

**Relatório da Execução Anual  
Plano de Prevenção de Riscos de  
Corrupção e Infrações Conexas  
2024**



PÔR O FUNCHAL SEMPRE À FRENTE

---

***Auditoria Interna***

Abril 2025



## SIGLAS

Sigla	Descrição
A	Alto
APCC	Associação Portuguesa de Contact Centers
art.º	artigo
AT	Autoridade Tributária
B	Baixo
BSF	Bombeiros Sapadores do Funchal
CBSF	Companhia de Bombeiros Sapadores do Funchal
CC	Código de Conduta
CCP	Código dos Contratos Públicos
CMF	Câmara Municipal do Funchal
CPC	Conselho de Prevenção da Corrupção
DA	Departamento de Ambiente
DAF	Departamento Águas do Funchal
DC	Departamento de Cultura
DCi	Divisão de Ciência
DCP	Divisão de Contratação Pública
DESSI	Departamento de Educação, Saúde, Social e Inclusão
DETM	Departamento de Economia, Turismo e Mercados
DEVAC	Departamento de Espaços Verdes e Ação Climática
DF	Departamento de Fiscalização
DFPC	Departamento de Fundos, Parcerias e Consórcios
DGF	Departamento de Gestão Financeira
DGP	Departamento de Gestão Patrimonial
DJ	Departamento Jurídico
DJD	Departamento de Juventude e Desporto
DMIE	Departamento de Mobilidade, Infraestruturas e Equipamentos
DPO	Departamento de Planeamento e Ordenamento
DR	Diário da República
DRH	Departamento de Recursos Humanos
DSI	Divisão de Sistemas de Informação
DSINT	Departamento de Sistemas de Informação e Novas Tecnologias
DU	Departamento de Urbanismo
EI	Elevado
EPD	Encarregado de Proteção de Dados
EPIs	Equipamento de Proteção Individual
Fr	Fraco
GCI	Gabinete de Comunicação e Imagem
GP	Gabinete da Presidência
GPS	Sistema de posicionamento global
GR	Grau do Risco
h	horas



IP	Impacto Previsível
LGTFP	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas
M	Médio
Máx	Máximo
MENAC	Mecanismo Nacional Anticorrupção
MF	Município do Funchal
Mín	Mínimo
Mod	Moderado
n.º	número
NCI	Norma de Controlo Interno
PAME	Pedido de aprovação de materiais e equipamentos
PO	Probabilidade de Ocorrência
PPR	Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
RCN	Responsável pelo Cumprimento Normativo
RGPC	Regime Geral de Prevenção da Corrupção
RGPD	Regulamento Geral de Proteção de Dados
SHST	Segurança, higiene e saúde no trabalho
SIADAP	Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração pública
SMPC	Serviço Municipal de Proteção Civil
UAI	Unidade de Auditoria Interna
UBA	Unidade do Bem-Estar Animal
UCCIF	Unidade do Centro Cultural e de Investigação do Funchal
UDM	Unidade da Diáspora e das Migrações
UO	Unidades Orgânicas
USHST	Unidade de segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

## ÍNDICE

<b>I.</b>	<b>INTRODUÇÃO E ENQUADRAMENTO</b> .....	<b>6</b>
<b>II.</b>	<b>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</b> .....	<b>9</b>
<b>III.</b>	<b>CONCEITOS</b> .....	<b>15</b>
<b>3.1.</b>	<b>Conceito de Risco e Gestão de Risco</b> .....	<b>15</b>
<b>3.2.</b>	<b>Corrupção, infrações conexas e conflito de interesses</b> .....	<b>15</b>
<b>3.2.1.</b>	<b>Corrupção e Infrações Conexas</b> .....	<b>15</b>
<b>3.2.2.</b>	<b>Conflito de Interesses</b> .....	<b>17</b>
<b>IV.</b>	<b>ÂMBITO, OBJETIVOS E METODOLOGIA ADOTADA</b> .....	<b>18</b>
<b>4.1.</b>	<b>Âmbito e Objetivos</b> .....	<b>18</b>
<b>4.2.</b>	<b>Metodologia Adotada</b> .....	<b>19</b>
<b>V.</b>	<b>MONITORIZAÇÃO</b> .....	<b>20</b>
<b>VI.</b>	<b>DIVULGAÇÃO E PUBLICITAÇÃO</b> .....	<b>21</b>
<b>VII.</b>	<b>MATRIZES DE RISCO</b> .....	<b>22</b>
<b>A</b>	<b>Unidades orgânicas flexíveis integradas em unidades orgânicas nucleares</b> .....	<b>22</b>
<b>1</b>	<b>Direção Municipal de Gestão de Recursos</b> .....	<b>22</b>
<b>1.1</b>	<b>Unidade Orgânica - Departamento de Sistemas de Informação e Novas Tecnologias (DSINT)</b> .....	<b>22</b>
<b>1.2</b>	<b>Unidade Orgânica - Departamento de Recursos Humanos (DRH)</b> .....	<b>29</b>
<b>1.3</b>	<b>Unidade Orgânica - Departamento de Gestão Financeira (DGF)</b> .....	<b>34</b>
<b>1.4</b>	<b>Unidade Orgânica - Departamento de Gestão Patrimonial (DGP)</b> .....	<b>42</b>
<b>1.5</b>	<b>Unidade Orgânica - Departamento de Economia, Turismo e Mercados (DETM)</b> .....	<b>46</b>
<b>1.6</b>	<b>Unidade Orgânica - Departamento de Fundos, Parcerias e Consórcios (DFPC)</b> .....	<b>50</b>
<b>2</b>	<b>Direção Municipal de Gestão Urbana</b> .....	<b>52</b>
<b>2.1</b>	<b>Unidade Orgânica - Departamento de Mobilidade, Infraestruturas e Equipamentos (DMIE)</b> .....	<b>52</b>
<b>2.2</b>	<b>Unidade Orgânica - Departamento de Planeamento e Ordenamento (DPO)</b> .....	<b>56</b>
<b>2.3</b>	<b>Unidade Orgânica - Departamento de Urbanismo (DU)</b> .....	<b>59</b>
<b>2.4</b>	<b>Unidade Orgânica - Departamento de Fiscalização (DF)</b> .....	<b>63</b>
<b>2.5</b>	<b>Unidade Orgânica - Departamento de Ambiente (DA)</b> .....	<b>65</b>
<b>2.6</b>	<b>Unidade Orgânica - Departamento Águas do Funchal (DAF)</b> .....	<b>68</b>
<b>2.7</b>	<b>Unidade Orgânica - Departamento de Espaços Verdes e Ação Climática (DEVAC)</b> .....	<b>75</b>
<b>3</b>	<b>Direção Municipal de Políticas Sociais, Cultura e Assuntos Jurídicos</b> .....	<b>78</b>
<b>3.1</b>	<b>Unidade Orgânica - Departamento de Juventude e Desporto (DJD)</b> .....	<b>78</b>



3.2 — Unidade Orgânica - Departamento de Educação, Saúde, Social e Inclusão (DESSI).....	81
3.3 — Unidade Orgânica - Departamento de Cultura (DC) .....	84
3.4 — Unidade Orgânica - Departamento Jurídico (DJ) .....	87
3.5 — Unidade Orgânica - Unidade do Centro Cultural e de Investigação do Funchal (UCCIF)	94
3.6 — Unidade Orgânica - Divisão de Ciência (DCi).....	96
4 — Unidade Orgânica - Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC) .....	99
5 — Unidade Orgânica - Bombeiros Sapadores do Funchal (BSF) .....	102
<b>B — Unidades orgânicas flexíveis não integradas em unidades orgânicas nucleares</b> .....	<b>109</b>
1 — Unidade Orgânica - Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI).....	109
2 — Unidade Orgânica - Unidade de Auditoria Interna (UAI) .....	111
3 — Unidade Orgânica - Unidade de Bem-Estar Animal (UBA) .....	114
4 — Unidade Orgânica - Unidade da Diáspora e das Migrações (UDM) .....	117
<b>C — Gabinetes de Apoio</b> .....	<b>120</b>
1 — Unidade Orgânica - Gabinete da Presidência (GP) .....	120
<b>VIII. CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÕES</b> .....	<b>122</b>
<b>IX. ANEXOS</b> .....	<b>124</b>
1. Carta Ética – Dez princípios da Administração Pública .....	124
2. Código de Conduta .....	126
3. Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses .....	147
4. Relatório de Execução do PPR .....	148

## I. INTRODUÇÃO E ENQUADRAMENTO

No seguimento dos vários instrumentos jurídicos contra a Corrupção, que foram surgindo ao longo de vários anos, em 2008, a Lei n.º 54/2008<sup>1</sup>, criou o Conselho de Prevenção da Corrupção<sup>2</sup> (CPC), entidade administrativa independente, que desenvolveu uma atividade de âmbito nacional no domínio da Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas, com o intuito de “Promover a difusão dos valores da integridade, probidade, transparência e responsabilidade”.

No âmbito da sua atuação, destacaram-se, em especial:

a) A Recomendação n.º1/2009<sup>3</sup>, estabeleceu que “os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património público, seja qual for a sua natureza, devem, no prazo de 90 dias, apresentar o “Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas””;

b) A Recomendação n.º1/2010<sup>4</sup>, que estabeleceu a obrigatoriedade de publicitação dos Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;

c) A Recomendação n.º3/2015<sup>5</sup>, estabeleceu que, em resultado de um processo de análise e reflexão internas das entidades destinatárias da ação do CPC, devem os planos elaborados por essas mesmas entidades identificar, de modo exaustivo, os Risco de gestão, incluindo os de Corrupção e infrações conexas, bem como, as correspondentes medidas preventivas;

d) A Recomendação n.º4/2019<sup>6</sup>, que estabeleceu as medidas de prevenção de Riscos de Contratação Pública;

e) A Recomendação n.º3/2020<sup>7</sup>, que estabeleceu as medidas de mitigação sobre o Risco de ocorrência de situações de conflito de interesses no sector público e sua adequada gestão;

f) A Recomendação n.º 2/2022<sup>8</sup>, que estabeleceu as orientações sobre as boas práticas de cibersegurança.

---

<sup>1</sup> Publicada no Diário da República (DR), 1.ª Série, n.º 171, de 4 de setembro.

<sup>2</sup> Cessou as suas funções em 6 de junho de 2023, pela Portaria n.º 155-B/2023, publicada no Diário da República, 1.º Suplemento, 1.ª Série, n.º 109, de 6 de junho.

<sup>3</sup> Aprovada em 1 de julho de 2009 e publicada no DR, 2.ª Série, n.º 140, de 22 de julho.

<sup>4</sup> Aprovada em 7 de abril de 2010 e publicada no DR, 2.ª Série, n.º 71, de 13 de abril.

<sup>5</sup> Aprovada em 1 de julho de 2015 e publicada no DR, 2.ª Série, n.º 132, de 9 de julho.

<sup>6</sup> Aprovada em 2 de outubro de 2019 e publicada no DR, 2.ª Série, n.º 231, de 2 de dezembro.

<sup>7</sup> Aprovada em 8 de janeiro de 2020 e publicada no DR, 2.ª Série, n.º 231, de 2 de dezembro.

<sup>8</sup> Aprovada em 2 de outubro de 2019 e publicada no DR, 2.ª Série, n.º 231, de 2 de dezembro.

Em 2011, o Programa do XXII Governo Constitucional inscreveu entre os seus objetivos fundamentais o combate ao fenómeno da Corrupção, tornando a ação do Estado mais transparente e justa, promovendo a igualdade de tratamento entre os cidadãos e fomentando o crescimento económico.

Neste sentido, foi aprovada Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021<sup>9</sup>, que identificou como prioridades:

1. Melhorar o conhecimento, a formação e as práticas institucionais em matéria de transparência e integridade;
2. Prevenir e detetar os Riscos de Corrupção na ação pública;
3. Comprometer o setor privado na prevenção, deteção e repressão da Corrupção;
4. Reforçar a articulação entre instituições públicas e privadas;
5. Garantir uma aplicação mais eficaz e uniforme dos mecanismos legais em matéria de repressão da Corrupção, melhorar os tempos de resposta do sistema judicial e assegurar a adequação e efetividade da punição.
6. Produzir e divulgar periodicamente informação fiável sobre o fenómeno da Corrupção.
7. Cooperar no plano internacional no combate à Corrupção.

O Decreto-Lei n.º 109-E/2021<sup>10</sup>, de 9 de dezembro, criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), entidade administrativa independente, com personalidade jurídica de direito público e poderes de autoridade, dotada de autonomia administrativa e financeira, que desenvolve atividade de âmbito nacional no domínio da Prevenção da Corrupção e infrações conexas, mas também aprovou o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC).

De acordo com o RGPC, as entidades adotam e implementam um Programa de Cumprimento Normativo que inclui, pelo menos, um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), um Código de Conduta (CC), um Programa de Formação e um Canal de Denúncias, a fim de prevenirem, detetarem e sancionarem atos de Corrupção e infrações conexas, levados a cabo contra ou através da entidade.

---

<sup>9</sup> Publicada no DR, 1.ª Série, n.º 66, de 6 de abril.

<sup>10</sup> Publicado no DR, 1.º Suplemento, 1.ª Série, n.º 237, de 9 de dezembro.



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.

Nos termos do n.º 4, do artigo 6.º, do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, o PPR, encontra-se sujeito à elaboração de um Relatório de Avaliação Anual, em abril, mas, também, no mês de outubro, a um Relatório de Avaliação Intercalar nas situações identificadas de Risco Elevado ou Máximo.

Assim, procede-se neste Relatório de Execução Anual à análise da implementação do PPR em 2024, 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.

## II. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

O Executivo da CMF e a Estrutura Orgânica, a que se refere este Plano, é referente a dezembro de 2024.

### Composição do Executivo:

<b>Presidente - Cristina Pedra</b>	
<b>Pelouros</b>	<b>Unidades Orgânicas Tuteladas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Economia</li> <li>• Apoio ao Investimento e Fundos Comunitários</li> <li>• Gestão do Património Móvel e Aprovisionamento</li> <li>• Finanças</li> <li>• Cultura</li> <li>• Relações Internacionais e Cooperação Externa</li> <li>• Mercados Municipais</li> <li>• Turismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Gestão Financeira</li> <li>• Departamento de Gestão Patrimonial, no respeitante à gestão do património móvel, aprovisionamento e armazéns</li> <li>• Departamento de Fundos, Parcerias e Consórcios</li> <li>• Gabinete de Comunicação e Imagem</li> <li>• Departamento de Cultura</li> <li>• Departamento de Economia, Turismo e Mercados</li> <li>• Unidade do Centro Cultural e de Investigação do Funchal</li> </ul>

<b>Vice-Presidente - Bruno Pereira</b>	
<b>Pelouros</b>	<b>Pessoas Coletivas de âmbito Municipal e Unidades Orgânicas Tuteladas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenação Política</li> <li>• Descentralização Administrativa</li> <li>• Obras Públicas e Infraestruturas</li> <li>• Edifícios e Equipamentos</li> <li>• Gestão de Frota</li> <li>• Mobilidade e Transito</li> <li>• Proteção Civil e Bombeiros</li> <li>• Modernização Administrativa e Informática</li> <li>• Empresa Municipal – “Frente MarFunchal” E.M</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Mobilidade, Infraestruturas e Equipamentos</li> <li>• Serviço Municipal de Proteção Civil</li> <li>• Bombeiros Sapadores do Funchal</li> <li>• Departamento de Gestão Patrimonial, no respeitante às empreitadas</li> <li>• Departamento de Sistemas de Informação e Novas Tecnologias</li> <li>• Empresa Local “Frente MarFunchal – Gestão e Exploração de Espaços Públicos e de Estacionamento Públicos Urbanos do Funchal, E.M.”</li> </ul>

<b>Vereador - João Rodrigues</b>	
<b>Pelouros</b>	<b>Unidades Orgânicas Tuteladas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Urbanismo</li> <li>• Ordenamento do Território</li> <li>• Planeamento Estratégico</li> <li>• Reabilitação Urbana</li> <li>• Licenciamento do Uso do Espaço Público e Publicidade</li> <li>• Georreferenciação</li> <li>• Fiscalização</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Planeamento e Ordenamento</li> <li>• Departamento de Urbanismo</li> <li>• Departamento de Fiscalização</li> </ul>

<b>Vereadora - Nádia Coelho</b>	
<b>Pelouros</b>	<b>Unidades Orgânicas Tuteladas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambiente</li> <li>• Salubridade</li> <li>• Resíduos</li> <li>• Águas e Saneamento Básico</li> <li>• Ciência, Conhecimento e Inovação</li> <li>• Espaços Verdes</li> <li>• Cemitérios</li> <li>• Causa Animal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Ambiente</li> <li>• Departamento Águas do Funchal</li> <li>• Divisão de Ciência</li> <li>• Unidade de Bem-Estar Animal</li> <li>• Departamento de Espaços Verdes e Ação Climática</li> </ul>

<b>Vereadora – Helena Leal</b>	
<b>Pelouros</b>	<b>Pessoas Coletivas de âmbito Municipal e Unidades Orgânicas Tuteladas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educação e Cidadania</li> <li>• Apoio Social</li> <li>• Prevenção da Toxicodependência</li> <li>• Igualdade de Género</li> <li>• Saúde e Políticas de Longevidade</li> <li>• Desporto</li> <li>• Juventude</li> <li>• Empresa Municipal – SocioHabitaFunchal E.M.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Juventude e Desporto</li> <li>• Departamento de Educação, Saúde, Social e Inclusão</li> <li>• Empresa Local – “SOCIOHABITAFUNCHAL – Empresa Municipal de Habitação, E.M.”</li> </ul>

<b>Vereadora - Ana Bracamonte</b>	
<b>Pelouros</b>	<b>Unidades Orgânicas Tuteladas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assuntos Jurídicos</li> <li>• Recursos Humanos</li> <li>• Aquisição de Bens e Serviços</li> <li>• Gestão de Património Imóvel</li> <li>• Auditoria Interna e Proteção de Dados</li> <li>• Diáspora e Migrações</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento Jurídico</li> <li>• Departamento de Recursos Humanos</li> <li>• Departamento de Gestão Patrimonial, no respeitante à aquisição de bens e serviços</li> <li>• Unidade de Auditoria Interna</li> <li>• Unidade da Diáspora e das Migrações</li> </ul>

<b>Vereadores sem pelouros</b>
Miguel Gouveia
Cláudia Ferreira
Ruben Abreu
Vitor Jesus
Micaela Camacho

## Estrutura Orgânica e de Responsabilidades

<b>Unidade Orgânica</b>	<b>Responsável</b>
<b>A — Unidades orgânicas flexíveis integradas em unidades orgânicas nucleares</b>	
<b>1 — Direção Municipal de Gestão de Recursos</b>	<b>A definir</b>
<b>1.1 — Departamento de Sistemas de Informação e Novas Tecnologias</b>	<b>A definir</b>
1.1.1 — Divisão de Sistemas de Informação	João Miguel Figueira Gomes
1.1.2 — Divisão de Administração Geral	Catarina Isabel Sousa Pereira
1.1.2.1 — Unidade da Loja do Múncipe	Maria Natividade Santos José
1.1.3 — Centro Integrado de Gestão Municipal Autónoma (equiparado a divisão)	Nuno Miguel Camboias Pimenta
<b>1.2 — Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>João Trindade Pereira Neto</b>
1.2.1 — Divisão de Gestão de Recursos Humanos	Susana Maria Rebelo Andrade de Freitas
1.2.2 — Unidade de Remunerações, Recrutamento e Formação	Maurílio José Lopes Vasconcelos
1.2.2.1 — Gabinete Social e de Valorização dos Recursos Humanos	A definir
1.2.3 — Unidade de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho	Rubina Marta Morna Cabral
<b>1.3 — Departamento de Gestão Financeira</b>	<b>Maribell Rodriguez de Freitas</b>
1.3.1 — Divisão de Orçamento e Controlo	Dinarte Andrade Figueira
1.3.2 — Divisão de Contabilidade	João David Fontes Figueira de Araújo
1.3.3 — Divisão de Receitas e Financiamento	Manuel de Sousa Ferreira
1.3.4 — Unidade de Tesouraria	Albertino Jose Gomes Faria
<b>1.4 — Departamento de Gestão Patrimonial</b>	<b>Jorge Filipe Góis Garanito</b>
1.4.1 — Divisão de Contratação Pública	A definir
1.4.2 — Divisão de Aprovisionamento e Armazéns	Dinarte Lino Abreu Teixeira
1.4.3 — Divisão de Gestão do Património e de Contratos	Catarina Sofia Espírito Santo Gouveia Borges
<b>1.5 — Departamento de Economia, Turismo e Mercados</b>	<b>Ana Isabel Brazão Andrade Silva</b>
1.5.1 — Divisão de Turismo, Protocolo e Eventos	Ricardo Manuel da Silva Araújo
1.5.1.1 — Unidade de Protocolo e Eventos	Joana Fabiana Gomes Abreu
1.5.2 — Divisão de Mercados	Cristina Spranger Graça
1.5.3 — Unidade de Apoio ao Investidor e ao Empreendedor	Amara Ilda Freitas Viveiros Vieira
1.5.4 — Unidade de Gestão Participativa	Nícia Filipa Silva Correia
<b>1.6 — Departamento de Fundos, Parcerias e Consórcios</b>	<b>Carla Patrícia Perestrelo Telo</b>
<b>2 — Direção Municipal de Gestão Urbana</b>	<b>A definir</b>
<b>2.1 — Departamento de Mobilidade, Infraestruturas e Equipamentos</b>	<b>Duarte Jorge Jervis Pereira Fernandes</b>
2.1.1 — Divisão de Estudos e Projetos	José Leonardo Abreu Pernetá
2.1.2 — Divisão de Arruamentos e Espaço Público Municipal	Alexandre Bernardo Soveral Ferreira
2.1.3 — Divisão de Edifícios e Equipamentos	Mário David Figueira Nunes
2.1.4 — Divisão de Mobilidade e Trânsito	Lívia Maria Correia Silva
2.1.5 — Divisão de Gestão de Frota	Vitor Manuel Jordão Soares
<b>2.2 — Departamento de Planeamento e Ordenamento</b>	<b>Jorge Afonso Correia Pinto Pereira Freitas</b>
2.2.1 — Divisão de Planeamento Estratégico	Isabel Margarida Mendes de Sousa
2.2.2 — Divisão de Informação Geográfica	Nancy Odete Silva Gouveia Policarpo
2.2.3 — Divisão de Gestão de Espaços Públicos e Publicidade	Ana Isabel Fernandes Camacho Ramos
<b>2.3 — Departamento de Urbanismo</b>	<b>Francisco Manuel Quintal Jesus</b>
2.3.1 — Divisão Administrativa de Gestão Urbanística	Maria Vanda Gonçalves Sumares

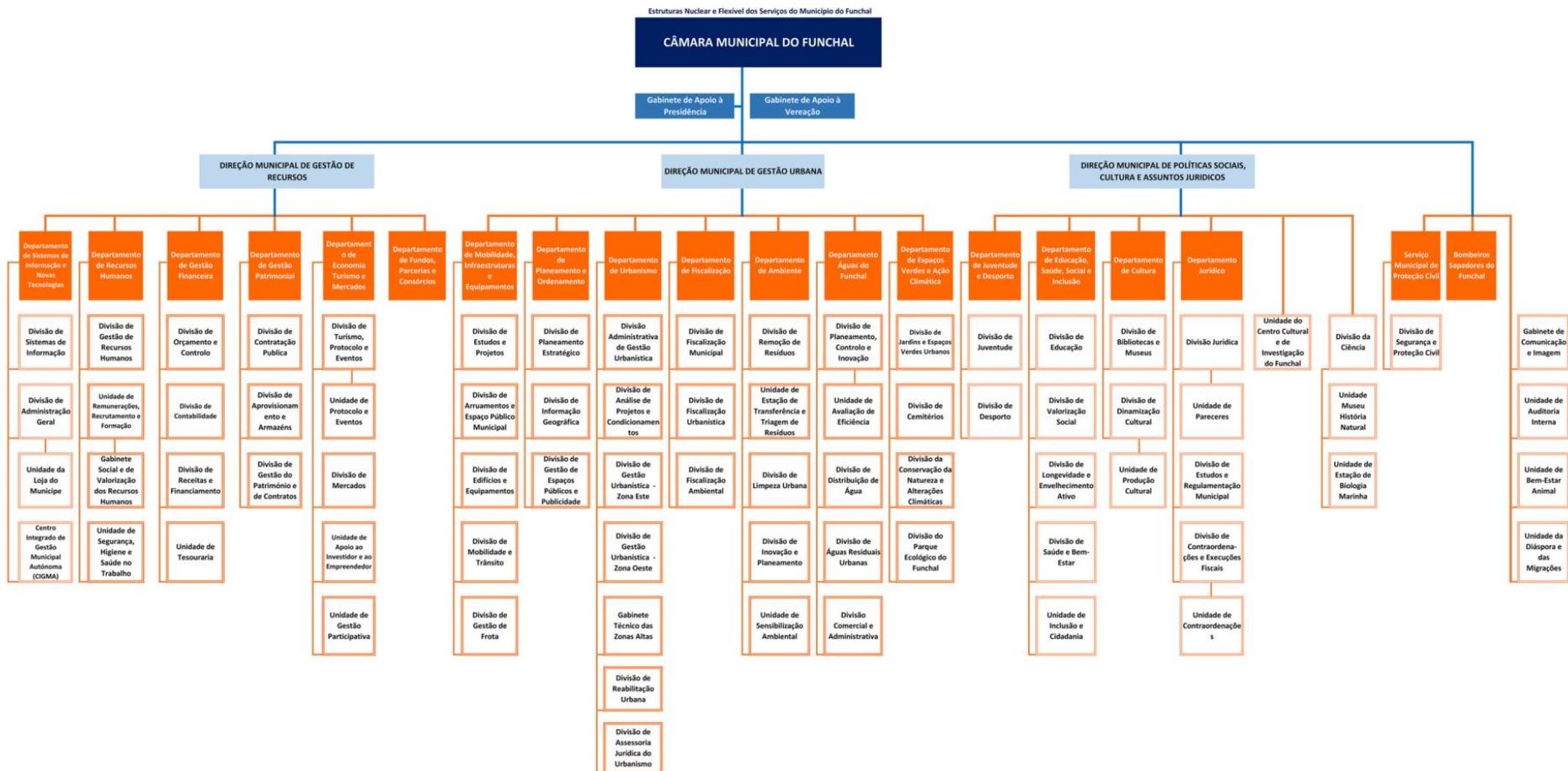


<b>Unidade Orgânica</b>	<b>Responsável</b>
2.3.2 — Divisão de Análise de Projetos e Condicionamentos	Carlos Eduardo Pereira Madruga da Costa
2.3.3 — Divisão de Gestão Urbanística — Zona Este	Rui Duarte Pereira Figueira
2.3.4 — Divisão de Gestão Urbanística — Zona Oeste	Regina Carla Severim Martins Homem de Gouveia
2.3.5 — Gabinete Técnico das Zonas Altas (equiparado a divisão)	Filipa Alexandra Fernandes de Sousa
2.3.6 — Divisão de Reabilitação Urbana	Maria Alexandra Gonçalves Gouveia
2.3.7 — Divisão de Assessoria Jurídica do Urbanismo	Graça Maria Gomes Capelo
<b>2.4 — Departamento de Fiscalização</b>	<b>Ana Rita Lapido Rodrigues Rogado Quintino</b>
2.4.1 — Divisão de Fiscalização Municipal	Ricardo Miguel Fernandes Pereira
2.4.2 — Divisão de Fiscalização Urbanística	Alice Vaz Gouveia de Jesus
2.4.3 — Divisão de Fiscalização Ambiental	A definir
<b>2.5 — Departamento de Ambiente</b>	<b>João José Sales Fernandes Correia</b>
2.5.1 — Divisão de Remoção de Resíduos	A definir
2.5.2 — Unidade de Estação de Transferência e Triagem de Resíduos	A definir
2.5.3 — Divisão de Limpeza Urbana	Mónica Alexandra Gonçalves Nunes
2.5.4 — Divisão de Inovação e Planeamento	Gil André Serrão Freitas
2.5.5 — Unidade de Sensibilização Ambiental	Mafalda Alves Freitas
<b>2.6 — Departamento Águas do Funchal</b>	<b>César Esmeraldo Fernandes</b>
2.6.1 — Divisão de Planeamento, Controlo e Inovação	Carlos Miguel Nóbrega Faria
2.6.1.1 — Unidade de Avaliação de Eficiência	Maria Carmo Gomes Rodrigues Caires
2.6.2 — Divisão de Distribuição de Água	Isabel Margarida Freitas Varela
2.6.3 — Divisão de Águas Residuais Urbanas	Francisco Nélio Faria Barradas
2.6.4 — Divisão Comercial e Administrativa	Luis Miguel Andrade Canada
<b>2.7 — Departamento de Espaços Verdes e Ação Climática</b>	<b>Francisco Pedro de Freitas Andrade</b>
2.7.1 — Divisão de Jardins e Espaços Verdes Urbanos	A definir
2.7.2 — Divisão de Cemitérios	Susana Maria Barbosa
2.7.3 — Divisão de Conservação da Natureza e Alterações Climáticas	Olga Maria Bettencourt Simões Ribeiro Camacho
2.7.4 — Divisão do Parque Ecológico do Funchal	João Miguel Gouveia Nunes
<b>3 — Direção Municipal de Políticas Sociais, Cultura e Assuntos Jurídicos</b>	<b>a definir</b>
<b>3.1 — Departamento de Juventude e Desporto</b>	<b>Duarte Nélio Dias de Oliveira</b>
3.1.1 — Divisão de Juventude	Filipa Catarina Gouveia Gomes
3.1.2 — Divisão de Desporto	Marco Paulo Garcia Martins da Fonseca
<b>3.2 — Departamento de Educação, Saúde, Social e Inclusão</b>	<b>Ferdinando José Jesus Canha Jardim</b>
3.2.1 — Divisão de Educação	Claudia Isabel Rosmaninho Bilou
3.2.2 — Divisão de Valorização Social	Marco Nélio Nunes Rodrigues
3.2.3 — Divisão de Longevidade e Envelhecimento Ativo	Carlos Eduardo Vieira Pestana
3.2.4 — Divisão de Saúde e Bem-Estar	Paulo Alexandre Milheiro Gaspar Ferreira
3.2.5 — Unidade de Inclusão e Cidadania	A definir
<b>3.3 — Departamento de Cultura</b>	<b>Sandra Maria Santos Assunção Nóbrega</b>
3.3.1 — Divisão de Bibliotecas e Museus	Maria Lúcia Gama da Silva
3.3.2 — Divisão de Dinamização Cultural	A definir
3.3.2.1 — Unidade de Produção Cultural	Inês Filipa Vicência Morgado
<b>3.4 — Departamento Jurídico</b>	<b>Filomena de Fátima Marcos Pita Fernandes</b>
3.4.1 — Divisão Jurídica	José Jorge Faria Soares



<b>Unidade Orgânica</b>	<b>Responsável</b>
3.4.1.1 — Unidade de Pareceres	Marília Rita de Abreu Franquinho
3.4.2 — Divisão de Estudos e Regulamentação Municipal	Sergio Miguel Gonçalves Delgado
3.4.3 — Divisão de Contraordenações e Execuções Fiscais	Carlos Guilherme Freitas Santos
3.4.3.1 — Unidade de Contraordenações	Pedro Manuel Delgado Gomes
<b>3.5 — Unidade do Centro Cultural e de Investigação do Funchal</b>	<b>Magda Conceição Olim Perestrelo</b>
<b>3.6 — Divisão de Ciência</b>	<b>Manuel José da Conceição Biscoito</b>
3.6.1 — Unidade Museu de História Natural	Rui Ricardo Pereira Araújo Correia
3.6.2 — Unidade Estação de Biologia Marinha	A definir
<b>4 — Serviço Municipal de Proteção Civil</b>	<b>Rui Alberto Faisca Figueira</b>
4.1 — Divisão de Segurança e Proteção Civil	Ana Isabel Pereira Peixoto
<b>5 — Bombeiros Sapadores do Funchal</b>	<b>Jose Cândido Fernandes Minas</b>
<b>B — Unidades orgânicas flexíveis não integradas em unidades orgânicas nucleares</b>	
1 — Gabinete de Comunicação e Imagem	Carla Filipa Franco Teixeira Aveiro
2 — Unidade de Auditoria Interna	A definir
3 — Unidade de Bem-Estar Animal	Rubina Andreia Silva Abreu
4 — Unidade da Diáspora e das Migrações	Paula Cristina Câmara Ornelas Canada
<b>C — Gabinetes de Apoio</b>	
1 — Gabinete da Presidência	Jorge Duarte Ascensao Pontes
2 — Gabinete de Apoio à Vereação	A definir

**Organograma:**



### III. CONCEITOS

#### 3.1. Conceito de Risco e Gestão de Risco

O **Risco** pode ser definido como a combinação da probabilidade de um acontecimento e das suas consequências<sup>11</sup>.

O simples facto de existir atividade, abre a possibilidade de ocorrência de eventos ou situações cujas consequências constituem oportunidades para obter vantagens (lado positivo) ou então ameaças ao sucesso (lado negativo).<sup>12</sup>

A **Gestão de Riscos** é um elemento central na gestão da estratégia de qualquer organização.

É o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os Riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades.<sup>13</sup>

As **Medidas Preventivas/Corretivas** é o conjunto de procedimentos a adotar, com vista a eliminar/reduzir/mitigar os Riscos inerentes às respetivas funções.

#### 3.2. Corrupção, infrações conexas e conflito de interesses

##### 3.2.1. Corrupção e Infrações Conexas

A **Corrupção** ocorre quando no cumprimento das suas funções ou por causa delas, os trabalhadores de todas as organizações públicas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicita, recebe ou aceita receber, para si ou para terceiro, uma vantagem, seja ou não patrimonial a que não tem direito em troca da prestação de um serviço, para o assumir de um determinado comportamento, por ação ou por omissão.

A **Corrupção Ativa** ocorre quando alguém, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, **der ou prometer a funcionário**, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial.

A **Corrupção Passiva** ocorre quando alguém, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, **solicitar ou aceitar**, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários ou não aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação. Tratando-se de **Ato lícito**, a prática

---

<sup>11</sup> (ISO/IEC Guide 73)

<sup>12</sup> Norma de gestão de Riscos, FERMA-Federation of European Risk Management Associations

<sup>13</sup> Norma de gestão de Riscos, FERMA-Federation of European Risk Management Associations

de um qualquer ato ou omissão **não contrários** aos deveres do cargo, e **Ato Ilícito**, a prática de um qualquer ato ou omissão **contrários** aos deveres do cargo.

Para efeitos do presente Plano, entende-se por **infrações conexas** “...recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, previstos no Código Penal...”<sup>14</sup>

Assim, importa caracterizar cada um destes crimes:

- **Recebimento Indevido de Vantagem** ocorre quando alguém, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida.

- **Peculato** ocorre quando alguém ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.

- **Participação Económica em Negócio**, ocorre quando existe, a intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar.

- **Concussão**, ocorre quando alguém, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima.

- **Abuso de Poder**, ocorre quando alguém, no exercício das suas funções, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.

- **Prevaricação** ocorre quando alguém, no âmbito de inquérito processual, processo jurisdicional, por contraordenação ou disciplinar, conscientemente e contra direito, promover ou não promover, conduzir, decidir ou não decidir, ou praticar ato no exercício de poderes decorrentes do cargo que exerce.

- **Tráfico de Influência**, ocorre quando, no exercício das suas funções, alguém, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem

---

<sup>14</sup> Art.º 3.º do RGPC. (Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro)

patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública, nacional ou estrangeira.

- **Branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito**, ocorre quando alguém, converte, transfere, auxilia ou facilita alguma operação de conversão ou transferência de vantagens, obtidas por si ou por terceiro, direta ou indiretamente, com o fim de dissimular a sua origem ilícita, ou de evitar que o autor ou participante dessas infrações seja criminalmente perseguido ou submetido a uma reação criminal.

A par dos crimes de Corrupção, existem ainda outros crimes com relevo na atividade da Administração Pública e que podem colocar em causa o regular e normal exercício de funções públicas, designadamente:

- **Apropriação ilegítima de bens públicos**, ocorre quando alguém, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do sector público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se apropriar ilegitimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegitimamente se aproprie.

- **Suborno** ocorre quando alguém, convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos.

### 3.2.2. Conflito de Interesses

Considera-se conflito de interesses qualquer situação em que se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da conduta ou decisão do membro do órgão de administração, dirigente ou trabalhador, nos termos dos art.ºs 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto -Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual.<sup>15</sup>

---

<sup>15</sup> De acordo com o disposto no n.º 4 do art.º 13.º do RGPC.

## IV. ÂMBITO, OBJETIVOS E METODOLOGIA ADOTADA

### 4.1. 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.

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.

Tendo em atenção as considerações antecedentes, o MF consciente de que a Corrupção e os Riscos associados são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições, com a Revisão, efetuada em dezembro de 2024, pretendeu-se apresentar um PPR, circunscrito, única e exclusivamente, à sua atividade, que se aplica aos membros dos órgãos municipais, ao pessoal dirigente e a todos os trabalhadores e colaboradores do Município.

A Revisão teve em conta as mais recentes recomendações e orientações do MENAC, integrando, ainda, as melhores práticas nacionais e internacionais sobre a gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, em estreita articulação com o plano ético e de conduta deontológica, em função das especiais responsabilidades e exigências dos projetos e atividades desenvolvidos, como garante de uma gestão pública mais eficiente e sustentável.

A integridade, a responsabilização e a transparência são fatores essenciais para evitar práticas ilícitas, impendendo sobre as entidades com uma missão de interesse público, uma exigência reforçada no sentido da promoção da integridade na gestão pública, de modo a garantir a minimização dos Riscos operacionais crescentes, entre os quais os de Corrupção e infrações conexas, que consubstanciam um importante **obstáculo** à segurança e à boa administração das instituições, podendo comprometer a prossecução da sua missão e abalar a confiança dos cidadãos na qualidade do serviço público prestado.

Assim, os objetivos deste relatório vão no sentido de:

1. Quantificar o grau de implementação das medidas preventivas;
2. A previsão da sua plena implementação;
3. Identificar as medidas corretivas necessárias, que devem posteriormente ser inscritas na correspondente Matriz de Risco do PPR.

## 4.2. Metodologia Adotada

Aquando da Revisão do PPR, a Unidade de Auditoria Interna (UAI) optou por envolver todos os Responsáveis pelas Unidades Orgânicas (UO), para realizar o levantamento das suas Atividades/Funções, Riscos, classificação do Risco e Medidas Preventivas.

Neste seguimento, foi disponibilizada a informação correspondente a cada UO, de acordo com os dados constantes da Revisão do PPR, com os respetivos modelos a preencher para o Report do grau de implementação das medidas preventivas, previsão da sua plena implementação, identificação das medidas corretivas necessárias (conforme Anexo 4).

Foi dado um prazo razoável de 20 dias para o levantamento da informação e resposta, tendo a UAI se disponibilizado para eventuais esclarecimentos que fossem tidos como necessários.

A recolha da informação foi efetuada pelas Unidades Orgânica Nucleares que, em parceria com as UO flexíveis que integram as mesmas, disponibilizaram o preenchimento do quadro, conforme anexo 4, descrevendo para cada uma das medidas preventivas, a sua adoção ou não. No caso de a medida ter sido adotada, mencionaram qual foi a eficácia da medida ou, se a medida não foi adotada, quais as razões da sua não implementação. Também foram solicitadas medidas corretivas para o caso de a medida não se ter mostrado ajustada aos seus objetivos ou não ter tido a eficácia pretendida.

## **V. MONITORIZAÇÃO**

No que concerne à monitorização do Plano, a supervisão e coordenação cabe ao Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN) que, em colaboração com a UAI, deve incluir indicações claras quanto à responsabilidade de cada dirigente de Unidade Orgânica pela verificação e garantia permanente da execução das medidas preventivas, na matriz de Risco para o seu Departamento, bem como, da necessidade de reportar irregularidades ou Riscos que porventura se venham a verificar.

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.

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 que, eventualmente, não estejam consideradas no PPR, com vista à minimização/mitigação dos Riscos, salvaguardando o interesse público.

No que respeita ao Relatórios de Execução do PPR, a responsabilidade foi atribuída ao RCN, em colaboração com a UAI, sendo necessário:

- a) Elaboração, no mês de outubro, de Relatório de Avaliação Intercalar nas situações identificadas de Risco Elevado ou Máximo;
- b) Elaboração, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, de Relatório de Avaliação Anual, contendo, nomeadamente, a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas.

De acordo com o disposto no n.º 5 do art.º 6.º do RGPC, o PPR é revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica que justifique a revisão, ficando responsável pela sua elaboração o RCN em colaboração com a UAI.

Além da colaboração na execução dos referidos Relatórios, a UAI, de acordo com as suas competências, realizará ações aleatórias de controlo à implementação das medidas preventivas do Plano, a constar no Plano Anual de Auditoria Interna.

## **VI. DIVULGAÇÃO E PUBLICITAÇÃO**

O presente Relatório de Execução Anual do PPR, deverá ser reportado à Câmara Municipal, para apreciação e aprovação.

Após a sua aprovação pela Câmara Municipal, num prazo de 10 dias, o referido documento deverá ser publicado na plataforma do MENAC e enviado à Inspeção Regional de Finanças e à Direção Regional da Administração Pública.

Também deverá ser divulgado por todos os membros dos órgãos municipais, dirigentes, colaboradores e trabalhadores e publicitado na página da Intranet e no sítio oficial do Município do Funchal.

## VII. MATRIZES DE RISCO

### A — Unidades orgânicas flexíveis integradas em unidades orgânicas nucleares

#### 1 — Direção Municipal de Gestão de Recursos

##### 1.1 — Unidade Orgânica - Departamento de Sistemas de Informação e Novas Tecnologias (DSINT)

###### 1.1.1 — Divisão de Sistemas de Informação

###### 1.1.2 — Divisão de Administração Geral

###### 1.1.2.1 — Unidade da Loja do Município

###### 1.1.3 — Centro Integrado de Gestão Municipal Autónoma

Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
Gestão e coordenação das novas tecnologias e sistemas de informação	Manutenção e estabilidade dos sistemas de suporte à infraestrutura tecnológica da autarquia	Mod	Avaliação permanente do estado de operacionalidade das estruturas informáticas, interno e externo de todos os serviços	Sim	Sistemas de monitorização que verificam o estado operacional dos sistemas e rede informática.	
			Programar intervenções de suporte à infraestrutura para salvaguardar todo o sistema informático	Sim	São efetuadas intervenções regulares na infraestrutura.	
			Renovação dos contratos de manutenção	Sim	Efetuada atualização de contratos de suporte de equipamentos de rede e datacenter.	
	Falhas de segurança da informação (ataques cibernéticos, outros)	Máx	Definir estratégia de alertas em caso de deteção de intrusão nos sistemas internos	Sim	Medida cumprida. Riscos identificados não ocorreram.	Situações avaliadas e resolvidas da melhor forma possível de acordo com a gravidade e o grau de risco identificado, garantindo



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
		<b>El</b>	Definir e utilizar política de segurança no acesso à rede informática a aos Sistema de Informação	Sim	Implementado acesso restritos à rede e aos sistemas informáticos mediante a autenticação através de username e password.	respostas rápidas e alinhadas com a criticidade de cada situação
			Realização sistemática de backup de segurança de dados	Sim	Medida adotada. São efetuados sistematicamente backups dos sistemas.	
			Criar infraestruturas de rede redundantes	Sim	Implementação de tipologia de rede em anel.	
	Quebra nas Infraestruturas de comunicação	<b>El</b>	Definir estratégia de aquisição de equipamentos de rede a médio e longo prazo	Sim	Abertura de procedimentos concursais para aquisição de equipamentos de rede.	
			Renovação dos contratos de manutenção	Sim	Efetuada renovação de contratos de suporte.	
Gestão, monitorização e da convergência infraestrutura tecnológica, software e comunicação	Risco de prestação de informação indevida ou esclarecimentos incorretos	<b>Mod</b>	Garantir o acesso à informação necessária, seja de forma presencial ou digital	Sim	Medida cumprida. Riscos identificados não ocorreram.	
			Assegurar de forma transversal o normal funcionamento dos serviços da autarquia	Sim	Medida cumprida. Riscos identificados não ocorreram.	
			Cumprimento escrupuloso do RGPD	Sim	Cumprimento de acordo com o RGPD	
	Risco de partilha de dados indevidos ou má utilização dos mesmos	<b>Mod</b>	Monitorização e comunicação das vulnerabilidades encontradas	Sim	Medida cumprida. Riscos identificados não ocorreram.	
Gestão dos Sistemas de Informação	Utilização de licenças em número superior ao contratado e/ou utilização indevida de software não licenciado	<b>Mod</b>	Monitorização periódica aleatória do uso indevido de ferramentas não licenciadas	Sim	Aplicadas medidas restritivas para a instalação de software, efetuado somente por equipa técnica da DSI.	
			Garantir a renovação dos contratos de manutenção de software	Sim	Efetuada renovação de contratos de licenciamento.	
	Incumprimento dos planos de manutenção periódica de equipamentos e sistemas	<b>Mod</b>	Programação de intervenções específicas para salvaguarda de todo o sistema informático	Sim	Atualização regular e centralizada dos sistemas operativos /software dos servidores e computadores de toda a organização.	
			Renovação dos contratos de manutenção	Sim	Efetuada renovação de contratos de suporte.	
	Indisponibilidade das soluções aplicacionais	<b>El</b>	Realização sistemática de backups de segurança dos sistemas	Sim	Medida adotada. São efetuados sistematicamente backups dos sistemas.	
			Virtualização de aplicações para garantir alta disponibilidade	Sim	Implementação de virtualização de sistemas garantindo redundância e disponibilidade.	



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
Segurança e da Integridade da Informação	Atribuição indevida de permissões/credenciais de acesso aos sistemas de informação	Mod	Revisão periódica da política de atribuição de permissões de acessos aos sistemas de informação	Sim	Verificação de atribuição de permissões sempre que os utilizadores mudam de serviço ou cessão funções.	
			Todas as alterações às permissões de um funcionário devem ser solicitadas por escrito (ex. helpdesk) pelo superior hierárquico e confrontadas periodicamente	Sim	Medida adotada. Todas as solicitações são efetuadas por escrito através do helpdesk implementado e de utilização interna.	
			Elaboração das normas internas para acesso e uso do sistema informático	Não	Medida não adotada.	Criação de um regulamento interno de utilização de equipamentos informáticos e tecnologias de informação.
	Ausência de interoperabilidade	Mod	Desenvolvimento das aplicações de forma integrada com vários sistemas existentes	Sim	Desenvolvimento de API's de forma a facilitar a integração e a interoperabilidade entre aplicações.	
	Acessos indevidos ou exploração de vulnerabilidades dos sites	Mod	Criação de acessos diferenciados de forma a restringir o acesso/alteração da informação	Sim	Acessos únicos e diferenciados por utilizador.	
Atualizações de segurança das plataformas CMS (Content Management System)			Sim	Medida bem-sucedida. Atualização periódica das plataformas CMS dos websites disponibilizados.		
Gestão das Infraestruturas e Comunicações	Indisponibilidade de servidores e outros recursos informáticos	EI	Disponibilizar sistemas alternativos e redundantes de forma a colmatar possíveis falhas	Não	Decorre procedimentos para aquisição de equipamentos para equipar o 2 datacenter de forma a garantir a redundância dos sistemas.	Aquisição e configuração de arquitetura redundante em 2 datacenters.
			Elaboração e cumprimento de planos de manutenção de hardware/software	Sim	Medida bem-sucedida. Atualização regular e centralizada dos sistemas operativos/software dos servidores e computadores de toda a organização.	
			Virtualização que permita a redundância do hardware	Sim	Medida bem-sucedida. Virtualização de sistemas de forma a maximizar os recursos existentes.	
			Garantir a renovação dos contratos de manutenção	Sim	Efetuada renovação de contratos de suporte.	
	Indisponibilidade da rede de comunicações (interna, internet)	EI	Definir uma rede em tipologia em anel, com redundância nas ligações	Sim	Todas as instalações	
			Adotar mecanismos de monitorização e sincronização	Não	Ainda não foi totalmente implementado.	Aquisição e adoção de aplicações opensource que permita a monitorização de equipamentos de rede.



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
			Garantir a renovação dos contratos de manutenção	Sim	Efetuada renovação de contratos.	
	Ausência de monitorização dos Sistemas	Mod	Utilização de sistemas de controlo de acesso à rede informática	Sim	Medida bem-sucedida. Os riscos não se concretizaram.	
	Perda /extravio de equipamentos informáticos	Fr	Atualização do sistema de controlo e registo no inventário dos equipamentos disponíveis /atribuídos	Sim	Medida bem-sucedida. Os riscos não se concretizaram, o que representa um sinal claramente positivo	
Atendimento não presencial: Plataformas Digitais, Contact Center, web-chat e email geral	Discriminação negativa de munícipes e/ou favorecimento na resolução de assuntos/ocorrências	Fr	Cumprimento do Manual de Procedimentos CIGMA	Sim	Sem incidências, tendo o serviço sido monitorizado internamente de forma aleatória de 3 em 3 meses e alvo de auditoria externa 2 vezes no ano, com todos os assistentes, no âmbito do processo de Certificação de Qualidade	
			Realização das monitorias anónimas obrigatórias previstas em auditoria no âmbito da certificação de Qualidade da APCC - Associação Portuguesa de Contact Centers (4 por ano)	Sim	Realizadas anonimamente e registadas no processo de Certificação da Qualidade, através de escuta ativa não presencial via plataforma IGNITE (central telefónica): março/junho/setembro/dezembro. Não foram identificadas não conformidades.	
			Formação Contínua	Sim	Concretizado o Plano de Formação Anual, com um aumento exponencial das horas de formação, tendo um foco especial na comunicação oral e escrita com os munícipes. Realizadas sessões de esclarecimento com todos os colaboradores.	
			Sensibilização para o CC aprovado	Sim	Medida cumprida integralmente, tendo sido não só devidamente informados os colaboradores, mas também reforçada a importância do Plano nas reuniões de planeamento trimestrais.	
	Partilha de informações, confidenciais ou não, com terceiros	EI	Cumprimento do Manual de Procedimentos CIGMA	Sim	Sem incidências, tendo o serviço sido monitorizado internamente de forma aleatória de 3 em 3 meses e alvo de auditoria externa 2 vezes no ano, com todos os assistentes, no âmbito do processo de Certificação de Qualidade	
			Realização das monitorias anónimas obrigatórias previstas em auditoria no âmbito da certificação de Qualidade da APCC (4 por ano)	Sim	Realizadas anonimamente e registadas no processo de Certificação da Qualidade, através de escuta ativa não presencial via plataforma IGNITE (central telefónica): março/junho/setembro/dezembro. Não foram identificadas não conformidades.	
			Cumprimento escrupuloso do estipulado no RGPD	Sim	Sem incidências, tendo o serviço sido monitorizado internamente de forma aleatória de 3 em 3 meses e	



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
		<b>Alto</b>			alvo de auditoria externa 2 vezes no ano, com todos os assistentes, no âmbito do processo de Certificação de Qualidade	
			Formação Contínua	Sim	Concretizado o Plano de Formação Anual, com um aumento exponencial das horas de formação, tendo um foco especial na comunicação oral e escrita com os munícipes. Realizadas sessões de esclarecimento com todos os colaboradores.	
	Não comunicação de incidentes de violação de dados ao EPD	<b>Mod</b>	Cumprimento escrupuloso do estipulado no RGPD	Sim	Não foram verificadas incidências nem queixas junto das plataformas ou via email geral cmf@funchal.pt, além do controlo efetuado através das monitorias realizadas.	
			Formação Contínua	Sim	Refletido em todas as sessões de esclarecimento e nas formações realizadas	
Contratação de Bens e Serviços	Favorecimento de prestadores na contratação de bens e serviços	<b>Mod</b>	Obrigatoriedade de formalização escrita de todos os procedimentos desde a consulta à adjudicação	Sim	Procedimentos cumpridos escrupulosamente	
			Identificação clara dos critérios e características dos produtos/serviços	Sim	Medida cumprida. São elaborados anexos técnicos na qual são bem definidas as características técnicas do pressuposto.	
			Articulação permanente com a Divisão Contratação Pública(DCP) quando surgem dúvidas	Sim	Medida cumprida. A DCP é parte integrante em todo o processo de contratação pública.	
			Consulta a vários fornecedores, mesmo quando a tal não está obrigado	Sim	Medida cumprida. É sempre solicitada propostas a vários fornecedores.	
	Violação da Legislação	<b>Mod</b>	Obrigatoriedade de formalização escrita de todos os procedimentos desde a consulta à adjudicação	Sim	cumprimento das regras estabelecidas	
			Identificação clara dos critérios e características dos produtos/serviços	Sim	Medida cumprida. São elaborados anexos técnicos na qual são bem definidas as características técnicas do pressuposto.	
			Articulação permanente com a DCP quando surgem dúvidas	Sim	Medida cumprida. A DCP é parte integrante em todo o processo de contratação pública.	
			Consulta a vários fornecedores, mesmo quando a tal não está obrigado	Sim	Medida cumprida. É sempre solicitada propostas a vários fornecedores.	
			Formação contínua	Sim	Concretizado a formação contínua	



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
Gestão de Bens e Equipamentos	Mau uso de equipamentos e infraestruturas do edifício CIGMA	Fr	Verificação mensal de todas as estruturas fundamentais (alarmes, avac, central de incêndio, data center, equipamentos multimédia, grupo gerador, sistema CCTV interno, equipamentos periféricos de apoio) em articulação com a DSI e em cumprimento do estipulado na Certificação de Qualidade da APCC	Sim	Mapa de verificações registado no processo de gestão da Qualidade, sem incidências	
	Inexistência de controlo interno de imobilizado	Fr	Registo de todas as entradas e saídas de materiais	Sim	Sem incidências, em articulação com a DAA	
Avaliação de Desempenho dos Colaboradores	Processo de avaliação discricionário na fixação de objetivos e seu cumprimento	Fr	Definição de objetivos uniformes em função da categoria/função	Sim	Medida cumprida integralmente, monitorizada inclusivamente no âmbito dos processos de auditoria externa implementados na Gestão da Qualidade	
			Avaliação contínua interna, no âmbito da Certificação de Qualidade da APCC	Sim	Realizadas anonimamente e registadas no processo de Certificação da Qualidade, através de escuta ativa não presencial via plataforma IGNITE (central telefónica): março/junho/setembro/dezembro. Não foram identificadas não conformidades.	
Atendimento Presencial	Discriminação negativa de munícipes e/ou favorecimento na resolução de assuntos/ocorrências	Fr	Cumprimento do Manual de Procedimentos do SGQ	Sim	Sem reclamações. Cumprimento do Manual de Procedimentos do SGQ	
	Não comunicação de incidentes de violação de dados ao EPD	Fr	Assegurar o cumprimento do estipulado no RGPD	Sim	Cumprimento do RGPD	
	Inexatidão da informação dada ao munícipe	Mod	Formação dos colaboradores e atualização da informação recebida	Sim	Sem reclamações. Ações de formação e contactos permanentes com os serviços	
	Partilha de informações, confidenciais ou não, com terceiros	Mod	Assegurar o cumprimento do estipulado no RGPD e do CC	Sim	Sem reclamações. Cumprimento do RGPD e do CC	
Gestão Administrativa e Arquivo	Extravio de documentos físicos e digitais	Mod	Controlo de documentos digitalizados e arquivo ou envio dos físicos	Sim	Sem reclamações. Cumprimento do estipulado no que concerne ao controlo de documentos digitalizados e arquivo ou envio dos físicos.	
	Tratamento diferenciado de situações idênticas motivadas pela falta de uniformização de procedimentos e de protocolos internos de atuação	Mod	Divulgação e disponibilização da informação através do SGQ e ações de formação	Sim	Uniformização das respostas	Atualização das normas instrutórias de processos (NIP's)



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
	Incumprimento dos prazos no procedimento administrativo e/ou atuação extemporânea	Fr	Avaliação da Conformidade legal	Sim	Sem reclamações	
	Falta de verificação e certificação dos documentos entregues	Mod	Check list do processo de Gestão Administrativa (gestão documental) e gestão arquivística	Sim	Sem falhas. Cumprimento da check list	
Prevenção da Corrupção	Não cumprimento do CC	Mod	Assegurar o cumprimento do CC	Sim	Sem reclamações. Cumprimento do CC	
	Não monitorização do PPR	Mod	Assegurar a monitorização das medidas propostas	Sim	Monitorização do PPR	



## 1.2 — Unidade Orgânica - Departamento de Recursos Humanos (DRH)

### 1.2.1 — Divisão de Gestão de Recursos Humanos

### 1.2.2 — Unidade de Remunerações, Recrutamento e Formação

#### 1.2.2.1 — Gabinete Social e de Valorização dos Recursos Humanos

### 1.2.3 — Unidade de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
Avaliação do desempenho dos colaboradores	Incumprimento dos prazos no processo avaliativo	Fr	Cumprimento do planeamento e do cronograma legal	Sim	Todos os trabalhadores do Departamento tiveram a contratualização dos objetivos e foram avaliados dentro dos prazos definidos.	
			Harmonização na definição dos objetivos estabelecidos	Sim	Permitiu a redução da discricionariedade e o alinhamento dos objetivos individuais com os do departamento	
Proteção de Dados Pessoais	Acesso indevido a dados pessoais	Mod	Acesso restrito e limitado a dados pessoais	Sim	Os dados pessoais solicitados são os estritamente necessários para a análise e tramitação de processos pelo DRH e apenas os trabalhadores a quem seja distribuído o processo têm acesso aos mesmos. A medida revela-se eficaz.	
			Cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD)	Sim	As obrigações do RGPD são adotadas por todos os trabalhadores do Departamento. A medida revela-se eficaz.	
			Acesso ao computador protegido através de password	Sim	O acesso ao computador pessoal de cada trabalhador é protegido por password, que é alterada de forma periódica. A medida revela-se eficaz.	
			Formação e sensibilização para o RGPD aos colaboradores do Serviço	Sim	Registou-se a participação de 6 trabalhadores do Departamento em ações de formação sobre o RGPD. Esta medida revela-se eficaz.	
	Não realização de avaliações de impacto de atividade e / ou a sua não comunicação ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD)	Mod	Identificação de situações em que seja necessário a avaliação de impacto em conjunto com o EPD	Sim	Foram identificadas todas as situações em que era necessária a realização de avaliação de impacto da atividade em matéria de proteção de dados pessoais no âmbito de atuação do Departamento.	
Não comunicação de incidentes de violação de dados ao EPD	Mod	Cumprimento do procedimento/ política de violação de dados	Sim	Não se verificou qualquer incidente de violação de dados a reportar ao EPD. Esta medida revela-se eficaz.		



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
			Formação e sensibilização para o RGPD aos colaboradores do Serviço	Sim	Registou-se a participação de 6 trabalhadores do Departamento em ações de formação sobre o RGPD, permitindo o aumento do nível de conhecimentos nesta área.	
Contratação Pública	Desadequação dos critérios de seleção e qualificação de fornecedores	Fr	Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores	Sim	Não se verificou qualquer inconformidade nos cadernos de encargos das aquisições efetuadas por concurso público.	
			Identificar os critérios necessários para a seleção de fornecedores	Sim	Não se verificou qualquer inconformidade nos cadernos de encargos das aquisições efetuadas por concurso público.	
	Conflito de interesses	Fr	Adoção da Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses	Sim	Declaração em todos os processos de contratação desenvolvidos pelo Departamento, segundo modelo legal, visando a minimização dos riscos de existência de conflitos de interesses.	
	Incumprimento do contrato	Fr	Definição das sanções aplicáveis no caderno de encargos	Sim	Não se verificou qualquer inconformidade nos cadernos de encargos, contribuindo para o cumprimento integral do contrato por parte dos fornecedores.	
	Violação da legislação no âmbito da contratação pública	Mod	Cumprimento das diretrizes emanadas pela Divisão de Contratação Pública	Sim	As orientações da Divisão de Contratação Pública são adotadas por todos os trabalhadores envolvidos nos processos de contratação de bens e serviços.	
Frequência de ações de formação			Não	Não houve necessidade de proporcionar formação nesta área a trabalhadores do Departamento atendendo ao reduzido número de processos de contratação efetuados e que eram similares aos efetuados em anos anteriores.		
Prevenção da Corrupção	Não cumprimento do CC	Mod	Assegurar o cumprimento do CC	Sim	Os princípios, valores e normas orientadoras em matéria de ética profissional estabelecidas no Código de Conduta têm sido cumpridos pelos trabalhadores do Departamento.	
			Formação e Sensibilização para o CC	Sim	Todos os trabalhadores do Departamento encontram-se sensibilizados para as regras decorrentes do Código de Conduta. No ano de 2025 serão desenvolvidas ações de formação específicas relacionadas com o Novo CC que entrou em vigor em novembro de 2024.	
	Falta de monitorização do PPR	Mod	Assegurar a execução das medidas preventivas / corretivas do PPR	Sim	As medidas preventivas do PPR foram divulgadas junto dos dirigentes e trabalhadores do DRH, tendo a respetiva execução sido periodicamente monitorizada.	
			Formação e sensibilização para o PPR	Sim	Todos os trabalhadores encontram-se sensibilizados para as regras decorrentes do PPR e alguns frequentaram ações de formação sobre esta temática.	
Atendimento ao Público	Discriminação no atendimento	Mod	Sensibilização para o CC	Sim	Todos os trabalhadores encontram-se sensibilizados para as regras decorrentes do Código de Conduta, contribuindo para o reforço da qualidade e eficácia no atendimento.	



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
			Rotatividade na função de atendimento	Sim	O atendimento é efetuado por vários elementos das equipas, em rotatividade, contribuindo para o reforço da sua qualidade e eficácia.	
Gestão dos horários de trabalho	Deficiências na gestão dos horários de trabalho	Mín	Elaboração de Regulamento de Horário de Trabalho	Não	Não foi possível concluir a elaboração deste Regulamento. Prevista a sua conclusão para 2025.	
Gestão do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho	Deficiência na monitorização do processo de avaliação por parte dos avaliadores	Mín	Instituição de mecanismos de monitorização da avaliação de desempenho dos trabalhadores	Não	Não foi possível implementar esta medida por falta de recursos humanos e porque o ciclo avaliativo já se encontrava em fase de conclusão. Prevista a sua implementação no decurso do próximo ciclo avaliativo.	
	Ineficiência da gestão processual	Mín	Sensibilização dos avaliadores para o cumprimento dos prazos legalmente previstos no desenvolvimento do processo de avaliação	Sim	Foram divulgadas orientações aos avaliadores e trabalhadores com a calendarização das fases do procedimento de avaliação e orientações técnicas sobre o SIADAP elaboradas pela DGAEP.	
Acumulação de funções	Existência de situações de acumulação de funções não autorizadas	Fr	Divulgação pelos trabalhadores de orientações sobre a obrigatoriedade de comunicação prévia da acumulação de funções com outro tipo de funções públicas ou privadas e a obtenção da respetiva autorização por parte da entidade competente (art.º 19.º e seguintes da LGTFP)	Sim	A emissão de despacho pela Senhora Vereadora com o pelouro dos RH, datado de 26/11/2024, e divulgado por todos os trabalhadores, com as diretrizes do regime da acumulação de funções proporcionou a informação necessária para a necessidade dos trabalhadores requererem autorização prévia, o que vem sucedendo com mais frequência.	
			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 públicas por parte do trabalhador	Sim	A emissão de despacho pela Senhora Vereadora com o pelouro dos RH, datado de 26/11/2024, e divulgado por todos os trabalhadores, com as diretrizes do regime da acumulação de funções proporcionou melhor informação e consequente fiscalização por parte dos superiores hierárquicos relativamente aos trabalhadores que acumulam funções.	
			Existência de formulário de requerimento com a indicação dos requisitos exigidos pelo art.º 23.º da LGTFP e respetiva informação do superior hierárquico	Sim	Minimizou o número de pedidos com deficiência de instrução, bem como providenciou maior clareza na análise jurídica.	
Assegurar o processamento das remunerações	Utilização excessiva do recurso a trabalho suplementar como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços	Fr	Divulgação pelos Dirigentes dos Serviços de orientações no sentido da não utilização do trabalho suplementar como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços	Sim	A emissão de despacho pela Senhora Vereadora com o Pelouro dos RH, datado de 27 de novembro de 2024, com a definição das condições e orientações para a realização de trabalho suplementar, veio reforçar a informação disponibilizada aos dirigentes para a necessidade de garantir o cumprimento da lei nesta matéria, na qualidade de responsáveis pela gestão, com	



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
			Fornecimento às UO de mapa mensal dos gastos com trabalho suplementar para efeitos de controlo do serviço efetivamente prestado e o cumprimento dos limites previamente autorizados	Sim	Medida implementada a partir de Setembro de 2024, veio facultar aos dirigentes uma informação precisa com as quantidades valores do trabalho suplementar, permitindo um controlo do serviço prestado e dos limites autorizados.	
			Risco de processamento indevido de vencimentos, subsídios, suplementos e outras remunerações decorrentes de situações jus laborais dos trabalhadores	Mod	Sistematização de procedimentos e de situações-tipo para o processamento e para as verificações prévias	Não
		Mod	Segregação de funções entre processamentos de abonos e despesas e os procedimentos de verificação	Sim	A existência de mais trabalhadores afetos a esta área veio permitir a segregação de funções, garantindo um reforço do controlo da execução das operações.	
Controlo e gestão da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores	Possibilidade de análise e justificação de faltas de forma indevida ou inadequada	Mod	Documentação e orientações técnicas de consulta e apoio dirigidos aos diferentes intervenientes (trabalhadores e dirigentes)	Não	Medida em desenvolvimento, prevendo-se a sua conclusão e aprovação em 2025	
			Segregação de funções entre registos e os procedimentos de verificação	Sim	A existência de mais trabalhadores afetos a esta área veio permitir a segregação de funções, garantindo um reforço do controlo da execução das operações.	
Instrução e gestão dos processos de recrutamento e seleção de trabalhadores e dirigentes	Intervenção no procedimento de seleção de elementos do júri com relações de proximidade ou de parentesco com os candidatos (conflito de interesses)	Fr	Manter a inclusão, em todos os procedimentos, de declaração da inexistência de conflito de interesses por parte dos elementos do júri	Sim	A existência da declaração dos membros do júris veio acautelar a inexistência de conflitos de interesses e garantir a isenção e imparcialidade e o reforço da objetividade na avaliação dos candidatos.	
	Erro na tramitação do processo de seleção	Fr	Prestação pelo DRH de apoio técnico e administrativo ao júri, designadamente com a elaboração de modelos de atas e de guiões das entrevistas	Sim	O apoio técnico e administrativo aos júris por técnicos com formação na área do procedimento concursal de recrutamento veio garantir o cumprimento das disposições legais que regulamentam a tramitação processual, a objetividade dos critérios de avaliação e dos métodos de seleção e a fundamentação das decisões.	
Gestão dos processos de acidentes de trabalho	Ocorrência de acidentes de trabalho	Mod	Efetuada uma análise e investigação sistemática dos acidentes ocorridos e definição de medidas corretivas, sempre que necessário	Sim	Todas as ocorrências foram objeto de análise e emissão de informação ou relatório previamente à decisão de qualificação, que permitiu em algumas situações fornecer informação ao superior hierárquico para a implementação de medidas corretivas de forma a prevenir futuras ocorrências.	



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
			Existência de manual de procedimentos para os acidentes de trabalho	Sim	Está a ser revisto o manual existente, que se encontra desatualizado, prevendo-se a sua aprovação e divulgação em 2025	
	Falhas na orientação e encaminhamento do trabalhador para a assistência médica nos hospitais e serviços de saúde, seguradoras e médico do trabalho	Mod	Divulgação aos colaboradores sobre os procedimentos a seguir no caso de acidentes de trabalho	Não	Está a ser desenvolvido um documento com diretrizes, prevendo-se a sua aprovação e divulgação em 2025	
Avaliação dos Riscos e normas de segurança, higiene e saúde no trabalho	Não cumprimento de legislação em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho(SHST)	Mod	Divulgação aos dirigentes dos relatórios de anomalias detetadas nas vitórias aos postos de trabalho	Sim	As comunicações e pareceres efetuados na sequência da avaliação aos postos de trabalho, sobre evidências detetadas na sequência dos acidentes de trabalho e outras pelos próprios serviços, permitiu alertar os dirigentes de situações não conformes e adotarem medidas adequadas.	
			Monitorização de ações de melhoria ou corretivas decorrentes das visitas realizadas pela Equipa da SHST	Não	Previsto para 2025	
			Existência de catálogos e regras de utilização de EPIs por postos de trabalho	Sim	A existência do catálogo com a identificação precisa de todos os EPIs por trabalhador contribuiu para uma gestão mais eficaz destes equipamentos por parte dos Serviços e da USHST, facilitando os processos de aquisição e distribuição, bem como o controlo da sua utilização pelos trabalhadores.	
Circulação de informação sensível destinada à USHST	Quebra da confidencialidade	Mod	Existência de uma definição clara dos formalismos e meios de circulação desta informação orientada para o estrito cumprimento do RGPD	Sim	Apesar de ainda não existir formalmente uma diretriz com a definição clara dos formalismos e meios de circulação da informação sensível, que se prevê implementar no ano de 2025, esta é, sempre, recebida ou enviada em envelope fechado, evitando-se a quebra de confidencialidade.	
	Ausência de consentimento informado, esclarecido e livre da parte do trabalhador	Fr	Existência de formulário destinado ao trabalhador assinalar o seu consentimento	Sim	O formulário com o consentimento informado do trabalhador aquando da apresentação de relatórios e informações de saúde veio reforçar a sua confiança na garantia do respeito da sua privacidade por parte dos Serviços de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho.	



### 1.3 — Unidade Orgânica - Departamento de Gestão Financeira (DGF)

#### 1.3.1 — Divisão de Orçamento e Controlo

#### 1.3.2 — Divisão de Contabilidade

#### 1.3.3 — Divisão de Receitas e Financiamento

#### 1.3.4 — Unidade de Tesouraria

Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
Avaliação de desempenho dos colaboradores	Incumprimento de prazos no processo avaliativo	Fr	Cumprimento do planeamento e cronograma legal	Sim	Todos os trabalhadores foram avaliados dentro dos prazos estipulados.	
	Discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores	Fr	Uniformização da exigência dos objetivos pelos colaboradores	Sim	A uniformização da exigência dos objetivos que foram atribuídos de acordo com a categoria profissional dos trabalhadores, permitiu reduzir a margem de discricionariedade, potenciando a igualdade de oportunidades.	
			Definição de objetivos e competências transversais aos colaboradores	Sim	Esta medida além de promover a redução da discricionariedade, fomentou o trabalho de equipa e permitiu alinhar os objetivos individuais com os do departamento.	
Contratação Pública	Seleção de fornecedor sem critério objetivos	Fr	Adoção dos critérios previstos no CCP	Sim	A seleção criteriosa de fornecedores acompanhada de documentos exigidos, consoante o caso, no programa do procedimento em cumprimento do normativo legal.	
	Falta de controlo de aquisição por via do regime simplificado	Fr	Monitorização mensal dos relatórios do regime simplificado	Sim	O controlo das aquisições por via do regime simplificado, permitiu um melhor enquadramento dos procedimentos concursais a adotar.	
	Favorecimento no procedimento de contratação	Fr	Adoção da Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses	Sim	Minimização dos riscos inerentes à existência de conflitos de interesses.	
	Incumprimento do estipulado no contrato por parte dos fornecedores	Fr	Definição de sanções aplicáveis no caderno de encargos, em caso de incumprimento	Sim	Contribuiu para o cumprimento do contrato por parte dos fornecedores.	
		Fr	Garantir o cumprimento da legislação em vigor	Sim	Cumprimento da legislação.	



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
	Violação de legislação, no âmbito da Contratação Pública		Ações de formação e sessões de esclarecimento	Sim	Aumento do nível de conhecimentos permitiu um melhor desempenho das funções dos trabalhadores, com especial enfoque no cumprimento dos normativos legais.	
Segurança da Informação	Acesso indevido a informação	Mod	Acesso restrito e limitado a dados pessoais	Sim	Restrição nos acessos permitiu o aumento dos níveis de segurança e cumprimento do RGPD.	
			Acesso ao computador através de password	Sim	Aumento dos níveis de segurança.	
			Cumprimento do RGPD	Sim	Restrição nos acessos permitiu o aumento dos níveis de segurança e cumprimento do RGPD.	
	Não realização de avaliações de impacto de atividades e/ou a sua não comunicação ao EPD	Mod	Identificação de situações em que seja necessário a avaliação de impacto em conjunto com o EPD	Sim	Cumprimento dos procedimentos da política de proteção de dados.	
	Não comunicação de incidentes de violação de dados a EPD	Mod	Cumprimento do procedimento/política de violação de dados	Sim	Cumprimento dos procedimentos da política de proteção de dados.	
Formação e sensibilização para o RGPD			Sim	Promovida ação de formação que permitiu um aumento do nível de conhecimentos da política de proteção de dados.		
Prevenção da Corrupção	Falta de monitorização do PPR	Mod	Formação e sensibilização para o PPR	Sim	Promovida ação de formação do Plano de Gestão de Riscos para alguns colaboradores do Departamento.	
			Assegurar a execução das medidas preventivas do PPR	Sim	Acompanhamento e cumprimento das medidas do PPR.	
	Não cumprimento do CC	Mod	Formação e sensibilização para o CC	Sim	Divulgação do CC por todos os trabalhadores do Departamento.	
			Assegurar o cumprimento para o CC	Sim	Divulgação do CC por todos os trabalhadores do Departamento.	
	Não cumprimento da Norma de Controlo Interno (NCI)	Mod	Formação e sensibilização para o NCI	Sim	Promovida ação de formação do Sistema de Controlo Interno para alguns colaboradores do Departamento.	
			Assegurar o cumprimento para o NCI	Sim	Revisão e divulgação da Norma de Controlo Interno.	
Acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida e desempenho dos colaboradores	Discriminação no atendimento	Mod	Sensibilização para o CC	Sim	Divulgação do CC por todos os trabalhadores do Departamento.	
			Rotatividade, gestão de equipas	Sim	Assegurar o funcionamento das atribuições da Unidade Orgânica.	
			Coordenação cordial entre os elementos das equipas	Sim	Assegurar um bom ambiente organizacional.	



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
	Atuação inoperante ou reduzida eficácia das equipas	Fr	Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução dos trabalhos e da avaliação dos resultados	Sim	Permitiu à Unidade orgânica cumprir com objetivos delineados.	
			Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação	Sim	Foram realizadas reuniões com as chefias do Departamento com carácter regular que permitiram a partilha de informação, a análise e o progresso das atividades, identificação de problemáticas e a tomada de decisões, promovendo deste modo a melhoria do serviço.	
	Incumprimento dos prazos para elaboração de relatórios	Fr	Cumprir com o cronograma definido nas ordens de serviços	Sim	Relatórios apresentados nos prazos estipulados para os devidos efeitos.	
	Falta de motivação dos/as trabalhadores/as no exercício de funções públicas	Fr	Garantir a disponibilização dos meios necessários aos trabalhadores para exercício das suas funções	Sim	Disponibilizados os meios necessários ao desempenho das suas tarefas, refletiu-se no aumento dos níveis de motivação dos trabalhadores.	
			Realizar reuniões periódicas com os dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação	Sim	As reuniões realizadas, além de contribuírem para a motivação profissional, permitiram a troca de experiências, partilha de informação, acompanhamento das dificuldades, orientação na sua resolução e concretização dos objetivos.	
Desarticulação entre as diversas UO's do Departamento	Fr	Realizar reuniões periódicas conjuntas, partilha de informação, com todos os dirigentes intermédios	Sim	As reuniões realizadas melhoraram a articulação entre as Unidades, permitiram identificar dificuldades, partilhar conhecimentos, apresentar soluções, promovendo um desempenho mais eficiente e eficaz do Departamento.		
Exercício de funções públicas	Conflito de interesses	Fr	Restrições à acumulação de funções privadas eventualmente conflituantes	Sim	Situações de acumulações de funções dos trabalhadores comunicadas e devidamente autorizadas pelo superior hierárquico.	
			Apresentação da declaração de inexistência de conflito de interesses	Sim	Elaboração das declarações de inexistência de conflito de interesses no exercício de funções públicas, devidamente autorizadas pelo superior hierárquico, sendo enviadas aos Recursos Humanos para associar ao processo do colaborador.	
			Cumprimento do CC	Sim	Garante um serviço público de excelência.	
Acompanhar e avaliar a execução da receita, incluindo a análise crítica de indicadores, desvios	Informação intempestiva, para a tomada de decisão do executivo	Fr	Acompanhamento e monitorização mensal da execução da receita e respetivos indicadores, produção de relatórios mensais	Sim	Permitiu disponibilizar informação para a tomada de decisão do executivo.	



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
entre o planeado e executado						
Liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais	Anulação de faturas sem fundamentação adequada	Mod	Sensibilização dos serviços para a necessidade de cumprimento dos procedimentos e normas em vigor	Sim	Cumprimento das normas de Execução Orçamental e de Controlo Interno no que respeita à fundamentação e justificação das anulações.	
	Atribuição de isenção de taxas sem justificação fundamentada ou inconformidade dos regulamentos municipais	Fr	Validação das atribuições de isenções cumprem com os regulamentos em vigor	Sim	Cumprimento do Regulamento Municipal de Receita e outros normativos legais, no que respeita às atribuições de isenções de taxas.	
	Atrasos na análise dos pedidos de isenção	Mod	Monitorização dos meios de correspondência do Município	Sim	Análise dos pedidos dentro dos prazos razoáveis.	
	Não cumprimento do pagamento nos prazos estabelecidos e não aplicação de juros	Mod	Elaborar relatório trimestral de acompanhamento de arrecadação da receita	Sim	São elaborados 5 relatórios anuais.	
			Elaborar plano de faturação anual com os contratos renováveis	Sim	Cumprimento dos prazos anuais dos Regulamentos Municipais de Taxas.	
			Alertar os serviços para as situações de incumprimento, sempre que aplicável proceder à cobrança de juros	Sim	Aplicação de juros de mora sempre que devidos.	
	Deficiente controlo das receitas arrecadadas por entidades alheias à Tesouraria e acumulação indevida de valores em aberto na conta bancária	Mod	Entrega dos valores na tesouraria o mais breve possível	Sim	A entrega de valores na Tesouraria são efetuados dentro dos prazos estipulados no manual de procedimentos interno.	
			Cobrança de receita apenas com recurso a aplicação informática	Sim	Recebimento de valores em consonância com os documentos emitidos pelo sistema informático usado para o efeito.	
			Reconciliação bancária mensal	Sim	Permite identificar créditos por contabilizar nas contas bancárias.	
	Classificação indevida nas rubricas orçamentais e patrimoniais	Fr	Conferência semestral	Sim	Permite detetar e Corrigir potenciais erros de classificação.	
Formação contínua e acompanhamento das alterações legislativas			Sim	Durante o ano foram asseguradas diversas ações de formação e webinar's para os colaboradores e foram divulgadas informações sobre as alterações legislativas, permitindo uma qualificação mais adequada ao desempenho das suas tarefas.		



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
	Identificação incorreta da entidade a faturar	Fr	Sensibilizar os serviços liquidadores para melhor identificação dos processos	Sim	Redução de erros na liquidação de faturas.	
	Não pagamento das taxas de renovação automática	Fr	Encaminhar para o Serviço de Liquidadores a listagem com as faturas em dívida para que sejam efetuadas diligências de cobrança	Sim	Permitiu aumentar a cobrança de receita com maior antiguidade.	
	Salda dívida de valores creditados em bancos a municípios diferentes dos originários da dívida	Fr	Conferência através de comprovativos de transferência bancária	Sim	Redução de erro nas contas correntes dos municípios.	
Cobrança coerciva das faturas por pagar	Não efetuar diligências de cobrança, nomeadamente, não encaminhar as dívidas para execução fiscal	Mod	Monitorizar as diligências de cobrança	Sim	Aumento da cobrança dos valores em dívida e diminuição do risco de prescrição e caducidade.	
	Não acompanhamento dos processos em execução fiscal	Mod	Análise dos mapas de relaxe e certidões de dívida remetidas pelos serviços	Sim	Aumento da cobrança dos valores em dívida e diminuição do risco de prescrição e caducidade.	
			Monotorização dos processos até ao pagamento	Sim	Evitar estagnação dos processos.	
Elaboração, acompanhamento e controlo da atividade desenvolvida de preparação dos instrumentos previsionais do Município	Incumprimento dos princípios orçamentais e/ou das regras/legislação previsionais previstas	Fr	Validação das rubricas e valores do Orçamento, através da aplicação dos princípios e das regras orçamentais	Sim	Cumprimento das regras orçamentais.	
	Incumprimento dos prazos para elaboração do plano de atividades e relatório de atividades	Fr	Cumprir com o cronograma definido nas ordens de serviços	Sim	O cronograma definido nas ordens de serviços foram cumpridos.	
			Solicitar contributos, sempre que aplicável	Sim	Os relatórios e outros documentos financeiros foram complementados com elementos fornecidos pelas diferentes unidades orgânicas do Município, permitindo enriquecimento da informação.	
Garantir a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas e regras orçamentais	Possibilidade de orçamentação insuficiente face aos cabimentos futuros assumidos	Fr	Monitorização dos cabimentos futuros e validação das dotações carregadas no Orçamento e nas GOPs	Sim	Enviados reportes de execução orçamental aos serviços/dirigentes no sentido de acompanharem os montantes em curso, bem como os valores disponíveis.	
	Assunção de despesas em montante superior à receita efetiva e saldo gerência	Fr	Cálculo fundos disponíveis conforme estipulado na Legislação	Sim	Garantir a existência de recursos financeiro para fazer face à despesa.	
	Incumprimento das regras e princípios orçamentais	Mod	Atualização e divulgação da NCI e da Norma de Execução Orçamental	Sim	A atualização e divulgação permite que sejam conhecidos os métodos, procedimentos e regras a serem cumpridos	



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficiência da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
			Frequência de ações de formação para atualização legislativa	Sim	de modo a assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada, eficiente e prestar informação fiável. Durante o ano foram asseguradas diversas ações de formação e webinars para os colaboradores e foram divulgadas informações sobre as alterações legislativas, permitindo uma qualificação mais adequada ao desempenho das suas tarefas. Promovida uma ação de sensibilização aos dirigentes sobre regras e procedimentos dos mapas previsionais.	
			Manutenção de um circuito de informação com segregação de funções, de preparação do processo, de conferência e de autorização, de modo a minimizar os Riscos	Sim	Verificou-se a segregação de funções no que respeita à preparação do processo de despesa, nomeadamente no registo, conferência e autorização, conforme estipulado na Norma de Controlo Interno do Município.	
	Informação insuficiente originando erros orçamentais	Mod	Bloqueio na aplicação informática para não permitir o registo de despesa sem o prévio cabimento e compromisso	Sim	Apesar da aplicação informática prever os bloqueios, o controlo é efetuado pelo utilizador nos registos de despesa.	
			Ações de sensibilização aos intervenientes	Sim	Sempre que detetado incongruências é partilhado pelos intervenientes.	
			Controlo e conferência com segregação de funções	Sim	A segregação de funções é efetuada através dos logins dos utilizadores.	
	Acompanhar, controlar e avaliar a execução dos documentos previsionais	Não elaborar relatórios periódicos de execução física e financeira	Mod	Controlo semanal da execução orçamental e reporte ao executivo	Sim	São disponibilizados semanalmente mapas de execução orçamental destinados ao apoio à gestão e decisão do executivo.
Controlo mensalmente o endividamento Municipal				Sim	É disponibilizado mensalmente o mapa de disponibilidades ao executivo.	
Promover o pagamento atempado dos fornecedores e credores	Incorrer em juros de mora	Mod	Análise semanal das obrigações para pagamento dos fornecedores e credores, e de outras naturezas, nomeadamente fiscais para fiscais, de forma tempestiva	Sim	Redução/eliminação de pagamento de juros de mora.	
Elaboração dos documentos de prestação de contas	Informação incoerente e/ou com erros	Mod	Implementação de um Sistema Informático com ferramentas fiáveis e com informação fiável	Sim	Implementação de melhorias na informação extraída do sistema informático no âmbito dos documentos oficiais da Prestação de Contas.	



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
			Formação contínua e acompanhamento das alterações legislativas	Sim	Durante o ano foram asseguradas diversas ações de formação e webinars para os colaboradores que participam no processo de Prestação de Contas. Foram divulgadas informações sobre as alterações legislativas.	
			Recursos humanos e técnicos adequados	Sim	Ajustamentos das tarefas e funções às qualificações dos técnicos, conforme complexidade das mesmas.	
			Formação contínua e acompanhamento das alterações legislativas	Sim	Este processo permitiu identificar divergências entre mapas e posteriores correções, tornando a informação contabilística mais fidedigna.	
Proceder ao registo dos movimentos contabilísticos	Registos contabilísticos com erros	Mod	Proceder a conciliações periódicas, numa base amostral, de contas correntes de rubricas	Sim	São disponibilizados mapas de apoio à gestão e decisão com carácter regular, contudo a informação carece de desenvolvimento no que concerne à contabilidade de gestão, como ferramenta de apoio.	
Elaborar balanços e balancetes de apoio à gestão	Decisões com pouco fundamentadas e erros de valores de relato	Mod	Análise prévia e validação da informação a prestar e de forma tempestiva	Sim	A informação tem sido prestada de forma correta. Contudo, ocorreram atrasos no reporte de informação à DGAL, através da plataforma SISAL, devido a dificuldades no processamento dos mapas em tempo útil, sempre que se verificam alterações nos períodos anteriormente reportados. A plataforma SISAL nesta situações, obriga ao reenvio dos mapas reportados, sendo o seu processamento moroso e o que invalida em alguns casos o cumprimento do prazo de reporte.	Redução do número de alterações/registos contabilísticos nos períodos anteriores com implicações nas peças a reportar.
Remessa da informação fiscal-económico-financeira legalmente exigida	Incorreção da informação prestada e intempestiva	Mod	Cumprimento do cronograma	Sim	Redução de faturas emitidas por terceiros por registar na contabilidade do Município, adoção da faturação eletrónica permitir um circuito de fatura receção, validação mais eficiente e eficaz.	
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 Serviço	Mín	Proceder a conciliações periódicas, numa base amostral, de contas correntes de terceiros	Sim	As operação são realizadas de acordo com a NCI.	
Operações de Tesouraria	Desvio de dinheiros e valores	Mod	Aplicação das regras definidas na NCI	Sim	As funções inerentes às operações de registo do crédito e do débito e às operações de recebimento e pagamento de operações de tesouraria são efetuadas por diferentes trabalhadores.	



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
			Segregação de funções nas operações	Sim	Redução de erros e omissões nos relatórios diários de Tesouraria.	
	Omissão e erros dos valores inscritos nos resumos diários	Mod	Acompanhamento e supervisão das atividades	Sim	A segregação de funções é assegurada.	
Controlo de contas bancárias e documentos à guarda da tesouraria	Ausência de balanços periódicos	Mod	Assegurar a segregação de funções	Sim	As caixas são supervisionadas diariamente.	
			Realização de balanços mensais ao cofre municipal	Sim	A reconciliação bancária é realizada em cumprimento com segregação de funções.	
	Movimentação de valores sem autorização	Mod	Reconciliação bancária com segregação de funções, validação de autorização para movimentação de valores entre contas bancárias	Sim	Todos os trabalhadores foram avaliados dentro dos prazos estipulados.	



## 1.4 — Unidade Orgânica - Departamento de Gestão Patrimonial (DGP)

### 1.4.1 — Divisão de Contratação Pública

### 1.4.2 — Divisão de Aprovisionamento e Armazéns

### 1.4.3 — Divisão de Gestão do Património e de Contratos

Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
Contratação Pública e Aprovisionamento	Insuficiente fundamentação do recurso a procedimentos pré-contratuais, nos termos legalmente devidos	Mod	Modelo de elaboração de propostas	Não	não criação de modelos específicos de elaboração de propostas para algumas áreas devido sobretudo ao volume de trabalho do departamento e à dificuldade do enquadramento da diversidade de objetos contratuais	Criação durante o ano de 2025 de uma estrutura base de peças para os diferentes tipos de procedimentos.
			Criação de estruturas de verificação padrão	Não	não criação de modelos específicos de elaboração de propostas para algumas áreas torna mais difícil a criação de estruturas de verificação padrão	Criação de matriz de verificação em cada procedimento como forma de confirmar os pontos verificados a analisados
			Padronização de fundamentação em casos semelhantes	Sim	Utilização das fundamentações de procedimentos semelhantes aplicados uniformemente	
	Indevida verificação de peças procedimentais com requisitos passíveis de privilegiar ou excluir determinadas entidades	Fr	Aconselhamento por procedimentos de concurso público em detrimento da consulta prévia e ajuste direto	Sim	Em 2024 o procedimento mais adotado foi o concurso público/publico com publicidade internacional	
	Subjetividade ou deficiente apreciação das propostas.	Mod	Definição de critérios de análise objetivos, claros e quantificáveis e aceites pelo Tribunal de Contas	Sim	Nenhum procedimento auditado foi recusado visto em 2024	
	Celebração de contratos com cláusulas ilegais, cláusulas que não correspondam às definidas nas peças do concurso	Mod	Implementar padronização na Redução do contrato escrito	Sim	Em 2024 foram celebrados 213 contratos escritos e 13 procedimentos não reduzidos a contrato escrito o que demonstra a padronização da redução de contrato a escrito	
		Segregação de funções nos vários intervenientes na celebração de contratos	Sim	Entre quem analisou as peças de procedimento, dá seguimento à tramitação e elabora contrato, é efetuado por colaboradores diferentes.		



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
	Violação da legislação no âmbito da Contratação Pública	Mod	Garantir o cumprimento da legislação em vigor	Sim	o Cumprimento do CCP e da jurisprudência administrativa e do Tribunal de Contas é seguida à risca.	
			Ações de formação e sessões de esclarecimento	Sim	Sempre que disponível é frequentada formação	
	Conflito de interesses.	Mod	Garantir a segregação de funções entre (análise/deliberação/celebração de protocolo)	Sim	Quem analisa, quem delibera e quem elabora e quem emite compromisso são 4 órgão/pessoas distintas, garantindo segregação.	
			Obtenção da declaração de conflito de interesses dos trabalhadores e colaboradores envolvidos na contratação pública e do júri do procedimento	Sim	Todos os procedimentos possuem declaração dos membros do júri e do gestor do contrato.	
Armazéns	Falta de Inspeção e avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos.	Mod	Inspeção e conferência dos bens e serviços pelo menos por dois funcionários e que não intervieram no processo de contratação	Sim	Esta medida ao ser implementada contribuiu eficazmente para eliminar situações em que eventualmente algum dos bens rececionados não fosse inspecionado a nível qualitativo e quantitativo.	
	Utilização para fins privados de equipamentos/ bens municipais.	Mod	Regulamentar a utilização de equipamentos/ bens municipais	Sim	Quaisquer equipamentos municipais afetos à Divisão carecem de autorização por parte do superior hierárquico (encarregado operacional). Desta forma, evitou-se situações onde os bens eram utilizados sem qualquer orientação.	
			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	Sim	Aquando da utilização dos bens moveis, é preenchido um documento com os dados do funcionário que utilizou o equipamento, o propósito, data e a duração. Nos casos em que é utilizada a viatura, a duração e percurso é cruzado e confirmado pela informação do GPS.	
			Instituir mecanismos de aferição da boa utilização dos equipamentos/ bens municipais	Sim	Os equipamentos/bens, após sua utilização, são verificados a nível do seu estado pelo Encarregado Operacional	
	Existência de stocks em excesso ou falta recorrente de determinado material.	Fr	Instituir mecanismos de controlo de entradas e saídas de existências	Sim	A medida foi eficaz nos termos em que reduziu o tempo e situações em que o bem não estava aprovisionado. Foi instruído limites de entrega para um conjunto alargado de bens de forma a racionar os quantidades, desde que o serviço requisitante não apresentasse justificação para grandes quantidades.	
			Definir, por tipo de material, as quantidades mínimas e máximas exigíveis em stock	Sim	A medida foi eficaz nos termos em que reduziu o tempo e situações em que o bem não estava	



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
	Divergências entre as contagens físicas e os saldos contabilísticos.	Fr	Instituir mecanismos internos de controlo de entradas e saídas de existências	Sim	A medida foi eficaz nos termos em que reduziu o número de divergências entre o stock físico e o stock virtual. Os mecanismos baseiam-se essencialmente em dupla verificação por dois funcionários distintos e registo fotográfico dos artigos entregues e recebidos.	
			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	Sim	A medida foi eficaz nos termos em que reduziu o número de divergências entre o stock físico e o stock virtual. As contagens semanais permitem detetar possíveis lapsos em artigos separados que possam ter escapado a outras verificações. As contagens anuais e semestrais visam assegurar que o stock está efetivamente correto fisicamente e virtualmente.	
Gestão de Património	Inventário desatualizado do património de bens móveis e imóveis	Máx	Controlar Periodicamente o cadastro e inventário dos ativos do município	Não	Em virtude da escassez de pessoal, será informado a intenção de externalização via contrato de serviços, para efetuar este inventário e cadastro.	Contratação de serviços externos para a realização desta tarefa em virtude da escassez de pessoal nesta área
	Celebração de Contratos (venda, permuta, comodato, protocolo) sem conhecimento prévio da Divisão de Gestão Patrimonial	Fr	Instituir mecanismos de articulação entre as unidades orgânicas e a Divisão de Gestão de Património	Sim	Atualmente é dado conhecimento ao departamento de gestão Patrimonial de	
Gestão de Contratos	Deficiente Gestão pós-contratual de contratos públicos.	Fr	Autos de medição atempados	Sim	Todas as faturas de empreitadas foram acompanhadas de autos de medição	
			Controlo de prazos através do cronograma de execução	Não	Falta implementar mecanismos eficazes de acompanhamento de execução contratual.	Criação de mecanismo de acompanhamento de prazos de execução de contratos
	Inexistência de advertências logo que detetadas situações de incumprimento dos prazos contratuais.	Fr	Utilização de um sistema que conduza à notificação do fornecedor para cumprimento dos prazos	Não	Falta implementar mecanismos eficazes de acompanhamento de execução contratual.	Criação de mecanismo de notificação de prazos de execução de contratos



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
Avaliação do desempenho dos colaboradores	Incumprimento dos prazos no processo avaliativo	Mod	Cumprimento do planeamento e do cronograma legal	Sim	O cumprimento dos prazos legais é efetivo não comprometendo nenhum procedimento	
	Discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores	Fr	Harmonização na definição dos objetivos estabelecidos	Sim	Todos os objetivos estão de encontro com as carreiras e categorias e tarefas a desempenhar	
Proteção de Dados Pessoais	Acesso indevido aos dados pessoais	Mod	Acesso restrito e limitado a dados pessoais	Sim	Só quem trabalha com os processos e os dirigentes	
			Acesso ao computador através de password	Sim	Todos os computadores tem password pessoal e intransmissível	
			Cumprimento do RGPD	Sim	É cumprido integralmente o RGPD, sobretudo quando são licitadas informações confidenciais por parte de outros concorrentes	
	Não comunicação de incidentes de violação de dados ao EPD	Mod	Formação e sensibilização para o RGPD	Sim	Sempre que disponível é frequentada formação	
	Não realização de suprimento de dados pessoais nos processos/Contratos aquando da submissão em Basegov	Fr	Cumprimento do procedimento/política de violação de dados	Sim	Até a data não existiu procedimento de violação de dados	
Prevenção da Corrupção	Não Cumprimento do CC	Mod	Assegurar o cumprimento do CC	Sim	O CC é cumprido integralmente.	
			Formação e sensibilização para o CC	Não	Não Realização de formação	Realizar formação específica
	Falta de monitorização do PPR	Mod	Assegurar a execução das medidas preventivas do PPR	Sim	A consolidação do concurso público e a rotatividade de pessoas visam garantir o cumprimento do PPR	
			Formação e sensibilização para o PPR	Não	Não Realização de formação	Realizar formação específica

## 1.5 — Unidade Orgânica - Departamento de Economia, Turismo e Mercados (DETM)

### 1.5.1 — Divisão de Turismo, Protocolo e Eventos

#### 1.5.1.1 — Unidade de Protocolo e Eventos

### 1.5.2 — Divisão de Mercados

### 1.5.3 — Unidade de Apoio ao Investidor e ao Empreendedor

### 1.5.4 — Unidade de Gestão Participativa

Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
Implementar as ações de marketing territorial com vista à promoção e valorização do Município	Deficiência na divulgação das ações de marketing em tempo útil	Fr	Planeamento anual das ações	Sim	Criação de uma agenda anual dos eventos do Município, que servem de base para uma melhor gestão e planificação, atempada, de ações de marketing territorial.	
Implementação, monitorização e concessão dos eventos e Protocolo Municipal	Ineficácia da segurança das pessoas nos eventos e Protocolo Municipal	Mod	Planos de Segurança	Sim	Elaboração de um plano de segurança para os eventos do DETM.	
	Seguros			Sim	Garantia de seguros em todos os eventos promovidos pelo Departamento.	
	Desconhecimento das regras de Protocolo	Fr	Formação adequada	Sim	Frequência em diversas formações, ao longo do ano.	
	Não disponibilização de informação útil, em tempo oportuno	Fr	Plano de formação contínuo	Sim		
Assegurar a implementação e divulgação da Taxa Municipal Turística	Desconhecimento das normas constantes no Regulamento n.º 764/2024	Fr	Plano de Formação contínua, específica na área de apoio à entidade exploradora	Não	As tarefas inerentes à implementação da TMT, não permitiram, além da formação inicial, garantir espaço para formação contínua.	Aumento da equipa TMT e garantir espaço temporal para formação
			Cumprimento do Regulamento	Sim	Pelos resultados obtidos até à data, assume-se que a grande maioria das entidades exploradoras, cumprem com o Regulamento.	
			Ações e materiais de esclarecimento	Sim	18 sessões de esclarecimento, incluindo quatro em língua inglesa, direcionadas separadamente aos diferentes segmentos do setor turístico (empreendimentos turísticos e alojamentos locais). A estratégia de comunicação adotada pela equipa	



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
					responsável inclui também ações de atendimento presencial e telefónico, bem como a disponibilização de materiais informativos na página inicial da plataforma online da TMT onde todos eles estão igualmente traduzidos em língua inglesa.	
Organizar eventos do Município do Funchal, com impacto na economia local	Não disponibilização de informação útil, em tempo oportuno, dificultando o acesso à informação	Fr	Atualização permanente da informação e dos mecanismos de cruzamento de dados	Sim	Criação de uma agenda anual dos eventos do Município, que servem de base para uma melhor gestão e planificação, atempada, de ações de marketing territorial.	
Preparar as cerimónias protocolares e acompanhamento de entidades oficiais que são da responsabilidade do Município	Desconhecimento das regras protocolares	Fr	Formação adequada	Sim	Frequência em diversas formações, ao longo do ano.	
	Falta de envio dos dados	Mod	Comunicação ao superior hierárquico	Sim	Envio, atempado, das informações necessárias para a preparação dos eventos.	
Assegurar a gestão dos mercados municipais e a fiscalização do regulamento	A não liquidação e cobrança das taxas e de outras receitas municipais no âmbito dos contratos de arrendamento	Mod	Aplicação do Regulamento	Sim	Monitorização mensal do pagamento das rendas emitidas; Sensibilização para a importância do cumprimento dos prazos de pagamento.	Criação de manual de procedimento interno para a devida emissão de rendas, taxas e devidas atualizações decorrentes dos contratos.
	Tratamento discriminatório aos comerciantes	Mod	Responsabilização e penalização aos colaboradores pela incorreta execução das suas funções	Sim	Monitorização dos relatórios diários dos mercados municipais e respetivo tratamento/encaminhamento das situações anómalas detetadas; Concretização de alertas corretivos, realizados individualmente, tendo em vista o aumento da eficácia na execução das funções dos trabalhadores.	Reforço de ações pedagógicas no sentido de promover uma maior eficácia na execução das suas funções.
			Sensibilização para o CC	Sim	Sensibilização para a prevenção e combate ao assédio no trabalho do Município do Funchal.	Promoção de formação adequada.
	Incumprimento do contrato	Mod	Fiscalização externa	Sim	Não teve aplicação prática.	
Notificação aos comerciantes incumpridores			Sim	Verificação regular do cumprimento do objeto definido no contrato e/ou da ocupação indevida do espaço não contratual registada em documento próprio para o efeito; Concretização de alertas corretivos no sentido do devido cumprimento do estabelecido no contrato de concessão do respectivo estabelecimento.	Intensificar as ações de sensibilização para a necessidade do cumprimento do regulamento e das condições contratuais; Efetivar a notificação aos comerciantes caso se	



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
						mantenham os incumprimentos verificados.
			Não renovação do contrato	Sim	Não teve aplicação prática.	
	Utilização de alimentos impróprios para consumo	Mín	Apresentação de certificação HCCP	Não	Não teve aplicação prática.	
Implementação de medidas promotoras do investimento local	Incumprimento dos Regulamentos	Fr	Cumprimento dos Regulamentos	Sim	Os Regulamentos Municipais elaborados desenvolvidos pela UAIE contêm as regras e princípios as quais foram cumpridos de forma integral.	
			Checklist de análise da execução da candidatura	Sim	Os Checklist de análise das candidaturas desenvolvidos pela UAIE foram cumpridos de forma integral.	
Atendimento e informação ao público	Desatualização da informação prestada	Mod	Formação nas diversas áreas de informação a prestar	Sim	Foram efetuadas algumas formações internas e externas, focadas no aprimoramento do atendimento, mitigando o risco de desatualização dos colaboradores:	Sessões de formação destinadas a fortalecer o conhecimento e o acompanhamento de processos nas áreas do comércio, turismo, empreendedorismo, entre outras.
	Favorecimento no atendimento presencial	Fr	Cumprimento das regras de atendimento, conforme legislação em vigor	Sim	O atendimento é realizado de forma sequencial, seguindo a ordem de chegada, dando especial atenção ao atendimento prioritário, conforme estipulado na legislação em vigor.	
Promover a participação dos cidadãos na gestão municipal	Conflito de interesses	Fr	Formação/sensibilização para a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos colaboradores	Sim	Contínua capacitação e consciencialização dos recursos humanos afetos à UGP na área da ética, conduta profissional, direitos e responsabilidades.	
			Declaração de inexistência de conflitos	Sim	Reforço da sensibilização dos funcionários afetos à UGP aquando da assinatura das declarações de compromisso de inexistência de conflito de interesse.	
Elaboração e implementação do Orçamento Participativo	Não cumprimento do Regulamento e das Normas de Participação	Fr	Desenvolvimento de uma checklist com indicação das regras e princípios a cumprir	Sim	Os checklist desenvolvidos pela UAIE contêm as regras e princípios os quais foram cumpridos de forma integral. O Regulamento Municipal do Orçamento Participativo (765/2024), As Normas de Participação e a Ficha de Análise Técnica e respetiva checklist incluem os critérios a cumprir pelos participantes e pelos serviços camarários.	
			Definição de critérios objetivos, claros e quantificáveis	Sim	Os Regulamentos Municipais elaborados e as Normas de Participação para as iniciativas desenvolvidas pela UAIE contêm as regras e princípios as quais foram cumpridos de forma	Clarificação dos critérios para as próximas edições do OPF



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
					integral. Maior eficiência na aplicação do OPF, garantindo a viabilidade das propostas apresentadas.	
Proteção de Dados Pessoais	Acesso e divulgação indevida de dados pessoais	Fr	Controlar o acesso a dados pessoais	Sim	O acesso aos dados pessoais está a ser rigorosamente controlado para garantir a sua segurança.	
			Cumprimento do RGPD	Sim	A normas do RGPD estão a ser cumpridas de forma rigorosa, assegurando a proteção dos dados e a privacidade dos titulares	
	Não comunicação de incidentes ao EPD	Mod	Formação e sensibilização para o RGPD	Sim	A formação e sensibilização para o RGPD têm garantido a proteção dos dados e a privacidade dos titulares,	
Avaliação de desempenho dos colaboradores	Discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores	Fr	Harmonização na definição dos objetivos	Sim	Promover as boas práticas aquando da formulação dos objetivos dos colaboradores, fomentando a clarificação e uma harmonização de critérios e/ou procedimentos ao estabelecer indicadores de medida, relacionados com o desenvolvimento da atividade do serviço.	
Contratação Pública	Critérios de seleção e qualificação de fornecedores	Mod	Identificar os critérios necessários para a seleção de fornecedores	Sim	A adjudicação é feita segundo o critério da proposta economicamente mais vantajosa tendo em conta o preço mais baixo. Criação de checklist de fornecedores contendo o registo da qualidade dos produtos e/ou serviços e se houve atrasos na entrega.	
	Conflito de interesses	Fr	Declaração de inexistência de conflito	Sim	Assinatura de declaração de inexistência de conflitos nos procedimentos concursais.	
Prevenção de Corrupção	Não Cumprimento do CC	Mod	Assegurar o cumprimento do CC	Sim	Sensibilização do código de conduta, por parte da Diretora, junto dos seus colaboradores.	
			Formação e sensibilização para o CC	Não	Não foi possível participar em ações de formação e sensibilização no âmbito do CC.	
	Falta de monitorização do PRR	Mod	Assegurar a execução do PPR	Sim	Auscultados todos os serviços relativamente ao grau de implementação das medidas de prevenção e mitigação dos riscos procedeu-se à validação do status de execução das respetivas medidas de prevenção, incluindo contributos. Os resultados encontram-se vertido no presente relatório anual.	
			Formação e sensibilização para o PPR	Não	Não foi possível participar em ações de formação e sensibilização no âmbito do PPR.	

## 1.6 — Unidade Orgânica - Departamento de Fundos, Parcerias e Consórcios (DFPC)

Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
Elaborar candidaturas a Programas regionais, nacionais, europeus e internacionais e acompanhamento da respetiva execução	Apresentação de candidaturas extemporâneas	Mín	Divulgação atempada dos Programas abertos a candidatura a todos Departamentos do Município.	Sim	As candidaturas de todos os projetos, cujo o Município tinha intenção de se candidatar, foram submetidos dentro dos prazos previsto nos respetivos avisos.	
			As candidaturas antes de serem submetidas terão que ser validadas pelo Executivo	Sim	As candidaturas submetidas foram validadas pelo superior hierárquico.	
	Deficiente identificação das necessidades ou fundamentação das candidaturas	Fr	Ações de sensibilização para a elaboração de candidaturas	Sim	As candidaturas foram apresentadas com todos os elementos necessários.	
			Levantamento das necessidades dos vários Departamentos tendo em conta os Programas disponíveis	Sim	As necessidades identificadas pelos departamentos foram trabalhadas e apresentadas candidaturas a financiamento nos programas e avisos disponíveis.	
Incumprimento nos prazos de resposta às entidades financiadoras	Fr	Monitorização e acompanhamento sistemático, em articulação com os vários Departamentos, para o cumprimento dos prazos	Sim	Todos os pedidos de elementos/ informações foram apresentados nos prazos dados		
Avaliação de desempenho dos colaboradores	Discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores	Fr	Harmonização na definição dos objetivos estabelecidos	Sim	Os objetivos foram definidos de forma objetiva e Harmonizada.	
Proteção de Dados Pessoais	Acesso indevido aos dados pessoais	Mod	Acesso restrito e limitado a dados pessoais	Sim	Não se verificou qualquer risco	
			Acesso ao computador através de password	Sim	Todos os colaboradores têm password pessoal e intransmissível	
			Cumprimento do RGPD	Sim	Não se verificou qualquer incumprimento	
	Não comunicação de incidentes de violação de dados ao EPD	Mod	Cumprimento do procedimento / política de violação de dados	Sim	Não existiram violações de dados	
			Formação e sensibilização para o RGPD	Sim	Foram frequentadas ações de formação	
Prevenção da Corrupção	Não Cumprimento do CC	Mod	Assegurar o cumprimento do CC	Sim	Foram seguidas as premissas do código de ética do município	
			Formação e sensibilização para o CC	Não	Não existiu qualquer formação, mas estamos sensibilizados, uma vez que é já uma premissa dos programas de financiamento, a existência e cumprimento do código de conduta.	Frequentar ações de formação



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
	Falta de monitorização do PPR	Mod	Assegurar a execução das medidas preventivas do PPR	Sim	Não existiu qualquer violação do PPR	
			Formação e sensibilização para o PPR	Não	Não existiu disponibilidade para a frequência de ações de formação nas datas das mesmas.	Frequentar ações de formação

## 2 — Direção Municipal de Gestão Urbana

### 2.1 — Unidade Orgânica - Departamento de Mobilidade, Infraestruturas e Equipamentos (DMIE)

#### 2.1.1 — Divisão de Estudos e Projetos

#### 2.1.2 — Divisão de Arruamentos e Espaço Público Municipal

#### 2.1.3 — Divisão de Edifícios e Equipamentos

#### 2.1.4 — Divisão de Mobilidade e Trânsito

#### 2.1.5 — Divisão de Gestão de Frota

Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
Gestão Administrativa	Insuficiência/ausência de imparcialidade na elaboração de informações/pareceres/emissão de licenças	Mod	Fundamentação sustentada das propostas	Sim	Permitir melhor esclarecimento para as tomadas de decisão dos superiores hierárquicos e executivo	
			Implementação de regras de rotatividade dos responsáveis	Sim	Permitir um melhor discernimento e aperfeiçoamento na elaboração de dos documentos	
			Declaração de inexistência de conflito de interesses	Sim	Permitir uma melhor consciencialização do interesse público suprimindo qualquer interesse particular	
			Formar/sensibilizar e responsabilizar a generalidade os para o CC	Não	Não se dispõe de meios logísticos para o efeito ao nível do Departamento	Enquadrar estas ações a um nível geral abrangendo todo o Município com recurso a entidades/serviços especializados neste domínio
	Extravio de documentação e ausência de metodologias e regras de arquivamento	Fr	Utilização de sistema de gestão documental	Sim	O recurso às ferramentas digitais já existentes ao nível geral do Município já impossibilita o extravio da documentação permitindo um melhor arquivamento processual	



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
			Digitalização de documentos	Sim	Permitir uma maior capacidade de arquivamento e acesso rápido á documentação	
	Descriminação no atendimento ao público	Fr	Sensibilização para o cumprimento do CC	Sim	Permitir melhorar as relações externas do Município com os utentes	
Elaboração de projetos e procedimentos de contratação	Possibilidade de divulgação da informação a potenciais interessados	Mod	Fazer segmentação do trabalho pelos vários técnicos intervenientes fazendo-se supervisão das tarefas	Sim	Contribuir para um melhor controlo e qualidade final dos projetos	
			Promover uma cultura de responsabilidade e de observação das regras éticas e deontológicas da profissão	Sim	Incutir um melhor exercício profissional primando pela aplicação das regras éticas e deontológicas próprias dos técnicos	
	Existência de elementos no procedimento de contratação que se possam relevar menos objetivos beneficiando entidades concorrentes	Mod	Assegurar que a elaboração das peças do procedimento sejam objetivas	Sim	Evita o suscitar de dúvidas e pedidos de esclarecimentos nos procedimentos concursais	
			Assegurar que a coordenação do projeto é sempre executada por mais do que um técnico e chefia	Sim	Proporcionar a revisão continuada do projeto evitando erros e/ou omissões	
			Sempre que possível optar pelo concurso público em detrimento da consulta prévia	Sim	Permitir uma maior concorrência de mercado, muito embora nos caso do recursos a consultas prévias seja procurado sempre uma abrangência superior á exigida pelo CCP	
			Garantir que os critérios de adjudicação são claros e não discriminatórios	Sim	Evitar a subjetividade dos critérios da adjudicação, uniformizando a utilização do critério monofactor, da proposta de preço mais baixo	
Coordenação e fiscalização de empreitadas	Alteração das condições previstas no projeto em benefício da entidade executante	Mod	Sempre que se verifique necessidade de alguma alteração de projeto a entidade executante deverá previamente proceder ao envio do respetivo pedido para aprovação superior	Sim	Procurar uma avaliação conjugada e ideal com os técnicos envolvidos e executivo	
	Aprovação de materiais não equivalentes aos previstos	Mod	Obrigaçao do empreiteiro fazer o pedido de aprovação de materiais e equipamentos (PAME) tendo que provar a sua equivalência quando diferente do previsto	Sim	Ter a melhor garantia da qualidade da obra, sem adular o projeto	



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
			Análise e verificação das PAMEs por técnicos e chefia	Sim	Permitir um maior rigor técnico conjugado entre os intervenientes de modo a um melhor resultado final	
	Insuficiente ou incorreta fundamentação de trabalhos complementares ou a possibilidade desses trabalhos ultrapassarem os montantes legalmente definidos	Mod	Trabalhos complementares deverão ser sempre objeto de fundamentação adequada e verificada a “natureza imprevista” da circunstância que motivou os trabalhos analisando-se tanto os aspetos técnicos como os jurídicos	Sim	Permitir encontrar duma forma conjugada e interdepartamental técnico/jurídica as melhores e mais adequadas justificações dentro da legalidade prevista no CCP.	
Gestão de obras por administração direta	Discricionariedade na escolha dos fornecedores de bens e serviços	Mod	Fundamentação sustentada das escolhas propostas com definição de critérios objetivos para as ações ou fornecimentos pretendidos	Sim	Permitir um melhor discernimento e aperfeiçoamento na escolha dos fornecedores	
	Possibilidade de desvio e apropriação de materiais	Mod	Conferência em folha de obra dos trabalhos realizados e dos materiais aplicados	Sim	Permitir um controlo efetivo dos gastos nas obras por administração direta.	
Gestão do parque de máquinas e viaturas/oficinas	Discricionariedade na escolha dos fornecedores de bens e serviços	EI	Fundamentação sustentada das escolhas propostas com definição de critérios objetivos para as ações ou fornecimentos pretendidos	Sim	Permitir uma maior transparência e objetividade nas aquisições efetuadas	
			Implementar tanto quanto possível, o recurso a concursos públicos para as aquisições quer de viaturas, peças e/ou prestações para manutenções preventivas e corretivas em detrimento dos procedimentos por ajuste direto ou consulta prévia	Sim	Permitir uma redução de custos, menor quantidade de documentação e burocracia e cumprimento da legislação em vigor	
	Utilização indevida de viaturas e máquinas	Mod	Implementar sistemas de geolocalização e sua monitorização	Sim	Permitir um maior controle na gestão das viaturas	
			Criação dum regulamento de utilização de viaturas e máquinas municipais	Não	Não se dispõe ainda de disponibilidade e recursos técnico/ jurídicos necessários para o efeito	Encontrar eventuais modelos já utilizados noutras municípios a serem adaptados
	Afetação indevida de viaturas e/ou não satisfação das necessidades existentes	Mod	Análise prévia das afetações de cada unidade orgânica com verificação de Km’s percorridos e períodos horários de	Não	Permitir maximizar a utilização das viaturas e equipamentos trocando-as de serviços e/ou motoristas, não estando implementada em virtude da informação	Medida a ser eventualmente suprimida



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
			utilização de modo a implementar uma efetiva gestão de frota		apesar de estar centralizada carece da difícil anuência de todos os Departamentos e serviços.	
Avaliação de desempenho dos colaboradores	Favorecimento de um trabalhador em detrimento de outro	Fr	Harmonização na definição dos objetivos estabelecidos de forma a haver equidade no tratamento das avaliações	Sim	Permitir uma maior aproximação e conhecimento dos quadros de pessoal do Departamento	
Prevenção da Corrupção	Não cumprimento do CC	Mod	Assegurar o cumprimento do CC	Sim	Permitir a consciencialização do pessoal do quadro afeto ao Departamento para as condutas próprias do exercício da função pública	Enquadrar estas ações a um nível geral abrangendo todo o Município com recurso a entidades/serviços especializados neste domínio
			Formação e sensibilização para o CC	Não	Não se dispõe de meios logísticos para o efeito ao nível do Departamento	
	Falta de monitorização do PPR	Mod	Assegurar a execução das medidas preventivas do PPR	Sim	Permitir a consciencialização do pessoal do quadro afeto ao Departamento para os problemas e consequências associadas á corrupção e infrações conexas	Enquadrar estas ações a um nível geral abrangendo todo o Município com recurso a entidades/serviços especializados neste domínio
			Formação e sensibilização para o PPR	Não	Não se dispõe de meios logísticos para o efeito ao nível do Departamento	
Proteção de Dados Pessoais	Acesso indevido aos dados pessoais	Mod	Acesso restrito e limitado a dados pessoais	Sim	Assegurar a não divulgação de dados pessoais a terceiros	
			Acesso ao computador através de password	Sim	Assegurar o controlo e inviolabilidade da informação contida nos computadores dos serviços	
			Cumprimento do RGPD	Sim	Assegurar o cumprimento da legislação existente neste domínio para a proteção dos dados pessoais	
	Não comunicação de incidentes de violação de dados ao EPD	Mod	Formação e sensibilização para o RGPD	Sim	Melhor conhecimento e consciencialização para as exigências do RGPD	



## 2.2 — Unidade Orgânica - Departamento de Planeamento e Ordenamento (DPO)

### 2.2.1 — Divisão de Planeamento Estratégico

### 2.2.2 — Divisão de Informação Geográfica

### 2.2.3 — Divisão de Gestão de Espaços Públicos e Publicidade

Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
Coordenar e desenvolver estudos/planos de ordenamento de território	Violação do sigilo e acesso indevido aos dados classificados	Mod	Monitorização regular do histórico de acessos a documentos classificados	Sim	Contribui para a minimização dos riscos de violação do sigilo e acesso indevido aos dados classificados	
			Permissão de acessos reduzida apenas aos colaboradores que trabalhem diretamente no projeto	Sim	Contribui para a minimização dos riscos de violação do sigilo e acesso indevido aos dados classificados	
	Ausência de independência, imparcialidade, rigor e confidencialidade na elaboração dos instrumentos de gestão territorial	Mod	Definição de critérios, procedimentos e objetivos claros e transparentes	Sim	Contribui para o aumento da independência, imparcialidade, rigor e confidencialidade na elaboração dos instrumentos de gestão territorial	
			Metodologia baseada em estudos-casos e casos de boas práticas internacionais	Sim	Contribui para o aumento da independência, imparcialidade, rigor e confidencialidade na elaboração dos instrumentos de gestão territorial	
			Declaração de inexistência de conflitos	Sim	Contribui para o aumento da independência, imparcialidade, rigor e confidencialidade na elaboração dos instrumentos de gestão territorial	
	Desarticulação com outros intervenientes ao nível de tempo de elaboração e decisão	Fr	Acompanhamento rigoroso de planos e projetos com prazos bem definidos atempadamente	Sim	Contribui para o cumprimento dos prazos	
Não execução dos prazos definidos por lei	Mod	Criação de uma equipa para monitorização, coordenação e acompanhamento das ações	Sim	Contribui para o cumprimento dos prazos		



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
	Não concretização do acompanhamento necessário	<b>Mod</b>	Contratação/afetação de técnicos com formação especializada	Sim	Contribui para o cumprimento das tarefas	
	Extravio de documentação	<b>Mod</b>	Arquivo e digitalização dos documentos e inserção no Sistema de Gestão Documental	Sim	Contribui para uma gestão processual eficiente	
Emissão de pareceres e informações	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	<b>Mod</b>	Elaboração de pareceres seguindo parâmetros urbanísticos e legais. Quando se justifique, solicitar pareceres externos	Sim	Contribui para os bons princípios na emissão de pareceres e informações	
			Declaração de inexistência de conflitos	Sim	Contribui para os bons princípios na emissão de pareceres e informações	
			Sensibilização para o disposto CC da CMF	Sim	Contribui para os bons princípios na emissão de pareceres e informações	
	Burocracia e morosidade dos procedimentos	<b>Mod</b>	Criação de um sistema, na aplicação informática, de justificação e alerta automático quanto ao cumprimento de prazo	Sim	Contribui para os bons princípios na emissão de pareceres e informações	
	Prestação de informação inadequada ou errada aos requerentes	<b>Mod</b>	Manual de boas práticas e formação	Sim	Contribui para os bons princípios na emissão de pareceres e informações	
Contratação Pública	Garantir o cumprimento das peças do procedimento	<b>Mod</b>	Manual de boas práticas e formação	Sim	Contribui para uma boa gestão dos procedimentos em curso	
			Declaração de inexistência de conflitos	Sim	Contribui para uma boa gestão dos procedimentos em curso	
Avaliação de desempenho dos colaboradores	Discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores	<b>Mod</b>	Sensibilização para o disposto no CC da CMF	Sim	Contribui para uma avaliação justa e representativa das funções desempenhadas pelos colaboradores	
Gestão do sistema de informação geográfica do Município	Disponibilização da informação geográfica através de serviços (WMS, WFS, WCS e WMTS)	<b>Fr</b>	Criação de webservices (WMS; WFS; WCS; WMTS)	Sim	Contribuiu para a segurança da informação disponibilizada	
	FNC.City Lab – Recolha e integração de dados de diversas fontes (sensores, SIG, BD municipais e INE, entre outras)	<b>Mod</b>	Assegurar a interoperabilidade das plataformas CMF e desenvolvimento de soluções para os desafios do Funchal	Sim	Em desenvolvimento	
Propor e colaborar na elaboração ou alteração dos regulamentos municipais relativos aos horários de funcionamento, ocupação da via pública e publicidade	Instrução do processo para decisão e acompanhamento dos prazos da análise processual	<b>Mod</b>	Formulário com maior especificação da listagem de documentos instrutórios	Sim	Em implementação	



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
Promover a liquidação de taxas e outras receitas municipais	Deficiente cobrança das dívidas decorrentes de processos de taxas e licenças	Mod	Emissão de mapas de controlo da receita trimestral	Sim	Contribui para o cumprimento de todos os parâmetros processuais	
			Envio de certidão de dívida para a AT	Sim	Contribui para o cumprimento de todos os parâmetros processuais	
			Emissão do pagamento de fatura em dívida	Sim	Contribui para o cumprimento de todos os parâmetros processuais	
	Controlo da emissão de receita a cobrar	Mod	Regulamento geral das taxas e outras licenças municipais	Sim	Contribui para um controlo rigoroso das receitas	
			Sensibilização para o correto uso da tabela de taxas e licenças	Sim	Contribui para um controlo rigoroso das receitas	
			Elaboração do Regulamento da Ocupação do Espaço Público e Publicidade	Sim	Está em desenvolvimento uma proposta de regulamento	



## 2.3 — Unidade Orgânica - Departamento de Urbanismo (DU)

### 2.3.1 — Divisão Administrativa de Gestão Urbanística

### 2.3.2 — Divisão de Análise de Projetos e Condicionamentos

### 2.3.3 — Divisão de Gestão Urbanística — Zona Este

### 2.3.4 — Divisão de Gestão Urbanística — Zona Oeste

### 2.3.5 — Gabinete Técnico das Zonas Altas

### 2.3.6 — Divisão de Reabilitação Urbana

### 2.3.7 — Divisão de Assessoria Jurídica do Urbanismo

Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
Coordenação da gestão das UO do Departamento	Incumprimento de prazos	EI	Definição de alertas no sistema informático	Sim	Está configurado na aplicação informática	
			Redefinição de procedimentos	Sim	Fluxos definidos e aprovados	
	Adoção diferenciada de critérios para situações idênticas	EI	Fixar um padrão de análise com critérios objetivos	Sim	Decorre do RJUE e demais regulamentação	
			Sensibilizar para o CC	Sim	Não houve oportunidade para a promoção e frequência de ações nesta temática	
Garantia da organização processual	Instrução deficiente dos processos	Fr	Formulários, com maior especificação da listagem de documentos instrutórios	Sim	Templetes definidos no sistema informático	
	Ausência de metodologias e regras de organização processual	Mod	Definição de metodologia de arquivamento	Sim	Decorre dos regulamentos arquivísticos	
	Extravio de documentos	Mod	Verificação diária de toda a documentação de trabalho	Sim	É uma rotina permanente	
			Responsabilização/ sensibilização dos coordenadores	Sim	São permanentes os alertas verbais	
			Digitalização dos documentos e inserção no Sistema de Gestão Documental	Sim	Rotina implementada	



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar	
	Lapso no cálculo das taxas	Mod	Verificação por amostragem do cálculo efetuado	Sim	Todos os cálculos são confirmados		
			Registo de documentos com cálculos efetuados	Sim	São registados e inseridos em processos		
Isenção ou redução de impostos e taxas	Violação do princípio da imparcialidade	Mod	Adoção da declaração de inexistência de conflitos de interesses	Não	Portaria nº 185/2024/1, de 14 de agosto, só entra em vigor a 14 de agosto 2025 (Portaria 38/2025/1, de 14 de fevereiro)		
			Checklist de análise / formação legislativa	Sim	Existe a lista fixada em portaria		
Atendimento ao Público	Discriminação no atendimento	Mod	Sensibilização para o CC	Não	Não houve oportunidade para a promoção e frequência de ações nesta temática		
Efetuar as medições necessárias para emissão dos títulos	Lapso no cálculo das medidas	Mod	Verificação, por amostragem, das medições efetuadas	Sim	Todas as medições são apuradas no DAPC e verificadas pelo Gestor		
			Criação de ficha que garante uniformidade no seu cálculo	Sim	Criada e aprovado superiormente, em uso		
Emissão de pareceres	Conflito de interesses	Mod	Declaração de inexistência de conflito de interesses	Não	Portaria nº 185/2024/1, de 14 de agosto, só entra em vigor a 14 de agosto 2025 (Portaria 38/2025/1, de 14 de fevereiro)		
			Cumprimento do CC	Não	Todos têm conhecimento e não foram detetadas violações.		
			Rotatividade dos intervenientes	Sim	A designação dos gestores é aleatória		
			Criação de formulários, com normalização dos conteúdos e documentos instrutórios	Sim	Templetes definidos no sistema informático		
	Não cumprimento das normas legais e regulamentares	Mod	Formação / Sensibilização	Não	Não houve oportunidade para a promoção e frequência de ações nesta temática		
	Priorização indevida da análise	Fr	Análise dos processos de forma sequencial de entrada, por tipo de processo	Sim	Análise efetuada cronologicamente		
	Incumprimento de prazos	Mod	Definição de alertas no sistema informático	Sim	Os prazos são parametrizados		
Prestação de informação aos munícipes sobre questões legais e técnicas para instrução dos processos	Prestar informação incorreta / inadequada aos munícipes	Mod	Acumulação de funções por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos processos sem autorização superior	Mod	Sensibilização para o CC	Sim	Não houve oportunidade para a promoção e frequência de ações nesta temática
			Responsabilização/ sensibilização dos técnicos	Sim	Alertas permanentes, incluindo o atendimento		
			Ações de formação	Não	Não houve oportunidade para a promoção e frequência de ações nesta temática		



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
Apoio aos munícipes carenciados na elaboração de projetos de habitação	Conflito de interesses	Mod	Declaração de inexistência de conflito de interesses	Não	Portaria nº 185/2024/1, de 14 de agosto, só entra em vigor a 14 de agosto 2025 (Portaria 38/2025/1, de 14 de fevereiro)	
			Cumprimento do CC	Sim	Todos têm conhecimento e não foram detetadas violações.	
			Rotatividade dos intervenientes	Sim	A designação dos gestores é aleatória no GTZA	
	Existência de erros, omissões ou ambiguidades nos projetos.	Mod	Análise interna de todos os projetos	Sim	Todos os pedidos são apreciados no GTZA	
			Responsabilização / envolvimento dos intervenientes	Sim	Os munícipes são envolvidos no procedimento	
	Incumprimento de normas na elaboração de projetos aos carenciados	Fr	Cumprimento do Regulamento	Sim	Aprovado em regulamento as normas	
Elaboração de uma checklist			Sim	Assegurado, caso a caso, no GTZA		
Gestão dos processos de reabilitação urbana em áreas públicas	Conflito de interesses	Mod	Declaração de inexistência de conflito de interesses	Não	Portaria nº 185/2024/1, de 14 de agosto, só entra em vigor a 14 de agosto 2025 (Portaria 38/2025/1, de 14 de fevereiro)	
			Cumprimento do CC	Sim	Não houve oportunidade para a promoção e frequência de ações nesta temática	
			Rotatividade dos intervenientes	Sim	A designação dos gestores é aleatória	
	Não disponibilização de informação útil, em tempo oportuno	Fr	Privilegiar a disponibilização de informação no site institucional	Sim	O site é permanentemente atualizado	
Não divulgação dos relatórios de análise ao edificado existente	Fr	Definição de critérios e procedimentos claros e objetivos para que não haja ambiguidade na sua interpretação	Sim	DL nº 266 - B/2012, de 31 de dezembro		
Instrução dos procedimentos de classificação de imóveis como património	Favorecimento dos proprietários nas decisões de classificação de imóveis	Mod	Transparência nos processos internos com envolvimento de mais que uma pessoa	Sim	São envolvidos todos os técnicos do DRU	
			Pedir parecer a entidade externa	Sim	Parecer da DRC	
Utilização de critérios e objetivos na gestão de operações		Fr	Definição de critérios e objetivos claros	Sim	Adoção de modelo tipificado	
Avaliação de desempenho dos colaboradores	Incumprimento de prazos no processo avaliativo	Mod	Cumprimento do planeamento e cronograma legal	Sim	Decorre da legislação aplicável	
			Discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores	Fr	Harmonização na definição dos objetivos estabelecidos	Sim
Proteção de Dados Pessoais	Acesso indevido aos dados pessoais	Mod			Acesso restrito e limitado a dados pessoais	Sim
			Acesso ao computador através de password	Sim	Cada utilizador tem suas credenciais	
			Cumprimento do RGPD	Sim	Sempre	



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
	Não comunicação de incidentes de violação de dados ao EPD	Mod	Cumprimento do procedimento / política de violação de dados	Sim	São sempre cumpridos	
			Formação e sensibilização para o RGPD	Sim	Não houve oportunidade para a promoção e frequência de ações nesta temática	
Prevenção da Corrupção	Não Cumprimento do CC	Mod	Assegurar o cumprimento do CC	Sim	Não houve oportunidade para a promoção e frequência de ações nesta temática	
			Formação e sensibilização para o CC	Sim	Não houve oportunidade para a promoção e frequência de ações nesta temática	
	Falta de monitorização do PPR	Mod	Assegurar a execução das medidas preventivas do PPR	Sim	Monitorizado anualmente	
			Formação e sensibilização para o PPR	Sim	Não houve oportunidade para a promoção e frequência de ações nesta temática	



## 2.4 — Unidade Orgânica - Departamento de Fiscalização (DF)

### 2.4.1 — Divisão de Fiscalização Municipal

### 2.4.2 — Divisão de Fiscalização Urbanística

### 2.4.3 — Divisão de Fiscalização Ambiental

Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
Fiscalização das leis, regulamentos, posturas municipais e demais disposições legais, no âmbito das competências do município	Elaboração extemporânea das decisões	Mod	Monitorização dos prazos	Sim	Esta é uma medida de monitorização diária, levada a cabo pela chefia, aquando da emissão dos despachos inerentes à tramitação regular dos processos.	
	Recebimento de gratificações	Mod	Ações de sensibilização no âmbito do CC	Não	Medida a levar a cabo ao longo do primeiro semestre do corrente ano, com base num programa de formação em elaboração e sujeito a aprovação superior. Pretende-se que a concretização do referido programa de sensibilização possa abranger os novos Fiscais, que em breve irão iniciar funções no Departamento de Fiscalização. Estes serviços darão conta da programação superiormente autorizada e que se espera implementada ao longo do primeiro semestre de 2025.	
	Conflito de interesse	Fr	Promover a rotatividade da distribuição de processos por freguesia	Sim	Esta é uma medida já implementada pela direção no ano transato e que por revelar-se positiva, mantém-se.	
	Falta de imparcialidade nas vistorias administrativas	Mod	Ações de sensibilização no âmbito do CC	Não	Medida a levar a cabo ao longo do primeiro semestre do corrente ano, com base num programa de formação em elaboração e sujeito a aprovação superior. Pretende-se que a concretização do referido programa de sensibilização possa abranger os novos Fiscais, que em breve irão iniciar funções no Departamento de Fiscalização. Estes serviços darão conta da programação superiormente autorizada e que se espera implementada ao longo do primeiro semestre de 2025.	
Atendimento ao Público	Discriminação no atendimento	Mod	Sensibilização para as boas práticas no atendimento ao público	Sim	Esta é uma ação de sensibilização praticamente diária, através do contacto direto com os colaboradores que lidam com o público, sempre numa lógica pedagógica e de boa conduta.	
Avaliação de desempenho dos colaboradores	Discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores	Fr	Harmonização na definição dos objetivos estabelecidos	Sim	Esta é uma medida adotada pela chefia, inerente ao próprio processo de preparação da avaliação dos colaboradores, no âmbito do SIADAP.	



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
Proteção de Dados Pessoais	Acesso indevido a dados pessoais	Mod	Cumprimento do RGPD	Sim	Estes serviços cumprem com o RGPD, designadamente, ao não facultar dados pessoais dos munícipes, por vezes solicitados por serviços internos e entidades terceiras.	
			Ações de sensibilização para o RGPD	Não	Medida a levar a cabo ao longo do primeiro semestre do corrente ano, com base num programa de formação em elaboração e sujeito a aprovação superior. Pretende-se que a concretização do referido programa de sensibilização possa abranger os novos Fiscais, que em breve irão iniciar funções no Departamento de Fiscalização. Estes serviços darão conta da programação superiormente autorizada e que se espera implementada ao longo do primeiro semestre de 2025.	
			Acesso ao computador através da password	Sim	Esta é um medida adotada desde sempre por este serviço, no quadro das políticas de segurança implementadas pelos serviços informáticos do município.	
Prevenção da Corrupção	Falta de monitorização do PPR	Mod	Assegurar a execução das medidas preventivas do PPR	Sim	Esta é uma medida que tem vindo a ser concretizada com a avaliação regular do próprio PPRCIC e conta com o acompanhamento e monitorização da própria Unidade de Auditoria Interna do município.	
			Ações de sensibilização para o PPR	Não	Medida a levar a cabo ao longo do primeiro semestre do corrente ano, com base num programa de formação em elaboração e sujeito a aprovação superior. Pretende-se que a concretização do referido programa de sensibilização possa abranger os novos Fiscais, que em breve irão iniciar funções no Departamento de Fiscalização. Estes serviços darão conta da programação superiormente autorizada e que se espera implementada ao longo do primeiro semestre de 2025.	



## 2.5 — Unidade Orgânica - Departamento de Ambiente (DA)

### 2.5.1 — Divisão de Remoção de Resíduos

### 2.5.2 — Unidade de Estação de Transferência e Triagem de Resíduos

### 2.5.3 — Divisão de Limpeza Urbana

### 2.5.4 — Divisão de Inovação e Planeamento

### 2.5.5 — Unidade de Sensibilização Ambiental

Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
Promover Campanhas de Sensibilização Ambiental	Campanha direcionada ao mesmo público-alvo	Mín	Programa Municipal de Sensibilização Ambiental	Sim	Implementação na integra do Programa Municipal de Sensibilização Ambiental	
Gestão do serviço de remoção de resíduos	Comportamento com dolo na recolha de Resíduos Sólidos	Mod	Monitorização e controlo da forma de atuação dos trabalhadores	Sim	Relatórios de assiduidade	
			Análise de eventuais reclamações	Sim	Registos do FunchalAlerta, e-mails e atendimentos ao balcão	
	Recebimento de gratificações	Mod	Ações de sensibilização para as normas do CC	Não	Serão agendadas sessões de sensibilização no início de 2025	
			Análise de eventuais reclamações	Sim	Não há registo de reclamações	
	Recolha de materiais não passíveis de serem recolhidos e/ou desvio de resíduos para proveito próprio	Fr	Ações de sensibilização para as normas do CC	Não	Serão agendadas sessões de sensibilização no início de 2025	
			Monitorização e controlo da forma de atuação dos trabalhadores por superior hierárquico	Sim	Não tem sido verificado pelo Superior Hierárquico	
			Análise de eventuais reclamações	Sim	Registos do FunchalAlerta, e-mails e atendimentos ao balcão	
	Incumprimento na aplicação da tabela de taxas, preços e outras receitas municipais	Mod	Criação de mecanismos de monitorização e acompanhamento regular das cobranças	Sim	A folhas de serviço correspondem aos agendamentos	
			Rotatividade das equipas de trabalho	Não	Falta de recursos humanos	
			Instalação de sistema GPS na viatura	Não	Aguardamos instalação do sistema	
Utilização indevida dos equipamentos mecânicos	Fr	Manuais de utilização de equipamentos/bens municipais	Sim	Atualizado		



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
		Fr	Instituir mecanismos de aferição da boa utilização dos equipamentos/bens	Sim	Verificação realizada pelo Superior Hierárquico	
			Elaboração de mapa com a data, hora, responsável pela utilização dos equipamentos e cruzamento com a informação relativa à tarefa	Sim	Preenchimento de Relatórios Auto	
	Pesagem incorreta dos resíduos à chegada à estação	Mod	Mapa de controlo mensal, evidenciando o tipo de resíduo, pesagem, data e origem	Sim	Balança com sistema informático	
	Intervalo temporal excessivo entre a execução do serviço de recolha e a emissão de faturação	Fr	Entrega diária dos talões para emissão de faturas	Sim	Verifica-se	
Validação das faturas pelo superior hierárquico			Sim	Confirmado		
Gestão do serviço de limpeza urbana	Recebimento de gratificações	Fr	Ações de sensibilização para as normas do CC	Não	Serão agendadas sessões de sensibilização no início de 2025	
			Análise de eventuais reclamações	Sim	Não há registo de reclamações	
	Comportamento com dolo na limpeza urbana	Mod	Monitorização e controlo da forma de atuação dos trabalhadores	Sim	Não tem sido verificado pelo Superior Hierárquico	
			Análise de eventuais reclamações	Sim	Registos do FunchalAlerta, e-mails e atendimentos ao balcão	
	Realização de serviços em espaços privados	Mín	Ações de sensibilização para as normas do CC	Não	Serão agendadas sessões de sensibilização no início de 2025	
			Análise de eventuais reclamações	Sim	Não há registo de reclamações	
Deficiente controlo das pragas urbanas	Fr	Monitorização e controlo da forma de atuação dos trabalhadores por superior hierárquico	Sim	Registos do FunchalAlerta, e-mails e atendimentos ao balcão		
Gestão e cadastro de todos os equipamentos e materiais	Deficiente controlo das pragas urbanas	Fr	Planeamento e calendarização das ações	Sim	Prestação de serviços para o cumprimento do Plano de Gestão de Pragas Urbanas	
	Informação disponibilizada escassa e com lapsos/erros	Fr	Sensibilização dos serviços técnicos para disponibilização de informação detalhada dos bens a cadastrar	Sim	Atualização mensal do cadastro	
	Deficiente controlo de entradas e saídas de equipamentos e materiais no stock	Fr	Atribuição de responsabilidades aos funcionários que gerem a entrada e saída dos materiais do armazém	Sim	Controlo diário de stock	
Registo do movimento de stock			Sim	Requisições e Notas de encomenda		
Emissão de pareceres	Deficiência de informação para emissão de pareceres	Mod	Aplicação do Regulamento Municipal	Sim	Parecer conforme o Regulamento Municipal	
	Conflito de interesses	Mod	Declaração de inexistência de conflito de interesses	Não	A verificar procedimento	



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
Avaliação de desempenho dos colaboradores	Favorecimento de um trabalhador em detrimento de outro	Fr	Definição clara dos objetivos	Sim	Fichas de avaliação SIADAP e reuniões dos trabalhadores com o avaliador	
Proteção de Dados Pessoais	Acesso indevido aos dados pessoais	Mod	Acesso restrito aos dados pessoais	Sim	Trabalhadores de gestão de recursos humanos	
	Divulgação de dados pessoais	Mod	Cumprimento do RGPD	Sim	Equipa de proteção de dados	
	Não comunicação de incidente de violação de dados pessoais ao EPD	Mod	Cumprimento do RGPD	Sim	Não se tem verificado	
Prevenção da Corrupção	Incumprimento do CC	Mod	Ações de sensibilização sobre o CC	Não	Serão agendadas sessões de sensibilização no início de 2025	
	Falta de monitorização do PPR	Mod	Implementação das medidas preventivas	Sim	Equipa de proteção de dados	
			Ações de sensibilização sobre o PPR	Não	Serão agendadas sessões de sensibilização no início de 2025	
Contratação de bens e serviços	Desadequação dos critérios de seleção e qualificação de fornecedores	Mod	Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores	Sim	Concursos públicos, consultas preliminares e pedidos de orçamento por e-mail no mínimo a 3 fornecedores	
			Identificação os critérios necessários para seleção de fornecedores	Sim	Caderno de Encargos e Programa de Concurso	
			Manter atualizados e em uso a lista de aquisições, requisitos e possíveis fornecedores	Sim	Histórico de requisições	
	Não aplicação do processo de avaliação a todos os fornecedores/parceiros da autarquia	Mod	Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores	Sim	Caderno de Encargos e Programa de Concurso	
			Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores	Sim	Caderno de Encargos e Programa de Concurso	
			Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores	Sim	Caderno de Encargos e Programa de Concurso	



## 2.6 — Unidade Orgânica - Departamento Águas do Funchal (DAF)

### 2.6.1 — Divisão de Planeamento, Controlo e Inovação

#### 2.6.1.1 — Unidade de Avaliação de Eficiência

### 2.6.2 — Divisão de Distribuição de Água

### 2.6.3 — Divisão de Águas Residuais Urbanas

### 2.6.4 — Divisão Comercial e Administrativa

Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
Contratação Pública (Aquisição de bens e serviços e empreitadas)	Insuficiente fundamentação das informações de abertura	Mod	Modelo de elaboração de propostas	Sim	Eficaz. Existem modelos base de elaboração de propostas, frequentemente revistos pelo jurista do serviço e pela DCP. Estes são os modelos iniciais utilizados por todos os colaboradores que preparam procedimentos de contratação.	
			Validação hierárquica superior e pela DCP	Sim	Eficaz. Todos os processos são revistos juridicamente pela DCP e validadas internamente pelo Diretor e, quando aplicável, pelo Chefe de Divisão.	
	Deficiente especificação técnica nos Cadernos de Encargos	Mod	Verificação das especificações técnicas a nível superior	Sim	Eficaz. As especificações técnicas são verificadas pelos Chefes de Divisão.	
			Revisão de projetos de complexidade superior por entidade independente	Sim	Eficaz. Os projetos cujo valor excede o limite legal, é revisto por entidade independente. Se o projeto for elaborado internamente, a revisão é feita por entidade exterior; se o projeto for elaborado por entidade externa, a sua revisão é feita internamente pelo serviço, caso exista competência técnica para o efeito	
	Favorecimento ou desfavorecimento de fornecedores e/ou empreiteiros	Mod	Preferência por procedimentos de concurso público em detrimento da consulta prévia e ajuste direto	Sim	Eficaz. Sempre que possível e exequível, os procedimentos têm sido lançados por Concurso Público (cinco dos nove procedimentos lançados em 2024)	



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
			Elaboração de cadernos de encargos rigorosos e exaustivos	Sim	Eficaz. Os cadernos de encargos, além da múltipla validação, são realizados de forma cada vez mais rigorosa, incluindo desenhos técnicos melhorados, revisão de projeto (quando aplicável) e análise de eventuais execuções anteriores para adequação dos mapas de quantidades.	
	Desadequação dos critérios de seleção e qualificação dos fornecedores	Mod	Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores	Sim	Carece de melhoria. Adicionalmente, em muitas situações, o número de fornecedores é (muito) limitado.	Revisão do procedimento de avaliação, para garantir maior celeridade na intervenção e avaliação contínua dos fornecedores
			Identificar os critérios necessários para a seleção de fornecedores	Sim	Eficaz. A seleção de fornecedores tem se revelado adequada.	
	Violação de legislação, no âmbito da Contratação Pública	Mod	Garantir o cumprimento da legislação em vigor	Sim	Eficaz. As múltiplas validações garantem o cumprimento da legislação em termos pré-contratuais, assegurando que todos os procedimentos e documentos estejam em conformidade com os regulamentos aplicáveis, minimizando riscos legais e promovendo a transparência.	
			Ações de formação e sessões de esclarecimento	Sim	Eficaz. A CMF tem disponibilizado diversas ações de formação nesta área.	
	Peças procedimentais com requisitos passíveis de privilegiar ou excluir determinadas entidades	Mod	Preferência por procedimentos de concurso público em detrimento da consulta prévia e ajuste direto	Sim	Eficaz. Sempre que possível e exequível, os procedimentos têm sido lançados por Concurso Público (cinco dos nove procedimentos lançados em 2024)	
	Conflito de interesses	Mod	Preenchimento da declaração de inexistência de conflito de interesses	Sim	Eficaz. A declaração é preenchida atempadamente.	
	Subjetividade dos critérios de avaliação das propostas	Mod	Preenchimento da declaração de inexistência de conflito de interesses	Sim	Eficaz. A declaração é preenchida atempadamente.	
			Formação e sensibilização sobre o CC	Sim	Carece de melhoria.	A divulgação sobre o código de conduta deveria ser centralizada, para posterior divulgação mais acertiva pelos trabalhadores de cada serviço



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
	Convite, em procedimentos de consulta prévia, de entidades relacionadas entre si	Mod	Verificação através da consulta às respetivas certidões permanentes	Sim	Eficaz. Não tem ocorrido convites a entidades relacionadas entre si.	
	Recurso ao ajuste direto baseado em critérios materiais com deficiente fundamentação	Mod	Fundamentação objetiva da informação de abertura, sujeita a validação hierárquica superior	Sim	Eficaz. Um ajuste direto em 2024, devidamente fundamentado e validado superiormente e pela DCP.	
	Deficiente Gestão pós-contratual de contratos públicos	EI	Autos de medição atempados	Sim	Eficaz. Os autos de medição dão realizados de forma atempada e rigorosa, sem atrasos significativos e envolvendo todas as partes intervenientes no processo.	
			Controlo de prazos através do cronograma de execução	Sim	Eficaz. Os prazos são controlados com base em cronogramas de execução.	
			Formação específica e extensa em gestão de contratos públicos	Não	Não foi disponibilizada a formação solicitada.	Reforçar o alerta sobre necessidades do serviço.
			Ações de formação no âmbito da Contratação Pública	Sim	Carece de melhoria.	Ações de formação de cariz mais prático e de maior duração.
	Deficiente apreciação das propostas	Fr	Análise da conformidade das propostas	Sim	Eficaz. As propostas têm sido analisadas de forma adequada, quer inicialmente, quer em termos de análise de reclamações.	
	Montante dos trabalhos complementares ultrapassarem os limites legais	Mod	Controlo através do Gestor de contrato	Sim	Eficaz. Os montantes são controlados adequadamente.	
Falta de verificação que certifique a qualidade e quantidade dos bens e serviços	Mod	Verificação que certifique as quantidades e a qualidade dos bens e serviços	Sim	Eficaz. As quantidades e qualidades dos bens e serviços são verificados e ocorre devolução de bens ou retificação dos serviços, quando são detetadas não conformidades.		
		Confirmação desta informação pelo dirigente máximo dos serviço	Sim	Eficaz. A informação é validada pelo Diretor de Serviços.		
Gestão Administrativa	Fr	Adoção de sistema de alertas	Sim	Eficaz. Presentemente todas as faturas bloqueadas são rastreadas e enviadas para Execução Fiscal antes do prazo de prescrição.		
		Gestão da dívida	Sim	Eficaz. Toda a gestão da dívida é efetuada em Ex Fiscal (interna e AT).		



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
	Extravio de documentos físicos e digitais	Mín	Software de gestão documental	Sim	Eficaz. A documentação circula via sistema de gestão documental (IDOK).	
	Inexistência ou inadequação de procedimentos administrativos	Mín	Criação e uniformização de procedimentos administrativos	Não	O processo é moroso e ainda está a ser implementado. Existem processos já uniformizados e outros em fase de criação.	A ser implementado durante 2025.
	Incumprimento dos prazos no procedimento administrativo e/ou atuação extemporânea	Mod	Criação de sistema de alertas	Não	O processo é moroso e depende da uniformização de processos.	A ser implementado durante 2025.
			Avaliação da conformidade legal	Sim	Eficaz. São solicitados pareceres jurídicos internos sempre que surgem dúvidas sobre legalidade.	
	Ineficiência de cobrança	Fr	Gestão da dívida por relevância cliente/valor	Sim	Eficaz. Estão implementados diversos procedimentos para cobrança de dívidas, atendendo, também, ao valor dessa dívida. Rastreio e tratamento de lista de devedores antes do envio dos pré avisos de suspensão do fornecimento.	
	Leituras incorretas	Mod	Rotatividade dos leitores por giro	Sim	Eficaz. É realizada rotação anual dos leitores. Acompanhamento aleatório dos Leitores por parte de um Fiscal.	
			Identificação dos locais com ausência de leitura e notificação do/a cliente para a realização da mesma	Sim	Eficaz. Os clientes são notificados, nomeadamente pelo próprio Leitor.	
			Disponibilização de diferentes formas de comunicação de leituras Gestão de anomalias	Sim	Eficaz. Estão disponibilizadas múltiplas formas de comunicação de leituras, nomeadamente presencial nos balcões de atendimento, telefone, CMFonline e via site.	
			Gestão de anomalias	Sim	Eficaz. Verificação dos livros de leitura pela fiscalização.	
	Emissão de notas de crédito sem aprovação	Fr	Autorização hierárquica superior antes da respetiva emissão	Sim	Eficaz. As notas de crédito são emitidas após autorização hierárquica superior.	
	Subfaturação	Mod	Monitorização mensal de leituras dos contadores de água dos grandes consumidores	Sim	Eficaz. As leituras dos consumos dos grandes consumidores são monitorizadas mensalmente. No caso dos cem maiores consumidores, essa monitorização é feita com uma frequência maior e de forma remota (medição e controlo de consumos feito por telemetria.).	
			Verificar periodicamente os consumos zero (consumidores	Sim	Eficaz. Os consumos zero são verificados periodicamente pelos leitores e reportados aos	



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
			com 3 ou mais meses de consumo a zero)		fiscais de leitura e consumo. Os consumos zero são verificados no local pela fiscalização.	
			Identificar, controlar e acompanhar periodicamente a substituição de contadores em fim de vida útil	Sim	Carece de melhoria.	Está a ser implementado um programa de substituição massiva de contadores
			Substituição programada de contadores	Sim	Carece de melhoria.	Em 2025, está em curso a aquisição de um número elevado de contadores que irão substituir contadores antigos.
			Análise de reclamações	Sim	Eficaz. Todas as reclamações registadas são tratadas e respondidas.	
Gestão Operacional/Fiscalização	Gestão deficiente das obras realizadas por administração direta	Mod	Conferência em folha de obra dos trabalhos realizados, dos trabalhadores envolvidos e dos materiais aplicados	Sim	Eficaz. As folhas de obra são conferidas, validadas e introduzidas no sistema SIG, garantindo a precisão e a integridade dos dados.	
			Software de gestão operacional	Não	Está a ser analisado o mercado e as necessidade do serviço, para posterior contratação pública.	A ser implementado durante 2025.
	Tratamento diferenciado de situações idênticas	Mod	Definição e uniformização de procedimentos	Sim	Eficaz. Existe uniformização da maioria dos procedimentos que possam ser tratadas de forma diferenciada, e têm sido corrigidas as situações onde sejam detetadas incoerências.	
	Não atuação em situação de irregularidades ou ilícitos tendo conhecimento dos factos	Mod	Formação e sensibilização sobre o CC	Sim	Carece de melhoria.	A divulgação sobre o código de conduta deveria ser centralizada, para posterior divulgação mais assertiva pelos trabalhadores de cada serviço
	Suborno para favorecimento em ações de fiscalização	Mod	Rotatividade de técnicos	Sim	Carece de melhoria.	É necessário reforçar o quadro de técnicos.
	Suspensão de fornecimento não efetuada no local por conluio	Fr	Acompanhamento aleatório das deslocações efetuadas para o corte	Sim	Eficaz. Existe acompanhamento aleatório dos cortes. Esses cortes também são validados posteriormente, para se verificar se se mantém, efetivamente, a interrupção do fornecimento de água.	
	Execução de ramais de ligação e/ou prolongamento(s) de rede(s)	Mod	Formação e sensibilização sobre o CC	Sim	Carece de melhoria.	A divulgação sobre o código de conduta deveria ser centralizada, para posterior



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
	sem autorização superior ou pagamento do/a cliente					divulgação mais assertiva pelos trabalhadores de cada serviço
	Falta de controlo de assiduidade	Mod	Controlo de assiduidade por superior hierárquico	Sim	Eficaz. A assiduidade, quando não é registada pelo relógio de ponto, é controlada por superior hierárquico através de folha de frequência.	
			Formação e sensibilização sobre o CC	Sim	Carece de melhoria.	A divulgação sobre o código de conduta deveria ser centralizada, para posterior divulgação mais assertiva pelos trabalhadores de cada serviço
	Utilização indevida de veículos e equipamentos	Mod	Controlo de viaturas (GPS, indicador de média de combustível de viaturas, Manual de utilização de viaturas, Registo por veículo/utilizador. Chaveiro controlado)	Sim	Eficaz. As viaturas são controladas quer pela DGF quer pelo serviço, através de metodologias diversas (e.g. relatório auto diário). Ocorreu reforço dos RH que desempenham tarefas de controlo.	
			Controlo através de mapas de registo do uso/deslocações dos equipamentos e viaturas	Sim	Eficaz. Existe controlo através de relatório auto diário.	
			Centralização do efetivo operacional (incluindo trabalhadores, equipamentos e viaturas)	Não	Ainda não foi encontrado um edifício que possa albergar todo o efetivo operacional.	Em estudo
Avaliação de desempenho dos colaboradores	Incumprimento de prazos no processo avaliativo	Mod	Cumprimento do planeamento e cronograma legal	Sim	Eficaz. Os prazos definidos pelo DRH foram e estão a ser cumpridos.	
	Discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores	Fr	Harmonização na definição dos objetivos estabelecidos	Sim	Eficaz. Existe articulação e coordenação transversal no Departamento sobre o estabelecimento de objetivos. Cumprimento das quotas estabelecidas.	
Proteção de Dados Pessoais	Acesso indevido aos dados pessoais	Mod	Acesso restrito e limitado a dados pessoais	Sim	Eficaz. Acesso à documentação pessoal apenas a quem necessita analisar o processo.	
			Acesso ao computador através de password	Sim	Eficaz. Procedimentos definidos e controlados pela DSI.	
			Cumprimento do RGPD	Sim	Eficaz. Em caso de necessidade é solicitado sempre apoio ao EPD do município.	
	Não realização de avaliações de impacto de atividades e/ou a sua não comunicação ao EPD	Mod	Identificação de situações em que seja necessário a avaliação de impacto em conjunto com o EPD	Sim	Eficaz. Não foram detetados "incidentes" e em caso de dúvida é pedido apoio ao EPD do município.	



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
	Não comunicação de incidentes de violação de dados ao EPD	Mod	Cumprimento do procedimento / política de violação de dados	Sim	Eficaz. Não foram detetados "incidentes" e em caso de dúvida é pedido apoio ao EPD do município.	
			Formação e sensibilização para o RGPD	Sim	Eficaz. Foram dadas ações de formação e não foram detetados casos de não comunicação de incidentes. O DAF integra um grupo de trabalho da APDA sobre RGPD, grupo este com reuniões online mensais.	
Prevenção da Corrupção	Não Cumprimento do CC	Mod	Assegurar o cumprimento do CC	Sim	Eficaz. O CC tem sido cumprido sem incidentes registados.	
			Formação e sensibilização para o CC	Sim	Carece de melhoria.	A divulgação sobre o código de conduta deveria ser centralizada, para posterior divulgação mais assertiva pelos trabalhadores de cada serviço
	Falta de monitorização do PPR	Mod	Assegurar a execução das medidas preventivas do PPR	Sim	Eficaz. As medidas foram executadas na sua grande maioria, sendo que as que ainda não foram executadas dependem de intervenções externas.	Reforçar os alertas para a necessidade de assegurar condições para o cumprimento das medidas.
			Formação e sensibilização para o PPR	Sim	Eficaz. Os trabalhadores têm sido sensibilizados para o PPR em contexto real de trabalho. Não foram detetadas falhas.	
Atendimento ao Público	Discriminação no atendimento	Fr	Sensibilização para o CC	Sim	Eficaz. Não foram detetadas situações de discriminação no atendimento. Não foram detetadas falhas.	
			Procedimentos de atendimento	Sim	Eficaz. O atendimento obedece a procedimentos genéricos definidos. Não foram detetadas falhas.	
			Gestão das equipas;	Sim	Eficaz. As equipas que executam atendimento são geridas de forma adequada. Não foram detetadas falhas.	
			Boa coordenação entre os elementos das equipas	Sim	Carece de melhoria, pois persistem algumas situações de interrupção da cadeia de tarefas.	A digitalização dos serviços operacionais deverá ser implementada em 2025, o que permitirá consolidar procedimentos e melhorar a articulação entre equipas.



## 2.7 — Unidade Orgânica - Departamento de Espaços Verdes e Ação Climática (DEVAC)

### 2.7.1 — Divisão de Jardins e Espaços Verdes Urbanos

### 2.7.2 — Divisão de Cemitérios

### 2.7.3 — Divisão de Conservação da Natureza e Alterações Climáticas

### 2.7.4 — Divisão do Parque Ecológico do Funchal

Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
Conservação da biodiversidade	Inexistência de metodologias adequadas	Mod	Elaboração de procedimentos	Sim	A elaboração de procedimentos permite que se faça uma adequada gestão das diversas áreas verdes, tanto no espaço florestal como no urbano. No caso do Parque Ecológico, a questão da conservação faz com que se efetive determinados levantamentos de espécies plantadas, recorrendo a fichas padronizadas, georreferenciamento e inventários regulares. O seu mapeamento com recurso a drones e imagens de satélite, é fundamental para identificar espécies nativas e as que se encontram em risco de extinção. No espaço urbano, a monitorização frequente do estado das árvores, fiscalização dos vários jardins, aplicação de produtos fitossanitários, entre outros, são procedimentos que se coadunam com a conservação da biodiversidade.	
Gestão dos espaços verdes municipais	Danos causados nos espaços verdes	Mod	Supervisão dos trabalhos executados ou a executar	Sim	Redução dos danos nos espaços verdes proveniente de trabalhos internos ou externos ao serviço.	
	Danos físicos irreversíveis no património arbóreo do Funchal	Mod	Assegurar a formação técnica	Não	Aguardamos que o serviço responsável pela formação, nomeadamente o Departamento de Recursos Humanos, proceda à efetivação da mesma.	
	Conflito de interesses	Mod	Promoção de medidas de proteção do património arbóreo do Funchal	Sim	Redução/inexistência dos danos no património arbóreo do Funchal pela intercomunicação antecipada entre a DJEVU e os vários serviços camarários e empresas.	
Gestão dos cemitérios municipais	Procedimentos incorretos nas tarefas operacionais cemiteriais	Mod	Sensibilização para regras do CC	Sim	Inexistência de conflito de interesses assegurada pela assinatura da respetiva declaração por parte dos intervenientes internos, em contratos estabelecidos com a DJEVU.	
			Formação dos trabalhadores	Sim	Informação e aconselhamento aos trabalhadores para consciência do risco e melhoria nos procedimentos na realização das tarefas.	
			Validação dos trabalhos por parte do responsável	Não	Atendendo à falta de recursos humanos, nem sempre é possível validar as respetivas tarefas.	



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
	Informação incorreta aos utentes/familiares	Fr	Preenchimento adequado e atualização de dados dos falecidos	Sim	Redução do número de reclamações dos utentes / familiares.	
	Negligência na elaboração das notificações	Mod	Verificação dos documentos e respetivos valores	Sim	A elaboração de minutas pré definidas e recolha de dados no módulo CEM fez diminuir as reclamações.	
	Conflito de interesses	Mod	Sensibilização para regras do CC	Não	Não foi dado conhecimento aos trabalhadores do CC.	
	Inexistência de procedimentos administrativos	Mod	Implementação de procedimentos	Sim	Facilidade em executar as tarefas de forma autónoma.	
Gestão Operacional	Recebimento de gratificações	Mod	Sensibilização para regras do CC	Não	Existem serviços que ainda não efetivaram a respetiva sensibilização, nomeadamente o PECO e a DC.	
	Utilização indevida de materiais	Mod	Informatização do registo de entrada e saída de materiais do armazém	Sim	Maior controlo da entrada e saída de materiais, aferindo as reais necessidades dos serviços para os diversos materiais e respetivos custos, levando à redução de eventual utilização indevida dos mesmos.	
			Inventário dos materiais	Sim	Maior eficiência na gestão dos recursos e do próprio serviço assim como redução do risco de desaparecimento de materiais, Acesso mais controlado aos diversos materiais.	
Emissão de pareceres	Apreciação prioritária de uns processos em deferimento de outros	Fr	Promover a distribuição aleatória e rotatividade dos técnicos	Sim	Imparcialidade e eficácia na sua execução.	
	Conflito de interesses	Mod	Fundamentação técnico-legal	Sim	Os pareceres tornaram-se mais claros e objetivos através da sua justificação técnica. Maior transparência na fundamentação legal através da participação do gabinete jurídico, reforçando eventuais decisões arbitrárias.	
Relatório devidamente fundamentado com a aprovação superior			Sim	Inexistência de conflitos, visto os pareceres elaborados são analisados ao longo da cadeia hierárquica para a sua aprovação final.		
Arrecadação de receita	Pagamento em duplicado	Fr	Verificação da dívida do requerente antes da emissão da fatura	Sim	Diminuição de reclamações de pagamentos em duplicado.	
Elaboração de planos para mitigar e adaptar os efeitos das alterações climáticas	Conclusões desajustadas aos factos verificados	Mod	Validação superior	Não	Encontra-se a ser desenvolvido um plano de ação climática.	
Desenvolvimento de ações/projetos de	Projetos dirigidos sempre ao mesmo público-alvo	Mín	Desenvolvimento de ações direcionadas a diferentes grupos	Sim	Maior eficácia nas respostas às necessidades específicas de cada público-alvo. Maior alargamento do público-alvo e uma participação mais diversa.	



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
educação e sensibilização ambiental						
Contratação Pública	Não cumprimento do estipulado no contrato por parte dos fornecedores	Mod	Garantir o cumprimento do procedimento	Sim	Fiscalização e acompanhamento do contrato, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais.	
			Definição das sanções aplicáveis no caderno de encargos, em caso de incumprimento	Sim	As sanções em caso de incumprimento estão previstas no caderno de encargos. Essas sanções são aplicadas pelo gestor de contrato em colaboração com a Divisão de Contratação pública.	
	Conflito de interesses	Mod	Garantir o cumprimento das peças do procedimento	Sim	O cumprimento das peças do procedimento é assegurado pelo gestor do contrato em colaboração com a Divisão de Contratação Pública, garantindo a sua execução e transparência. Disponibilização de canais para esclarecimento de dúvidas garantindo que os concorrentes compreendam melhor as exigências das respetivas peças.	
			Adoção da Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses	Sim	Assinatura de todos os membros do júri na declaração de inexistência de conflitos de interesse. Prevenção de situações de parcialidade aumentando a transparência dos processos e reduzindo possíveis irregularidades.	
Avaliação de desempenho dos colaboradores	Discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores	Fr	Harmonização na definição dos objetivos estabelecidos	Sim	Comunicação clara e objetiva com todos os colaboradores levando a que haja uma adequada harmonização na definição dos objetivos.	
Proteção de Dados Pessoais	Acesso indevido aos dados pessoais	Mod	Acesso restrito e limitado a dados pessoais	Sim	Restrição no acesso aos dados pessoais, sendo possível apenas por pessoas autorizadas.	
			Acesso ao computador através de password	Sim	Criação de senhas seguras através do Departamento de Sistemas de Informação e Novas Tecnologias.	
			Cumprimento do RGPD	Sim	O cumprimento é assegurado pelos responsáveis do RGPD em cada serviço.	
	Não comunicação de incidentes de violação de dados ao EPD	Mod	Formação e sensibilização para o RGPD	Sim	A violação de dados é imediatamente reportada ao encarregado de proteção de dados.	
Prevenção da Corrupção	Não Cumprimento do CC	Mod	Assegurar o cumprimento do CC	Sim	O código de conduta tem sido cumprido.	
	Falta de monitorização do PPR	Mod	Assegurar a execução das medidas preventivas do PPR	Não	Faltam adotar algumas medidas.	
Atendimento ao Público	Discriminação no atendimento	Fr	Sensibilização para o CC	Sim	Promoção de igualdade e imparcialidade no atendimento ao público.	
			Boa coordenação entre os elementos das equipas	Sim	O município é encaminhado para o trabalhador responsável pelo assunto em questão, levando a que haja uma maior colaboração entre os elementos das equipas, assegurando um atendimento mais eficaz.	



### 3 — Direção Municipal de Políticas Sociais, Cultura e Assuntos Jurídicos

#### 3.1 — Unidade Orgânica - Departamento de Juventude e Desporto (DJD)

##### 3.1.1 — Divisão de Juventude

##### 3.1.2 — Divisão de Desporto

Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
Atribuição de apoios	Violação do princípio de imparcialidade	Fr	Adoção da declaração de inexistência de conflitos de interesses	Sim	foi adotada a declaração de inexistência de conflitos de interesses.	
	Incumprimento do Contrato/Protocolo	Fr	Verificação de todos os documentos	Sim	A equipa verifica e confirma todos os documentos, caso falhe algum, entram em contato para resolver.	
			Elaboração de listagem das despesas elegíveis	Sim	Os relatórios são analisadas com a base da listagem de despesas elegíveis	
Incumprimento dos Regulamentos municipais	Fr	Checklist da análise de candidatura e execução	Sim	Elaboração de um check list de acordo com o que está no regulamento.		
Gestão e manutenção dos equipamentos desportivos/parques infantis municipais	Más condições das instalações desportivas, dos equipamentos e falta de limpeza	Mod	Manter as instalações e equipamentos em bom estado de funcionamento, garantindo a realização da checklist de manutenção de limpeza	Sim	Verificação mensalmente de todas as instalações e equipamentos, se estão em bom estado de funcionamentos. Esta medida é eficaz para garantir o bom estado de funcionamento.	
	Extravio de equipamentos das instalações desportivas Municipais	Fr	Criar um mapa de controlo dos equipamentos existentes em cada uma das instalações desportivas	Sim	Foi criado o mapa, que contribui para evitar extravios, e facilita o controlo.	
	Ocorrência de acidentes ou situações de emergência	Mod	Garantir planos de emergência atualizados	Não	Os planos de emergência encontram-se na fase de elaboração	Acelerar o procedimento
	Falta de seguros pessoais e Responsabilidade civil	Mod	Solicitar anualmente o comprovativo das apólices	Sim	Solicitação feita todos os anos à Divisão financeira	



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
	Ausência de calendarização das intervenções	Fr	Incluir na checklist a calendarização das intervenções	Sim	Todos os equipamentos têm uma base de dados com a calendarização das intervenções, contudo, essas dependem de outros serviços.	
Promoção de Eventos	Desadequada identificação das necessidades	Fr	Criar uma checklist com todas as necessidades do evento	Sim	Foi criada uma lista de tarefas, que ajudou a identificar as necessidades.	
	Mau planeamento das atividades	Fr	Implementar as atividades da checklist	Sim	Foram implementadas as atividades planeadas.	
Gestão do material promocional e da realização de Eventos do Departamento	Controlo do material / empréstimo às associações desportivas e juvenis	Mín	Registrar no mapa de controlo os levantamentos e devoluções dos materiais emprestados	Sim	Foi criado o mapa, que contribui para evitar extravios, e facilita o controlo.	
	Extravio e/ ou danos dos equipamentos no empréstimo do material	Mín	verificação de todos os materiais quando devolvidos	Sim	E quando recebem confirma se estão em condições.	
Gestão orçamental	Exceder o orçamento anual previsto	Fr	Efetuar monitorização em ficheiro próprio	Sim	Existe o mapa financeiro que ajuda a controlar todas as despesas indicando as respetivas rubricas	
	Acompanhamento e controlo das atividades desenvolvidas	Fr	Supervisionar a execução das atividades desenvolvidas	Sim	Existe os gestores dos procedimento que analisam e supervisiona as atividades.	
	Incumprimento dos prazos desenvolvidos	Fr	Cumprir com o cronograma definido para o efeito	Sim	Foi criado um cronograma para facilitar o controlo e o cumprimentos das atividades	
Avaliação de desempenho dos colaboradores	Descriminação no processo de avaliação dos colaboradores	Mod	Harmonização na definição dos objetivos estabelecidos	Sim	Todos os TS são avaliados pelos mesmos parâmetros, da mesma foram os AT e AO, os objetivos e competências são idênticas para cada serviço, de acordo com as suas funções, com critérios e objetivos claros.	
Proteção de Dados Pessoais	Acesso indevido aos dados pessoais	Mod	Acesso restrito e limitado aos dados pessoais	Sim	Acesso restrito e limitado a dados pessoais das associações e demais pessoas que se inscrevem nas atividades do departamento	
			Acesso ao PC com password	Sim	Todos os PC da equipa têm password	
			cumprimento do RGPD	Sim	Cumprimos o RGPD	
	Não comunicação de Incidentes de violação de dados ao EPD	Mod	Cumprimento do procedimento / política de violação de dados	Sim	Os procedimentos do departamento estão dentro do RGPD	
Formação e sensibilização para o RGPD			Sim	Cada divisão tem um técnico superior que está responsável e formado por essa área		
Contratação Pública	Não cumprimento do estipulado no contrato por parte dos Fornecedores	Mod	Garantir o cumprimento por procedimento de avaliação de fornecedores	Sim	Faz parte das competências do gestor do concurso, sempre rigoroso.	



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
			Definição das sanções aplicadas no caderno de encargos em caso de incumprimento	Sim	Em todos os cadernos de encargos elaborados tem o artigo sobre a aplicação de sanção em caso de incumprimento por parte dos fornecedores.	
			Identificar os critérios necessários para a seleção de fornecedores	Sim	Estabelecido nos anexos técnicos.	
	Conflito de interesses	Mod	Garantir o cumprimento das peças do procedimento	Sim	Há uma orientação por parte da Divisão da contratação pública para garantir as peças dos procedimentos.	
			Adoção da declaração de inexistência de conflitos de interesse	Sim	É obrigatório por parte da ACIN GOV a declaração de inexistência de conflitos de interesse, e se houver algum tipo de conflito o gestor e/ou júri passa para outro colega.	
Prevenção da Corrupção	Não cumprimento do CC	Mod	Assegurar o cumprimento de CC	Sim	CC é um conjunto de regras para orientar e disciplinar a conduta de um determinado grupo de pessoas de acordo com os seus princípios e é aplicado com excelência	
			Formação e sensibilização para o CC	Não	Não temos conhecimento de formação nesta matéria	Incluir nas formações
	Falta de Monitorização do PPR	Mod	Assegurar a execução das medidas preventivas do PPR	Sim	O PPR deve abranger toda a organização e atividade da entidade e deve conter: i) a identificação, a análise e a classificação dos riscos e das situações que possam expor a entidade a atos de corrupção e infrações conexas, assim como ii) as medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados. O PPR deve ser revisto obrigatoriamente a cada três anos ou sempre que se opere alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica ou societária da entidade que justifique a respetiva revisão.	
			Formação e sensibilização para o PPR	Não	Não temos conhecimento de formação nesta matéria	Incluir nas formações



### 3.2 — Unidade Orgânica - Departamento de Educação, Saúde, Social e Inclusão (DESSI)

#### 3.2.1 — Divisão de Educação

#### 3.2.2 — Divisão de Valorização Social

#### 3.2.3 — Divisão de Longevidade e Envelhecimento Ativo

#### 3.2.4 — Divisão de Saúde e Bem-Estar

#### 3.2.5 — Unidade de Inclusão e Cidadania

Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
Dinamizar ações e projetos que promovam o acesso universal à educação	Não disponibilização de toda a informação relevante do requerente para o processo.	Fr	Divulgação das medidas de forma diversificada, com vista ao conhecimento de todo o grupo alvo	Sim	Possibilidade de conhecimento dos apoios e oferta educativa por parte de todo o grupo alvo.	
	Inexistência de estudos adequados para efeitos de elaboração de projetos	Mod	Definição de critério com fundamento adequado na execução de atividades	Sim	Objetividade e Rigor	
Implementar políticas e projetos participativos e de inclusão, na área educativa	Planeamento desadequado tendo em conta os destinatários do projeto	Fr	Monitorização trimestral dos projetos implementados	Sim	Monitorização contínua de todas as atividades.	
Avaliação de desempenho	Exceder prazos do processo de avaliação	Fr	Cumprimento da legislação em vigor	Sim	Cumprimento dos prazos previstos e conforme orientação superior.	
Proteção de Dados Pessoais	Não comunicação de incidente de violação de dados ao EPD	Mod	Cumprimento do procedimento	Sim	Adoção de medidas conforme orientação do responsável RGPD.	
			Formação e sensibilização para RGPD	Sim	Participação nas ações providenciadas pelos serviços responsáveis.	
Contratação pública	Conflito de interesses	Mod	Adoção da declaração da Inexistência de Conflitos de Interesses	Sim	Garantir a inexistência de conflito de interesses e respeito pela Lei.	
	Violação da legislação da Contratação Pública	Mod	Disponibilizar formação e Garantir o Cumprimento da lei	Sim	Todo o procedimento de contratação pública, é elaborado de acordo com o DCP.	
Atribuição de apoios a entidades	Incumprimento dos regulamentos municipais e do protocolo estabelecido	Mod	Relatório de análise da execução do contrato	Sim	Efetuada com base na verificação dos relatórios de atividades.	
			Verificações periódicas	Sim	Contacto periódico com as entidades	



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
Atendimento ao Público	Discriminação no atendimento	Fr	Boa coordenação e rotatividade entre os elementos das equipas	Sim	Qualidade no atendimento, integral respeito pelos utentes dos serviços.	
Gestão dos Espaços Sêniores	Favorecimento na inscrição de utentes	Mod	Estabelecimento de critérios objetivos e públicos	Sim	Disponibilização de informação no Sítio Oficial da Internet da CMF salvaguardando assim o interesse e a situação de todos dos utentes sêniores	
			Instruir os funcionários acerca de como devem ser feitas as inscrições	Sim	Informação/ atualização constante do conhecimento dos funcionários ao nível de formulários e metodologias de trabalho.	
			Divulgação de resultados	Sim	Relatórios de atividades aprovados em Reunião de Câmara.	
	Insuficiente divulgação das atividades	Fr	Divulgação das atividades nas aulas, nos placares, nas redes sociais e nos grupos de whatsapp	Sim	Adesão exponencial dos utentes.	
			Criação de um formato padronizado de partilha de informações através de vários meios de comunicação	Sim	Divulgação uniforme relativa aos Espaços Sêniores.	
	Falta de controlo do seguro de acidentes pessoais	Mod	Entrega de comprovativo de pagamento do seguro nas respetivas secretarias	Sim	Monitorização e rigor na verificação do pagamento dos seguros por parte dos utentes dos Espaços Sêniores.	
			Confirmação junto da entidade seguradora, da lista de inscritos, no final do período de inscrição/renovação	Sim	Cumprimento dos prazos de pagamento e pessoas com seguro mediante listagem enviada.	
Emissão de Pareceres	Conflito de Interesses	Fr	Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses	Sim	Maior transparência no processo	
			Cumprimento do CC	Sim	Com base no CC Geral do Município e nas Formações disponibilizadas pelo DRH	
			Formação e Garantir o Cumprimento da Lei	Não	Com necessidade de mais formação	
	Violação da Legislação em vigor	Fr	Cumprimento do CC promovendo e garantindo a formação e a lei	Sim	Com base no CC Geral do Município e nas Formações disponibilizadas pelo DRH	
	Ausência de fundamentação	Fr	Fundamentado com fatos e informações fidedignas	Sim	Elaboração de pareceres com base em Avaliações Documentais e Regulamentos Municipais	
			Claro e conciso	Sim	Objetividade e Rigor.	
			Baseado em conhecimentos técnicos e/ou científicos	Sim	Respeito pela evidência técnica e científica.	
Conclusões claras e precisas			Sim	Objetividade.		



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
Elaborar, atualizar e divulgar a Carta Social Municipal	Favorecimento de território ou entidades	Fr	Monitorizar periodicamente a execução da Carta Social	Não	Trabalho já teve o seu início e estudo prévio	
	Não disponibilização da informação a todas as instituições	Fr	Divulgação da medida a todas as instituições da Rede Social, no sitio da internet da CMF	Não	Trabalho em fase de estudo e implementação	
Apoiar, acompanhar e promover medidas de apoio a pessoas em situação de vulnerabilidade social	Conflito de interesses	Mod	Formar/sensibilizar os trabalhadores em áreas específicas e no CC	Sim	Mediante disponibilização de formação por parte do DRH	
			Declaração de inexistência de conflito de interesses	Não	Medida a implementar a todo o Departamento	
	Inexistência de regras para atribuição de apoios	Fr	Elaboração e aprovação de normas e regulamentos relativos a concessão de benefícios	Sim	Todas as ações sociais, baseadas em regulamentos	
Promover, coordenar e encaminhar medidas/ ações de apoio às famílias em situação de carência, desemprego ou exclusão	Não disponibilização de toda a informação relevante para o processo	Fr	Atualização permanente das ferramentas / mecanismos de cruzamento de dados	Sim	Atualização permanente das plataformas de apoios sociais	
	Não verificação na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem todas as atribuições de subsídio	Fr	Verificação por mais do que um técnico	Sim	Equipa multidisciplinar que faz todo o seguimento dos processos	
	Não aplicação de 'sanções' quando há incumprimento por parte dos beneficiários	Fr	Estabelecimento de consequências do incumprimento defeituoso pelo beneficiário, nomeadamente a devolução de valores ou outros benefícios	Sim	Regras de incumprimento estipuladas nos regulamentos	
	Falta de controlo na atribuição de subsídio/ apoio e respetivos pagamentos	Fr	Explicitação dos critérios que fundamentam a atribuição dos apoios	Sim	Controlo assíduo de atribuição de apoios	



### 3.3 — Unidade Orgânica - Departamento de Cultura (DC)

#### 3.3.1 — Divisão de Bibliotecas e Museus

#### 3.3.2 — Divisão de Dinamização Cultural

##### 3.3.2.1 — Unidade de Produção Cultural

Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
Segurança das instalações	Instalações e equipamentos sem manutenção colocando a segurança dos trabalhadores em causa	Mod	Atribuição de responsabilidade pela manutenção e segurança das instalações a determinado colaborador	Sim	Implementação de um registo escrito devidamente assinado com datas relativas à realização de manutenções periódicas. Aumento do período de vida dos equipamentos e melhoria das condições de segurança.	Necessidade de formação em evacuação de públicos.
	Acesso indevido às instalações	Mod	Existência de vigilância constante, presencial e por videovigilância	Sim	A não entrada de pessoas estranhas em espaços públicos vedados ao público em geral. Maior nível de segurança dos equipamentos e trabalhadores.	Necessidade de instalar câmaras de vigilância na Biblioteca Municipal (único equipamento cultural sem videovigilância)
			Utilização de cartões de acesso para colaboradores e restantes visitantes	Sim	Eliminação do livro do ponto. Implementação de medidas de monitorização digital. Eliminação de erros humanos ao assinalar as horas de serviço.	
Arrecadação de Receita	Não emissão ou anulação indevida de bilhetes/recibos	Mod	Controlo da cobrança pelos sistemas informáticos	Sim	Redução de erros na cobrança de bilhetes.	
			Verificação aleatória do fundo de caixa	Sim	Eliminação da ocorrência de erros e irregularidades.	
			Formação e sensibilização dos colaboradores	Sim	Maior sensibilização das consequências associadas aos erros.	
			Justificação por escrito(email) para o superior hierárquico	Sim	Eliminação da ocorrência de irregularidades.	
Atribuição de Apoios	favorecimento de uma entidade/associação em detrimento de outra	Mod	Aplicação do Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo	Sim	Implementação de uma avaliação formal através da emissão de um parecer devidamente fundamentado no Regulamento vigente.	
			Declaração de inexistência de conflito de interesses	Sim	Não foram registadas quaisquer situações de conflito de interesses no processo de avaliação.	
	Utilização indevida dos apoios atribuídos	Mod	monitorização e controlo das atividades realizadas	Sim	Devolução de verbas relativas ao uso indevido de apoios públicos.	



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
Proteção de Dados Pessoais	Risco de acesso impróprio às informações pessoais/quebra de sigilo	Mod	Procedimentos internos claramente definidos para a receção e encaminhamento de correspondência, bem como o seu registo e arquivo	Sim	Eliminação de qualquer extravio de documento no processo de idok.	
			Definição de Acessos	Sim	Maior controlo no acesso dos trabalhadores às informações sigilosas.	
Contratação de serviços e realização de eventos	Favorecimento de determinados fornecedores	Mod	Consulta prévia a mais do que um fornecedor	Sim	Maior preponderância na utilização de ajustes diretos ao abrigo do regime de exclusividade e, quando não aplicável, concursos públicos.	
			Declaração de inexistência de conflito de interesses	Sim	Não foram registadas quaisquer situações de conflito de interesses no processo de contratação.	
Salvaguarda do património cultural móvel, imóvel e imaterial.	Divergência entre os registos contabilísticos e os registos patrimoniais	Fr	Verificações aleatórias e relatório anual das divergências observadas	Sim	Eliminação de erros de registo.	
			Auditoria anual para verificação do cumprimento do regulamento de gestão de bens imóveis	Sim	Nenhum objeto registado no inventário foi perdido, furtado ou danificado.	Deverá ler-se bens móveis e não imóveis.
	Transferência de bens entre diferentes serviços (localizações) sem comunicação e atualização do inventário	Fr	implementação de medidas de controlo permanente, designadamente de entrada e saída de bens	Sim	Inventário de bens móveis devidamente atualizado.	
			ações de sensibilização aos colaboradores	Sim	Dupla verificação do processo de entrada e saída de bens.	
Aquisição/doação de obras	Indefinição de critérios para a aquisição de obras	Fr	Inclusão de nota justificativa do interesse na aquisição	Sim	Aquisição de obras públicas devidamente fundamentadas em relação ao seu interesse público.	
			Declaração de inexistência de conflito de interesses	Sim	Assegurar a subscrição da Declaração de Conflito de Interesses e a eliminação da existência de conflito de interesses que ponham em causa a transparência da aquisição.	
	Indefinição de critérios para a receção de obras	Fr	Fundamentação da importância e seleção	Sim	Aquisição de obras de arte com base em critérios objetivos. Diminuição do risco de favorecimento e conflito de interesses.	



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
			criterosa dos bens a receber			
Atendimento ao Público	Discriminação no atendimento	Fr	Realização de reuniões periódicas de acompanhamento com os colaboradores e avaliação de eventuais reclamações	Sim	Diminuição no número de reclamações realizadas pelos visitantes dos espaços culturais.	
Avaliação de desempenho dos colaboradores	Favorecimento de 1 trabalhador em detrimento de outro	Fr	Definição de critérios e objetivos claros	Sim	Manutenção do mecanismo de dupla verificação da definição de critérios e objetivos.	
Prevenção da Corrupção	Não cumprimento do CC	Mod	Ações de sensibilização aos colaboradores	Sim	Aplicação das medidas prevenidas do PRR em todos os serviços do Departamento de Cultura.	
	Falta de monitorização do PPR	Mod	Assegurar a implementação das medidas preventivas do PPR	Sim	Monitorização periódica das medidas preventivas do PPR.	

### 3.4 — Unidade Orgânica - Departamento Jurídico (DJ)

#### 3.4.1 — Divisão Jurídica

##### 3.4.1.1 — Unidade de Pareceres

#### 3.4.2 — Divisão de Estudos e Regulamentação Municipal

#### 3.4.3 — Divisão de Contraordenações e Execuções Fiscais

##### 3.4.3.1 — Unidade de Contraordenações

Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
Estudos e projetos	Apreciação prioritária de uns processos em detrimento de outros	Fr	Definição e clarificação das situações (excepcionais) que podem determinar derrogações à regra da apreciação dos processos	Sim	São transmitidos aos técnicos e demais trabalhadores afetos ao Departamento instruções claras sobre estas situações excepcionais, bem como a justificação para a derrogação da regra geral. As instruções são bem percebidas e a medida tem revelado grande eficácia.	
			Indicação expressa do membro do órgão executivo ou responsável hierárquico, determinando a sua apreciação prioritária e/ou urgente	Sim	Os membros do Executivo Municipal - Presidente e Vereadores com pelouros - apõem no Despacho para análise, a menção "urgente" ou "prioritário", o que é um indicativo cabal da apreciação prioritária. Eficácia máxima.	
			Definição apriorística pelo responsável hierárquico do tipo de processos que carecem de apreciação prioritária	Sim	Os dirigentes do Departamento Jurídico possuem conhecimentos técnicos e experiência profissional para detetarem os processos que carecem de apreciação prioritária, seja em função dos prazos legais ou dos interesses legalmente protegidos do Município e dos administrados. As instruções são bem percebidas e a medida tem revelado grande eficácia.	
	Conflito de interesses	Mod	Formação e sensibilização para o CC	Sim	Os dirigentes do Departamento Jurídico têm procedido à aludida sensibilização e os trabalhadores detêm conhecimentos e perceção neste domínio. A medida revelou-se eficaz.	
Restrições à acumulação de funções privadas, eventualmente conflituantes			Sim	Existem poucos funcionários com funções acumuladas, as mesmas não são conflituantes com as que são		



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
					desempenhadas na autarquia. Os pedidos de acumulação de funções respeitam os dispositivos legais aplicáveis, incluindo o parecer do superior hierárquico. A medida revelou-se eficaz.	
			Declaração de Inexistência a de Conflitos de interesses	Sim	Sempre que é exigida a declaração de inexistência de conflito de interesses, a mesma é preenchida, designadamente nos processos de gestão de contratos públicos. A medida revelou-se eficaz.	
			Intervenção hierárquica verificativa	Sim	Existe sempre uma dupla verificação (Chefe de Divisão e Diretor de Departamento) e por vezes uma tripla verificação (Chefe de Unidade, Chefe de Divisão e Diretor de Departamento), consubstanciada nos despachos de concordância apostos nos processos. Eficácia máxima.	
	Eventual extravio de processos	Mod	Sistema de gestão documental	Sim	Registo de documentação (entradas e saídas) e respetivo encaminhamento através da plataforma IDOK.	
Elaboração de normas e regulamentos municipais	Conflito de interesses	Mod	Elaboração de Regulamentos e Posturas, preferencialmente, em equipa	Sim	Os procedimentos de elaboração/alteração de Regulamentos são conduzidos por pelo menos dois responsáveis designados pela Câmara Municipal (artigo 55.º n.º 2 e n.º 4 do CPA). A medida revela-se eficaz.	
			Validação superior dos processos, por 2 níveis da hierarquia	Sim	Existe sempre uma dupla verificação no âmbito dos procedimentos de elaboração/alteração de Regulamentos (Chefe de Divisão e Diretor de Departamento). Adicionalmente, verifica-se ainda, a intervenção dos Dirigentes dos serviços cuja matéria é objeto de tratamento pelo Regulamento (Chefe de Unidade/Chefe de Divisão e Diretor de Departamento). A medida revela-se eficaz.	
			Declaração de Inexistência a de Conflitos de interesses	Não	A data de entrada em vigor desta medida, foi alterada pela Portaria n.º 242/2024/1, de 4 de outubro.	Adoção do modelo de declaração de inexistência de Conflito de Interesses, assim que a medida se encontrar plenamente em vigor.
Patrocínio judiciário	Prescrição ou do caducidade do procedimento	Mod	Instauração, em tempo útil, do procedimento	Sim	Após ocorrer a citação do tribunal, é iniciado imediatamente o processo interno de remessa da petição, oposição ou requerimento inicial ao mandatário da autarquia para, no prazo definido, produzir e entregar a contestação. Nos casos menos comuns, em que o	



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
					Município é o autor da ação, são coligidos todos os elementos necessários, de forma a auxiliar o mandatário do Município a propor o pleito. Eficácia máxima.	
Aquisição e alienação de bens imóveis	Existência de situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo	Mod	Publicitação do ato, de modo a haver maior transparência	Sim	Há sempre lugar à publicitação de Editais nos termos e ao abrigo do Código das Expropriações em vigor.	Adoção do modelo de declaração de inexistência de Conflito de Interesses, assim que a medida se encontre plenamente em vigor.
			Declaração de Inexistência a de Conflitos de interesses	Não	A data de entrada em vigor desta medida, foi alterada pela Portaria n.º 242/2024/1, de 4 de outubro.	
	Não aplicação de “sanções” quando há incumprimento pelo expropriado/ interessado	Mod	Efetuar fiscalização dos processos	Sim	Indagação/Investigação junto dos expropriados/interessados e dos serviços públicos da informação/documentos em falta e necessários à instrução do processo (cadernetas prediais, certidões da CRPFx).	
			Contraditório com os expropriados/ interessados, quando aplicável	Sim	Há sempre a possibilidade dos expropriados/interessados virem ao processo se pronunciar sobre o valor indemnizatório atribuído e, querendo, apresentar contraproposta.	
			Fundamentação técnico/ administrativa e, sempre que possível, com base legal, das falhas e deficiências detetadas	Sim	Permite saber como se encontra cada fase processual e quais as medidas necessárias a dotar para a melhor instrução do processo.	
	Ausência de publicitação	Mod	Publicitar da forma mais abrangente os atos, de acordo com a legislação em vigor	Sim	Há sempre lugar à publicitação de Editais nos termos e ao abrigo do Código das Expropriações em vigor.	
Validação superior			Sim	Existe sempre uma dupla verificação (Chefe de Divisão e Diretor de Departamento). Eficácia máxima.		
Processos de Execução Fiscal	Organização processual não eficaz quanto ao resultado/ boa cobrança	Fr	Diligenciar, superiormente, o acesso a bases de dados de instituições públicas/ privadas com vista à identificação de bens penhoráveis	Sim	Foi instituída e aprofundada a utilização da plataforma PERTO do Banco de Portugal e o acesso a informações junto do ISS, com vista à identificação de bens penhoráveis.	
			Formação adequada	Sim	É proporcionada a realização de formação, sempre que a mesma se mostra oportuna para o aprofundamento contínuo de conhecimentos.	
			Disponibilizar, para consulta do Serviço de Execuções Fiscais, bases de dados existentes nos diversos Serviços Municipais emissores das certidões de dívidas	Sim	Além do acesso à plataforma de gestão documental, foram instituídas pastas partilhadas com os serviços do Departamento de Gestão Financeira, com vista à	



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
					disponibilização dos documentos relativos à liquidação que sejam pertinentes.	
	Prescrição de dívidas	<b>EI</b>	Revisão das listagens de dívidas remetidas, por forma a controlar o efetivo envio das citações	Sim	Sempre que é elaborada uma nova relação de dívidas, são revistas todas as citações elaboradas antes da sua expedição, por forma a assegurar a conformidade das mesmas com os processos efetivamente instaurados.	
Elaboração de listagens dos processos suscetíveis de reversão fiscal, por forma a identificar os prazos máximos de citação do responsável subsidiário			Sim	São continuamente elaboradas novas listagens com a identificação deste tipo de processos, sendo depois revistas por cada gestor de processos por forma a adequar o início de diligências dentro dos prazos legais existentes para o efeito.		
Processos de Contraordenação	Dificuldade de gestão dos processos de contraordenação	<b>Mod</b>	Aquisição ou desenvolvimento de um sistema de gestão de processos de contraordenação para uma melhor gestão dos mesmos	Sim	Foi já adquirida uma solução informática para a tramitação eletrónica e desmaterialização dos procedimentos contraordenacionais.	
	Eventual extravio de processos de contraordenação, ou de autos/ participações	<b>Mod</b>	Localização física dos processos em tramitação, no arquivo situado na Unidade de Contraordenações	Sim	Todos os processos encontram-se devidamente organizados pela fase processual em que se encontram e são objeto de registo em livro.	
			Utilização do referido sistema de gestão para inserção dos autos/participações, elaboração dos despachos, autos de declaração de testemunhas, propostas de decisão e decisões (com eliminação de circulação de processos em suporte físico de papel)	Não	A solução adquirida permite a inserção desmaterializada de autos e participações, bem como a elaboração de despachos, autos de declaração de testemunhas, propostas de decisão e decisões, no entanto, na presente data e pese embora a plataforma esteja já implementada, ainda não se encontra a ser adotado o circuito de tramitação eletrónica.	Diligenciar superiormente e junto dos demais serviços, nomeadamente de fiscalização, pela exclusiva utilização da plataforma para a tramitação deste tipo de processos.
			Numeração sequencial obrigatória e automática, pelo sistema de gestão, dos autos/participações	Sim	Todos os processos possuem um número sequencial atribuído.	
	Incumprimento de prazos/ Eventual Prescrição de processos	<b>Mod</b>	Lançamento obrigatório da data da prescrição no sistema de gestão de processos de contraordenação	Sim	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	Sim	A solução informática adquirida já possui esta funcionalidade.	
Impossibilidade de, em tempo útil, proceder à	<b>Fr</b>	Lançamento obrigatório e automático dos prazos de resolução de processos de contraordenação no sistema de gestão	Sim	O sistema de gestão adquirido indica e estabelece aos instrutores, os prazos máximos definidos para a resolução dos processos de contraordenação.		



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
	notificação da decisão ao arguido	Fr	Validação da proposta de decisão pelo superior hierárquico	Sim	Todas as propostas de decisão são validadas superiormente.	
			Obtenção de informações atualizadas sobre o domicílio/sede dos arguidos	Sim	Foi instituído um canal de comunicação junto do ISS, à semelhança do já realizado para os processos de execução fiscal, por forma a obter informação atualizada do domicílio dos arguidos.	
	Violação do dever de imparcialidade	Mod	Formação adequada	Sim	É proporcionada a realização de formação, sempre que a mesma se mostra oportuna para o aprofundamento contínuo de conhecimentos.	
			Sensibilização para o CC	Sim	Os dirigentes do Departamento Jurídico têm procedido à aludida sensibilização e os trabalhadores detêm conhecimentos e perceção neste domínio. A medida revelou-se eficaz.	
			Declaração de Inexistência a de Conflitos de interesses	Não	A data de entrada em vigor desta medida, foi alterada pela Portaria n.º 242/2024/1, de 4 de outubro.	Adoção do modelo de declaração de inexistência de Conflito de Interesses, assim que a medida se encontre plenamente em vigor.
Cobrança de coimas e custas	Falta de mecanismos de controlo quanto à efetiva cobrança das coimas e das custas	Mod	Categorização e monitorização permanente dos processos que foram submetidos para cobrança coerciva junto do Ministério Público e da Autoridade Tributária (AT)	Sim	Todos os processos que se encontram em cobrança coerciva junto do Ministério Público ou da Autoridade Tributária encontram-se devidamente categorizados e são monitorizados em permanência.	
Avaliação de desempenho dos colaboradores	Favorecimento de um trabalhador em detrimento de outro no processo de avaliação	Fr	Definição de objetivos claros	Sim	Os objetivos para os trabalhadores são definidos de forma clara, concisa e direta, em respeito pelas normas que regem o SIADAP, com ponderação de proporcionalidade, de forma a não criar situações de vantagens prévias a qualquer um dos avaliados. Os dirigentes têm formação técnica e pessoal para proceder a uma avaliação séria e justa, de forma a assegurar um tratamento equitativo entre os avaliados. A eficácia tem sido revelada em grande medida.	
Proteção de Dados Pessoais	Acesso/divulgação de dados pessoais	Mod	Acesso restrito e limitado a dados pessoais	Sim	Os dados pessoais solicitados são os estreitamentos necessários para a análise e tramitação de processos pelo DJ, sendo que, apenas os trabalhadores a quem seja distribuído o processo, por decisão superior, tem acesso ao mesmo. A medida revela-se eficaz.	



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
			Acesso ao computador através de password	Sim	O acesso ao computador pessoal de cada trabalhador é protegido por password, que é alterada de forma periódica. A medida revela-se eficaz.	
			cumprimento de todas as orientações do DESIQ relativamente à proteção dos dados pessoais	Sim	As orientações do DESIQ são adotadas por todos os trabalhadores. A medida revela-se eficaz.	
	Não comunicação de incidentes de violação de dados ao EPD	Mod	Cumprimento do procedimento / política de violação de dados	Sim	Em cumprimento do previsto no RGPD, os incidentes de proteção de dados são comunicados ao EPD, no prazo legalmente previsto. De reportar que no ano de 2024, não se verificou nenhum incidente de proteção de dados a reportar. Esta medida revela-se eficaz.	
			Participar nas sessões de sensibilização propostas	Sim	Os trabalhadores do DJ, frequentam periodicamente, sessões de sensibilização e formação sobre a temática da proteção de dados.	
Prevenção da Corrupção	Não Cumprimento do CC	Mod	Assegurar o cumprimento do CC	Sim	O CC tem sido escrupulosamente cumprido e as normas que pautam a atuação dos trabalhadores em funções públicas já o eram, antes da aprovação daquele diploma. Grande eficácia.	
			Formação e sensibilização para o CC	Sim	Os trabalhadores do DJ, frequentam periodicamente, sessões de sensibilização e formação sobre a temática da prevenção da corrupção.	
	Falta de monitorização do PPR	Mod	Assegurar a execução das medidas preventivas do PPR	Sim	As medidas preventivas do PPR foram amplamente divulgadas junto dos trabalhadores e dirigentes do DJ, tendo a respetiva execução sido periodicamente monitorizada	
			Formação e sensibilização para o PPR	Sim	Os trabalhadores do DJ, frequentam periodicamente, sessões de sensibilização e formação sobre a execução do PPR.	
Assessoria e apoio jurídico	Pressão superior para emissão de parecer / tomada de medidas específicas / priorização injustificada	Mod	Sustentação/fundamentação legal expressa das informações e pareceres	Sim	Os pareceres e informações são sempre fundamentados de facto e de direito, com a invocação expressa das normas legais e entendimentos jurisprudências e doutrinários aplicáveis à situação em concreto. Para melhor entendimento do recetor, são, igualmente e em regra, formuladas conclusões. A medida que já havia sido paulatinamente implementada, encontra-se dotada de grande eficácia.	
			Submissão a validação/ Apreciação por toda a cadeia hierárquica	Sim	Existe sempre uma dupla verificação (Chefe de Divisão e Diretor de Departamento) e por vezes uma tripla	



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
					verificação (Chefe de Unidade, Chefe de Divisão e Diretor de Departamento), consubstanciada nos despachos de concordância apostos nos processos. Eficácia máxima.	
	Violação do dever de sigilo	Mod	Circulação de informação de forma restrita	Sim	Os processos circulam unicamente entre a Presidência, Vereação, os dirigentes do Departamento e os restantes trabalhadores responsáveis pelo processo. A restante confidencialidade é assegurada pelo sistema de gestão dos processos e permissões concedidas superiormente. A medida revela-se eficaz.	
Cumprimento dos deveres de confidencialidade			Sim	A postura dos dirigentes e trabalhadores prima pelo devido sigilo e recato na análise dos processos, sendo apenas permitidas trocas de impressões entre elementos do Departamento, com assinalável eficácia, recorrendo-se a outras unidades orgânicas quando estritamente necessário.		
Cumprimento do CC			Sim	O CC tem sido escrupulosamente cumprido e as normas que pautam a atuação dos trabalhadores em funções públicas já o eram, antes da aprovação daquele diploma. Grande eficácia.		
Acompanhamento do cumprimento das decisões judiciais por parte do Município	Incumprimento das decisões judiciais	Mod	Elaborar informações, em estreita articulação com os mandatários, aos serviços para adequação dos procedimentos adotar	Sim	As decisões/sentenças judiciais são sempre cumpridas evitando a propositura de eventuais ações de execução das mesmas.	
Atendimento ao Público	Discriminação no atendimento	Fr	Sensibilização para o CC	Sim	Todos os trabalhadores encontram-se sensibilizados para as regras decorrentes do CC	
			Rotatividade/gestão das equipas	Sim	O atendimento aos munícipes é efetuado por vários elementos das equipas, em rotatividade.	



### 3.5 — Unidade Orgânica - Unidade do Centro Cultural e de Investigação do Funchal (UCCIF)

Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
Gestão Administrativa	Deficiências no registo e/ou tramitação dos documentos	Fr	Registo no sistema de gestão documental	Sim	Traduz-se numa maior segurança a nível do registo de informação	
	Extravio/danificação dos documentos	Fr	Utilização do sistema de gestão documental	Sim	Oferece uma melhor organização da gestão documental	
			Digitalização dos documentos	Sim	Reduz o risco de extravio/danificação dos documentos	
	Acesso indevido às instalações	Mín	Vigilância presencial e videovigilância 24h/24h	Sim	Garante um maior controlo no acesso às instalações	
	Incumprimento de prazos no processo avaliativo	Mod	Cumprimento do planeamento e cronograma legal	Sim	Permite um melhor cumprimento do planeamento e cronograma legal	
Discrecionariedade no processo de avaliação dos colaboradores	Fr	Harmonização na definição dos objetivos estabelecidos	Sim	Possibilita uma maior harmonização na definição dos objetivos estabelecidos		
Contratação Pública	Desadequação dos critérios de seleção e qualificação de fornecedores	Mod	Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores	Sim	Maior cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores	
			Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores	Sim	Melhor identificação e aplicação dos critérios necessários para seleção de fornecedores	
	Não cumprimento do estipulado no contrato por parte dos fornecedores	Mod	Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores	Sim	Maior cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores	
			definição das sanções aplicáveis no caderno de encargos, em caso de incumprimento	Sim	Melhor definição das sanções aplicáveis no caderno de encargos, em caso de incumprimento	
			Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores	Sim	Melhor identificação e aplicação dos critérios necessários para seleção de fornecedores	
	Conflito de Interesses	Mod	Garantir o cumprimento das peças do procedimento	Sim	Melhor cumprimento das peças do procedimento	
			Adoção da Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses	Sim	Uma melhor compreensão e adoção da Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses	
	Violação de legislação, no âmbito da Contratação Pública	Mod	Garantir o cumprimento da legislação em vigor	Sim	Um melhor cumprimento da legislação em vigor	
			Ações de formação e sessões de esclarecimento	Sim	Mais ações de formação e sessões de esclarecimento	



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
Gestão Operacional	Utilização e ou apropriação indevida de materiais, matérias-primas e ferramentas	Fr	Existência de um controlo efetivo e permanente do sistema de gestão de stocks; responsabilização dos intervenientes	Sim	Maior controlo e melhor gestão de stocks; maior responsabilidade por parte dos intervenientes	
	Apropriação indevida de valores cobrados e faturados	Fr	Conciliar os valores recebidos com as guias de recebimento emitidas no software informático	Sim	Maior controlo e melhor gestão dos valores recebidos de acordo com as guias emitidas	
	Recebimento de gratificações	Mod	Sensibilização para o CC	Sim	Maior sensibilização para o CC	
	Manipulação e/ou omissão de informação relevante para o bom funcionamento das atividades do CCIF	Fr	Procedimentos internos claramente definidos para a receção e encaminhamento de correspondência, bem como o seu registo e arquivo	Sim	Maior clareza e organização dos procedimentos internos, bem como o seu registo e arquivo	
	Instalações e equipamentos sem manutenção	Fr	Elaboração de manual de procedimentos	Não	O manual de procedimentos está em elaboração e prevê-se concluir em 2025.	
Gestão de projetos /eventos	Incumprimento injustificado do plano de atividades	Fr	Elaborar o plano de atividades, definir objetivos claros, recursos disponíveis e prazos exequíveis	Sim	Maior compreensão do plano de atividades, dos objetivos, dos recursos disponíveis e dos prazos	
			Formação à equipa gestora e técnica para melhorar a competência na execução do plano	Não	A formação adequada à equipa gestora e técnica tem um custo financeiro elevado.	
	Insuficiente divulgação das atividades	Mín	Distribuição de programas/flyers de ações ou eventos culturais em locais estratégicos	Não	Falta de recursos humanos para fazer a distribuição	
Atendimento ao Público	Discriminação no atendimento	Mod	Sensibilização para o CC	Sim	Maior sensibilização para o CC	
			Rotatividade / gestão das equipas	Não	Falta de recursos humanos.	
			Boa coordenação entre os elementos das equipas	Sim	Boa coordenação entre os elementos das equipas	
Proteção de Dados Pessoais	Acesso indevido aos dados pessoais	Mod	Acesso restrito e limitado a dados pessoais	Sim	Maior controlo e segurança	
			Acesso ao computador através de password	Sim	Maior controlo e segurança	
			Cumprimento do RGPD	Sim	Maior controlo e segurança	
	Não realização de avaliações de impacto de atividades e/ou a sua não comunicação ao EPD	Mod	Identificação de situações em que seja necessário a avaliação de impacto em conjunto com o EPD	Sim	Uma melhor identificação de situações em que seja necessário a avaliação de impacto em conjunto com o EPD	
Não comunicação de incidentes de violação de dados ao EPD	Mod	Cumprimento do procedimento / política de violação de dados	Sim	Um melhor cumprimento do procedimento / política de violação de dados		
Prevenção da Corrupção	Não Cumprimento do CC	Mod	Assegurar o cumprimento do CC	Sim	Um melhor cumprimento do CC	
			Formação e sensibilização para o CC	Sim	Disponibilização aos trabalhadores dos relatórios disponíveis no site da CMF	
	Falta de monitorização do PPR	Mod	Assegurar a execução das medidas preventivas do PPR	Sim	Melhor execução das medidas preventivas do PPR	
			Formação e sensibilização para o PPR	Sim	Disponibilização aos trabalhadores dos relatórios disponíveis no site da CMF	



### 3.6 — Unidade Orgânica - Divisão de Ciência (DCi)

#### 3.6.1 — Unidade Museu de História Natural

#### 3.6.2 — Unidade Estação de Biologia Marinha

Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
Gestão Operacional	Extravio/furto de consumíveis	Mod	Controlo regular do stock	Sim	Não detetadas irregularidades	
	Falta de segurança das instalações	Mod	Permanência de 24h de presença humana nas instalações	Não	Câmara entendeu não ser necessário continuar a vigilância 24h no Museu e na Estação	Repór vigilância. Está a ser elaborada informação para o executivo sobre este assunto
	Não registo de cobrança no aplicativo informático	Mod	Sensibilização para o CC	Sim	Não detetadas irregularidades. Medida considerada eficaz	
	Entradas não cobradas	Mod	Sensibilização para o CC	Sim	Não detetadas irregularidades. Medida considerada eficaz	
	Extravio/danificação de documentos	Mod	Digitalização de documentos	Sim	Não detetadas irregularidades. Medida considerada eficaz	
	Utilização indevida de consumíveis	Mod	Controlo regular do stock	Sim	Não detetadas irregularidades. Medida considerada eficaz	
	Uso indevido de bens/serviços	Mod	Sensibilização para o CC	Sim	Não detetadas irregularidades. Medida considerada eficaz	
	Discriminação no atendimento	Mod	Sensibilização para o CC	Sim	Não detetadas irregularidades. Medida considerada eficaz	
Gestão Patrimonial	Extravio/furto de espécimes bibliográficos e das coleções científicas	Mod	Controlo regular de existências pelos responsáveis	Sim	Não detetadas irregularidades. Medida considerada eficaz	
	Deficiência na conservação dos espécimes bibliográficos e das coleções científicas	Mod	Controlo regular do estado de conservação dos espécimes pelos responsáveis	Sim	Não detetadas irregularidades. Medida considerada eficaz	
	Deficiência ao nível da inventariação do património de bens móveis	Mod	Controlo regular dos bens patrimoniais. 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	Sim	Não detetadas irregularidades. Medida considerada eficaz	
	Divergência entre registos contabilísticos e os registos patrimoniais	Mod	Controlo regular dos bens patrimoniais. Verificações Aleatórias e Relatório Anual das Divergências Observadas	Sim	Não detetadas divergências. Medida considerada eficaz	



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
	Transferência de bens sem comunicação e atualização do inventário	Mod	Controlo regular dos bens patrimoniais. Implementação de medidas de controlo permanente, designadamente de entrada e saída de bens	Sim	Não detetadas divergências. Medida considerada eficaz	
			Elaboração de comunicado, a todos os colaboradores, da obrigatoriedade de comunicar as transferências de localização dos bens e equipamentos	Sim	Todos os colaboradores estão instruídos no sentido de registar e comunicar quaisquer transferências de bens	
Contratação Pública	Desadequação dos critérios de seleção e qualificação de fornecedores	Mod	Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores	Sim	Todos os procedimentos efetuados cumpriram as normas da CP, não tendo havido reclamações dos concorrentes	
			Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores	Sim	Todos os procedimentos efetuados cumpriram as normas da CP, não tendo havido reclamações dos concorrentes	
	Não cumprimento do estipulado no contrato por parte dos fornecedores	Mod	Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores	Sim	Todos os procedimentos efetuados cumpriram as normas da CP, não tendo havido reclamações dos concorrentes	
			Definição das sanções aplicáveis no caderno de encargos, em caso de incumprimento.	Sim	Todos os procedimentos efetuados cumpriram as normas da CP, não tendo havido reclamações dos concorrentes	
			Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores	Sim	Todos os procedimentos efetuados cumpriram as normas da CP, não tendo havido reclamações dos concorrentes	
	Conflito de interesses	Mod	Garantir o cumprimento das peças do procedimento	Sim	Todos os procedimentos efetuados cumpriram as normas da CP, não tendo havido reclamações dos concorrentes	
			Adoção da Declaração de Inexistência de Conflito de interesses	Sim	Todos os procedimentos efetuados cumpriram as normas da CP, não tendo havido reclamações dos concorrentes	
	Violação de legislação, no âmbito da Contratação Pública	Mod	Garantir o cumprimento da legislação em vigor	Sim	Todos os procedimentos efetuados cumpriram as normas	



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
					da CP, não tendo havido reclamações dos concorrentes	
Avaliação de Desempenho	Discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores	Fr	Harmonização na definição dos objetivos estabelecidos	Sim	Os objetivos foram harmonizados em toda a Divisão	
	Incumprimento de prazos no processo avaliativo	Mod	Cumprimento do planeamento e cronograma legal	Sim	Foram cumpridos os prazos definidos.	
Proteção de Dados Pessoais	Acesso indevidos aos dados pessoais	Mod	Acesso restrito e limitado a dados pessoais	Sim	Os poucos dados pessoais recolhidos não só são acessíveis aos colaboradores autorizados	
			Acesso ao computador através de password	Sim	Todos os computadores estão protegidos por password	
			Cumprimento do RGPD	Sim	É cumprido o RGRP. Não detetadas infrações	
	Não comunicação de incidentes de violação de dados ao EPD	Mod	Cumprimento do procedimento / política de violação de dados	Sim	A Divisão cumpre os procedimentos estabelecidos	
Formação e sensibilização para o RGPD			Sim	A Divisão possui uma equipa para aplicação do RGPD, que faz formação adequada		
Prevenção da Corrupção	Não cumprimento do CC	Mod	Assegurar o cumprimento do CC	Sim	O Chefe de Divisão e Chefe de Unidade exercem controlo permanente para aplicação do CC	
			Formação e sensibilização para o CC	Não		Aguarda agendamento de formação
	Falta de monitorização do PPR	Mod	Assegurar o cumprimento do PPR	Sim	O Chefe de Divisão e Chefe de Unidade exercem controlo permanente para aplicação do PPR	
			Formação e sensibilização para o PPR	Não		Aguarda agendamento de formação



## 4 — Unidade Orgânica - Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)

### 4.1 — Divisão de Segurança e Proteção Civil

Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
Planeamento de Emergência	Incumprimento das medidas constantes nos planos	Mod	Relatório anual com acompanhamento	Não	Estamos em processo de revisão/aprovação dos Planos de Emergência.	
			Sensibilizar e formar para as medidas do plano	Não	Estamos em processo de revisão/aprovação dos Planos de Emergência.	
			Realização de exercícios de proteção civil	Sim	Simulada ativação da equipa psicossocial	
			Apreciação da legislação em vigor	Sim	Revisão dos procedimentos com base no novo Sistema de Gestão de Operações	
Realização de estudos técnicos	Conclusões e propostas formuladas não consentâneas com os factos observáveis	Fr	Análise dos procedimentos, de forma aleatória a 10% das avaliações/ vistorias	Sim	Os relatórios são revistos pelo Diretor do SMPC	
	Não informar devidamente os munícipes dos procedimentos e informações técnicas legais	Fr	Sensibilização para o cumprimento do CC	Sim	Orientações da informação a prestar	
Emissão de pareceres e ações de vistoria/fiscalização	Conflito de Interesses	Mod	Fundamentação técnico-legal	Sim	Os relatórios são revistos pelo Diretor do SMPC	
			Declaração da não existência de conflitos e substituição	Não	Perante o cronograma de trabalhos optou-se pela divulgação em 2025.	Será realizada uma informação interna, via correio eletrónico, com a informação que em caso de não reporte assume-se que não existe conflitos de interesse. Quando existir tem que reportar. Já foi enviado aos colaboradores o Código de Conduta do Município do Funchal.
			Sensibilização para o cumprimento do CC	Não	Perante o cronograma de trabalhos optou-se pela divulgação em 2025.	Será realizada uma informação interna, via correio eletrónico, com a informação que em caso de não reporte assume-se que não existe conflitos de interesse. Quando existir tem que reportar. Já foi enviado aos colaboradores o Código de Conduta do Município do Funchal.
Campanhas de Sensibilização	Conflito de Interesses	Fr	Sensibilização para o cumprimento do CC	Não	São do conhecimento dos dirigentes e aprovadas pelos mesmos.	Será realizada uma informação interna, via correio eletrónico, com a informação



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
						que em caso de não reporte assume-se que não existe conflitos de interesse. Quando existir tem que reportar. Já foi enviado aos colaboradores o Código de Conduta do Município do Funchal.
	Favorecimento ou exclusão de entidades/empresas na realização de ações de formação	Fr	Justificação do objetivo da ação e pertinência	Sim	São do conhecimento dos dirigentes e aprovadas pelos mesmos.	
	Emitir comprovativos/certificados para cidadãos que não participaram nas ações	Mod	Folhas de Presença	Não	No ano 2024 não efetuamos ações alvo de emissão de comprovativos e/ou certificados.	
Registo Fotográfico			Não	No ano 2024 não efetuamos ações alvo de emissão de comprovativos e/ou certificados.		
Avaliação da Ação/ Formador			Não	No ano 2024 não efetuamos ações alvo de emissão de comprovativos e/ou certificados.		
Proteção de Dados Pessoais	Acesso indevido aos dados pessoais	Mod	Aplicação e cumprimento do RGPD	Sim	Revisão do Manual de procedimento de tratamento de dados pessoais – RGPD em 2024	
			Cumprimento da Política de Privacidade do Município	Sim	Solicitação de Pareceres ao Encarregado de Proteção de Dados	
Atribuição de apoios	Duplo financiamento	Mod	Entrega de uma Declaração de Compromisso que a entidade não usufrui de apoio de outras fontes/ instituições para as mesmas despesas <sup>16</sup>	Não	Aplicação tem em atenção o Decreto Legislativo Regional n.º 10/2024/M, de 15 de novembro e Portaria n.º 725/2024, 3 e dezembro que indica que possui efeitos retroativos a Janeiro 2024., sendo que a fiscalização pode ser efetuada em conjunto com o Serviço Regional de Proteção Civil, IP-RAM.	
	Conflito de Interesses	Mod	Justificação do objetivo do apoio e pertinência	Sim	Ao abrigo do Decreto Legislativo Regional n.º 10/2024/M, de 15 de novembro e Portaria n.º 725/2024, 3 e dezembro	
Prevenção da Corrupção	Incumprimento do CC	Mod	Sensibilização para o cumprimento do CC	Não	Perante o cronograma de trabalhos optou-se pela divulgação em 2025.	Será realizada uma informação interna, via correio eletrónico, com a informação.
Avaliação de desempenho dos colaboradores	Arbitrariedade no processo de avaliação	Mod	Padronizar os objetivos definidos	Sim	Garantia de justiça na avaliação.	
Contratação Pública	Favorecimento de empresas em detrimento de outras	Mod	Cumprimento dos critérios de avaliação dos fornecedores	Sim	Validação da Informação com os Departamentos responsáveis pela matéria	

<sup>16</sup> Entrega de uma Declaração de Compromisso que a entidade não usufrui de apoio de outras fontes/ instituições para as mesmas despesas.



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
	Ausência de critérios na seleção de fornecedores	Mod	Identificar os critérios de avaliação dos fornecedores	Sim	Validação da Informação com os Departamentos responsáveis pela matéria	
			Cumprimento dos critérios de avaliação dos fornecedores	Sim	Validação da Informação com os Departamentos responsáveis pela matéria	



## 5 — Unidade Orgânica - Bombeiros Sapadores do Funchal (BSF)

Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
Prestar socorro às populações em caso de incêndios, inundações, naufrágios e em todos os acidentes, catástrofes e calamidades, incluindo a Emergência Pré Hospitalar (RISCOS OPERACIONAIS)	Apoio a uma entidade em detrimento de outra	Fr	Definição de critérios objetivos	Sim	Adotada a 100% e em Processo de Monitorização de Não Conformidades	
	Acionamento de meios injustificáveis para a dimensão do sinistro	Mín	Relatório fundamentado de todas as ações promovidas e sua divulgação no site municipal	Sim	Adotada a 100% e em Processo de Monitorização de Não Conformidades	
	Utilização indevida de meios e recursos postos à disposição	Fr	Aplicação do CC	Sim	Adotada a 100% e em Processo de Monitorização de Não Conformidades	
	Promover a intervenção dos meios de socorro em situações não aplicáveis	Mín	Formação aos Operacionais	Sim	Adotada a 100% e em Processo de Monitorização de Não Conformidades	
	Aplicação do subsídio, para fins diferentes, por parte dos Corpos de Bombeiros	Mín	Controlo da aplicação dos meios obtidos através de financiamento	Sim	Adotada a 100% e em Processo de Monitorização de Não Conformidades	
	Incapacidade de resposta às ocorrências por falta de meios e recursos	EI	Solicitar reforço de meios materiais e de recursos humanos	Não	Estamos a resolver a falta de uma ambulância para complemento do dispositivo de emergência pré hospitalar.	Aquisição em curso
	Incapacidade de atuação por quebra de comunicações (telefone / rádio / internet)	EI	Garantir manutenções/verificações do Gerador e UPS	Sim	Adotada a 100% e em Processo de Acompanhamento da Execução do Serviço por Parte do Serviço responsável por isso na CMF	
			Sistema de comunicações em redundância e garantir a disponibilização de serviço de piquete de avarias por parte da DSI/CMF	Não	A rede privativa da CMF carece de funcionamento a 100%. Resolução não dependente desta CBSF	Alerta para o Problema
	Postura inadequada dos bombeiros, desrespeito pelas regras e procedimentos definidos	Fr	Disponibilização de canais para receção das queixas	Sim	Adotada a 100% e em Processo de Monitorização de Não Conformidades	
			Realizar reuniões periódicas e partilhas de experiências	Sim	Adotada a 100% e em Processo de Monitorização de Não Conformidades	
Sensibilização para cumprimento das Regras Deontológicas, do CC			Sim	Adotada a 100% e em Processo de Monitorização de Não Conformidades		
Identificação das situações de incumprimento e atuação em conformidade			Sim	Adotada a 100% e verificação contínua da correção das Não Conformidades detetadas.		



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
	Insatisfação dos cidadãos (por serviços prestados sem qualidade / mau atendimento)	Mín	Receção de queixas pessoalmente, por email e pelo livro de reclamações da CBSF	Sim	Adotada a 100% e em Processo de Monitorização de Não Conformidades	
			Aplicar e analisar os resultados de inquérito de satisfação	Sim	Adotada a 100% e em Processo de Monitorização da Atividade da Gestão da Formação e da Qualidade	
			Assegurar a frequência em ações de formação na área comportamental	Sim	Adotada a 100% e em Processo de Monitorização da Atividade da Gestão da Formação neste âmbito.	
			Sensibilizações em Reuniões com Comando e Chefias	Sim	Adotada a 100% e em Processo de Monitorização de Não Conformidades	
	Acidentes de trabalho de maior gravidade por incorreta utilização / não utilização dos EPIs	EI	Inquérito ao acidente	Sim	O Comando monitoriza a aplicação deste item dado que despacha e tramita os processos de acidente. Implementado a 100%	
			Responsabilização ao bombeiro pelos danos	Sim		
			Garantir participação nas sessões de formação e sensibilização no âmbito da HSST	Não	Dependemos da UHST/CMF para este fim, contudo estamos a formar um técnico superior para resolução de problemas internos e que não são resolvidos pela UHST/CMF relativamente à sensibilização e formação	Formar técnico Superior em HST
			Realizar treinos e instrução de atividades operacionais	Sim	Adotada a 100% e em Processo de Monitorização do Cumprimento do Plano de Formação	
			Sensibilização em reuniões periódicas	Sim	Adotada a 100% e em Processo de Monitorização de Não Conformidades	
	Demora de atuação por registo incompleto incorreto de ocorrências (documentos de registos / deficiência na receção da informação por telefone)	Mod	Supervisão pelos Adjuntos e pelos chefes de Turno	Sim	Adotada a 100%. O Comandante faz avaliação contínua do cumprimento deste item.	
			Divulgação de procedimentos e formação do pessoal alocado à Central de Comunicações	Não	Em curso, mas não totalmente implementado.	Incluimos ações no Plano de Formação de 2025, que ainda não foi aprovado pelo SRPC, muito embora tenha sido entregue dentro do prazo legal estipulado
			Divulgar, junto da população, da informação mínima necessária	Sim	Implementado e a cargo da Gestão da Formação e da Comunicação Pública	



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
			para a correta atuação dos bombeiros			
	Ocorrência de acidentes no percurso para os locais de socorro por excesso de velocidade/distração/falta de apetência em condução em marcha de emergência	Mod	Identificação de necessidades de formação	Sim	Adotada a 100% e em Processo de Monitorização da Atividade da Gestão da Formação neste âmbito.	
Garantir a frequência em ações de formação			Não	Em curso, mas não totalmente implementado.	O Plano de Formação de 2025, não foi aprovado pelo SRPC, muito embora tenha sido entregue dentro do prazo legal estipulado	
Divulgar os procedimentos e Instruções			Sim	Implementado, com criação de conteúdos próprios e difusão das diretrizes da UHST/CMF		
Garantir a articulação com a UHST/CMF			Não	Estamos a formar um técnico superior para resolução de problemas internos de articulação com a UHST/CMF.	Incluimos ações no Plano de Formação de 2025, que ainda não foi aprovado pelo SRPC, muito embora tenha sido entregue dentro do prazo legal estipulado	
Participar nos processos de investigação de acidentes			Sim	Implementado e a monitorização a cargo do Comandante e do Adjunto Operacional.		
Liquidação e cobrança de taxas e outras receitas municipais	Liquidação indevida de prestação de socorro	Fr	Adoção de mecanismos de verificação dos procedimentos anteriores à emissão das faturas	Sim	Adotada a 100%. O Adjunto Técnico Operacional monitoriza a existência de Não Conformidades	
			Criação de fichas de verificação da prestação de serviços, com verificação cruzada do adjunto operacional	Sim	Adotada a 100%. O Adjunto Técnico Operacional monitoriza a existência de Não Conformidades	
			Aplicação do CC	Não	Falta ministrar formação/Sensibilização aos colaboradores da CBSF.	Incluimos ações no Plano de Formação de 2025, que ainda não foi aprovado pelo SRPC, muito embora tenha sido entregue dentro do prazo legal estipulado



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
	Ausência /deficiência na aplicação da tabela de taxas, preços e outras receitas municipais	El	Definir procedimentos e cumprimento de preçários estabelecidos (por regulamento municipal)	Sim	Adotada a 100%. O Adjunto Técnico Operacional monitoriza a existência de Não Conformidades	
	Extravio de documentos (para faturação, tribunais, ...)	Fr	Garantir o arquivamento de toda a documentação	Sim	Adotada a 100%. O Adjunto Técnico Operacional monitoriza a existência de Não Conformidades	
			Digitalização e Arquivo Digital de Toda a documentação	Sim	Adotada a 100%. O Adjunto Técnico Operacional monitoriza a existência de Não Conformidades	
	Ocorrência de erros e/ou omissões	Fr	Divulgação e cumprimento do CC	Sim	Implementado e temos mecanismos de correções de erros e omissões logo que detetados	
Segurança da Informação	Divulgação de Dados Pessoais e/ou não comunicação ao EPD	Mod	Cumprimento da legislação, normas e procedimentos do RGPD	Não	Temos detetadas algumas não conformidades na transmissão da informação sensível, mas estamos a tomar medidas de correção/mitigação.	Em curso a definição das medidas corretivas para este quesito.
			Manter todos os registos associados devidamente preenchidos e atualizados	Sim	Adotada a 100%. O técnico Superior de Informática monitoriza a existência de Não Conformidades	
			Contactar o Gabinete de Proteção de Dados e Cibersegurança, sempre que necessário	Não	Na sequência de uma situação dúbia relativamente e esta problemática, ainda não recebemos qualquer feedback do Gabinete em causa.	Já alertamos para o problema e solicitamos celeridade.
	Acesso indevido a informações	Fr	Acesso restrito e limitado às informações	Sim	Adotada a 100%. O técnico Superior de Informática monitoriza a existência de Não Conformidades	
			Acesso aos computadores através de password	Sim	Adotada a 100%. O técnico Superior de Informática monitoriza a existência de Não Conformidades	
Prevenção da Corrupção	Não monitorização do PPR	Fr	Análise de situação e envio de relatórios periódicos à Unidade de Auditoria Interna da CMF	Não	O envio dos relatórios tem padecido de atrasos da nossa parte. Tentaremos corrigir esta não conformidade, cumprindo os prazos.	Compromisso de cumprimento de prazos
			Ações de sensibilização e formação para o PPR	Sim	Adotada a 100%. A Gestão da Formação avalia permanentemente as necessidades de formação neste âmbito e agiliza as formações necessárias.	



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
	Não cumprimento do CC	Mín	Organizar, ministrar e Frequentar as ações de formação e sessões de esclarecimento relativas ao CC	Não	Estas ações estão previstas no nosso Plano de Formação mas ainda não foram executadas.	Incluimos ações no Plano de Formação de 2025, que ainda não foi aprovado pelo SRPC, muito embora tenha sido entregue dentro do prazo legal estipulado
			Garantir o cumprimento do CC	Sim	Implementado a 100% com ações imediatas corretivas em caso de deteção de algum incumprimento,.	
Contratação de Bens e Serviços	Desadequação dos critérios de seleção dos fornecedores	Mín	Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores	Sim	Adotada a 100%. O Adjunto Técnico Operacional monitoriza a existência de Não Conformidades	
			Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores	Sim	Adotada a 100%. O Adjunto Técnico Operacional monitoriza a existência de Não Conformidades	
	Não cumprimento do estipulado no contrato por parte dos fornecedores	Mod	Monitorizar os Prazos definidos no Contrato	Sim	Adotada a 100%. O Adjunto Técnico Operacional monitoriza a existência de Não Conformidades	
			Informar os serviços competentes relativamente a incumprimentos contratuais	Sim	Adotada a 100%. O Adjunto Técnico Operacional monitoriza a existência de Não Conformidades	
	Favorecimento (suborno, corrupção ou outro) no procedimento de contratação	Fr	Garantir o cumprimento da Legislação em Vigor	Sim	Adotada a 100%. O Adjunto Técnico Operacional monitoriza a existência de Não Conformidades	
			Implementação de contratação da aquisição de materiais através de fornecimentos contínuos	Sim	Adotada a 100%. O Adjunto Técnico Operacional monitoriza a existência de Não Conformidades	
	Conflitos de interesses	Mod	Restrições à acumulação de funções público/privadas eventualmente conflitantes	Sim	Adotada a 100%. Há uma interligação com o DRH/CMF para troca de informações relativas ao cumprimento desta matéria	
			Apresentação de declaração de inexistência de conflitos de interesse	Não	Ainda não foi necessário proceder desta forma por não ter havido procedimentos onde tal seja exigido	Nada a referir
			Cumprimento do CC	Não	Falta ministrar formação/Sensibilização aos colaboradores da CBSF.	



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
Gestão de Património e de Stocks relacionados com a Atividade Operacional e com o Quartel	Insuficiente controlo do imobilizado	Mín	Articulação direta com o DGP/CMF na identificação e gestão do imobilizado	Sim	Adotada a 100%. O Adjunto Técnico Operacional monitoriza a existência de Não Conformidades	
	Rutura de stock de material de consumo nas operações de socorro numa situação de catástrofe	Mod	Manutenção dos Stocks e/ou fornecimento contínuo contratado e contacto aberto com fornecedor	Sim	Adotada a 100%. O Adjunto Técnico Operacional monitoriza a existência de Não Conformidades	
			Processos corretivos de anomalias detetadas	Sim	Adotada a 100%. O Adjunto Técnico Operacional monitoriza a existência de Não Conformidades	
Gestão Transversal aos Serviços da CBSF (Operacionais e Não Operacionais)	Atuação inoperante ou reduzida eficácia das equipas	Fr	Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução dos trabalhos e da avaliação dos resultados	Sim	Adotada a 100%. O Adjunto Técnico Operacional monitoriza a existência de Não Conformidades	
			Realizar reuniões periódicas com o Comando, Estado Maior e Chefias para partilha de experiências e informação	Sim	Adotada a 100%. O Adjunto Técnico Operacional monitoriza a existência de Não Conformidades	
	Adulteração das conclusões e das propostas de decisão para benefício próprio ou de terceiros	Mod	Efetuar um controlo / supervisão efetivo da execução periódica dos trabalhos e da avaliação dos resultados	Sim	Adotada a 100%. O Adjunto Técnico Operacional monitoriza a existência de Não Conformidades	
			Realizar reuniões periódicas com o Comando, Estado Maior e Chefias para partilha de experiências e informação e cumprir com o CC	Não	Constatamos a necessidade de reduzir períodos entre reuniões, ou seja, necessitamos de nos reunirmos mais.	Reduzimos a periodicidade das reuniões de bimestrais para mensais.
			Preencher Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesse	Sim	Adotada a 100%. Monitorização a Cargo do Comandante.	
	Falta de identificação de Risco profissional	Mod	Caraterização e definição das regras de segurança e suas medidas corretivas	Sim	Adotada a 100%. Periodicamente verificamos se há não conformidades e as correções são feitas pelo Adjunto Técnico Operacional, pelo Técnico Superior de Educação Física e pelo S/C de 1ª CI com formação em segurança em altura. Após formação o Técnico Superior de HST irá supervisionar o cumprimento deste item.	
Incumprimento do Processo e Prazos do 3	Mín	Cumprimento e Planeamento e do Cronograma Legal	Sim	Adotada a 100%. O Adjunto Técnico Operacional monitoriza a existência de Não Conformidades		



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
	Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos funcionários alocados à CBSF	Mín	Uniformização dos objetivos	Não	Em curso a alteração de dois objetivos do SIADAP para os bombeiros, um relacionado com a condição física e outro relacionado com a formação	Em curso
			Definição dos objetivos e competências transversais aos funcionários alocados à CBSF	Não	Objetivos a serem revistos	Em curso
	Desenvolvimento de Atividades de Proteção Civil, de formação técnica e de Formação Cívica em concorrência com players privados no Mercados	Mín	Divulgação e cumprimento do CC	Não	Ainda não somos entidade certificada, nem centro de formação pelo que ainda não realizamos este tipo de atividades	Processo de certificação como entidade formadora já submetido, aguardamos resposta e procedemos aos esclarecimentos que vão sendo solicitados.

## B — Unidades orgânicas flexíveis não integradas em unidades orgânicas nucleares

### 1 — Unidade Orgânica - Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI)

Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
Elaborar notas, revistas de imprensa, comunicados, boletins informativos e esclarecimentos dos projetos e eventos do Município do Funchal	Desconhecimento dos projetos, eventos e ações dos diversos serviços	<b>Mod</b>	Comunicação prévia entre o serviço organizador do evento e a equipa de comunicação	Sim	Os serviços têm enviado, para a comunicação, uma "ficha de evento" de apoio à elaboração das notas de imprensa.	
Criar e gerir conteúdos comunicacionais para a página da intranet, internet e redes sociais da CMF	Vulnerabilidade a ataque de ciber-segurança	<b>Mod</b>	Proteção dos diferentes meios de comunicação digital com passwords individuais	Sim	Cada funcionário utiliza a sua password e a mesma é periodicamente alterada.	
	Exposição de pessoas, presentes em atos públicos, sem o seu consentimento	<b>Mod</b>	Aplicação do formulário de consentimento nos eventos ou desfoque dos rostos dos cidadãos que são registados fotograficamente	Sim	Sim, temos um formulário adaptado aos eventos municipais.	
Elaborar, vincular e promover a identidade visual do Município	Criação de imagens incongruentes e disparas dos projetos e eventos	<b>Mín</b>	Anteriormente ao envio, e publicação, das imagens identificativas do município, estas são validadas pelo GP	Sim	As imagens criadas pelos diferentes designer da autarquia têm sido validadas previamente.	
			O incumprimento desta medida é registado como falha no SIADAP	Sim	Se ocorrer estas falhas, as mesmas são registadas, para efeitos no SIADAP, conforma o acordado com os colegas.	
Planear, criar e desenvolver soluções gráficas criativas e inovadoras, dos projetos desenvolvidos pelos diferentes serviços do Município. Acompanhamento e apoiar a produção e impressão dos mesmos em entidades externas	Pedidos com prazos muito curtos	<b>Fr</b>	Calendarização anual de todas as atividades dos serviços do município e comunicação da mesma no início de cada ano	Sim	O plano anual das atividades tem sido uma realidade, e ajuda-nos a planear com maior eficácia a comunicação dos mesmos, assim como, a criação gráfica das suas imagens.	
			Sensibilização para o tempo necessário para a criação gráfica e para sua a produção/impressão	Sim	Nas reuniões preparatórias, de cada evento, esse assunto é abordado e as datas são determinadas previamente.	
	Incumprimento das regras da Contratação Pública	<b>Fr</b>	Solicitação de orçamentos a 3 ou mais entidades externas, seguindo as regras da Contratação Pública	Sim	Seguimos as regras da contratação pública, sempre que nos é possível.	



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
Assegurar a cobertura noticiosa, o registo fotográfico e audiovisual das presenças do Executivo da Câmara Municipal do Funchal	Falta de comunicação sobre a agenda do executivo	Mod	Verificação permanente da agenda partilhada	Sim	A agenda do executivo é seguida pela equipa da comunicação.	
			Envio de alertas com alterações	Sim	Quando há um alteração a equipa de comunicação transmite aos colegas da imagem, para alteração da agenda semanal.	
	Impossibilidade de presença do funcionário para fazer a cobertura fora do horário de trabalho	Mod	Adoção de horários flexíveis	Não	Os eventos e presenças da Presidência e Vereação que exigem horários extraordinários, são esporádicos, não repetíveis e sujeitos à agenda semanal determinada às segundas-feiras, consoante os eventos, os projetos e os convites da autarquia.	Pagamento de horas extraordinárias
Prevenção da Corrupção	Não Cumprimento do CC	Mod	Assegurar o cumprimento do CC	Sim	Seguimos os princípios e as linhas de orientação do Código de Conduta do Município do Funchal.	
			Formação e sensibilização para o CC	Sim	Nas formações disponibilizadas tentamos sempre que um elemento da equipa participe e apresente os pontos chave aos colegas.	
	Falta de monitorização do PPR	Mod	Assegurar a execução das medidas preventivas do PPR	Sim	As medidas do Plano de Prevenção de Riscos são praticadas.	
			Formação e sensibilização para o PPR	Sim	Constatamos que os eventos e presenças, fora do horário laboral, não são repetíveis. A agenda de cada semana só é possível determinar no início de cada.	
Proteção de Dados Pessoais	Acesso indevido aos dados pessoais	Mod	Acesso restrito e limitado a dados pessoais	Sim	Cada funcionário tem as suas passwords pessoais e intransmissíveis, que são alteradas periodicamente.	
			Acesso ao computador através de password	Sim	Todos os utilizadores têm a sua password	
			cumprimento do RGPD	Sim	Seguimos as recomendações do RGPD nas nossas tarefas diárias.	
	Não comunicação de incidentes de violação de dados ao EPD	Mod	Cumprimento do procedimento / política de violação de dados	Sim	Seguimos as recomendações do EPD do município.	
Formação e sensibilização para o RGPD			Sim	As formações em RGPD têm sido promovidas no município		
Avaliação de desempenho dos colaboradores	Discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores	Fr	Harmonização na definição dos objetivos estabelecidos	Sim	Os objetivos definidos para a equipa foram determinados individualmente e aprovados pelos envolvidos.	



## 2 — Unidade Orgânica - Unidade de Auditoria Interna (UAI)

Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
Auditorias Internas	Conflito de Interesses	Mod	Adoção da Declaração de Inexistência de Conflitos	Sim	Não se verificou a ocorrência do Risco	
			Sensibilização para o CC	Não	A revisão do CC foi aprovado em XX de dezembro de 2024, embora o estipulado seja cumprido, prevê-se formações em 2025.	
			Substituição do Técnico, quando detetada situação de Conflito de Interesses	Sim	Não se verificou a ocorrência do Risco	
	Dificuldade na obtenção dos dados para desenvolver os trabalhos de auditoria	Fr	Reforço do pedido	Sim	Não se verificou a ocorrência do Risco	
			Comunicação superior do não envio dos dados	Sim	Não se verificou a ocorrência do Risco	
			Reuniões presenciais com os Dirigentes das UO	Sim	Melhorou substancialmente a comunicação e os tempos de resposta	
	Não deteção de fraude/erros	Mod	Elaboração de checklists	Não	Previsto para 2025	
			Formação contínua	Não	Previsto para 2025	
			Estudo prévio dos processos a auditar	Não	Previsto para 2025	
			Inclusão de especialista na área a auditar	Não	Previsto para 2025	
	Plano Anual de Auditoria Interna desadequado das necessidades reais	Mod	Levantamento dos Riscos de Grau Máximo e Elevado	Sim	Não se verificou a ocorrência do Risco	



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
			Análise das reclamações registadas	Sim	Não se verificou a ocorrência do Risco	
			Auditorias de acompanhamento aos processos mais críticos	Sim	Não se verificou a ocorrência do Risco	
Contratos Interadministrativos	Conflito de Interesses	Mod	Adoção da Declaração de Inexistência de Conflitos	Sim	Não se verificou a ocorrência do Risco	
			Sensibilização para o CC	Não	A revisão do CC foi aprovado em XX de dezembro de 2024, embora o estipulado seja cumprido, prevê-se formações em 2025.	
			Substituição do Técnico, quando detetada situação de Conflito de Interesses	Sim	Não se verificou a ocorrência do Risco	
	Execução não adequada ao âmbito definido	Mod	Sensibilização das entidades para o âmbito das competências definidas	Sim	Não se verificou a ocorrência do Risco	
	Informação reportada nos Relatórios de execução insuficiente e/ou pouco precisa	Fr	Obrigatoriedade de envio de todos os comprovativos/documentos de despesa	Sim	Não se verificou a ocorrência do Risco	
Proteção de Dados Pessoais	Acesso não diferenciado aos dados pessoais	Mod	Restrição no acesso aos dados pessoais a um número mínimo de pessoas com controlo dos perfis de acesso	Sim	Não se verificou a ocorrência do Risco	
	Divulgação indevida de dados pessoais	Mod	Envio de ficheiro contendo dados pessoais com password	Sim	Não se verificou a ocorrência do Risco	
			Formação aos funcionários de forma a inteirar-se dos cuidados a ter aquando do manuseamento e dados pessoais	Sim	Não se verificou a ocorrência do Risco, durante o ano de 2024, foram ministradas várias formações no âmbito da Proteção de Dados.	
	Não comunicação de incidentes de violação de dados ao EPD	Mod	Cumprimento do procedimento / política de violação de dados	Sim	Não se verificou a ocorrência do Risco	



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
			Formação e sensibilização para o RGPD	Sim	Não se verificou a ocorrência do Risco, durante o ano de 2024, foram ministradas várias formações no âmbito da Proteção de Dados.	
Programa de Cumprimento Normativo	Insuficiente controlo e acompanhamento na receção, análise e encaminhamento de denúncias	Mod	Equipa multidisciplinar	Sim	Não se verificou a ocorrência do Risco	
			Implementação de um Manual para gestão do Canal de Denúncias	Não	O Manual encontra-se em elaboração, prevendo-se a sua aprovação em 2025	
	Inexistência de monitorização da implementação das Medidas Preventivas constantes no PPR	Mod	Recrutamento de recursos humanos	Não	O recrutamento encontra-se previsto para 2025	
			Realização de ações de acompanhamento da implementação das Medidas Preventivas constantes no PPR	Sim	Não se verificou a ocorrência do Risco	
Prevenção da Corrupção	Não Cumprimento do CC	Mod	Assegurar o cumprimento do CC	Sim	Não se verificou a ocorrência do Risco	
			Formação e sensibilização para o CC	Não	A revisão do CC foi aprovado em XX de dezembro de 2024, embora o estipulado seja cumprido, prevê-se formações em 2025.	
	Falta de monitorização do PPR	Mod	Assegurar a execução das medidas preventivas do PPR	Sim	Não se verificou a ocorrência do Risco	
			Formação e sensibilização para o PPR	Sim	Não se verificou a ocorrência do Risco	
	Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno	Mod	Assegurar o cumprimento do SCI	Não	O SCI foi aprovado em XX de dezembro de 2024, embora o estipulado seja cumprido.	
			Formação e sensibilização para o SCI	Não	O SCI foi aprovado em XX de dezembro de 2024, prevendo-se formações para 2025.	

### 3 — Unidade Orgânica - Unidade de Bem-Estar Animal (UBA)

Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
Avaliação de desempenho dos colaboradores	Incumprimento de prazos no processo avaliativo	Mod	Cumprimento do planeamento e cronograma legal	Sim	Cumprimento com o calendário definido na legislação em vigor.	
	Discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores	Fr	Harmonização na definição dos objetivos estabelecidos	Sim	Os objetivos são esclarecidos e apresentados com clareza, tornando o desempenho das tarefas mais dinâmico.	
Proteção de Dados Pessoais	Acesso indevido aos dados pessoais	Mod	Acesso restrito e limitado a dados pessoais	Sim	Dados pessoais solicitados para o registo dos animais na base de dados nacional	
			Cumprimento do RGPD	Sim	Os dados são apenas do conhecimento do Responsável do Serviço	
	Não comunicação de incidentes de violação de dados ao EPD	Mod	Cumprimento do procedimento/política de violação de dados	Sim	Não existiu qualquer queixa de violação de dados neste sentido.	
			Formação e sensibilização para o RGPD	Sim	Os colaboradores estão informados e sensibilizados sobre o RGPD (embora haja a necessidade de formação periódica neste sentido)	
Contratação Pública	Desadequação dos critérios de seleção e qualificação de fornecedores	Mod	Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores	Sim	É sempre solicitado de forma imparcial, três ou mais orçamentos.	
			Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores	Sim	Os critérios são cumpridos de acordo com a Legislação em vigor e orientação do serviço competente.	
	Conflito de interesses	Mod	Adoção da Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses	Sim	A respetiva declaração encontra-se emitida e assinada de acordo com a lei, garantindo a inexistência de conflitos de interesse.	
	Não cumprimento do estipulado no contrato por parte dos fornecedores	Mod	Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores	Sim	É realizada a verificação dos procedimentos durante todo o tempo do contrato.	



			Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores	Sim	A seleção dos fornecedores é cumprida conforme estipulado no contrato.	
	Violação de legislação, no âmbito da Contratação Pública	Mod	Garantir o cumprimento da legislação em vigor	Sim	Medida eficaz - Verificação pelo serviço de contratação pública	
			Ações de formação e sessões de esclarecimento	Não	Necessidade transversal a todo o serviço	Frequentar ações de formação relacionadas com o tema/necessidade de 1 técnico com formação na área na UBA
Prevenção da Corrupção	Não cumprimento do CC	Mod	Assegurar o cumprimento do CC	Sim	É assegurado	
			Formação e sensibilização para o CC	Sim	Formação e sensibilizações frequentes no dia-a-dia do serviço	
	Falta de monitorização do PPR	Mod	Assegurar a execução das medidas preventivas do PPR	Sim	Não se verificaram riscos e/ou reclamações	
			Formação e sensibilização para o PPR	Sim	Sensibilizações frequentes no dia-a-dia do serviço	
Atribuição de Apoios	Violação do princípio de imparcialidade	Fr	Adoção da Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses	Não	Não foi solicitado pelo serviço de contratação pública	Questionar o serviço de contratação sobre essa necessidade
	Falta de acompanhamento da execução	Fr	Auditorias esporádicas	Não	Tratam-se de apoios para esterilização de animais.	Não há necessidade, uma vez que recebemos relatórios mensais com faturas detalhadas de CAMV's onde são efetuadas as esterilizações com os valores dos apoios gastos
	Incumprimento do Protocolo	Mod	Relatórios de análise da execução do protocolo	Sim	Medida eficaz - Relatórios mensais	
Verificação de todos os documentos e elaboração de listagem das despesas elegíveis e não elegíveis de forma fundamentada informando-se a entidade			Sim	Medida eficaz - Verificação dos documentos de registo dos animais e das faturas com discriminação dos procedimentos		
Atendimento ao Público	Discriminação no atendimento	Min	Sensibilização para o CC	Sim	Não se verificaram reclamações. São efetuadas sensibilizações frequentes no dia-a-dia do serviço	
Avaliar e inspecionar as condições de alojamento e bem-estar animal e coordenar as recolhas e encaminhamento de animais que constituem Risco para a saúde ou segurança pública	Acumulação de funções que possam comprometer a imparcialidade e isenção no que toca ao tratamento dos processos	Fr	Definição de critérios mais específicos que assegurem maior igualdade e imparcialidade, definição de regras e procedimentos que minimizem a margem de discricionariedade	Sim	Os animais recolhidos e alojados no Canil, são tratados por profissionais qualificados, que diariamente asseguram o seu bem-estar. A coordenação destas tarefas é	



					assegurada pela responsável do serviço.	
Garantir a vacinação animal	Deficiente divulgação das campanhas	Fr	Definição de critérios para divulgação das campanhas nas Juntas de Freguesia do concelho e nas redes sociais	Sim	Cartazes para divulgação nas juntas de freguesia e redes sociais - Medida eficaz	



#### 4 — Unidade Orgânica - Unidade da Diáspora e das Migrações (UDM)

Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
Orientação e formação à comunidade migrante	Prestação de informação inadequada	Fr	Participação em sessões de esclarecimento e ações de formação	Não	A sua implementação está prevista para o ano de 2025	
	Incumprimento das competências de acolhimento e integração	Mod	Definição das políticas de acolhimento e integração	Não	Aguarda-se o estudo de diagnóstico social, previsto para o ano de 2025	
	Discriminação ao nível da raça, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, condição social ou orientação sexual	Mod	Ações de formação sobre o Código de Conduta	Não	A revisão do Código de Conduta foi aprovada em outubro de 2024. As ações de formação estão previstas para o ano 2025	
Avaliação do desempenho dos colaboradores	Discricionarieidade no processo de avaliação dos colaboradores	Fr	Harmonização na definição dos objetivos estabelecidos.	Não	A UDM iniciou funções em setembro de 2024, mas sem recursos humanos até dezembro de 2024	
	Incumprimento de prazo no processo avaliativo	Fr	Cumprimento do planeamento e cronograma legal	Não	A UDM iniciou funções em setembro de 2024, mas sem recursos humanos até dezembro de 2024	
Atribuição de apoios	Violação do princípio da imparcialidade	Mod	Adoção da Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses	Não	Não foram recebidas candidaturas ao Apoio ao Associativismo até dezembro de 2024	
	Incumprimento dos Regulamentos municipais	Mod	Modelo de apresentação de candidatura e execução	Sim	O modelo encontra-se elaborado, embora não tenham ocorrido candidaturas até dezembro de 2024	
			Checklist de análise de candidatura e execução	Não	O modelo encontra-se elaborado, embora não tenham ocorrido candidaturas até dezembro de 2025	
	Incumprimento do Contrato/Protocolo/Parceria	Mod	Monitorização rigorosa da execução dos contratos e aplicação das regras previstas no regulamento de atribuição de apoio ao Associativismo	Não	O modelo encontra-se elaborado, embora não tenham ocorrido candidaturas até dezembro de 2026	
Verificação de todos os documentos e elaboração da listagem das despesas elegíveis e não elegíveis			Não	O modelo encontra-se elaborado, embora não tenham ocorrido candidaturas até dezembro de 2027		
Contratação pública	Conflito de interesses	Mod	Garantir o cumprimento das peças do procedimento	Sim	A medida está implementada, mas não foi ainda colocada em prática. Não houve lugar à ocorrência do risco	



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
		Mod	Adoção da Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses	Sim	A medida está implementada, mas não foi ainda colocada em prática. Não houve lugar à ocorrência do risco	
			Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores	Sim	A medida está implementada, mas não foi ainda colocada em prática. Não houve lugar à ocorrência do risco	
	Desadequação dos critérios de seleção e qualificação de fornecedores	Mod	Identificar os critérios necessários para seleção de fornecedores	Sim	A medida está implementada, mas não foi ainda colocada em prática. Não houve lugar à ocorrência do risco	
			Garantir o cumprimento do procedimento de avaliação de fornecedores	Sim	A medida está implementada, mas não foi ainda colocada em prática. Não houve lugar à ocorrência do risco	
	Não cumprimento do estipulado no contrato por parte dos fornecedores	Mod	Definição das sanções aplicáveis no caderno de encargos, em caso de incumprimento	Sim	A medida está implementada, mas não foi ainda colocada em prática. Não houve lugar à ocorrência do risco	
			Garantir o cumprimento da legislação em vigor	Sim	A medida está implementada, não foi ainda colocada em prática. Não houve lugar à ocorrência do risco	
Violação de legislação	Mod	Ações de formação e sessões de esclarecimento	Não	Não se realizaram formações neste âmbito. Não se verificou a ocorrência do risco		
		Assegurar o cumprimento do Código de Conduta	Sim	O cumprimento do Código de Conduta está assegurado pela UDM. Não se verificou a ocorrência do risco		
Prevenção da corrupção	Não cumprimento do Código de Conduta	Mod	Formação e sensibilização para o Código de Conduta	Não	A revisão do Código de Conduta foi aprovada em outubro de 2024. As ações de formação estão previstas para o ano 2025	
			Assegurar a execução das medidas preventivas do PPR	Sim	As medidas são eficazes. A UDM está ainda numa fase inicial	
	Falta de monitorização do PPR	Mod	Formação e sensibilização para o PPR	Sim	Decorreram várias reuniões de sensibilização	
			Acesso restrito e limitado aos dados pessoais	Sim	Não se verificou a ocorrência do risco	
Proteção de Dados pessoais	Acesso e divulgação indevida dos dados pessoais	Mod	Acesso ao computador através de password	Sim	Não se verificou a ocorrência do risco	
			Cumprimento do RGPD	Sim	Não se verificou a ocorrência do risco	



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
	Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Encarregado de Proteção de Dados	Mod	Cumprimento do procedimento / política de violação de dados	Sim	Não se verificou a ocorrência do risco	
			Formação e sensibilização para o RGPD	Sim	O risco não ocorreu. Participação numa ação de formação sobre o RGPD	

## C — Gabinetes de Apoio

### 1 — Unidade Orgânica - Gabinete da Presidência (GP)

Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
Garantir a preparação, estabelecimento e desenvolvimento de relações institucionais do Município, intermunicipais ou internacionais	Desconhecimento dos acordos estabelecidos e/ou do suporte legal que regula as relações institucionais, intermunicipais e/ou internacionais do Município	Mod	Formação adequada	Não	Indisponibilidade do RH do GAP.	
			Organização e sistematização de toda a documentação relevante das relações institucionais, intermunicipais e/ou Internacionais do Município	Sim	Acesso facilitado.	
			Atualização sistemática da informação	Sim	Maior informação.	
Prestar assessoria técnica e administrativa ao Presidente da Câmara	Ausência de decisão, ou tomada de decisão fora do tempo ou decisão não fundamentada	Mod	Decisões tomadas com base na fundamentação técnica dos serviços	Sim	Segurança e fundamentação da decisão.	
			Ausência de metodologias e regras de arquivamento	Mod	Organização dos assuntos mais relevantes em pastas temáticas	Sim
	Manutenção simultânea de arquivo em papel e arquivo digital (sistema de gestão documental)	Sim			Segurança da informação.	
	Formação adequada	Não			Indisponibilidade dos RH do GAP.	
	Acesso a informações sigilosas	Mod	Controlo de acessos aos documentos	Sim	Passwords.	
Acordos de sigilo			Sim	Decorrência da função.		



Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada?	Eficácia da medida/razões para a sua não adoção	Medidas Corretivas a adotar
	Falta de encaminhamento ou encaminhamento indevido, dos documentos recebidos na Presidência	Fr	Utilização do sistema de gestão documental para encaminhamento de todos os documentos	Sim	Maior controle e disponibilização dos documentos.	
			Utilização simultânea do envio físico dos documentos através de entrega personalizada e/ou utilização de correio interno	Sim	Mais segurança.	
			Controlo de prazos nos serviços municipais	Sim	Cumprimento de prazos legais.	
			Verificação de casos pontuais e controlo de reclamações	Sim	Maior segurança.	
Exercício ético e de conduta profissional	Falta de imparcialidade no exercício de funções	Mod	Promover a regularidade e transparência da atividade autárquica	Sim	Maior transparência.	
	Recebimento de ofertas e benefícios passíveis de condicionar a imparcialidade	Mod	Cumprimento da lei em vigor e do Código de Conduta do Município	Sim	Não verificação do risco inerente.	
Preparação das reuniões de Câmara	Envio de documentação incompleta ou com enquadramento legal desajustado para reunião de Câmara	Fr	Rotina de identificação da documentação até ao envio da minuta	Sim	Fiabilidade da informação.	
	Violação de Dados Pessoais	Mod	Rotina de identificação da documentação até ao envio da minuta	Sim	Proteção do DD.	

## VIII. CONCLUSÃO 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 PPR referente a 2024, com a avaliação das medidas de prevenção propostas, de forma a proceder-se aos ajustamentos necessários e à apresentação de propostas de melhoria, tendo em conta a experiência adquirida.

Nestes termos, o PPR 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 ser aprovado 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 PPR, 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 4), contendo a evidência de:

- Adoção das Medidas Preventivas contidas no Plano, com vista à minimização dos Riscos identificados (Sim/Não);
- Eficácia das medidas, quando adotadas, e razões da não adoção, quando não adotadas;

- Medidas Corretivas a adotar.

Com base na Versão 4 do Manual do PPR, as diferentes Unidades Orgânicas elaboraram o Relatório de Execução Anual do PPR, referente ao ano 2024.

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

Todas as Unidades Orgânicas Nucleares e Flexíveis não integradas em Unidades Nucleares, consideradas na Versão 4 do PPR, enviaram o Relatório de Execução Anual, referente ao ano 2024, o que significa uma taxa de resposta de 100%.

Para as 26 Unidades Orgânicas foram levantados 562 Riscos e 969 medidas para mitigar/reduzir os riscos.

Das 969 medidas registadas, foram implementadas 836 e 133 não foram implementadas, o que corresponde a 86,3% de medidas implementadas, e 13,7% de medidas não implementadas.

Constatou-se 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 PPR 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 PPR 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 Inexistência de Conflitos de Interesses (Anexo 3).

## IX. ANEXOS

### 1. Carta Ética – Dez princípios da Administração Pública

Os serviços regem a sua conduta pela Carta Ética – Dez princípios da Administração Pública, nos seguintes termos:

#### Princípios gerais

Os trabalhadores da Câmara Municipal no desempenho das suas funções e atividades estão exclusivamente ao serviço do interesse público, subordinados à Constituição e à Lei, devendo ter sempre uma conduta responsável e ética.

Todos os trabalhadores que mantenham algum laço jurídico-laboral com a Câmara Municipal devem observar e respeitar os diversos princípios da Carta Ética da Administração Pública Portuguesa.

Segundo a Carta Ética da Administração Pública, os seus trabalhadores encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

**Serviço Público** – Os trabalhadores encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

**Legalidade** – Os trabalhadores atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

**Justiça e imparcialidade** – Os trabalhadores devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

**Igualdade** – Os trabalhadores não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

**Proporcionalidade** – Os funcionários, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.



**Colaboração e boa-fé** – Os trabalhadores no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio de boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.

**Informação e qualidade** – Os trabalhadores devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

**Lealdade** – Os trabalhadores no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

**Integridade** – Os trabalhadores regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

**Competência e responsabilidade** – Os trabalhadores agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

## 2. Código de Conduta



2.ª série  
N.º 216  
07-11-2024

### MUNICÍPIO DO FUNCHAL

#### Regulamento n.º 1287/2024

**Sumário:** Aprova o Código de Conduta do Município do Funchal.

Ana Fernanda Osío Bracamonte, Vereadora da Câmara Municipal do Funchal, no uso da competência prevista na alínea t), do n.º 1 do artigo 35.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e que lhe advém do Despacho de Delegação e Subdelegação de Competências, exarado pela Presidente da Câmara Municipal do Funchal, em 1 de fevereiro de 2024, publicitado pelo Edital n.º 91/2024, da mesma data, dando cumprimento ao disposto no artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, torna público que a Câmara Municipal do Funchal, em reunião ordinária de 24 de outubro do corrente ano, aprovou o Código de Conduta do Município do Funchal, cujo teor se publica em anexo.

29 de outubro de 2024. — A Vereadora, Ana Fernanda Osío Bracamonte.

#### Código de Conduta do Município do Funchal

##### Nota Justificativa

A construção de uma sociedade mais justa, igualitária e inclusiva e o estabelecimento de uma Administração Pública mais próxima dos seus cidadãos só é possível se forem implementados mecanismos eficazes que combatam e mitiguem todos os fenómenos que a possam pôr em causa.

Tendo consciência do papel fulcral que exerce na promoção e salvaguarda dos interesses próprios dos cidadãos locais, a Câmara Municipal do Funchal aprova um programa de cumprimento normativo composto por um código de conduta, um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, um programa de formação, um canal de denúncias e a designação de um responsável pelo cumprimento normativo, cujo propósito é combater, prevenir, detetar e sancionar todos os atos que possam comprometer a sua ação.

A aprovação do presente Código de Conduta surge, não apenas pelo imperativo legal que lhe está subjacente, mas como forma de plasmar o seu compromisso na efetivação dos princípios e das normas de conduta que pretende sejam aplicados no exercício das suas atribuições, cujo cumprimento é essencial para combater o fenómeno da corrupção e das infrações que são conexas.

O sucesso de tal propósito será conseguido, também, pela aplicação de todas as regras a todos quantos exercem funções em favor do Município do Funchal, pela respetiva sensibilização e formação e pela incorporação da nova função do responsável pelo cumprimento normativo.

Por via da monitorização e atualização de todo o programa de cumprimento normativo, promove-se e garante-se a concretização de um dos princípios que tem sempre norteado a atuação da Câmara Municipal do Funchal, a transparência da gestão pública municipal com a incorporação de valores éticos em toda a sua linha de atuação, determinantes para conferir credibilidade e confiança por parte dos cidadãos.

O presente Código de Conduta do Município do Funchal, foi aprovado por deliberação da Câmara Municipal do Funchal, tomada na reunião ordinária realizada no dia 24 de outubro de 2024.

#### CAPÍTULO I

##### Disposições Gerais

##### Artigo 1.º

##### Normas Habilitantes

O presente Código de Conduta do Município do Funchal, doravante designado por Código de Conduta, foi elaborado e aprovado ao abrigo do poder regulamentar conferido às Autarquias Locais pelo disposto

Regulamento n.º 1287/2024

no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e no uso da competência prevista na alínea k), do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que aprovou o Regime Jurídico das Autarquias Locais (RJAL), conjugado com o n.º 1 do artigo 5.º e artigo 7.º, ambos do Anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que aprovou o Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), bem como, na alínea c), do n.º 2 do artigo 19.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

#### Artigo 2.º

##### Objeto

1 – O presente Código de Conduta estabelece o conjunto de princípios, valores e normas orientadoras de atuação em matéria de ética profissional, que deve ser reconhecido e adotado pelos respetivos destinatários, no âmbito do exercício interno das suas funções, e nas relações desta Edilidade com quaisquer pessoas singulares ou coletivas externas ao Município do Funchal.

2 – As disposições previstas no Código de Conduta não substituem, dispensam ou excluem a aplicação de outras regras de conduta, de fonte legal, deontológica ou de qualquer outra natureza, aplicáveis a determinadas funções, atividades ou grupos profissionais, nomeadamente as constantes de outros diplomas, regulamentos, orientações, recomendações ou manuais internos.

#### Artigo 3.º

##### Destinatários

1 – O Código de Conduta é aplicável:

- a) Aos eleitos locais da Câmara Municipal do Funchal, sem prejuízo do disposto na Lei n.º 52/2019, de 31 de julho;
- b) Aos membros dos Gabinetes de Apoio à Presidência e à Vereação, sem prejuízo do disposto no Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável por força do disposto no n.º 5 do artigo 43.º do RJAL;
- c) Aos trabalhadores do Município do Funchal, incluindo dirigentes e chefias;
- d) Aos equiparados a trabalhadores, nomeadamente peritos, consultores e prestadores de serviços, independentemente da natureza das funções e do respetivo vínculo jurídico;
- e) Aos estagiários, beneficiários de medidas de apoio à contratação.

2 – O presente Código de Conduta pode ainda ser aplicado, com as devidas adaptações, aos eleitos locais da Assembleia Municipal do Funchal e aos respetivos trabalhadores, quando e na medida em que tal for deliberado por esta.

3 – Os destinatários do Código de Conduta devem tomar conhecimento do mesmo aquando do início de funções no Município do Funchal, subscrevendo para o efeito, a Declaração a que alude o Anexo I, que faz parte integrante do presente Código.

#### Artigo 4.º

##### Atividade Empresarial Local e Participações Locais

A Câmara Municipal do Funchal, no âmbito da atividade empresarial local e das participações locais, na aceção da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, obriga-se à adoção de Códigos de Conduta e a sua harmonização com o disposto no presente Código, sem prejuízo das especificidades setoriais.

#### Artigo 5.º

##### Pilares de Atuação

A atuação do Município do Funchal assenta nos seguintes pilares:

- a) Prevenção, enquanto peça-chave para garantir uma atuação consistente com a lei e com os valores defendidos pelo Município, promovendo ações de sensibilização e de formação para os destinatários do presente Código de Conduta;



b) Identificação, relativo à necessidade de assegurar e garantir o estrito cumprimento do programa de cumprimento normativo e do Código de Conduta, que o integra, determinando a identificação e o controlo de quaisquer atos que o possam pôr em causa;

c) Mitigação, consubstanciado numa atuação reforçada de correção ao evento que possa originar qualquer desvio ao cumprimento do Código de Conduta ou às restantes partes integrantes do programa de cumprimento normativo estabelecido.

## CAPÍTULO II

### Princípios e Deveres Éticos de Conduta

#### Artigo 6.º

##### Princípios e Valores Éticos

No exercício das suas funções, os destinatários do Código de Conduta estão obrigados a respeitar, designadamente, os seguintes princípios:

a) Legalidade, atuando em obediência à lei, ao direito e aos regulamentos administrativos, dentro dos limites das competências que lhes forem conferidas e em conformidade com os respetivos fins;

b) Prossecução do interesse público e da proteção dos direitos e interesses dos cidadãos, visando providenciar e privilegiar o bem comum com integral respeito pelos direitos, garantias e interesses legalmente protegidos dos cidadãos, em geral, e dos municípios, em particular;

c) Boa administração, orientando a sua atuação através de critérios de competência, eficácia, eficiência, racionalização e celeridade, contribuindo para a redução da burocracia, aproximando os serviços dos cidadãos, prestando-lhes informação sobre os seus direitos e meios para os salvaguardar e permitindo-lhes o acesso aos documentos administrativos, nos termos da legislação em vigor;

d) Igualdade, assegurando que situações idênticas são objeto de tratamento igual e atuando sem privilegiar, beneficiar, prejudicar, privar de qualquer direito ou isentar de qualquer dever ninguém em razão de ascendência, sexo, raça, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica, condição social ou orientação sexual;

e) Proporcionalidade, adotando uma atuação ponderada e com recurso a meios adequados aos fins prosseguidos, garantido que os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos apenas são afetados na estrita medida do necessário;

f) Justiça e razoabilidade, assegurando um tratamento neutro, justo e razoável a todos aqueles com quem o Município do Funchal se relacione, rejeitando as soluções manifestamente desrazoáveis ou incompatíveis com a ideia de Direito;

g) Imparcialidade, garantindo que os interesses relevantes no contexto procedimental e organizacional são tratados de forma imparcial e gozam de um tratamento isento, sem favoritismo, benefício ou privilégio que conduzam a discriminações de qualquer natureza;

h) Colaboração e da boa-fé, atuando em estreita colaboração com os cidadãos, prestando-lhes as informações e os esclarecimentos de que careçam, apoiando e estimulando as suas iniciativas e recebendo os seus elogios, sugestões e informações;

i) Decisão, pronunciando-se, dentro das imposições resultantes da lei, sobre todos os assuntos da competência dos órgãos municipais que lhes sejam apresentados e, nomeadamente, sobre os assuntos que aos interessados digam diretamente respeito, bem como sobre quaisquer petições, representações, reclamações ou queixas formuladas em defesa da Constituição, das leis ou do interesse público;

j) Privacidade, protegendo os dados pessoais sob a responsabilidade do Município do Funchal a que tenha acesso, no âmbito da sua atividade, mantendo-os estritamente confidenciais, nos termos da legislação europeia e nacional aplicável.

### CAPÍTULO III

#### Normas de Conduta

##### Artigo 7.º

##### Relações Internas

No âmbito das relações internas ao Município do Funchal, os destinatários do Código de Conduta, no exercício das suas funções, devem:

- a) Tratando-se de dirigentes e chefias, organizar e orientar os seus subordinados elementos, prestando-lhes instruções claras, compreensíveis e exequíveis, de modo que contribuam para atingir os objetivos a que estes se encontram vinculados e para o desenvolvimento das competências orgânicas previamente definidas;
- b) Desempenhar com zelo, diligência, isenção, rigor, eficiência e transparência as tarefas que lhes sejam cometidas pelos seus superiores hierárquicos, cumprindo escrupulosamente as instruções transmitidas, no estrito cumprimento das normas legais, regulamentares e procedimentais aplicáveis;
- c) Respeitar e manter um trato cordial e de respeito mútuo com todos os destinatários do Código de Conduta, respeitando as individualidades de cada um, em especial, no âmbito da execução de tarefas em equipa;
- d) Abster-se de praticar atos desnecessários, redundantes ou inúteis para a obtenção dos fins pretendidos, utilizando de forma ponderada os recursos do Município do Funchal, designadamente promovendo a sua partilha, reutilização ou reciclagem, evitando desperdícios;
- e) Prestar todo o apoio e informação necessária para a concretização de tarefas e atividades administrativas, colaborando em estreita articulação com todos os destinatários do Código de Conduta;
- f) Participar ativamente em todas as ações de sensibilização ou formação ministradas, de forma a garantir o exercício competente e profissional das tarefas por que sejam responsáveis;
- g) Respeitar e fazer cumprir o direito à reserva da intimidade da vida privada de todos os destinatários do presente Código de Conduta;
- h) Adotar as melhores práticas ambientais, mitigando os impactos negativos decorrentes da sua atividade, privilegiando a utilização de soluções desmaterializadas e promovendo o consumo responsável dos recursos disponíveis, como sejam, a água, a eletricidade, o papel e outros consumíveis.

##### Artigo 8.º

##### Relações Externas

No âmbito das relações externas ao Município do Funchal, os destinatários do Código de Conduta, devem:

- a) Orientar a sua atuação segundo elevados padrões éticos e adequados à dignidade e à responsabilidade das funções exercidas, conferindo primazia ao interesse público, à honestidade, à lealdade e à boa-fé, abstendo-se de praticar ou omitir atos injustificados, suscetíveis de permitir a obtenção de benefícios ou vantagens para si ou terceiros, a satisfação de interesses alheios à prossecução do interesse público ou de prejudicar ou favorecer quaisquer administrados com os quais se relacionem;
- b) Adotar uma conduta profissional compatível com a missão e os valores do Município do Funchal e com o interesse público geral, com rigor técnico, respeito e verdade para com a instituição, reforçando a confiança dos cidadãos na sua ação e reputação e promovendo uma cultura de integridade, rigor e credibilidade no trabalho desenvolvido;
- c) Assegurar discrição e sigilo sobre todos os factos, informações ou documentos cujo conhecimento advenha do exercício das respetivas funções ou em virtude desse exercício, devendo observar

parâmetros de adequação, necessidade e proporcionalidade no tratamento da informação a que acedam ou de que, por qualquer forma, tomem conhecimento;

d) Respeitar as disposições legais relativas à proteção de dados pessoais e as políticas e normas de segurança da informação, fazendo uso destes dados única e exclusivamente para efeitos do exercício da sua atividade e de acordo com a licitude do tratamento de dados pessoais aplicável, cumprindo as políticas, procedimentos, regulamentos e manuais internos, bem como quaisquer regras relacionadas com o tratamento e segurança de dados pessoais a que esteja vinculado, seguindo todas as instruções em relação ao tratamento dos dados, designadamente quanto às medidas de segurança a adotar no tratamento de tais dados e reportando as violações de dados pessoais que tenha conhecimento, através da sua comunicação imediata;

e) Utilizar as instalações, os bens e os recursos públicos que lhes sejam disponibilizados, exclusivamente para o exercício de funções a favor do Município do Funchal, conservando-os e zelando pela sua manutenção e bom funcionamento.

#### CAPÍTULO IV

#### Prevenção da Corrupção

##### Artigo 9.º

##### Promoção do Combate à Corrupção

Os destinatários do Código de Conduta obrigam-se a cumprir e promover a implementação de todos os instrumentos de combate à corrupção aprovados pelo Município do Funchal, designadamente os que integram o programa de cumprimento normativo.

##### Artigo 10.º

##### Responsável pelo Cumprimento Normativo

1 – A Câmara Municipal do Funchal, deve designar, de entre os elementos de direção superior ou equiparado, um responsável pelo cumprimento normativo e disponibilizar-lhe, a informação interna, os meios humanos e técnicos que se mostrem necessários ao exercício das suas funções, que serão exercidas de modo independente, permanente e com autonomia decisória.

2 – Sem prejuízo de outras funções reconhecidas por lei, compete ao responsável pelo cumprimento normativo, garantir e controlar a aplicação do programa de cumprimento normativo no Município do Funchal, designadamente:

a) Elaborar e manter atualizado o Código de Conduta, coordenando os trabalhos de levantamento e sistematização dos princípios e valores éticos de ação do Município do Funchal, bem como das normas de conduta mais adequadas tendo em vista o seu cumprimento, promovendo e assegurando a participação e o envolvimento de todos os destinatários do Código;

b) Elaborar e manter atualizado o Plano de Prevenção de Riscos, bem como a avaliação da sua execução, coordenando os trabalhos de levantamento dos riscos de corrupção e infrações conexas e a correspondente análise de risco e identificação de medidas preventivas, garantindo o envolvimento e a colaboração de todos os destinatários do Código;

c) Garantir o cumprimento dos prazos de comunicação, divulgação e publicitação do Código de Conduta, Plano de Prevenção de Riscos e dos correspondentes relatórios de avaliação da sua execução;

d) Acompanhar e verificar a conformidade legal dos requisitos de funcionamento dos canais de denúncia interna e externa, assegurar a efetivação das garantias de proteção dos denunciantes, bem como o cumprimento dos deveres de confidencialidade e reserva, os prazos e prevenção de conflitos de interesses;



e) Levantar e sistematizar, em estreita articulação com o Departamento de Recursos Humanos e a Unidade de Auditoria Interna do Município do Funchal, a identificação das necessidades formativas nas áreas de ética, integridade e prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas e envolvimento no processo de produção de programas formativos e acompanhamento do seu cumprimento;

f) Assegurar e garantir e atualização dos diversos instrumentos do programa de cumprimento normativo.

#### Artigo 11.º

##### Ofertas e Convites

1 – A fim de garantir a imparcialidade e a integridade no exercício das suas funções, aos destinatários do presente Código de Conduta, está vedada a possibilidade de:

a) Oferecer, solicitar, receber ou aceitar, para si ou para terceiros, quaisquer benefícios, vantagens, dádivas, gratificações, recompensas, presentes ou ofertas, decorrentes ou relacionados com as funções desempenhadas, como contrapartida do exercício de uma ação, omissão, voto ou gozo de influência sobre a tomada de qualquer decisão pública;

b) Aceitar, a qualquer título, de pessoas singulares ou coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, bens materiais, serviços ou outros benefícios similares que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções, designadamente, convites para assistência a eventos sociais, desportivos, culturais e respetivas hospitalidades.

2 – Entende-se que existe um condicionamento da imparcialidade e da integridade referidas no número anterior, quando ocorra a aceitação de bens ou serviços que, individual ou conjuntamente, num mesmo ano civil, apresentem um valor estimado igual ou superior a €150,00 (cento e cinquenta euros) ou quando, independentemente do valor, não sejam compatíveis com a natureza institucional da função exercida ou com os usos e costumes inerentes.

3 – As ofertas de bens materiais ou de serviços referidas no número anterior são objeto de registo público junto da Divisão de Aprovisionamento e Armazéns (DAPAR), conforme formulário de registo e destino das ofertas, constante do Anexo II, que faz parte integrante do presente Código, sendo aí entregues, no prazo de 5 dias úteis após a sua receção, e armazenadas até ser decidido o seu destino final.

4 – A Câmara Municipal do Funchal, delibera sobre:

a) As ofertas que, em função do valor de uso, da sua natureza perecível ou meramente simbólica, ou da sua relevância, podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função;

b) As ofertas que não possam ser devolvidas pelo facto da sua recusa poder ser interpretada como uma quebra de respeito interinstitucional, caso em que serão remetidas ao serviço competente para inventariação, sempre que o seu significado patrimonial, cultural ou legado histórico o justifique, ou a outra entidade pública ou a instituições que prossigam fins não lucrativos de carácter social, educativo e cultura, nas restantes situações.

#### Artigo 12.º

##### Acumulação de Funções

A acumulação com outras funções ou atividades públicas ou privadas por parte dos destinatários do presente Código de Conduta, quando aplicável, está sujeita, respetivamente, às regras previstas no artigo 16.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro (Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Pública), e nos artigos 21.º a 23.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, devendo, para o efeito, ser formalizada junto do Departamento de Recursos Humanos de acordo com os formulários e procedimentos aplicáveis.

### Artigo 13.º

#### Impedimentos

Os destinatários do presente Código de Conduta estão impedidos de intervir em qualquer procedimento, ato ou contrato quando:

a) Nele tenham interesse, por si, como representantes ou como gestores de negócios de outra pessoa;

b) Por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, nele tenham interesse o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, algum parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil;

c) Por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, tenham interesse em questão semelhante à que deva ser decidida, ou quando tal situação se verifique em relação a pessoa abrangida pela alínea anterior;

d) Tenham intervindo no procedimento como perito ou mandatário ou hajam dado parecer sobre questão a resolver;

e) Tenha intervindo no procedimento como perito ou mandatário o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil;

f) Se trate de recurso de decisão proferida por si, ou com a sua intervenção, ou proferida por qualquer das pessoas referidas na alínea b) ou com intervenção destas.

### Artigo 14.º

#### Conflito de Interesses

1 – Considera-se que existe conflito de interesses quando os destinatários do presente Código de Conduta, se encontrem numa situação em virtude da qual se possa, com razoabilidade, duvidar da imparcialidade e integridade da sua conduta ou decisão, nomeadamente, quando estejam envolvidos em procedimentos, atos ou contratos que envolvam, direta ou indiretamente:

a) Entidades com as quais tenham tido contrato de trabalho ou de prestação de serviços nos últimos 3 anos;

b) Entidades a cujos órgãos sociais tenham pertencido nos últimos 3 anos;

c) Entidades com as quais mantenham ou tenham mantido nos últimos 3 anos qualquer tipo de contrato de aquisição de bens ou serviços, excetuando-se os contratos de adesão, no âmbito de serviços económicos de interesse geral.

2 – Os destinatários do presente Código de Conduta, obrigam-se a atuar com total independência, imparcialidade e isenção, devendo, para tal, abster-se de qualquer situação suscetível de originar, direta ou indiretamente, conflito de interesses, preenchendo:

a) Uma declaração de inexistência de conflito de interesse, conforme modelo constante do Anexo III, que faz parte integrante do presente Código;

b) Quando aplicável, no decurso da relação estabelecida com o Município do Funchal, uma declaração individualizada de conflito de interesses, nos casos em que deva declarar-se impedido, solicitando escusa do desempenho das funções atribuídas na sua atividade, comunicando tal facto, de imediato, ao seu superior hierárquico, nos termos previstos no modelo constante do Anexo IV, que faz parte integrante do presente Código, e suspender, simultaneamente, a sua intervenção, a fim de que a situação seja analisada e, confirmando-se o conflito, seja agilizada a sua substituição no procedimento em causa.

#### Artigo 15.º

##### Declaração de Registo de Interesses

1 – Os eleitos locais, assumindo a inteira responsabilidade pela veracidade do respetivo conteúdo, obrigam-se a:

- a) Apresentar uma declaração de registo de interesses, cujo modelo consta do Anexo V, que faz parte integrante do presente Código;
- b) Manter a declaração de registo de interesses permanentemente atualizada até três anos após a cessação de funções.

2 – A declaração de registo de interesses é disponibilizada no sítio institucional do Município do Funchal na internet, sem prejuízo da informação que, por força da lei, não possa ser divulgada.

#### CAPÍTULO V

##### Dever de Denunciar e Proteção do Denunciante

#### Artigo 16.º

##### Dever de Comunicação de Irregularidades

1 – Impõe-se aos destinatários do presente Código de Conduta, o dever de denunciar qualquer situação que consubstancie a violação das normas previstas no Código e que possam constituir ilícitos criminais, civis, disciplinares ou de onde possa resultar uma prática incorreta que coloque e causa o regular funcionamento ou a imagem do Município do Funchal.

2 – O Município do Funchal, dispõe de um canal de denúncias interno e externo para os devidos efeitos de recebimento de denúncias, estando o mesmo, disponível na página de intranet e no sítio institucional do Município na internet.

3 – Os destinatários do presente Código de Conduta que apresentem denúncias nos termos deste artigo beneficiam da proteção conferida pela legislação de proteção de denunciantes, conquanto atuem de boa-fé e tenham fundamento sério para crer que as informações são, no momento da denúncia, verdadeiras.

4 – O canal de denúncias do Município do Funchal, permite a apresentação e o seguimento seguros de denúncias, a fim de garantir a sua exaustividade, integridade e conservação, a confidencialidade da identidade ou o anonimato dos destinatários do presente Código e a confidencialidade da identidade de terceiros mencionados na denúncia, e de impedir o acesso de pessoas não autorizadas.

#### CAPÍTULO VI

##### Sanções

#### Artigo 17.º

##### Incumprimentos e Sanções

O incumprimento, pelos destinatários do presente Código de Conduta, é suscetível de gerar responsabilidade criminal ou disciplinar nos termos previstos na Lei e descritos no Anexo VI, que faz parte integrante do Código, assim como responsabilidade civil, nos termos gerais do Direito, sendo, para tanto, considerada a gravidade da conduta e as circunstâncias em que a mesma foi praticada, designadamente o seu carácter doloso ou negligente, pontual ou sistemático.

## CAPÍTULO VII

### Monitorização, Revisão e Formação

#### Artigo 18.º

##### Monitorização

1 – O presente Código de Conduta é objeto de monitorização pelo responsável pelo cumprimento normativo, designadamente através da avaliação do grau de cumprimento no âmbito do plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas e da avaliação de procedimentos de controlo interno, instituídos pelo Município do Funchal.

2 – Por cada infração é elaborado um relatório anual do qual consta a identificação das regras violadas, da sanção aplicada, bem como das medidas adotadas ou a adotar, nomeadamente no âmbito do sistema de controlo interno, conforme o disposto no Regime Geral de Prevenção da Corrupção.

3 – O presente Código é revisto a cada 3 (três) anos ou sempre que se opere alteração nas atribuições, competências ou estrutura orgânica do Município do Funchal que justifique a revisão dos princípios, valores e normas de conduta previstos.

#### Artigo 19.º

##### Sensibilização e Formação

1 – O Departamento de Recursos Humanos do Município do Funchal, em estreita articulação com a Unidade de Auditoria Interna e com o responsável pelo cumprimento normativo, integra no plano de formação anual, ações de sensibilização e formação em ética e deontologia profissional que incluam, pelo menos, todas as áreas e temas integrantes do programa de cumprimento normativo.

2 – Todos os destinatários do presente Código de Conduta, aquando do início de funções no Município do Funchal e, posteriormente, a cada três anos, devem frequentar uma das ações previstas no número anterior.

## CAPÍTULO VIII

### Disposições Finais

#### Artigo 20.º

##### Comunicação, Divulgação e Publicação

O presente Código de Conduta deve ser:

a) Comunicado ao Mecanismo Nacional Anticorrupção, ao membro do Governo Regional da Madeira responsável pela tutela sobre as Autarquias Locais e ao serviço de inspeção da respetiva área governativa, no prazo de 10 (dez) dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração;

b) Divulgado a todos os destinatários, preferencialmente através do correio eletrónico institucional, sem prejuízo do dever que incumbe aos dirigentes em promover a efetiva perceção do seu conteúdo e alcance juntos de todos os seus subordinados;

c) Publicado no sítio institucional do Município do Funchal na internet e na respetiva página de intranet.

#### Artigo 21.º

##### Entrada em Vigor

O presente Código de Conduta entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

### ANEXO I

#### Declaração de Conhecimento do Código de Conduta e de Compromisso

(a que se refere o n.º 3 do artigo 3.º do Código de Conduta)

Eu, abaixo-assinado(a), [...], a desempenhar funções no Município do Funchal, na qualidade de [...] (eleito local, membro do Gabinete de Apoio à Presidência ou do Gabinete de Apoio à Vereação, trabalhador, equiparado a trabalhador, estagiário ou beneficiários de medidas de apoio à contratação), declaro que, na presente data, tomei conhecimento do Código de Conduta do Município do Funchal e assumo o compromisso individual do seu cumprimento.

Funchal, [...] de [...] 20 [...]

Assinatura do declarante

### ANEXO II

#### Formulário de Registo e Destino das Ofertas

(a que se refere o n.º 3 do artigo 11.º do Código de Conduta)

N.º de registo	
Nome do aceiteante	
Nome da Entidade/Pessoa ofertante	
Descrição do bem/serviço *	
Nome do artista e título (caso se trate de uma obra de autor)	
Valor estimado	
Material e dimensões	
Localização do bem/ prestação do serviço	
Circunstâncias da aceitação da oferta	
Data de entrega do bem/prestação do serviço Observações	

\* Sempre que possível, deve o bem ser sujeito a registo fotográfico e anexado a este formulário

Funchal, [...] de [...] 20 [...]

Assinatura do aceiteante

### ANEXO III

#### Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses

(a que se refere a alínea a), do n.º 2 do artigo 14.º do Código de Conduta)

Identificação do Processo/Ação/Investimento/Contrato

Eu, abaixo assinado(a), [...], a desempenhar funções no Município do Funchal, na qualidade de (eleito local, membros do Gabinete da Presidência e do Gabinete de Apoio à Vereação, trabalhador, equiparado a trabalhador, estagiário ou beneficiários de medidas de apoio à contratação), declaro, sob compromisso de honra, que não me encontro em qualquer situação de conflito de interesses relativamente ao processo/ação/investimento/contrato acima identificado e à(s) entidade(s) nele(a) envolvidos(as),

que coloque em causa a isenção, imparcialidade, independência e justiça da sua conduta, ou que possa causar dúvidas sobre a sua conduta.

Nesse âmbito, sem prejuízo de outras situações legalmente previstas, declaro que não me encontro, designadamente, numa das situações a seguir indicadas:

- i) Ter exercido a qualquer título, funções na(s) entidade(s) envolvida(s) nos últimos três anos;
- ii) Ter prestado à(s) entidade(s) envolvidas, por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, serviços que possam ser submetidos à sua apreciação ou decisão ou à de órgãos/serviços/pessoas colocados sob sua direta influência <sup>1</sup> no âmbito do processo/ação/investimento/contrato;
- iii) Ter participado em processo de decisão da(s) entidade(s) envolvida(s), ou prestado aconselhamento, que tenham repercussão no processo/ação/investimento/contrato, ou na matéria abordada no seu âmbito;
- iv) Ter intervindo em ato abrangido no processo/ação/investimento/contrato, pessoalmente, através de mandatário ou como mandatário;
- v) Ter pessoa familiar <sup>2</sup> ou pessoa próxima <sup>3</sup> a exercer funções, ou que tenha exercido funções durante o período objeto do processo/ação/investimento/contrato, nos corpos gerentes ou na gestão financeira da(s) entidade(s) envolvida(s) ou ainda noutra posição que possa ser relevante para o processo/ação/investimento/contrato;
- vi) Ter pessoa familiar ou pessoa próxima que interveio em ato abrangido no processo/ação/investimento/contrato;
- vii) Ter interesse pessoal, financeiro <sup>4</sup>, partidário ou religioso ou outro relacionado com o processo/ação/investimento/contrato, seja esse interesse seu, de pessoa de quem seja representante ou gestor de negócios, ou de pessoa familiar ou de pessoa próxima;
- viii) Ter envolvimento ou ter pessoa familiar ou pessoa próxima envolvida em convite de emprego ou processo de recrutamento para a(s) entidade(s) envolvida(s);
- ix) Ter o responsável da(s) entidade(s) envolvida(s) feito participação disciplinar ou intentado ação judicial contra si ou contra seu familiar ou pessoa próxima;
- x) Ter ele próprio ou o seu conjuge ou equiparado, parente ou afim em linha reta <sup>5</sup>, crédito ou débito litigiosos com a(s) entidade(s) envolvidas ou com responsável pela mesma;
- xi) Haver intimidade ou inimizade entre si ou seu conjuge ou equiparado e o responsável da(s) entidade(s) envolvida(s), que o impeça de intervir no processo/ação/investimento/contrato de forma isenta, imparcial, independente e justa.

O(a) signatário(a) mais declara assumir, sob compromisso de honra, que, no caso de ocorrência superveniente de conflito de interesses, ou de essa ocorrência vir a ser do seu conhecimento, informará de imediato o seu superior hierárquico desse facto, antes de tomadas decisões, ou praticados atos ou celebrados contratos.

Nome do(a) colaborador(a)	
Cargo/Função e Categoria	

É aplicável à conduta do(a) colaborador(a) signatário(a), com as necessárias adaptações, o disposto nos artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na redação atual.

Funchal, [...] de [...] 20 [...]

Assinatura

<sup>1</sup> Consideram-se colocados sob direta influência do trabalhador, os órgãos ou serviços que: a) Estejam sujeitos ao seu poder de direção, superintendência ou tutela; b) Exerçam poderes por ele delegados ou subdelegados; c) Tenham sido por ele



instituídos, ou relativamente a cujo titular tenha intervindo como representante do empregador público, para o fim específico de intervir nos procedimentos em causa; d) Sejam integrados, no todo ou em parte, por trabalhadores por ele designados; e) Cujos titulares ou trabalhadores neles integrados tenham, há menos de um ano, sido beneficiados por qualquer vantagem remuneratória, ou obtido menção relativa à avaliação do seu desempenho, em cujo procedimento ele tenha tido intervenção; f) Com ele colaborem, em situação de paridade hierárquica, no âmbito do mesmo órgão ou serviço.

<sup>2</sup> Considera-se familiar o conjuge não separado de pessoa e bens ou pessoa que com ele viva em união de facto, parente ou afim em linha reta ou até ao 3.º grau da linha colateral.

<sup>3</sup> Considera-se pessoa próxima qualquer tutelado ou maior acompanhado por si, pessoa de quem seja representante, gestor de negócios ou mandatário, bem como pessoa ligada ao declarante por laços suficientemente fortes em termos de poder interferir no seu juízo profissional.

<sup>4</sup> Incluindo, designadamente, quando detenha uma participação em capital da(s) entidade(s), direta ou indiretamente, por si mesmo ou conjuntamente com familiar ou pessoa próxima.

<sup>5</sup> Consideram-se o seu cônjuge não separado de pessoa e bens ou pessoa que com ele viva em união de facto, e ascendentes e descendentes em qualquer grau, colaterais até ao segundo grau.

#### ANEXO IV

##### Declaração de Conflito de Interesses

(a que se refere a alínea b), do n.º 2 do artigo 14.º do Código de Conduta)

Eu, abaixo assinado(a), [...], a desempenhar funções na [...], solicito escusa do desempenho das funções que me estão atribuídas na minha atividade [...], por considerar que não estão totalmente reunidas as condições para a salvaguarda de ausência de conflito de interesses.

Funchal, [...] de [...] 20 [...]

Assinatura

#### ANEXO V

##### Registo de Interesses

(a que se refere a alínea a), do n.º 1 do artigo 15.º do Código de Conduta)

###### 1 – Facto Determinante da Declaração

Cargo/ Função a exercer		
Data de início de funções/recondução/reeleição		
Data de Cessação de funções		
Data da alteração		
Exercício de funções em regime de exclusividade	Sim	Não

###### 2 – Dados Pessoais

Nome completo	
Sexo	
Morada	
Código Postal e localidade	
Freguesia	

Regulamento n.º 1287/2024



Concelho	
N.º identif. civil ou passaporte	
Estado civil/regime de bens	
Nome do cônjuge (se aplicável)	

### 3 – Registo de Interesses

3.1 – Dados relativos a atividades profissionais, cargo públicos, privados e sociais, e outras funções e atividades exercidas nos últimos três anos e/ou a exercer em acumulação ou exercidos até três anos após a cessação de funções \*

Cargo Função Atividade	Entidade	Área de atuação da entidade	Local da sede	Remunerada		Data de início	Data de termo
				Sim	Não		

\* Deve ser registado nesta rubrica.

• Toda e qualquer atividade pública ou privada que o/a declarante exerça, ou tenha exercido nos últimos três anos e/ou que venha a exercer em acumulação com o mandato ou que tenha exercido até três anos após a cessação de funções, incluindo atividades profissionais subordinadas, comerciais ou empresariais, exercício de profissão liberal e o desempenho de funções eletivas ou de nomeação;

• Desempenho de cargos sociais que o/a declarante exerça, ou tenha exercido nos últimos três anos e/ou que venha a exercer em acumulação com o mandato, ou que tenha exercido até três anos após a cessação de funções, designadamente a discriminação dos cargos de administrador, gerente, gestor, diretor, membro de comissão administrativa, conselho fiscal e comissão de fiscalização, membro de mesa de assembleia geral ou de órgãos ou cargos análogos, de quaisquer sociedades comerciais, civis sob forma comercial, cooperativas ou públicas e também de associações, fundações, instituições particulares de solidariedade social, misericórdias e semelhantes, tanto nacionais como estrangeiras.

3.2 – Dados relativos a filiação, participação ou desempenho de quaisquer funções em entidades de natureza associativa, exercidas nos últimos três anos e/ou a exercer em acumulação ou exercidos até três anos após a cessação de funções \*\*

Cargo Função Atividade	Entidade	Área de atuação da entidade	Local da sede	Remunerada		Data de início	Data de termo
				Sim	Não		

\*\* Deve ser registado nesta rubrica.

• Filiação, participação ou desempenho de quaisquer funções em quaisquer entidades de natureza associativa, que o/a declarante exerça, ou tenha exercido nos últimos três anos e/ou que venha a exercer em acumulação com o mandato, ou que tenha exercido até três anos após a cessação de funções, desde que essa menção não seja suscetível de revelar dados constitucionalmente protegidos como sejam os



relativos à saúde, orientação sexual, filiação sindical ou convicções religiosas ou políticas, casos em que tal menção é meramente facultativa.

**3.3 – Apoios e benefícios \*\*\***

Apoio ou benefício	Entidade	Área de atuação da entidade	Natureza do apoio ou benefício	Data

\*\*\* Devem ser registados nesta rubrica todos e quaisquer apoios financeiros ou materiais recebidos para o exercício das atividades, inclusivamente de entidades estrangeiras, designadamente senhas de presença e ajudas de custo (e que não correspondam a remuneração, visto que, a existir, esta é identificada na rubrica anterior.

**3.4 – Serviços prestados \*\*\*\***

Serviço prestado	Entidade	Área de atuação da entidade	Local da sede	Data

\*\*\*\* Consideram-se abrangidas nesta rubrica as entidades, e respetiva área de atividade, a quem o/a declarante preste pessoalmente serviços remunerados de qualquer natureza com carácter de permanência ou mesmo pontualmente desde que suscetíveis de gerarem conflitos de interesses.

**3.5 – Sociedades \*\*\*\*\***

Sociedade	Natureza	Área de atuação da entidade	Local da sede	Participação social (valor e percentagem)

\*\*\*\*\* Desta rubrica deve constar a identificação das sociedades em cujo capital o/a declarante por si, pelo cônjuge ou unido de facto, disponha de capital e também a quantificação dessa participação, devendo a mesma ser assinalada também, por remissão para este campo, no campo relativo à declaração de património.

**3.6 – Outras situações \*\*\*\*\***

\*\*\*\*\* Devem ser registadas quaisquer outras situações que não se integrem nas anteriores e que sejam suscetíveis de gerar incompatibilidades ou impedimentos previstos na lei.



ANEXO VI

Sanções Criminais e Disciplinares

(a que se refere o artigo 17.º do Código de Conduta)

Crime	Descrição da conduta	Pena	Norma legal
Corrupção ativa	Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial.	a) Pena de prisão de 1 a 5 anos (se o ato ou omissão forem contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação); ou b) Pena de prisão até 3 anos ou pena de multa até 360 dias (se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida).	Artigo 374.º do Código Penal.
	Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a titular de cargo político, ou a terceiro por indicação ou com o conhecimento deste, vantagem patrimonial ou não patrimonial.	a) Pena de prisão de 2 a 5 anos (se o ato ou omissão forem contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação); ou b) Pena de prisão até 5 anos (se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida).	Artigo 18.º da Lei n.º 34/87, de 16 de julho.
	O titular de cargo político que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, a titular de alto cargo público ou a outro titular de cargo político, ou a terceiro com o conhecimento deste, vantagem patrimonial ou não patrimonial que não lhe seja devida, com os fins indicados no artigo 17.º da Lei n.º 34/87, de 16 de julho.	a) Pena de prisão de 2 a 8 anos (se o ato ou omissão forem contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação); ou b) Pena de prisão de 2 a 5 anos (se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida).	
Corrupção passiva	O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão.	a) Pena de prisão de 1 a 8 anos (se o ato ou omissão forem contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação); ou b) Pena de prisão de 1 a 5 anos (se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida).	Artigo 373.º do Código Penal.
	O titular de cargo político que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão.	a) Pena de prisão de 2 a 8 anos (se o ato ou omissão forem contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação); ou b) Pena de prisão de 2 a 5 anos (se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida).	Artigo 17.º da Lei n.º 34/87, de 16 de julho.

Regulamento n.º 1287/2024



Crime	Descrição da conduta	Pena	Norma legal
Recebimento e oferta indevidos de vantagem	O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida.	Pena de prisão até 5 anos ou pena de multa até 600 dias.	Artigo 372.º do Código Penal.
	Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas.	Pena de prisão até 3 anos ou pena de multa até 360 dias.	
	O titular de cargo político que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida.	Pena de prisão de 1 a 5 anos.	Artigo 16.º da Lei n.º 34/87, de 16 de julho.
	Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a titular de cargo político, ou a terceiro por indicação ou conhecimento deste, vantagem patrimonial ou não patrimonial que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas.	Pena de prisão até 5 anos ou pena de multa até 600 dias.	
	O titular de cargo político que, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a outro titular de cargo político, a titular de alto cargo público ou a funcionário, ou a terceiro com conhecimento destes, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas.		
Peculato	O funcionário que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.	a) Pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal; b) Pena de prisão até 3 anos ou pena de multa [se os valores ou objetos forem de diminuto valor, nos termos da alínea c) do artigo 202.º do Código Penal]	Artigo 375.º do Código Penal.
	O funcionário que der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar os valores ou objetos referidos.	Pena de prisão até 3 anos ou pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.	
	O titular de cargo político que no exercício das suas funções ilícitamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.	Pena de prisão de 3 a 8 anos e multa até 150 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.	Artigo 20.º da Lei n.º 34/87, de 16 de julho.



Crime	Descrição da conduta	Pena	Norma legal
	O titular de cargo político que der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar quaisquer objetos referidos no número anterior, com a consciência de prejudicar ou poder prejudicar o Estado ou o seu proprietário.	Pena de prisão de 1 a 4 anos e multa até 80 dias.	
Peculato de uso	O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções.	Pena de prisão até 1 ano ou pena de multa até 120 dias.	Artigo 376.º do Código Penal.
	O funcionário, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afetado.		
	O titular de cargo político que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos ou de outras coisas móveis de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções.	Pena de prisão até 2 anos ou pena de multa até 240 dias.	Artigo 21.º da Lei n.º 34/87, de 16 de julho.
	O titular de cargo político que der a dinheiro público um destino para uso público diferente daquele a que estiver legalmente afetado.	Pena de prisão até 2 anos ou pena de multa até 240 dias.	
Peculato por erro de outrem	O titular de cargo político que no exercício das suas funções, mas aproveitando -se do erro de outrem, receber, para si ou para terceiro, taxas, emolumentos ou outras importâncias não devidas, ou superiores às devidas.	Pena de prisão até 3 anos ou multa até 150 dias.	Artigo 22.º da Lei n.º 34/87, de 16 de julho.
Participação económica em negócio	O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar.	Pena de prisão até 5 anos.	Artigo 377.º do Código Penal.
	O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar.	Pena de prisão até 6 meses ou pena de multa até 60 dias.	
	O funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregue de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.	Pena de prisão até 6 meses ou pena de multa até 60 dias.	



Crime	Descrição da conduta	Pena	Norma legal
	O titular de cargo político que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpra, em razão das suas funções, administrar, fiscalizar, defender ou realizar.	Pena de prisão até 5 anos.	Artigo 23.º da Lei n.º 34/87, de 16 de julho.
	O titular de cargo político que, por qualquer forma, receber vantagem patrimonial por efeito de um ato jurídico civil relativo a interesses de que tenha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, a administração ou a fiscalização, ainda que sem os lesar.	Pena de prisão até 6 meses ou pena de multa até 150 dias.	
	O titular de cargo político que receber, por qualquer forma, vantagem económica por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento de que, em razão das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregue de ordenar ou fazer, posto que se não verifique prejuízo económico para a Fazenda Pública ou para os interesses que assim efetiva.		
Concussão	O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima.	a) Pena de prisão até 2 anos ou pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal; b) Pena de prisão de 1 a 8 anos, se o facto for praticado por meio de violência ou ameaça com mal importante, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.	Artigo 379.º do Código Penal.
Abuso de poder	O funcionário que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.	Pena de prisão até 3 anos ou pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.	Artigo 382.º do Código Penal.
	O titular de cargo político que abusar dos poderes ou violar os deveres inerentes às suas funções, com a intenção de obter, para si ou para terceiro, um benefício ilegítimo ou de causar um prejuízo a outrem.	Pena de prisão de 6 meses a 3 anos ou multa de 50 a 100 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.	Artigo 26.º da Lei n.º 34/87, de 16 de julho.
	O titular de cargo político que efetuar fraudulentamente concessões ou celebrar contratos em benefício de terceiro ou em prejuízo do Estado.		
Denegação da justiça e prevaricação	O funcionário que, no âmbito de inquérito processual, processo jurisdicional, por contraordenação ou disciplinar, conscientemente e contra direito, promover ou não promover, conduzir, decidir ou não decidir, ou praticar ato no exercício de poderes decorrentes do cargo que exerce.	a) Pena de prisão até 2 anos ou pena de multa até 120 dias; b) Pena de prisão até 5 anos, se o facto for praticado com intenção de prejudicar ou beneficiar alguém; c) Pena de prisão de 1 a 8 anos, se o facto for praticado com intenção de prejudicar ou beneficiar alguém e dele resultar privação da liberdade de uma pessoa;	Artigo 369.º do Código Penal.



Crime	Descrição da conduta	Pena	Norma legal
		d) Pena de prisão de 1 a 8 anos, quando, nos casos previstos na alínea anterior, o funcionário para tal competente, ordenar ou executar medida privativa da liberdade de forma ilegal, ou omitir ordená-la ou executá-la nos termos da lei.	
	O titular de cargo político que conscientemente conduzir ou decidir contra direito um processo em que intervenha no exercício das suas funções, com a intenção de, por essa forma, prejudicar ou beneficiar alguém.	Pena de prisão de 2 a 8 anos.	Artigo 11.º da Lei n.º 34/87, de 16 de julho.
Tráfico de influência	Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública, nacional ou estrangeira.	a) Pena de prisão de 1 a 5 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão ilícita favorável; b) Pena de prisão até 3 anos ou pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão lícita favorável.	Artigo 335.º do Código Penal.
	Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial a entidades públicas, nacionais ou estrangeiras.	a) Pena de prisão até 3 anos ou pena de multa; b) Pena de prisão até 2 anos ou pena de multa até 240 dias.	
Branqueamento	Quem converter, transferir, auxiliar ou facilitar alguma operação de conversão ou transferência de vantagens (descritas no artigo 368.º -A do Código Penal), obtidas por si ou por terceiro, direta ou indiretamente, com o fim de dissimular a sua origem ilícita, ou de evitar que o autor ou participante dessas infrações seja criminalmente perseguido ou submetido a uma reação criminal.	Pena de prisão até 12 anos.	Artigo 368.º -A do Código Penal.
	Quem ocultar ou dissimular a verdadeira natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou titularidade das vantagens, ou os direitos a ela relativos.		
	Quem, não sendo autor do facto ilícito típico de onde provêm as vantagens, as adquirir, detiver ou utilizar, com conhecimento, no momento da aquisição ou no momento inicial da detenção ou utilização, dessa qualidade.		
Fraude na obtenção de subsídio ou subvenção	Quem obtiver subsídio ou subvenção: a) Fornecendo às autoridades ou entidades competentes informações inexatas ou incompletas sobre si ou terceiros e relativas a factos importantes para a concessão do subsídio ou subvenção; b) Omitindo, contra o disposto no regime legal da subvenção ou do subsídio, informações sobre factos importantes para a sua concessão;	a) Pena de prisão de 1 a 5 anos e multa de 50 a 150 dias; b) Pena de prisão de 2 a 8 anos, nos casos particularmente graves (descritos no n.º 5 do artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro).	Artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro.



Crime	Descrição da conduta	Pena	Norma legal
	c) Utilizando documento justificativo do direito à subvenção ou subsídio ou de factos importantes para a sua concessão, obtido através de informações inexatas ou incompletas		
Desvio de subvenção, subsídio ou crédito bonificado	a) Quem utilizar prestações obtidas a título de subvenção ou subsídio para fins diferentes daqueles a que legalmente se destinam; b) Quem utilizar prestação obtida a título de crédito bonificado para um fim diferente do previsto na linha de crédito determinada pela entidade legalmente competente.	a) Pena de prisão até 2 anos ou multa não inferior a 100 dias; b) Pena de prisão de 6 meses a 6 anos e multa até 200 dias quando os valores ou danos causados forem consideravelmente elevados.	Artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro.
Fraude na concessão de crédito	Quem ao apresentar uma proposta de concessão, manutenção ou modificação das condições de um crédito destinado a um estabelecimento ou empresa: a) Prestar informações escritas inexatas ou incompletas destinadas a acreditá-lo ou importantes para a decisão sobre o pedido; b) Utilizar documentos relativos à situação económica inexatos ou incompletos, nomeadamente balanços, contas de ganhos e perdas, descrições gerais do património ou peritagens; c) Ocultar as deteriorações da situação económica entretanto verificadas em relação à situação descrita aquando do pedido de crédito e que sejam importantes para a decisão sobre o pedido.	a) Pena de prisão até 3 anos e multa até 150 dias; b) Pena de prisão até 5 anos e até 200 dias de multa, se obtiver crédito de valor consideravelmente elevado.	Artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro.

#### Sanções disciplinares

Tipo de infração	Sanção disciplinar	Caracterização da sanção disciplinar	Previsão legal
Infrações leves de serviço	Repreensão escrita	Mero reparo pela irregularidade praticada.	Artigos 180.º, n.º 1, 181.º, n.º 1 e 184.º da LTFP.
Casos de negligência ou má compreensão dos deveres funcionais, nomeadamente os previstos no artigo 185.º da LTFP.	Multa	Fixação de quantia certa, a qual não pode exceder o valor correspondente a seis remunerações base diárias por cada infração e um valor total correspondente à remuneração base de 90 dias por ano.	Artigos 180.º, n.º 1, 181.º, n.º 2 e 185.º da LTFP.
Casos de grave negligência ou com grave desinteresse pelo cumprimento dos deveres funcionais e àqueles cujos comportamentos atentem gravemente contra a dignidade e o prestígio da função, nomeadamente os previstos no artigo 186.º da LTFP.	Suspensão	Afastamento completo do trabalhador do órgão ou serviço durante um período entre 20 e 90 dias por cada infração, num máximo de 240 dias por ano. Implica, por tantos dias quantos os da sua duração, a perda das remunerações correspondentes e da contagem do tempo de serviço para antiguidade. Não prejudica o à manutenção, nos termos legais, das prestações do regime de proteção social	Artigos 180.º, n.º 1, 181.º, n.º 3 e 4, 182.º, n.º 2 e 3 e 186.º da LTFP.



PÔR O FUNCHAL SEMPRE À FRENTE

Unidade  
de Auditoria Interna



2.ª série

N.º 216

07-11-2024

Tipo de infração	Sanção disciplinar	Caracterização da sanção disciplinar	Previsão legal
Infração que inviabilize a manutenção do vínculo de emprego público, nos termos previstos na LTFP.	Despedimento disciplinar	Afastamento definitivo do órgão ou serviço do trabalhador com contrato de trabalho em funções públicas, cessando o vínculo de emprego público. Importa a perda de todos os direitos do trabalhador (salvo reforma por velhice ou aposentação), mas não impossibilita voltar a exercer funções em órgão ou serviço que não exijam as particulares condições de dignidade e confiança que aquelas de que foi despedido exigiam.	Artigos 180.º, n.º 1, 181.º, n.º 5, 182.º, n.º 4 e 187.º da LTFP.
	Demissão	Afastamento definitivo do órgão ou serviço do trabalhador nomeado, cessando o vínculo de emprego público. Importa a perda de todos os direitos (salvo reforma por velhice ou aposentação), mas não impossibilita voltar a exercer funções em órgão ou serviço que não exijam as particulares condições de dignidade e confiança que aquelas de que foi demitido exigiam.	Artigos 180.º, n.º 1, 181.º, n.º 6, 182.º, n.º 4 e 187.º da LTFP.
Casos em que os titulares de cargos dirigentes e equiparados: a) Não procedam disciplinarmente contra os trabalhadores seus subordinados pelas infrações de que tenham conhecimento; b) Não participem criminalmente infração disciplinar de que tenham conhecimento no exercício das suas funções, que revista caráter penal; c) Autorizem, informem favoravelmente ou omitam informação, relativamente à situação jurídico funcional de trabalhadores, em violação das normas que regulam o vínculo de emprego público; d) Violem as normas relativas à celebração de contratos de prestação de serviço	Cessaçao da comissão de serviço (a título principal)	Cessaçao compulsiva do exercício de cargo dirigente ou equiparado. Implica a impossibilidade de exercício de qualquer cargo dirigente ou equiparado durante o período de 3 anos, a contar da data da notificação da decisão.	Artigos 180.º, n.º 1, 181.º, n.º 7, 182.º, n.º 5 e 188.º da LTFP.
Prática, pelos titulares de cargos dirigentes e equiparados de infração disciplinar, punida com sanção disciplinar igual ou superior à de multa.	Cessaçao da comissão de serviço (a título acessório)		

318293984

Regulamento n.º 1287/2024

21/21

### 3. Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses

#### ANEXO

(a que se refere o artigo 2.º)

#### Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses

[NOME], na qualidade de [MEMBRO DO ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO/DIRIGENTE/TRABALHADOR], a desempenhar funções na [ENTIDADE ABRANGIDA PELO RGPC], declara, sob compromisso de honra, que, na presente data, relativamente ao presente procedimento [REFERÊNCIA], respeitante a [CONTRATAÇÃO PÚBLICA/CONCESSÃO DE SUBSÍDIOS, SUBVENÇÕES OU BENEFÍCIOS/LICENCIAMENTOS URBANÍSTICOS, AMBIENTAIS, COMERCIAIS E INDUSTRIAIS/PROCEDIMENTOS SANCIONATÓRIOS], não se encontra numa situação de conflito de interesses nos termos do n.º 4 do artigo 13.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, isto é, em situação em que se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 24.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Mais declara, sob compromisso de honra, que se, no decurso do presente procedimento, vier a encontrar-se, ou previr razoavelmente vir a encontrar-se, numa situação de conflito de interesses, comunicará a situação ao superior hierárquico ou, na sua ausência, ao responsável pelo cumprimento normativo, nos termos do disposto no artigo 13.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção.

[DATA]

[ASSINATURA]



#### 4. Relatório de Execução do PPR

Unidade Orgânica						
Funções	Riscos	Grau do Risco	Medidas Preventivas	A medida está adotada? (Sim / Não)	Eficácia da medida (se adotada) / razões para a sua não adoção (quando não adotada)	Medidas Corretivas a adotar