## 5.23. Divisão de Ciência

Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
<b>Unidade Museu de História Natural</b>								
1. Promover o inventário, estudo, salvaguarda e divulgação de todo o património móvel, imóvel e imaterial do Museu de História Natural.	- Deficiência ao nível da inventariação do património de bens.	B	✓ Registo metódico dos factos, sendo que todas as operações devem ser reveladas de uma forma sistémica e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos sectores deve ficar documentado.	X			Os registos são feitos e não foram detetadas deficiências	Nada alterar a
	- Divergência entre os registos contabilísticos e os registos patrimoniais.	B	✓ Verificações Aleatórias e Relatório Anual das Divergências Observadas.		X		Está em curso a análise da verificação, mas até à data não foram encontradas divergências.	Nada alterar a
	- Transferência de bens sem comunicação e atualização do inventário.	B	✓ Implementação de medidas de controlo permanente, designadamente de entrada e saída de bens; ✓ Elaboração de comunicado, a todos os colaboradores, da obrigatoriedade de comunicar as transferências de localização dos bens e equipamentos.	X			As entradas e saídas de bens ficam registadas	Nada alterar a
2. Assegurar a gestão do Museu de História Natural do Funchal e a conservação e restauro dos bens nele presentes.	- Negligenciar intencionalmente os procedimentos de conservação preventiva, não implementando uma gestão eficaz de todas as áreas museológicas.	M	✓ Criar mecanismos de controlo das diversas tarefas e responsabilizar diretamente os funcionários pela concretização das mesmas.	X			Não foram detetadas situações irregulares	Nada alterar a
	- Todos os Espécimes de História Natural necessitam de ver, de forma igual, assegurada a sua conservação. Não o fazer	M	✓ Criar um eficaz método de controlo geral das coleções, tendo para isso um elemento responsável por esta área, que deverá, anualmente, elaborar um relatório fazendo o ponto da situação por coleção.	X			Foram tomadas as necessárias medidas para corrigir as situações encontradas	Nada alterar a



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
	intencionalmente, ou beneficiar um espécime em detrimento de outros pode ser um risco.							
	- Planeamento insuficiente.	MB	✓ Planeamento antecipado a um ano ou mais.	X			O planeamento é feito anualmente.	Nada a alterar
3. Gestão de bilheteira do Museu de História Natural do Funchal.	- Venda de bilhetes sem registo na aplicação informática.	M	✓ Acesso automatizado às áreas de exposição;			X	Não foi possível adquirir os equipamentos necessários por não estar concluída a remodelação do Museu. Não é possível prever a implementação desta medida.	Nada a alterar
			✓ Controlo da bilheteira por superior hierárquico.	X			O controlo é feito diariamente, não tendo sido detetadas falhas	Nada a alterar
<b>Unidade de Estação de Biologia Marinha</b>								
1. Promover o inventário, estudo, salvaguarda e divulgação de todo o património móvel, imóvel e imaterial da Estação de Biologia Marinha do Funchal.	- Deficiência ao nível da inventariação do património de bens.	B	✓ Registo metódico dos factos, sendo que todas as operações devem ser reveladas de uma forma sistémica e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos sectores deve ficar documentado.	X			Os registos são feitos e não foram detetadas deficiências	Nada a alterar
	- Divergência entre os registos contabilísticos e os registos patrimoniais.	B	✓ Verificações Aleatórias e Relatório Anual das Divergências Observadas.		X		Está em curso a análise da verificação, mas até à data não foram encontradas divergências.	Nada a alterar
		B	✓ Implementação de medidas de controlo permanente, designadamente de entrada e saída de bens;	X			As entradas e saídas de bens ficam registadas	Nada a alterar



Principais Atividades	Riscos Identificado / Novos Riscos	Grau risco (1)	Medidas preventivas	Fase Execução (2)			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a Propor
				I	EC	NI		
	- Transferência de bens sem comunicação e atualização do inventário.		✓ Elaboração de comunicado, a todos os colaboradores, da obrigatoriedade de comunicar as transferências de localização dos bens e equipamentos.	X			Todos os colaboradores estão cientes desta obrigatoriedade.	Nada a alterar

Legenda: 1 MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto  
2 I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada

## 6. Conclusões e Recomendações

No seguimento do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que cria o MENAC e estabelece o Regime Geral de Prevenção da Corrupção, procede-se neste Relatório à Avaliação da Execução Anual do PPRGCIC referente a 2023, 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.

Nestes termos, o PPRGCIC deve conter, 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, indicar as Medidas 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 de um Relatório Anual sobre a execução do Plano, em abril. A Execução de um Relatório Intercalar para os Riscos de Grau Alto e Muito Alto, em outubro. A serem aprovados em reunião da Câmara Municipal.

Nesse âmbito, cabe a todos os trabalhadores, com especial responsabilidade dos eleitos com funções executivas atribuídas, dos dirigentes e trabalhadores com funções de coordenação do Município do Funchal, supervisionar e corrigir procedimentos, com vista ao cumprimento das medidas preventivas estabelecidas no PPRGCIC, propor ou determinar ações corretivas e participar ativamente no processo de resolução das deficiências identificadas.

Além de implementar e garantir o cumprimento das medidas do Plano, devem reportar, pelas vias legais, situações de incumprimento e propor a adoção de novas medidas, eventualmente não inscritas no documento, com vista à minimização de riscos, entretanto detetados e à salvaguarda do interesse público.

Sendo o Plano um instrumento de gestão dinâmico, o mesmo deverá ser atualizado sempre que se detetem novos riscos ou seja necessário implementar novas medidas preventivas.

No quadro do controlo/monitorização do Plano, a deteção precoce de erros é fundamental para prevenir a ocorrência de comportamentos inapropriados e, assim, minimizar os seus efeitos.



Como tal, cada dirigente ou coordenador funcional, responsável por Unidades Orgânicas/Unidades Operacionais elaborou e remeteu à Unidade de Auditoria Interna, um quadro síntese (anexo 7.1), contendo a evidência de:

- a) Fase de implementação das Medidas Preventivas, contidas no Plano, com vista à minimização dos Riscos identificados;
- b) Resultados /Evidências/justificação da implementação das Medidas propostas;
- c) Alterações a propor.

Com base na Versão 3 do Manual do PPRGCIC, as diferentes Unidades Orgânicas elaboraram o Relatório de Execução Anual do PPRGCIC, referente ao ano 2023.

A Unidade de Auditoria Interna, em posse da informação recolhida, procedeu à validação e compilação do presente Relatório de Execução Anual do PPRGCIC.

Ilustra-se, no quadro abaixo, por Unidade Orgânica, o número de Riscos e respetivas Medidas Preventivas com menção da fase de execução de cada uma, referente à execução anual de 2023.

Unidade Orgânica	Número de Riscos	Número de Medidas Preventivas		
		Implementadas	Em Curso	Não Implementadas
Gabinete da Presidência	6	6	5	3
Gabinete de Comunicação e Imagem	4	4	0	0
Departamento de Sistemas de Informação e Novas Tecnologias	4	4	6	0
Divisão de Sistemas de Informação	14	23	10	0
Divisão de Administração Geral	21	27	5	1
Centro Integrado de Gestão Municipal Autónoma	4	3	1	0
Departamento de Recursos Humanos	6	7	1	0
Divisão de Gestão de Recursos Humanos	5	5	3	2
Unidade de Remunerações, Recrutamento e Formação	8	8	2	2
Unidade de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho	9	7	0	1
Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial	4	4		0
Divisão de Orçamento e Controlo	15	9	9	0
Divisão de Contabilidade	10	7	6	0
Divisão de Aprovisionamento e Armazéns	7	14	0	0
Divisão de Receita e Financiamento	14	20	2	0
Departamento de Fundos, Parcerias e Consórcios	3	3	1	0
Departamento Jurídico	10	18	5	1



Unidade Orgânica	Número de Riscos	Número de Medidas Preventivas		
		Implementadas	Em Curso	Não Implementadas
Divisão Jurídica	11	22	5	0
Divisão de Contraordenações e Execuções Fiscais	8	13	2	2
Departamento de Economia, Turismo e Mercados	4	4	0	0
Divisão de Turismo, Protocolos e Eventos	3	3	0	0
Divisão de Mercados	8	14	1	0
Unidade de Apoio ao Investidor e ao Empreendedor	4	4	0	0
Unidade de Gestão Participativa	4	4	0	0
Departamento de Mobilidade, Infraestruturas e Equipamentos	9	6	3	0
Divisão de Estudos e Projetos	6	14	0	0
Divisão de Arruamentos e Espaço Público Municipal	9	12	1	0
Divisão de Edifícios e Equipamentos	9	10	2	1
Divisão de Mobilidade e Trânsito	4	9	0	0
Divisão de Gestão de Frota	5	5	5	1
Departamento de Planeamento e Ordenamento	12	5	7	0
Divisão de Planeamento Estratégico	9	7	3	1
Divisão de Informação Geográfica	9	9	5	1
Divisão de Gestão de Espaços Públicos e Publicidade	13	5	8	2
Departamento de Urbanismo	3	4	1	1
Divisão Administrativa de Gestão Urbanística	8	6	7	0
Divisão de Análise de Projetos e Condicionamentos	5	1	2	6
Divisão de Gestão Urbanística - Zona Este	10	10	1	4
Divisão de Gestão Urbanística - Zona Oeste	0	7	5	3
Gabinete Técnico das Zonas Altas	16	8	4	11
Divisão de Reabilitação Urbana	13	11	7	2
Divisão de Assessoria Jurídica do Urbanismo	4	1	3	1
Departamento de Fiscalização	3	7	0	0
Divisão de Fiscalização Municipal	4	6	0	3
Divisão de Fiscalização Urbanística	5	7	0	3
Divisão de Fiscalização Ambiental	3	6	0	0
Departamento de Juventude e Desporto	16	15	6	0
Divisão de Juventude	6	6	2	0
Divisão de Desporto	11	10	5	0
Departamento de Cultura	7	9	1	0
Divisão de Bibliotecas e Museus	10	14	1	0
Departamento de Educação e Valorização Social	3	1	1	1
Divisão de Educação	4	5	0	0
Divisão de Valorização Social	12	11	2	3
Divisão de Longevidade, Bem-Estar e Envelhecimento Ativo	4	2	3	0



Unidade Orgânica	Número de Riscos	Número de Medidas Preventivas		
		Implementadas	Em Curso	Não Implementadas
Departamento de Ambiente	3	3	0	0
Divisão de Remoção de Resíduos	9	14	0	2
Divisão de Limpeza Urbana	6	7	0	2
Divisão de Inovação e Planeamento	9	10	3	0
Unidade do Bem-estar Animal	5	3	1	2
Unidade de Sensibilização Ambiental	4	3	1	0
Departamento de Águas do Funchal	11	9	2	0
Divisão de Planeamento, Controlo e Inovação	18	22	7	0
Divisão de Distribuição de Água	12	13	8	0
Divisão de Águas Residuais Urbanas	13	16	6	0
Divisão Comercial e Administrativa	3	4	4	0
Departamento de Espaços Verdes e Ação Climática	9	5	5	0
Divisão de Jardins e Espaços Verdes Urbanos	14	15	1	2
Divisão de Cemitérios	8	6	5	1
Divisão de Conservação da Natureza e Alterações Climáticas	7	6	1	3
Serviço Municipal de Proteção Civil	10	10	5	0
Bombeiros Sapadores do Funchal	10	7	5	0
Unidade de Auditoria Interna	11	15	1	2
Divisão de Contratação Pública	12	15	4	0
Divisão de Ciência	10	10	2	1
Total	602	655	210	71

Todas as 75 Unidades Orgânicas, consideradas na Versão 3 do PPRGCIC, enviaram o Relatório de Execução Anual, referente ao ano 2023, o que significa uma taxa de resposta de 100%.

Atendendo a que alguns serviços ainda estão num processo de instalação e outros de adaptação a novas funções, pode-se concluir que a resposta dos serviços foi muito satisfatória.

Para as 75 Unidades Orgânicas foram levantados 602 Riscos e 936 medidas para mitigar/reduzir os riscos.

Das 936 medidas registadas, foram implementadas 655, 210 estão em curso e 71 ainda não foram implementadas, o que corresponde a 70% de medidas implementadas, 22% de medidas em curso e 8% de medidas não implementadas.

Registou-se uma melhoria significativa, em termos de número de medidas implementadas, relativamente ao ano transato. Em 2022 foram implementadas 524 medidas e estavam em curso 299, enquanto que, em 2023 foram implementadas 655 medidas e estão em curso 210.

Também se constatou uma maior preocupação e sensibilização dos serviços, relativamente a esta temática.

Todavia, pretende-se continuar a sensibilizar/formar os dirigentes e demais colaboradores sobre esta temática com o objetivo de se aumentar a taxa de implementação das medidas propostas de forma a 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:**

- As Unidades Orgânicas deverão dinamizar ações de divulgação e de prestação de esclarecimentos do PPRGCIC a todos os colaboradores, de forma a garantir o seu envolvimento, reforçando 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;

- Dar continuidade a 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, entre outros;

- Continuar a solicitar a Declaração de Compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa (anexo 7.2), bem como, Declaração de Imparcialidade a subscrever nos procedimentos concursais de diversa natureza, nomeadamente, no recrutamento de pessoal, pareceres técnicos, análise de propostas, etc.;

## 7. ANEXOS

### 7.1. Relatório de Avaliação da Execução do Plano

Unidade orgânica:

Principais atividades	Riscos identificados/Novos Riscos	Grau risco <sup>1</sup>	Medidas Preventivas	Fase Execução <sup>2</sup>			Resultados obtidos/Evidências /Justificação da não implementação/Previsão da implementação	Alterações a propor
				I	EC	NI		

Legenda: <sup>1</sup> MB – Muito Baixo | B – Baixo | M – Médio | A – Alto | MA – Muito Alto  
<sup>2</sup> I – Implementada | EC – Em Curso | NI – Não Implementada

Outras informações relevantes:

## 7.2. Declaração de Compromisso relativa a Incompatibilidades, Impedimentos e Escusa

### 1. Identificação

Nome: \_\_\_\_\_

Morada: \_\_\_\_\_

Localidade: \_\_\_\_\_ Código Postal: \_\_\_\_\_

CC/ BI: \_\_\_\_\_ Data de validade: \_\_\_\_\_ NIF: \_\_\_\_\_

### 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 (art.º 69.º a 76.º)
- Na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (art.º 19.º a 24.º)
- 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 art.º 73.º 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 202\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura Legível)